



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

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

PORDENONE

periodo ispettivo: dal **1° aprile 2017** al **31 marzo 2022**

data ispettiva: **1° aprile 2022**

accesso in loco: dal **5** al **13 luglio 2022**

Ispettori Generali

Monica Sarti (capo équipe)
Marco Mazzeo

Dirigenti Ispettori

Lucia Guarini
Laura Giovanna Pizzorni
Luigi Marchioni

Direttori Amministrativi Ispettori

Marina Fornasero
Manuela Trompetto
Fabio Manfredi Selvaggi

Funzionario UNEP

Daniele Ferlini

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

- 1. **PERIODO ISPETTIVO** 9
- 2. **COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI** 9

PARTE PRIMA

TRIBUNALE

- 3. **CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**..... **11**
 - 3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI 11
 - 3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI 13
 - 3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO 14
 - 3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 15
 - 3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO 18
 - 3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO 19
 - 3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE 25
 - 3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione..... 25
 - 3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario 25
 - 3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI 30
 - 3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE 30
- 4. **COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO** **32**
 - 4.1. **MAGISTRATI** 32
 - 4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato 32
 - 4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati 32
 - 4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio 33
 - 4.1.4. Assegnazione degli affari..... 41
 - 4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari 47
 - 4.2. **PERSONALE AMMINISTRATIVO** 48
 - 4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato 48
 - 4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo 48
 - 4.3. **ALTRO PERSONALE** 59
 - 4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno 59
 - 4.4. **CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO** 61

5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	63
5.1. SETTORE CIVILE.....	63
5.1.1. Affari contenziosi	63
5.1.1.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>64</i>
a. Affari civili contenziosi	64
b. Procedimenti speciali ordinari	64
c. Controversie agrarie	65
d. Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace	65
e. Controversie individuali di lavoro.....	66
f. Affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	67
5.1.2. Affari civili non contenziosi	68
5.1.2.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>68</i>
a. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	68
b. Tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	69
c. Affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	70
5.1.3. Procedure concorsuali.....	71
5.1.3.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>71</i>
a. Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	71
b. Procedure fallimentari.....	72
c. Procedure di concordato preventivo.....	72
d. Altre procedure.....	73
5.1.4. Esecuzioni civili.....	74
5.1.4.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....</i>	<i>74</i>
a. Procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	74
b. Espropriazioni immobiliari	74
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	75
5.1.5.1. <i>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</i>	<i>75</i>
5.1.6. Produttività	Errore. Il segnalibro non è definito.
5.1.7. Pendenze remote	82
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	94
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	96
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	101
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	102
5.1.12. Conclusioni.....	103
5.2. SETTORE PENALE.....	104
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	104
A. Tribunale in composizione monocratica	104
B. Tribunale in composizione collegiale	105
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	105
D. Corte di Assise.....	106
E. Incidenti di esecuzione	106
F. Misure di prevenzione.....	106

G. Tribunale in sede di riesame.....	107
5.2.1.1. <i>Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti</i>	108
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	108
b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	108
c. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.	109
5.2.1.2. <i>Produttività</i>	112
5.2.1.3. <i>Pendenze remote</i>	113
5.2.1.4. <i>Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori</i>	115
5.2.1.5. <i>Sentenze di prescrizione</i>	119
5.2.1.6. <i>Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti</i>	120
5.2.1.7. <i>Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione</i>	120
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari.....	122
A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento.....	122
B. Andamento dell'attività definitoria.....	123
C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	124
5.2.2.1. <i>Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti</i>	125
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	125
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	125
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	125
5.2.2.2. <i>Tempi di definizione delle procedure e procedure remote</i>	126
5.2.2.3. <i>Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione</i>	128
5.2.3. Conclusioni.....	129
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	131
6.1. SPESE	131
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	132
6.1.2. Spese per materiale di consumo	133
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale.....	133
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	133
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione.....	133
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	134
6.1.7. Spese per contratti di locazione	134
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	134
6.1.9. Spese per custodia edifici e reception	134
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	134
6.1.11. Altre spese.....	135
6.1.12. Riepilogo delle spese	135
6.2. ENTRATE	136
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	137
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	142
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO.....	142

7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	146
7.3.	SITO INTERNET	146
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	147
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	147
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	148
8.1.	ATTUAZIONE	148
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	158
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	158
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	159
9.1.	ATTUAZIONE	159
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE.....	160
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	160
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	161
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	161
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	166
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	167
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	185

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA	188
------------	-----------------------	------------

PARTE SECONDA PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	189
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI	189
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	190
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	191
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	193
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	194

14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	194
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	196
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016	196
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	197
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	203
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	204
15.1.	MAGISTRATI	204
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	204
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati	204
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	205
15.1.4.	Assegnazione degli affari	207
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	213
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	214
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	214
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	215
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	217
15.4.	ALTRO PERSONALE	219
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	219
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	220
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	221
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	221
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	221
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	221
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	222
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	222
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	223
E.	Procedure di esecuzione penale	223
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	224
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	224
B.	Richieste di rinvio a giudizio	225
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	225
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace	225
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	225
F.	Richieste di giudizio immediato	225
G.	Richieste di decreto penale	226
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	226

I. Richieste interlocutorie	226
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione	226
16.1.4. Attività svolta nel settore civile	227
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	227
A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	227
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	229
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti	229
A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	229
B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	229
16.2.2. Casi di avocazione.....	230
16.2.3. Indagini scadute	230
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	231
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	233
16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	233
16.6. PRODUTTIVITÀ	236
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZI	238
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	240
17.1. SPESE	240
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	240
17.1.2. Spese per materiale di consumo	241
17.1.3. Spese per straordinario elettorale	241
17.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	241
17.1.5. Spese per contratti di somministrazione.....	242
17.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	242
17.1.7. Spese per contratti di locazione	242
17.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	242
17.1.9. Spese per custodia edifici e reception	243
17.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	243
17.1.11. Altre spese	243
17.1.12. Riepilogo delle spese	243
17.2. ENTRATE	244
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	244
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO.....	244
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	246
18.3. SITO INTERNET	246
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	246
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	246
19. ATTIVITA' TELEMATICHE	247
19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	247

19.1.1.	Attuazione.....	247
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	248
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	248
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	248
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE.....	248
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	249
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	249
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	251
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	252
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	254

PARTE TERZA

U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	255
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	257
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	258
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	259
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	259
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	260

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il Tribunale, la Procura della Repubblica e l'Ufficio NEP di Pordenone si è svolta dal 20 giugno al 19 luglio 2022 e, per ragioni legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19, si è articolata in tre fasi: la prima da remoto svolta dal 20 giugno al 4 luglio; la seconda con accesso in loco dal 5 al 13 luglio; la terza svolta ancora da remoto dal 14 al 19 luglio 2022.

L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1° aprile 2017 al 31 marzo 2022, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo in loco dal 1° aprile 2012 al 31 marzo 2017, sempre per complessivi 60 mesi.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

L'équipe ispettiva che ha svolto la verifica è così costituita:

- Ispettore Generale dr.ssa Monica Sarti, capo della delegazione ispettiva;
- Ispettore Generale dr. Marco Mazzeo;
- Dirigenti Amministrativi Ispettori dr.ssa Lucia Guarini, dr.ssa Laura Giovanna Pizzorni, dr. Luigi Marchioni;
- Direttori Amministrativi Ispettori dr.ssa Marina Fornasero, dr.ssa Manuela Trompetto, dr. Fabio Manfredi Selvaggi;
- Funzionario UNEP dr. Daniele Ferlini.

I servizi ispettivi sono stati assegnati secondo la suddivisione che segue:

UFFICIO	SERVIZIO	ISPETTORE
TRIBUNALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI: Personale, Spese di Giustizia, Recupero Crediti, Spese prenotate a debito, Automezzi	Dott.ssa Guarini
	SERVIZI AMMINISTRATIVI: Mod. 42, Mod. 41, FUG, Depositi Giudiziari, Albo Periti, Trascrizioni vendite con patto di riservato dominio.	Dott. Manfredi Selvaggi
	SERVIZI CIVILI: SIECIC (mobiliari, immobiliari, concorsuali)	Dott.ssa Trompetto
	SERVIZI CIVILI: PROCEDURE SICID (contenzioso ordinario, lavoro. V.G.)	Dott.ssa Pizzorni
	SERVIZI PENALI	Dott.ssa Fornasero
PROCURA della REPUBBLICA	TUTTI I SERVIZI	Dott. Marchioni
UNEP	TUTTI I SERVIZI	Dott. Ferlini

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

Le parti delle Osservazioni Generali sono state redatte dagli ispettori generali dr. Monica Sarti e dr. Marco Mazzeo.

Inoltre, l'Ispettore Generale e Capo della delegazione, dott.ssa Monica Sarti, ha svolto in esclusiva le attività di vigilanza preistruttoria, di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva in sede per tutti gli Uffici ispezionati, di redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva, di coordinamento della redazione delle relazioni ispettive conclusive e unitamente all'Ispettore Generale dott. Marco Mazzeo le seguenti ulteriori attività: determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente; richieste di deduzioni e segnalazioni in ordine a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine; denunce di danno erariale; redazione delle relazioni ispettive, osservazioni generali; revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione sui servizi.

PARTE PRIMA

TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Palazzo di Giustizia di Pordenone è ubicato in Piazza Giustiniano 7, in una zona centrale della città, ben collegata con le maggiori arterie stradali.

Come rappresentato dal Presidente del Tribunale nella sua relazione preliminare, lo stabile ha una struttura in cemento armato ed è articolato su cinque piani (seminterrato, pianoterra e tre piani superiori). L'immobile è formato da due fabbricati collegati, a forma di "U", di cui quello più recente è stato edificato nel 1988. La superficie di ogni piano è di circa 1650 mq.

Il Presidente del Tribunale ha anche rappresentato che a breve sarà consegnato da parte del Comune di Pordenone al Tribunale, a titolo di comodato, un immobile adiacente, con ingresso da Via Riviera del Pordenone, dove è in programma l'allocazione di alcuni uffici del Tribunale e l'ufficio del Giudice di Pace.

Conseguentemente si provvederà all'allestimento delle aule e degli uffici ed, eseguiti i necessari collegamenti per l'erogazione dei servizi di luce e telefonia ed alla RUG, si opererà gradualmente il trasloco degli uffici.

Gli Uffici Giudiziari di Pordenone hanno anche la disponibilità di un ampio capannone adibito ad archivio storico.

Il capannone è nella disponibilità degli Uffici Giudiziari in forza di un contratto di locazione con un privato. Il Ministero è subentrato nel contratto già in essere con il Comune di Pordenone a partire dal 1 settembre 2015 ed è stato prorogato, in assenza di disdetta, per ulteriori 8 anni.

Il Palazzo di Giustizia, invece, poiché di proprietà comunale, è entrato nella disponibilità del Ministero *ex lege* nel 2015.

Infine, l'UNEP è collocato in un appartamento dato in comodato dalla Regione Friuli Venezia Giulia al Comune di Pordenone, adiacente al Palazzo di Giustizia. Nelle immediate vicinanze del Palazzo di Giustizia si trova anche la Casa Circondariale di Pordenone; non molto distanti il Comando Provinciale dei CC, il Comando Provinciale dei VV.FF., la Prefettura, la Questura, il Comune.

Il Palazzo si affaccia frontalmente su una piazza e lateralmente su due aree, chiuse con sbarra all'ingresso, adibite a parcheggio per il personale.

Area di parcheggio per i magistrati è, inoltre, il cortile interno del Palazzo dove sono collocati garage e vani tecnici.

Mediante la scala interna principale e le scale secondarie si accede ai piani superiori in cui sono situati gli uffici e le sale udienza.

Dalla relazione preliminare del Presidente del Tribunale si apprende, inoltre, che:

- al primo piano è posizionato un gruppo di continuità che consente di alimentare alcune utenze elettriche in caso di mancanza di energia elettrica;
- tramite una scala a scomparsa situata sul soffitto al terzo piano è possibile accedere al locale macchine dell'ascensore A e D;
- gli impianti sono stati realizzati da parte di ditte abilitate in occasione della ristrutturazione edilizia dell'edificio (finalizzata all'attuale destinazione d'uso);
- per lo spostamento ai vari piani dell'edificio sono presenti rampe di scale interne e impianti elevatori e, attualmente, è fuori uso uno dei due impianti elevatori che collega il seminterrato al terzo piano; l'intervento per la sostituzione dell'impianto è stato inserito tra le Opere richieste al Manutentore Unico e nel portale SIGEG nel dicembre 2016, ma L'Ufficio, rilevati i tempi del Provveditorato alle Opere Pubbliche, sta operando per poter espletare la gara in autonomia avvalendosi eventualmente di RUP esterno, data l'elevata competenza tecnica necessaria;
- le uscite di emergenza sono facilmente accessibili e raggiungibili e sono contrassegnate da segnaletica a parete;
- gli uffici sono caratterizzati dalla presenza di superfici finestrate apribili che garantiscono illuminazione e ventilazione naturale; l'illuminazione è inoltre integrata da lampade a soffitto o a scrivania (illuminazione artificiale diffusa e localizzata nei singoli posti di lavoro);
- la climatizzazione dei locali è garantita da un impianto centralizzato di riscaldamento invernale e condizionamento estivo, mentre il ricambio naturale dell'aria è garantito dall'apertura delle finestre;
- l'altezza dei locali di lavoro è conforme ai requisiti urbanistici e strutturali;
- i servizi igienici sono collocati ad ogni piano, al primo piano con possibilità di accesso anche al personale disabile.
- L'edificio ospita: il Tribunale Ordinario, la Procura della Repubblica, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e, attualmente, l'Ufficio del Giudice di

Pace, in quanto l'edificio di via Riviera del Pordenone, dove era precedentemente collocato, è stato oggetto di un intervento di riqualificazione da parte del Comune di Pordenone.

Il Tribunale occupa il primo ed il secondo piano, oltre a parte del piano seminterrato adibito ad archivio corrente; la Procura il pianoterra ed il terzo piano e la restante parte del piano seminterrato adibito ad archivio corrente.

Nei locali a piano terra sono collocati, inoltre, lo sportello degli Amministratori di Sostegno, l'Aula di audizione dei minori, l'aula informatica dell'Ordine degli avvocati (attualmente riallestita per il personale del Giudice di Pace), il centralino, la guardiola del custode e della vigilanza, la sala server.

Al primo piano sono collocate le cancellerie del GIP\GUP e del dibattimento, il servizio dei corpi di reato e del Recupero crediti, nonché parte del personale di magistratura.

Al secondo piano sono collocati i servizi civili, la cancelleria civile dell'ufficio del Giudice di Pace e la restante parte dei servizi amministrativi inclusa la Segreteria del Presidente e della Dirigente. Al secondo piano trova posto l'Ufficio del Presidente e diverse stanze sono occupate dal personale di magistratura.

Le aule di udienza sono n. 7, dislocate sia sui due citati piani che al piano terra.

Di queste n. 5 sono dotate di impianto di audio registrazione.

L'aula De Nicola al pianoterra è stata, altresì, allestita per le videoconferenze.

Le cancellerie operano quasi tutte con un *front office* dedicato (GIP/GUP – Dibattimento- Sportello unico: cancelleria esecuzioni, fallimenti e contenzioso civile - Volontaria giurisdizione).

Tutto il personale di magistratura ha una stanza a propria disposizione, le stanze attribuite ai giudici civili sono generalmente più ampie in quanto destinate anche ad ospitare le udienze.

Non sufficienti le stanze per collocare i Giudici onorari, infatti il Palazzo è sottodimensionato rispetto alle reali esigenze degli Uffici giudiziari.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Secondo quanto rappresentato dal Presidente del Tribunale, gli arredi, pur completi, e nel tempo sostituiti, rimangono ancora in parte da ammodernare: nel corso degli anni si è provveduto ad adeguare le postazioni di lavoro fornendo sedie ergonomiche alla maggior parte del personale amministrativo e di magistratura. Una gara per la fornitura degli arredi dell'edificio ex Giudice di Pace ha comportato

l'acquisto di nuovi mobili che andranno ad arredare adeguatamente i nuovi Uffici. Sono state inoltre acquistate dieci PDL ed ulteriori 20 sedie ergonomiche per la realizzazione delle postazioni per gli addetti all'ufficio per il processo.

Tutti i giudici hanno una stanza adeguatamente arredata ed illuminata, con studi a volte datati ma di buona fattura.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Per il periodo oggetto di verifica ispettiva l'ufficio riferisce di avere 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 per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

La sorveglianza sanitaria, come da contratto vigente, stipulato in data 1/3/2021, è affidata al dott. Pierluigi Esposito.

L'ing. Ugo Fonzar, in funzioni di R.S.P.P., giusto contratto stipulato il 1/3/2021, ha provveduto alla redazione del documento di valutazione dei rischi (DVR) e al suo aggiornamento. È stato redatto separato documento contenente la procedura di gestione del rischio biologico in relazione alla emergenza sanitaria da COVID_19.

Sono stati richiesti ed eseguiti i corsi per la informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute. I corsi sono stati e sono periodicamente organizzati dall'Ufficio formazione della Corte d'Appello di Trieste, anche da remoto.

È stato predisposto dal R.S.P.P. il Piano di emergenza, sono state eseguite le prove di evacuazione e i corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso.

Nell'ambito del piano sono stati nominati i lavoratori che compongono la squadra di emergenza incendio e primo soccorso, e i loro sostituti. Sono stati resi noti i recapiti telefonici e la ubicazione degli uffici ove si trovano gli addetti.

È presente la segnaletica antincendio.

L'edificio, di proprietà comunale e in utilizzo gratuito all'amministrazione della giustizia, ha ottenuto dal Ministero della Giustizia, nell'anno 2018, un finanziamento per lavori di adeguamento alla normativa antincendio e per l'abbattimento delle barriere architettoniche di complessivi Euro 1.090.000 (910.000+180.000), il cui studio di fattibilità è stato effettuato da professionista incaricato dal Provveditorato alle Opere Pubbliche.

È stata successivamente individuata l'impresa che ha elaborato il progetto

esecutivo; nel 2020 è stata esperita la gara di appalto ed è stata individuata l'impresa esecutrice dei lavori.

Attualmente la procedura si è interrotta sull'ulteriore adempimento relativo alla individuazione del professionista direttore della sicurezza, a cura del Provveditorato alle Opere Pubbliche.

Allo stato non risulta rilasciato il certificato di conformità dell'impianto elettrico.

Sono state adottate misure per prevenire o contenere la diffusione del contagio da Covid-19, in particolare l'utilizzo dei dispositivi di protezione individuale, la dislocazione di erogatori di disinfettante nei corridoi e negli spazi comuni, la calendarizzazione delle udienze penali e civili ad orari prestabiliti e differenziati per i singoli processi o cause al fine di evitare assembramenti, la trattazione in forma scritta di gran parte delle udienze civili, l'effettuazione dei controlli sul possesso del *green pass*, fino alla prevista obbligatorietà.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ufficio osserva le cautele in ordine al rispetto della *privacy*. Tutti i documenti e i fascicoli visionati sono risultati idoneamente custoditi presso le cancellerie di riferimento, ivi comprese le cartelle sanitarie, opportunamente conservate in buste chiuse per ciascun dipendente.

Il Documento Programmatico sulla Sicurezza è stato adottato nell'anno 2012.

Il personale è autorizzato all'accesso ai sistemi informatici.

Ogni dipendente è, quindi, dotato di una password personale per l'accesso alla casella di posta elettronica coincidente alle proprie credenziali ADN.

Le workstation sono protette con antivirus gestiti a livello nazionale, così come i sistemi operativi con un WSUS centralizzato. I dati sono protetti da trattamenti illeciti o da accessi non consentiti attraverso sistemi di sicurezza diversificati a seconda della natura delle informazioni e delle piattaforme che le supportano.

I dati presenti sui Server locali sono periodicamente salvati su altri Server e su altri dispositivi rimovibili.

Ai suddetti server locali si accede con credenziali ADN, il personale è autorizzato all'accesso alle cartelle della cancelleria di appartenenza con profili diversi in relazione alle mansioni.

Sono pubblicate sul sito istituzionale del Tribunale le linee guida impartite dal Garante della privacy in ordine all'attività dei consulenti tecnici e dei periti ausiliari del giudice e del pubblico ministero con delibera n. 46 del 26 giugno 2008.

È pubblicato sul sito del Tribunale il Codice in materia di protezione dei dati personali aggiornato.

È pubblicata in data 27 giugno 2018, nella apposita sezione del sito del Tribunale l'informativa resa ai sensi dell'art. 12, 13 e 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 13 del d.lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali per i trattamenti di dati personali - per gli utenti dei servizi erogati via internet, mediante la mera navigazione o consultazione. Con provvedimento del 9/10/2018, il Presidente ha emanato le Linee guida sulla pubblicazione dei provvedimenti nell'archivio nazionale di merito.

È stato adottato con provvedimento congiunto del Presidente del Tribunale e della dirigente amministrativa in data 10 gennaio 2022 il Manuale per la Gestione dei Flussi documentali comunicato al personale e pubblicato sul sito internet del Tribunale.

Settore civile e lavoro

Le modalità adottate sia per la conservazione di atti e fascicoli nei locali di cancelleria che per la gestione dei flussi di utenza, tramite due diversi sportelli diversificati in base alla materia e l'accesso ad uno sportello di prossimità dedicato esclusivamente alle amministrazioni di sostegno, garantiscono una ottimale gestione delle attività di cancelleria in funzione del trattamento dei dati, sia su supporto cartaceo che informatico, che è consentito solo al personale autorizzato e profilato per l'accesso ai sistemi, sulla base di ordini di servizio che assegnano le relative competenze.

In nessun caso il pubblico esterno può accedere autonomamente ai fascicoli ed ai dati procedimenti; l'accesso per il ritiro di copie, deposito atti e istanze o la visione di documenti e fascicoli è consentito solo previo appuntamento, secondo le modalità organizzative pubblicate nel sito internet del Tribunale di Pordenone, mediante un sistema di "Portale" per la prenotazione di appuntamenti presso la cancelleria finalizzati al rilascio copie con o senza formula esecutiva, con richiesta inviata tramite piattaforma, oltreché per l'ordinaria attività informativa e visione fascicoli o ritiro atti.

Tale sistema viene correntemente utilizzato a decorrere dal 14 gennaio 2021 ed in precedenza avviato in via sperimentale, a decorrere dal 7/05/2020, nel primo periodo di emergenza Covid (v. o.d.s. n. 22/2020 e n. 1 del 14/01/2021). In precedenza, il rilascio di copie autentiche o copie semplici, su richieste depositate in cancelleria, avveniva tramite accesso fisico allo sportello unico dell'area civile; fatti salvi i casi in cui l'utenza professionale, nell'interesse delle parti costituite in

giudizio, può provvedere ad estrarre le copie semplici o autentiche tramite accesso da P.S.T., che consente la consultazione degli atti presenti in SICID.

In materia di rilascio copie a favore dell'utenza professionale è stato stipulato, altresì, in data 26/11/2020 un Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per la richiesta e il rilascio delle copie con formula esecutiva e delle copie autentiche, pubblicato nel sito internet del Tribunale, nel rispetto di quanto previsto dalla circolare ministeriale 23/10/2015 (ex art. 475 c.p.c.), in merito agli adempimenti di cancelleria per l'attuazione del Processo Civile Telematico.

Settore esecuzioni mobiliari ed immobiliari

Le cancellerie competenti per le esecuzioni mobiliari ed immobiliari sono situate al secondo piano del Palazzo di Giustizia e ciascuna cancelleria occupa due diversi locali.

I fascicoli delle procedure sono custoditi in armadi posti nelle rispettive stanze e non accessibili al pubblico.

La fotocopiatura degli atti richiesti dagli utenti privati e dagli avvocati legittimati è eseguita dall'Ufficio.

La richiesta di copie esecutive viene effettuata prevalentemente sul fascicolo telematico. Le copie sono rilasciate, anche per le esecuzioni immobiliari, dal cancelliere assegnato alle esecuzioni mobiliari.

La richiesta delle copie autentiche è effettuata online mediante apposita modulistica. La predisposizione è curata dall'operatore preposto alle esecuzioni mobiliari o immobiliari e la consegna è effettuata attraverso lo Sportello Unico per il contenzioso civile, esecuzioni civili e procedure concorsuali.

Le stanze delle diverse cancellerie in assenza del personale addetto sono generalmente chiuse a chiave.

Settore procedure concorsuali

La cancelleria occupa due stanze comunicanti con adiacente uno spazio adibito ad archivio corrente, attrezzato con scaffalature metalliche, situate al secondo piano del Palazzo di Giustizia.

Riferisce l'Ufficio che le parti private diverse dal curatore possono chiedere la visione del fascicolo, con istanza valutata dal giudice.

La richiesta ed il rilascio delle copie sono effettuati attraverso lo Sportello Unico per il contenzioso civili, le esecuzioni civili e le procedure concorsuali.

Le stanze delle cancellerie in assenza del personale addetto sono di norma chiuse a chiave.

Settore penale

L'ufficio ha adottato le misure minime di sicurezza sia a protezione dei dati sensibili che di quelli giudiziari.

Quanto alle modalità di conservazione dei documenti è stato constatato che gli atti sono stati collocati all'interno delle cancellerie quindi in luoghi presidiati e non liberamente accessibili al pubblico.

La consultazione degli atti ad opera delle parti e dei difensori presso il GIP e la Cancelleria centrale dibattimentale avviene di solito sui banconi posti negli Uffici che svolgono attività di front-office o in saletta dotata PC; gli spazi sono costantemente presidiati dal personale di cancelleria quindi la vigilanza è sostanzialmente assicurata.

Dopo l'inizio della pandemia è stato introdotto il sistema della prenotazione degli accessi da effettuare *on line* (mediante accesso al sito del Tribunale in *Home > Servizi per Avvocati > Prenotazione appuntamenti cancellerie*, previa registrazione): il sistema di contingentamento introdotto per eliminare situazioni di sovraffollamento risulta anche utile ai fini della tutela della privacy.

I funzionari hanno assicurato che le copie richieste dalle parti diverse dall'imputato o dagli aventi diritto vengono rilasciate solo previa autorizzazione del Giudice.

È stato rilevato che alle porte delle aule d'udienza vengono affissi i ruoli dei procedimenti trattati completi dei cognomi degli imputati.

È stato constatato che per i detenuti in attesa di udienza sono predisposti uno spazio ricavato nel corridoio al primo piano mediante divisorio a soffietto ed un corridoio adiacente ad un'aula a piano terreno, entrambi non raggiungibili attraverso percorsi inibiti al pubblico; nessuno dei due spazi di attesa ha accesso diretto alle aule d'udienza. I detenuti debbono quindi transitare nei corridoi accessibili al pubblico sia per raggiungere le sale di attesa che per entrare in aula.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Al 31/3/2022 il Tribunale di Pordenone disponeva di una sola autovettura viaggiante: FIAT PUNTO CN324PP, dotata del previsto contrassegno di Stato (n. 02711).

Nessuna dismissione di autovetture si è verificata nel periodo oggetto di interesse.

L'auto in dotazione nel quinquennio ispettivo ha percorso complessivamente 25.548 chilometri.

Nel periodo di interesse non si è verificato nessun sinistro, come da attestazione a firma del Dirigente amministrativo.

L'autovettura in dotazione è custodita in autorimessa al piano seminterrato del Palazzo di Giustizia.

Come evidenziato dal Presidente del Tribunale nella sua relazione, per le esigenze relative alle Amministrazioni di Sostegno dal Tribunale sono state sottoscritte, nel corso degli anni, scritture private con concessionarie automobilistiche per l'utilizzo, in comodato gratuito, di una vettura, ultima in ordine di tempo quella tra SINA S.P.A. e Tribunale di Pordenone per l'utilizzo della vettura modello FIAT Panda targata FD 916 PS, cessata nel 2020 (in data 9 gennaio 2020 l'auto è stata restituita alla concessionaria) in quanto con la pandemia sono stati sospesi gli accessi presso il domicilio dei beneficiari ed è stato implementato il sistema di audizione dei beneficiari presso le case di riposo e gli sportelli di prossimità presenti sul territorio, in videoconferenza; gli oneri di ogni copertura assicurativa e di bollo della FIAT Panda erano assunti dalla concessionaria, mentre i buoni benzina sono stati offerti dagli Ordini degli Avvocati e dei Commercialisti.

In data 17 Maggio 2022 è stata comunicata l'assegnazione all'Ufficio dell'autovettura a noleggio ad alimentazione ibrida, "Jeep Renegade 1.3 T4 Phev 190 cv Limited 4xe", colore bianco, fornita dalla ditta Lease Plan Italia s.p.a., in adesione all'accordo quadro avente ad oggetto la fornitura di veicoli in noleggio a lungo termine senza conducente per le pubbliche amministrazioni.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Numerose sono le convenzioni stipulate dall'Ufficio e/o i Protocolli d'intesa, come di seguito riportate, per settori.

Protocolli e convenzioni con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per le Spese straordinarie per i figli in materia di separazione e divorzio (22/02/2018)

- Convenzione tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone e Credit Agricole per il sostegno e lo sviluppo dei tirocini formativi (30/7/2018)

- Convenzione tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per lo smaltimento dell'arretrato in materia di Patrocinio a spese dello Stato (1/8/2018) e (6/11/2019)
- Protocollo tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Pordenone per la Liquidazione dei compensi per procedure con Patrocinio a spese dello Stato (26/9/2018)
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone condiviso per la richiesta e il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche (26/11/2020)
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per il deposito Telematico degli Atti di Impugnazione Penale (8/6/2021)
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per le udienze dei procedimenti di separazione consensuale o divorzio a domanda congiunta in presenza di clausole d'accordo che riconoscano ad uno o ad entrambi i coniugi la proprietà esclusiva di beni – mobili o immobili – o la titolarità di altri diritti reali, ovvero ne operino il trasferimento a favore di uno di essi o dei figli al fine di assicurarne il mantenimento (11/10/2021)

Protocolli con l'Agenzia delle Entrate

- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone – Agenzia delle Entrate Direzione Provinciale di Pordenone e Guardia di Finanza Comando Provinciale di Pordenone per il Patrocinio a spese dello Stato - Penale (26/9/2018)
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone – Agenzia delle Entrate Direzione Provinciale di Pordenone e consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per il Patrocinio a spese dello Stato - Civile (26/9/2018)

Protocolli con la Procura della Repubblica

- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Procura della Repubblica di Pordenone per le comunicazioni e la trasmissione obbligatoria dei provvedimenti al Giudice Civile ai sensi dell'art. 64 bis delle norme di attuazione, coordinamento e transitorie del cpp di cui al D.lgs. 271 del 1989 (Codice Rosso) (18/10/2019)
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone - Procura della Repubblica di Pordenone - Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone e Camera Penale

di Pordenone per le Procedure da seguire per lo svolgimento delle udienze di convalida-interrogatori mediante TEAMS (23/3/2020)

- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone - Procura della Repubblica di Pordenone e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone per la Trasmissione degli Atti Penali in Formato Digitale TIAP (7/4/2021)
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone e Procura della Repubblica di Pordenone per lo scambio di documenti per la predisposizione delle sentenze e dei decreti penali di condanna (14/4/2021)

Protocolli con la Prefettura

- Protocollo di rete per il contrasto alla violenza contro le donne tra Prefettura e Questura di Venezia, Tribunale di Venezia e Pordenone, Comando Provinciale GdF Venezia, Comando Provinciale CC Venezia (giugno 2021)

Protocolli con altri Uffici giudiziari

- Protocollo TIAP stipulato con gli Uffici Giudiziari del Distretto per la trasmissione degli atti al Tribunale del Riesame di Trieste da parte delle Procure del Distretto - allo stato - nelle sole ipotesi di procedimenti incidentali relativi a riesami ed appelli sulle misure cautelari personali proposti nella fase delle indagini preliminari (e, per quelli sulle misure reali, limitatamente ai procedimenti di competenza del Tribunale di Trieste) (21/12/2021)

Protocolli con la Camera di Commercio

- Protocollo d'intesa Supporto ai servizi di Giustizia stipulato con la Camera di Commercio di Udine e Pordenone (22/12/2021)

Protocolli con più Istituzioni

- Protocollo per messa alla prova ex art.168 *bis* e ss. C.P. e art. 464 *bis* e ss. C.P.P. e 141 *ter* - disposizioni di attuazione C.P.P. sottoscritto dal Presidente del Tribunale di Pordenone, dal Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Pordenone dal Presidente della Sezione Penale e Coordinatore GIP di Pordenone dal Presidente della Camera Penale di Pordenone, dal Direttore dell'ufficio esecuzione Penale esterna di Udine e Pordenone dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Pordenone (20/4/2022)

Convenzioni per lo svolgimento di LPU E MAP

- Tribunale di Pordenone e Comune di Azzano X° (7/2/2018)

- Tribunale di Pordenone e Associazione di volontariato Arcobaleno Onlus di Porcia (14/2/2018)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Vivaro (16/3/2018)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Coop Noncello (7/8/2018)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Cinto Caomaggiore (26/9/2018)
- Tribunale di Pordenone e Comune di San Martino al Tagliamento (28/11/2018)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Caorle (3/4/2019)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Caneva (1/1/.2019)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Teglio Veneto (1/10/2019)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Roveredo in Piano (28/11/2019)
- Tribunale di Pordenone e Comune di San Vito al Tagliamento (13/12/2019)
- Tribunale di Pordenone e Associazione Anche noi a cavallo (23/1/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Fossalta di Portogruaro (27/2/2020)
- Tribunale di Pordenone e Residenza per anziani Giuseppe Francescon di Portogruaro (28/2/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Annone Veneto (5/3/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Sacile (23/4/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Forgaria nel Friuli (29/5/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Pordenone (29/5/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Chions (23/10/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Portobuffolè (23/10/2020)
- Tribunale di Pordenone e Associazione Carcere e Comunità (5/11/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Concordia Sagittaria (19/11/2020)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Morsano al Tagliamento (20/1/2021)
- Tribunale di Pordenone e A. S. D. Morsano al Tagliamento (3/2/2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale BAOBAB (3/2/2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale CARTEGER Portogruaro (3/2/2021)
- Tribunale di Pordenone e Croce Rossa Italiana Comitato di Pordenone (31/3/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Valvasone e Arzene (14/4/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comune di San Stino di Livenza (28/4/2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale San Mauro di Maniago (28/4/2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa ITACA (26/5/2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale IL PONTE Prata di Pordenone (18/6/2021)

- Tribunale di Pordenone e Associazione tra le Zampe di Sammy (24/6/2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale I TIGLI 2 (24/6/2021)
- Tribunale di Pordenone e Impresa Sociale After (25/06/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Cordenons (29/07/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Fiume Veneto (29/07/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Zoppola (30/07/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comune di San Quirino (02/09/2021)
- Tribunale di Pordenone e A.I.C.S. Comitato del Friuli Venezia Giulia (21/09/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comunità Di Montagna Prealpi Friulane Orientali (30/09/2021)
- Tribunale di Pordenone e Croce Rossa Italiana Comitato di Maniago (30/9/2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale Oasi (21.10.2021)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale La Luna Casarsa della Delizia (17/12/2021)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Casarsa della Delizia (25/2/2022)
- Tribunale di Pordenone e Comune di Portogruaro (25/2/2022)
- Tribunale di Pordenone e Comune di San Michele al Tagliamento (8/2/2022)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Sociale Il Piccolo Principe (8/3/2022)
- Tribunale di Pordenone e Consorzio per la Scuola Mosaicisti del Friuli (24/3/2022)
- Tribunale di Pordenone e Cooperativa Futura (11/3/2022)
- Tribunale di Pordenone e Parrocchia di Prata di Pordenone (11/3/2022)

Accordi stipulati con strutture sociosanitarie per esame in videoconferenza del beneficiario di misure di protezione privo in tutto o in parte di autonomia ex art. 404 e seg. cod. civ. nell'ambito delle procedure di nomina di amministratore di sostegno o nei procedimenti di interdizione e inabilitazione promossi presso il Tribunale di Pordenone):

- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e Casa di riposo della Parrocchia dei SS, Vito Modesto e Crescenzia, ASP Daniele Moro, ASP di Spilimbergo e Associazione Insieme per la Solidarietà (15/5/2019)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone, Casa di Riposo "Fondazione Fratelli Zulianello", Azienda speciale per i servizi sociali "Ida Zuzzi", azienda speciale "Don Moschetta", residenza "Santa Margherita", residenza per anziani "Giuseppe Francescon e associazione "ADS rete di solidarietà" (22/11/2019)

- Convenzione Legami di Prossimità tra il Tribunale di Pordenone, Comune di San Vito al Tagliamento e Associazione Insieme per la Solidarietà (26/11/2019)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e Residenza Gruaro (22/9/2020)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e ASP Umberto I° e Casa Serena (6/11/2020)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e ASP Pedemontana (6/11/2020)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e ASP Solidarietà Mons. D. Cadore (17/11/2020)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e Residenza San Sebastiano (12/2/2021)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e ASP Casa Lucia (12/3/2021)
- Convenzione Legami di Prossimità tra Tribunale di Pordenone e Comune di Maniago (13/3/2021)
- Convenzione per il progetto Legami di Prossimità con il Comune di Azzano X° (7/5/2021)
- Convenzione con ASP Cordenonese "Arcobaleno" per il progetto Legami di prossimità (9/11/2021)
- Convenzione Legami di Prossimità con La Panoramica Srl di Pinzano al Tagliamento (28/4/2022)

Accordi di collaborazione per gestione sportelli ADS

- Accordo di collaborazione tra Tribunale di Pordenone e Comune di Pordenone per la concessione in comodato di uso gratuito al Comune di Pordenone di alcuni locali del Tribunale di Pordenone per lo svolgimento delle attività dello sportello degli ADS (29/6/2018) e addendum (12/5/2020)
- Convenzione stipulata tra Tribunale di Pordenone - UTI Tagliamento e Associazione Insieme per la Solidarietà per l'istituzione e la gestione dello sportello telematico di giustizia di prossimità per i comuni dell'UTI Tagliamento (13/4/2019)
- Protocollo d'intesa tra Tribunale di Pordenone - Comune di Pordenone per la gestione degli sportelli e per le attività a supporto dell'istituto dell'ADS (14/12/2020)
- Protocollo per la gestione dello sportello telematico di giustizia di prossimità per i Comuni del servizio sociale dei Comuni (già UTI Tagliamento) (22/3/2021)

- Convenzione tra Tribunale di Pordenone, COA e Associazioni di volontariato sportelli ADS per l'affidamento di Personal Computer a titolo di comodato d'uso gratuito (8/4/2021)
- Convenzione stipulata tra Tribunale di Pordenone – Servizio sociale dei Comuni dell'Ambito Valli e Dolomiti Friulane per l'istituzione e la gestione dello sportello telematico di giustizia di prossimità per i comuni dell'UTI Valli e Dolomiti (23/12/2021)
- Convenzione Legami di prossimità – progetto di digitalizzazione e dematerializzazione delle pratiche di Amministrazione di Sostegno iscritte a ruolo in formato cartaceo (29/12/2021);
- Protocollo per la gestione telematica dello sportello per l'ADS dell'area Portogruarese (Dicembre 2021)

Altre convenzioni

- Convenzione tra Tribunale di Pordenone e Zucchetti Software Giuridico S.r.l. per l'attività di supporto alla Cancelleria Fallimentare (29/11/2021);
- Convenzione di smaltimento tramite incenerimento di Sostanze stupefacenti provenienti dalle P.G. operanti tra Tribunale di Pordenone ed Ecomistral S.r.l. (10/2/2022)
- Convenzione ANCI stipulata annualmente con il Comune di Pordenone per la collaborazione alla piccola manutenzione del Palazzo di Giustizia e per la erogazione del servizio di custodia.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione è stata soppressa a decorrere da data (31/8/2015), antecedente al periodo d'interesse ispettivo.

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

Come rappresentato dal Presidente del Tribunale nella sua relazione, la conferenza permanente del Tribunale di Pordenone si è insediata il 5 novembre 2015, del che è stato redatto regolare verbale.

Nel periodo sottoposto ad ispezione sono state tenute 40 riunioni della Conferenza e sono stati redatti altrettanti verbali.

Data conferenza	Principali argomenti affrontati
11.04.2017	Canone di locazione affitto archivio di via Prasecco, 54/A; Ingresso cortile Ufficio del Giudice di Pace: manutenzione straordinaria colonne. Valutazione preventivi sostituzione finestre piano terra Palazzo di Giustizia Riparazione ascensori; Riparazione servizi igienici ufficio UNEP
30.05.2017	Richiesta della Camera Penale di raccolta sottoscrizioni all'interno del Palazzo di Giustizia; Canone di locazione affitto archivio di via Prasecco, 54/A; Segnalazione di dispersione acqua Approvazione fatture
19.09.2017	Contratto di pulizia e igiene ambientale: approvazione dati da inviare alla Corte d'Appello; Rottura finestra 3° piano vano scale; Perdita d'acqua al servizio igienico del pubblico, piano terra atrio aula De Nicola; Impianti elevatori, valutazione sostituzioni ed installazione ascensore per disabili; Infiltrazioni acqua in vari punti dell'edificio; Preventivo ditta Engie per riparazione perdita su parete stanza n. 16 piano terra (Procura della Repubblica); Pulizia e disinfestazione guano; Rendiconto convenzione ANCI 2016: aggiornamento; Approvazione preventivi Fe Friuli estintori
27.09.2017	Risoluzione problematiche di rendicontazione Convenzione ANCI
14.11.2017	Certificato Prevenzione Incendi; Tabelle per il rendiconto convenzione ANCI 2016; Ascensore disabili, aggiornamento; Tessere e telecomandi per accesso parcheggio edificio; Approvazione preventivi interventi di manutenzione edificio ed impianti Ratifica fatture;
22.11.2017	Affidamento servizio di vigilanza armata
12.12.2017	Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2019-2021; Contratto di noleggio e manutenzione del centralino telefonico con la ditta Selta; Ratifica fatture e approvazione preventivi;
14.02.2018	Sottoscrizione della nuova Convenzione locale fra il Comune di Pordenone, il Tribunale ordinario e la Procura della Repubblica di Pordenone

	<p>Ascensore disabili, aggiornamento; Certificato Prevenzione Incendi, aggiornamento; Convenzione con il Comune di Pordenone per l'anno 2018; Ingresso e sicurezza Palazzo di Giustizia; Engie S.p.A., scadenza contratto (15.04.2018) fornitura riscaldamento- raffrescamento e manutenzione impianti; Quadro elettrico locale caldaia, urgente sostituzione; Ratifica fatture</p>
20.03.2018	<p>Manutenzione termosifoni e termoconvettori Approvazione preventivo di spesa per la riparazione di tre ventilconvettori ubicati nelle stanze 12, 13 e 16 bis al piano terra del Palazzo di Giustizia; Ratifica delle fatture</p>
15.05.2018	<p>Interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici giudiziari, finanziati dal Ministero della Giustizia per la eliminazione delle barriere architettoniche e per l'adeguamento alla normativa antincendio della sede del Palazzo di Giustizia di Pordenone Quadro elettrico locale caldaia, urgente sostituzione Scadenza contratto centralina telefonica SELTA Acquisto impianto di condizionamento per sala server Ratifica fatture Rendiconto del comune di Pordenone sulle spese di gestione della Convenzione locale siglata per l'anno 2015.</p>
05.06.2018	<p>Valutazione offerta economica Engie Servizi S.p.A. per l'inserimento del Tribunale di Pordenone nel contratto di Convenzione Consip SiE3 già stipulato con la Corte d'Appello di Trieste Ratifica fatture</p>
26.06.2018	<p>Approvazione preventivi preventivi della ditta Engie, fornitrice e manuttrice dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. fornitura e posa in opera di n.2 elettropompe a servizio del circuito ventilconvettori del piano terra corpo centrale - €1.578,23 IVA esclusa 2. fornitura e posa in opera di un circolatore elettronico singolo per la circolazione dell'acqua alla sottocentrale del corpo centrale - €783,04 IVA esclusa 3. fornitura e posa in opera di dispositivo di carico automatico dell'impianto di condizionamento - €249,03 IVA esclusa 4. fornitura e posa in opera di due gruppi ventilanti per i ventilconvettori delle stanze 128 e 130 - € 603,02 IVA esclusa. <p>Istituzione dell'archivio riservato previsto dall'art 269 cpp.</p>
19.02.2019	<p>Esame del protocollo da sottoscrivere con la ditta Rangers Orari di apertura dell'ingresso principale e accesso laterale Esame preventivi per sbarra parcheggio Giudice di Pace e riparazione e/o sostituzioni ventilconvettori Tribunale Ratifica fatture</p>
02.04.2019	<p>Valutazione e approvazione rendiconti del Comune di Pordenone anni 2017 e 2018 Convenzione tra il Comune di Pordenone e gli uffici giudiziari anni 2018 e 2019</p>

	<p>Uffici del Giudice di Pace, trasloco Approvazione preventivi Archivio di via Prasecco, interventi di manutenzione straordinaria adeguamento antincendio da parte della proprietaria</p>
12.06.2019	<p>Piano Tecnico Economico elaborato dalla società SIRAM S.p.A. per l'adesione con atto estensivo al contratto di cui alla Convenzione Consip SIE3 stipulato dalla Corte d'Appello di Trieste, a decorrere dalla stagione termica 2019/2020 fino al 31 luglio 2023 Relazione tecnica elaborata dalla società ARIA S.p.A. incaricata del servizio di bonifica degli impianti aeraulici dell'edificio Adeguamento tecnologico degli impianti elevatori nel rispetto delle norme in materia di sicurezza</p>
25.06.2019	<p>Approvazione tabelle rendiconti Comune di Pordenone – convenzione ANCI</p>
03.07.2019	<p>Reperimento sede provvisoria Uffici del Giudice di Pace: verifica ipotesi Villa Cattaneo</p>
23.07.2019	<p>Trasferimento sede Uffici del Giudice di Pace Approvazione preventivi SIRAM manutenzione</p>
11.09.2019	<p>Esame e approvazione preventivi interventi su ascensore Parcheggi Approvazione fatture</p>
19.09.2019	<p>Ristrutturazione sede dell'Ufficio del Giudice di Pace: individuazione parcheggio provvisorio</p>
28.11.2019	<p>Proroga contratto riscaldamento SIRAM Convenzione con il comune di Pordenone anno 2019: approvazione preventivo e proroga per l'anno 2020 Programmazione triennale dei lavori da inserire in PTIM Approvazione preventivi</p>
10.01.2020	<p>Intervento di adeguamento alla normativa antincendio Nulla osta al Progetto definitivo antincendio Esame preventivo della ditta RIAM Ascensori Srl (incaricata della manutenzione ordinaria degli impianti elevatori per l'anno 2020) per la fornitura di nuova resistenza di frenatura per il dispositivo inverter</p>
14.02.2020	<p>Ristrutturazione immobile ufficio Giudice di Pace; Intervento di adeguamento alla normativa antincendio e barriere architettoniche: aggiornamento sullo stato dei progetti; Convenzione ANCI: approvazione rendiconto anno 2019 e preventivo anno 2020; Legge di stabilità 2020: rinegoziazione contratti di locazione passiva; Archivio via Prasecco, esito sopralluogo R.S.P.P.; Approvazione preventivi</p>
25.02.2020	<p>Emergenza sanitaria nazionale per prevenzione diffusione coronavirus</p>
05.03.2020	<p>Approvazione delle fatture relative ai servizi-forniture- locazioni</p>

	Verifica misure adottate dalla ditta di pulizia "Pulitori e Affini" per prevenzione diffusione Covid-19
21.04.2020	Misure di prevenzione COVID-19
28.04.2020	Emergenza sanitaria nazionale per la prevenzione della diffusione del covid-19: fase 2, ripresa dell'attività giudiziaria
07.05.2020	Misure di prevenzione COVID-19: fase 2
26.05.2020	Misure di prevenzione COVID-19: aggiornamento fase due.
17.06.2020	Covid - pulizia dei filtri dei termoconvettori Rinnovo del certificato prevenzione incendi Archivi di via Prasecco verifica della possibilità di acquisto ed utilizzo di un commissionatore elettrico per l'archivio di via Prasecco Convocazione ditta "pulitori e affini": aggiornamento incontro del 29 maggio e riscontro ore lavorate
08.10.2020	Misure di prevenzione COVID-19: aggiornamento Rigetto fatture Pulitori ed Affini per prestazioni non rese
06.11.2020	Misure di prevenzione COVID-19: aggiornamento. Valutazione preventivo RIAM riparazione ascensore. Nota della ditta "Pulitori e Affini": proposta di incontro con i propri referenti. Quesito su profili professionali da adibire all'uso dei commissionatori per gli archivi: aggiornamento.
10.12.2020	Rinnovo Convenzione ANCI per l'anno 2021; Nota della ditta "Pulitori e Affini": recupero ore non lavorate e richiesta emissione nota di credito Programmazione triennale dei lavori da inserire su PTIM del manutentore unico: richiesta adeguamento pompe drenanti ed installazione di paratie di protezione ai locali dell'archivio per esondazione Noncello
25.03.2021	Sostituzione montacarichi fuori servizio Ratifica fatture
29.04.2021	Esamina su opzioni di sostituzione/ammodernamento del montacarichi fuori servizio; Illustrazione dell'esito di sopralluogo per progetto installazione paratie piano seminterrato; Ratifica fatture
11.10.2021	Modalità di accesso all'edificio, controllo green pass; Aggiornamento progetto abbattimento barriere architettoniche
29.10.2021	Modalità di accesso all'edificio, aggiornamento controllo green pass; spazi ufficio per il processo; Nota ministeriale su disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili
11.11.2021	Convenzione Consip FM4, modifica PSO Convenzione Consip SIE4, avvio procedura per adesione

	Contatore Giudice di Pace, fattura pagamento anticipato AGSM Energia SpA; Proroga convenzione ANCI 2022
17.12.2021	Sostituzione montacarichi Programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-2025, inserimento sul portale SIGEG, conferma nomina referente.
21.01.2022	Servizio di vigilanza dell'edificio sede del Giudice di Pace
15.03.2022	Convenzione ANCI: approvazione rendiconto anno 2021 Ultimazione e consegna edificio del Giudice di Pace Valutazione della possibilità di utilizzo delle aule giudiziarie da parte di un numero di soggetti superiore alla capienza calcolata per il "Protocollo di prevenzione Covid-19" – richiesta di chiarimenti al RSPP Verifica sulle modalità di esecuzione del servizio di pulizie decorsi due mesi dall'attivazione della convenzione Consip FM4.

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

Durante la verifica ispettiva è stato intrattenuto un colloquio con il Presidente della Corte d'Appello e con il Procuratore Generale di Trieste, nonché un incontro con il rappresentante della classe forense.

Non sono state segnalate ai magistrati ispettori criticità sull'andamento dei servizi giudiziari e sul funzionamento delle cancellerie ed è stato confermato il rapporto di stima e di reciproca collaborazione.

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

Il Presidente del Tribunale svolge i compiti previsti dall'art. 7 della Circolare in data 8/7/2021.

In caso di sua assenza o impedimento, tali compiti sono svolti dal dott. Eugenio Pergola, Presidente di sezione e vicario del Presidente del Tribunale, sia nel settore civile che penale, che nell'organizzazione e nella gestione del personale della magistratura onoraria di pace e del personale amministrativo e nello svolgimento dei compiti amministrativi, con particolare riferimento

all'assegnazione dei procedimenti, alla formazione del calendario delle udienze e dei turni di reperibilità, all'autorizzazione di periodi feriali e allo svolgimento in via vicaria della funzione di coordinatore.

Il Presidente del Tribunale nella sua relazione ha evidenziato che il controllo sull'esercizio delle funzioni dei Giudici di Pace del circondario si è svolto con la verifica periodica dei tempi di deposito dei provvedimenti e con la richiesta di giustificazioni in caso di ritardi.

Pertanto, il monitoraggio dell'attività giurisdizionale è avvenuto:

- con la verifica e controllo ordinario delle statistiche e dei tempi di deposito dei provvedimenti;
- con la trasmissione degli elenchi delle sentenze penali e civili depositate in ritardo alla Corte D'Appello di Trieste.

Inoltre, il Presidente del Tribunale ha riferito che stato tenuto sotto controllo l'andamento dei flussi, come pure il rispetto dei tempi di deposito dei provvedimenti, prevalentemente sulla base degli applicativi statistici, ma anche a seguito di segnalazioni di casi singoli di disfunzioni in prevalenza da parte di avvocati.

Da tali verifiche è emerso che l'ufficio, sia pure con un organico coperto solamente per poco più di un terzo, è stato in grado di evitare la formazione di arretrato.

Dal monitoraggio dei ritardi è invece emersa la difficoltà per alcuni dei giudici di Pace a rispettare i termini di deposito delle sentenze civili e tale criticità è stata affrontata predisponendo un programma di rientro dai ritardi ovvero chiedendo di eliminare nel più breve tempo le anomalie di funzionamento segnalate in via singola.

In particolare sono stati realizzati anche in sede di predisposizione della Tabella triennale 2021/2023 dei piani di smaltimento dell'arretrato ultra-triennale onde perseguire l'obiettivo di contenere nel triennio i tempi di definizione dei procedimenti, nonché un'attività periodica di monitoraggio dell'attività giurisdizionale dell'Ufficio del Giudice di Pace, anche mediante la segnalazione alla Presidenza della Corte di appello delle anomalie riscontrate nel rispetto dei termini di deposito dei provvedimenti e la indicazione ai giudici della necessità del rispetto dei piani di smaltimento.

Il Presidente del Tribunale ha, ancora, riferito che nessuno dei giudici di pace in servizio nel periodo ispezionato ha svolto attività professionale e che non si sono riscontrate ragioni di incompatibilità.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo in questione i Capi dell'Ufficio sono stati:

- dott. Gaetano Appierto (Presidente f.f. dal 1° gennaio al 20 dicembre 2017);
- dott. Lanfranco Maria Tenaglia (Presidente effettivo dal 21 dicembre 2017 alla data ispettiva).

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Pordenone prevede n. 21 posti di magistrati: oltre al Presidente del Tribunale è previsto n. 1 posto di Presidente di Sezione e n. 19 posti di giudice.

A data ispettiva (31 marzo 2022), risultano in servizio nr. 19 magistrati togati, con una copertura complessiva di 2 unità, pari al 10,5%.

In occasione della precedente verifica ispettiva, su un organico complessivo di nr. 19 magistrati togati, risultavano in servizio nr. 17 magistrati togati, con una copertura complessiva di n. 2 unità, pari all'11,76%.

Nel periodo ispettivo si sono alternati nella sede n. 22 magistrati.

Sono previsti, altresì, in pianta organica 9 posti di giudice onorario (GOP), di cui 6 in servizio, così registrandosi una copertura nell'organico pari al 33,3%.

Si riporta il prospetto ispettivo TO_01 con tutti i dati nel dettaglio.

QUALIFICA	P.O.	IN SERVIZIO	%
Presidente del Tribunale	1	1	0,0%
Presidente di Sezione	1	1	0,0%
Giudici	19	17	-10,5%
GIUDICI TOGATI (Totale)	21	9	-9,5%
G.O.A. - G.O.T. - G.O.P.	9	6	-33,3%

Nel periodo non risultano applicazioni di magistrati togati (v. prospetto ispettivo TO_03 bis).

Infine, più magistrati togati tra quelli alternatisi nella sede hanno usufruito, nel periodo in verifica, di assenze extraferiali, per complessivi **308** giorni.

Considerando il numero dei magistrati in servizio nel periodo, i giorni di assenza sono pari a n. **14** per ogni magistrato [totale delle assenze extraferiali (giorni 308) / numero magistrati alternati nella sede (22)].

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Le tabelle di organizzazione dell'Ufficio 2017/2019 sono state approvate con provvedimento del CSM in data 9/5/2018. Il progetto tabellare 2020/2022 è divenuto esecutivo a seguito del parere favorevole formulato dal Consiglio giudiziario in data 9 giugno 2021 ed è alla data della verifica all'esame del C.S.M..

Con la segnalazione tabellare in vigore e in corso di approvazione da parte del C.S.M. nella sezione civile è stato pienamente attuato il principio di specializzazione, mediante l'affinamento dei criteri di distribuzione degli affari secondo i codici delle materie indicati dal C.S.M., la costante verifica dei flussi ai fini del riequilibrio dei carichi di lavoro tra i magistrati e all'interno dei gruppi specializzati e la creazione di un'ulteriore specializzazione riferita al settore delle ATP in particolare per colpa medica.

Nel settore penale, è stata data completa attuazione, nel dibattimento monocratico, al sistema dell'udienza filtro con affiancamento periodico di un GOT, con specifici criteri di assegnazione che prevedono le materie escluse dall'assegnazione ai giudici onorari di pace in servizio come giudici onorari del Tribunale, con riferimento all'elencazione contenuta nella lett. b) n. 1, 2 e 4 dell'art. 11, co. 6 del D.lgs. n. 116/2017. È stata, inoltre, prevista un'ulteriore esclusione relativa ai procedimenti di maggiore complessità aventi un numero di imputati superiore a cinque o numero di capi di imputazione superiore a dieci; si è anche prevista l'impossibilità dei magistrati onorari di essere destinati, in via di supplenza e sostituzione dei componenti del collegio, in processi relativi ai reati indicati nell'art. 407, co. 2 lett. a) c.p.p.; gli stessi non potranno neanche essere assegnatari dei procedimenti di cui all'art. 11, co. 6 lett. b) n. 3 del D.lgs. citato.

Indicazione delle eventuali più significative variazioni dei ruoli, intervenute nel periodo, per situazioni peculiari.

Nel periodo ispettivo, a seguito di alcune vacanze verificatesi tra i giudici del Tribunale, non è mai stato disposto alcun congelamento dei ruoli. I procedimenti

facenti parte dei ruoli dei giudici tramutati sono stati, invece, riassegnati ai giudici in servizio sulla base di specifiche variazioni tabellari.

Riepilogo provvedimenti di proposta o modifica tabellare inseriti su Cosmapp dal 2018 a novembre 2021

Anno 2018

- 9 gennaio 2018: art. 37 Programmi di gestione degli uffici giudiziari; 29 marzo 2018: Consiglio giudiziario parere favorevole; 5 dicembre 2018: CSM prende atto.
- Variazione tabellare 15 gennaio 2018 - Oggetto: compiti GOT; 21 febbraio 2018: Consiglio giudiziario parere favorevole; 13 febbraio 2019: CSM approva.
- Variazione tabellare 27 marzo 2018 – Oggetto: assegnazione al Presidente del Tribunale quale giudice designato nei procedimenti monocratici e quale giudice relatore nei procedimenti collegiali gli affari riferiti: alle revoche, ai sensi del combinato disposto degli artt. 98 e 122 del DPR n. 115 del 2002, dei Decreti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, nelle procedure già definite, per le quali il Decreto di pagamento è stato già emesso dal giudice assegnatario del procedimento; all'emissione dei Decreti di liquidazione delle spese con riferimento alle ammissioni al patrocinio a spese dello Stato per i procedimenti civili definiti e già assegnati a giudici trasferiti ad altro ufficio - 14 maggio 2018: Consiglio giudiziario parere favorevole - 13 febbraio 2019: CSM approva.
- 17 aprile 2018: Tabella feriale 2018; 14 maggio 2018: Consiglio giudiziario parere favorevole; 4 luglio 2018: CSM approva.
- Variazione 24 luglio 2018 – oggetto: applicazione delle indicazioni contenute nella delibera del C.S.M. in data 9 maggio 2018 - pratica num. Csm-ft.VII-2018-59 - formazione della tabella di organizzazione per il triennio 2017-2019, del Tribunale di Pordenone; 20 settembre 2018: Consiglio giudiziario parere favorevole; 13 febbraio 2019: CSM approva.
- Variazione tabellare 22 ottobre 2018 - Oggetto: supplenza delle funzioni di Presidente della sezione Penale; 15 novembre 2018: Consiglio giudiziario parere favorevole; 20 marzo 2019: CSM approva.

- Variazione tabellare 30 ottobre 2018 - Oggetto: riassegnazione del ruolo della dott.ssa Marino, trasferita ad altra sede; 17 gennaio 2019: Consiglio giudiziario parere favorevole; 13 marzo 2019: CSM approva.

Anno 2019

- 25 gennaio 2019: art. 37 Programmi di gestione degli uffici giudiziari; 21 marzo 2019: Consiglio giudiziario parere favorevole; 18 dicembre 2019: CSM prende atto.
- Variazione tabellare 28 febbraio 2019 - Oggetto: ulteriori materie assegnate al Presidente del Tribunale e destinazione dei MOT dott.sse Tesco e Granata; 21 marzo 2019: Consiglio giudiziario parere favorevole; 17 luglio 2019: CSM approva.
- 15 aprile 2019: Prospetto feriale 2019 9 maggio 2019: Consiglio giudiziario parere favorevole; 24 luglio 2019: CSM approva.
- Variazione tabellare 30 aprile 2019 - Oggetto: destinazione del GOP dott.ssa Bernardi alla sezione penale nella misura del 15% del ruolo; 19 giugno 2019: Consiglio giudiziario parere favorevole; 20 novembre 2019: CSM approva.
- Variazione tabellare 21 novembre 2019 - Oggetto: destinazione dei GOP dott. Federica Bernardi, dott. Giulio Polesello e dott. Sabina Tonet in affiancamento ai Giudici Tutelari dott.sse Lucia Dall'Armellina e Chiara Ilaria Risolo nelle udienze di esame degli amministrandi nell'ambito dei procedimenti per la nomina degli amministratori di sostegno; 18 dicembre 2019: Consiglio giudiziario richiesta integrazione; 14 gennaio 2020: Presidente integra; 16 gennaio 2020: Consiglio giudiziario parere favorevole; 4 marzo 2020: CSM approva.

Anno 2020

- 14 gennaio 2020: art. 37 Programmi di gestione degli uffici giudiziari; 19 febbraio 2020: Consiglio giudiziario parere favorevole; 27 maggio: CSM prende atto.
- Variazione tabellare 20 gennaio 2020 - Oggetto: destinazione del dott. Eugenio Pergola alla sezione penale con funzioni di Presidente di sezione e per la copertura del posto vacante di magistrato addetto all'Ufficio GIP/GUP e per l'attribuzione delle funzioni di coordinamento di detto Ufficio; 21 maggio 2020: Consiglio giudiziario parere favorevole;
- 20 gennaio 2021: CSM approva.

- Variazione tabellare 5 maggio 2020 - Oggetto: nomina dott. De Biasi MAGRIF penale; 8 giugno 2020: Consiglio giudiziario parere favorevole; 10 marzo 2021: CSM approva.
- 8 giugno 2020: Prospetto ferie 2020; 25 giugno 2020: Consiglio giudiziario parere favorevole; CSM approva.

Anno 2021

- Variazione tabellare 25 gennaio 2021 - Oggetto: nomina dott.ssa Tesco MAGRIF civile; 30 giugno 2021: Consiglio giudiziario parere favorevole; in lavorazione CSM.
- 18 marzo 2021: Tabella triennale 2020-2022; 9 giugno 2021: Consiglio giudiziario parere favorevole; in lavorazione CSM.
- 19 marzo 2021: art. 37 Programmi di gestione degli uffici giudiziari; 5 maggio 2021: Consiglio giudiziario parere favorevole; CSM approva.
- 29 aprile 2021: Prospetto ferie 2021; 9 giugno 2021: Consiglio giudiziario parere favorevole; 14 luglio 2021 CSM approva.
- Variazione 21/09/2021 - Oggetto: variazione tabellare urgente per l'assegnazione della dott.ssa Francesca Ballore alla sezione penale - settore dibattimento e della dott.ssa Elisa Tesco in via esclusiva alla sezione civile con cessazione della sua assegnazione promiscua anche alla sezione penale - settore dibattimento collegiale; 13 ottobre 2021: Consiglio giudiziario parere favorevole.

Tutte le variazioni tabellari, le proposte tabellari e tutti i programmi ex art. 37 sopra indicati, fin qui predisposti, sono stati nei termini suindicati approvati dal Consiglio Giudiziario e poi dal CSM senza alcun rilievo.

L'Ufficio è composto da n. 2 sezioni, una civile e una penale.

È altresì costituito, nell'ambito della sezione penale, l'Ufficio GIP/GUP.

Di recente è stato istituito il posto di giudice del lavoro, mediante trasformazione di un posto ordinario dell'organico.

Il numero di magistrati addetti a ciascuna sezione può essere desunto dal seguente schema, che offre anche il dato nominativo dei singoli appartenenti alle sezioni:

Settore civile			Settore penale		
Numero delle sezioni	1		Numero delle sezioni	1	
Magistrati			Magistrati		
	1	dott. Lanfranco Maria TENAGLIA		1	dott. Eugenio PERGOLA
	2	dott. Gaetano APPIERTO		2	dott. Alberto ROSSI
	3	dott. Angelo RICCIO COBUCCI		3	dott.ssa Piera BINOTTO
	4	dott.ssa Maria Paola COSTA		4	dott. Iuri DE BIASI
	5	dott. ssa Roberta BOLZONI		5	dott. Rodolfo PICCIN
	6	dott.ssa Lucia DALL'ARPELLINA		6	dott. ssa Monica BIASUTTI
	7	dott. Francesco PETRUCCO TOFFOLO		7	dott. Giorgio COZZARINI
	8	dott. Francesco TONON		8	dott.ssa Milena GRANATA
	9	dott.ssa Chiara Ilaria RISOLO		9	dott.ssa Francesca BALLORE
	10	dott.ssa Elisa TESCO		10	

Informazioni sull'ufficio per il processo nell'ufficio giudiziario

Con provvedimento presidenziale del 31 Gennaio 2017 è stato costituito l'Ufficio per il processo, per il settore civile – volontaria giurisdizione, in particolare, al fine di migliorare il servizio giustizia, attraverso la revisione dei moduli organizzativi del lavoro del magistrato e delle cancellerie

Nella prima fase di realizzazione dell'Ufficio del processo, esso si è concentrato sull'attività specializzata (lavoro, procedure concorsuali, famiglia).

Con la Tabella triennale 2021/2023 già in vigore è stato istituito in via stabile, una volta superata la fase di sperimentazione, l'Ufficio per il processo per la volontaria giurisdizione e per gli affari civili contenziosi.

Le risorse impiegate hanno, tuttavia, dovuto tener conto ed hanno sofferto la carenza di personale e delle altre figure addette. In particolare, critica per

l'attuazione dell'Ufficio del Processo, si è rivelata la non disponibilità di un numero significativo di magistrati onorari.

Progetto Ufficio per il Processo (Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza) - Progetto organizzativo in data 21/12/2021.

Il Progetto organizzativo per il Tribunale di Pordenone è stato sottoscritto in data 21 dicembre 2021 dal Presidente del Tribunale e dalla Dirigente; con esso, coerentemente con quanto previsto nel PNRR, sono stati individuati gli obiettivi di abbattimento dell'arretrato e di riduzione dei tempi per la giustizia civile e la giustizia penale e le misure organizzative collegate alla istituzione dell'Ufficio per il Processo. Gli UPP individuati nel progetto organizzativo sono due: uno civile ed uno penale, oltre ad una unità organizzativa trasversale.

Fattore diversificante dagli UPP già esistenti e dalla loro organizzazione è stata la necessità e opportunità di impiegare in essi le nuove risorse, assunte allo scopo di poter attuare politiche di efficientamento con immediata ricaduta sui tempi della giustizia.

In data 22 febbraio 2022 con provvedimento congiunto del Presidente del Tribunale e della dirigente amministrativa è stato costituito il Servizio Trasversale per il monitoraggio dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi, il coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione, le cui attività sono state attribuite in via residuale a tutti gli addetti all'UPP penale e civile.

La pianta organica ha previsto per il Tribunale di Pordenone la destinazione di venti funzionari.

L'effettiva destinazione dei vincitori del concorso ha visto in data 21 febbraio prendere possesso solo sette unità, di cui una, in data 7 marzo 2022, ha rassegnato le dimissioni. All'esito di un colloquio per rilevare le competenze pregresse e le aspettative, delineato il percorso formativo di ciascun di essi, con ordine di servizio n 9/22 del 23 febbraio 2022 i funzionari sono stati assegnati in numero di tre all'UPP civile (contrattuale, extracontrattuale e famiglia-volontaria giurisdizione) e quattro all'UPP penale (tre alla cancelleria penale ed uno al GIP). A seguito delle dimissioni di uno dei funzionari addetto al settore civile, le due rimanenti sono state assegnate una al contenzioso civile ed un'altra alle procedure di famiglia e volontaria giurisdizione.

Per tutti è stato delineato un percorso formativo, nominando *tutor* i responsabili delle cancellerie ed il personale con maggiore esperienza nei servizi. Parallelamente gli addetti hanno avuto istruzioni dai magistrati.

Dopo un breve periodo formativo, in data 14 aprile 2022, gli addetti UPP civili hanno ricevuto un ordine di servizio particolareggiato sui compiti assegnati sia a supporto dei magistrati che delle cancellerie.

Analogamente per gli addetti all'UPP penale in data 21 aprile 2022 è stato emanato un ordine di servizio per individuare meglio i compiti, le attività di supporto e quelle di raccordo.

L'attività formativa è costantemente monitorata e gli addetti hanno in dotazione un "Diario di Bordo" dove annotare ogni evento formativo di rilievo oltre che il periodo di affiancamento con formazione "on the Job".

Stante l'esiguità delle risorse assegnate per gli addetti UPP civile è stata individuata una quantificazione temporale ed una turnazione per suddividere le attività più strettamente collegate al supporto ai giudici e quelle di raccordo dell'UPP.

Tutti gli addetti UPP, nell'ambito del Sistema di valutazione e misurazione della *performance*, hanno ricevuto un obiettivo individuale ed hanno sottoscritto l'Allegato 7 – prospetto di valutazione dei risultati.

Gli ordini di servizio sono stati concordati nell'ambito di un proficuo confronto tra Presidente, giudici e dirigente, nella consapevolezza che gli obiettivi posti dal progetto organizzativo erano calibrati su una diversa disponibilità di risorse.

In data 23 giugno 2022 sono stati immessi in possesso altri due addetti assegnati rispettivamente uno al civile ed un altro al penale, con la conseguenza che attualmente sono in servizio sette addetti (uno dei quali cesserà dalle funzioni nel prossimo mese di settembre in quanto vincitore del concorso per funzionario del Ministero della Giustizia).

Nel settore civile la nota carenza di personale amministrativo ha reso indispensabile impiegare le addette parzialmente in attività di cancelleria, seppur sempre riferite alla gestione del contenzioso civile.

Al tempo stesso, si è voluto mantenere l'obiettivo di dedicare almeno una parte del tempo di lavoro della nuova risorsa, indicativamente quantificata in circa due giorni nell'ambito di ciascuna settimana, ad attività di supporto al giudice.

Si è pertanto posto, per questa parte, l'obiettivo di assicurare un'assistenza mirata al giudice con la redazione della bozza di provvedimenti.

In particolare, per il contenzioso civile, è stato creato un calendario condiviso con i sei magistrati addetti al contenzioso civile (oltre che con la Dirigente, la Responsabile del settore civile e la funzionaria addetta) che prevede per ciascuna settimana l'assistenza, a rotazione, ad un magistrato, lasciando all'addetta flessibilità nell'organizzazione della propria prestazione. Per ciascuna settimana il

magistrato di riferimento indica all'addetta le attività da svolgere e si confronta con l'addetta sulle questioni da affrontare; questa, entro la fine della settimana, operando tramite Consolle dell'Assistente e posta elettronica, consegna le bozze predisposte. In particolare, se ne rileva l'impiego sia nella predisposizione della bozza della sola parte formale di sentenze sia nella predisposizione della bozza di interi provvedimenti di non elevata complessità, in uno con la collaborazione in favore del Coordinatore dell'UPP, ai fini dell'invio al RAM civile dei provvedimenti meritevoli di segnalazione.

Ha poi preso servizio a fine giugno 2022 una nuova addetta di cui si prevede la destinazione al medesimo UPP "Contenzioso civile", con progressivo inserimento secondo criteri e compiti in analogia a quelli positivamente già sperimentati.

Il Presidente del Tribunale ha, inoltre, rappresentato che, dopo una prima fase di prova, si valuterà se mantenere in relazione ad entrambe le addette il supporto a tutti i sei magistrati addetti al contenzioso civile o se specializzare tale supporto, affiancando una delle due addette al solo "Gruppo Contrattuale e l'altra al solo "Gruppo Extracontrattuale".

Si prevede infine un impiego di queste risorse nelle attività, ancora in buona parte da definire, finalizzate alla formazione della banca dati di giurisprudenza ed al fine della emersione ed esame di eventuali contrasti interni alla sezione.

Sempre sulla base di quanto rappresentato dal Presidente del Tribunale, in questi primi mesi, seppur con gli evidenti limiti conseguenti all'esiguità dell'apporto in favore di ciascun giudice in termini quantitativi, il riscontro può dirsi positivo, anche grazie alla disponibilità e alla competenza dimostrate degli addetti, la cui attività è stata apprezzata da tutti i magistrati interessati.

Presso la sezione penale attualmente sono in servizio 5 funzionari PNRR, di cui una addetta all'Ufficio GIP/GUP e quattro al Dibattimento. Delle quattro persone addette al Dibattimento una ha preso possesso pochi giorni addietro e sta effettuando una sorta di affiancamento per comprendere le attività da svolgere ed un'altra è in avanzato di gravidanza e tra poco tempo andrà in astensione obbligatoria per gravidanza (e comunque risulta vincitrice di concorso da funzionario e prenderà servizio come tale, si spera presso questo Tribunale).

Attesa la grave carenza di personale amministrativo e lo scarso numero degli addetti UPP rispetto a quello in astratto previsto, i funzionari svolgono funzioni promiscue, ed in particolare, per attività di Cancelleria (preparazione dei fascicoli ed adempimenti d'udienza, verbalizzazione in udienza, ecc.) ed anche in parte per ausilio diretto al Magistrato (preparazione delle schede per le impugnazioni, intestazione di alcune sentenze).

4.1.4. Assegnazione degli affari

SEZIONE CIVILE – Criteri di assegnazione degli affari

I procedimenti civili contenziosi sono assegnati seguendo i numeri di ruolo, in ordine cronologico, secondo l'anzianità di ruolo dei magistrati, partendo dal più anziano, in ragione di un fascicolo a testa, salvo le riduzioni indicate specificatamente in tabella.

Al fine di favorire la specializzazione per gruppi di materie, sono costituiti due gruppi di lavoro all'interno della sezione, cui devolvere il contenzioso sulla base di criteri di omogeneità, con distribuzione equilibrata per qualità e quantità, per oggetto, secondo l'elenco dei codici materia C.S.M. (dettagliatamente indicati in Tabella) ed assegnazione in ogni caso al Gruppo "non contrattuale" di tutti i procedimenti in grado d'appello ed al Gruppo "Contrattuale" di tutti i procedimenti ex art. 14 D.lgs. 150/2011 (compensi di avvocato).

Del Gruppo A "Non Contrattuale" fanno parte: Dott. Gaetano Appierto; Dott. Francesco Petrucco Toffolo; Dott.ssa Elisa Tesco.

Del Gruppo B "Contrattuale" fanno parte: Dott.ssa Maria Paola Costa; Dott. Francesco Tonon; vacante.

Non fanno parte dei due gruppi la dott.ssa Bolzoni, la dott.ssa Dall'Armellina, il dott. A. Riccio Cobucci e la dott.ssa Chiara Risolo per le particolari funzioni esercitate.

I procedimenti civili diversi da quelli suindicati (comprese le cause di famiglia) sono distribuiti seguendo criteri predeterminati in Tabella e automatici, anche per le sostituzioni.

Le cause di lavoro sono assegnate esclusivamente al dott. Riccio Cobucci – giudice del lavoro; mentre le cause di assistenza e previdenza obbligatoria sono distribuite tra il dott. Riccio Cobucci e la dott.ssa Tesco secondo criteri predeterminati in Tabella e automatici.

Svolgono le funzioni di giudice tutelare le dott.sse Dall'Armellina e Risolo, nonché i g.o.p. Bernardi, Lenisa, Tonet e Polesello di volta in volta designati per l'esame esterno ovvero nei limiti di seguito indicati. La ripartizione dei fascicoli fra i giudici tutelari avviene, seguendo i numeri di ruolo, in ragione di un fascicolo a testa. Per le Amministrazioni di sostegno si segue una ripartizione territoriale indicata in Tabella.

Il Presidente del Tribunale svolge le funzioni che la legge gli assegna nei termini specificati in Tabella (in percentuale con altro magistrato le udienze

presidenziali di comparizione dei coniugi nei procedimenti di separazione contenziosa e divorzi giudiziali).

Il Presidente del Tribunale è assegnatario in via paritaria, con gli altri componenti del collegio, dei procedimenti di divorzio congiunto. Al Presidente del Tribunale sono assegnati in via esclusiva, anche nella qualità di relatore in caso di procedimenti di competenza collegiale, gli affari ex art. 53 c.p.c. sia riferiti ai giudici onorari di pace che ai giudici del Tribunale; nonché gli affari ex artt. 291 e seg. c.c. e i procedimenti attribuiti alla competenza del Tribunale dal codice civile, di procedura civile ovvero da leggi speciali. Sono, altresì, assegnati esclusivamente al Presidente del Tribunale, quale giudice designato nei procedimenti monocratici e quale giudice relatore nei procedimenti collegiali, gli affari riferiti alle revoche, ai sensi del combinato disposto degli artt. 98 e 122 del DPR n. 115 del 2002, dei Decreti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, nelle procedure già definite, per le quali il Decreto di pagamento è stato già emesso dal giudice assegnatario del procedimento; nonché, all'emissione dei Decreti di liquidazione delle spese con riferimento alle ammissioni al patrocinio a spese dello Stato per i procedimenti civili definiti e già assegnati a giudici trasferiti ad altro ufficio. Il Presidente provvede, in via esclusiva, nei casi di dichiarazione di astensione del Presidente della Sezione penale e dei giudici, nonché dei giudici onorari di pace addetti al Tribunale e all'Ufficio dei G.d.P.. Sono, inoltre, effettuati il controllo, previsto dall'art. 23 disp. att. c.p.c., sugli incarichi conferiti sui compensi liquidati ai consulenti tecnici e l'attività di autorizzazione degli incarichi conferiti a consulenti non iscritti negli Albi del Tribunale. In particolare, con riferimento alle procedure concorsuali, tale attività viene svolta in ambito collegiale mediante utilizzo di un file excel condiviso tra i giudici componenti il Collegio (presieduto sempre dal Presidente del Tribunale) che contiene l'elenco dei professionisti, il numero degli incarichi ricevuti, la data dell'ultimo incarico, il grado di specializzazione raggiunto.

Formazione dei collegi e criteri di composizione

Sono costituiti due collegi civili, così formati:

1° collegio ("famiglia"): Presidente del Tribunale (solo per divorzi congiunti con assegnazione paritaria dei procedimenti con gli altri componenti del Collegio); dott.ssa Costa, dott.ssa Risolo, dott. Tonon; dott.ssa Tesco.

2° collegio ("fallimentare"): Presidente del Tribunale, dott.ssa Bolzoni, dott.ssa Dall'Armellina, dott. Francesco Petrucco Toffolo, vacante.

Il 1° collegio tratta tutti i procedimenti di competenza collegiale nella materia delle persone e della famiglia, nonché i procedimenti collegiali di cui agli artt. 21

(opposizione a convalida di t.s.o.) e 22 (controversie in materia elettorale) del D.lgs. n.150/2011, i reclami avverso i provvedimenti cautelari e possessori emessi dai componenti effettivi del 2° collegio.

Il 2° collegio tratta tutti i procedimenti di competenza collegiale nella materia delle esecuzioni individuali e concorsuali, nonché i reclami avverso i provvedimenti cautelari e possessori emessi dai componenti effettivi e supplenti del 1° collegio ed ogni altro procedimento collegiale civile nel quale sia prevista udienza avanti al collegio.

Per quanto riguarda il 1° collegio i fascicoli sono assegnati in modo automatico in relazione di un fascicolo per ogni giudice componente del collegio, in ordine di iscrizione iniziando dal meno anziano in ruolo (solo per i divorzi congiunti quanto al Presidente). Per quanto riguarda il collegio 2° "fallimentare" è adottato il criterio dell'assegnazione dei fascicoli in modo automatico in relazione di un fascicolo per ognuno dei due giudici a latere componenti del collegio, in ordine di iscrizione iniziando dal meno anziano in ruolo, salve specifiche attribuzioni indicate in Tabella.

I criteri di composizione dei Collegi sono automatici e predeterminati in tabella.

Sezione agraria

Per quanto riguarda il Collegio della Sezione Specializzata Agraria, lo stesso è composto, dal Presidente, dalla dott.ssa Dall'Armellina (anche quale presidente supplente), dal dott. Petrucco Toffolo (giudici effettivi) e dalla dott.ssa Tesco (giudice supplente), nonché dai due membri laici effettivi (esperti) e, in caso di assenza o impedimento di questi, dai laici supplenti. I fascicoli vengono assegnati in modo automatico in relazione di un fascicolo per ogni magistrato componente effettivo con esclusione del Presidente, in ordine di iscrizione iniziando dal meno anziano in ruolo.

Calendario e ruolo di udienza

I magistrati addetti alla sezione civile possono tenere udienza in tutti i giorni della settimana, escluso il sabato, anche in orario pomeridiano sino alle 17.30. Le udienze collegiali saranno tenute il giovedì (collegio famiglia il secondo giovedì del mese - collegio fallimentare il terzo giovedì del mese, con facoltà di fissare udienze straordinarie ovvero udienze per il recupero nel caso di concomitanza del giorno previsto con una festività, rispettivamente, nelle giornate del quarto giovedì del mese quanto al collegio famiglia e del primo giovedì del mese quanto al collegio

fallimentare). Nella Tabella per ciascun giudice sono indicati i calendari settimanali di udienza.

Criteri per la sostituzione dei giudici in caso di impedimento, incompatibilità, astensione e ricsuzione

Fatti salvi i casi specifici regolati in tabella ovvero in altre fonti normative, in tutti i casi di impedimento, assenza, astensione o ricsuzione del magistrato che in tal modo verrebbe individuato, egli verrà sostituito dal magistrato, addetto alla stessa sezione o settore di attività o funzione, che lo segue in ordine di anzianità nel ruolo organico della magistratura e, in caso di impedimento, assenza, astensione o ricsuzione anche di questo, da quello ancora successivo; il magistrato più giovane verrà sostituito da quello più anziano.

SEZIONE PENALE – DIBATTIMENTO

Assegnazioni, criteri e formazione collegi

I giudici addetti alla sezione penale svolgono funzioni sia monocratiche che collegiali, attualmente non è previsto lo svolgimento di funzioni promiscue anche civili. Il Presidente di sezione presiede la sezione. Nel caso di assenza o impedimento sarà sostituito dal magistrato che lo segue nell'ordine di anzianità di Ruolo addetto alla sezione. Lo stesso presiederà le udienze di procedimenti penali collegiali in misura paritaria con il dott. Rossi e quale giudice monocratico, godrà di una riduzione del carico di lavoro, esclusivamente con riferimento ai procedimenti a citazione diretta da parte del P.M. pari al 50% delle udienze di prima citazione (udienze filtro) e non tratterà appelli alle sentenze dei G.d.P.

Dibattimento collegiale - Formazione dei collegi e distribuzione affari

Sono previste due udienze collegiali a settimana.

I due collegi penali operanti presso la Sezione saranno così formati:

Collegio "A": presidente dott. Pergola, presidente supplente il giudice più anziano, giudici dott. De Biasi e dott.ssa Granata.

Collegio "B": presidente dott. Rossi, presidente supplente il giudice più anziano, giudici dott.ssa Binotto e dott.ssa Ballore.

Si procede attribuendo gli affari alternativamente all'uno e quindi all'altro collegio, in ordine di consecuzione cronologica e consequenziale partendo dal collegio n.1, annotandoli in apposito registro tenuto nella sezione GUP.

Dibattimento monocratico – Distribuzione affari.

I procedimenti davanti al Tribunale in composizione monocratica, provenienti da udienza gip/gup, ivi comprese le opposizioni a decreti penali di condanna, vengono assegnati unicamente a magistrati ordinari incaricati del dibattimento penale seguendo l'ordine cronologico e quello alfabetico dei cognomi dei magistrati, in ragione di un procedimento a testa. Essi non verranno assegnati ai giudici onorari.

I procedimenti davanti al Tribunale in composizione monocratica provenienti da citazione diretta del Procuratore della Repubblica: i procedimenti vengono assegnati ai magistrati ordinari incaricati del dibattimento penale in ragione di gruppi enucleati per non più di 30 per ciascun PM sulla base della richiesta della Procura della Repubblica, alternativamente a rotazione, seguendo l'ordine cronologico delle udienze filtro da fissare (alfabetico dei cognomi dei magistrati stessi).

I procedimenti monocratici con richiesta di convalida di arresto e di giudizio direttissimo vengono assegnati sulla base di turni di reperibilità predisposti dal Presidente di Sezione.

Vige il sistema delle udienze filtro, alcune delle quali con affiancamento di un GOT. Il numero annuo di udienze filtro con affiancamento di un giudice onorario è fissato in 18, 3 per ogni giudice togato, nonché, l'assegnazione al giudice onorario di pace in affiancamento, per ciascuna di tali udienze, di massimo 15 procedimenti, individuati seguendo l'ordine progressivo del Ruolo, per un numero complessivo massimo di 270 processi.

Giorni di udienza

Il Tribunale in composizione collegiale tiene ordinariamente udienza nei giorni di martedì e di venerdì di ogni settimana, nonché nei giorni diversi per esigenze connesse alla prosecuzione dei dibattimenti.

COLLEGIO	A	Venerdì
COLLEGIO	B	Martedì

Il Tribunale in composizione monocratica tiene udienza in tutti i giorni della settimana secondo il calendario indicato in Tabella per ogni giudice.

Criteri di sostituzione del giudice astenuto, ricusato o impedito.

Per i procedimenti del Giudice Monocratico il fascicolo viene assegnato al magistrato addetto al settore penale, escluso il presidente della sezione, secondo l'ordine inverso di anzianità, mantenendosi il principio di una sostituzione a testa,

mentre per i procedimenti del Collegio, al fine di evitare di creare collegi spuri, il fascicolo viene assegnato al Collegio a cui non appartiene il giudice sostituito.

Sezione penale - Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari

Il criterio di assegnazione dei fascicoli è paritario, in base all'ordine cronologico con il quale pervengono all'ufficio e secondo, ad oggi, la seguente cadenza dei magistrati presenti in servizio: Piccin, Biasutti, Cozzarini, giudice vacante. Per le incompatibilità ed impedimenti nell'esercizio delle funzioni, la sostituzione è la seguente: i fascicoli già assegnati alla dott.ssa Biasutti si assegnano al dr. Piccin; quelli del dr. Piccin al dr. Cozzarini e quelli del dr. Cozzarini alla dott.ssa Biasutti; essa, nei casi previsti *ex lege*, sarà attuata automaticamente e disposta dal giudice coordinatore dell'Ufficio. Nel caso di copertura del posto vacante il titolare subentrerà nel turno dopo il dott. Cozzarini. Per esigenze che dovessero presentarsi in eventualità di loro ulteriori incompatibilità ed impedimenti, si propongono quali supplenti, nell'ordine i magistrati della sezione penale dott. Rossi, dott.ssa Binotto, dott. De Biasi, dott. Granata, giudice vacante, in ragione di un fascicolo a magistrato secondo l'ordine di ruolo. Per i provvedimenti urgenti, i fascicoli vengono assegnati sulla base dei turni di reperibilità prestabiliti, con apposito calendario predisposto almeno per ogni trimestre dal Presidente di sezione.

Tipologia di incarichi specifici assegnati e/o espletati da ciascun magistrato

Nel periodo di riferimento i giudici hanno assunto i seguenti incarichi specifici istituzionali, si evidenzia che i predetti magistrati hanno usufruito di esonero, se richiesto, sulla base delle circolari del CSM:

- dott. Francesco Petrucco Toffolo – componente Consiglio Giudiziario negli anni 1/2017- 9/2020;
- dott. Francesco Tonon componente Consiglio Giudiziario negli anni 10/2020 ad oggi;
- dott. Rodolfo Piccin Magistrato penale 1/2017 – 5/2020;
- dott. Iuri De Biasi Magistrato penale 5/2020 ad oggi;
- dott.ssa Chiara Risolo Magistrato civile 1/2017 – 1/2021;
- dott.ssa Elisa Tesco Magistrato civile 1/2021 ad oggi;
- dott. Francesco Petrucco Toffolo responsabile tirocini ai sensi degli artt. 37 d.l. n. 98 del 2011 e 73 d.l. n. 69 del 2013 sino al 12/2021;
- dott.ssa Chiara Risolo responsabile tirocini ai sensi degli artt. 37 d.l. n. 98 del 2011 e 73 d.l. n. 69 del 2013 dal 1/2022.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale, nella relazione preliminare, i sei magistrati onorari in servizio sui nove previsti in pianta organica sono così utilizzati.

Sezione civile:

Assegnati a funzioni civili 5 (uno con funzioni promiscue anche penali al 15%) come da disposizione tabellare seguente: *"I Giudici onorari di pace non saranno assegnatari di procedimenti di impugnazione avverso i provvedimenti del Giudice di Pace, dei procedimenti in materia societaria e dei procedimenti a decisione collegiale ed in ogni caso dei procedimenti indicati dal comma 4, dell'art. 178 della circolare sulla formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2020/2022.*

Ai magistrati onorari sarà affidato il compito di sostituire, quali supplenti, i magistrati togati nel caso di loro assenza o impedimento, con esclusione, oltre a quanto sopra indicato, dei procedimenti monocratici, delle controversie in grado d'appello, di famiglia, lavoro, previdenziali, fallimentari nonché cautelari e possessorie ante causam".

Sezione penale:

Magistrati onorari previsti: 2 (uno con funzioni promiscue anche penali al 15%).

Magistrati onorari in servizio: 2 (uno con funzioni promiscue anche penali al 15%).

I GOP sono stati impiegati come da Tabella vigente (le varie soluzioni organizzative non hanno incontrato alcuna osservazione da parte degli interessati e sono state regolarmente approvate) nel seguente modo: *"si stabilisce, ai sensi e in conformità dell'art. 11 del D.lgs. n. 116/2017, che ai G.O.T. non saranno assegnati i procedimenti dell'udienza filtro con riferimento all'elencazione contenuta nella lett. b) nn. 1, 2 e 4, articolo citato, e diversi da quelli previsti dall'art 550 c.p.p., procedimenti incardinati con rito direttissimo, con imputati sottoposti a misura cautelare, procedimenti di maggiore complessità individuati in quelli aventi un numero di imputati superiore a 5 o un numero di capi di imputazioni superiore a 10; si dispone che, in conformità alla variazione tabellare del 23/7/2018 e di quanto previsto al punto 16) della delibera del CSM, del*

9/5/2018, che i giudici di pace in servizio come giudici onorari di Tribunale, ovvero i giudici onorari di pace in servizio presso l'Ufficio del Giudice di pace e inseriti nell'Ufficio per il processo presso il Tribunale, non possono essere destinati in via di supplenza e sostituzione dei componenti del collegio in processi relativi ai reati indicati nell'art. 407, co. 2, lett. a) c.p.p., nonché non possono essere assegnatari dei procedimenti di cui all'art. 11, co. 6, lett. b) n. 3 del D.lgs. citato”.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

E' prevista nella pianta organica del Tribunale di Pordenone la figura del Dirigente Amministrativo.

Le relative funzioni sono state svolte dal 13 maggio 2015 dalla dr.ssa Daniela Ciancio, in qualità di reggente, essendo ella dirigente amministrativo del Tribunale di Gorizia. Successivamente, dal 23 ottobre 2017, la stessa ha assunto l'incarico di dirigente del Tribunale di Pordenone e, contemporaneamente, la reggenza del Tribunale di Gorizia.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione organica prevista per l'Ufficio è costituita da 71 unità, compreso il dirigente amministrativo. Sono presenti in servizio al momento della verifica n. 50 unità di personale effettivo, compreso il dirigente amministrativo, di talché, considerando anche le unità di personale "in soprannumero" presenti, sono vacanti n. 18 posti, con una incidenza percentuale del 25,5%.

La composizione della pianta organica, la copertura dei posti e la percentuale di scopertura sono riportate nel seguente prospetto obbligatorio TO_01.

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 e 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	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO												
Dirigente	1	1			1	-	-	0,0%	-	0,0%		
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S		3			3	1	-	0,0%		0,0%		
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2	3	-			-	-	-	0,0%		0,0%		
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-			-	-	-	NC				
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	16	5			5	-	11	68,8%	-11	-68,8%		
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-			-	-	-	NC				
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	12	12			12	-	-	0,0%		0,0%		
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S		10			10	-	3	14,3%	-3	-14,3%		
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2	21	8			8	1	-					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-			-	-	-	NC				
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-			-	-	-	NC				
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3		-			-	-	-	NC				
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-	-			-	-	-	NC				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1		6		1	7	-	1	14,3%		0,0%		
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1	7	-			-	-	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	1			1	-	2	66,7%	-2	-66,7%		
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	8	4			4	1	4	50,0%	-4	-50,0%		
Altre figure CENTRALINISTA	-	-		2	2	-	-	NC	2	NC		
TOTALE	71	50	-	3	53	3	21	29,6%	-18	-25,4%		
Percentuale in part-time						5,7%						
Stagisti/tirocinanti in servizio						5						
Addetti all'Ufficio per il processo in servizio						6						

Rispetto alla precedente verifica ispettiva, la pianta organica è aumentata di 2 unità, entrambe in servizio.

La carenza di personale è particolarmente marcata in relazione alla figura dei funzionari, mancando 11 unità su una pianta organica di 16, con percentuale di copertura del 68,8%; inoltre, mancano 3 assistenti giudiziari su 21, con percentuale di copertura del 14,29%, mancano 2 conducenti di automezzi su tre, con percentuale di copertura del 66,67% e 4 ausiliari su otto, con una copertura del 50%.

Tre sono le risorse a tempo parziale, con incidenza percentuale pari al 5,7% del totale complessivo delle presenze.

Nel computo sono comprese le tre unità in soprannumero, di cui due operatori centralinisti telefonici, uno dei quali stabilmente collocato presso il settore penale a supporto delle attività; un operatore giudiziario a tempo determinato con contratto annuale di prossima scadenza, il quale presta la propria attività all'ufficio GIP ed all'Ufficio dei corpi di reato.

Organizzazione degli uffici e distribuzione dei carichi di lavoro

Sono stati esibiti atti di gestione a firma del dirigente amministrativo, distinti per settore, finalizzati alla distribuzione dei carichi di lavoro con relative attribuzioni al personale preposto, ultimo dei quali in data 18/3/2022.

È stata istituita la segreteria del Presidente e del Dirigente, nella quale confluiscono gli affari relativi alla gestione del personale amministrativo e di magistratura, gestione servizi patrimoniali, coordinamento servizio elettorale, protocollo informatico e corrispondenza, gestione beni facile consumo, conferenza permanente, gestione acquisti e relative gare, gestione automezzi. Al settore sono preposte sette unità di personale con mansioni riconducibili ai rispettivi profili e la fungibilità che il contratto consente.

La struttura organizzativa è suddivisa in distinte 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 e dal Dirigente amministrativo.

Nell'ambito della macro-area sono istituiti: la segreteria amministrativa e della Presidenza, l'ufficio spese di giustizia, recupero crediti, ufficio corpi di reato (Mod. 41 e Mod. 42). Vi sono preposte complessivamente 15 unità di personale.

L'area civile raggruppa le unità organizzative e i servizi diretti ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività giurisdizionale civile, con il supporto di distinte cancellerie: contenzioso ordinario, lavoro e famiglia, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, procedure concorsuali e fallimenti, volontaria giurisdizione, asseverazioni perizie e traduzione, atti notori.

In particolare, l'Area Civile del Tribunale di Pordenone si compone di 3 Unità Organizzative (Contenzioso Civile ordinario, ivi comprese sez. Famiglia e sez. Lavoro, Volontaria Giurisdizione, Esecuzioni e Procedure Concorsuali), le quali sono suddivise internamente fra otto cancellerie/uffici: tre per il Contenzioso Civile ordinario, sez. Famiglia e sez. Lavoro, due per la Volontaria Giurisdizione e altri affari non contenziosi, tre per le Esecuzioni e le procedure concorsuali.

L'Unità Organizzativa facente capo agli affari civili di contenzioso ordinario, affari di famiglia e sezione lavoro è posta sotto la responsabilità diretta di un Direttore e le responsabilità per i diversi servizi sono suddivise fra: Ufficio iscrizione a ruolo, Ufficio istruttoria, Ufficio decreti ingiuntivi, Ufficio pubblicazione sentenze; le funzioni attribuite ai dipendenti assegnati a ciascun settore di servizi sono descritte in dettaglio nell'organigramma grafico con funzioni, allegato alla presente nota.

L'Unità Organizzativa facente capo agli affari non contenziosi e di Volontaria Giurisdizione (Cancelleria Volontaria Giurisdizione) è suddivisa in due sotto unità organizzative denominate: Ufficio per il non contenzioso, successioni, tutele e curatele e Ufficio per le Amministrazioni di sostegno.

All'Area Civile sono assegnate complessivamente n. 19 risorse umane, ivi compreso il settore dell'Esecuzione, coordinate da un Direttore Amministrativo.

L'area penale comprende gli uffici preposti al settore, nel cui ambito risultano istituite le cancellerie del settore penale dibattimentale, GIP/GUP, a cui sono attribuite le attività di competenza relativamente ai procedimenti trattati.

In particolare, responsabile della sezione penale è il Direttore Dottoressa Patrizia Degano che, oltre a coordinare in modo eccellente le attività di tutte le cancellerie, cura direttamente l'inserimento dei provvedimenti esecutivi/irrevocabili nel SIC, riceve i fascicoli dal giudice di secondo grado eseguendo le annotazioni dovute su SICP ed indicando gli adempimenti da fare, è responsabile del servizio del FUG ed attende alle attività di estrazione dei dati a fini statistici e di monitoraggio.

Al settore del giudice per le indagini preliminari e dell'udienza preliminare sono assegnate 7 unità: un funzionario, due cancellieri esperti, tre assistenti, un operatore.

Il funzionario è responsabile dell'ufficio GIP/GUP e cura direttamente il deposito delle sentenze, ne attesta l'irrevocabilità ed esegue tutti gli adempimenti successivi all'irrevocabilità comprese le disposizioni relative al FUG. Gestisce inoltre il servizio delle proroghe delle indagini preliminari, quello relativo all'emissione dei MAE, delle liquidazioni degli ausiliari e dei difensori d'ufficio,

eseguendo tutti i relativi adempimenti. Coordina due cancellieri esperti rispettivamente addetti alla cancelleria del Giudice dell'Esecuzione e alla tenuta dello scadenzario delle misure cautelari, alla cancelleria impugnazioni ed al servizio intercettazioni.

I tre assistenti giudiziari curano le attività concernenti i procedimenti fissati in udienza preliminare e camerale (ciascuno per il Giudice di riferimento). Uno di essi cura tutte le protocollazioni dei procedimenti pervenuti con richieste definitive ed attende alle attività inerenti i procedimenti definiti con decreto di archiviazione (sia per il registro noti che per gli ignoti); altro assistente è addetto alla esecuzione dei decreti penali depositati dal funzionario.

L'assistenza alle udienze è assicurata dai tre assistenti addetti alle segreterie dei Magistrati (ciascuno per il giudice di riferimento).

La tenuta dell'archivio di deposito è affidata all'ausiliario ed all'operatore che attende al front-office.

I servizi inderogabili ed urgenti, nella giornata del sabato, sono assicurati da tutto il personale assegnato al settore (con esclusione dei soli operatori): i turni sono stabiliti semestralmente dal Direttore del settore penale. I turni di reperibilità durante i festivi sono predisposti dalla dirigenza.

Al settore del dibattimento, alla data della verifica operano 7 unità: un funzionario, un cancelliere (autosospeso dal servizio sin dal 15/10/2021 e dimissionario dall'aprile 2022), quattro assistenti, un operatore.

Il funzionario cura direttamente la fase del post-dibattimento (a partire dallo scarico delle sentenze in SICP) eseguendo le attestazioni di irrevocabilità ed eseguendo tutti gli adempimenti successivi all'irrevocabilità. Coordina inoltre l'attività predibattimentale a cui sono addetti tre assistenti giudiziari.

Altro assistente giudiziario attende a tutti gli incumbenti afferenti alle cancellerie del Giudice dell'Esecuzione, delle impugnazioni e del Tribunale del Riesame.

L'operatore giudiziario attende al front-office (e cura il servizio copie sia in presenza, sia seguendo le richieste on-line degli avvocati, sia mediante l'uso dei moduli a disposizione nell'applicativo TIAP-Document@ per i fascicoli relativi ai riesami reali).

Fino al 15/10/2021 era affidato al cancelliere il servizio delle liquidazioni dei compensi agli ausiliari del Giudice ed ai difensori; successivamente le attività afferenti alle liquidazioni dei difensori sono state svolte dai tre assistenti (in esecuzione di progetto mirato) quindi affidate ad un UPP.

Il controllo e lo smistamento della posta sia cartacea che elettronica ordinaria e certificata è affidato al funzionario.

L'assistenza alle udienze è assicurata dai cancellieri e da tutti gli assistenti in servizio presso il Tribunale (con la sola esclusione di soggetti esentati) che si turnano in pari misura: i calendari degli assistenti di turno sono stilati dalla dirigenza.

Al settore penale è altresì assegnato un cancelliere esperto che attende al servizio del Gratuito patrocinio sia per il GIP che per il Dibattimento.

Sotto la responsabilità del Direttore tutti i servizi del Tribunale del Riesame sono espletati da un assistente giudiziario (che attende altresì alle cancellerie del Giudice dell'esecuzione e delle impugnazioni).

I servizi connessi alle misure di prevenzione sono stati svolti dal Direttore Dottoressa Degano.

Un ausiliario che espleta le funzioni proprie del suo profilo per tutta l'area.

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

Destinati all'ufficio n. 6 funzionari addetti all'Ufficio per il processo, di cui n. 2 a supporto del settore civile, n. 4 al settore penale. Agli AUPP sono stati in aggiunta assegnati servizi trasversali per il monitoraggio dei flussi statistici ed organizzativi e attività di supporto alla digitalizzazione degli atti.

Non istituito sportello polifunzionale o Ufficio relazioni con il pubblico.

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 e dal dirigente amministrativo, la corretta esecuzione dei servizi.

L'impianto organizzativo delineato, sia pure caratterizzato da una adeguata attribuzione dei servizi, idonea ad assicurare uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro di natura amministrativo-contabile, è apparso, nel complesso, inadeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali, stante la carenza nelle categorie professionali di area seconda e terza, ove si consideri – come già sopra rappresentato – che nel profilo specialistico di funzionario vi è una scopertura pari al 68,8% e in quello di cui all'area seconda F2/F6 del 14,3%.

Si evidenzia inoltre 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 a riposo per raggiunti limiti di età di diverse risorse (n.16 nel periodo), che ha contribuito ad aggravare la vacanza organica.

L'organizzazione dei servizi è dettagliatamente riportata nel seguente prospetto obbligatorio TO_11, rinviandosi per le ulteriori specificazioni alle relazioni dei servizi:

DIRIGENTE: dott.ssa Daniela CIANCIO			
	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA Segreteria del Presidente e della Dirigente, Ufficio gestione risorse (personale - beni e servizi). Gestione del personale amministrativo e di magistratura: istanze assenza, ferie, permessi. Buoni pasto. Liquidazione straordinari, FUA, valutazione performance. Comunicazioni RTS. Comunicazioni obbligatorie; gestione personale anche per l'Ufficio del Giudice di PACE. Tenuta fascicoli del personale e dei magistrati. Gestione servizi patrimoniali, spese di giustizia, coordinamento servizio elettorale. Protocollo informatico, gestione corrispondenza in entrata ed uscita. Gestione beni di facile consumo. Attività Conferenza permanente. Gestione immobili, gestione contratti di manutenzione degli impianti del palazzo, nonché dei contratti di fornitura e di servizi. Gestione acquisti e relative gare, anche su Me.PA. Adesione Convenzioni CONSIP. Convenzioni Lavori di pubblica utilità. Albi Periti e CTU. Atti notori Base USAF di Aviano. Statistiche. Servizio autovetture, gestione spese ordinarie e manutenzioni relative. Programmi in uso: COSMAPP - COSMAG - INIT - SIGEG - KAIROS - SCRIPT@ -SIAMM -autovetture, SUP per la gestione degli addetti all'Ufficio del Processo - progetto PNRR	1	BERTOLO LUCIA	III Area F2 Funzionario Giudiziario
	2	GASPARINI MIRELLA	II Area F5 Cancelliere Esperto
	3	BETTOLI FEDERICA	II Area F3 Cancelliere Esperto
	4	BOZZETTO NADIA	II Area F2 Assistente Giudiziario
	5	DRAGO VENERANDA CARMELA	II Area F3 Operatore Giudiziario
	6	MOLARO MAURO	II Area F2 Conducente Automezzi
	7	CASTRONOVO SABRINA	I Area F2 Ausiliario
UFFICIO RECUPERO CREDITI Tenuta dei registri 3 /A/SG, attività relativa alla riscossione e iscrizione nel sistema SIAMM, compilazione della formazione dei ruoli per la riscossione rilascio delle certificazioni e compilazione dei fogli complementari (SIC), elaborazione delle statistiche. Gestione rapporti con Equitalia Giustizia. Utilizzo banche dati Agenzia delle Entrate Punto Fisco - SIATEL	1	PAGOTTO MARINO	III Area F4 - Direttore Amministrativo
	2	QUERIN GERRY	II Area F3 Cancelliere Esperto
	3	PIGNATON MIRKO	II Area F2 Assistente Giudiziario
UFFICIO CORPI DI REATO Registri Mod. 41 e Mod. 42 cartacei, iscrizione e annotazione sul registro SICP,-SIRIS. Gestione informatizzata dei registri mod.41 e mod.42 per i corpi di reato relativi a fascicoli iscritti a SICP a partire dall'anno 2016. Ricezione, iscrizione a SICP, sistemazione, catalogazione e verifica dei reperti, attività relative alla distruzione e restituzione dei reperti, vendite CR. Versamento sui libretti giudiziari delle somme di denaro sequestrate da iscriversi a FUG.	1	TURRIN GABRIELLA	II Area F5 Cancelliere Esperto
	2	CERESER PATRIZIA	II Area F1 Operatore Giudiziario

UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA Trasmissione al Funzionario delegato delle liquidazioni dei testimoni, interpreti, gratuito patrocinio penale e civile, difese d'ufficio, custodi. Tenuta del Mod. 1/A/SG (SIAMM) e dei relativi adempimenti; liquidazione delle competenze dei Giudici Onorari. Predisposizione e invio del 770 e del CUD per tutti i beneficiari. Programma in uso INIT.	1	PAGOTTO MARINO	III Area F4 Direttore
	2	FAMA' MARIA ROSA	II Area F3 Assistente Giudiziario
	3	ZANNOTTI MARIA CHIARA	II Area F2 Assistente Giudiziario
	4	FANNI MARIA CHIARA	I Area F3 Ausiliario
CENTRALINO TELEFONICO Ricezione delle chiamate in entrata e smistamento.	1	MAMMONA FRANCESCA	II Area F2 Centralinista
Servizi Civili			
CANCELLERIA CONTENZIOSO CIVILE LAVORO FAMIGLIA PCT: Iscrizione a ruolo nel contenzioso civile ordinario informatizzato (SICID) Accettazione atti e provvedimenti telematici contenzioso civile - lavoro - famiglia. Comunicazioni telematiche. Controllo contributo unificato e recupero in caso di omesso o parziale versamento. Patrocinio a Spese dello Stato liquidazioni e chiusura foglio notizie per recupero spese Registro 2/A/SG. - SIAMM- Deposito, registrazione e trascrizione delle sentenze. Decreti ingiuntivi. Formule esecutive telematiche. Rogatorie civili. Gestione della fase istruttoria del contenzioso ordinario, lavoro e famiglia, adempimenti relativi ai decreti di trasferimento immobiliare, ai procedimenti di usucapione speciale e agli sfratti. Archiviazione, fascicolazione indicizzazione e movimentazione fascicoli, gestione archivio corrente e storico. Statistiche.	1	BAMPO PAOLA	III Area F4 Direttore
	2	PLOS ELISA	III Area F2 Funzionario Giudiziario
	3	FANTUZZI EMANUELA	II Area F5 Cancelliere esperto
	4	SCANDURRA SALVATORE	II Area F5 Cancelliere esperto
	5	BETTOLI FEDERICA	II Area F3 Cancelliere esperto
	6	CRUDO DARIO	II Area F4 Assistente Giudiziario
	7	FANTUZZI ORIETTA	II Area F4 Assistente Giudiziario
	8	PALAZZO MARIA	II Area F3 Assistente Giudiziario
	9	VALENTI FRANCESCA	II Area F2 Assistente Giudiziario
	10	ZANDONA' VERENA	II Area F2 Assistente Giudiziario
	11	TRICOLI MARIA MARIA GRAZIA	II Area F2 Operatore Giudiziario
	12	ANDREUZZA EMANUELA	II Area F2 Operatore Giudiziario
	13	PIZZAMIGLIO VIVIANA	I Area F3 Ausiliario
CANCELLERIA DELLE ESECUZIONI MOBILIARI IMMOBILIARI E FALLIMENTI Procedure di fallimento, concordato preventivo, concordato fallimentare. Procedure amministrazione straordinaria, liquidazione coatta amministrativa; procedure mobiliari ed immobiliari, Iscrizione e gestione con SIECIC (PCT). Procedure composizione crisi da sovraindebitamento- Pubblicazioni delle sentenze dei fallimenti, esecuzioni immobiliari. Tenuta del registro 2/A/SG, e adempimenti relativi (SIAMM). Archiviazione, movimentazione e deposito atti e fascicoli di archivio corrente e storico comunicazioni telematiche - Statistiche Depositi giudiziari -.	1	RANALDI MARIO	II Area F4 Cancelliere Esperto
	2	CESARATTO DANIA	II Area F3 Cancelliere Esperto
	3	MACCARI ROMINA	II Area F2 Assistente Giudiziario
	4	SCODELLARO DANIELA	II Area F2 Operatore Giudiziario
	5	SFALCIN LUGINA	Area II F2 Operatore Giudiziario

<p>VOLONTARIA GIURISDIZIONE. Iscrizioni procedure telematiche e cartacee, deposito atti e provvedimenti, annotazioni registro SICID - VG; Autorizzazioni Giudice Tutelare. - Atti in materia successoria - Accettazione eredità con beneficio di inventario e redazione inventari- Amministrazioni di Sostegno - Tutele - Curatele - Registro testamenti - Indicizzazione, movimentazione, fascicolazione e tenuta dell'archivio corrente e storico, adempimenti statistici. Registro periodici- Prenotazioni a debito per le attività di competenza (SIAMM) Iscrizione delle trascrizioni dei privilegi Ordinari e Speciali. Gestione e coordinamento dello Sportello degli Amministratori di Sostegno -</p>	1	SANDRON MARINELLA	III Area F3 Funzionario Giudiziario
	2	CESARATTO DANIA	II Area F3 Cancelliere Esperto
	3	RIBAUDO DANIELA	II Area F2 Assistente Giudiziario
	4	ZANDONA' VERENA	II Area F2 Assistente Giudiziario
<p>SERVIZIO DI ASSEVERAZIONE PERIZIE E TRADUZIONI E ATTI NOTORI utilizzo registro SICID VG</p>	1	PAGOTTO MARINO	III Area F4 Direttore
Servizi Penali			
<p>CANCELLERIA PENALE dibattimento: giudice monocratico, giudice collegiale, giudice d'appello delle sentenze del Giudice di pace. Programmi utilizzati FUG, SIAMM, SIC, SICP, SIPPI, SIES, SIRIS, TIAP-DOCUMENT@, SNT). Giudice dell'esecuzione (SIGE). Gestione Udienze - Patrocinio a spese dello Stato, adempimenti connessi alla liquidazione degli onorari di spettanza dei difensori d'ufficio ex artt. 116 e 117 D.P.R. n. 115/2002, liquidazioni agli ausiliari del giudice con i previsti adempimenti. Riesami reali, impugnazioni: (SICP - SIES - SIAMM); iscrizioni nel Sistema Informativo automatizzato del Casellario dei carichi pendenti e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (SIC) - Deposito provvedimenti e sentenze e successivi adempimenti. Dichiarazione di irrevocabilità. Liquidazioni agli ausiliari del giudice con i previsti adempimenti, iscrizione delle istanze al SIAMM (Mod. 1/A/SG). Registro delle spese prenotate: Mod. 1/A/SG e mod. 2/A/SG. Statistiche</p>	1	DEGANO PATRIZIA	III Area F5 - Direttore
	2	PASQUALI SANDRA	III Area F4 Funzionario Giudiziario
	3	BIGATTIN RENILDE	II Area F5 Cancelliere Esperto
	4	PREZIO ANNA	II Area F3 Cancelliere Esperto
	5	FRIULI MARIA CRISTINA	II Area F4 Assistente Giudiziario
	6	SGARAVATO TIZIANA	II Area F4 Assistente Giudiziario
	7	PILAT PAOLA	II Area F3 Assistente Giudiziario
	8	FERRO MARIA CONCETTA	II Area F2 Assistente Giudiziario
	9	MARCHESE DAVID	II Area F2 Centralinista
	10	FABBRO BARBARA	I Area F1 Ausiliario
<p>CANCELLERIA GIP -GUP RegISTRAZIONI SICP - misure cautelari e convalide di arresto. Comunicazione e notifica anche a mezzo SNT. Impugnazioni. Archiviazioni, noti e ignoti. Decreti penali. Udienze in camera di consiglio, preliminari e immediati. Adempimenti connessi alla liquidazione degli onorari di spettanza dei difensori d'ufficio ex artt. 116 E 117 d.P.R. n. 115/2002, liquidazione agli ausiliari del giudice con i previsti adempimenti, iscrizioni delle istanze al SIAMM (Mod. 1/A/SG). Registro delle spese prenotate: mod. 2/A/SG. Iscrizioni nel sistema informativo automatizzato del Casellario dei carichi pendenti e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato (SIC). Giudice dell'esecuzione con tenuta del relativo registro (SIGE). Rogatorie estere e nazionali. Statistiche.</p>	1	VARNIER MARIA LIETA	III Area F3 - Funzionario Giudiziario
	2	PORTOLAN ORIETTA	II Area F5 - Cancelliere Esperto
	3	FREGONESE VALENTINA	II Area F3 Cancelliere Esperto
	4	PICCOLO LAURA	II Area F3 - Assistente Giudiziario
	5	MODOLINI MONICA	II Area F2 - Assistente Giudiziario
	6	FRATELLO BARBARA	II Area F2 - Assistente Giudiziario
	7	MAZZON CARLA	II Area F2 Operatore Giudiziario
	8	CERESER PATRIZIA	II Area F1 Operatore Giudiziario

Altri servizi			
STAGISTI/TIROCINANTI in SERVIZIO	1	BENEDET CHIARA	Tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013 - Affidata al Magistrato civilista
	2	BIGLIATTI FILIPPO	Tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013 - Affidata al Magistrato GIP/GUP
	3	GOBBO VALERIA	Tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013 - Affidata al Magistrato civilista
	4	LABROCCA MARIA RITA	Tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013 - Affidata al Magistrato GIP/GUP
	5	PADOAN ALICE	Tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013 - Affidata al Magistrato Penale
ADDETTI UPP PENALE	1	VERONA CINZIA VALENTINA	
	2	VENEZIANI MARGHERITA	
	3	POSER LETIZIA	
	4	PAVANELLO MARCO	
ADDETTI UPP CIVILE	1	GARELLO SERENA	
	2	MANZO ANNA MARIA	

Consentita una articolazione dell'orario di lavoro prevalentemente organizzata su cinque giorni a settimana con due rientri pomeridiani, concessa a n. 32 unità (pari al 61,6%) e relativa pausa; orario su cinque giorni settimanali con cinque rientri, concesso a n. 11 unità di personale, pari al 21,2%; orario su sei giorni, di cui fruiscono 5 unità, con incidenza percentuale del 9,6%; orario su cinque giorni con un rientro settimanale e riposto a sabati alterni, concesso ad una unità di personale (1,9%).

Esibito risalente provvedimento a firma del dirigente amministrativo datato 28/5/2013, con cui risulta disciplinato il ricorso alla tipologia oraria di cui alla lett. a).

L'opzione oraria su 7 ore e 12 minuti, concessa al 21,2 % del personale, è di volta in volta autorizzata su espressa richiesta dei dipendenti nei limiti in cui torni a beneficio della ottimale organizzazione dei servizi.

E' stata prevista, nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario, una fascia oraria di flessibilità con la possibilità di anticipare l'entrata di 30 minuti, nonché di posticipare di 30 minuti l'uscita, in tutti i giorni della settimana.

Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro è attuato mediante l'utilizzo di apposita apparecchiatura informatica di rilevazione, connessa al sistema automatizzato, installata a piano terra dell'edificio in prossimità dell'ingresso.

Nessun caso di assenza per infermità derivante da infortunio *in itinere* causato da responsabilità di terzi nel periodo oggetto di interesse.

Orario di apertura al pubblico

Per quanto riguarda l'orario di apertura al pubblico, a decorrere dall'anno 2020, a seguito della emergenza sanitaria, è stato previsto il servizio di prenotazione su appuntamento, a mezzo apposito "banner" presente nella Home del sito Web dedicato. La modalità adottata a data ispettiva è a regime.

Non rilevate difformità rispetto alle previsioni di cui all'art. 162 della legge 23/10/1960, n. 1196 e la nuova formulazione dell'art. 51 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, significando che la previsione oraria stabilita per le prenotazioni rientra nella fascia dalle ore 9,00 alle ore 13,00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana.

Per la giornata del sabato la ricezione degli atti urgenti è assicurata dal personale che presta servizio su sei giorni settimanali.

Assenze del personale

Si riporta, di seguito, il prospetto relativo alle assenze fruite dal personale nel periodo ispettivo.

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Per malattia	597	547	375	508	515	372	2911
Permessi e altre assenze retribuite	108	220	187	163	451	129	1258
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	201	267	264	305	262	57	1356
Sciopero	3	0	5	0	12	0	20
Assenze non retribuite	0	0	125	304	326	188	943
Infortunio	0	0	29	0	68	0	102
Terapie salvavita	225	59	71	71	0	0	426
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	0	0	0	60	49	0	109
Totale	1134	1093	1056	1411	1680	746	7120

Dalla lettura dei dati si evince che l'andamento delle varie tipologie è risultato caratterizzato da assoluta variabilità nell'arco temporale di riferimento. L'incidenza percentuale di maggiore rilievo è riferita alle assenze per malattia (40,88%).

A seguire, i permessi ex Legge 104/92, pari al 19,04%, e le altre assenze retribuite, pari al 17,66%.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Presenti, a data ispettiva n. 5 tirocinanti/stagisti per un periodo di diciotto mesi a seguito di progetti formativi ex art. 73 d.l. 69/13 e successive modifiche, selezionati tramite apposita procedura, in affiancamento ai magistrati affidatari con finalità di collaborazione qualificata nel compimento delle ordinarie attività di istituto e destinati all'ufficio per il processo in ambito penale.

Cessati nel 2018 i progetti formativi per 10 tirocinanti dell'Ufficio per il Processo ex art. 37 d.l. n. 98/11.

Inoltre, come evidenziato dal Presidente del Tribunale nella sua relazione preliminare, è stato presente altro personale esterno, sulla base dei seguenti progetti, protocolli e convenzioni.

Progetti di formazione svolti nel periodo ispettivo con scuole di formazione e Università ed indicazione del numero di progetti in corso alla data ispettiva

L'Ufficio ha stipulato con le Università del Triveneto numerose convenzioni per *stages* formativi dirette ad effettuare presso il Tribunale i cd. "tirocini brevi" destinati agli studenti universitari. Il numero di *stages* formativi effettivamente attivati è aumentato nel corso del tempo e generalmente gli studenti sono stati inseriti nelle cancellerie, seguiti da un *tutor* scelto tra il personale più disponibile con inclinazioni e competenze formative, rispetto alla materia di interesse dello studente.

Protocolli stipulati con Università o con SSP

- ✓ IUSVE – Istituto Universitario Salesiano di Venezia – *Convenzione quadro per il tirocinio curricolare* – stipulata il 27/04/2017;
- ✓ Università degli Studi di Ferrara – *Convenzione di tirocinio curricolare* – stipulata il 10/10/2018;
- ✓ Università degli Studi di Padova – *Convenzione di tirocinio di formazione ed orientamento* – stipulata il 20/09/2021;
- ✓ Scuola di specializzazione per le professioni legali dell'Università di Pavia e

- dell'Università Luigi Bocconi di Milano – *Convenzione didattica per tirocini di formazione* – stipulata il 11/10/2019;
- ✓ Università degli Studi di Udine – *Disponibilità alla collaborazione con i Master dell'Università di Udine* – stipulata il 12/09/2019;
 - ✓ Università degli Studi di Udine – *Convenzione di tirocinio curricolare* – stipulata nell'ottobre 2018.

Unità di personale esterno utilizzate sulla base di altre convenzioni e compiti loro assegnati, con specificazione delle unità messe a disposizione da società private

- Sulla base di un accordo con Insiel S.p.A. - Società ICT *in house* della Regione Friuli Venezia Giulia è presente un tecnico informatico dislocato presso gli uffici giudiziari di Pordenone a tempo pieno, la presenza si rivela ogni giorno più essenziale a fronte delle carenze del servizio di assistenza e dei tempi inaccettabili degli interventi degli stessi. Le migrazioni e gli interventi da remoto effettuati inoltre dal DGSIA non tengono mai conto delle difficoltà oggettive in cui versa successivamente il personale di magistratura ed amministrativo dopo ogni intervento o *patch*, molte volte è possibile lavorare solo su intervento del tecnico di sede.
- La Zucchetti, società della quale il Tribunale ha in uso software FALLCO, ulteriore strumento utile a tutti i protagonisti delle procedure fallimentari, mette a disposizione dei giudici e della cancelleria una unità di personale, che mantiene i rapporti tra il giudice ed i curatori operando sulla piattaforma FALLCO e coadiuva la cancelleria nelle relative attività.
- La ditta EDICOM ha messo a disposizione, nel tempo, personale (2 unità) ed attrezzature che hanno consentito di completare il data entry delle procedure pendenti (fallimenti ed esecuzioni immobiliari). La collaborazione continua per la scansione degli atti e dei provvedimenti soprattutto nelle procedure mobiliari ed immobiliari e per affiancare i notai delegati alla vendita nelle aste. Il personale EDICOM supporta la cancelleria e istruisce al corretto comportamento i tecnici che devono depositare telematicamente le perizie, secondo le disposizioni impartite dai giudici, prestando loro assistenza nell'uso dei redattori informatici.

Convenzioni per gli sportelli Amministratori di Sostegno in Volontaria Giurisdizione

A partire dal 2007 sono state sottoscritte con i Comuni capofila degli ambiti socio-assistenziali, ora U.T.I, del territorio provinciale e successivamente con tutti i Comuni del Portogruarese, convenzioni per la gestione di sportelli, gestiti da

associazioni di volontariato, con le seguenti finalità: fornire all'utenza informazioni utili per l'inoltro dei ricorsi per l'amministrazione di sostegno, supportare gli amministratori di sostegno, familiari o volontari nella gestione amministrativa della procedura, collaborare con la cancelleria e con i giudici tutelari per la standardizzazione delle procedure, e l'inoltro di ricorsi e rendiconti. Questo modello di sussidiarietà e di collaborazione tra volontariato, Ambito socio-assistenziali dei Comuni e Tribunale è stato recepito anche dalla normativa regionale (legge regionale FVG n. 19 del 16 novembre 2010) che, con apposito regolamento, ha inteso dare piena attuazione all'istituto dell'amministrazione di sostegno, finanziando anche personale dipendente della associazioni che gestiscono gli sportelli. Tale personale (4 addetti per gli 11 sportelli presenti nel territorio) ha il compito di fare da collettore dei ricorsi e delle istanze presso gli sportelli e di recapitarli in Cancelleria, predisponendo, su delega delle parti istanti, le copie dei decreti del Giudice e di comunicarli alle stesse.

La ingente mole di procedure di amministrazione di sostegno ha comportato la fidelizzazione di questo personale, parte del quale ha operato in affiancamento ai giudici tutelari ed alle cancellerie nella gestione cartacea ed informatica dei fascicoli delegati.

Convenzione con l'ASL n. 5 Friuli Occidentale

Nel 2011 è stato stipulato un protocollo d'intesa dell'inserimento socio lavorativo (lavoratore disabile) fra l'Azienda Sanitaria e il Tribunale ai sensi della L.R. 41/96 art. 14 ter lettere a) b). Il Lavoratore disabile collabora col personale della cancelleria civile-famiglia con compiti di intestazione verbali e predisposizione schede ISTAT. Tale protocollo è stato rinnovato annualmente.

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

Gli organici dell'Ufficio, sia per il personale di magistratura che per il personale amministrativo, hanno visto, tra il periodo oggetto della precedente ispezione ordinaria e quello oggetto dell'ultima ispezione di cui alla presente relazione, aumenti (pari a n. 2 unità per quanto riguarda i magistrati e sempre pari a n. 2 unità per quanto riguarda il personale amministrativo), evidentemente disposti anche tenendo conto della qualità e quantità degli affari pendenti e dei flussi.

Il Presidente del Tribunale nella sua relazione ha evidenziato che sarebbe opportuno l'aumento almeno di un'ulteriore unità, da destinare a Presidente di

sezione con funzioni civili. Infatti - ha aggiunto - l'organico del Tribunale, a seguito della revisione delle circoscrizioni giudiziarie avvenuta nel 2013, è rimasto sostanzialmente invariato, sia pure in presenza di un ampliamento significativo del circondario che ha visto accorpata la sezione distaccata del Tribunale di Venezia, sita in Portogruaro, con aumento del bacino di utenza da 312.080 abitanti a 407.080 abitanti, con un rapporto tra popolazione residente e magistrati di 1 magistrato ogni 20.354 abitanti, che risulta essere di gran lunga il più alto del Distretto della Corte di Appello di Trieste, con la presenza nel Circondario di alcune delle maggiori località turistiche italiane quali Bibione (nono posto nella classifica italiana delle località turistiche), con una presenza annua pari a 5,3 milioni di presenze turistiche, e Caorle (decimo posto nella classifica italiana delle località turistiche), con una presenza annua pari a 4,2 milioni di presenze turistiche, con la presenza di unità locali industriali e di servizi del circondario che è pari al 40,6% del totale della regione Friuli Venezia Giulia (percentuale provinciale più alta), con una produzione industriale destinata all'*export* pari a 3.851 milioni di euro, con un saldo demografico nel periodo 1981-2018, all'interno della demografia regionale, del +37,264%, con un incremento dal 2014 del numero degli occupati sempre crescente (7000 occupati in più nel 2017) e con un tasso di occupazione nella fascia d'età da 15 a 64 anni che è il maggiore nella regione Friuli Venezia Giulia ed è pari al 68,6%.

Ciò posto, va anche considerato che, a data ispettiva, vi era una scopertura pari al 10,5% che, seppur non grave, non è trascurabile.

Passando al personale amministrativo la situazione relativa alle scoperture d'organico è ben più critica, valutata nella misura percentuale del 29,6%, che si attenua lievemente avuto riguardo alle 3 unità di personale in soprannumero.

Al riguardo, si è osservato che l'impianto organizzativo delineato, sia pure caratterizzato da una adeguata attribuzione dei servizi, idonea ad assicurare uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro di natura amministrativo-contabile, è apparso, nel complesso, inadeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali, stante la carenza nelle categorie professionali di area seconda e terza, considerando che nel profilo specialistico di funzionario vi è una scopertura pari al 68,8%, in quello di cui all'area seconda F2/F6 del 14,3%.

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

Nei sotto-paragrafi che seguono sono riportati i dati relativi al flusso degli affari nonché alle sentenze e/o ordinanze e/o decreti depositati, nel settore civile e in quello penale, dall'Ufficio in base ai prospetti obbligatori convalidati definitivamente.

Riguardo al movimento degli affari, per ciascun settore e tipologia di affari i dati dei registri informatici risultano "fotografati" al 1° aprile 2017: sono state quindi rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31 marzo 2022, per un totale di 60 mesi (c.d. "dato di flusso") e le pendenze finali informatiche e reali al 1° aprile 2022 (c.d. "dato di stock").

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si anticipa che, nel complesso, le **pendenze degli affari contenziosi** si sono fortemente ridotte.

Infatti, alla fine del periodo, si registrano n. **1.702** (dato reale) procedimenti pendenti rispetto ai n. **3.123** dell'inizio del periodo, con un tasso di decremento pari al **-45,50%**.

Si noti che nel 2020, in coincidenza della emergenza epidemiologica da COVID-19, sia le sopravvenienze che gli esauriti hanno registrato una contrazione.

Si riporta il prospetto illustrativo dei dati di flusso in parola.

Totale affari contenziosi

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. TOTALE AFFARI CONTENZIOSI										
Pendenti iniziali	3.123	2.875	2.493	2.146	2.027	1.713	3.123			
Sopravvenuti	2.824	3.610	3.528	3.040	2.895	731	16.628	3.325,6		
Esauriti	3.072	3.992	3.875	3.159	3.209	756	18.063	3.612,6		
Pendenti finali	2.875	2.493	2.146	2.027	1.713	1.688	1.688		1.702	1.702

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. Affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, il volume complessivo delle iscrizioni nel periodo monitorato è pari a n. **7.463** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si rileva un'ottima capacità di risposta dell'Ufficio alla domanda di giustizia nell'ultimo quinquennio; i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono stati n. **8.705**.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. **1.526** affari (dato reale), con una marcata riduzione rispetto a quella iniziale di n. **2.755** procedimenti. La contrazione delle pendenze è pari a **-44,60%**.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI										
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)										
Pendenti iniziali	2.755	2.523	2.267	1.922	1.835	1.564	2.755			
Sopravvenuti	1.315	1.632	1.531	1.311	1.350	324	7.463	1.492,6		
Esauriti	1.547	1.888	1.876	1.398	1.621	375	8.705	1.741,0		
Pendenti finali	2.523	2.267	1.922	1.835	1.564	1.513	1.513		1.526	1.526

b. Procedimenti speciali ordinari

Anche i **procedimenti speciali ordinari (esclusi ATP)** registrano un decremento delle pendenze: gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente n. **8.408**, mentre le definizioni sono pari a n. **8.458**; la pendenza finale è, infine, pari a n. **118** procedimenti (dato reale) rispetto a quella iniziale di n. **167** procedimenti, con una diminuzione percentuale del **-29,34%**.

La tabella di seguito riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod.oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)										
Pendenti iniziali	167	146	105	125	98	80	167			
Sopravvenuti	1.377	1.810	1.836	1.592	1.410	383	8.408	1.681,6		
Esauriti	1.398	1.851	1.816	1.619	1.428	346	8.458	1.691,6		
Pendenti finali	146	105	125	98	80	117	117		118	118

c. Controversie agrarie

Trascurabile è l'incidenza sul movimento degli affari contenziosi delle **controversie agrarie**; nel periodo oggetto di verifica risultano sopravvenuti n. **21** affari e ne sono stati definiti n. **23**, con una pendenza finale di n. **2** procedure rispetto a quella iniziale di n. **4** procedure, con una riduzione delle pendenze pari al **-50%**. I dati completi sono esposti nel prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.4) Controversie agrarie										
Pendenti iniziali	4	2	7	4	5	1	4			
Sopravvenuti	-	8	8	4	-	1	21	4,2		
Esauriti	2	3	11	3	4	-	23	4,6		
Pendenti finali	2	7	4	5	1	2	2		2	2

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

I **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** presentano un sensibile decremento delle pendenze, pari al **-66,33%**: la pendenza finale risulta, infatti, di n. **34** procedimenti, mentre ad inizio periodo erano pendenti n. **101** procedimenti. Di seguito il relativo prospetto esplicativo dei flussi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace										
Pendenti iniziali	101	102	91	79	64	37	101			
Sopravvenuti	43	50	39	28	25	6	191	38,2		
Esauriti	42	61	51	43	52	9	258	51,6		
Pendenti finali	102	91	79	64	37	34	34		34	34

e. Controversie individuali di lavoro

Anche con riferimento ai procedimenti riguardanti le controversie in materia di lavoro e previdenza e di assistenza obbligatoria, si registra una buona capacità di definizione dell'Ufficio: a fronte di **n. 3.088** affari sopravvenuti, sono stati definiti **n. 3.173** procedimenti. Gli affari pendenti sono passati complessivamente da **n. 352** procedimenti d'inizio periodo a **n. 266** (dato reale) pendenti a fine periodo, con una riduzione di **-24,43%**.

Le tabelle che seguono riportano i flussi complessivi rilevati per il settore lavoro (riferiti ai procedimenti in materia di pubblico impiego e di natura privata, alle controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie, ai procedimenti speciali ed agli accertamenti tecnici preventivi) e quelli relativi alle singole aree.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE										
2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali										
Pendenti iniziali	193	168	166	151	194	153	193			
Sopravvenuti	154	203	173	179	188	43	940	188,0		
Esauriti	179	205	188	136	229	50	987	197,4		
Pendenti finali	168	166	151	194	153	146	146		147	145

2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali										
Pendenti iniziali	111	106	138	100	74	70	111			
Sopravvenuti	65	107	96	53	57	20	398	79,6		
Esauriti	70	75	134	79	61	17	436	87,2		
Pendenti finali	106	138	100	74	70	73	73		73	73
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)										
Pendenti iniziali	38	41	28	36	28	24	38			
Sopravvenuti	337	437	334	270	215	77	1.670	334,0		
Esauriti	334	450	326	278	219	75	1.682	336,4		
Pendenti finali	41	28	36	28	24	26	26		26	26
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod.oggetto=210.014)										
Pendenti iniziali	10	8	11	5	12	19	10			
Sopravvenuti	11	12	9	13	28	7	80	16,0		
Esauriti	13	9	15	6	21	4	68	13,6		
Pendenti finali	8	11	5	12	19	22	22		22	22
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE										
Pendenti iniziali	352	323	343	292	308	266	352			
Sopravvenuti	567	759	612	515	488	147	3.088	617,6		
Esauriti	596	739	663	499	530	146	3.173	634,6		
Pendenti finali	323	343	292	308	266	267	267		268	266

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

Caso non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli **affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio**, nel periodo di interesse, si rileva un notevole calo delle sopravvenienze e corrispondentemente delle definizioni nell'anno 2020, in coincidenza con l'inizio della pandemia da Covid-19; nel complesso, si è registrata comunque una diminuzione finale delle pendenze, pari all'inizio del periodo a n. **5.537** e alla fine del periodo a n. **4.372** (dato reale), del **-21,04%**. Il quadro dei dati è riportato nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3÷7.TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO										
Pendenti iniziali	5.537	5.585	5.663	5.390	5.293	4.699	5.537			
Sopravvenuti	3.898	6.868	6.795	4.695	6.023	1.500	29.779	5.955,8		
Esauriti	3.850	6.790	7.068	4.792	6.617	1.826	30.943	6.188,6		
Pendenti finali	5.585	5.663	5.390	5.293	4.699	4.373	4.373		4.374	4.372

Passando all'analisi dei singoli flussi del settore, si riportano quelli relativi agli affari di volontaria giurisdizione, del giudice tutelare e degli altri affari della medesima natura.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO										
3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID)										
- Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"										
Pendenti iniziali	140	156	130	124	169	134	140			
Sopravvenuti	413	553	536	482	505	126	2.615	523,0		
Esauriti	397	579	542	437	540	163	2.658	531,6		
Pendenti finali	156	130	124	169	134	97	97		96	95

3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"										
Pendenti iniziali	260	265	234	38	47	37	260			
Sopravvenuti	409	600	568	479	527	126	2.709	541,8		
Esauriti	404	631	764	470	537	142	2.948	589,6		
Pendenti finali	265	234	38	47	37	21	21		21	21
3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)										
Pendenti iniziali	61	56	103	132	53	68	61			
Sopravvenuti	2.414	4.856	4.971	3.129	4.240	1.099	20.709	4.141,8		
Esauriti	2.419	4.809	4.942	3.208	4.225	1.151	20.754	4.150,8		
Pendenti finali	56	103	132	53	68	16	16		15	15

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

Si riportano ora i dati relativi alle tutele, alle curatele ed alle amministrazioni di sostegno.

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. **250**, mentre il totale delle procedure definite è pari a n. **480**. Le pendenze finali sono n. **402** (dato reale) in flessione rispetto alle n. **632** iniziali, diminuzione pari al **-36,39%**.

Risulta modesta l'incidenza delle **curatele**, la cui pendenza è passata da n. **68** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. **32** pendenze finali.

Anche i flussi relativi al settore delle **amministrazioni di sostegno** sono in diminuzione. Infatti, sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica n. **3.409**; i procedimenti definiti sono n. **3.996**; la pendenza finale è di n. **3.738** procedure rispetto alle iniziali n. **4.324**. La diminuzione è di n. 586 fascicoli pari ad un tasso del **13,55%**.

Infine, va segnalato il dato in lieve crescita delle **eredità giacenti**: all'inizio del periodo oggetto di verifica erano pendenti n. **52** procedure; alla data ispettiva la pendenza risulta in aumento essendo stati rilevati n. **69** procedure (dato reale), con un incremento percentuale pari al **32,69%**.

Si riportano di seguito i relativi prospetti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")										
Pendenti iniziali	632	578	544	472	458	411	632			
Sopravvenuti	61	87	37	29	32	4	250	50,0		
Esauriti	115	121	109	43	79	13	480	96,0		
Pendenti finali	578	544	472	458	411	402	402		402	402
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")										
Pendenti iniziali	68	53	46	42	39	32	68			
Sopravvenuti	-	1	-	-	-	-	1	0,2		
Esauriti	15	8	4	3	7	-	37	7,4		
Pendenti finali	53	46	42	39	32	32	32		32	32
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")										
Pendenti iniziali	4.324	4.422	4.543	4.521	4.464	3.947	4.324			
Sopravvenuti	589	747	671	562	698	142	3.409	681,8		
Esauriti	491	626	693	619	1.215	352	3.996	799,2		
Pendenti finali	4.422	4.543	4.521	4.464	3.947	3.737	3.737		3.739	3.738
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")										
Pendenti iniziali	52	55	63	61	63	70	52			
Sopravvenuti	12	24	12	14	21	3	86	17,2		
Esauriti	9	16	14	12	14	5	70	14,0		
Pendenti finali	55	63	61	63	70	68	68		69	69

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

Caso non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

L'esame dell'andamento dell'intero settore delle procedure concorsuali e relative istanze di apertura mostra una pendenza iniziale di n. **680** affari e una finale di n. **399** affari (dato reale), con una contrazione delle pendenze pari a **-41,32%**.

L'Ufficio ha mostrato un'ottima capacità di risposta durante tutto il periodo ispettivo, nel corso del quale le definizioni sono pari a n. **1.015**, mentre le sopravvenienze a n. **737**. I dati complessivi sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA										
Pendenti iniziali	680	660	581	533	472	401	680			
Sopravvenuti	149	177	166	130	97	18	737	147,4		
Esauriti	169	256	214	191	168	17	1.015	203,0		
Pendenti finali	660	581	533	472	401	402	402		403	399

Nei successivi paragrafi si illustreranno i dati relativi a ciascun ambito del settore delle procedure concorsuali.

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. **492** affari; nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. **522** procedimenti. La pendenza a fine periodo registra n. **14** affari (dato reale) a fonte degli iniziali n. **45**, evidenziando un decremento pari al **-68,88%**.

Si riportano i dati nel dettaglio.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA										
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza										
Pendenti iniziali	45	47	19	37	24	13	45			
Sopravvenuti	97	117	117	81	68	12	492	98,4		
Esauriti	95	145	99	94	79	10	522	104,4		
Pendenti finali	47	19	37	24	13	15	15		14	14

b. Procedure fallimentari

Risultano ridotte anche le pendenze delle **procedure fallimentari**: erano n. **621** quelle iniziali e risultano n. **365** (dato reale) quelle finali, con un tasso di decremento pari al **-41,22%**. Nel periodo monitorato, l'Ufficio ha esaurito n. **434** affari, a fronte di n. **177** sopravvenuti. Di seguito il prospetto riepilogativo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.2) Procedure fallimentari										
Pendenti iniziali	621	601	553	478	428	366	621			
Sopravvenuti	40	51	30	34	18	4	177	35,4		
Esauriti	60	99	105	84	80	6	434	86,8		
Pendenti finali	601	553	478	428	366	364	364		366	365

c. Procedure di concordato preventivo

Anche le pendenze delle **procedure di concordato preventivo** sono state notevolmente ridotte, passando dagli iniziali n. **10** affari pendenti all'inizio del periodo a n. **3** pendenze finali, con una riduzione percentuale del **-70%**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.3) Concordati preventivi										
Pendenti iniziali	10	8	5	10	5	5	10			
Sopravvenuti	10	9	10	2	4	1	36	7,2		
Esauriti	12	12	5	7	4	1	41	8,2		
Pendenti finali	8	5	10	5	5	5	5		5	3

d. Altre procedure

Nessun flusso significativo per quanto riguarda le amministrazioni straordinarie (pendenti iniziali n. 3, pendenti finali n. 3) e per quanto riguarda i ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F. (sopravvenuti n. 6, esauriti n. 6; pendenza finale pari a 1, pari a quella iniziale).

Significativo invece l'incremento delle procedure per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento ex legge n.3/2012 (n. 26 sopravvenienze e n. 12 definizioni, con una pendenza finale di n. 13 affari, rispetto alla pendenza iniziale pari a zero).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.4) Amministrazioni straordinarie										
Pendenti iniziali	3	3	3	3	3	3	3			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pendenti finali	3	3	3	3	3	3	3		3	3
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.										
Pendenti iniziali	1	1	1	1	1	1	1			
Sopravvenuti	2	-	1	2	1	-	6	1,2		
Esauriti	2	-	1	2	1	-	6	1,2		
Pendenti finali	1	1	1	1	1	1	1		1	1
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)										
Pendenti iniziali	-	-	-	4	11	13	-			
Sopravvenuti	-	-	8	11	6	1	26	5,2		
Esauriti	-	-	4	4	4	-	12	2,4		
Pendenti finali	-	-	4	11	13	14	14		14	13

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Anche i flussi del settore delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata specifica mostrano un quadro di diminuzione molto marcata delle pendenze. Invero, alla fine del periodo ispettivo risultano pendenti n. **207** (dato reale) procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica; gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece n. **364**, con una riduzione del **(-43,13%)**; i procedimenti esauriti sono stati n. **5.648** e quelli sopravvenuti n. **5.490**. La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTAL E (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI										
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica										
Pendenti iniziali	364	262	248	269	302	211	364			
Sopravvenuti	1.007	1.299	1.202	832	912	238	5.490	1.098,0		
Esauriti	1.109	1.313	1.181	799	1.003	243	5.648	1.129,6		
Pendenti finali	262	248	269	302	211	206	206		209	207

b. Espropriazioni immobiliari

Una forte contrazione delle pendenze, legata all'ottima capacità definitoria dell'Ufficio, fanno registrare anche le espropriazioni immobiliari: le sopravvenienze sono state n. **1.489**, mentre le definizioni n. **1.960**; gli affari pendenti sono passati da n. **1.087** d'inizio a n. **613** finali (dato reale), attestando un decremento di n. **474** affari, con una riduzione percentuale del **-43,60%** delle pendenze iniziali.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI										
9.2) Espropriazioni immobiliari										
Pendenti iniziali	1.087	1.111	1.017	913	745	641	1.087			
Sopravvenuti	281	343	282	262	254	67	1.489	297,8		
Esauriti	257	437	386	430	358	92	1.960	392,0		
Pendenti finali	1.111	1.017	913	745	641	616	616		626	613

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati pressoché tutti i settori registrano un notevole decremento delle pendenze.

Specificamente, risultano ridotte del **44,60%** le pendenze relative agli affari contenziosi, del **24,43%** quelle relative alle controversie individuali in materia di lavoro, assistenza e previdenza obbligatoria, del **21,04%** quelle relative agli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, del **41,32%** quelle relative alle procedure concorsuali, del **43,13%** quelle relative alle esecuzioni mobiliari e forzate in forma specifica e, infine, del **43,60%** quelle relative alle esecuzioni immobiliari.

Solo per precisione di informazione, si evidenzia che l'unico sottosettore ove si registra un incremento delle pendenze è quello delle eredità giacenti; dette pendenze sono comunque poco significative in termini assoluti, essendo pari a 69 pendenze finali, rispetto alle iniziali 52.

L'ottima capacità dell'Ufficio di fronteggiare gli affari sopravvenuti e di ridurre l'arretrato, si evince anche dei dati di seguito esposti, elaborati dal reparto statistica dell'Ispettorato Generale sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, costituiti

dall'indice di variazione delle pendenze, dall'indice di ricambio e dall'indice di smaltimento, indici riferiti agli anni interi (ossia, 2018, 2019, 2020 e 2021 e, pertanto, non immediatamente confrontabili con i dati sopraindicati che si riferiscono all'intero periodo ispettivo) e calcolati con approssimazione dei decimali rispetto ai conteggi di cui sopra. Indici dai quali emerge, inoltre, un miglioramento, anno dopo anno, dei risultati conseguiti dell'ufficio, nonostante l'inevitabile incidenza di fattori imprevedibili (come, ad esempio, l'emergenza epidemiologica da COVID-19).

L'**indice di ricambio**, che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati (se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti), è pari a **108,6%** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti maggiore di quelli sopravvenuti.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di RICAMBIO
Contenzioso civile	117,1%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	104,8%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	101,7%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	101,1%
Procedure concorsuali	220,3%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	101,2%
Esecuzioni immobiliari	141,2%
TOTALE	108,6%

L'**indice di smaltimento**, che si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati (un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica, di solito, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato), è pari al **56,4%** e, pertanto, mostra che l'Ufficio ha saputo aggredire anche l'arretrato, oltre che le sopravvenienze.

Premesso che la voce del settore non contenzioso non include tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri

affari di volontaria giurisdizione (e, quindi fa riferimento soltanto al punto 3.1. del prospetto obbligatorio TO_12), il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di SMALTIMENTO
Contenzioso civile	42,5%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	51,4%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	89,1%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	77,7%
Procedure concorsuali	15,6%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	81,2%
Esecuzioni immobiliari	28,8%
TOTALE	56,4%

L'indice di variazione delle pendenze totali (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali moltiplicato per 100) è pari a **-37,2%**. Esso indica un significativo decremento complessivo delle pendenze.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di VARIAZIONE % DELLE PENDENZE
Contenzioso civile	-39,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-18,6%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	-48,1%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	-14,1%
Procedure concorsuali	-36,7%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-19,5%
Esecuzioni immobiliari	-42,3%
TOTALE	-37,2%

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei predetti indici con la indicazione della giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

QUADRO RIEPILOGATIVO

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
117,1%	42,5%	-39,0%	Contenzioso civile	15,8	11,0
104,8%	51,4%	-18,6%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	11,2	9,7
101,7%	89,1%	-48,1%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	1,3	0,9
101,1%	77,7%	-14,1%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	3,4	3,1
220,3%	15,6%	-36,7%	Procedure concorsuali	81,3	45,2
101,2%	81,2%	-19,5%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,7	2,4
141,2%	28,8%	-42,3%	Esecuzioni immobiliari	31,0	19,1
108,6%	56,4%	-37,2%	TOTALE	8,8	6,4

Infine, si riportano i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media, confermativo delle ottime *performance* ottenute dall'Ufficio durante tutto il periodo oggetto di verifica.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	115,5%	122,8%	107,5%	122,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	90,3%	119,7%	92,7%	118,4%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	105,5%	99,3%	101,0%	100,5%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	104,7%	101,1%	90,7%	106,9%
Procedure concorsuali	185,0%	234,7%	198,0%	306,9%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	101,1%	98,3%	96,0%	110,0%
Esecuzioni immobiliari	127,4%	136,9%	164,1%	140,9%
TOTALE CIVILE	108,3%	108,9%	104,7%	112,7%

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	45,2%	49,2%	43,1%	51,1%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	47,9%	56,2%	44,5%	56,5%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	93,7%	92,6%	92,5%	92,0%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	81,7%	81,4%	72,1%	80,1%
Procedure concorsuali	16,5%	18,8%	17,8%	18,7%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	84,1%	81,4%	72,6%	82,6%
Esecuzioni immobiliari	30,1%	29,7%	36,6%	35,8%
TOTALE CIVILE	59,9%	61,5%	57,5%	63,1%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	-10,0%	-15,2%	-5,0%	-15,9%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	10,9%	-17,4%	6,8%	-16,8%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-43,8%	9,0%	-10,4%	-5,5%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	-16,7%	-4,6%	36,3%	-20,7%
Procedure concorsuali	-8,3%	-11,7%	-9,7%	-13,4%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-5,3%	8,5%	12,3%	-30,1%
Esecuzioni immobiliari	-8,5%	-10,2%	-18,4%	-14,0%
TOTALE CIVILE	-10,2%	-11,5%	-5,7%	-16,2%
Giacenza media presso l'ufficio(mesi)	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	16,7	15,1	17,1	14,0
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	11,9	11,4	14,1	11,2
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	1,2	0,9	1,1	1,1
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	3,1	2,9	3,9	3,5
Procedure concorsuali	83,6	78,5	78,7	86,2
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,4	2,6	4,3	3,3
Esecuzioni immobiliari	33,2	35,2	29,2	27,6
TOTALE CIVILE	8,9	8,5	9,5	8,3

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo ai provvedimenti depositati nel periodo in esame.

Nella seguente tabella (basata sul prospetto ispettivo TO_09) sono riportati, nel dettaglio, i dati delle sentenze depositate distinte settore per settore.

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE									
1. Sentenze									
1.a. ordinarie	depositate*	619	892	770	681	776	166	3.904	780,8
	di cui con motivazione contestuale	69	111	83	36	45	10	354	70,8
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	43	64	71	59	47	7	291	58,2
	di cui con motivazione contestuale	43	62	65	57	43	7	277	55,4
1.b in materia agraria	depositate*	2	1	7	2	1	-	13	2,6
	di cui con motivazione contestuale	-	-	2	1	-	-	3	0,6
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	120	152	198	119	157	40	786	157,2
	di cui con motivazione contestuale	38	-	46	60	48	14	206	41,2
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	4	10	9	7	9	2	41	8,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-	-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	45	56	36	36	19	4	196	39,2
1.g - Totale sentenze depositate		833	1.175	1.091	904	1.009	219	5.231	1.046,2
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>21</i>	<i>24</i>	<i>27</i>	<i>32</i>	<i>50</i>	<i>10</i>	164	32,8
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		150	173	196	154	136	31	840	168,0

Per completezza si riportano anche i dati relativi agli altri provvedimenti depositati (tratti dal medesimo prospetto ispettivo).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE								
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)								
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	58	64	89	63	79	19	372	74,4
2.b. Decreti ingiuntivi	963	1.415	1.411	1.274	1.107	250	6.420	1.284,0
2.c. Verbali di conciliazione	11	24	19	13	17	4	88	17,6
2.d. Provvedimenti cautelari	43	57	40	34	50	33	257	51,4
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	830	966	1.044	713	811	190	4.554	910,8
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	490	706	730	592	676	182	3.376	675,2
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)								
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	23	15	16	10	6	1	71	14,2
3.b. Decreti ingiuntivi	221	368	242	218	164	64	1.277	255,4
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	9	8	12	6	15	4	54	10,8
3.d. Verbali di conciliazione	68	62	118	51	107	16	422	84,4
3.e. Provvedimenti cautelari	64	6	2	5	6	1	84	16,8
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	100	148	81	100	80	16	525	105,0
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	108	120	136	108	134	43	649	129,8
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)								
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	2.177	3.059	3.206	2.684	3.505	676	15.307	3.061,4
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	213	287	284	258	303	78	1.423	284,6
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali								
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	34	106	119	116	168	51	594	118,8
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	70	118	74	132	66	-	460	92,0
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-	-	-
	5.c.2 - Ordinanze di delega alla vendita	263	247	224	109	114	38	995

5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		2	-	5	4	3	-	14	2,8
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. Inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	1	3	3	2	2	-	11	2,2
	5.e.2. Rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	41	84	63	60	52	5	305	61,0
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		350	336	231	196	189	126	1.428	285,6
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	-	-	-	-	-	-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		191	205	205	190	172	69	1.032	206,4

Da tali dati si evince, inoltre, che sono state tenute **n. 3.376** udienze nel settore civile contenzioso (media annua 675,2), **n. 649** udienze nel settore lavoro (media annua 129,8), **n. 1.423** nel settore non contenzioso (media annua 284,6) e **n. 1.032** nel settore esecuzioni e concorsuale (media annua 206,4).

5.1.7. Pendenze remote

SETTORE CIVILE CONTENZIOSO ORDINARIO, LAVORO E PREVIDENZA E VOLONTARIA GIURISDIZIONE

Ragionevole durata del processo e processi vetusti nel settore del contenzioso ordinario

Si riportano i prospetti dei procedimenti pendenti e definiti da oltre 3, 4 e più anni con la percentuale sul totale dei procedimenti stessi.

Settore	Pendenti		Definiti	
	Numero totale	% oltre 3, 4, 8 e 10 anni	Numero totale	% oltre 3, 4, 8 e 10 anni
Contenzioso ordinario 2 ^o grado oltre 3 anni	2	5,9%	37	16,4%
Contenzioso ordinario 1 ^o grado oltre 4 anni	44	2,6%	408	10,4%
Contenzioso ordinario pendenti oltre 8 anni	4	0,2 %	nn	nn
Contenzioso ordinario definiti (oltre 10 anni)	nn	nn	4	0,09 %

Dall'esame dei prospetti delle **richieste standardizzate** (query), estrapolate mediante il "pacchetto ispettori", dal registro informatico SICID, sono emersi i seguenti dati.

Con riferimento agli **affari contenziosi ordinari** sono risultati:

- **n. 408** (su n. 3921 tot.) procedimenti **definiti in 1° grado** con sentenza dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione, pari al 10,4% del totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (**query T2a.1**);
- **n. 37** (su n. 226 tot.) procedimenti **definiti in 2° grado** con sentenza **dopo oltre 3 anni** dall'iscrizione, pari al 16,4% dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (**query T2a.2**);
- **n. 44** (su n. 1668 tot.) procedimenti contenziosi ordinari **pendenti da oltre 4 anni** in 1° grado, pari al 2,6 % dei procedimenti pendenti (**query T2a.3**);
- **n. 2** (su n. 34 tot.) procedimenti contenziosi ordinari **pendenti da oltre 3 anni** in 2° grado, pari al 5,9 % dei procedimenti pendenti (**query T2a.4**).

Sono stati rilevati **n. 4** procedimenti contenziosi ordinari **definiti** con sentenza **dopo oltre 10 anni** dall'iscrizione, tutti con rinvii d'udienza superiori ad un anno (**query T2a.5**).

Sono stati rilevati **n. 4** procedimenti contenziosi ordinari **pendenti da oltre 8 anni** iscritti negli anni 2012 - 2013, di cui 2 con rinvii d'udienza superiori ad un anno (**query T2a.6**), rispondenti ai nn. 4315/2012 e 2727/2013 R.G.; sono tutti procedimenti aventi ad oggetto la divisione di beni ricadenti in comunione ereditaria. Di essi il procedimento iscritto al n. 4315/2012 risulta in fase di prossima definizione, all'esito della vendita definita in data 8/7/2022, con rinvio all'udienza del 30/11/2022 per le determinazioni in ordine al riparto del ricavato della vendita.

Ragionevole durata del processo e processi vetusti nel settore delle controversie di lavoro e previdenza

Si riportano i prospetti dei procedimenti pendenti e definiti da oltre 3, 6 e più anni con la percentuale sul totale dei procedimenti stessi.

Settore Lavoro, previdenza e assistenza obbl.	Pendenti		Definiti	
	Numero totale	% oltre 3, 6, 7, anni	Numero totale	% oltre 3, 6, 7 anni
Procedimenti lavoro oltre 3 anni	4	1,5%	44	5,8%

Nessun procedimento pendente/definito oltre 6 o 7 anni.

Dall'esame dei prospetti delle **richieste "Query" standardizzate** estrapolate mediante il "pacchetto ispettori" dal registro informatico SICID, con riferimento ai procedimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria sono stati rilevati i seguenti dati:

- **n. 44** (su n. 762) procedimenti in materia di lavoro e previdenza **definiti con sentenza dopo oltre 3 anni** dall'iscrizione, pari al 5,8% del totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (**query T2b.1**); nessun procedimento risulta definito dopo oltre 7 anni (query n. T2b.2);
- **n. 4** (su n. 273) procedimenti in materia di lavoro e previdenza **pendenti da oltre 3 anni**, pari al 1,5% del totale dei procedimenti pendenti (**query T2b.3**); nessun procedimento pendente da oltre da oltre 6 anni dall'iscrizione (query T2b.4).

Ragionevole durata del processo e processi vetusti nel settore della volontaria giurisdizione

Si riportano i prospetti dei procedimenti pendenti e definiti da oltre 1, 2 e più anni con la percentuale sul totale dei procedimenti stessi.

Settore Volontaria Giurisdizione	Pendenti		Definiti	
	Numero totale	% oltre 1, 2 anni	Numero totale	% oltre 1, 2 anni
Procedimenti pendenti oltre 1 anno	69	34%	nn.	nn.
Procedimenti definiti oltre 2 anni	nn	nn	326	2,82%

Dal prospetto **T2c.1**, estrapolato mediante il pacchetto ispettori e SICID, a fronte di n. 11.554 procedimenti definiti nel quinquennio, risultano **n. 326 procedimenti** (pari al 2,82% del totale) **definiti dopo oltre 2 anni** dalla data di iscrizione; mentre dal prospetto **T2c.2** relativo agli affari di civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio risultano alla data ispettiva **n. 69 procedimenti pendenti** (su un totale di n. 201 pendenti) da **oltre un anno dall'iscrizione** (pari al 34% del totale).

Di essi il più risalente (ultradecennale) è stato iscritto nel 2008 con il codice oggetto 400999 (R.G. n. **53/2008**) e risulta definito in data 8 luglio 2022 dopo una articolata istruzione (materia ereditaria). Gli altri fascicoli visionati a campione relativi ai procedimenti più risalenti (ultraquinquennali – tot. n. 16 procedimenti) a partire dal n. 1127/2012 e sino al n. 2881/2016, sono relativi a procedimenti in materia di eredità giacenti (art. 528 c.c.) e risultano tutti adeguatamente movimentati; l'ultimo atto del procedimento in tutti i casi risulta adottato nel 2022;

è stata acquisita agli atti ispettivi il report dei dati da P.I. con codice 1001577, riportante lo stato del fascicolo.

Per le **amministrazioni di sostegno** invece il dato relativo alle **pendenze ultradecennali pari a n. 354**, che viene riportato da consultazione delle rassegne dei pendenti – non essendo prevista una rilevazione tramite query standardizzata – ha evidenziato una situazione nel complesso più che regolare sotto il profilo della giustificazione delle pendenze, riferite a procedure regolarmente in corso; fatto salvo quanto sotto rilevato con riferimento ad alcuni fascicoli e di cui si dà atto anche nella relazione sui servizi sul punto, che si riporta di seguito:

“Sono stati visionati i fascicoli iscritti da più tempo, dei quali il più risalente è stato iscritto nel registro il 9/06/2004 n. 9001/2004 R.G.V.G. ed il cui ultimo atto risulta adottato il 10/06/2021 (esame rendiconto periodico).

Relativamente ai procedimenti già iscritti nei ruoli della ex-sez. distaccata di S. Vito al Tagliamento il fascicolo più risalente risultava iscritto al n. 900-66/2009, pendente a data ispettiva, ma è stato successivamente definito nel mese di giugno 2022.

Tutti i fascicoli, anche quelli di iscrizione più risalente, come risulta da rassegna pendenti estratta tramite “Pacchetto ispettori” (report. P.I. 1001832) riportano uno stato evento con riferimento all’ultimo atto istruttorio compiuto nell’anno 2021, o comunque sono risultati movimentati nel successivo anno 2022 ed in molti casi definiti.

Dalla visione in dettaglio dei dati estratti risulta tuttavia che n. 5 fascicoli di iscrizione più risalente corrispondenti ai nn. 3000010/2004 (ult. evento 1/12/2020) - 300041/2004 (ult. evento 1/12/2020) e nn. 300070/2005 (ult. evento 18/09/2021) - 3000135/2005 - 3000145/2005 - 3000147/2005 (ult. evento 16/04/2021) R.G.V.G. riportano una data di registrazione ultimo evento con semplice annotazione; per i fascicoli elencati l’ufficio dovrà procedere all’aggiornamento dei dati di “stato fascicolo”, con registrazione dell’ultimo evento codificato. Inoltre, i fascicoli corrispondenti ai nn. 300019/2004 (ult. evento 31/03/2022) - 30009/2005 (ult. evento 4/05/2021) - 300037/2005 (ult. evento 19/04/2021) - 300085/2005 (ult. evento 16/04/2021) - 300099/2005 (ult. evento 19/03/2022) riportano la registrazione di ultimo evento quale “atto non codificato”; anche in tal caso l’ufficio dovrà procedere alla correzione dei dati dello stato fascicolo con la registrazione dell’evento correttamente codificato.”

Rispetto a quanto rilevato nel corso della precedente ispezione, negli anni più recenti (dal 2020 in poi) l’ufficio ha dato corso ad una consistente operazione di

revisione di tutte pendenze dei fascicoli relativi alle amministrazioni di sostegno, che ha portato alla realizzazione di un progetto nell'anno 2021, anche a seguito della assegnazione di un cancelliere di nuova nomina – (v. o.d.s. n. 31/2021) - per l'eliminazione di n. 1215 fascicoli oramai esauriti, essendo venuti meno i presupposti per il mantenimento dell'amministrazione di sostegno; nel corso del progetto sono stati anche aggiornati a Sicid i dati relativi ai procedimenti di fatto esauriti, ma per i quali non erano stati aggiornati in precedenza i dati relativi alla avvenuta definizione (falsi pendenti).

Riguardo alle tutele e curatele analoga annotazione deve essere fatta, in quanto le operazioni di revisione delle pendenze hanno interessato anche tale settore di attività dei servizi della volontaria giurisdizione.

Per quanto visionato dai registri informatici dell'ufficio, dall'esame delle rassegne dei pendenti e dei fascicoli cartacei a campione, sono risultati i seguenti dati:

- **Curatele ultradecennali n. 22;** dato estratto da rassegne pendenti non essendo prevista una apposita query standardizzata per la corrispondente rilevazione.

Si rileva, come emerge dall'esame a campione dei fascicoli di più remota iscrizione (R.G. n. 17/1975 più risalente), che tutti i fascicoli risultano adeguatamente movimentati e risulta giustificata la pendenza.

- **Tutele ultradecennali n. 204;** dato estratto da rassegne pendenti non essendo prevista una apposita query standardizzata per la corrispondente rilevazione.

Sono stati visionati i fascicoli relativi alle tutele pendenti da più tempo, nei quali l'ultimo atto istruttorio risulta essere stato adottato comunque nel periodo compreso fra l'ultimo quadrimestre del 2021 ed i primi mesi del 2022. Il fascicolo più risalente è iscritto al n. 278/1966 R.G. con registrazione e scansione a Sicid di tutti gli atti della procedura; l'ultimo atto istruttorio risulta adottato il 17/09/2021 con inoltro di sollecito al tutore per il deposito di rendiconti pregressi.

Da rilevare che a seguito dei rilievi già formulati nel corso della precedente ispezione (2017), l'ufficio ha proceduto ad una revisione delle pendenze, per l'aggiornamento dei dati a registro, nonché si è attivato per l'adozione dei provvedimenti necessari alla definizione delle procedure più risalenti, laddove ne ricorrevano i presupposti.

SETTORE PROCEDURE CONCORSUALI ED ESECUZIONI

Ragionevole durata del processo e processi vetusti nel settore delle procedure concorsuali ed esecuzione

Si riportano i prospetti dei procedimenti pendenti e definiti da oltre 2, 3, 4 e più anni, con la percentuale sul totale dei procedimenti stessi.

Settore		Pendenti*	
	Totale pendenti alla data ispettiva	Pendenti da oltre 2, 3 4...anni e % sui pendenti	
Fallimenti	365	175	oltre 6 anni
			48 %
	(T2f.6)		
Esecuzioni immobiliari	613	165	oltre 4 anni
			27%
	(T2e.4)		
Esecuzioni mobiliari	207	2	oltre 3 anni
			1%
	(T2d.4)		

Settore		Definiti**	
	Totale definiti alla data ispettiva	Definiti dopo 2,3,4 anni e % sui definiti	
Fallimenti	432	206	oltre 7 anni
			48 %
	(T2f.3)		
Esecuzioni immobiliari	2000	874	oltre 4 anni
			44%
	(T2e.3)		
Esecuzioni mobiliari	5406	518	oltre 3 anni
			10 %
	(T2d.3)		

PROSPETTO DEI PROCEDIMENTI PENDENTI DA OLTRE 10 ANNI	
Esecuzioni mobiliari	0
Esecuzioni immobiliari	11
Fallimenti	57
Concordati preventivi in corso di esecuzione	7

Procedure di remota iscrizione

Esecuzioni mobiliari (nessuna oltre 10 anni)

Verificate le dieci procedure di più remota iscrizione corrispondenti ai numeri: 1220/18, 38/19, 400/19, 500/19, 594/19, 644/19, 820/19, 955/19, 1016/19, 1090/19.

Nei procedimenti nn. 400, 644, 820 e 955 del 2019 è stato emesso il provvedimento di ammissione al beneficio della conversione del pignoramento e sono in corso da parte del debitore i pagamenti rateali stabiliti dal giudice.

Nei fascicoli n. 1220/18 e n. 38/19 risultano in corso le operazioni di vendita dei beni pignorati. Fissata nel procedimento n. 1090/19 l'udienza del 22/2/2022 per la distribuzione del ricavato dalla vendita.

La procedura n. 594/19 è stata sospesa ex art. 624 bis cod. proc. civ. sino al 31/1/2021. A seguito di riassunzione sono stati effettuati diversi rinvii d'udienza. In data 21/12/2021, a seguito della mancata comparizione delle pari, è stata fissata l'udienza del 8/2/2022. Nelle procedure nn. 1016/19 e 500/19 in materia di pignoramento presso terzi risultano disposti rinvii di udienza concordemente richiesti dalle parti. Fissata la prossima udienza rispettivamente per il 22/11/2022 ed il 27/9/2022.

Esecuzioni immobiliari

Verificati i primi undici procedimenti pendenti indicati nella rassegna redatta alla data ispettiva e corrispondenti ai nn. 73/03, 43/08, 99/08, 101/08, 32/08, 61/10, 22/10, 29/10, 305/10, 103/11, 233/11.

Tutti risultano delegati al professionista per le operazioni di vendita.

Dallo storico del fascicolo i procedimenti nn. 43/08, 32/08, 22/10, 29/10 e 233/11 risultano caratterizzati da periodi di sospensione a causa della pendenza del giudizio divisorio.

Nella procedura n. 32/08 disposto dal giudice in data 12/9/2019 un sollecito al professionista delegato a riprendere l'attività di vendita rimasto tuttavia senza riscontro. Ugualmente, nelle esecuzioni n. 73/03 e n. 103/11, è stato sollecitato il delegato a relazionare sulle cause ostative alla prosecuzione delle operazioni di vendita e fissata, rispettivamente, l'udienza del 22/6/2022 e 30/3/2022 per la comparizione delle parti.

Nel fascicolo n. 43/08 in data 6/6/2022 è stata disposta la sostituzione del professionista delegato.

In corso le operazioni di vendita o di distribuzione del ricavato nei procedimenti nn. 99/08, 22/10, 61/10, 305/10, 233/11 e 29/10.

L'ultimo evento registrato nel fascicolo n. 101/08 è la liquidazione del professionista delegato in data 23/8/2021.

Verificati altresì alcuni fascicoli che alla data ispettiva non risultavano movimentati (nn. 309/17, 66/18, 103/18, 107/18, 31/19).

Per le esecuzioni n. 107/18 e n. 31/19, a seguito di ammissione al beneficio della conversione del pignoramento, il debitore sta provvedendo al pagamento di quanto stabilito dal giudice. In corso le operazioni di vendita nel fascicolo n. 66/18 dove l'aggiudicatario ha chiesto la proroga sino al 31.3.2022 per il versamento del saldo prezzo.

Non movimentati da oltre un anno i procedimenti n. 103/18 e n. 309/17. In corso di verifica il fascicolo n. 309/17 è stato trasmesso al giudice per quanto di competenza. Ugualmente l'Ufficio dovrà trasmettere al giudice assegnatario il procedimento n. 103/18 dove in data 4/3/2020 sono state delegate le operazioni di vendita al notaio.

Non rintracciate procedure per le quali sia stata disposta la chiusura anticipata ex art. 164 bis, disp. att. cod. proc. civ.

Fallimenti

Sono state verificate le prime dieci procedure di più remota iscrizione corrispondenti ai numeri: 14/94, 19/97, 34/01, 6/02, 27/03, 13/04, 38/04, 51/04, 3/05, 19/05, 43/05.

Causa ostativa alla chiusura dei procedimenti nn. 14/94 e 19/97 è la vendita di beni immobili in corso. Nella procedura n. 34/01 è stato depositato e approvato il rendiconto finale in data 24/6/2022 mentre nel procedimento n. 43/05 è stato depositato il riparto finale il 2/5/2022. Nel fallimento n. 3/05 la relazione periodica relativa al primo semestre 2020 è stata depositata in data 3/11/2020. Successivamente, in data 13/6/2022, è stata depositata la relazione del secondo semestre 2021 in cui il curatore evidenzia che deve essere ultimata un'operazione

relativa al rimborso del credito IVA. Sollecitato dal giudice in data 23/6/2022 il deposito del conto della gestione.

Nel fallimento n. 27/03 è stato depositato e approvato il rendiconto finale in data 7/5/2019 e liquidato il compenso del curatore il 3/6/2019; nessun altro evento.

Nei procedimenti nn. 6/02, 13/04, 38/04, 51/04, 19/05 risulta depositato (in alcuni casi su sollecito del giudice delegato) e dichiarato esecutivo il riparto finale rispettivamente in data 4/12/2019, 24/3/2021, 30/10/2020, 3/6/2020, 18/12/2018. Per tutte le procedure non risultano successivamente depositate dal curatore le relazioni periodiche o altre informative. Nei fascicoli n. 6/02 e n. 38/04 è stata depositata, rispettivamente il 24/12/2019 ed il 5/11/2020, l'istanza di prelievo delle somme necessarie ad effettuare i pagamenti delle somme assegnate ai creditori.

Dopo la data ispettiva, il 1/7/2022, per i fallimenti nn. 27/03, 13/04, 51/04 e 19/05 il giudice delegato ha sollecitato il curatore a depositare una relazione aggiornata sullo stato della procedura.

La rassegna estratta dal registro informatico mediante l'applicativo pacchetto ispettori ha evidenziato altresì n. 18 procedure non movimentate da oltre un anno corrispondenti ai numeri: 15/07 (ultimo evento 18/2/2020 – esecutività riparto finale), 39/09 (ultimo evento 2/10/2017- sostituzione giudice), 63/09 (ultimo evento 8/11/2019 – deposito relazione periodica) , 76/09 (ultimo evento 5/10/2020 – approvazione riparto) , 94/10, 36/11 (ultimo evento 31/10/2019 – istanza di chiusura), 72/11 (ultimo evento 3/2/2020 – emessi mandati di pagamento per i creditori), 64/12 (ultimo evento 19/3/2020 – sollecito operazioni di riparto), 86/12 (ultimo evento 2/3/2020 – sollecito al curatore di dare corso alle procedure di vendita degli immobili), 15/13 (ultimo evento 22/9/2020 deposito relazione periodica al 30/6/2020), 69/13, 11/14 (ultimo evento 2/12/2019 – sollecito al curatore per il deposito della relazione del 1 semestre 2019) , 65/14 (ultimo evento 3/9/2019 - emessi mandati di pagamento per i creditori) , 4/15 (ultimo evento 15/10/2019 – approvato il rendiconto finale), 21/16 (ultimo evento 30/12/2020 – liquidato acconto compenso al curatore), 28/16 (ultimo evento 1/7/2020 – deposito relazioni periodiche fino al 31/12/2019), 6/17, 2/18 (ultimo evento 28/5/2020 – depositata relazione periodica).

Definito successivamente alla data ispettiva il fallimento n. 94/10. Depositata in data 17/5/2022 l'istanza di chiusura per il procedimento 69/13. Nel fascicolo n. 6/17 è stata depositata in data 25/5/2022 la relazione periodica relativa al secondo semestre 2021.

Successivamente alla data ispettiva, il 1/7/2022, il giudice delegato per i fallimenti nn. 63/09, 15/13, 69/13, 11/14 e 65/14 ha sollecitato il curatore a depositare una relazione aggiornata sullo stato della procedura.

Per altri diversi fallimenti di seguito elencati, è stato rilevato quanto segue:

- Per il fascicolo 52/14 l'ultima relazione periodica è stata depositata il 19/12/2019. Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento;
- Per il fascicolo 6/15 l'ultima relazione periodica è stata depositata il 3/2/2020. Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento;
- Per il fascicolo 9/15 risulta depositato e approvato il riparto finale in data 26/5/2020. Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento;
- Per il fascicolo 45/15 in data 2/12/2019 il giudice ha sollecitato il deposito della relazione periodica che non risulta depositata. Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento;
- Per il fascicolo 78/15 l'ultima relazione periodica è stata depositata il 1/7/2020. Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento;
- Per il fascicolo 93/15 l'ultima relazione periodica è stata depositata il 14/11/2019 Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento o istanze di liquidazione compenso ausiliario;
- Per il fascicolo 47/17 è stato dichiarato esecutivo il riparto finale in data 5/8/2019. Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento e istanza di liquidazione di un ausiliario;
- Per il fascicolo 68/17 è stato dichiarato esecutivo il riparto parziale in data 20/3/2020 Successivamente vi sono alcune richieste di emissione mandati di pagamento.

Per tali fascicoli non risultano eseguiti inviti al curatore ad un sollecito svolgimento della procedura.

Dal controllo effettuato emerge con evidenza come parte dei curatori non rediga con cadenza semestrale i rapporti riepilogativi sullo stato della procedura ex art. 33, comma 5, L.F. o non dia corso con sollecitudine alle operazioni successive al deposito e all'approvazione del rendiconto o del riparto finale. Non sempre, come sopra indicato, risulta che il giudice delegato abbia convocato il curatore ex art. 25, comma 3, L.F.

Nel periodo di interesse ispettivo non sono state rintracciate revoche ex art. 37 L.F.

In corso di verifica in sede, con provvedimento n. 36 del 12/7/2022 il Presidente del Tribunale ha invitato i giudici delegati a monitorare, ai fini della chiusura, le procedure più risalenti, in particolare quelle pendenti da oltre dieci anni, nonché di movimentare, se non già fatto, tutte quelle sopra evidenziate. Indicato di valutare se attivare la procedura di revoca dell'incarico e segnalazione all'Ordine con riferimento ai curatori che rimarranno inerti anche dopo i solleciti eseguiti.

Il Presidente, ha dato atto, che i giudici delegati, "su sollecitazione preventiva e per le vie brevi da parte di questo Presidente, hanno provveduto ad emettere i provvedimenti di sollecito nelle procedure suindicate".

Non stati rilevati casi di richiesta di chiusura della procedura fallimentare ai sensi dell'art. 118, ultimo comma. L.F., da parte dei curatori delle procedure più remote.

Concordati preventivi in corso di esecuzione

La verifica dei primi undici procedimenti di concordato preventivo (in corso di esecuzione) pendenti alla data ispettiva ha evidenziato i seguenti fascicoli non movimentati da tempo:

- n. 7/09 l'ultima relazione è stata depositata il 12/1/2021 ed il 17/6/2022 è stato liquidato al commissario giudiziale il compenso di euro 60.000,00, dedotti gli acconti ricevuti;
- n. 12/10 è stato approvato il conto della gestione il 11/1/2019 e liquidato il compenso di euro 61.000,00, dedotti gli acconti ricevuti, al commissario giudiziale in data 28/2/2020;
- n. 9/11 l'ultima relazione è stata depositata dal commissario in data 1/6/2020;
- n. 14/12 l'ultima relazione, relativa al II semestre 2020, è stata trasmessa il 12/5/2021;
- n. 15/12 risultano effettuati dal liquidatore in data 6/8/2019 i pagamenti a seguito del riparto parziale e chiesta (e autorizzata) la chiusura del c/c in data 20/9/2019;
- n. 4/13 l'ultimo evento annotato è relativo alla sostituzione giudice in data 1/9/2016.

Nel fascicolo n. 1/03 il giudice nel 2017 ha convocato il commissario per riferire sullo stato della procedura. Il professionista ha evidenziato la possibilità di chiudere il concordato entro il 2018 previa cessione del credito IVA. Liquidato a

favore del consulente fiscale in data 25/1/2019 il compenso di euro 7.900,00. In data 13/6/2022 è stato depositato il rapporto riepilogativo.

Nel fascicolo n. 1/12 in data 25/5/2022 è stato depositato il rendiconto semestrale.

Depositato il riparto finale nel procedimento n. 4/09 in data 6/10/2021 e il riparto parziale nel concordato n. 13/09 in data 7/9/2021.

Depositata l'istanza di chiusura nella procedura n. 17/13.

In corso di verifica in sede con provvedimento n. 36 del 12/7/2022 il Presidente del Tribunale ha invitato i giudici delegati a monitorare le procedure più risalenti.

Inoltre, ha dato atto che i giudici delegati, "su sollecitazione preventiva e per le vie brevi da parte di questo Presidente, hanno provveduto ad emettere i provvedimenti di sollecito nelle procedure suindicate".

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

TEMPI MEDI DI DURATA DEI PROCESSI CIVILI (suddivisi per tipologia)

TRIBUNALE DI PORDENONE (registro C)		2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 31/03)	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	1433	1808	1792	1340	1565	353	8.291
	Durata TOTALE	770.686	1.064.602	1.028.098	767.249	818.225	181.235	4.630.095
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata MEDIA (gg.)	537,8	588,8	573,7	572,6	522,8	513,4	558,4
	Numero	41	60	50	44	52	9	256
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Durata TOTALE	25.408	45.352	33.242	33.281	32.207	5.659	175.149
	Durata MEDIA (gg.)	619,7	755,9	664,8	756,4	619,4	628,8	684,2
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Numero	2	3	10	3	4	0	22
	Durata TOTALE	324	1.107	2.368	741	1.353	0	5.893
Controversie agrarie (punto 1.4)	Durata MEDIA (gg.)	162,0	369,0	236,8	247,0	338,3	-	267,9
	Numero	1.372	1.868	1.821	1.618	1.431	345	8.455
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Durata TOTALE	48.435	60.832	50.883	61.722	48.852	8.489	279.213
	Durata MEDIA (gg.)	35,3	32,6	27,9	38,1	34,1	24,6	33,0
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	83	171	124	86	111	27	602
	Durata TOTALE	22.589	35.877	11.017	9.326	11.873	3.255	93.937
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata MEDIA (gg.)	272,2	209,8	88,8	108,4	107,0	120,6	156,0
TRIBUNALE DI PORDENONE (registro L)		2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 31/03)	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	179	205	185	133	229	46	977
	Durata TOTALE	65.640	71.796	61.395	42.877	79.953	18.844	340.505
Durata MEDIA (gg.)	Durata MEDIA (gg.)	366,7	350,2	331,9	322,4	349,1	409,7	348,5
	Numero	67	74	135	78	61	17	432
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Durata TOTALE	25.224	28.582	70.483	43.151	33.332	10.360	211.132
	Durata MEDIA (gg.)	376,5	386,2	522,1	553,2	546,4	609,4	488,7
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	333	452	326	277	220	74	1.682
	Durata TOTALE	15.799	17.293	17.314	15.054	10.964	1.622	78.046
Durata MEDIA (gg.)	Durata MEDIA (gg.)	47,4	38,3	53,1	54,3	49,8	21,9	46,4
	Numero	12	9	15	6	21	4	67
ATP(L) (punto 2.4)	Durata TOTALE	2.854	3.092	4.307	1.959	4.135	933	17.280
	Durata MEDIA (gg.)	237,8	343,6	287,1	326,5	196,9	233,3	257,9
TRIBUNALE DI PORDENONE (registro V)		2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 31/03)	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	395	582	541	432	544	158	2.652
	Durata TOTALE	36.109	44.057	36.065	46.763	58.506	16.386	237.886
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata MEDIA (gg.)	91,4	75,7	66,7	108,2	107,5	103,7	89,7
	Numero	3.800	6.789	7.060	4.791	6.617	1.806	30.863
Volontaria G.(TOTALE)	Durata TOTALE	1.073.743	1.115.640	1.520.329	1.274.331	2.823.121	864.532	8.671.696
	Durata MEDIA (gg.)	282,6	164,3	215,3	266,0	426,6	478,7	281,0
TRIBUNALE DI PORDENONE registro SIECIC		2017 (dal 01/04)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/03)	TOTALE
8.1 Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	93	147	98	95	79	10	522
	Durata TOTALE (giorni)	9.283	14.378	7.507	9.977	18.369	5.006	64.520
Durata MEDIA (giorni)	Durata MEDIA (giorni)	99,8	97,8	76,6	105,0	232,5	500,6	123,6
	Numero	60	98	105	84	80	6	433
8.2 Procedure fallimentari	Durata TOTALE (giorni)	152.024	280.012	296.645	245.643	219.423	14.562	1.208.309
	Durata MEDIA (giorni)	2533,7	2857,3	2825,2	2924,3	2742,8	2427,0	2790,6
8.3 Concordati preventivi	Numero	14	13	5	7	4	1	44
	Durata TOTALE (giorni)	14.604	3.360	1.248	2.228	1.227	288	22.955
Durata MEDIA (giorni)	Durata MEDIA (giorni)	1043,1	258,5	249,6	318,3	306,8	288,0	521,7
	Numero	0	0	0	0	0	0	0
8.4 Amministrazioni straordinarie	Durata TOTALE (giorni)	0	0	0	0	0	0	0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
9.1 Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	1194	1516	1183	786	997	243	5919
	Durata TOTALE (giorni)	738.068	572.659	120.177	126.353	127.567	25.279	1.710.103
Durata MEDIA (giorni)	Durata MEDIA (giorni)	618,1	377,7	101,6	160,8	128,0	104,0	288,9
	Numero	204	427	352	347	339	105	1774
9.2 Espropriazioni immobiliari	Durata TOTALE (giorni)	227.106	874.951	460.192	529.668	493.932	159.642	2.745.491
	Durata MEDIA (giorni)	1113,3	2049,1	1307,4	1526,4	1457,0	1520,4	1547,6

GIACENZA MEDIA

Tabella 3.3.1.

Giacenza media nel settore civile

(in mesi)

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	15,8
Lavoro	11,2
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari, ATP lavoro)	1,3
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	3,2
Procedure concorsuali	81,3
Esecuzioni mobiliari	2,7
Esecuzioni immobiliari	31,0
Totale	8,8

GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi) e CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
Contenzioso ordinario	15,8	11,0
Lavoro	11,2	9,7
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	1,3	0,9
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	3,4	3,1
Procedure concorsuali	81,3	45,2
Esecuzioni mobiliari	2,7	2,4
Esecuzioni immobiliari	31,0	19,1
TOTALE	8,8	6,4

TEMPI MEDI DI DEPOSITO DELLE SENTENZE CIVILI

C) Tempi medi di deposito delle sentenze civili - Tribunale di Pordenone - anni 2017 (dal 01/04)-2022(al 31/03)							
ANNO DEPOSITO SENTENZA	2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31/03)	TOTALE
1a_ordinarie	633	893	760	657	738	157	3.838
tempo deposito TOTALE	22521	17315	16392	12585	16498	3494	88.805
tempo medio deposito sentenze (gg.)	35,6	19,4	21,6	19,2	22,4	22,3	23,1
1abis_lavoro	48	64	71	59	47	7	296
tempo deposito TOTALE	364	701	1.000	567	227	57	2.916
tempo medio deposito sentenze (gg.)	7,6	11,0	14,1	9,6	4,8	8,1	9,9
1b_agraria	2	1	7	2	1	-	13
tempo deposito TOTALE	51	8	133	46	1	-	239
tempo medio deposito sentenze (gg.)	25,5	8,0	19,0	23,0	1,0	-	18,4
1c_Lavoro_Previdenza	116	148	198	114	146	40	762
tempo deposito TOTALE	3.950	8.078	8.849	2.879	5.315	1.511	30.582
tempo medio deposito sentenze (gg.)	34,1	54,6	44,7	25,3	36,4	37,8	40,1
1d_Volontaria_Giurisdizione	4	10	9	7	9	2	41
tempo deposito TOTALE	11	21	156	7	37	-	232
tempo medio deposito sentenze (gg.)	2,8	2,1	17,3	1,0	4,1	0,0	5,7
1f_sent_fallimentare	46	56	36	36	19	4	197
tempo deposito TOTALE	5.067	5.267	2.399	3.629	1.422	276	18.060
tempo medio deposito sentenze (gg.)	110,2	94,1	66,6	100,8	74,8	69,0	91,7

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/04/2012 al 31/03/2017) al pari di quella attuale (dall'1/4/2017 al 31/3/2022).

La lettura della tabella di seguito riportata evidenzia che, dal confronto delle medie annue rilevate nel corso delle due verifiche, non emergono dati pienamente omogenei. Tuttavia, può affermarsi che, nelle principali aree (contenzioso ordinario, controversie di lavoro, procedure concorsuali, esecuzioni civili) si registra un generalizzato decremento delle sopravvenienze e delle definizioni, in misura di norma maggiore le prime rispetto alle seconde, in coerenza con il decremento delle pendenze finali in tutti i settori.

L'eccezione più rilevante è rappresentata, nell'ambito dell'eterogeneo settore della volontaria giurisdizione, dal settore degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, nonché dal settore delle eredità giacenti, ove il confronto tra i periodi ispettivi fa emergere un aumento sia delle sopravvenienze sia, ed in misura più marcata, delle definizioni. Aumentano le definizioni anche nel

settore delle amministrazioni di sostegno, delle curatele, delle tutele, nonostante la diminuzione delle sopravvenienze nei predetti ultimi settori specifici.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito, del pari, un lieve decremento che, calcolato in maniera ponderata sulla base delle medie annue, è pari a -11,5%. In particolare, le sentenze in materia di lavoro, previdenza e assistenza e fallimentare hanno subito una riduzione maggiore, pari rispettivamente al -14,7% e a -57,6%.

Nel prospetto ispettivo TO_13 che segue sono indicati i dati attinenti alle due verifiche e le relative variazioni di produttività.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2012	al 31/03/2017	dal 01/04/2017	al 31/03/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	2.656		2.755		
Sopravvenuti	10.025	2.005,0	7.463	1.492,6	-25,6%
Esauriti	9.951	1.990,2	8.705	1.741,0	-12,5%
Pendenti finali	2.730		1.513		
1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)					
Pendenti iniziali	190		263		
Sopravvenuti	11.687	2.337,4	8.953	1.790,6	-23,4%
Esauriti	11.609	2.321,8	9.077	1.815,4	-21,8%
Pendenti finali	268		139		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	1		4		
Sopravvenuti	22	4,4	21	4,2	-4,5%
Esauriti	19	3,8	23	4,6	21,1%
Pendenti finali	4		2		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	83		101		
Sopravvenuti	255	51,0	191	38,2	-25,1%
Esauriti	237	47,4	258	51,6	8,9%
Pendenti finali	101		34		

1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	2.930		3.123		
Sopravvenuti	21.989	4.397,8	16.628	3.325,6	-24,4%
Esauriti	21.816	4.363,2	18.063	3.612,6	-17,2%
Pendenti finali	3.103		1.688		
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	640		314		
Sopravvenuti	1.656	331,2	1.418	283,6	-14,4%
Esauriti	1.958	391,6	1.491	298,2	-23,9%
Pendenti finali	338		241		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	17		38		
Sopravvenuti	1.924	384,8	1.670	334,0	-13,2%
Esauriti	1.928	385,6	1.682	336,4	-12,8%
Pendenti finali	13		26		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	657		352		
Sopravvenuti	3.580	716,0	3.088	617,6	-13,7%
Esauriti	3.886	777,2	3.173	634,6	-18,3%
Pendenti finali	351		267		

3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	129		461		
Sopravvenuti	8.227	1.645,4	26.033	5.206,6	216,4%
Esauriti	7.922	1.584,4	26.360	5.272,0	232,7%
Pendenti finali	434		134		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	488		632		
Sopravvenuti	503	100,6	250	50,0	-50,3%
Esauriti	339	67,8	480	96,0	41,6%
Pendenti finali	652		402		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	62		68		
Sopravvenuti	17	3,4	1	0,2	-94,1%
Esauriti	6	1,2	37	7,4	516,7%
Pendenti finali	73		32		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (art. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	1.683		4.324		
Sopravvenuti	4.826	965,2	3.409	681,8	-29,4%
Esauriti	2.139	427,8	3.996	799,2	86,8%
Pendenti finali	4.370		3.737		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	37		52		
Sopravvenuti	77	15,4	86	17,2	11,7%
Esauriti	60	12,0	70	14,0	16,7%
Pendenti finali	54		68		

8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	52		45		
Sopravvenuti	1.042	208,4	492	98,4	-52,8%
Esauriti	1.049	209,8	522	104,4	-50,2%
Pendenti finali	45		15		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	592		621		
Sopravvenuti	438	87,6	177	35,4	-59,6%
Esauriti	408	81,6	434	86,8	6,4%
Pendenti finali	622		364		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	1		10		
Sopravvenuti	145	29,0	36	7,2	-75,2%
Esauriti	142	28,4	41	8,2	-71,1%
Pendenti finali	4		5		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	1		3		
Sopravvenuti	2	0,4	-	-	-100,0%
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	3		3		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	1		1		
Sopravvenuti	6	1,2	6	1,2	0,0%
Esauriti	6	1,2	6	1,2	0,0%
Pendenti finali	1		1		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	18	3,6	26	5,2	44,4%
Esauriti	13	2,6	12	2,4	-7,7%
Pendenti finali	5		14		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	647		680		
Sopravvenuti	1.651	330,2	737	147,4	-55,4%
Esauriti	1.618	323,6	1.015	203,0	-37,3%
Pendenti finali	680		402		

9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	527		364		
Sopravvenuti	7.669	1.533,8	5.490	1.098,0	-28,4%
Esauriti	7.890	1.578,0	5.648	1.129,6	-28,4%
Pendenti finali	306		206		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	728		1.087		
Sopravvenuti	1.745	349,0	1.489	297,8	-14,7%
Esauriti	1.334	266,8	1.960	392,0	46,9%
Pendenti finali	1.139		616		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	4.517	903,4	4.199	839,8	-7,0%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	894	178,8	761	152,2	-14,9%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	465	93,0	197	39,4	-57,6%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	5.876	1.175,2	5.157	1.031,4	-12,2%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	130	26,0	161	32,2	23,8%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	6.006	1.201,2	5.318	1.063,6	-11,5%

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

Il Presidente del Tribunale, nel richiamare, nella sua relazione preliminare, quanto previsto dai programmi per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011 relativi agli anni 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022, ha

innanzitutto evidenziato che nell'ambito di ciascun programma è stato sempre raggiunto in larghissima parte, sia l'obiettivo primario dello smaltimento dei procedimenti ultra-triennali, sia l'obiettivo di rendimento dell'ufficio, sottolineando che gli obiettivi dei piani di gestione per gli anni oggetto dell'esame ispettivo sono stati costituiti dalla tendenziale e integrale eliminazione dell'arretrato ultra-triennale e dalla stabilizzazione del numero delle pendenze.

Ai fini del perseguimento degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato ultra-triennale i programmi di gestione hanno previsto dei criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti ed è sempre stato previsto un monitoraggio finalizzato alla verifica del rispetto degli obiettivi prefissati.

È stato, in particolare, rappresentato che nel settore civile la produttività dell'Ufficio è stata positiva in termini di capacità di esaurire un numero di procedimenti sempre superiore al numero delle sopravvenienze, con una diminuzione della pendenza complessiva nel periodo in osservazione.

È stato aggiunto che le pendenze ultra-triennali hanno subito nel quadriennio, grazie ad una costante sensibilizzazione ed impegno dei magistrati, una significativa riduzione, anche in percentuale, così come la durata media, rispetto all'inizio del quadriennio, ha visto un miglioramento. È stato anche sottolineato che il numero delle definizioni è rimasto elevato.

In particolare, è stata segnalata l'ottima performance relativa all'abbattimento dell'arretrato e di diminuzione della durata dei procedimenti del settore civile contenzioso ordinario, che rappresenta l'area più rilevante dal punto di vista quantitativo e che è di estrema importanza, anche in ragione della circostanza che lo stesso è il fulcro centrale degli obiettivi da raggiungere in sede di PNRR entro il 2026 di abbattimento dell'arretrato e di diminuzione della durata dei procedimenti.

Quanto alla durata dei procedimenti è stato anche evidenziato che essi si concludono per lo più tutti largamente prima della scadenza del triennio dalla pendenza.

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

Non è stata specificamente segnalata l'incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni in funzione deflattiva.

Si ricava, comunque, dalla query n. T2c.4, che nel periodo ispettivo sono stati depositati ed iscritti complessivamente n. 757 procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, di cui n. 118 iscrizioni nel periodo

1/04/2017 – 31/12/2017, n. 135 nell'anno 2018, n. 149 nell'anno 2019, n. 172 nell'anno 2020, n. 154 nell'anno 2021 e n. 29 nel primo trimestre 2022. Risultano definiti n. 429 procedimenti con concessione dell'autorizzazione (pari al 56,67% sul totale delle iscrizioni) e n. 15 con diniego di autorizzazione (pari 1,98% sul totale delle iscrizioni) mentre le rimanenti n. 313 sono state abbandonate dalle parti.

5.1.12. Conclusioni

L'andamento dei flussi e gli indici numerici statistici riportati nei precedenti paragrafi evidenziano un forte abbattimento delle pendenze (-45,50% settore contenzioso e, in particolare, -44,60% quanto agli affari civili contenziosi; -24,43% settore lavoro; -21,04 affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio; -41,32% procedure concorsuali e, in particolare, -41,22% quanto alle procedure fallimentari; -43,60% procedure esecutive immobiliari; -43,13% procedure esecutive mobiliari).

L'Ufficio è, dunque, avviato nel virtuoso percorso di riduzione delle pendenze attraverso la definizione di un numero di cause maggiore dei procedimenti sopravvenuti e la progressiva definizione delle cause risalenti nel tempo.

Malgrado (anche) il Tribunale di Pordenone abbia subito l'inevitabile rallentamento dell'attività giurisdizionale nel periodo di sospensione delle attività di udienza (salvo le urgenze) per oltre due mesi (dal 9/3/2020 al 12/5/2020) a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19, l'andamento delle giacenze e dei flussi dei procedimenti consente di rilevare, quindi, un *trend* di smaltimento molto positivo, tenendo sempre conto delle risorse di personale disponibili e, comunque, del problematico contesto dell'emergenza epidemiologica.

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**, 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. 7.270** procedimenti, di cui **n. 6.981** procedimenti monocratici, **n. 259** collegiali e **n. 30** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente **n. 6.046** processi, di cui **n. 5.777** procedimenti monocratici, **n. 236** collegiali e **n. 33** 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. 5.777** procedimenti, con una media annua di **n. 1.396,2** procedimenti; le sopravvenienze, pari a **n. 6.981**, con media annua di **n. 1.396,2** non sono state, quindi, totalmente smaltite con aumento delle pendenze finali (**n. 2.121**) rispetto a quelle iniziali (**n. 917**) del **131,29%**.

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

Procedimenti monocratici

Anni	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	917	852	985	1.319	1.834	2.076	917	
Sopravvenuti	628	1.259	1.530	1.461	1.650	453	6.981	1.396,2
Esauriti	693	1.126	1.196	946	1.408	408	5.777	1.155,4
Pendenti finali	852	985	1.319	1.834	2.076	2.121	2.121	

Esito conta materiale: fasc. **2.121**

B. Tribunale in composizione collegiale

Anche le pendenze dei procedimenti di attribuzione collegiale hanno subito un aumento, passando da **48** a **n. 71** processi, pari, in termini percentuali, al **47,91%**.

Procedimenti collegiali

Anni	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	48	48	50	57	76	71	48	
Sopravvenuti	24	54	55	50	58	18	259	51,8
Esauriti	24	52	48	31	63	18	236	47,2
Pendenti finali	48	50	57	76	71	71	71	

Esito conta materiale: fasc. **71**

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

Le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace risultano diminuite, essendo sopravvenuti per la celebrazione del processo di appello **n. 30** fascicoli, ed essendone stati definiti **n. 33**.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace

Anni	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	5	4	5	2	3	4	5	
Sopravvenuti	7	10	7	2	4	-	30	6,0
Esauriti	8	9	10	1	3	2	33	6,6
Pendenti finali	4	5	2	3	4	2	2	

Esito conta materiale: fasc. **2**

La pendenza ha registrato una diminuzione del 150% passando da 5 a 2 procedimenti.

D. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente.

E. Incidenti di esecuzione

La pendenza degli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale è passata dalle iniziali **n. 66** pendenze a **n. 104** finali (pendenza reale **99**), il decremento è pari al **4,22%**.

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

Incidenti di esecuzione

Anni	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	66	61	68	90	113	87	66	
Sopravvenuti	255	327	324	276	265	99	1.546	309,2
Esauriti	260	320	302	253	291	82	1.508	301,6
Pendenti finali	61	68	90	113	87	104	104	

Esito conta materiale: fasc. **99**

F. Misure di prevenzione

Nessun procedimento per applicazione misure di prevenzione è stato iscritto nel periodo.

Misure di prevenzione personali

Anni	2017 dall' 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	0	0	0	0	0	0	0	
Sopravvenuti	0	0	0	0	0	0	0	0
Esauriti	0	0	0	0	0	0	0	0
Pendenti finali	0	0	0	0	0	0	0	

Esito conta materiale: fasc. **0**

Misure di prevenzione patrimoniali

Anni	2017 dall' 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	0	0	0	0	0	0	0	
Sopravvenuti	0	0	0	0	0	0	0	0
Esauriti	0	0	0	0	0	0	0	0
Pendenti finali	0	0	0	0	0	0	0	

Esito conta materiale: fasc. 0

Misure di prevenzione personali e patrimoniali

Anni	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	0	0	0	0	0	0	0	
Sopravvenuti	0	0	0	0	0	0	0	0
Esauriti	0	0	0	0	0	0	0	0
Pendenti finali	0	0	0	0	0	0	0	

Esito conta materiale: fasc. 0

G. Tribunale in sede di riesame

Si riportano i dati relativi ai flussi che hanno interessato il riesame, relativo alle sole impugnazioni sulle misure cautelari reali, essendo quelle personali trattate in sede distrettuale.

Tribunale del Riesame - ricorsi

Anni	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	2	-	-	4	4	2	2	
Sopravvenuti	34	96	60	74	50	13	327	65,4
Esauriti	36	96	56	74	52	15	329	65,8
Pendenti finali	-	-	4	4	2	-	-	

Esito conta materiale: fasc. 0

Tribunale del Riesame – appelli

Anni	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	1	-	-	3	-	-	
Sopravvenuti	5	-	1	5	1	1	13	2,6
Esauriti	4	1	1	2	4	-	12	2,4
Pendenti finali	1	-	-	3	-	1	1	

Esito conta materiale: fasc. 1

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

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

Il Presidente del Tribunale, nella relazione preliminare, ha evidenziato che vengono trattati prioritariamente i procedimenti espressamente qualificati come tali dalla legge (art 132 *bis* disp. att. c.p.c. e disposizioni analoghe), i processi con imputati sottoposti a misura cautelare, quelli provenienti da udienza preliminare ed i processi di più risalente pendenza, in modo da far sì che siano definiti comunque entro il triennio, nonché i procedimenti per i reati previsti dagli artt. 609 bis e segg. c.p., rappresentando che non manifestano, allo stato, particolari problemi di prescrizione che impongano sul tema particolari interventi.

Ha anche evidenziato che è stato predisposto con la Procura in sede un protocollo al fine di condividere i criteri di priorità nella gestione dei procedimenti e la modalità di gestione di procedimenti con imputati irreperibili, anche alla luce della recente pronuncia delle Sezioni Unite in materia di dichiarazione di assenza dell'imputato.

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Come riferito dal Presidente del Tribunale, in base ai principi innanzi illustrati, ai processi con imputati detenuti è data priorità, così da consentire il rispetto dei termini di fase, con fissazione, all'occorrenza di apposite udienze straordinarie.

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

L'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è negativo: **94,3%**.

Dall'analisi dei dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari, di seguito riportati, si ricava come il dato complessivo su riportato derivi dalla compensazione tra le *performance* dell'ufficio Gip/Gup (con indice di poco inferiore al 100%) con quelli relativi al settore dibattimentale, monocratico e collegiale (attestati rispettivamente a 79,3% e 89,4%).

Gip/Gup	98,8%
dibattimento monocratico	79,3%
dibattimento collegiale	89,4%
Tribunale del riesame	99,7%
misure di prevenzione	100,0%
Corte d'Assise	ipotesi esclusa

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 **69,0%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **31,0%** (100 - 69,0).

Gip/Gup	75,0%
dibattimento monocratico	50,2%
dibattimento collegiale	47,4%
Tribunale del riesame	98,3%
misure di prevenzione	100,0%
Corte d'Assise	ipotesi esclusa

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 (**61,8%**) ed indica un aumento complessivo delle pendenze.

Gip/Gup	15,9%
dibattimento monocratico	143,7%
dibattimento collegiale	47,9%
Tribunale del riesame	100,0%
misure di prevenzione	NC
Corte d'Assise	ipotesi esclusa

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	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
98,8%	75,8%	15,9%	Modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	4,0	4,3
79,3%	50,2%	143,7%	Modello 16 (rito monocratico)	13,5	21,3
89,4%	47,4%	47,9%	Modello 16 (rito collegiale)	14,1	17,6
99,7%	98,3%	100,0%	Tribunale del Riesame ¹	0,3	0,3
100,0%	100,0%	NC	sezione misure di prevenzione ²	0,0	0,0
			Mod. 19 Corte di Assise		
94,3%	69,0%	61,8%	TOTALE	6,0	7,5

¹Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

² 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 RICAMBIO	ANNI			
	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	87,6%	100,8%	95,5%	116,1%
Modello 16 (rito monocratico)	89,4%	78,2%	64,8%	85,3%
Modello 16 (rito collegiale)	96,3%	87,3%	62,0%	108,6%
Tribunale del Riesame	101,0%	93,4%	96,2%	109,8%
Misure di prevenzione	NC	NC	100,0%	NC
Modello 19 Corte di Assise				
TOTALE PENALE	88,1%	95,7%	87,9%	107,3%

Indice di SMALTIMENTO	ANNI			
	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	69,7%	71,2%	64,5%	73,0%
Modello 16 (rito monocratico)	53,3%	47,6%	34,0%	40,4%
Modello 16 (rito collegiale)	51,0%	45,7%	29,0%	47,0%
Tribunale del Riesame	100,0%	93,4%	91,6%	96,6%
Misure di prevenzione	NC	NC	100,0%	NC
Modello 19 Corte di Assise				
TOTALE PENALE	66,2%	65,2%	55,7%	61,6%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI			
	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	48,5%	-2,0%	9,5%	-27,3%
Modello 16 (rito monocratico)	15,6%	33,9%	39,0%	13,2%
Modello 16 (rito collegiale)	4,2%	14,0%	33,3%	-6,6%
Tribunale del Riesame	-100,0%	NC	75,0%	-71,4%
Misure di prevenzione	NC	NC	NC	NC
Modello 19 Corte di Assise				
TOTALE PENALE	35,9%	9,2%	20,8%	-9,8%

Giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	4,1	5,0	6,2	5,8	
Modello 16 (rito monocratico)	9,4	10,3	15,9	15,6	
Modello 16 (rito collegiale)	11,2	12,6	20,0	14,8	
Tribunale del Riesame	0,1	0,4	0,9	1,0	
Misure di prevenzione	NC	NC	0,0	NC	
Modello 19 Corte di Assise					
TOTALE PENALE	5,0	6,1	8,3	8,3	

5.2.1.2. Produttività

Dall'analisi del registro delle sentenze, come desunto dalla lettura del prospetto **TO_14**, si è rilevato che nel periodo oggetto di interesse sono state depositate complessivamente **n. 5.599 sentenze** (in particolare risultano depositate **n. 5.354** sentenze monocratiche, con una media annua pari a **n. 1.070,8** provvedimenti, **n. 217** sentenze penali collegiali, con una media annua di **n. 43,4** provvedimenti e **n. 28** sentenze di appello, con una media annua di **n. 5,6** provvedimenti).

Di seguito il dettaglio per anno e per tipologia:

Sentenze depositate	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	TOTALE
Monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	614	980	1.024	821	1.238	352	5.029
Monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	8	9	10	1	3	2	33
Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	33	72	82	50	74	14	325
Collegiali (attribuite al giudice relatore / estensore)	22	48	46	30	55	16	217
Totale sentenze depositate	677	1.109	1.162	902	1.370	384	5.604
di cui con motivazione contestuale	144	299	414	360	498	119	1.834

Non sono stati rilevati episodi di ritardo nel deposito dei provvedimenti nel settore penale.

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.

Sono **n. 58** i processi penali monocratici e collegiali in primo grado definiti **dopo 4 anni** e rappresentano lo **0,9%** del volume complessivo degli affari definiti (**n. 6.013**). Nessun processo in grado di appello è stato definito dopo 3 anni e il Tribunale di Pordenone non è sede di Corte d'Assise.

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	%
2017	Trib. monocratico	693	6	0,9	8	0	0,0
	Trib. collegiale	24	0	0,0			
	Corte di Assise			-			
2018	Trib. monocratico	1126	11	1,0	9	0	0,0
	Trib. collegiale	52	1	1,9			
	Corte di Assise			-			
2019	Trib. monocratico	1196	8	0,7	10	0	0,0
	Trib. collegiale	48	1	2,1			
	Corte di Assise			-			
2020	Trib. monocratico	946	9	1,0	1	0	0,0
	Trib. collegiale	31	0	0,0			
	Corte di Assise			-			
2021	Trib. monocratico	1408	15	1,1	3	0	0,0
	Trib. collegiale	63	2	3,2			
	Corte di Assise			-			
2022	Trib. monocratico	408	5	1,2	2	0	0,0
	Trib. collegiale	18	0	0,0			
	Corte di Assise			-			
TOTALE nel periodo	Trib. monocratico	5777	54	0,9	33	0	0,0
	Trib. collegiale	236	4	1,7			
	Corte di Assise			-			
TOTALI GENERALI:		6.013	58	1,0	33	0	0,0

Procedimenti risalenti pendenti

I processi penali monocratici in primo grado pendenti da **oltre quattro anni** sono complessivamente **n. 56** ed incidono sulla pendenza complessiva dibattimento monocratico (**n. 2.121**) nella misura del **2,6%**, quelli collegiali sono **n. 2** con una percentuale del **2,8%** sui **n. 71** complessivamente pendenti.

Non vi sono procedimenti in grado di appello in corso di trattazione da **oltre tre anni (0%** del volume complessivo degli affari pendenti **n. 2**).

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

Di seguito si riporta il prospetto riassuntivo delle pendenze remote.

SETTORE	PENDENTI			DEFINITI		
	A numero totale pendenti reali	B di cui pendenti da oltre..	% (B/A)	A numero totale definiti reali	B di cui definiti dopo oltre..	% (B/A)
Monocratico da oltre 4 anni	2121	56	2,64%	5777	54	0,93%
Collegiale da oltre 4 anni	71	2	2,81%	236	4	1,7%
Appello su sentenze del giudice di pace da oltre 3 anni	2	0	0,00%	33	0	0,0%
Incidenti d'esecuzione da oltre 1 anno GIP	161	71*	47,20%	2492	227	9,10%
Incidenti d'esecuzione da oltre 1 anno DIB	99	22**	24,24%	1508	77	5,10%
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	0	0		0	0	

* di cui 68 aperti per esecuzione lavori PPUU

** di cui 14 aperti per esecuzione lavori PPUU

Nella tabella che segue sono riportati i procedimenti monocratici e collegiali pendenti da oltre 3 anni e la loro percentuale rispetto ai pendenti reali.

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 3 anni	%
Trib. monocratico	2121	120	5,65%
Trib. collegiale	71	3	4,22%

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

Rito monocratico

I tempi medi per l'emissione delle sentenze sono stati di 333 giorni nel 2017, 300 nel 2018, 272 giorni nel 2019, 314 nel 2020, 391 nel 2021 e 464 nel 2022.

I tempi intercorsi per l'emissione di provvedimenti di definizione diversi dalle sentenze hanno registrato il seguente andamento: 147 nel 2017, 74 nel 2018, 74 nel 2019, 122 nel 2020, 123 nel 2021 e 166 nel 2022.

Mediamente per la definizione dei procedimenti nel complesso sono occorsi 321 giorni nel 2017, 285 giorni nel 2018, 257 nel 2019, 299 nel 2020, 373 nel 2021 e 433 nel 2022.

Si riportano le tabelle suddivise per anno con l'indicazione dei tempi di durata per ciascun tipo di definizione.

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2017 (dall'1.4)			
MONOCRATICO	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	225	34	259
da 6 mesi a 1 anno	201	8	209
da 1 a 2 anni	154	3	157
oltre 2 anni	67	1	68
Totale	647	46	693
Durata media	333	147	321

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2018			
MONOCRATICO	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	467	69	536
da 6 mesi a 1 anno	273	4	277
da 1 a 2 anni	225	1	226
oltre 2 anni	87	0	87
Totale	1052	74	1126
Durata media	300	74	285

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2019			
MONOCRATICO	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	467	83	550
da 6 mesi a 1 anno	364	6	370
da 1 a 2 anni	221	1	222
oltre 2 anni	54	0	54
Totale	1106	90	1196
Durata media	272	74	257

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2020			
MONOCRATICO	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	352	59	411
da 6 mesi a 1 anno	228	11	239
da 1 a 2 anni	227	5	232
oltre 2 anni	64	0	64
Totale	871	75	946
Durata media	314	122	299

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2021			
MONOCRATICO	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	456	78	534
da 6 mesi a 1 anno	302	7	309
da 1 a 2 anni	335	10	345
oltre 2 anni	219	1	220
Totale	1312	96	1408
Durata media	391	123	373

SEZIONE D - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2022 (al 31.3)			
MONOCRATICO	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	99	31	130
da 6 mesi a 1 anno	84	7	91
da 1 a 2 anni	93	2	95
oltre 2 anni	90	2	92
Totale	366	42	408
Durata media	464	166	433

Rito collegiale

I procedimenti conclusi con sentenza si sono esauriti mediamente in 360 nel 2017, 390 nel 2018, 431 nel 2019, 470 nel 2020, 480 nel 2021 e 541 nel 2022.

Per i procedimenti conclusi con provvedimenti diversi sono occorsi giorni 95 giorni nel 2017, 157 nel 2018, 86 nel 2019, 1 nel 2020, 228 nel 2021 e 230 nel 2022.

La media complessiva è stata di 338 giorni nel 2017, 372 nel 2018, 417 nel 2019, 455 nel 2020, 448 nel 2021 e 507 nel 2022.

Si riportano le tabelle suddivise per anno con l'indicazione dei tempi di durata per ciascun tipo di definizione.

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA DAL 01/04/2017 AL 31/12/2017			
COLLEGIALE	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	4	1	5
da 6 mesi a 1 anno	7	1	8
da 1 a 2 anni	10	0	10
oltre 2 anni	1	0	1
Totale	22	2	24
Durata media	360	95	338

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2018			
COLLEGIALE	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	16	2	18
da 6 mesi a 1 anno	10	2	12
da 1 a 2 anni	16	0	16
oltre 2 anni	6	0	6
Totale	48	4	52
Durata media	390	157	372

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2019			
COLLEGIALE	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	16	2	18
da 6 mesi a 1 anno	10	0	10
da 1 a 2 anni	12	0	12
oltre 2 anni	8	0	8
Totale	46	2	48
Durata media	431	86	417

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2020			
COLLEGIALE	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	5	1	6
da 6 mesi a 1 anno	3	0	3
da 1 a 2 anni	18	0	18
oltre 2 anni	4	0	4
Totale	30	1	31
Durata media	470	1	455

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2021			
COLLEGIALE	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	12	6	18
da 6 mesi a 1 anno	14	0	14
da 1 a 2 anni	16	1	17
oltre 2 anni	13	1	14
Totale	55	8	63
Durata media	480	228	448

SEZIONE C - PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA ANNO 2021 (al 31.3)			
COLLEGIALE	Sentenze	Altro	Totale
entro 6 mesi	1	1	2
da 6 mesi a 1 anno	5	0	5
da 1 a 2 anni	7	1	8
oltre 2 anni	3	0	3
Totale	16	2	18
Durata media	541	230	507

La giacenza media nel settore penale è riportata nella tabella seguente.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	13,5
Modello 16 (rito collegiale)	14,1

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Sono state rilevate **n. 61** sentenze di estinzione del reato per **prescrizione**, di cui **n. 60** di rito monocratico e **n. 1 collegiale** distribuite nel periodo in verifica secondo le scadenze indicate nel prospetto che segue.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2017 dall'1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	
Rito Monocratico	7	12	7	6	19	9	60
Rito Collegiale	0	0	1	0	0	0	1
Corte Assise	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR

In termini percentuali, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **1,08%** dei provvedimenti definitivi emessi nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale (**n. 5.604**).

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

Sul tema, nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha rappresentato di aver costantemente monitorato attraverso le rilevazioni trimestrali statistiche, il rispetto dei termini di deposito da parte dei giudici e la tempestiva definizione dei procedimenti evidenziando, sotto il primo profilo, che in generale il deposito dei provvedimenti da parte dei giudici avviene in modo puntuale.

Quanto alla durata dei procedimenti dibattimentali ha, inoltre, evidenziato che i processi si concludono normalmente entro i termini di ragionevole durata.

Il Presidente ha, tuttavia, anche evidenziato che nel settore penale il raggiungimento degli obiettivi è stato messo a rischio dall'insorgere dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e dall'aumento delle sopravvenienze e delle pendenze. Ha, invero, sottolineato che l'andamento delle ultime due annualità suindicato è stato in gran parte determinato dagli effetti della sospensione dell'attività giudiziaria, come previsto dall'art. 83, D.L. n. 18/2020, nel periodo da marzo a luglio 2020, che ha avuto un significativo effetto sull'andamento delle pendenze che sono aumentate sensibilmente. Infatti, è stato rappresentato che nel periodo dal 9 marzo al 12 maggio 2020 sono state rinviate 82 udienze monocratiche e 11 collegiali, nelle quali erano calendarizzati rispettivamente 921 e 42 procedimenti.

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

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 1.207,0** procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno **n. 1.155,4** procedimenti, con una diminuzione di produttività del **4,3%**. Le sopravvenienze dell'attuale periodo ispettivo si sono incrementate del **18,3%** rispetto al precedente periodo di verifica.

Il raffronto dei dati relativi ai processi di attribuzione collegiale mostra un aumento delle definizioni: nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di **n. 40** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono state **n. 47,2**: l'aumento

è pari al **18%**. Le sopravvenienze dell'attuale periodo ispettivo si sono incrementate del **37,8%** rispetto al precedente periodo di verifica.

Per i processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di **n. 20,8** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente **n. 6,6** processi l'anno con un decremento di produttività del **68,3%**. Le sopravvenienze dell'attuale periodo ispettivo si sono ridotte del **68,4%** rispetto al precedente periodo di verifica.

Infine, per ciò che concerne gli incidenti di esecuzione, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di **n. 356,2** procedimenti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente **n. 301,6** procedimenti l'anno con un decremento di produttività del **15,3%**. Le sopravvenienze dell'attuale periodo ispettivo si sono ridotte del **14,3%** rispetto al precedente periodo di verifica.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio di cui al prospetto ispettivo TO_15.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2012	al 31/03/2017	dal 01/04/2017	al 31/03/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici					
Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A					
Pendenti iniziali	1.057		917		
Sopravvenuti	5.901	1.180,2	6.981	1.396,2	18,3%
Esauriti	6.035	1.207,0	5.777	1.155,4	-4,3%
Pendenti finali	923		2.121		
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace					
Modello statistico M314M: Sez.F - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.F					
Pendenti iniziali	15		5		
Sopravvenuti	95	19,0	30	6,0	-68,4%
Esauriti	104	20,8	33	6,6	-68,3%
Pendenti finali	6		2		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	60		48		
Sopravvenuti	188	37,6	259	51,8	37,8%
Esauriti	200	40,0	236	47,2	18,0%
Pendenti finali	48		71		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	45		66		
Sopravvenuti	1.803	360,6	1.546	309,2	-14,3%
Esauriti	1.781	356,2	1.508	301,6	-15,3%
Pendenti finali	67		104		

Infine, passando alle sentenze, raffrontando i dati con la precedente ispezione, si registra una lieve flessione per ciò che concerne il rito monocratico, una più marcata flessione riguardo alle sentenze di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace e un incremento delle sentenze collegiali.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio di cui al prospetto ispettivo TO_15.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2012	al 31/03/2017	dal 01/04/2017	al 31/03/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	5.539	1.107,8	5.354	1.070,8	-3,3%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	96	19,2	28	5,6	-70,8%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	175	35,0	217	43,4	24,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7 bis	489	97,8	440	88,0	-10,0%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.781	356,2	1.508	301,6	-15,3%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

L'ufficio Gip/Gup ha definito nell'intero periodo **n. 23.779** procedimenti contro noti, con una media annua di **n. 4.755,8** procedimenti; non sono state definite tutte le sopravvenienze – pari a **n. 24.746** procedimenti, con media annua di **n. 4.949,2** con aumento (del **116,17%**) delle pendenze finali (**n. 1.808**) rispetto a quelle iniziali (**n. 841**).

La tabella che segue mostra il movimento complessivi del registro 'noti'.

Anni	2017 dall'1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Pendenti iniziali	841	1.504	2.234	2.190	2.397	1.743	841	
Sopravvenuti	3.720	5.865	5.358	4.571	4.051	1.181	24.746	4.949,2
Esauriti	3.057	5.135	5.402	4.364	4.705	1.116	23.779	4.755,8
Pendenti finali	1.504	2.234	2.190	2.397	1.743	1.808	1.808	

Esito conta materiale: fasc. **1791**

B. Andamento dell'attività definitoria

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

Anni		2017 dall'1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	Totale	Media
Sentenze depositate		279	513	553	445	583	147	2.520	504,0
Altri provvedimenti definitivi	Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	549	811	911	830	537	139	3.777	755,4
	Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	70	167	212	168	332	71	1.020	204,0
	Decreti di giudizio immediato	150	145	104	161	130	42	732	146,4

Si riporta nel seguente prospetto il lavoro complessivamente svolto dall'ufficio.

GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE									
1. Provvedimenti di definizione									
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	Depositare (deposito motivazione)	36	96	92	104	99	29	456	91,2
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	Depositare (deposito motivazione)	178	282	306	197	296	52	1.311	262,2
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	Depositare (deposito motivazione)	10	30	28	26	43	12	149	29,8
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	Depositare (deposito motivazione)	34	36	81	66	101	38	356	71,2
1.e. Altre sentenze	Depositare (deposito motivazione)	21	69	46	52	44	16	248	49,6
1.f - Totale sentenze depositate		279	513	553	445	583	147	2.520	504,0

<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>	164	370	389	306	450	115	1.794	358,8
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")	920	579	639	753	1.343	302	4.536	907,2
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)	914	2.433	2.697	1.844	1.329	367	9.584	1.916,8
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44	1.322	1.978	2.451	3.793	2.316	688	12.548	2.509,6
Totale archiviazioni	3.156	4.990	5.787	6.390	4.988	1.357	26.668	5.333,6
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	549	811	911	830	537	139	3.777	755,4
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	70	167	212	168	332	71	1.020	204,0
1.l. Decreti di giudizio immediato	150	145	104	161	130	42	732	146,4
2. Provvedimenti interlocutori								
2.a. Convalide di arresto/fermo	64	54	47	81	117	19	382	76,4
2.b. Misure cautelari personali	151	266	260	208	218	52	1.155	231,0
2.c. Misure cautelari reali	20	51	41	52	35	6	205	41,0
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	20	72	91	73	83	NC	NC	NC
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	2	13	8	12	19	NC	NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	161	413	1.215	492	760	290	3.331	666,2
3. Giornate d'udienza	126	170	152	148	156	29	781	156,2

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. 6**, 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
	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	
GIP GUP	2	2	1	0	1	0	6

Anche il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione pari a n. 630 risulta di modesta entità (2,36% dei 26.668 decreti di archiviazione)

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2017 dal 1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	
GIP GUP	48	132	217	91	94	48	630

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Vengono osservati gli stessi criteri di priorità stabiliti per il settore dibattimentale (v. paragrafo 5.2.1.1.a.).

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Ai procedimenti nei confronti di imputati detenuti o, comunque, sottoposti a misura cautelare personale è data priorità con le modalità già illustrate per il dibattimento (v. paragrafo 5.2.1.1.b.).

È stato, anche, citato quanto accaduto, per la celebrazione dell'udienza preliminare, in un processo che ha visto coinvolte, per plurimi episodi di truffa, circa 5.000 parti civili, per il quale la fase dell'udienza preliminare è stata fissata ed è stata definita in un tempo tale da permettere di rispettare la scadenza dei termini delle misure cautelari personali in atto.

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

Presso l'ufficio Gip/Gup si sono registrati i seguenti indici di ricambio e di Smaltimento:

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	87,6%	100,8%	95,5%	116,1%

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	69,7%	71,2%	64,5%	73,0%

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale (**n. 841**) e quella finale (**n. 1.808**) è pari a **115,0%**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

La durata media dei procedimenti definiti con archiviazione, rilevata dai prospetti estratti dall'ufficio, è risultata di 48 giorni nel 2017, 61 nel 2018, 130 nel 2019, 86 nel 2020, 84 nel 2021 e 103 nel 2022.

Per i rinvii a giudizio le durate medie registrate sono state di 287 giorni nel 2017, 250 giorni nel 2018, 266 nel 2019, 456 nel 2020, 451 nel 2021 e 367 nel 2022.

La durata media dei procedimenti definiti con riti alternativi è stata di 383 giorni nel 2017, 324 nel 2018, 436 nel 2019, 646 nel 2020, 398 nel 2021 e 455 nel 2022.

Per i procedimenti altrimenti definiti le durate medie registrate sono state di 183 giorni nel 2017, 227 giorni nel 2018, 285 nel 2019, 376 nel 2020, 398 nel 2021 e 426 nel 2022.

Nel complesso la media è stata di 123 giorni nel 2017, 134 nel 2018, 193 nel 2019, 216 nel 2020, 219 nel 2021 e 220 nel 2022.

Si riportano le tabelle suddivise per anno con l'indicazione dei tempi di durata per ciascun tipo di definizione.

2017 (dall'1/4)

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
Entro 6 mesi	1895	34	156	543	2628
da 6 mesi a 1 anno	49	29	159	72	309
da 1 a 2 anni	16	11	43	16	86
oltre 2 anni	5	0	6	23	34
Totale	1965	74	364	654	3057
Durata media	48	287	383	183	123

Anno 2018

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	3118	93	258	881	4350
da 6 mesi a 1 anno	89	78	203	218	588
da 1 a 2 anni	14	9	61	83	167
oltre 2 anni	1	0	5	24	30
Totale	3222	180	527	1206	5135
Durata media	61	250	324	227	134

Anno 2019

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	2792	41	157	572	3562
da 6 mesi a 1 anno	612	151	171	242	1176
da 1 a 2 anni	261	33	165	158	617
oltre 2 anni	0	1	13	33	47
Totale	3665	226	506	1005	5402
Durata media	130	266	436	285	193

Anno 2020

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	2678	18	81	417	3194
da 6 mesi a 1 anno	142	90	142	263	637
da 1 a 2 anni	64	60	189	100	413
oltre 2 anni	7	5	51	57	120
Totale	2891	173	463	837	4364
Durata media	86	456	646	376	216

Anno 2021

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	2667	25	139	447	3278
da 6 mesi a 1 anno	152	144	184	305	785
da 1 a 2 anni	59	162	169	101	491
oltre 2 anni	5	16	40	90	151
Totale	2883	347	532	943	4705
Durata media	84	451	479	398	219

Anno 2022 (fino al 31/3)

	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
entro 6 mesi	654	8	42	126	830
da 6 mesi a 1 anno	39	41	43	35	158
da 1 a 2 anni	11	23	34	18	86
oltre 2 anni	4	2	11	25	42
Totale	708	74	130	204	1116
Durata media	103	367	455	426	220

La giacenza media è riportata nella tabella che segue.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
GIP/GUP	15,08

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che sono rimasti pendenti per **oltre 1 anno** presso l'ufficio **n. 544** procedimenti.

Alla data ispettiva erano pendenti in udienza preliminare da **oltre 2 anni n. 80** procedimenti, 40 dei quali sospesi per irreperibilità dell'imputato e 6 per messa alla prova dell'imputato.

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

Con riferimento ai procedimenti contro noti la performance dell'ufficio è superiore rispetto alle prestazioni verificate nel corso della precedente ispezione. Nel periodo oggetto, per l'appunto, della precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 3.431,2** procedimenti (sopravvenienza media annua **3.452,4**), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono sopravvenuti mediamente **4.949,2** procedimenti l'anno e ne sono stati definiti **n. 4.755,8**: l'incremento delle definizioni nel presente periodo rispetto al precedente è pari al **38,6%** mentre l'incremento delle sopravvenienze è stato pari al **43,4%**.

Non è possibile il raffronto con riferimento alle definizioni dei procedimenti contro ignoti (non rilevate in sede di precedente verifica).

Infine, per ciò che concerne i provvedimenti definitivi, vi è stato un incremento di produttività relativamente alle sentenze, pari al 25,0%, relativamente agli altri provvedimenti definitivi, pari al 33,5% e relativamente agli incidenti di esecuzione, pari al 15,3%.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio di cui al prospetto ispettivo TO_15.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/04/2012	al 31/03/2017	dal 01/04/2017	al 31/03/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A					
Pendenti iniziali	733		841		
Sopravvenuti	17.262	3.452,4	24.746	4.949,2	43,4%
Esauriti	17.156	3.431,2	23.779	4.755,8	38,6%
Pendenti finali	839		1.808		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	98		159		
Sopravvenuti	2.232	446,4	2.512	502,4	12,5%
Esauriti	2.162	432,4	2.492	498,4	15,3%
Pendenti finali	168		179		
PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	2.020	404,0	2.524	504,8	25,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	15.128	3.025,6	20.201	4.040,2	33,5%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	2.162	432,4	2.492	498,4	15,3%

5.2.3. Conclusioni

I dati riportati nei precedenti paragrafi attestano la complessiva insufficiente capacità di definizione dell'Ufficio rispetto agli affari sopravvenuti, molto più marcata per quanto riguarda gli uffici del Tribunale in composizione monocratica e GIP/GUP. In particolare, si è evidenziato l'incremento delle pendenze negli uffici del giudice monocratico (+131,29%), il Collegio (+47,91%) ed il GIP/GUP registro noti (+116,17%).

Non è allarmante il numero di pendenze remote sia nell'ufficio dibattimento sia nell'Ufficio GIP/GUP, così come il numero – esiguo - di pronunce di estinzione del reato per intervenuta prescrizione.

Infine, si riporta la percentuale di sentenze di assoluzione rispetto al totale delle sentenze depositate, per ciascun settore.

Le sentenze di assoluzione pronunciate dal tribunale in composizione monocratica sono state pari, nel periodo ispettivo, al 42% del totale delle sentenze depositate.

Le sentenze di assoluzione pronunciate dal tribunale in composizione collegiale sono state pari, nel periodo ispettivo, al 18% del totale delle sentenze depositate.

Le sentenze di assoluzione pronunciate dal GIP/GUP sono state pari, nel periodo ispettivo, al 7,40% del totale delle sentenze depositate.

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, a cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

Le verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, delle spese di funzionamento dei singoli uffici rientrano quindi nel novero degli accertamenti ispettivi

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

6.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'ufficio. A tale riguardo, si farà riferimento ai dati comunicati dall'Ufficio.

Innanzitutto, verranno esaminate le spese iscritte nel registro delle spese anticipate.

In secondo luogo, si prenderanno in considerazione le "spese per materiale di consumo" che includono le spese per materiale di cancelleria, toner e altre voci.

Si evidenzieranno, inoltre, le spese per lo straordinario elettorale.

Infine, si esamineranno le "spese di funzionamento" e, quindi, le spese per: l'uso e la manutenzione di automezzi, per contratti di somministrazione, per contratti di telefonia mobile e fissa, per contratti di locazione, per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, per custodia edifici e reception e per sorveglianza armata e vigilanza.

Da ultimo, verrà riepilogato sia il quadro delle principali voci di spesa sia quello finale delle spese dell'ufficio.

Gli importi sono tutti espressi in euro.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo ispettivo sono state eseguite n.5.594 registrazioni, per un esborso complessivo (al netto degli oneri fiscali e previdenziali) di **€ 6.620.719,75**.

Di seguito il prospetto in dettaglio.

Anno	Mandati emessi	Importo netto
2017	464	507.077,90
2018	1.455	1.704.864,06
2019	1.128	1.307.843,85
2020	1.423	1.690.112,78
2021	914	1.114.809,66
2022	210	296.011,50
Totale	5.594	6.620.719,75

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle riguardanti l'onorario ai difensori di parte ammessa al patrocinio, pari al 84,31% del totale complessivo.

A seguire, con una percentuale stimata al 9,20%, vi sono le spese a favore degli ausiliari del magistrato; ai magistrati onorari, con una percentuale pari al 3,97%. Di minore entità le ulteriori tipologie di spesa.

Nel movimento che segue sono compendiate, per ciascun anno, i costi relativi distintamente sostenuti per spese, indennità onorari.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Spese	8.352,10	28.585,49	28.583,42	13.670,93	16.541,41	8.351,26	104.084,61
Indennità	54.684,86	72.099,69	74.568,88	39.731,48	66.059,73	14.810,96	321.955,60
Onorari	444.040,94	1.601.540,97	1.206.520,52	1.637.519,31	1.032.208,52	272.849,28	6.194.679,54
TOTALE	507.077,90	1.702.226,15	1.309.672,82	1.690.921,72	1.114.809,66	296.011,50	6.620.719,75

I dati esposti sono stati estratti da registro SIAMM al 31 dicembre di ogni anno e alla data ispettiva.

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di facile consumo sono riportate nel seguente prospetto.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	5.134,03	8.329,43	4.367,13	3.098,24	4.118,31	0	25.047,14
spese per materiale di facile consumo: toner	5.570,49	4.216,19	3.189,96	3.149,78	4.812,86	0	20.939,28
spese per materiale di facile consumo: altre spese – spese postali	10.536,27	11381,11	19992,18	30708,48	19884,39	2.920,53	95.422,96
totale	21.240,79	23.926,73	27.549,27	36.956,50	28.815,56	2.920,53	141.409,38

L'importo relativo al materiale facile consumo "toner" è stato indicato nella query T1a.22 nella voce "altro", per un totale complessivo di **€ 63.933,23**.

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Di seguito l'importo delle spese per lavoro straordinario elettorale.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per lavoro straordinario elettorale	12.801,06	17.294,74	33.358,38	4.433,86	17.447,38	10.981,88	96.317,30

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

Nel periodo di interesse ispettivo l'ufficio ha utilizzato una sola autovettura. Le spese complessivamente sostenute si riferiscono al consumo di carburante e alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per uso e manutenzione automezzi	1.307,57	1.926,07	814,40	1.735,11	1.381,31	112,60	7.277,06

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Di seguito è riportato l'importo delle spese per contratti di somministrazione e l'andamento negli anni.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE €	MEDIA ANNUA
Contratti di somministrazione	65.791,04	128.020,34	94.758,31	74.651,76	65.157,29	4.391,71	432.770,45	86.546,19

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese di telefonia sono riportate nella seguente tabella.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE €	MEDIA ANNUA
Contratti di telefonia	9.562,22	11.611,86	11.486,87	7.185,29	5.602,66	1.857,52	47.306,42	9.460,42

6.1.7. Spese per contratti di locazione

L'Ufficio ha sostenuto le seguenti spese per contratti di locazione.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE €	MEDIA ANNUA
Contratti di locazione	177.712,47	236.949,96	236.949,96	236.949,96	236.949,96	59.237,49	1.184.749,80	236.928,33

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

Le spese per contratti di manutenzione, di facchinaggio e pulizia sostenute nel periodo sono di seguito esposte.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE €	MEDIA ANNUA
Contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia	196.074,78	282.030,54	253.495,68	328.225,29	260.423,32	38.254,88	1.358.504,49	271.676,10

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Le spese per attività di custodia, apertura e chiusura del Palazzo di Giustizia sostenute nel periodo sono di seguito esposte.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE €	MEDIA ANNUA
Custodia e reception	92.176,59	84.878,99	79.277,67	44.701,34	28.117,45	0	329.152,04	65.824,40

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Non sono state sostenute spese per sorveglianza armata e vigilanza.

6.1.11. Altre spese

Si riportano le altre spese come da tabella seguente.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE €	MEDIA ANNUA
Altre (plexiglass + arredi)			46.735,02	1.389,10			48.124,12	9.623,95

6.1.12. Riepilogo delle spese

Il **riepilogo** delle principali spese è il seguente.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	6.620.719,75
2	Spese per materiale di consumo (cancelleria – materiale igienico sanitario – rilegatura – trasporto elezioni – carta per processo penale – timbri – disinfettante e mascherine – manutenzione impianti fonoregistrazione – manutenzione archiviatori – materiale informatico – toner)	88.980,37
3	Spese postali	52.429,01
4	Spese per vendita corpi di reato	177,54
5	Spese per lavoro straordinario/elettorale	96.317,30
6	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	7.277,06
7	Spese per contratti di somministrazione	432.770,45
8	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	47.306,42
9	Spese per contratti di locazione	1.184.749,80
10	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	1.358.504,49
11	Spese per custodia edifici e reception	329.152,04
12	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0
13	Altre spese (plexiglass + mobili)	48.124,12
Totale		10.266.508,35

6.2. ENTRATE

Nel periodo di interesse presso il Tribunale di Pordenone sono stati riscossi gli importi come da tabella che segue, significando che i dati sono stati forniti dalle cancellerie di riferimento.

ENTRATE/ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
somme devolute Depositi Giudiziari	422.546,47	55.056,57	0,00	262.444,42	89.006,20	40,64	829.094,30
somme devolute FUG	28930,3	1966208,95	167951,13	1807781,01	95185,65	66.774,14	4.132.831,18
recupero crediti CIVILE	53.056,43	69.354,20	86.227,85	38.534,57	22.865,43	16.755,95	290.774,39
recupero crediti PENALE	568623,23	559113,74	593702,13	304885,91	169508,28	261.077,29	2.354.463,64
Altre entrate: pagamenti F23 a seguito di rateizzazione pena pecuniaria	39.547,95	51.871,68	18.754,22	16850,75	4.068,98	228,00	131.321,58
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID sul SIECIC	616289,29	852.945,25	838.853,26	715.802,77	721.957,80	173.907,55	3.919.755,92
anticipazioni forfetarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	122.472,00	137.241,00	134.109,00	113.913,00	116.667,00	28.242,00	652.644,00
anticipazioni forfetarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	7.695,00	8.262,00	7.830,00	6.102,00	5.400,00	1.107,00	36.396,00
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	879.664,61	1.506.968,75	1.122.879,35	836.284,132	630.276,198	102.661,198	5.078.734,24
imposta di registro nelle procedure SIECIC	505.093,36	919.213,10	749.148,00	439.370,48	606.952,00	27.849,00	3.247.625,94
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	2.272,00	3.296,00	2.576,00	2.288,00	3.280,00	576,00	14.288,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	560,00	1.232,00	1.024,00	848,00	800,00	352,00	4.816,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	2.688,00	3.456,00	2.880,00	1.344,00	1.920,00	608,00	12.896,00
diritti di copia nel settore penale	31.919,03	49.221,14	47.409,05	32.192,27	44.488,6	14.119,34	219.349,43
somme per vendita di di corpi di reato confluite nel FUG	1.102,46	0	47.476,82	10.730,00	7.200	0	66.509,28
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	40	3463,4	22621,01	8.123,03	34.247,44
Totale	3.253.725,00	6.141.286,32	3.809.245,51	4.578.117,84	2.540.921,18	702.451,48	21.025.747,33

Vendita corpi di reato

L'importo complessivo confluito nel FUG, derivante dalla vendita di corpi di reato è pari ad € **66.509,28**.

Somme devolute al FUG

Quanto alle somme devolute al FUG, l'ufficio in verifica provvede al versamento ad Equitalia Giustizia delle somme sequestrate nell'ambito dei procedimenti penali. Nel periodo di interesse risulta versato l'importo di € **4.132.831,18**. L'importo derivante dai depositi giudiziari versati al FUG nel periodo è pari ad € **829.094,30**.

Le somme devolute al FUG in attesa di rendicontazione sono pari ad € **34.247,44**.

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

Locali

La struttura dell'ufficio, ubicato al piano primo dell'edificio che ospita il Tribunale, risulta composta da un vano unico, sufficiente per spazio e luminosità.

L'archivio corrente e di deposito è organizzato presso l'URC. La documentazione risalente è custodita presso il locale archivio sito al piano interrato dell'edificio ovvero nel locale archivio di via Prasecco.

Personale preposto

La gestione del servizio è risultata affidata a direttore amministrativo coadiuvato da una unità con profilo di cancelliere esperto e da un assistente giudiziario.

Esibito recente ordine di servizio a firma del dirigente amministrativo datato 18/3/2022 portante la distribuzione delle attività.

La compagine organizzativa, se pure numericamente insufficiente, è apparsa tuttavia adeguata a far fronte, con carattere di continuità, ai carichi di lavoro, ove si consideri che l'ufficio ha introitato la documentazione proveniente dalla ex sede soppressa di San Vito al Tagliamento.

Partite di credito pendenti

Censite, alla data del 31/03/2022, n. **12.345** partite pendenti, di cui n. 949 civili, n. 11.396 penali, molti delle quali di data remota, a cui vanno aggiunte

n. 1.420 pendenze estratte da registro cartaceo Mod. 3/SG.

Quanto alla ex sede soppressa di San Vito al Tagliamento, rinvenute n. **207** pendenze a SIAMM, a cui vanno aggiunti n. **207** articoli iscritti a registro cartaceo.

Convenzione con Equitalia

Attiva la convenzione con Equitalia Giustizia con decorrenza da novembre 2012, 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.

Giacenze

Il funzionario preposto al settore ha certificato che, a data ispettiva, risultava giacente un solo foglio notizie con crediti da recuperare non ancora protocollato ai fini della successiva iscrizione a cura di Equitalia Giustizia, per un importo complessivo di €1.141,92, a riprova di un servizio assolto con efficienza e tempestività.

Modalità e tempi di trasmissione, procedure di lavoro

Il controllo ha consentito di accertare che la trasmissione dei fascicoli ad Equitalia Giustizia è disposta con sufficiente sollecitudine dalla data di arrivo della documentazione all'URC, mediamente eseguita entro 2/3 giorni lavorativi

E' stato effettuato monitoraggio riguardante l'andamento delle attività in convenzione al cui esito è stato estrapolato il tempo medio, come di seguito rappresentato.

Anno	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. Note A e A1	Tempi medi da data prot. Note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	Tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2017	31,52 giorni	6,66 giorni	184,25 giorni	N..R.
2018	22,22 giorni	3,40 giorni	277,49 giorni	N. R.
2019	42,14 giorni	1 giorno	313,57 giorni	N.R.
2020	26,47 giorni	1 giorno	182,44 giorni	N.R.
2021	14,73 giorni	1 giorno	154,36 giorni	N.R.
2022	2,44 giorni	1 giorno	12,21 giorni	N.R.

Non è stato possibile rilevare i tempi impiegati da Equitalia decorrenti dalla data di iscrizione a Mod. 3/SG_SIAMM alla data di iscrizione a ruolo.

Il tempo medio rilevato nell'intero periodo, per la definizione delle attività propedeutiche a cura dell'URC, è risultato non sempre corrispondente a quanto 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. (30 giorni dalla irrevocabilità), variabile da 2/3 mesi, salvo eccezioni con tempistica maggiore.

I ritardi sono condizionati, prevalentemente, dai tempi di trasmissione della documentazione a cura delle cancellerie a cui vanno aggiunti quelli, fisiologici, corrispondenti alla lavorazione delle pratiche a cura dell'ufficio recupero crediti.

Complete le attività preparatorie a cura dell'URC, sufficientemente regolare la trasmissione della documentazione alla predetta società, disposta con cadenza settimanale 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.

Quanto ai tempi di iscrizione a cura della società Equitalia, si è rilevato essere attestati su una media di 187 giorni dall'arrivo della documentazione.

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.

Applicativo in uso e dotazione informatica

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 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 non recente.

Criticità

Si è rilevato che il servizio recupero crediti risulta di fatto suddiviso tra il settore penale e quello civile, nonostante la gestione informatizzata, per cui si

ravvisa l'opportunità di unificazione, con conseguente accentramento delle funzioni presso l'URC, ai fini del corretto monitoraggio dei dati e dei flussi di lavoro, in uno al recupero di efficienza sul piano dei tempi e dell'organizzazione nel suo complesso.

In sede di controllo e visione del registro informatico, nella fase da remoto e in sede, si è accertato che SIAMM viene utilizzato in tutte le sue potenzialità a cura del personale preposto.

Non disposta l'estrazione annuale delle pendenze ma monitorato lo stato della riscossione.

In punto conversione pene, si segnalano le forti resistenze iniziali incontrate dall'URC da parte dell'ufficio esecuzioni della locale Procura che, durante la prima fase di applicazione delle disposizioni di cui alla circ. Min. Giust. 31/5/2018, restituiva massivamente le pratiche inviate con motivazioni varie. Tale modus operandi ha comportato un inevitabile aggravio di lavoro per l'ufficio in verifica, costretto a verificare nuovamente le pratiche all'esito della restituzione al fine di fornire dati aggiornati delle cartelle esattoriali.

L'ufficio segnala inoltre il difetto di puntuale comunicazione tra il sistema SIAMM e "Monitor Enti", attesa la mancanza di flussi informativi che consentono di distinguere la fruttuosità o meno dell'attività esecutiva posta in essere dall'Agente per la riscossione.

Si è inoltre rilevato che numerose partite di credito che risultano pagate da estrazione Monitor Enti, in tempi risalenti, non risultano ancora chiuse in SIAMM.

Infine, in una prospettiva di maggiore economicità ed efficienza, l'ufficio ha evidenziato l'opportunità di prevedere una modifica del sistema SIAMM che consenta di visualizzare, in un unico file PDF, tutte le copertine delle partite di credito aperte in un dato periodo, al fine di velocizzare la verifica periodica delle partite aperte da Equitalia.

Definizioni

Si rinvia ai prospetti standardizzati per il dettaglio, significando che, nel periodo di interesse - da fonte "Monitor Enti" - risulta introitata la somma di € 2.645.238,03.

L'importo complessivo dei crediti da riscuotere è pari ad di € 12.748.949,81 con una percentuale di incasso stimata al 20,7%.

Conversione pene pecuniarie

Regolarmente attivata, secondo le disposizioni di cui alla circ. Min. Giust. DOG del 4/8/2017 e successive integrazioni, la procedura di conversione dei crediti

attinti da inesigibilità, alle scadenze previste, significando la corretta gestione del procedimento secondo le indicazioni contenute nella circ. Min. Giust. DOG dell'11/12/2017 n. 0232170.U a firma del Capo Dipartimento e nella successiva nota di aggiornamento della più volte citata ministeriale del 4/8/2017, emessa in data 18/1/2018, a seguito della modifica apportata dalla Legge di Bilancio per l'anno 2018 (art. 1 comma 473), che ha previsto la introduzione dell'art. 238 bis T.U. spese di Giustizia, alle cui indicazioni operative il responsabile del servizio si attiene.

A data ispettiva risultano avviate a conversione **n. 1.506** posizioni accedenti a pene pecuniarie. In atti rinvenuto il provvedimento del Magistrato di Sorveglianza o del Giudice dell'esecuzione nei casi di estinzione pena per intervenuta depenalizzazione a corredo delle pratiche definite.

Regolare e sollecita l'attività, debitamente istruite e documentate le pratiche visionate a sondaggio.

Annullamenti normativi

Alla data della verifica disposto idoneo controllo a cura dell'ufficio, sulle partite annullate ai sensi dell'art. 4 comma 1 d.l. n. 119/2018 da Equitalia Giustizia.

All'esito, l'ufficio ha correttamente trasmesso alla predetta società gli elenchi delle partite oggetto di nuova iscrizione, unitamente a nota accompagnatoria, nella quale sono state indicate distintamente le posizioni da rettificare.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Presso il Tribunale di Pordenone sono in uso i seguenti applicativi.

- > SCRIPT@- Protocollo informatico
- > SUP- gestione ufficio del Processo
- > PEC - posta certificata
- > FUG- Tutte le somme afferenti il fondo unico giustizia verranno gestite con il SICP
- > SIECIC - Sistema informatico del settore esecuzione civile individuale e concorsuale
- > SICID - Sistema informativo del settore civile
- > SIC- sistema informatico del Casellario
- > GECO - sistema di gestione di beni in dotazione all' Ufficio
- > SIAMM - spese di giustizia, settore amministrativo- contabile ed elettorale
- > INIT sistema di gestione delle fatture elettroniche
- > SIGEG - applicativo deputato all' inserimento per ogni procedimento di affidamento di lavori, forniture e servizi le informazioni richieste in base alla normativa sulla trasparenza.
- > SICP - Sistema informatico del settore penale ed atti e documenti
- > SIRIS- ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazioni di query ora sostituito da ARES
- > AGI, Mod. 40 per le rogatorie
- > TIAP
- > SIGE- Sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali
- > SNT- Sistema delle notifiche e comunicazioni in materia penale
- > Pacchetto ispettori - Query consolidate dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia.
- > Gpop -Aggiornamento degli albi dei giudici popolari

Non utilizzata la piattaforma PERLA.PA per gli adempimenti relativi alle assenze ex *legge* 104/92, significando che l'ufficio trasmette i dati alla Corte di Appello di Trieste, la quale provvede agli inserimenti in via centralizzata.

Le presenze del personale vengono elaborate dal programma KAIROS.

L'ufficio ha accesso agli applicativi per i collegamenti con altre P.A.: Punto Fisco, Equitalia servizi *on line*, Acquisti in rete PA Mercato Elettronico, Simog, Inps per certificati medici, accesso ai servizi del Ministero Economia e Finanza SPT Sciop.net, Assenze.net, cedolino *on line*.

Operativo INTERPRANA, servizio software realizzato da Insiel Spa della regione FVG che permette il collegamento con gli uffici Anagrafe dei Comuni per la consultazione dei registri.

Per quanto accertato, non vi sono programmi ad uso interno non autorizzati.

Relativamente alla idoneità delle attrezzature informatiche l'ufficio segnala la necessità di scanner e stampanti, la sostituzione dei PC obsoleti, inadeguati alla implementazione del sistema operativo *Windows 10*.

Si rende inoltre necessario l'aumento della banda della connettività verso l'esterno attualmente contrattualizzata a 20 Megabit anche se nel quotidiano la banda reale si attesta tra i 4 e gli 11 Megabit.

I mezzi di comunicazione utilizzati nell'ambito dei servizi amministrativi sono costituiti da PEC e PEO.

Settore civile

Il personale delle cancellerie del settore civile contenzioso, lavoro/previdenza e volontaria giurisdizione è dotato di postazioni informatiche adeguate (pc e stampante); solo per quanto riguarda gli scanner, che sono installati presso alcune postazioni lavoro, è stata segnalata una evidente carenza.

Si utilizzano correntemente gli applicativi ministeriali SICID (versione 5.06.02) e SIAMM (versione 2.0). Tutto il personale assegnato alle cancellerie civili è dotato di proprio profilo e password di accesso al sistema.

Non sono stati rilevati registri cartacei e informatici non ufficiali, tenuti in luogo dei registri informatici supportati dal P.C.T., fatta eccezione per i fogli excel relativi al controllo sull'assegnazione degli affari, come da criteri tabellari.

Risulta utilizzato presso la cancelleria della volontaria giurisdizione il modello cartaceo "Registro testamenti" (Rubrica Mod. 47), per quanto previsto dagli artt. 622 c.c. e 55 disp. att. c.c., le cui funzionalità non sono previste ed integrate in SICID.

Per le rilevazioni statistiche viene utilizzato correntemente il "Pacchetto Ispettori", a cura del Direttore responsabile.

I *files* condivisi dalle cancellerie del Settore Civile sono collocati su One-Drive, oltre che su cartella interscambio condivisa, per consentire l'accesso a tutto il personale assegnato.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio **SIT_C1** per il contenzioso ordinario, i procedimenti speciali e agrari, risulta che non vi sono particolari difficoltà nell'utilizzo del Sw ministeriale SICID (è stato indicato il valore 2 - mediamente facile, su 4).

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio **SIT_C2** per il contenzioso lavoro e previdenza e assistenza obbligatoria, risulta che non vi sono particolari difficoltà nell'utilizzo del Sw ministeriale SICID (è stato indicato il valore 2 – mediamente facile, su 4).

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio **SIT_C3** per gli affari non contenziosi e di volontaria giurisdizione, risulta che non vi sono particolari difficoltà nell'utilizzo del Sw ministeriale SICID (è stato indicato il valore 2 – mediamente facile, su 4).

Si fa eccezione soltanto per quanto riguarda le registrazioni relative alle Amministrazioni di sostegno, in quanto è stata segnalata qualche difficoltà (valore 3 – mediamente difficile), per quanto riportato nel medesimo modello SIT C3, relativamente a:

- gestione sub procedimenti;
- il programma consente di inserire un solo amministratore di sostegno, anche quando il giudice ne nomina due o più;
- convocazione delle parti trattata come udienza (ora non visibile sul ruolo di udienza);
- mancanza di eventi specifici (anche per modificare lo stato dopo un'udienza);
- trasmissione diretta del decreto di apertura o chiusura dell'amministrazione di sostegno all'ufficiale di stato civile.

Settore procedure esecutive e concorsuali

Tutte le procedure esecutive civili mobiliari ed immobiliari nonché le procedure concorsuali sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC, già in uso dalla precedente verifica ispettiva. Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici.

In merito al grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale, si rinvia a quanto esposto sul punto per ogni cancelleria, nel successivo paragrafo 8, relativo al PCT.

Per le procedure esecutive immobiliari e le procedure concorsuali è utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio presente nel sistema SIECIC.

Tutto il personale amministrativo assegnato ai diversi settori dispone di postazione informatica (pc, stampante, scanner).

Settore penale

Nel periodo oggetto di verifica presso il Tribunale di Pordenone – settore penale - sono stati in uso:

- l'applicativo S.I.C.P. (versione 10.7.3 del 9/3/2022 all'atto della verifica) compresi i moduli dedicati alla gestione delle impugnazioni (Reg. Mod. 31), del Tribunale del Riesame (Reg. Mod. 18) e la 'consolle' penale;
- i moduli SIRIS (ARES) per le ricerche e le elaborazione delle query;
- l'applicativo S.I.G.E. (sottosistema integrato in SIES) per la gestione dei procedimenti del Giudice dell'Esecuzione (sin dall'ottobre 2017);
- il Sistema di Notifiche Telematiche S.N.T. (per il quale si rinvia a separata nota);
- il SIPPI- SIT-MP per le misure di prevenzione (fino al 2017);
- il SIC per l'inserimento delle schede e la consultazione del Casellario;
- il S.I.A.M.M. (per la prenotazione delle spese e l'estrazione dei fogli notizie).

Il TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali), come rappresentato anche dal Presidente del Tribunale in sua relazione è stato implementato ed è utilizzato *"per i riesami e l'attività del GIP relativa alle misure cautelari reali e personali, a partire dalla data del protocollo sottoscritto con la locale Procura della Repubblica (aprile 2021)..... Dal 5 febbraio 2021 è obbligatorio presso gli Uffici della Procura della Repubblica la trasmissione ed il deposito telematico dei seguenti ulteriori atti: istanza di opposizione alla archiviazione indicata dall'art. 410 c.p.p., denuncia di cui all'art. 333 del c.p.p., querela di cui all'art. 336 del c.p.p. e della relativa procura speciale, nomina del difensore e della rinuncia o revoca del mandato indicate nell'art. 107 c.p.p. questo ha segnato la definitiva nascita del fascicolo telematico penale".* Il Sig. Presidente ha affermato che *"continuerà la collaborazione con la locale Procura della Repubblica per la implementazione del T.i.a.p, valutando l'attualità e la rilevanza che DIGSIA vorrà dare all' applicativo; infatti molti sono i limiti di questo programma e gran parte degli atti continueranno ad essere cartacei in quanto punta sulla scansione manuale con un forte investimento in termini di risorse umane".*

Il registro delle intercettazioni (prima tenuto in su supporto cartaceo) è stato gestito in TIAPdocument@ sin dall'aprile 2021. Parallelamente alla gestione digitalizzata l'Ufficio ha continuato ad annotare il cartaceo per effettuare i riscontri ed i controlli nella prima fase di avvio della informatizzazione.

Non sono stati implementati gli applicativi GIADA 2.0 (per l'assegnazione e fissazione automatica dei processi alle udienze dibattimentali) ed AGI per la gestione delle rogatorie internazionali.

Per le comunicazioni interne l'Ufficio utilizza la posta elettronica; quanto al PDP Portale di Deposito degli Atti Penali il Presidente ha riferito che *"con disposizione congiunta in data 13 novembre 2020 è stata data applicazione all'art. 24 comma 4 del D.L. 137/2020 relativo all'attività di semplificazione dell'attività di deposito, con valore legale, di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da Covid 2019 prevedendo il deposito degli atti dell'Ufficio Gip/Gup e del dibattimento a mezzo la casella PEC depositoattipenali.tribunale.pordenone@giustiziacert.it".*

Le cancellerie hanno accesso in consultazione ad applicativi di altre PA per la consultazione delle banche dati ed in particolare:

- servizi on-line per la rendicontazione
- SIDET (banca dati del DAP)
- sistema INTERPRANA (realizzato da Insiel Spa per la Regione Friuli Venezia Giulia per la consultazione dei registri anagrafici dei Comuni della Regione).

I funzionari, i cancellieri e gli assistenti hanno accesso al SIC (Sistema Informatico del Casellario) ed al SIDET (Sistema informativo Detenuti) per la consultazione dei relativi data-base.

L'accesso ai registri avviene mediante le credenziali ADN.

Restano in formato cartaceo il registro Mod. 40 (Rogatorie da e per l'estero) ed i registri per i quali non sono previsti programmi di gestione (ovvero il Repertorio degli atti soggetti a registrazione, i registri Modd. 24 e 27 ed il Reg. Mod. 39); fermo restando quanto sopra detto, presso il GIP-GUP ed Dibattimento permangono inoltre in uso esemplari del Mod. 31 cartaceo sui quali l'Ufficio iscrive i ricorsi in Cassazione avverso provvedimenti per i quali l'impugnazione non è iscrivibile in SICP.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nulla da rilevare.

7.3. SITO INTERNET

Il sito internet istituzionale del Tribunale di Pordenone *"www.tribunalepordenone.it"* è stato realizzato ed è gestito dalla Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., sulla base di convenzione stipulata dall'ufficio (acquisire).

Il sito è stato adeguato alle caratteristiche grafiche delineate con le linee guida di cui alla nota ministeriale prot. n. 10689 del 19/4/2010 ed ha ricevuto specifica

autorizzazione con il logo del Ministero della Giustizia.

La struttura presenta contenuti principalmente informativi sulla dislocazione degli uffici, informazioni e servizi agli utenti, contatti e una sezione di pubblicità legale riservata alle vendite giudiziarie. Viene costantemente aggiornato sotto la supervisione e responsabilità della dirigenza. Responsabile dei contenuti è il Presidente del Tribunale.

Previsto un sistema per l'accesso alle cancellerie, curato dalla Ditta Aste Giudiziarie, con prenotazione *on line* su appuntamento, a mezzo apposito "banner" presente nella *Home* del sito.

Pubblicata la modulistica, le informazioni utili per l'utenza comune e professionale.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nominati i magistrati referenti per informatica nelle persone del dottor Iuri De Biasi per il settore penale e dottoressa Elisa Tesco per il settore civile. In data 23 maggio 2022, in sostituzione del dott. De Biasi, trasferito ad altra sede, è stata nominata Magrif per il settore penale la dott.ssa Francesca Ballore.

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

Da quanto accertato, buoni sono apparsi i rapporti con il C.I.S.I.A., con i limiti derivanti dalla remotizzazione dei contatti e dalla centralizzazione del servizio presso la sede di Bologna.

L'ufficio riferisce, tuttavia, che la distanza dal territorio e dalle sue specificità e la sempre maggiore caratterizzazione tecnica della struttura, che non favorisce un linguaggio comune, va a scapito di un dialogo volto a trovare soluzioni operative alle diverse problematiche o semplicemente a definire le stesse negli aspetti corretti.

Presente in sede un tecnico a tempo pieno ed uno part-time, a data ispettiva operante solo in sostituzione, in distacco dall'INSIEL, partecipata della Regione Friuli Venezia Giulia, per l'assistenza immediata su *hardware* e *software*, nei limiti dell'attività consentita al predetto personale (con esclusione di tutti gli interventi sui portatili e sui sistemi e registri di cancelleria per i quali l'intervento è previsto solo tramite assistenza "ministeriale").

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Nel periodo ispettivo **1/4/2017 al 31/3/2022** sono stati emessi i seguenti depositi telematici:

		1.4.2017	2018	2019	2020	2021	31.3.2022	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti PM	/	/	7	930	1.442	279	2.658
	Atti di parte	11.912	16.064	15.286	16.721	19.603	5.194	84.780
	Atti del professionista	1.002	1.205	1.104	848	1.044	245	5.448
	Atti del magistrato	5.248	6.952	6.692	8.986	8.529	2.208	38.615
	Verbali d'udienza	4.061	5.775	5.498	4.086	4.415	1.152	24.987

Cancelleria lavoro	Atti PM	/	/	/	4	4	1	9
	Atti di parte	1.824	2.156	2.039	2.542	2.602	742	11.905
	Atti del professionista	100	90	128	88	117	32	555
	Atti del magistrato	1.074	1.228	1.246	1.399	1.197	324	6.468
	Verbali d'udienza	1.013	1.157	1.259	1.027	1.111	312	5.879

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti PM	/	/	5	2.480	6.316	916	9.717
	Atti di parte	1.365	2.067	2.745	4.071	5.634	1.972	17.854
	Atti del professionista	57	104	48	84	84	11	388
	Atti del magistrato	935	1.363	2.299	5.085	9.879	3.074	22.635
	Verbali d'udienza	137	180	186	233	760	243	1.739

Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari	Atti PM	/	/	/	3	3	/	6
	Atti di parte	2.222	2.998	2.889	2.730	3.002	765	14.606
	Atti del professionista	15	28	21	15	34	8	121
	Atti del magistrato	696	985	760	1.314	849	200	4.804
	atti del delegato	19	37	28	24	25	8	141
	atti del custode	12	6	2	5	10	/	35

Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti PM	/	/	1	5	5	/	11
	Atti di parte	2.909	3.969	3.642	3.176	3.139	659	17.494
	Atti del professionista	843	983	1.040	503	699	243	4.311
	Atti del magistrato	2.377	3.444	3.174	3.913	3.268	718	16.894
	atti del delegato	2.755	3.314	2.644	2.507	2.045	506	13.771
	atti del custode	6	10	47	111	158	43	375

Cancelleria Fallimentare	Atti PM	/	/	/	17	65	5	87
	Atti di parte	340	554	414	499	414	87	2.308
	Atti del curatore	6.891	9.600	8.662	6.286	5.842	1.425	38.706
	Atti del magistrato	3.663	5.920	5.353	4.590	4.243	950	24.719
	Verbali di udienza	495	613	557	464	303	59	2.491

TOTALI	Atti PM	/		13	3.439	7.835	1.201	12.488
	Totale atti di parte	20.572	27.808	27.015	29.739	34.394	9.419	148.927
	Totale Atti del professionista	2.017	2.410	2.341	1.538	1.978	539	10.823
	Totale atti del magistrato	13.993	19.892	19.524	25.287	27.965	7.474	11.4135
	Totale Verbali d'udienza	5.706	7.725	7.500	5.810	6.589	1.766	35.096

L'Ufficio ha indicato che i dati richiesti sono stati estratti dai registri informatici SICID e SIECIC.

Nella relazione preliminare il Presidente del Tribunale ha dato atto che l'inoltro delle informazioni richieste dal Consiglio Superiore della Magistratura, con delibera del 5/3/2014 in sede di monitoraggio e studio delle problematiche attuative del Processo civile telematico, è stato effettuato direttamente dal Presidente.

Attivate le comunicazioni telematiche degli atti ex art. 136 cod. proc. civ. ed ex art. 51 d. l. n. 112/08.

Nel periodo emergenziale dovuto alla pandemia da Covid 19, per ridurre gli accessi del pubblico alle diverse cancellerie e agli Uffici del Tribunale per la fruizione dei servizi giudiziari, è stato sottoscritto in data 26/11/2020 tra il Tribunale di Pordenone ed il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, un protocollo condiviso per la richiesta ed il rilascio delle formule esecutive e delle copie autentiche tramite la funzionalità del processo civile telematico.

Attualmente il rilascio delle copie esecutive in forma di documento informatico è disciplinato dall'art. 23, comma 9 bis del d.l. 137/2020 convertito con modificazioni dalla L. 172/2020.

L'attività di *front office* è svolta dallo Sportello Unico delle cancellerie civili, esecuzioni e procedure concorsuali al quale è preposto un assistente che, in caso di necessità, è supportato dal personale delle diverse cancellerie secondo turni programmati.

Le richieste dell'utenza sia qualificata che privata sono gestite, a decorrere dal 14/1/2021, tramite il servizio di prenotazione telematica degli appuntamenti, presente sulla homepage del sito internet del Tribunale Ordinario all'indirizzo <https://www.tribunale.pordenone.it> in cui è stato attivato un apposito link "Prenotazione Appuntamenti Cancellerie".

La richiesta di copie esecutive viene effettuata prevalentemente sul fascicolo telematico.

La richiesta delle copie autentiche è effettuata *online* mediante apposita modulistica. La predisposizione è curata dall'operatore preposto alle esecuzioni mobiliari o immobiliari e la consegna è effettuata attraverso lo Sportello Unico.

Attivata all'inizio del 2022 la *Consolle del PM civile* per il settore delle esecuzioni civili e le procedure concorsuali.

L'applicativo consente in modalità telematica, la trasmissione e la restituzione del fascicolo civile con i provvedimenti del PM nonché le comunicazioni con PEC integrata nel registro SIECIC.

In particolare, sui singoli settori, si è verificato quanto segue.

- Civile Contenzioso

Si riportano i dati relativi alle comunicazioni/notifiche telematiche e atti con errori.

		1.4.2017	2018	2019	2020	2021	31.3.2022	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Comunicazioni/notifiche	18.527	21.917	21.678	26.872	25.408	6.837	121.239
	Atti con errore	521	566	642	809	786	296	3.620

Non sono state rilevate prassi elusive del PCT.

Tutti i magistrati, anche onorari, del settore civile contenzioso sono dotati di *smartcard* ed utilizzano correntemente la *consolle* almeno dall'anno 2019.

Dall'esame delle **iscrizioni registrate in SICID** nel periodo ispettivo, verificate a campione, non sono emerse irregolarità di rilievo, per quanto riguarda la gestione telematica degli atti.

Dall'esame dei dati forniti risulta complessivamente un utilizzo del sistema informatico per la ricezione telematica degli atti da parte delle cancellerie,

conforme alle disposizioni di cui alla circolare del Ministero della Giustizia D.A.G. in data 23/10/2015. Nel periodo ispettivo risultano i seguenti dati:

- n. 4 atti di parte ricevuti in attesa di accettazione;
- n. 1 verbale di udienza ricevuto in attesa di accettazione;
- n. 3 comunicazioni di esiti deposito falliti; trattasi di comunicazioni di "cortesia" alla parte interessata, relative alla mancata ricezione a sistema di atto trasmesso telematicamente dalla parte costituita;

Nessuna comunicazione di cancelleria con invio telematico fallito.

Non vi è nessun atto del magistrato ricevuto ed in attesa di accettazione.

Nessun errore fatale relativo ad errori di sistema, risultante a fine periodo.

Si è accertato in corso di ispezione che l'ufficio utilizza anche la funzionalità di ricezione richieste di copie tramite SICID; risultano n. 85 richieste di copie prese in carico telematicamente.

- Lavoro e Previdenza

Si riportano i dati relativi alle comunicazioni/notifiche telematiche e atti con errori.

		1.4.2017	2018	2019	2020	2021	31.3.2022	TOTALE
Cancelleria lavoro	Comunicazioni/notifiche	3264	3828	4350	4998	3869	1002	21311
	Atti con errore	93	132	99	119	123	41	607

Dall'esame dei dati forniti dalla cancelleria ed estratti da cruscotto riassuntivo P.C.T. risulta complessivamente un utilizzo del sistema informatico per la ricezione telematica degli atti da parte delle cancellerie, conforme alle disposizioni di cui alla circolare del Ministero della Giustizia D.A.G. in data 23/10/2015.

Nell'intero periodo ispettivo risultano i seguenti dati:

- n. 14 atti di parte ricevuti in attesa di accettazione, di cui 2 a fine periodo;
- n. 1 verbale di udienza ricevuto in attesa di accettazione a fine periodo;
- n. 2 comunicazioni di esiti deposito falliti;

Nessuna comunicazione di cancelleria con invio telematico fallito.

Non vi è nessun atto del magistrato ricevuto ed in attesa di accettazione.

Nessun errore fatale relativo ad errori di sistema, risultante a fine periodo.

Si è accertato in corso di ispezione che l'ufficio utilizza anche la funzionalità di ricezione richieste di copie tramite SICID, seppur in forma limitata; risultano n. 7 richieste di copie prese in carico telematicamente.

Non sono state rilevate prassi elusive del PCT.

Anche i magistrati del settore lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria sono dotati di *smartcard* e consolle correntemente utilizzata.

Analogamente a quanto rilevato per il registro SICID – contenzioso civile, dall'esame a campione iscrizioni registrate in SICID nel periodo ispettivo non sono emerse irregolarità di rilievo, per quanto riguarda la gestione telematica degli atti.

- Volontaria Giurisdizione

Si riportano i dati relativi alle comunicazioni/notifiche telematiche e atti con errori.

		1.4.2017	2018	2019	2020	2021	31.3.2022	TOTALE
Cancelleria volontaria giurisdizione	Comunicazioni/notifiche	2636	3869	4261	4650	5917	1479	22812
	Atti con errore	127	182	301	1029	643	205	2487

Dall'esame del cruscotto riassuntivo del PCT in SICID (sez. Volontaria Giurisdizione) non sono emerse irregolarità di rilievo. Nell'intero periodo ispettivo risultano soltanto n. 16 "errori fatali" a sistema; risultano altresì le tracce di n. 13 atti di parte ricevuti ed in attesa di accettazione, oltre a n. 10 atti del magistrato ricevuti ed in attesa di accettazione.

Dall'esame a campione delle registrazioni in SICID e con riferimento all'attuazione del PCT, ai sensi di quanto previsto dalla circolare ministeriale del 23/10/2015, relativa agli adempimenti di cancelleria, si precisa quanto segue.

Non si rilevano ritardi nella gestione telematica degli atti; le accettazioni dei depositi telematici avvengono di regola senza ritardi.

- Esecuzioni mobiliari ed immobiliari

Le procedure esecutive civili mobiliari ed immobiliari sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC.

Nelle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'Ufficio per le procedure esecutive mobiliari (SIT_C4) è stata evidenziata dal cancelliere la difficoltà di gestire correttamente il fascicolo nel registro SIECIC con particolare riferimento alla fase della vendita. Il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è indicato come difficile (valore 2 in una scala da 1 a 4).

Infatti, nella gestione della vendita del compendio pignorato, l'implementazione del registro avviene attraverso lo scarico di tutti gli eventi ad essa relativi nel flusso principale anziché in quello afferente ai singoli lotti.

Non eseguita la formazione dei lotti. Sul registro SIECIC, successivamente alla vendita ed alla definizione del procedimento, risulta che la procedura ha ancora in vendita un lotto.

Non implementato il registro informatico con l'annotazione su SIECIC, nell'apposita partizione, dell'apertura del deposito giudiziario sia per la vendita che per la procedura di conversione del pignoramento.

L'accensione del conto corrente è annotata su un foglio di lavoro in formato elettronico ai fini del monitoraggio sulla movimentazione e sullo stato dei depositi.

Registrato il numero del c/c (o eventualmente del libretto), la data di apertura, l'istituto bancario, l'importo del deposito e lo stato della procedura.

Il contributo unificato ed il diritto forfettizzato di notifica corrisposti con marche sono stati scansionati e successivamente depositati presso la cancelleria in originale per l'annullamento, in conformità alle direttive impartite nella circolare del Ministero della Giustizia del 23 ottobre 2015 n.0012157.E. e richiamate dalla nota D.A.G Direzione Generale della Giustizia Civile del 28/3/2017 n. 00599039.U. Le marche Lottomatica risultano di norma annullate su SIECIC con l'apposita funzione.

Ugualmente annullata, con l'apposita funzione di SIECIC, la ricevuta telematica di pagamento del contributo unificato e dei diritti di notifica.

Non rilevati significativi ritardi nell'iscrizione dei pignoramenti e nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti e dai giudici. I tempi di accettazione in media risultano di uno - due giorni dalla data di ricezione degli atti da parte dei sistemi del dominio giustizia, salvo particolari situazioni di sofferenza della cancelleria o, come riferito dall'Ufficio, rallentamenti e malfunzionamento del sistema informatico.

Al fine di regolare il flusso delle presenze alle udienze di pignoramento presso terzi ex art. 543 cod. proc. civ., predisposto dal Tribunale di Pordenone con la collaborazione di Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., un programma di prenotazione *online* delle udienze operativo dal 1/3/2020.

Il servizio è raggiungibile cliccando sul banner "**Prenotazione di udienze di pignoramento presso terzi**" presente nell'home page del sito web del Tribunale www.tribunale.pordenone.it.

Con riferimento all'utilizzo del registro informatico SIECIC - espropriazioni immobiliari, nella scheda SIT_C4 è stata evidenziata dall'assistente la difficoltà di gestire correttamente il fascicolo nel registro SIECIC essendo preclusa, in alcuni casi, la possibilità di annotare sul fascicolo determinati eventi, tuttavia non indicati. Segnalata inoltre la "*manca*za di un evento appropriato per l'inserimento delle

successioni nel credito". Il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è indicato come difficile (valore 2 in una scala da 1 a 4).

In relazione alla difficoltà di registrare correttamente tutti gli eventi su SIECIC, si evidenzia che il sistema, ove le precedenti annotazioni siano omesse od effettuate in modo non corretto, rifiuta l'annotazione con necessità del ricorso alla indicazione di atto non codificato.

Con riferimento alla gestione della vendita, l'Ufficio ha regolarmente provveduto alla composizione dei lotti e l'implementazione del registro avviene attraverso lo scarico di tutti gli eventi relativi, nel flusso afferente ai singoli lotti.

Non implementato il registro informatico con l'annotazione su SIECIC, nell'apposita partizione, dell'apertura del deposito giudiziario per la vendita del compendio pignorato.

L'accensione del conto corrente è annotata su un foglio di lavoro in formato elettronico ai fini del monitoraggio sulla movimentazione e sullo stato dei depositi.

Registrato il numero del c/c (o eventualmente del libretto), la data di apertura, l'istituto bancario, l'importo del deposito e lo stato della procedura.

Per quanto riguarda la modalità di pagamento del contributo unificato e dei diritti ex art. 30 T.U.S.G. ed il relativo annullamento, si rimanda a quanto indicato per le procedure esecutive mobiliari.

Non sono stati rilevati ritardi nell'accettazione degli atti trasmessi dalle parti, dai professionisti e dai giudici. Gli atti sono di norma accettati nella stessa giornata di ricevimento o entro il giorno successivo alla data di ricezione da parte dei sistemi del dominio giustizia, in conformità a quanto previsto dalla circolare ministeriale 26/10/2015 in materia di adempimenti della cancelleria nel processo civile telematico.

Al settore delle esecuzioni mobiliari sono assegnati un giudice togato e due giudici onorari, mentre al settore delle esecuzioni immobiliari risultano preposti due giudici ordinari fino a giugno 2021; attualmente uno.

Utilizzata dai giudici ordinari preposti alle esecuzioni mobiliari ed immobiliari la *Consolle* per la redazione dei provvedimenti e dei verbali di udienza.

Depositare le "copie di cortesia" afferenti all'elaborato peritale trasmesso in modalità telematica.

I giudici onorari che gestiscono le esecuzioni mobiliari non utilizzano la *Consolle* per la stesura dei verbali di udienza. Talvolta il software non è impiegato per la redazione dei provvedimenti.

Il mancato utilizzo dello strumento informatico determina la necessità di scansionare gli atti depositati su supporto cartaceo ed acquisirne la copia

informatica nel registro ministeriale anche ai fini della corretta comunicazione/notificazione ai sensi dell'art. 45 disp. att. cod. proc. civ., con un considerevole aggravio dell'attività della cancelleria.

Non sono stati esibiti o rintracciati nella campionatura fascicoli in cui ravvisare le ipotesi di cui all'art. 16 comma 8 CAD (autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti), né casi di autorizzazione ex art. 16 comma 9 CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

Eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08. Nelle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari le comunicazioni dirette al debitore non costituito o che non ha eletto o dichiarato il domicilio o residenza a norma dell'art. 492, comma 2, cod. proc. civ., sono state effettuate telematicamente mediante deposito in cancelleria.

Nel periodo sono state effettuate le seguenti comunicazioni telematiche in materia di esecuzioni mobiliari ed immobiliari:

		1.4.2017	2018	2019	2020	2021	31.3.2022	TOTALE
Cancelleria esecuzioni civili	Comunicazioni / notifiche	2162	3665	2434	3260	2224	594	14338
Mobiliari	Atti con errore	102	131	112	108	101	26	580

		1.4.2017	2018	2019	2020	2021	31.3.2022	TOTALE
Cancelleria esecuzioni civili	Comunicazioni /notifiche	6718	9383	8776	13414	10202	2124	50617
Immobiliari	Atti con errore	222	406	350	294	289	48	1609

Nel settore delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico.

Sul punto il Presidente del Tribunale, nella relazione preliminare, segnala che il PCT ha abbattuto l'entità degli accessi fisici alle cancellerie indicando tuttavia resistenze alle innovazioni normative. E' stato comunque possibile unificare il front office delle cancellerie esecuzioni, fallimenti e contenzioso ordinario e famiglia, ridotti ad uno con accesso su prenotazione. Ottenuta così una miglior allocazione delle risorse destinate ad attività di macroaree, con fungibilità tra gli operatori delle varie cancellerie nelle diverse attività di cancelleria.

- Procedure concorsuali

Le procedure concorsuali sono gestite con il programma ministeriale informatico SIECIC.

Dalla lettura delle schede inviate dall'Ispektorato e compilate dall'Ufficio per le procedure concorsuali (SIT_C5) è stata evidenziata dal cancelliere, sia per le procedure fallimentari che per i concordati preventivi, la difficoltà di gestire correttamente il fascicolo nel registro SIECIC per la mancanza di "eventi dedicati" peraltro non specificati. Segnalate difficoltà anche nella gestione dei sub procedimenti. Il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è indicato come difficile (valore 2 in una scala da 1 a 4).

Nei fascicoli di remota iscrizione, antecedenti l'entrata in esercizio del SIECIC e trasposte dal registro cartaceo sul registro informatizzato (cfr. nn. 14/94, 19/97, 34/01,) risulta effettuata solo l'iscrizione a ruolo e annotata l'accettazione dell'incarico da parte del curatore. Inserita una annotazione con la quale è precisato che tutti gli altri atti sono consultabili solo su supporto cartaceo.

L'implementazione del fascicolo ha inizio a seguito dell'entrata in vigore dell'obbligatorietà del processo civile telematico.

Verificato l'utilizzo di "atto non codificato" o di "annotazione" pur in presenza di eventi tipizzati dal sistema. Si osserva che la complessità e le condizioni poste dal sistema informatico SIECIC richiedono l'inserimento e l'aggiornamento di tutti gli eventi principali in modo necessario e preclusivo alle successive annotazioni.

Sicché, ove le precedenti annotazioni siano omesse od effettuate in modo non corretto, il sistema rifiuta l'annotazione, con necessità del ricorso alla indicazione di atto non codificato.

La fase della vendita dei beni è gestita nel flusso principale e non in quello dei singoli lotti. Gli eventi sono generalmente registrati con "atto non codificato" o come "annotazione".

Non annotata l'apertura del conto corrente della procedura sul registro informatico SIECIC nell'apposita partizione. Non adottato un diverso supporto informatico al fine di iscrivere e monitorare lo stato dei depositi.

La gestione dei ricorsi afferenti all'omologa della composizione della crisi da sovraindebitamento avviene, dal 5/6/2019, mediante il registro informatico SIECIC nella apposita partizione - Procedure di sovraindebitamento.

Utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio presente nel sistema SIECIC.

Anche con riferimento alle procedure di concordato, in particolare per quelle remote, è stato riscontrato l'utilizzo dell'atto non codificato o dell'annotazione pur in presenza di eventi tipizzati dal sistema.

Per la fase procedimentale del giudizio di omologa del concordato, è stata eseguita l'iscrizione nel ruolo contenzioso SICID, anziché proseguirne la

trattazione mediante SIECIC quale sub procedimento della corrispondente procedura concorsuale. L'apertura del procedimento di omologa è annotata su SIECIC.

Non sono stati rilevati significativi ritardi nell'accettazione e lavorazione dei depositi telematici effettuati dalle parti, dai professionisti e dai giudici. L'accettazione è eseguita generalmente entro due giorni, salvo casi di particolare sofferenza della cancelleria.

Di norma non sono richieste le c.d. "copie di cortesia" degli atti depositati telematicamente dai curatori, dai commissari e dagli altri professionisti interessati. Non rinvenute nei fascicoli verificati.

Non rinvenuta nei fascicoli verificati l'eventuale autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti (art. 16 comma 8 CAD) o l'autorizzazione ex art. 16, comma 9, CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

Eseguite le comunicazioni telematiche degli atti ex artt. 136 cod. proc. civ. e 51 d.l. n. 112/08.

Le comunicazioni telematiche degli atti processuali dirette al Registro delle Imprese sono state eseguite mediante l'apposita funzione presente nel sistema SIECIC.

Attivata all'inizio del 2022 la "Consolle PM civile".

Nel periodo sono state effettuate le seguenti notifiche telematiche in materia di procedure concorsuali.

		1.4.2017	2018	2019	2020	2021	31.3.2022	TOTALE
Cancelleria Fallimentare	Comunicazioni/ notifiche	4964	6744	6207	5972	5152	1102	30141
	Atti con errore	126	185	251	218	86	27	893

Nel settore delle procedure concorsuali non sono stati individuati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico. Sul punto si richiama quanto indicato per gli affari civili contenziosi.

Si richiama sul punto quanto riferito per le esecuzioni civili.

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

Come rappresentato nella relazione preliminare del Presidente del Tribunale, risultano inoltrati i dati richiesti dal CSM e all'inoltro ha provveduto direttamente lo stesso Presidente.

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

Nulla da segnare in aggiunta a quanto già rappresentato nel paragrafo 8.2.

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

Come già evidenziato paragrafo 8.2, nelle schede inviate dall'Ispettorato e compilate dall'Ufficio per le procedure esecutive mobiliari (SIT_C4) è stata evidenziata dal cancelliere la difficoltà di gestire correttamente il fascicolo nel registro SIECIC con particolare riferimento alla fase della vendita. Il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è indicato come difficile (valore 2 in una scala da 1 a 4).

Con riferimento all'utilizzo del registro informatico SIECIC - espropriazioni immobiliari, nella scheda SIT_C4 è stata, inoltre, evidenziata dall'assistente la difficoltà di gestire correttamente il fascicolo nel registro SIECIC essendo preclusa, in alcuni casi, la possibilità di annotare sul fascicolo determinati eventi, tuttavia non indicati. Segnalata inoltre la "*manca di un evento appropriato per l'inserimento delle successioni nel credito*". Il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale è indicato come difficile (valore 2 in una scala da 1 a 4).

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

Le disposizioni organizzative sono apparse adeguate e non sono emerse prassi elusive del PCT.

Il Presidente del Tribunale nella propria relazione preliminare ha evidenziato, con riferimento all'eventuale impiego dei risparmi di impegno derivanti dall'utilizzo del PCT, che è stato possibile unificare il front office delle cancellerie esecuzioni, fallimenti e contenzioso ordinario e famiglia, con la riduzione degli sportelli ad uno con accesso su prenotazione, ottenendo una migliore allocazione delle scarse risorse. Ha anche rappresentato che l'introduzione dell'informatizzazione ha cambiato l'organizzazione delle cancellerie nel senso che si è passati da una divisione del lavoro piramidale e settoriale ad una forma di lavoro allargato, con concentrazione delle attività in macroaree e possibilità di fungibilità tra gli operatori: iscrizioni - istruttoria - famiglia - fallimenti ed esecuzioni.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Il Tribunale di Pordenone, settore penale, ha adottato il sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche SNT sin dal 15 dicembre 2014 (all. 1 e 2 - artefatti di prima notifica GIP e DIB).

Il Direttore responsabile dell'area penale ha riferito che *"a cura dell'ufficio formazione distrettuale sono state attivate a suo tempo numerose iniziative formative, che hanno consentito un efficiente utilizzo dell'applicativo"* ed ha aggiunto che *"Il sistema viene utilizzato sia per le notifiche agli avvocati che per le comunicazioni alle altre autorità, PG, Procure o altri uffici del Ministero, uffici di altre amministrazioni in particolare alla amministrazione penitenziaria si è dimostrato molto efficiente ha sicuramente snellito i tempi e le procedure di notifiche"*.

L'uso del sistema delle notificazioni penali telematiche si è incrementato e consolidato nel tempo, come si rileva dai reports estratti per i singoli anni in verifica.

Nel periodo le cancellerie penali hanno effettuato complessivamente n. 68.105 notifiche e comunicazioni, distinte per anno nel seguente quadro sintetico.

ANNI		2017 dall'1.4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31.3	TOTALI
GIP/ GUP	notifiche/ comunicaz.	7.189	10.326	10.282	10.248	8.713	2.001	48.759
	di cui errori consegna	12	23	231	34	9	8	317
	superamento tempo	-	-	2	1	28	-	31
DIBATTIMENTO (*)	notifiche/ comunicaz.	2.393	3.470	2.718	5.157	4.735	873	19.346
	di cui errori consegna	7	5	7	13	8	-	40
	superamento tempo	-	2	1	5	6	1	15
TOTALE GENERALE	notifiche/ comunicaz.	9.582	13.796	13.000	15.405	13.448	2.874	68.105
	di cui errori/ superamento tempo	19	30	241	53	51	9	403

() NOTA: la casella Tribunale Pordenone – Dibattimento è utilizzata anche dalle cancellerie del Tribunale del Riesame*

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da rilevare.

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

Il Presidente del Tribunale ha lamentato la insufficienza di "risorse tecnologiche" tra cui gli scanner e le stampanti (cfr. relazione Presidente – pag. 106-107) e la doglianza è stata ribadita dal Direttore responsabile del settore penale.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

- SPORTELLI DI PROSSIMITA'

Sino a decorrere dall'anno 2007 è stata costituita all'interno del circondario del Tribunale di Pordenone una rete di "sportelli di prossimità", finalizzata a dare supporto alle procedure amministrative ed attività correlate per le Amministrazioni di Sostegno, nei rapporti con i Comuni ed altri enti locali, le aziende speciali per i servizi sociali ed associazioni di volontariato che operano in ambito socio-assistenziale.

L'esperienza, inizialmente sviluppatasi presso ex sezione distaccata di San Vito al Tagliamento e già segnalata nel contesto della precedente ispezione (2017) come virtuoso modello di sussidiarietà, ha permesso di instaurare un efficace rapporto di collaborazione fra la cancelleria del Tribunale di Pordenone, gli ambiti socio-assistenziali dei comuni del circondario e le associazioni di volontariato, sino ad arrivare al recepimento da parte della normativa regionale con la **legge n. 19 del 16 novembre 2010** "*Interventi per la promozione e la diffusione dell'amministratore di sostegno a tutela dei soggetti deboli*", con la quale il legislatore regionale ha inteso dare attuazione, anche mediante l'adozione di idonee misure regolamentari e finanziarie, all'istituto di protezione previsto dalla normativa nazionale e declinato in "buone prassi" dal Tribunale di Pordenone.

L'attuazione del progetto ha previsto anche il finanziamento delle prestazioni lavorative svolte dal personale dipendente della associazioni che gestiscono gli sportelli.

Il progetto di *best practice* è stato formalizzato poi negli anni 2015-2017 prevedendo l'apertura di ulteriori sportelli sul territorio ed anche presso la stessa sede del tribunale e prevedendo altresì l'impiego di personale esterno specializzato (ass. volontariato), in grado di fornire un supporto informativo ed operativo da un lato alla cancelleria della volontaria giurisdizione ed ai giudici tutelari e dall'altro alle famiglie, ai volontari aspiranti amministratori, agli amministratori di sostegno e ai servizi sociali dei comuni.

In concreto l'esperienza si è sviluppata nel tempo in più fasi, dapprima come progetto denominato "Sportelli Amministrazione di sostegno" e successivamente con ulteriore ampliamento sul territorio ed apertura di nuovi sportelli (anni 2019-2021), sulla base della stipula di Convenzione denominata "Legami di

prossimità”, replicata volta per volta e sottoscritta progressivamente con gli enti ed associazioni che hanno aderito all’iniziativa.

Da ultimo il programma di intervento del progetto, oltre a consolidare la rete di sportelli di prossimità presenti sul territorio, ha previsto di realizzare la gestione telematica dello sportello di giustizia di prossimità a supporto dell’istituto dell’A.d.S., sino ad arrivare, in previsione nel 2022, alla completa “digitalizzazione e dematerializzazione delle pratiche di Amministrazioni di sostegno iscritte a ruolo in formato cartaceo”, con l’impegno di personale esterno, come previsto dall’ultima convenzione stipulata nel mese di dicembre 2021.

Gli accordi sottoscritti nell’ambito del programma hanno le seguenti finalità di carattere generale, con l’adozione delle relative misure organizzative:

- fornire all’utenza le informazioni utili per l’inoltro dei ricorsi per l’amministrazione di sostegno, secondo procedure uniformi;
- supportare gli amministratori di sostegno, familiari o volontari nella gestione amministrativa della procedura, prevedendo la gestione di un “albo degli amministratori di sostegno” formato da volontari disponibili alla nomina, tenuto presso ciascun sportello ed a disposizione dei Giudici tutelari;
- collaborare con la cancelleria e con i giudici tutelari per la standardizzazione delle procedure e l’inoltro dei ricorsi e dei rendiconti periodici;
- prevedere l’audizione degli amministrati in videoconferenza presso le strutture sociosanitarie, per l’esame del beneficiario privo in tutto o in parte di autonomia, ex art. 404 e ss c.c.

Il personale messo a disposizione dagli enti ed associazioni esterne (4 addetti per gli 11 sportelli presenti nel territorio) ha il compito di raccogliere ricorsi ed istanze presentate presso gli sportelli e di recapitarli in cancelleria, predisponendo, su delega delle parti istanti, le copie dei decreti del Giudice e di comunicarli alle stesse. La collaborazione coordinata e costante con la struttura del Tribunale ha comportato la fidelizzazione di tale personale, parte del quale ha operato in affiancamento ai giudici tutelari ed alle cancellerie nella gestione cartacea ed informatica dei fascicoli delegati.

In conclusione, si osserva che la crescita negli anni delle procedure per amministrazioni di sostegno, con una sopravvenienza che nel 2018 ha raggiunto il picco di n. 747 nuove iscrizioni (rispetto ad una media annua di n. 653) e con una pendenza finale di n. 3.947 al 31/12/2021 e (n. 3.739 a data ispettiva), non avrebbe potuto essere sostenuta in assenza delle rete di sportelli sul territorio per la gestione delle procedure in collaborazione con la regione FVG e le amministrazioni locali.

Da segnalare che, anche a seguito della assegnazione di una risorsa umana (cancelliere di nuova nomina - v. o.d.s. n. 31/2021) dedicata seppur non a tempo pieno al servizio dell'ufficio per le amministrazioni di sostegno - quale sotto unità organizzativa all'interno della cancelleria della Volontaria Giurisdizione - ha permesso di realizzare nel 2021 un progetto di revisione di tutti i fascicoli pendenti, con l'eliminazione di n. 1.215 fascicoli esauriti.

Per far fronte al *trend* di crescita della "domanda" è stato adottato un modello organizzativo che ha previsto la creazione di una rete territoriale di n. 12 sportelli operativi (ivi compreso lo sportello dedicato istituito presso lo stesso Tribunale di Pordenone con la presenza di personale esterno), che coprono tutto il circondario del Tribunale.

Secondo quanto riferito nella relazione preliminare del Presidente del Tribunale "le procedure di ADS pendenti presso il Tribunale di Pordenone sono pari a circa il 40% delle procedure aperte nel Distretto della Corte di Appello di Trieste, con un'incidenza rispetto alla popolazione residente dell'1,33%, rispetto ad una media del Distretto pari allo 0,99%".

Secondo quanto riferito nella relazione del Presidente del Tribunale "l'organizzazione adottata ha consentito di ottenere, per l'amministrazione giudiziaria, significativi vantaggi riconducibili ai seguenti aspetti:

- istituzione degli sportelli e, nello specifico, disponibilità di operatori preparati e qualificati;
- utilizzabilità di elenchi di persone disponibili ad assumere l'incarico di AdS (in particolare a titolo gratuito);
- sensibilità di sindaci e assessori nell'integrare le risorse necessarie a supportare i servizi e gli interventi relativi all'AdS;
- l'attività degli sportelli, agevolando le famiglie, riduce le inefficienze del sistema in quanto permette un potenziale contenimento dei tempi per l'accesso ai benefici di cui gode l'incapace;
- l'attività di consulenza svolta dagli sportelli limita il ricorso agli uffici del Tribunale, determinando inoltre un minore sforzo in capo alle famiglie sia per la diffusione territoriale di tali supporti sia per il grado di preparazione tecnica ed umana offerta alle famiglie in una ampia gamma di situazioni (gli sportelli si configurano anche come uffici di prossimità e come tali sono un veicolo di comunicazione valido anche per le iniziative della Regione);
- l'attività di rendicontazione delle spese degli assistiti viene costantemente monitorata, verificata e controllata;

- il controllo preventivo svolto dagli sportelli AdS riduce le liti pendenti, limitando in via preventiva le dispute legate a situazioni civilmente rilevanti e scoraggiando concorsi di frodi ai danni dell'amministrato.

La misurazione dell'impatto economico della giustizia di prossimità, costituita dall'organizzazione realizzata nel circondario in materia di ADS, è utile per individuare la funzione sociale di assistenza svolta dal Tribunale nel Circondario di riferimento, oltre a circoscrivere lo sviluppo di questa forma di welfare integrativo. Per questo empiricamente si possono identificare alcuni parametri: innanzitutto la produttività del Tribunale, in secondo luogo il risparmio di personale. Nel Tribunale di Pordenone, grazie al lavoro degli sportelli, ogni annualità, ciascun Giudice tutelare (incluso GOT) riesce a trattare circa 3.643 AdS."

In definitiva, oltre a quanto sopra considerato, la creazione della rete di "Legami di prossimità" con la gestione sperimentale telematica dello sportello per l'amministrazione di sostegno gestito dall' "Associazione ADS rete di solidarietà", ha generato una forte spinta verso l'innovazione, nell'ottica del miglioramento dei rapporti con l'utenza e nell'ottica della ottimizzazione dell'organizzazione dello stesso Tribunale verso la completa attuazione del PCT, in particolare nell'area dei servizi della Volontaria Giurisdizione, che peraltro risulta vistosamente carente di risorse umane.

L'esperienza ha avuto, ed ha, come principale punto di forza la creazione di una fattiva sinergia tra soggetti istituzionali da un lato (Tribunale, Regione, ambiti socio-assistenziali dei comuni) e associazioni di volontariato dall'altro.

Non solo, l'obiettivo ultimo vuole essere quello di rendere più rapida la risposta della giustizia nei confronti della collettività, in una materia così delicata come quella delle Amministrazioni di sostegno, quale istituto realizzato dal legislatore a tutela delle persone più fragili.

- PROTOCOLLO PER IL CODICE ROSSO

Il Presidente del Tribunale ha, inoltre, segnalato che per dare piena ed efficace attuazione alla Legge n. 69/2019 sulla tutela delle vittime di violenza domestica e di genere (cd. "Codice Rosso"), entrata in vigore il 9 agosto u.s., è stato sottoscritto con la Procura della Repubblica un protocollo d'intesa per le comunicazioni e la trasmissione obbligatoria dei provvedimenti emessi in sede di giurisdizione penale al giudice civile previste dall'art. 14 della Legge.

Il protocollo trova applicazione in relazione ai procedimenti di separazione personale dei coniugi o delle cause relative ai figli minori di età o all'esercizio della

responsabilità genitoriale in cui almeno una delle parti è coinvolta in un procedimento penale pendente in relazione ai reati di maltrattamenti in famiglia, violenza sessuale, corruzione di minorenni, atti persecutori, *revenge porn*, lesioni personali, lesioni personali con deformazioni o sfregio permanente del viso, e prevede lo scambio di informazioni tra la Procura e il Tribunale sulla pendenza di procedimenti civili e la trasmissione al giudice civile dei provvedimenti emessi in sede penale.

Il protocollo costituisce una delle prime applicazioni della legge sul c.d. "codice rosso" ed è diretto a rendere più efficace, sia in sede penale che in sede civile, la tutela delle tante donne che quotidianamente sono minacciate, perseguitate, sono oggetto di atti persecutori, ovvero sottoposte a violenze fisiche o psicologiche da ex compagni, mariti o talvolta semplicemente da conoscenti nonché a consentire al giudice della famiglia di provvedere in tempo reale alla più adeguata tutela dei figli in presenza di tali situazioni pregiudizievoli.

- TUTELA MATERNITÀ E PATERNITÀ

Il Presidente ha anche rappresentato, sia pur genericamente, che vengono promosse soluzioni organizzative al fine di rendere compatibili l'esercizio dell'attività professionale con i compiti assistenziali verso la prole, con particolare riferimento alle presenze di magistrati con prole inferiore ai 6 anni d'età, attuate anche con la concentrazione delle udienze civili in due sole giornate in caso di maternità.

- CONVENZIONI DIRETTE AL RECUPERO E MESSA ALLA PROVA

Il Presidente del Tribunale ha anche indicato, quali buone prassi, le convenzioni concluse dall'Ufficio per valorizzare il percorso di rieducazione e recupero dei soggetti incorsi in procedimenti giudiziari per i quali sia applicabile la messa alla prova e l'accesso ai lavori di pubblica utilità, che ammontano a n. 48.

- PROCEDURA UTILIZZO PERSONALE MILITARE IN AUSILIARIA

È stato, inoltre, rappresentato dal Presidente del Tribunale che, in data 2 agosto 2019, è stata avviata la procedura per la richiesta di personale militare in ausiliaria mediante l'invio della lettera di convocazione a tutti i militari in congedo di riserva residenti in provincia di Pordenone compresi nell'elenco fornito dal Ministero della Difesa. In data 18 settembre e 2 ottobre 2019 si sono svolti i colloqui con 14 luogotenenti e marescialli che avevano manifestato la disponibilità al richiamo senza assegni. All'esito dei colloqui, sono stati impiegati senza assegni,

per le esigenze funzionali del Tribunale di Pordenone e dell'Ufficio del Giudice di Pace, i seguenti militari:

1. Col. Aus. Pighin Luciano dal 1 gennaio 2020 al 15 ottobre 2021 con funzioni di direzione dell'Ufficio del GdP di PN;
2. 1° Lgt. Citterio Tiberio dal 2 gennaio al 30 giugno 2020 con funzioni di ausilio all'Ufficio Corpi di Reato;
3. 1° Mar. Lgt. Iannelli Catello dal 2 gennaio al 9 marzo 2020 con funzioni di ausilio all'Ufficio Recupero Crediti;
4. 1°Mar. Lgt. Iacomì Paolo dal 2 gennaio al 30 giugno 2020 con funzioni di ausilio alla Cancelleria Civile.

- FORMAZIONE FUG – CORPI DI REATO

Viene segnalata dal Presidente del Tribunale anche la collaborazione con l'Ufficio distrettuale di formazione, avvenuta nell'anno 2021, che ha "prodotto" un evento formativo per il personale del Tribunale di Rovereto e di Trento su alcuni servizi informatizzati (FUG e corpi di reato) e sui relativi registri, gestito interamente dalla responsabile della sezione penale e dalla cancelliera addetta al servizio C.R. del Tribunale di Pordenone, anche in funzione di docenti.

- REGISTRO DI COMODO PER IL CENSIMENTO DEI PROCEDIMENTI SOSPESI PER IRREPERIBILITA' DELL'IMPUTATO

È stata segnalata, quale buona prassi, dal direttore ispettore incaricato della verifica del settore penale del Tribunale, che presso la cancelleria del Dibattimento è stato istituito ed annotato un registro di comodo su file excel per il censimento ed il monitoraggio dei procedimenti sospesi per irreperibilità dell'imputato (fino al 2021, infatti, in SICP mancava una funzione utile allo scopo).

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non è emersa alcuna eccellenza di rendimento.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Di seguito si riportano i prospetti delle irregolarità oggetto di rilievo emerse nel corso della precedente ispezione, con l'indicazione degli esiti.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. Personale	Mancato rispetto orario apertura al pubblico.	Sanato
1. Personale	Il godimento delle ferie oltre il 31 dicembre di ciascun anno è concesso de plano. La prassi non è conforme alle disposizioni in materia.	Sanato
1. Personale	Mancato riscontro annuale della persistenza dei presupposti di legge per l'ammissione ai benefici di cui alla L. 104/92.	Non sanato
2.a Spese di Giustizia	Rilevate n. 283 richieste di liquidazione non evase, n. 732 decreti non iscritti a SIAMM. Prescrizione	Sanato
2.a.2 Spese di Giustizia – Liquidazioni difensori	Non sempre applicato l'art. 82 DPR n. 115/02 secondo il quale gli onorari non devono superare i valori medi previsti dalle tariffe professionali.	Non sanato
2.a.4 Spese pagate dall'Erario - Liquidazioni a favore di testimoni	In mancanza di titolo di viaggio, l'ufficio non si è attenuto alle indicazioni ministeriali secondo cui la spesa può essere rimborsata, in via eccezionale, nei soli casi in cui sia impossibile il titolo, sulla base di idonea dichiarazione sostitutiva resa dal testimone.	Sanato
2. b Spese prenotate a debito	Le operazioni non sono compiute correttamente, poiché la prenotazione deve essere eseguita al momento in cui è emesso il provvedimento. Presso la cancelleria Gip non effettuato l'adempimento.	Sanato
3. Recupero Crediti	Il Tribunale di Pordenone attua una distinzione tra partite da recuperare nel settore penale e quelle relative al settore civile.	Non sanato
Pag.45 Depositi ex art. 117 L.F.	Dei depositi iscritti nel mod. I tuttora pendenti, n. 324 sono afferenti a somme accantonate a favore di creditori irreperibili nelle procedure concorsuali per i quali sono decorsi i 5 anni necessari per procedere al versamento delle somme al FUG.	Sanato
Pag. 47 Depositi Giudiziari	È probabile che siano state archiviate procedure esecutive contenenti libretti bancari o postali senza eliminarli contestualmente alla definizione della procedura, o senza che siano state messe in evidenza per la loro eliminazione decorsi i 5 anni dalla loro definizione.	Sanato

<p>Pag.48 Depositi Giudiziari</p>	<p>Il responsabile della cancelleria fallimentare non ha adottato alcuna modalità di iscrizione dei conti correnti aperti dai curatori che ne indicano, invece, l'apertura sul sistema FALLCO, che non prevede l'indicazione della data di apertura; non c'è, pertanto, nessuna modalità di elencazione contenente i dati significativi e rilevanti per la loro individuazione (data di apertura del deposito, importo, procedura, istituto bancario), e per il monitoraggio costante, decorsi i 5 anni utili per la loro devoluzione all'Erario.</p>	<p>Parzialmente</p>
<p>Pag. 48 Depositi Giudiziari</p>	<p>Il responsabile dei depositi non iscritti a mod. I della cancelleria civile ha redatto il prospetto ispettivo, ricavando i dati dalle procedure di divisione immobiliare pendenti e conservate ordinatamente nella sua stanza; in tutti i procedimenti il giudice ha delegato il notaio alla vendita dell'immobile e all'apertura del conto corrente. Come per la cancelleria fallimentare, si ritiene opportuna l'adozione di una modalità di iscrizione dei conti correnti aperti, la cui verifica non sia ricavabile unicamente dal controllo fisico dei fascicoli pendenti.</p>	<p>Parzialmente</p>
<p>Pag.52 Cose sequestrate affidate in custodia a terzi</p>	<p>Le cancellerie non trasmettono gli atti del sequestro con l'indicazione del numero del bene mod.42 per la formazione del sotto fascicolo in attesa della sua definizione, ma solo al momento dell'archiviazione del procedimento.</p>	<p>Sanato</p>
<p>Pag. 54 Vendita cose sequestrate</p>	<p>La responsabile della vendita non viene informata del versamento effettivamente effettuato dalla cancelleria penale.</p>	<p>Sanato</p>
<p>Pag. 55 Cose sequestrate affidate alla cancelleria</p>	<p>Necessità di dare maggior impulso all'eliminazione dei beni.</p>	<p>Sanato</p>
<p>Pag. 65 FUG</p>	<p>Mancata redazione della rassegna annuale delle risorse pendenti.</p>	<p>Sanato</p>
<p>Pag.69 contratti di vendita con patto di riservato dominio</p>	<p>Le note riguardanti la modifica o l'estinzione del contratto di vendita con patto di riservato dominio ovvero di consenso alla cancellazione sono state regolarmente inserite all'interno del fascicolo contenente l'originario contratto di vendita e sono state annotate nel registro in corrispondenza della pagina dove è stata effettuata la registrazione del contenuto dell'originaria trascrizione. Questo adempimento è stato però preceduto da un'ulteriore annotazione sul registro, con attribuzione di un numero autonomo. L'Ufficio è stato invitato a regolarizzare questo aspetto del servizio.</p>	<p>Sanato</p>

SERVIZI CIVILI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo incaricato per la verifica	Rilievo	Regolarizzazione
<p>Par. 1 AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E IN MATERIA DI LAVORO</p> <p>1.a. Ruolo generale contenzioso civile:</p> <p><u>Tenuta del registro</u></p>	<p>Pag. 72 - Sono stati rilevati numerosi ritardi nell'inserimento dei dati relativi alle iscrizioni a ruolo negli anni dal 2012 a 2015, generalmente contenuti negli otto e giorni e, in alcuni casi, anche ritardi da tredici giorni sino ad un mese.</p> <p>Negli anni 2016 e 2017 i ritardi sono più sporadici e contenuti nei sette giorni</p> <p>Numerosi i ritardi emersi anche nelle annotazioni successive all'iscrizione ruolo.</p> <p>Negli anni 2016 e 2017 i ritardi sono sporadici e contenuti negli otto giorni.</p>	SANATO
	<p>Pag. 74 - Non eseguite le rassegne numeriche delle procedure in corso alla fine di ogni anno</p>	SANATO
	<p>Pag. 75 - A seguito della ricognizione materiale non sono stati rinvenuti n. 4 fascicoli relativi agli affari contenziosi ordinari, come da attestazione unita agli atti</p>	SANATO
	<p>Pag. 75 - Il ruolo di discussione delle cause non viene affisso alla porta esterna dell'aula di udienza</p>	SANATO
<p>Par. 1.a.1 Ruolo generale Lavoro e previdenza</p>	<p>Pag. 75 - Numerosi i ritardi emersi nelle iscrizioni degli anni 2012, 2013, 2014 e 2015 contenuti generalmente nei sei giorni obbligatori. Tempestive risultano le iscrizioni negli anni 2016 e 2017.</p> <p>Ritardi sono emersi negli stessi anni anche nelle annotazioni successive, da tre giorni ai 18 giorni. Negli anni 2016 e 2017 sono sporadici i ritardi rilevati e contenuti nei sei giorni.</p>	SANATO
	<p>Pag. 76 - Non eseguite le rassegne numeriche delle procedure in corso alla fine di ogni anno (cfr. istruzioni per la tenuta dei registri in forma cartacea allegate al d.m 1.12.2001).</p>	SANATO
	<p>Pag. 76 - In corso di verifica è stato rilevato che il ruolo di discussione delle cause non viene affisso alla porta esterna dell'aula di udienza</p>	SANATO
<p>Par. 1.a.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (<u>mod. 38 contenzioso civile</u>).</p>	<p>Pag. 78 - In relazione agli incarichi conferiti e professionisti non iscritti all'Albo del Tribunale la nomina generalmente non è motivata dal giudice né corredata dal previsto parere del Presidente de Tribunale (art. 22, comma 2, disp. att. cod. proc. civ.)</p>	SANATO
	<p>Pag. 78 - Non risulta, inoltre, osservato l'art. 23, comma 3, disp. att. cod. proc. civ. che, relativamente ai consulenti iscritti in albi altri Tribunali, prevede la comunicazione al Presidente di tali Tribunali degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati.</p>	NON SANATO

	Pag. 79 - Non sempre è stata osservata la rotazione nel conferimento degli incarichi in quanto alcuni professionisti, nel periodo in esame, hanno ricevuto più incarichi rispetto ad altri.	SANATO
Par. 1.a.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai ctu (<u>mod. 38 diritto del lavoro</u>)	Pag. 80 - Non sempre regolari e tempestive le iscrizioni al momento del conferimento dell'incarico e le annotazioni successive.	SANATO
	Pag. 80 - Nel periodo esaminato non sempre risulta osservata la rotazione nel conferimento degli incarichi. E' emerso, infatti, che alcuni professionisti sono stati conferiti più incarichi rispetto agli altri e che, in sporadici casi, è stato superato il 10% del totale degli incarichi conferiti dall'ufficio nel settore lavoro (art. 23 disp. att. cod. proc. civ.).	NON SANATO
	Pag. 80 - Nel caso di incarico conferito professionista non iscritto all'Albo del Tribunale (cfr. 632/2012, 283/2014, 582/2014, 3619/2014), la nomina generalmente non è motivata. In tutti i casi esaminati i provvedimenti di nomina non sono stati comunicati al Presidente del Tribunale (art. 22, comma 2, disp. att. cod. proc. civ.). Non risulta, inoltre, osservato l'art. 23, comma 3, disp. att. cod. proc. civ. che, relativamente ai consulenti iscritti in albi di altri Tribunali, prevede la comunicazione al Presidente di tali Tribunali degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati.	Parzialmente sanato Parzialmente sanato NON SANATO
Par. 1.a.3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI (Registro mod. 38).	Pag. 81- Sebbene si tratti di numeri assai modesti è stato rilevato che, relativamente al settore affari civili non contenziosi, alcuni professionisti hanno ricevuto un numero di incarichi superiore al 10% del totale degli incarichi conferiti dall'ufficio	NON SANATO
	Pag. 81- Nel caso di incarichi conferiti a professionisti non iscritti all'Albo presso il Tribunale di Pordenone ex artt 13 e seguenti disp. att. cod. proc. civ. le nomine non sono motivate dal giudice né risulta acquisito il previsto parere del Presidente del Tribunale	SANATO
	Pag. 81 - Non risulta osservato l'art. 23, comma 3, disp. att. cod. proc. civ. che, relativamente ai consulenti iscritti in albi altri Tribunali, prevede la comunicazione al Presidente di tali Tribunale degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati.	NON SANATO
Par. 1.B Fascicoli contenzioso civile	Pag. 85 - Mai annotato l'esito del controllo circa la corrispondenza dell'importo contributo unificato versato al valore della controversia, secondo quanto disposto dalla circolare DAG n. 2 del 26.2.2002.	SANATO
	Pag. 87 - Nei ricorsi ex art, 15 d.lgs. 150/2011 (cfr. 3706/2014, 301/2015) è stato percepito il contributo unificato previsto in base al valore della domanda, ridotto della metà.	SANATO

	Pag. 88 - Nei fascicoli in cui il contributo unificato è stato versato a mezzo mod. F23 non è stata rinvenuta in atti la prova della rendicontazione di cui all'art. 5 d.m. Finanze 17.12.2008 (cfr. 3751/2012 231/2016).	SANATO
	Pag. 88 - Nei fascicoli n.ri 1883/2016, 285/2017, il contributo unificato e il diritto di cui all'art. 30 del D.P.R. 115/02 sono scansionati e non risulta il successivo deposito in cancelleria delle marche da bollo in modo da consentire alla cancelleria di procedere a loro annullamento.	SANATO
	Pag. 88 - Nei procedimenti promossi da Equitalia Telematico S.p.A., Agente della riscossione, non è stata rinvenuta nel fascicolo la nota di prenotazione a debito delle spese di procedura.	SANATO
	Pag. 90 - Non eseguita la prenotazione a debito del diritto di cui all'art. 30 T.U.S.G. nel caso di richiesta di interdizione proposta da pubblico ministero (art. 145 D.P.R. 115/02). Nel fascicolo n. 1818/2014 risulta sulla nota d iscrizione a ruolo l'attestazione de cancelliere dell'avvenuta prenotazione a debito del diritto forfetizzato di cui all'art 30 D.P.R. 115/02. Non rinvenuto nel fascicolo il foglio delle notizie.	SANATO
	Pag. 90 - Non sempre corretta è risultata la gestione del servizio delle spese prenotate a debito e di quelle anticipate dall'Erario. Dall'esame di alcuni fascicoli con parti ammesse alla presentazione a debito, si è rilevato che, sebbene sia utilizzato il registro 2/a/sg SIAMM, generalmente l'ufficio annota le spese prenotate a debito su un foglio delle notizie cartaceo. Alla definizione del procedimento, l'ufficio non procede alla chiusura del foglio delle notizie SIAMM, che deve essere stampato e allegato al fascicolo (cfr. 177/2013, 941/2013).	SANATO
	Pag. 90 - Dal controllo ispettivo è emerso che il procedimento n. 177/2013, promosso dalla Prefettura, è stato definito con sentenza n. 941/2013 di condanna alle spese processuali della parte non ammessa al patrocinio a spese dello Stato. L'Ufficio non ha provveduto trasmettere gli atti alla Amministrazione ammessa al patrocinio perché provveda alla riscossione nei confronti della controparte	SANATO
	Pag. 92 - Generalmente nel caso di soccombenza della parte non ammessa al patrocinio, non è disposto in sentenza che il pagamento delle spese di lite sia eseguito a favore dell'Erario	SANATO
<i>Par. 1.B</i> Fascicoli Ruolo Lavoro e Previdenza	Pag. 96 - Non risulta adottato dall'Ufficio lo schema di controllo previsto dalla circolare DAG. 26 febbraio 2002, n. 2, nel quale deve essere indicato se è stata resa la dichiarazione di valore, il valore della domanda, l'importo del contributo unificato versato ovvero la specificazione dei motivi di esenzione.	SANATO

	Pag. 96 - Nei fascicoli nn. 361/2016, 134/2017, 152/2017, il contributo unificato è rinvenuto scansionato, ai fini del inserimento nel fascicolo informatico; risulta il successivo deposito cancelleria dell'originale del modo da consentire il suo annullamento.	SANATO
	Pag. 97 - Dall'esame dei fascicoli con ricorrente parte pubblica si è rilevato che quasi sempre non viene prenotato a debito il contributo unificato nel registro informatico 2/A/SG SIAMM.	SANATO
	Pag. 97 - Dall'esame dei fogli delle notizie rinvenuti nei fascicoli con parte privata ammessa al patrocinio a spese dello Stato, è emerso che nel fascicolo n. 142/2013 è stato annotato nel registro 2/A/SG il contributo unificato. Il foglio delle notizie è stato chiuso con l'attestazione della sussistenza del titolo per il recupero prima della liquidazione del compenso de difensore della parte ammessa a patrocinio.	SANATO
	Pag.98 - Non sempre tempestive risultano le annotazioni nel registro informatico 2/A/SG SIAMM: nel fascicolo n. 400/2016 la prenotazione a debito del contributo unificato è stata eseguita dopo circa otto mesi dall'iscrizione a ruolo del ricorso.	SANATO
Par. 1.C. Provvedimenti 1.c.1. Sentenze contenzioso ordinario.	Pag. 101 - Erroneamente le sentenze pronunciate e norma dell'art. 281 sexies cod. proc. civ sono inserite nelle raccolte delle ordinarie.	SANATO
	Pag. 101 - Generalmente non eseguita sulla sentenza l'annotazione dell'avviso di impugnazione e/o di notifica ex art. 112 D.P.R. 1229/1959; l'avviso, che deve essere conservato nel fascicolo d'ufficio viene allegato alla sentenza (cfr. ex multis sentenze nn. 48/2014, 32/2017, 41/2017).	SANATO
	Pag.101 - Non risulta eseguita, l'annotazione della comunicazione, quando previsto, al Procuratore Generale, per l'eventuale impugnazione nell'interesse dei minori (art. 5, 5° comma, l. 1.12.70 n. 898 e art. 72 u.c. cod. proc. civ.).	SANATO
	Pag. 101 - A data ispettiva risultavano n. 25 sentenze pubblicate dopo oltre 90 giorni dalla data del deposito (cfr. query T2a.8).	SANATO
	Pag. 102 - A data ispettiva risultavano n. 23 sentenze in attesa di trascrizione da oltre novanta giorni dalla pubblicazione per periodo 01.10.2012/31.12.2015 e n. 14c n attesa di trascrizione dopo oltre 120 giorni per il periodo ispettivo 01.01.2016 /31.03.2017 (cfr. T2a.7).	Parzialmente sanato
Par. 1.c.1. Sentenze Lavoro	Pag. 103 - Non eseguita sulla sentenza l'annotazione dell'avviso di avvenuta notifica; l'avviso che deve essere conservato nel fascicolo d'ufficio, è allegato alla sentenza (cfr. sent. nn. 59/2014, 52/2015, 68/2015 62/2016).	SANATO

<p>Par. 1.c.3. Verbal di conciliazione</p>	<p>Pag. 106 - Mai annotato l'oggetto della controversia a margine del verbale di conciliazione. Generalmente non rinvenuta nei verbali di conciliazione la dichiarazione sul conciliato (è stata rinvenuta nei verbali nn. 2/2014, 5/2014, 9/2014, 4/2015).</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 107 - A data ispettiva risultavano n. 24 verbali di conciliazione in attesa di da oltre 3 mesi dalla data di redazione 3 per il periodo 01.10.2012 / 31.12.2015 (cfr. query T2a.9),6 in attesa di trascrizione da oltre 120 giorni per i periodo 01.01.2016 / 31.03.2017 (cfr query T2a.9 bis).</p>	<p>Parzialmente sanato</p>
<p>Parte 2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO Par. 2.a. <u>Registro degli affari non contenziosi</u></p>	<p>Pag. 108 - Modeste le discrasie emerse tra pendenza SICID e la pendenza reale con riferimento agli affari civili non contenziosi.</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 109 -In occasione della ricognizione materiale dei procedimenti pendenti non sono stati rinvenuti, sebbene risultino pendenti, i fascicoli relativi a 5 affari civili non contenziosi, a 3 tutele e ad 1 amministrazione di sostegno.</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 110 - Dall'esame del SICID sono emersi numerosi ritardi nelle iscrizioni, più rilevanti negli anni 2012, 2013, 2014, 2015 (sino ai quindici giorni). Generalmente contenuti nei quattro giorni i ritardi rilevati negli anni 2016 e 2017. Rilevati numerosi ritardi anche nelle annotazioni successive, generalmente contenuti nei 15 giorni e, in alcuni casi dai 20 giorni sino ai 6 mesi</p>	<p>Parzialmente sanato</p>
	<p>Pag. 109 - Non predisposte le rassegne numeriche delle procedure pendenti alla fine di ogni anno.</p>	<p>SANATO</p>
<p>Par. 2.b. FASCICOLI. 2.b.1. Fascicoli degli affari non contenziosi e da trattarsi in Camera di consiglio.</p>	<p>Pag. 111 - Nei fascicoli n. 2362/2015 e 221/2017 (ricorsi per la nomina del professionista ai sensi dell'art. 15, comma 9, legge n 3/2012), il contributo unificato e x art. 30 T.U.S.G. sono scansionati ai fin del loro inserimento nel fascicolo informatico; non risulta deposito in cancelleria delle marche d bollo in originale.</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 112 - Dall'esame di alcuni fascicoli con foglio delle notizie (cfr. 888/2013, 949/2013, 56/2015, 1189/2015, 1646/2015) è emersa una gestione approssimativa del servizio di annotazione delle spese prenotate a debito e di quelle anticipate dall'Erario. Nei fascicoli n.ri 888/2013, 949/2013, 1189/2015 e 1646/2015 non risulta prenotato a debito il diritto forfettizzato per le notifiche d'ufficio (art. 30 d.P.R. 115/02).</p>	<p>Parzialmente sanato</p>

	<p>Pag. 112 - L'ufficio ha generalmente provveduto alla chiusura del foglio delle notizie prima che sia completata la procedura con la liquidazione del compenso al difensore della parte ammessa al beneficio e la emissione dell'ordinativo di pagamento. Non sempre tempestive sono risultate le annotazioni, quando eseguite.</p>	SANATO
	<p>Pag. 112 - Incarichi ai cancellieri per la redazione dell'inventario, liquidazione compensi.</p> <p>In alcuni fascicoli dove è stata rinvenuta l'istanza del cancelliere per la liquidazione del compenso e il provvedimento di liquidazione del giudice sono emerse alcune irregolarità. Risultano infatti richieste e liquidate dal giudice un numero di ore di lavoro straordinario superiore a quanto previsto dall'art. 9 della legge n. 777/60 (n. 4 ore), cui può aggiungersi il tempo strettamente necessario per accedere sul posto dove redigere l'inventario.</p> <p>Pag. 112 - E' emerso, inoltre, che in alcuni fascicoli, dove le operazioni di inventario sono state eseguite la mattina, durante l'orario di ufficio, il funzionario ha chiesto e ottenuto la liquidazione del compenso.</p> <p>Pag. 112 - Non risulta se dei compensi percepiti sia stata data comunicazione all'amministrazione di appartenenza per consentire all'amministrazione stessa di ottemperare a quanto disposto dall'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, secondo il quale le amministrazioni pubbliche comunicano entro il 30 giugno di ciascun anno i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio (cfr. circolari Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi n. dog.23/07/2008.00361.U del 26.7.2008 e dog.05.02.2009.0005671.U del 5/2/2009)</p>	SANATO
	<p>Pag. 115 - Nei fascicoli di parte, depositati a norma dell'art. 72 disp. att. cod. proc. civ., generalmente non è applicata disposizione dell'art. 74, ultimo comma, disp. att. cod. proc. civ.</p>	SANATO
Par. 2.b.2. TUTELE	<p>Pag. 117 - Insufficiente è risultata la formazione e la tenuta dei fascicoli. Gli atti, per prassi non numerati né indicizzati (art. 36 disp. att. cod. proc. civ.), non sono cuciti né seguono una successione cronologica, rendendo difficoltosa la consultazione</p>	Parzialmente sanato
	<p>Pag. 117 - Non sempre risulta comunicato il decreto di chiusura (art. 49 lett. e) d.P.R. 396/2000).</p>	SANATO
	<p>Pag. 118 - Non rinvenute nei fascicoli convocazioni annuali dei tutori, e rendiconti rinvenuti sono stati generalmente depositati su iniziativa del tutore.</p>	SANATO

	Pag. 118 - Generalmente le tutele esaminate sono ferme alla nomina del tutore (cfr. 285/2013, 355/2013, 525/2013,742/2013, 1819/2013, 511/2014, 919/2014, 986/2014, 40172015,436/2015, 156/2015, 1237/2015,1239/2015, 82/2016, 683/2016, 697/2016, 727/2016, 810/2016). In altri fascicoli l'ultimo rendiconto depositato risale agli anni 2007 e 2008 (cfr. 262/2014, 770/2014, 771/2014, 924/2014). Nei suddetti fascicoli è stato rinvenuto un sollecito al tutore datato 22.5.2017.	SANATO
	Pag. 119 - Alla chiusura della tutela non sempre risulta depositato dal tutore il rendiconto finale di cui all'art. 385 cod. civ. (non è stato rinvenuto nei fascicoli 277/2013, 638/2013, 230/2014, 4/2015, 2544/2015, 1397/2016, 2637/2016, 214/2017).	SANATO
Par. 2.b.3. CURATELE	Pag. 120 - Insufficiente la formazione e tenuta de fascicolo, non corredati per prassi, del prescritto indice (art. 36 disp. att. cod proc. civ.). Gli atti all'interno, non numerati, non sono raccolti in ordine cronologico e non sono spillati.	SANATO
	Pag. 120 - Non rinvenute convocazioni del curatore Si ai sensi dell'art. 44 disp. att. cod. civ. Non depositati dai curatori i rendiconti periodici.	SANATO
Par. 2.b.4. AMMINISTRAZIONI di SOSTEGNO	Pag.121 - Per ogni procedura è stato formato il fascicolo nel quale gli atti, non sempre indicizzati, sono inseriti in maniera disordinata e non sono cuciti (art. 36 disp. att. cod. proc. civ.), rendendo difficoltosa la consultazione.	Parzialmente sanato
	Pag. 123 - Dall'esame ispettivo è emerso che procedure 1296/2012 e 1/2013 dovevano essere chiuse a seguito di intervenuto decesso dei beneficiari avvenuto rispettivamente il 23.10.2015 e 19.7.2013	SANATO
	Pag. 123 - Non sempre comunicato il decreto di chiusura per morte del beneficiario all'Ufficiale di Stato civile (cfr. 424/2015, 629/2015, 630/2015).	SANATO
	Pag. 123 - Non sempre rinvenuti nei fascicoli esaminati i rendiconti periodici (cfr. 1255/2012, 10/2013, 16/2013, 31/2013, 48/2014, 50/2014, 51/2014, 53/2014) In alcuni fascicoli l'ultimo rendiconto risale all'anno 2014 (cfr. 20/2013, 2172013, 31/2014), e all'anno 2015 (cfr. 33/2014, 10/2015, 11/2015, 12/2015).	SANATO
Par. 2.b.5. SUCCESSIONI	Pag. 125 - I verbali di inventario sono stati sottoposti a registrazione anche se riguardanti persone sottoposte a tutela dell'art. 46 bis delle disposizioni ad amministrazione di sostegno (cfr. 2563/2014, 797/2017).	SANATO

<p>Par. 2.b.5.a EREDITÀ GIACENTI</p>	<p>Pag.126 - Insufficiente è risultata la tenuta dei fascicoli. Gli atti all'interno, non numerati né indicizzati (art. 36 disp. att. cod. proc. iv.), sono parzialmente cuciti, e non sempre seguono una successione cronologica. L'istanza di nomina del dell'eredità giacente, presentata ai sensi dell'art. 528 cod. civ., non sempre è stata inviata al pubblico ministero per il parere.</p> <p>Pag. 127 -Non sempre risulta agli atti l'avvenuta pubblicazione, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale, sostitutiva del Foglio degli Annunzi legali abrogato (art. 31 commi 1 e 3, legge 24 novembre 2000 n 340), del decreto di nomina del curatore Ufficiale dell'eredità giacente in quanto non rinvenuta all'interno dei fascicoli (cfr. 864/2012, 1127/2012, 699/201, 3161/2014, 911/2015).</p>	<p>Parzialmente sanato</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
	<p>Pag. 127 - Non sempre è documentato se il curatore abbia provveduto agli adempimenti stabiliti dall'art. 19 D.P.R. 42/88, né abbia comunicato all'Agenzia Entrate competente l'assunzione e poi la cessazione, nel previsto termine di 60 giorni (art. 2 lett. e), art. 19 cit.).</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 127 - Nei fascicoli n.ri 668/2013, 1743/2013, 276/2016 i bolli per contributo unificato per spese di notifica forfettizzate sono stati versati a mezzo mod. F.23, non rendicontato.</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 127 - Nel fascicolo n. 1075/2016 il contributo unificato e il diritto di cui all'art. 30 de D.P.R. 115/02 sono stati acquisiti scansionati ai fini del loro inserimento ne fascicolo informatico; non risulta il successivo deposito in cancelleria dei boli in originale in modo da procedere al loro annullamento.</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 128 - L'inventario non è stato rinvenuto nei fascicoli nn. 911/2015 e 564/2016 sebbene agli atti risulti la nomina del cancelliere. Nel fascicolo n. 699/2013 è stato rinvenuto un verbale di inventario redatto da un geometra.</p>	<p>SANATO</p>
	<p>Pag. 128 - Non sempre depositati dal curatore conti della gestione (cfr. nn. 1126/2012, 3082/2014, 3161/2014, 1/2015, 487/2015, 800/2015, 911/2015).</p>	<p>Parzialmente sanato</p>
	<p>Pag. 130 - Non eseguita sulla sentenza l'annotazione del decreto di correzione di errore materiale ma allegata copia provvedimento (cfr. sent. n. 3/2014).</p>	<p>SANATO</p>

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
3. ESECUZIONI CIVILI 3.a. Esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura 3.a.1 Ruolo generale Pag. 131	Registro cartaceo utilizzato per procedure sospese di antica iscrizione.	Sanato
3.a.1 Ruolo generale Pag. 131	Scarsa implementazione registro informatico SIECIC	Parzialmente sanato
3.a.1 Ruolo generale Pag. 132	Numero 510 procedure sospese, di cui n. 375 da oltre tre anni; l'ufficio è stata invitato a procedere ad una ricognizione delle stesse per sottoporre al giudice quelle per cui è possibile dichiararne la definizione.	Parzialmente sanato
Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici. Registri 3.a.2 Pag. 133	Non sempre sono state rinvenute le annotazioni, nelle apposite partizioni del registro, dei provvedimenti di conferimento degli incarichi e delle corrispondenti liquidazioni; entrambe, spesso, sono annotate come atti non codificati o annotazioni generiche.	Parzialmente sanato
Registro degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici. Registri 3.a.2 Pag. 133	Nulla risulta in ordine alla prescritta vigilanza del Presidente del Tribunale (art. 23, comma 1, disp. att. cod. proc. civ.).	Sanato
Fascicoli 3.a.3 Pag. 135	I fascicoli sono tenuti in modo disordinato, in particolare quelli pendenti; nei fascicoli archiviati, gli atti sono spillati ma non indicizzati.	Sanato
Fascicoli 3.a.3 Pag. 136	Per le procedure R.G. n. 2/13 e 5010/11 (ex sez. distaccata) l'ufficio ha invitato i difensori alla regolarizzazione fiscale (contributo unificato e diritti forfettari di notifica).	Non esibiti i fascicoli
Fascicoli 3.a.3 Pag. 138	Nulla risulta in ordine agli adempimenti dell'I.V.G. di cui all'art. 169-quinquies disp. att. cod. proc. civ. (prospetto riepilogativo) e a quelli previsti dall'art. 13 del d.m. 11 febbraio 1997, n. 109, relativi al controllo dei registri e del bollettario. Sulla distinta delle spese, depositata dall'IVG, non risulta effettuato il controllo ex art. 30 n. 9, d.m. 11 febbraio 1997, n. 109.	Parzialmente sanato

Fascicoli 3.a.3 Pag. 139	I libretti portanti le somme derivanti dalla vendita o dalle conversioni, le somme derivanti da pignoramento o da pignoramento diretto di somme sono custoditi nei fascicoli delle procedure e non in cassaforte. Non acquisito al fascicolo la copia del libretto consegnato al difensore.	Sanato
Fascicoli 3.a.3 Pag. 139	Non annotati nel SIECIC, nell'apposita partizione, i libretti bancari depositati.	Non sanato
Fascicoli 3.a.3 Pag. 140	Nei procedimenti con parti ammesse non si è proceduto alla compilazione del foglio notizie.	Parzialmente sanato
Fascicoli 3.a.3 Pag. 141	A data ispettiva risultavano n. 5 libretti postali, iscritti a mod. I, e n. 19 libretti bancari per i quali erano decorsi i termini per la devoluzione delle somme al F.U.G.	Non sanato
<i>RUOLO GENERALE DELLE ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI</i> Registri 3.b.1 Pag. 142	Registro cartaceo utilizzato per procedure sospese di antica iscrizione.	Sanato
Registri 3.b.1 Pag. 142	Incompleta implementazione registro informatico SIECIC	Parzialmente sanato
Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita 3.b.2 Pag. 144	Non tutti i delegati a cui sono conferiti gli incarichi, sono iscritti nell'elenco di cui all'art. 179-ter disp. att. cod. proc. civ., che non è risultato aggiornato.	Sanato
Registri degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici 3.b.3 Pag. 145	Mancanza dello schedario la cui tenuta è espressamente prevista dal d. m. 1° dicembre 2001.	Sanato
Fascicoli di esecuzione immobiliari 3.b.4 Pag. 146	Irregolarità fiscali per le procedure R.G. n. 156/85, presentata prima dell'introduzione del contributo unificato, e n. 1/17.	Sanato

3.b.4 Pag. 149	Alla data ispettiva risultavano n. 9 depositi giudiziari per i quali erano decorsi i termini per la devoluzione delle somme al F.U.G.	Parzialmente sanato
3.b.4 Pag. 150	Parzialmente osservata la disciplina relativa alla prenotazione e al recupero in prededuzione delle spese del concessionario.	Parzialmente sanato
4. Procedure Concorsuali 4.a Registri Pag. 152	Non completa implementazione del registro informatico SIECIC	Non sanato
4. Procedure Concorsuali 4.a.1 Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai curatori, ai commissari e liquidatori fallimentari, ai consulenti tecnici, ai legali. Pag. 154	Nulla risulta in ordine alla comunicazione al Presidente del Tribunale degli incarichi conferiti per l'esercizio della prescritta vigilanza (art. 23, comma 1, disp. att. cod. proc. civ.).	Sanato
4. c Fascicoli 4.c.1. Istanze di apertura di procedure concorsuali e di omologa degli accordi di ristrutturazione Pag. 155	Nei fascicoli non vi è prova della comunicazione all'ufficio postale delle sentenze dichiarative del fallimento per i soggetti falliti, diversi dalle persone fisiche.	Non sanato
4. Procedure Concorsuali 4.c Fascicoli Pag. 159	Tenuta dei fascicoli difforme a quanto previsto dall'art.90 della L.F.: la cancelleria ha provveduto alla divisione degli atti ma raramente è stato redatto l'indice.	Sanato. A seguito dell'obbligatorietà della gestione telematica prevista dall'art. 16 bis d. l. n. 179/2012, la quasi totalità degli atti pervenuti in modalità telematica non è stata stampata e gli stessi sono consultabili esclusivamente sul registro ministeriale SIECIC.
4.c Fascicoli Pag. 161	Nella sentenza dichiarativa del fallimento, per i fallimenti dichiarati dopo l'entrata in vigore del d.l. 83/2015, in relazione alla nomina del curatore, non è stata rinvenuta alcuna menzione in ordine professionalità adeguata alla gestione della procedura.	Sanato
4.c Fascicoli Pag. 161	Nei fascicoli relativi alle vendite (mobiliari) esperite dal curatore, è stata rinvenuta la documentazione relativa alla vendita (art. 107, comma 5, legge fall.) ma non sempre quella relativa alla pubblicità effettuata.	Sanato
4.c Fascicoli Pag. 164	Non sanato il rilievo della precedente ispezione: raramente è stato rinvenuto il libro giornale ex art. 38 L.F.	Non sanato

4.c Fascicoli Pag. 164	Non completamente osservate dalla cancelleria le disposizioni ministeriali contenute nella circolare della Direzione Generale Giustizia Civile, DAG.30/07/2009.0099827.U del 30.7.2009, dirette a garantire il controllo sui depositi costituiti ai sensi dell'art. 117 legge fall. per il successivo versamento al Fondo Unico Giustizia, trascorsi 5 anni dalla costituzione del deposito bancario.	Non sanato
4.c Fascicoli Pag. 165	Non annotati nel SIECIC gli estremi dei depositi giudiziari e dei conti correnti gestiti dai curatori.	Non sanato
4.c.2.a. Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art. 146 T.U.) Pag. 169	Sono state individuate n. 86 procedure con liquidità sufficienti al pagamento delle spese per le quali non si era ancora proceduto al recupero; in corso di verifica la cancelleria ha proceduto a sollecitare i curatori; a seguito del sollecito sono state recuperate le spese relative a n. 73 procedure, per l'importo complessivo di € 73.796,29. Da recuperare le spese per le restanti n. 13 procedure.	Parzialmente sanato
4.c.3. Concordati preventivi Pag. 171	Non annotati nel SIECIC gli estremi dei depositi giudiziari e dei conti correnti gestiti dai commissari e dai liquidatori.	Non sanato

SERVIZI PENALI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1.UFFICIO del GIUDICE per le INDAGINI PRELIMINARI		
1.a Registro generale	Pag. 177 – ufficio GIP Omessa redazione a fine anno della rassegna dei procedimenti pendenti, con indicazione di quelli a carico di detenuti	SANATO
	Pag. 179 – Non redatti a fine anno i riepiloghi delle sentenze in attesa di deposito della motivazione	SANATO
1.b.1 Sentenze	Pag. 180 – Annotazioni incomplete in sentenza	SANATO
	Pag. 181 – Registrazioni delle sentenze di condanna al risarcimento non definitive	SANATO

1.c.Fascicoli	Pag. 186 -Non risulta riportata la costituzione in giudizio della parte civile. Non risulta sempre riportato il numero del registro mod. 27 in caso di istanza ed ammissione al patrocinio a spese dello Stato (cfr. <i>ex multis</i> r.g. 1134/2011; in eccezione, in quanto regolarmente riportato, r.g. 1840/2013); Quasi mai viene annotata la presenza di beni in sequestro (cfr. <i>ex multis</i> r.g. 1883/2014, 3021/2012, 3/2015), salvo le risorse registrate al F.U.G. (cfr. <i>ex multis</i> r.g. 645/2017).	SANATO PARZIALMENTE SANATO PARZIALMENTE SANATO
	Pag. 188 – Fascicoli archiviati incompleti degli atti di spesa e di documentazione degli adempimenti successivi al deposito della sentenza.	SANATO
	Pag. 188 - Nella sentenza 314/15 non è stata disposta la condanna alle spese di custodia ex art 444 cpp.	SANATO
	Pag. 188 - Non sempre formato l’elenco delle cose in sequestro.	NON SANATO
	Pag. 189- Non formato il sottofascicolo del foglio delle notizie previsto dalla circolare 9/2003.	SANATO
	Pag. 189 - In alcuni casi si è rilevato che il foglio delle notizie del Tribunale (cfr. <i>ex multis</i> r.g. 303/2016, 3019/2015) non era stato debitamente chiuso con l’attestazione di sussistenza o meno del titolo al recupero.	NON SANATO
	Pag. 190 - Non risultano trasmesse alla competente autorità consolare le copie delle sentenze definitive di condanna ad una pena detentiva nei confronti di uno straniero proveniente da Paesi extracomunitari (art. 15, comma 1 bis, d.lgs. 286/1998).	SANATO
	Pag. 190 - Mancata verifica delle spese da recuperare presso le cancellerie del tribunale E mancata rendicontazione delle somme versate.	PARZIALMENTE SANATO SANATO
	Pag. 191 - Mancata prenotazione a debito delle spese forfettizzate di notifica a richiesta dell’ufficio (art. 30 TUSG) nei casi di ammissione al patrocinio dello Stato della parte civile.	PARZIALMENTE SANATO
	Pag. 191 - Casi di documentazione di rilascio di copie degli atti processuali privi di tutti i dati necessari alla verifica della regolarità fiscale	SANATO
1.d.Giudice dell’Esecuzione	Pag.193 - Dalla verifica a campione delle registrazioni relative ai fascicoli esaminati sono emerse registrazioni complete delle principali informazioni richieste, anche se non tutti i campi riportati sono stati valorizzati con i dati richiesti. In particolare, sono state rilevate omissioni dei dati di residenza del ricorrente, della posizione giuridica, delle notifiche dei provvedimenti; a tal proposito va osservato che il software del registro non è stato aggiornato a seguito della diffusione del sistema SNT per le comunicazioni e notifiche telematiche. Si dà atto che in corso di verifica l’ufficio ha registrato i nuovi fascicoli del giudice dell’esecuzione riportando anche tali dati (cfr. n. 173, 174, 175, 176/2017).	SANATO

	Pag. 194 - Mancata rassegna numerica annuale delle pendenze.	SANATO
	Pag. 195- non presente il foglio delle notizie...	SANATO
1.f.Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento	Pag. 197 -198 - Impugnazione dei provvedimenti emessi: mancata redazione a fine anno dei procedimenti in attesa di essere trasmessi al giudice dell'impugnazione registrati sul registro informatico.	SANATO
1.g.Patrocínio a spese dello Stato	Pag. 200 - 201 Casi di inosservanza delle disposizioni degli artt. 96 comma 2 e 97 TUSG, e mancata tenuta del foglio delle notizie secondo le disposizioni della circolare 9/2003.	SANATO
2. UFFICIO del GIUDICE per il DIBATTIMENTO		
2.a. Registri generali 2.a.a.Registro generale (Mod. 16)	Pag. 203 -L'ufficio non aveva redatto alla fine di ogni anno, la rassegna numerica dei procedimenti penali pendenti, suddivisi tra monocratici e collegiali, con la specificazione di quelli a carico di detenuti.	SANATO
	Pag. 205- Non è stata redatta alla fine di ogni anno, la rassegna dei procedimenti pendenti	SANATO
2.b Sentenze	Pag. 205 - L'ufficio non ha redatto alla fine di ogni anno il riepilogo delle sentenze ancora da depositare.	SANATO
	Pag. 206 - Non sono state sempre apposte le date di comunicazione della sentenza al PM ex artt. 15 e 27 reg. esec.c.p. ed alla procura generale, il numero di registro repertorio al quale la sentenza viene registrata in caso di condanna al risarcimento del danno, la trasmissione dell'estratto esecutivo ex art. 28 reg. esec.c.p.	SANATO
	Pag. 206- 207 -Non è stata apposta apertura della partita di credito da parte di Equitalia Giustizia spa in caso di titolo al recupero delle spese di giustizia o il numero di protocollo della nota -la di trasmissione ad Equitalia Giustizia spa della documentazione contabile necessaria all'azione di riscossione (cfr sentenze 16/2015, 1/2016) ... la redazione della scheda per il casellario giudiziale (sentenza 1/16)	SANATO
	Pag. 207 - Sistemáticamente non vengono riportate le annotazioni del numero del registro SIEP della Procura sulla sentenza, a seguito della trasmissione dell'estratto esecutivo ai sensi dell'art. 28 reg. esec. c.p.p.	SANATO
	Pag. 207 e 215 - L'ufficio ha erroneamente sottoposto alla formalità della registrazione le sentenze riportanti condanna al risarcimento del danno con quantificazione di provvisionale in osservanza alle disposizioni ministeriali diramate a seguito delle modifiche normative agli artt. 73 bis e 73 ter TUSG	SANATO
	Pag. 208 e 215 - Il contributo unificato va prenotato a debito tempestivamente al momento del deposito della sentenza	SANATO
	Pag. 208 - Per le sentenze 498/12 e 79/14 il contributo non è stato calcolato sull'importo del danno complessivo, ma in modo frazionato	SANATO
2.c.Fascicoli	Pag. 209 - La copertina dei fascicoli non sempre riporta la data di prescrizione del reato	NON SANATO
	e/o quella di scadenza della misura cautelare	SANATO

	Pag. 210 - Non regolarmente annotati sui fascicoli i beni in sequestro e i numeri FUG.	PARZIALMENTE SANATO
	Pag. 210 - I fascicoli archiviati a seguito del giudizio di impugnazione contengono atti raccolti in modo disordinato e incompleto.	NON SANATO
	Pag. 212 - All'imputato non vengono notificati i provvedimenti di liquidazione per attività di interprete e traduttore ex art 143 cpp.	SANATO
	Pag. 212 - I decreti di pagamento degli ausiliari vengono resi esecutivi dopo 20 giorni dall'ultima notifica anziché 30.	SANATO
	Pag. 213 - Non è stato rinvenuto il sottofascicolo delle spese di giustizia previsto dalla circolare 9/2003.	SANATO
	Pag. 213 - Non sempre rinvenuto nei fascicoli l'elenco delle cose in sequestro.	PARZIALMENTE SANATO
	Pag. 214 - Sia per la documentazione di esecuzione sui beni in sequestro che per quella relativa alle risorse finanziarie registrate a FUG, la cancelleria è stata invitata ad inserire gli atti dell'attività svolta nel fascicolo processuale.	SANATO
	Pag. 214 - Non risultano trasmesse alla Questura e alla competente autorità consolare le copie delle sentenze definitive di condanna ad una pena detentiva nei confronti di uno straniero proveniente da Paesi extracomunitari (art. 15, comma 1 bis, d.lgs. 286/1998).	SANATO
	Pag. 214 - Mancata prenotazione a debito delle spese forfetizzate di notifica a richiesta dell'ufficio (art. 30 TUSG) nei casi di ammissione al patrocinio dello Stato della parte civile.	SANATO
	Pag. 214 - Nei fascicoli 4/17 e 11/16 procedimenti in grado di appello avverso sentenze del GDP di Pordenone proposti dalla parte civile con richiesta di risarcimento dei danni, non si è rilevata la percezione dei diritti forfetizzati di notifica previsti dall'art. 30 TU SG. L'ufficio assicurerà l'avvenuto recupero di tali spese per tutti i procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace proposti dalla parte civile non ancora restituiti all'ufficio del giudice di pace.	SANATO
	Pag. 216 Oblazione- Mancata verifica delle spese da recuperare presso le cancellerie del tribunale e mancata rendicontazione delle somme versate.	PARZIALMENTE SANATO SANATO
2.d Procedimenti del Giudice dell'Esecuzione	Pag. 218 - Non sono state annotate le date di redazione delle schede per il casellario.	SANATO
	Pag. 218 - Non è stato esibito il fascicolo n. 223/12 giudice dell'esecuzione.	SANATO
	Pag. 218 - Non presente il foglio delle notizie.	SANATO
	Pag. 218 - Non sempre annotate sui fascicoli le comunicazioni all'ufficio recupero crediti in caso di revoca dell'indulto.	SANATO

	Pag. 219 - Per quanto riguarda i procedimenti aventi ad oggetto la destinazione di beni in sequestro si è rilevato che quasi sempre la segnalazione è avvenuta da parte della cancelleria.	SANATO
	Pag. 219 - Non sempre annotata la trasmissione dei provvedimenti del giudice dell'esecuzione all'ufficio corpi di reato.	SANATO
2.f. Patrocinio a spese dello Stato	Pag. 224 - Nel registro Mod. 27 del dibattimento vengono riportati anche i procedimenti per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato relativi ad istanze già proposte e decise favorevolmente dal GIP.	SANATO
3. TRIBUNALE del RIESAME		
3.b. Impugnazione delle misure cautelari reali	Pag. 229 - Sul registro informatico non sono state annotate le date di esecutività delle ordinanze.	SANATO
	Pag. 229 - Nei fascicoli manca il foglio notizie.	SANATO
4. MISURE di PREVENZIONE		
4.a. Registro generale delle misure di prevenzione personali e patrimoniali	Pag. 231 - Alla fine di ogni anno non è stata effettuato il riepilogo numerico dei procedimenti rimasti pendenti.	SANATO

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima sereno e costruttivo, oltre che di collaborazione proficua con il Presidente del Tribunale, nonché con tutti gli altri magistrati addetti all'Ufficio, ed anche con il Dirigente e il personale amministrativo, i quali non hanno fatto mancare la loro piena cooperazione agli Ispettori addetti ai relativi servizi e ai magistrati Ispettori generali, durante tutte le fasi in cui si è articolata l'ispezione, caratterizzata dalle nuove modalità operative introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza epidemiologica da COVID-19.

Ciò premesso, riassumendo quanto innanzi esposto (v. paragrafi 4.1.2, 4.2.2. e 4.4.), si evidenzia, innanzitutto, che gli organici dell'Ufficio sono aumentati, rispetto al periodo oggetto della precedente ispezione, di due unità per quanto riguarda i magistrati togati (+11,76%), passando da 19 a 21 unità, e sempre di due unità per quanto riguarda il personale amministrativo (+2,89%), passando da 69 a 71. L'organico dei magistrati onorari, pari a 9 unità, è rimasto, invece, invariato.

L'organico dei magistrati togati presenta a data ispettiva 2 scoperture (-10,5%); quello dei magistrati onorari presenta 3 scoperture (-33,3%).

La situazione dell'organico amministrativo è ben più critica. Invero, rispetto alla dotazione organica, costituita da 71 unità, sono presenti in servizio al momento della verifica n. 50 unità di personale effettivo, compreso il dirigente amministrativo; pertanto, considerando anche le unità di personale "in soprannumero" presenti, pari a 3, sono vacanti n. 18 posti, con una incidenza percentuale del 25,5%.

La carenza di personale è particolarmente marcata in relazione alla figura dei funzionari, mancando 11 unità su una pianta organica di 16, con percentuale di scopertura del 68,8%; inoltre, mancano 3 assistenti giudiziari su 21, con percentuale di scopertura del 14,29%, mancano 2 conducenti di automezzi su tre, con percentuale di scopertura del 66,67% e 4 ausiliari su otto, con una scopertura del 50%.

Va anche osservato, quanto alle tre unità in soprannumero, che due sono operatori centralinisti telefonici, e il terzo è un operatore giudiziario a tempo determinato con contratto annuale di prossima scadenza.

L'impianto organizzativo delineato, sia pure caratterizzato da una adeguata attribuzione dei servizi, idonea ad assicurare uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro di natura amministrativo-contabile, è apparso, nel

complesso, inadeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali, stante la carenza nelle categorie professionali di area seconda e terza, ove si consideri – come già sopra rappresentato – che nel profilo specialistico di funzionario vi è una scopertura pari al 68,8% e in quello di cui all’area seconda F2/F6 del 14,3%.

Si evidenzia inoltre 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 a riposo per raggiunti limiti di età di diverse risorse (n. 16 nel periodo), che ha contribuito ad aggravare le scoperture di organico.

Sotto il profilo dei rapporti esterni (v. paragrafo 3.6) si segnalano le convenzioni stipulate con altri Uffici giudiziari e con vari enti, con indubbio vantaggio in termini di efficienza dell’attività dell’ufficio e di ausilio alle scoperture in alcuni ruoli del personale amministrativo; quanto alle buone prassi (v. paragrafo 10.1), tra le altre, si segnala la costituzione all’interno del circondario del Tribunale di Pordenone una rete di “sportelli di prossimità”, finalizzata a dare supporto alle procedure amministrative ed attività correlate con le Amministrazioni di Sostegno.

Con riferimento all’andamento, in termini quantitativi, dell’attività giurisdizionale nel periodo di interesse ispettivo, richiamando, tra l’altro, le analisi di cui *supra* ai paragrafi 5.1. e 5.2. e le conclusioni *supra sub* paragrafi 5.1.12. e 5.2.3., si osserva, in estrema sintesi, quanto segue.

L’Ufficio, nel settore civile, ha mostrato di essere, nel complesso, capace di abbattere in modo incisivo l’arretrato. In particolare, meritano di essere evidenziati gli ottimi risultati conseguiti come di seguito rappresentati.

Si evidenzia un forte abbattimento delle pendenze (-45,50% settore contenzioso e, in particolare, -44,60% quanto agli affari civili contenziosi; -24,43% settore lavoro; -21,04 affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio; -41,32% procedure concorsuali e, in particolare, -41,22% quanto alle procedure fallimentari; -43,60% procedure esecutive immobiliari; -43,13% procedure esecutive mobiliari).

L’Ufficio è, dunque, avviato nel virtuoso percorso di riduzione delle pendenze attraverso la definizione di un numero di cause maggiore dei procedimenti sopravvenuti e la progressiva definizione delle cause risalenti nel tempo.

Invece, nel settore penale, è risultata insufficiente la capacità definitoria dell’Ufficio in rapporto alle sopravvenienze. Si è, infatti, registrato un generalizzato significativo aumento delle pendenze finali.

In particolare, si è evidenziato l'incremento delle pendenze negli uffici del giudice monocratico (+131,29%), il Collegio (+47,91%) ed il GIP/GUP registro noti (+116,17%).

Non è allarmante, tuttavia, il numero di pendenze remote sia nell'ufficio dibattimento sia nell'Ufficio GIP/GUP, così come il numero - esiguo - di pronunce di estinzione del reato per intervenuta prescrizione.

L'Ufficio ha, inoltre, mostrato la ferma volontà di incidere sui tempi di durata dei procedimenti civili e penali (v. paragrafi 5.1.10, 5.2.1.6).

Del tutto trascurabili, in termini di entità, i ritardi nel deposito di provvedimenti da parte dei giudici togati; per ciò che riguarda i ritardi dei giudici onorari è stata evidenziata l'attenzione del Presidente del Tribunale per il costante monitoraggio degli stessi.

Con riferimento alla informatizzazione, occorre evidenziare in particolare che: 1) sono utilizzati tutti gli applicativi ministeriali; 2) è stata accertata l'idonea tenuta dei registri informatici; 3) si è registrato il regolare utilizzo del Processo Civile Telematico (PCT) e, altresì, il buon uso del sistema delle notificazioni penali telematiche (SNT), incrementato e consolidato nel tempo.

Il positivo, seppur non sempre omogeneo, quadro complessivo delineato, come sopra rappresentato, attesta l'impegno del personale amministrativo e l'apprezzabile produttività dei magistrati e dà, altresì, conto di una struttura organizzativa che, pur se penalizzata dal deficit di personale, è improntata a criteri di funzionalità e di equa distribuzione dei carichi di lavoro e, dunque, ben diretta dal Presidente del Tribunale del quale sono emerse le spiccate doti organizzative, l'equilibrio, nonché la piena dedizione all'Ufficio.

Infine, i rappresentanti locali dell'avvocatura non hanno messo in evidenza disservizi o problematiche legate al funzionamento degli uffici del Tribunale.

In conclusione, è possibile esprimere un giudizio finale positivo sull'andamento generale dell'Ufficio.

PARTE PRIMA
- TRIBUNALE - B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica ed il Tribunale di Pordenone sono ubicati presso lo stesso plesso, compiutamente descritto nel precedente par. **3.1.**

Il Palazzo di Giustizia, risalente al 1968, è formato da un seminterrato, un piano terra/rialzato e tre ulteriori piani. La proprietà è del Comune di Pordenone, che ne ha concesso il comodato gratuito al Ministero della Giustizia.

La Procura della Repubblica è dislocata con alcuni uffici al piano rialzato e con altri uffici al terzo piano del palazzo. Nel seminterrato due stanze sono destinate ad archivio.

Gli spazi sono divenuti ormai inadeguati rispetto alle dimensioni dell'Ufficio, né è pensabile in tempi brevi la costruzione di un ampliamento, che per anni è rimasta un mero progetto. Nel frattempo permane la insufficienza delle stanze, soprattutto in considerazione del fatto che alcune di quelle poste al piano terra non sono luminose e sarebbero, pertanto, da adibire ad usi diversi da quelli di uffici con stabile personale.

E' ben immaginabile come la dislocazione dell'Ufficio su 2 piani distanti fra loro comporti un certo disagio logistico che sarebbe superabile se lo stesso Ufficio potesse usufruire di due piani adiacenti.

Gli accessi per il pubblico e per gli operatori sono posti sulla facciata principale dell'edificio (l'utenza, per ragioni di sicurezza, passa attraverso un metal detector e l'ingresso è vigilato da personale di sorveglianza). Il personale utilizzava, sino all'emergenza Covid, un ingresso laterale, di cui possiede la chiave o il badge: attualmente le cautele imposte dalla pandemia hanno imposto l'ingresso dal portone principale, da due distinte aperture, per pubblico e operatori, in modo che tutti possano essere sottoposti alla misurazione della temperatura, al controllo del green pass e alla verifica sulla mascherina e l'uscita di tutti da una porta laterale.

Le uscite di emergenza sono facilmente accessibili e raggiungibili e contrassegnate da segnaletica a parete.

Per lo spostamento ai vari piani dell'edificio sono presenti rampe di scale interne e impianti elevatori. Attualmente è fuori uso uno dei due elevatori che collegano il sotterraneo al terzo piano. L'intervento per la sostituzione è stato inserito dal Tribunale nel portale Sigeg sin da dicembre 2016, come da decisioni della Conferenza permanente, ma non è ancora stato effettuato.

Gli uffici sono dotati tutti di finestre apribili, che permettono ottima illuminazione e ventilazione naturale; l'illuminazione artificiale è garantita da lampade a soffitto.

Vi è un impianto centralizzato di riscaldamento invernale e raffrescamento estivo.

L'altezza dei locali di lavoro è conforme ai requisiti urbanistici e strutturali.

Ogni piano dispone di servizi igienici, uno dei quali è accessibile ai disabili.

L'accesso al terzo piano è garantito da tre ascensori, uno dei quali accessibile ai disabili; vi è, inoltre, un montacarichi per le esigenze di trasporto dal piano terra al terzo piano.

Le persone con difficoltà di deambulazione sono in grado di agevolmente raggiungere il terzo piano, e, quindi, incontrare i magistrati, attraverso un ascensore.

Gli archivi correnti sono sistemati in due stanze nel sotterraneo del Palazzo, una stanza al piano terra dello stesso, mentre la gran parte del materiale archiviato è custodita in un capannone dislocato in via Prasecco, a circa 1 km di distanza, Il capannone è nella disponibilità degli Uffici Giudiziari in forza di un contratto di locazione con un privato, congiuntamente al capannone in uso al Tribunale.

Il Ministero è subentrato nel contratto già in essere con il Comune di Pordenone il 1 settembre 2015, contratto che è stato prorogato, in assenza di disdetta, per ulteriori 8 anni: il canone che viene corrisposto è pari ad € 19.745,83 mensili, compresa I.V.A., per l'intero complesso in uso ai due uffici.

Sono in corso, con l'Agenzia del demanio, approfondimenti per uno spostamento di entrambi gli archivi in altri immobili, di proprietà, questa volta dello Stato.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Per quanto riguarda gli arredi bisogna tenere conto che gran parte di essi sono molto vecchi, per lo più risalenti al momento della costruzione dell'immobile.

Spesso essi non sono compatibili con il grande sviluppo informatico che ha portato sulla scrivania di tutti i dipendenti il personal computer, le stampanti e talvolta gli scanner. D'altra parte il mobilio più recente è stato acquistato negli

anni Novanta: pertanto è evidente come non possa corrispondere del tutto a criteri ergonomici.

E' stata però conclusa la procedura per l'acquisto di oltre 60 sedute ergonomiche, consegnate a dicembre 2021, e attualmente tutto il personale amministrativo, di Polizia giudiziaria e i Magistrati, dispongono di sedute a norma.

Permane l'opportunità di sostituire gran parte degli armadi metallici, ormai spesso recanti serrature o porte rotte.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

La sorveglianza sanitaria dei dipendenti, nei casi prescritti dalla vigente normativa, comprendente sia gli accertamenti preliminari, intesi a constatare l'assenza di controindicazioni e la loro idoneità alla mansione specifica, sia i successivi controlli periodici e le verifiche di idoneità nei cambi mansione è attualmente effettuata dal medico competente dottor Esposito, con il quale è vigente il contratto, stipulato il 1° marzo 2021, per il periodo dal 1° marzo 2021 sino al 28 febbraio 2024.

Il medico competente ha collaborato con il Datore di Lavoro per la valutazione dei rischi e la predisposizione delle modalità attuative delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori; ha, infatti, provveduto:

- alla visita degli ambienti di lavoro
- alla raccolta annuale delle informazioni relativi ai dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori ai fini della sorveglianza sanitaria
- alle prescritte visite mediche periodiche per tutti i lavoratori
- per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria, ha fornito una cartella sanitaria custodita presso la Procura.

Sono state effettuate annualmente le visite periodiche, comprensive di accertamenti sanitari, per i conducenti di automezzi.

La procedura di aggiudicazione per il servizio del medico competente comprendeva anche la convenzione per la nomina del RSPP, aggiudicato al Gruppo Scudo s.r.l. per la stessa durata.

In particolare, è stata preziosissima la collaborazione del medico competente e del personale del Gruppo Scudo nel periodo della pandemia, con partecipazione a tutte le Conferenze Permanenti e predisposizione delle necessarie misure di sicurezza: tuttora tale collaborazione risulta fondamentale e svolta con professionalità e perizia.

Sia l'acquisizione del medico competente che quella del Responsabile per la sicurezza sono state fatte congiuntamente per la Procura della Repubblica, per il Tribunale, per l'Ufficio del Giudice di Pace e per l'UNEP.

Il documento di valutazione dei rischi della Procura della Repubblica di Pordenone già redatto dall'Ing. Fonzar, precedente RSPP, è stato periodicamente aggiornato in ottemperanza a quanto prescritto dall'articolo 28 D.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Eseguita ogni anno la riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

I corsi di formazione per i lavoratori sono stati regolarmente tenuti e tutti i lavoratori hanno avuto una formazione di base ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, e tutto il personale ha seguito un corso online, con prova finale, per la valutazione delle nozioni impartite. I corsi sono stati e sono periodicamente organizzati dall'Ufficio Formazione della Corte d'Appello di Trieste.

Sono stati effettuati i corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso, da ultimo svolti nel mese di maggio 2022.

Relativamente alla formazione in tema di emergenza incendio per gli addetti alla squadra di emergenza si è provveduto ad una formazione a forte carattere pratico- funzionale, organizzata anch'essa dall'Ufficio Formazione della Corte d'Appello.

L'ultima prova di evacuazione si è svolta il 19/11/2020: l'emergenza COVID ha reso difficile lo svolgimento di ulteriori prove di evacuazione, soprattutto per evitare rischi di assembramento (una prova di evacuazione si è svolta il 25 maggio 2022).

Il Palazzo è dotato di un impianto di rilevazione incendi generale. L'impianto a protezione di vari locali ai vari piani del Palazzo di Giustizia è costituito da rivelatori di fumo (e misti per centrali termiche), pulsanti e pannelli ottico-acustici di allarme. Il sistema è gestito da una centrale antincendio AM6000 (situata in portineria a piano terra). Sono state eseguite le verifiche di tutte le componenti dell'impianto. L'ufficio è dotato di segnaletica informativa sulla presenza dell'impianto e pulsanti di disinserimento manuale dell'impianto di spegnimento automatico; sono installati mezzi portatili di estinzione degli incendi (estintori) e impianti antincendio (idrico antincendio con idranti interni a muro per la sede del Tribunale e della Procura, di estinzione a gas inerte per i locali archivio ai piani interrati).

Sono state impartite le direttive per la gestione delle emergenze e adottata idonea segnaletica di emergenza e indicazioni delle vie di uscita (es. cartellonistica affissa al muro) ben visibile.

Viene effettuato un controllo periodico dell'accessibilità delle vie di esodo e della funzionalità della illuminazione di emergenza e sui dispositivi di apertura (porte), con eliminazione e spostamento del materiale se depositato in aree inidonee.

La manutenzione periodica e i controlli degli impianti effettuati fino a settembre 2015 dal Comune, sono stati successivamente effettuati dal Tribunale che ha curato i diversi contratti.

In relazione ai pericoli o alle situazioni che presentano rischio per i lavoratori sono state individuate ed attuate idonee misure di prevenzione, (ad es. verifica delle PDL, Utilizzo di contenitori idonei (es. raccoglitori) e corretto posizionamento degli stessi sui piani per i fascicoli, Fissaggio degli scaffali ad elementi murari o ad elementi stabili, Informazione e formazione preventiva del personale interessato, sulla corretta collocazione del materiale sugli scaffali ecc).

Negli Archivi di via Prasecco, dove viene conservato una grande quantità di materiale cartaceo, per l'emergenza incendio sono disponibili e installati idranti esterni condominiali e estintori portatili (questi ultimi collocati all'interno della zona archivio).

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La tutela della riservatezza dei dati e delle notizie riservate è garantita attraverso l'attribuzione di password personali ai dipendenti e ad una attenta gestione delle autorizzazioni all'accesso ai sistemi informatici, concessa solo dal Procuratore della Repubblica; nello stesso tempo si vigila affinché venga eliminata ogni possibilità di accesso ai sistemi da parte di chi non sia più in servizio nell'Ufficio, attraverso la sua disabilitazione.

Le postazioni di lavoro sono protette con antivirus, così come i sistemi operativi.

Gli uffici con maggiore affluenza di pubblico esterno sono: lo sportello al piano terra che riceve e consegna copie, certificati e istanze di privati, posto in una stanza chiusa con sportello in vetro; la stanza del dibattimento al piano terra, nella quale un operatore segue il pubblico in orario di ricevimento; la stanza di ricezione convenzioni di negoziazione assistita, cui è addetto un singolo operatore, sempre presente in orario di accesso del pubblico; la stanza della ricezione degli esposti/denunce/querele da parte dei privati, mai priva della presenza del funzionario addetto ai servizi; l'ufficio 415 bis è sempre presidiato dal personale nell'orario di apertura al pubblico.

E' da tenere, inoltre, presente che, a causa della pandemia e per evitare assembramenti, si è dovuti ricorrere al ricevimento per appuntamento, che si è rivelato assai efficace ed è risultato generalmente gradito all'utenza, sia professionale che privata, non causando ritardi nell'espletamento dei servizi e rendendo più ordinato l'accesso alle diverse stanze e ai diversi servizi.

Ulteriori elementi possono essere riscontrati nella relazione per inchiesta Covid prima citata.

Le stanze dei magistrati e le loro segreterie sono poste al terzo piano, in un settore chiuso da una porta, con divieto di accesso al di fuori degli orari di apertura per il pubblico. Le stanze dei magistrati sono dotate di videocitofono e apriporta.

I fascicoli penali pendenti sono custoditi nelle stanze dei magistrati, dei loro assistenti e in parte nelle stanze delle aliquote di polizia giudiziaria che svolgono l'attività delegata, stanze che vengono tenute chiuse in assenza degli occupanti.

I fascicoli del dibattimento vengono custoditi nella stessa segreteria del dibattimento.

I fascicoli personali e le cartelle sanitarie del personale vengono custoditi in armadio chiuso a chiave in una stanza anch'essa chiusa in assenza dell'occupante.

Tutti i documenti recanti dati sensibili vengono custoditi in locali e armadi non accessibili al pubblico.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio dispone di n. 2 autovetture: una Fiat Grande Punto targata DY117ZS, immatricolata il 10/12/2009 e che ha percorso km 37.164, e una Fiat Grande Punto targata DP774PS, immatricolata il 23/4/2008 e che ha percorso km 37.098, sottoposte a interventi manutentivi tali da conservarle, compatibilmente con l'estrema vetustà, in stato tale da non comprometterne la sicurezza. Entrambe le vetture vengono custodite in garage coperti e chiusi.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

L'Ufficio ha stipulato, nel periodo, diverse convenzioni, oltre che protocolli con gli Ordini.

La Procura della Repubblica, insieme al Tribunale, ha stipulato sin dal 5/11/2015, sulla base della Convenzione Quadro fra Ministro della Giustizia e ANCI, successive convenzioni con il Comune di Pordenone, per la gestione delle manutenzioni minute, degli interventi di prima semplice risoluzione e per la custodia del Palazzo di Giustizia.

Nel periodo oggetto di ispezione ha stipulato analoghe convenzioni per i periodi 1/1-31/12/2018 (autorizzata con decreto Dir. Gen. Prot. n. 6623 dd. 11/7/2019); 1/1-31/12/2019 (autorizzata con decreto Dir. Gen. Prot. n. 14655.ID dd. 20/12/2019); 1/1-31/12/2020 (autorizzata con decreto Dir. Gen. Prot. n.135883 d.d. 26/8/2020); 1/1 – 31/12/2021 (autorizzata con decreto Dir. Gen. Prot. n. 51.01.ID d.d. 21/4/2021).

Nello sforzo teso al reperimento di risorse umane destinate a sopperire alla gravissima carenza di organico del personale amministrativo, sono state sollecitate le istituzioni pubbliche locali. In questo contesto l'Ufficio si è reso disponibile ad attuare una proficua collaborazione nei percorsi di inclusione formativi e socio-occupazionali con le realtà assistenziali del pordenonese.

L'Ufficio ha così stipulato convenzioni:

con il Comune di Pordenone:

- per il periodo dal 1°6.2017 al 31.10.2017 per l'accoglimento di una persona cui è stata concessa dal Comune una borsa sociale;
- per il periodo dal 1°12.2017 al 31.3.2018 per l'accoglimento di una persona cui è stata concessa dal Comune una borsa sociale;
- per il periodo dal 1°4.2018 al 30.6.2018 per l'accoglimento di una persona cui è stata concessa dal Comune una borsa sociale;
- per il periodo dal 1°4.2018 al 30.6.2018 per l'accoglimento di una persona cui è stata concessa dal Comune una borsa sociale;
- per il periodo dal 1°4.2018 al 31.7.2018 per l'accoglimento di una persona cui è stata concessa dal Comune una borsa sociale;
- per il periodo dal 1°8.2018 al 31.12.2018 per l'accoglimento di una persona cui è stata concessa dal Comune una borsa sociale;
- per il periodo dal 1°1.2019 al 31.3.2019 per l'accoglimento di una persona cui è stata concessa dal Comune una borsa sociale;
- per il periodo dal 20.4.2019 al 19.04.2021 , avente ad oggetto l'attivazione di fino ad un massimo di 4 tirocini inclusivi ;
- per il periodo dal 22.5.2021 al 21.5.2023 , avente ad oggetto l'attivazione di fino ad un massimo di 6 tirocini inclusivi;

con L'Azienda Sanitaria Friuli Occidentale:

- protocollo per l'inserimento socio-lavorativo di un borsista dal 4.4.2018 al 30.11.2018;
- protocollo per l'inserimento socio-lavorativo di un borsista dal 23.10.2019 al 31.3.2020 .

Sulla base del Protocollo d'Intesa e collaborazione in materia di potenziamento del servizio giustizia sottoscritto l'8 luglio 2009 tra il Ministro della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia e il 24/8/2020 tra la Corte d'Appello e la Regione Friuli Venezia Giulia, è attualmente in servizio (e lo è stato per tutto il periodo) presso l'Ufficio un funzionario regionale impiegato nel servizio delle esecuzioni penali; nel corso del periodo ispezionato sono stati pure in servizio nell'ufficio un altro funzionario regionale (sino al 31/1/2018) e un assistente amministrativo dal 1°/8/2019 al 31/3/2021.

E' stata sottoscritta in data 22/5/2018 una convenzione con la Capitaneria di Porto di Venezia per il distacco funzionale di personale militare dell'Ufficio Circondariale Marittimo di Caorle presso la Procura di Pordenone, rinnovata il 3 giugno 2020, con distacco di un Ufficiale di PG. per anni 3.

L'Ufficio ha, inoltre, sottoscritto in data 31/10/2019 una convenzione (divenuta esecutiva a seguito di autorizzazione rilasciata dal Capo Dipartimento del DOG in data 6/12/2019 - prot. n. 223055) con l'Istituto Universitario Salesiano di Venezia - IUSVE, che a causa della sopraggiunta pandemia non ha ancora avuto seguito.

In data 17 luglio 2019 è stato sottoscritto un protocollo di intesa con la Camera di Commercio di Udine e Pordenone in virtù' del quale l'ente camerale ha messo a disposizione della Procura:

- l'accesso diretto e gratuito agli archivi camerali attraverso il sistema Telemaco
- un fotocopiatore di ultima generazione
- personale e spese necessarie per la realizzazione e mantenimento del sito Internet della Procura.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016

La Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'*art. 1, co. 526, L. n. 190/2014* che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente di cui al paragrafo che segue.

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

La conferenza permanente del Tribunale di Pordenone si è insediata il 5 novembre 2015, del che è stato redatto regolare verbale.

Nel periodo sottoposto ad ispezione sono state tenute 40 riunioni della Conferenza e sono stati redatti altrettanti verbali.

Data conferenza	Principali argomenti affrontati
11.04.2017	Canone di locazione affitto archivio di via Prasecco, 54/A; Ingresso cortile Ufficio del Giudice di Pace: manutenzione straordinaria colonne; Valutazione preventivi sostituzione finestre piano terra Palazzo di Giustizia; Riparazione ascensori; Riparazione servizi igienici ufficio UNEP.
30.05.2017	Richiesta della Camera Penale di raccolta sottoscrizioni all'interno del Palazzo di Giustizia; Canone di locazione affitto archivio di via Prasecco, 54/A; Segnalazione di dispersione acqua; Approvazione fatture.
19.09.2017	Contratto di pulizia e igiene ambientale: approvazione dati da inviare alla Corte d'Appello; Rottura finestra 3° piano vano scale; Perdita d'acqua al servizio igienico del pubblico, piano terra atrio aula De Nicola; Impianti elevatori, valutazione sostituzioni ed installazione ascensore per disabili; Infiltrazioni acqua in vari punti dell'edificio; Preventivo ditta Engie per riparazione perdita su parete stanza n. 16 piano terra (Procura della Repubblica); Pulizia e disinfestazione guano; Rendiconto convenzione ANCI 2016: aggiornamento; Approvazione preventivi Fe Friuli estintori.
27.09.2017	Risoluzione problematiche di rendicontazione Convenzione ANCI.

- 14.11.2017** Certificato Prevenzione Incendi;
Tabelle per il rendiconto convenzione ANCI 2016;
Ascensore disabili, aggiornamento;
Tessere e telecomandi per accesso parcheggio edificio;
Approvazione preventivi interventi di manutenzione edificio ed impianti Ratifica fatture.
- 22.11.2017** Affidamento servizio di vigilanza armata.
- 12.12.2017** Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2019-2021;
Contratto di noleggio e manutenzione del centralino telefonico con la ditta Selta;
Ratifica fatture e approvazione preventivi.
- 14.02.2018** Sottoscrizione della nuova Convenzione locale fra il Comune di Pordenone, il Tribunale ordinario e la Procura della Repubblica di Pordenone;
Ascensore disabili, aggiornamento;
Certificato Prevenzione Incendi, aggiornamento;
Convenzione con il Comune di Pordenone per l'anno 2018;
Ingresso e sicurezza Palazzo di Giustizia;
Engie S.p.A., scadenza contratto (15.04.2018) fornitura riscaldamento - raffrescamento e manutenzione impianti;
Quadro elettrico locale caldaia, urgente sostituzione;
Ratifica fatture.
- 20.03.2018** Manutenzione termosifoni e termoconvettori;
Approvazione preventivo di spesa per la riparazione di tre ventilconvettori ubicati nelle stanze 12, 13 e 16 bis al piano terra del Palazzo di Giustizia;
Ratifica delle fatture.
- 15.05.2018** Interventi di manutenzione straordinaria sugli edifici giudiziari, finanziati dal Ministero della Giustizia per la eliminazione delle barriere architettoniche e per l'adeguamento alla normativa antincendio della sede del Palazzo di Giustizia di Pordenone;
Quadro elettrico locale caldaia, urgente sostituzione;
Scadenza contratto centralina telefonica SELTA;

- Acquisto impianto di condizionamento per sala server;
Ratifica fatture;
Rendiconto del comune di Pordenone sulle spese di gestione della Convenzione locale siglata per l'anno 2015.
- 05.06.2018** Valutazione offerta economica Engie Servizi S.p.A. per l'inserimento del Tribunale di Pordenone nel contratto di Convenzione Consip SiE3 già stipulato con la Corte d'Appello di Trieste;
Ratifica fatture.
- 26.06.2018** Approvazione preventivi della ditta Engie, fornitrice e manutentrice dell'impianto di riscaldamento e raffrescamento:
1. fornitura e posa in opera di n.2 elettropompe a servizio del circuito ventilconvettori del piano terra corpo centrale - €1.578,23 IVA esclusa
 2. fornitura e posa in opera di un circolatore elettronico singolo per la circolazione dell'acqua alla sottocentrale del corpo centrale - €783,04 IVA esclusa
 3. fornitura e posa in opera di dispositivo di carico automatico dell'impianto di condizionamento - €249,03 IVA esclusa
 4. fornitura e posa in opera di due gruppi ventilanti per i ventilconvettori delle stanze 128 e 130 - € 603,02 IVA esclusa.
- Istituzione dell'archivio riservato previsto dall'art 269 cpp.
- 19.02.2019** Esame del protocollo da sottoscrivere con la ditta Rangers;
Orari di apertura dell'ingresso principale e accesso laterale;
Esame preventivi per sbarra parcheggio Giudice di Pace e riparazione e/o sostituzioni ventilconvettori Tribunale;
Ratifica fatture.
- 02.04.2019** Valutazione e approvazione rendiconti del Comune di Pordenone anni 2017 e 2018;
Convenzione tra il Comune di Pordenone e gli uffici giudiziari anni 2018 e 2019;
Uffici del Giudice di Pace, trasloco;
Approvazione preventivi;
Archivio di via Prasecco, interventi di manutenzione straordinaria adeguamento antincendio da parte della proprietaria

- 12.06.2019** Piano Tecnico Economico elaborato dalla società SIRAM S.p.A. per l'adesione con atto estensivo al contratto di cui alla Convenzione Consip SIE3 stipulato dalla Corte d'Appello di Trieste, a decorrere dalla stagione termica 2019/2020 fino al 31 luglio 2023;
Relazione tecnica elaborata dalla società ARIA S.p.A. incaricata del servizio di bonifica degli impianti aeraulici dell'edificio;
Adeguamento tecnologico degli impianti elevatori nel rispetto delle norme in materia di sicurezza.
- 25.06.2019** Approvazione tabelle rendiconti Comune di Pordenone – convenzione ANCI.
- 03.07.2019** Reperimento sede provvisoria Uffici del Giudice di Pace: verifica ipotesi Villa Cattaneo.
- 23.07.2019** Trasferimento sede Uffici del Giudice di Pace;
Approvazione preventivi SIRAM manutenzione.
- 11.09.2019** Esame e approvazione preventivi interventi su ascensore;
Parcheggi;
Approvazione fatture.
- 19.09.2019** Ristrutturazione sede dell'Ufficio del Giudice di Pace;
individuazione parcheggio provvisorio.
- 28.11.2019** Proroga contratto riscaldamento SIRAM convenzione con il comune di Pordenone anno 2019: approvazione preventivo e proroga per l'anno 2020;
Programmazione triennale dei lavori da inserire in PTIM;
Approvazione preventivi.
- 10.01.2020** Intervento di adeguamento alla normativa antincendio Nulla osta al Progetto definitivo antincendio;
Esame preventivo della ditta RIAM Ascensori Srl (incaricata della manutenzione ordinaria degli impianti elevatori per l'anno 2020) per la fornitura di nuova resistenza di frenatura per il dispositivo inverter.
- 14.02.2020** Ristrutturazione immobile ufficio Giudice di Pace;

	<p>Intervento di adeguamento alla normativa antincendio e barriere architettoniche: aggiornamento sullo stato dei progetti;</p> <p>Convenzione ANCI: approvazione rendiconto anno 2019 e preventivo anno 2020;</p> <p>Legge di stabilità 2020: rinegoziazione contratti di locazione passiva;</p> <p>Archivio via Prasecco, esito sopralluogo R.S.P.P.;</p> <p>Approvazione preventivi.</p>
25.02.2020	Emergenza sanitaria nazionale per prevenzione diffusione coronavirus.
05.03.2020	<p>Approvazione delle fatture relative ai servizi-forniture-locazioni;</p> <p>Verifica misure adottate dalla ditta di pulizia "Pulitori e Affini" per prevenzione diffusione Covid-19.</p>
21.04.2020	Misure di prevenzione COVID-19.
28.04.2020	Emergenza sanitaria nazionale per la prevenzione della diffusione del covid-19: fase 2, ripresa dell'attività giudiziaria.
07.05.2020	Misure di prevenzione COVID-19: fase 2.
26.05.2020	Misure di prevenzione COVID-19: aggiornamento fase due.
17.06.2020	<p>Covid - pulizia dei filtri dei termoconvettori;</p> <p>Rinnovo del certificato prevenzione incendi Archivi di via Prasecco;</p> <p>Verifica della possibilità di acquisto ed utilizzo di un commissionatore elettrico per l'archivio di via Prasecco;</p> <p>Convocazione ditta "pulitori e affini": aggiornamento incontro del 29 maggio e riscontro ore lavorate.</p>
08.10.2020	<p>Misure di prevenzione COVID-19: aggiornamento;</p> <p>Rigetto fatture Pulitori ed Affini per prestazioni non rese.</p>
06.11.2020	<p>Misure di prevenzione COVID-19: aggiornamento;</p> <p>Valutazione preventivo RIAM riparazione ascensore;</p> <p>Nota della ditta "Pulitori e Affini": proposta di incontro con i propri referenti.</p>

- Quesito su profili professionali da adibire all'uso dei commissionatori per gli archivi: aggiornamento.
- 10.12.2020** Rinnovo Convenzione ANCI per l'anno 2021;
Nota della ditta "Pulitori e Affini: recupero ore non lavorate e richiesta emissione nota di credito;
Programmazione triennale dei lavori da inserire su PTIM del manutentore unico: richiesta adeguamento pompe drenanti ed installazione di paratie di protezione ai locali dell'archivio per esondazione Noncello.
- 25.03.2021** Sostituzione montacarichi fuori servizio;
Ratifica fatture.
- 29.04.2021** Esamina su opzioni di sostituzione/ammodernamento del montacarichi fuori servizio;
Illustrazione dell'esito di sopralluogo per progetto installazione paratie piano seminterrato;
Ratifica fatture.
- 11.10.2021** Modalità di accesso all'edificio, controllo green pass;
Aggiornamento progetto abbattimento barriere architettoniche.
- 29.10.2021** Modalità di accesso all'edificio, aggiornamento controllo green pass; spazi ufficio per il processo;
Nota ministeriale su disposizioni in materia di scarto d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili.
- 11.11.2021** Convenzione Consip FM4, modifica PSO;
Convenzione Consip SIE4, avvio procedura per adesione;
Contatore Giudice di Pace, fattura pagamento anticipato AGSM Energia SpA;
proroga convenzione ANCI 2022.
- 17.12.2021** Sostituzione montacarichi;
Programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-2025, inserimento sul portale SIGEG, conferma nomina referente.

21.01.2022	Servizio di vigilanza dell'edificio sede del Giudice di Pace.
15.03.2022	<p>Convenzione ANCI: approvazione rendiconto anno 2021;</p> <p>Ultimazione e consegna edificio del Giudice di Pace;</p> <p>Valutazione della possibilità di utilizzo delle aule giudiziarie da parte di un numero di soggetti superiore alla capienza calcolata per il "Protocollo di prevenzione Covid-19" – richiesta di chiarimenti al RSPP;</p> <p>Verifica sulle modalità di esecuzione del servizio di pulizie decorsi due mesi dall'attivazione della convenzione Consip FM4.</p>

L'Ufficio ha stipulato nell'anno 2018 e successivamente nell'anno 2021, due contratti (l'uno per il periodo 1/1/2019-31/12/2021 e l'altro per il periodo 1/1/2022-31/12.2024) a seguito di gara mediante procedura negoziata per il servizio di vigilanza armata con piantonamento fisso e servizi accessori del Palazzo di Giustizia, Giudice di Pace e Archivi, avverso i quali non consta che siano stati avanzati ricorsi in sede giudiziaria né amministrativa.

Gli interventi deliberati dalla conferenza permanente sono stati eseguiti con la collaborazione del Comune (falegnami, elettricisti, ecc.), laddove possibile ai sensi della Convenzione stipulata o con affidamenti diretti per gli interventi di minore entità sulla base del preventivo più basso.

Numerosi contratti di manutenzione per l'intero edificio, nel quale spesso non sono separabili i locali del Tribunale e quelli della Procura e amplissimi sono gli spazi comuni, sono stati stipulati direttamente dal Tribunale o dalla Corte d'Appello.

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

Durante la verifica ispettiva i magistrati ispettori hanno avuto un colloquio con il Presidente della Corte di Appello, con il Procuratore Generale di Trieste ed un incontro con il rappresentante della classe forense.

Come già evidenziato nei paragrafi relativi al Tribunale, non sono state segnalate criticità sull'andamento dei servizi giudiziari e sul funzionamento delle segreterie ed è stato confermato il rapporto di stima e reciproca collaborazione.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Dal 1° aprile 2017 al 21 maggio 2017 l'Ufficio è stato retto dal sostituto anziano, con incarico di facente funzione, dr. Federico Facchin.

Dal 22 maggio 2017 al 6 agosto 2017 il dr. Raffaele Tito è stato applicato dal Procuratore Generale di Trieste ed ha svolto le funzioni di Procuratore facente funzioni in attesa della formale nomina.

Successivamente è stato immesso formalmente nelle funzioni di Procuratore con decorrenza dal 7 agosto 2017.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data del 01/04/2022 la Procura della Repubblica di Pordenone presentava un organico di n. 9 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Procuratore e n. 8 posti di sostituto.

Alla predetta data non risultava alcun posto vacante.

Nella precedente verifica la pianta organica era di n. 8 unità, di cui n. 5 in effettivo servizio, pertanto, l'indice di scopertura era pari al 30%.

Alla predetta data ispettiva erano previsti, altresì, in pianta organica n. 8 posti di vice procuratori onorari, in servizio ne risultano n. 8.

Anche nella precedente data ispettiva la pianta organica dei magistrati onorari era composta da n. 8 unità, di cui n. 8 in servizio.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 11.

I magistrati onorari alternatisi nella sede sono stati in totale n. 9.

Nel periodo ispettivo vi sono state n. 2 applicazioni.

Nel periodo in esame il personale di magistratura ha usufruito nel complesso di 253 giorni di assenza extra feriale.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva sono risultati in vigore tre successivi progetti organizzativi:

- a) dd. 22/3/2016 redatto dal precedente Procuratore dr. Marco Martani
- b) dd. 3 luglio 2018 ed in vigore sempre dal 3 luglio 2018, con successivo aggiornamento dal 28 febbraio 2020
- c) dd. 29 marzo 2021 ed in vigore dal 6 aprile 2021, con successivo aggiornamento dal 30 agosto 2021.

I predetti atti di organizzazione dell'Ufficio si sono resi necessari a causa del notevole turn over di magistrati avvenuto nel periodo e della entrata in vigore della nuova Circolare sulla organizzazione delle Procure emanata dal CSM P 18269 del 17 dicembre 2020.

Va ricordato che il Procuratore, per assenza nella sede di Pordenone del dirigente amministrativo, assomma in sé anche competenze amministrative di responsabile dell'Ufficio.

Come riferito dal Capo dell'Ufficio l'introduzione del comma 3 bis nell'art. 407 cpp e le modifiche all'art. 412 cpp hanno imposto di emanare precisi provvedimenti all'interno del progetto.

Dopo una serie di riunioni fra i sostituti ed alla luce della recente Circolare del CSM sull'argomento i cui punti salienti sono stati:

- operatività della procedura solo per i procedimenti riguardanti ipotesi di reato dichiarate prioritarie;
- invio della segnalazione per mezzo del sistema informatico SICP

si è preso atto della necessità di una attenta e frequente consultazione da parte dei sostituti del programma informatico Consolle, ma soprattutto si è stabilito che la segreteria tutti i mesi invii per posta elettronica ad ogni sostituto (e per conoscenza al Procuratore) l'elenco dei fascicoli di ciascuno in scadenza nel mese successivo.

Vi è, comunque, stata la necessità dell'adozione di criteri di priorità nel perseguimento dei reati dal momento che, specie per le carenze oggettive della struttura, non tutte le relative indagini potevano essere sicuramente definite entro tempi accettabili. Sono così stati individuati dei criteri di priorità, da valere per l'ipotesi di una significativa riduzione dei magistrati togati rispetto alla pianta organica (anche il trasferimento di un solo sostituto, causa il tempo necessario per ricoprire l'incarico, infatti, è sempre in grado di generare stasi e lentezze complessive) ovvero per l'ipotesi di una contrazione del numero dei magistrati

onorari con correlativa necessità dei magistrati togati di far fronte ad una mole maggiore di udienze e di altri adempimenti.

La Procura di Pordenone si è uniformata agli altri Uffici requirenti del Distretto, indicando come prioritari i seguenti procedimenti:

- procedimenti che prevedono la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni;
- procedimenti per i delitti indicati dall'art. 407 secondo comma *lett. a)* c.p.p. di competenza circondariale, e precisamente:
 - o i delitti, consumati o tentati, di cui agli artt. 575 c.p., 628 terzo comma c.p., 629 secondo comma c.p.;
 - o i delitti concernenti le armi e gli esplosivi (previsti dalla L. 2.10.1967 n. 895 e succ. mod. e dall'art. 23 L. 18.4.1975 n. 110);
 - o i delitti di cui all'art. 73, aggravato dalla circostanza di cui all'art. 80 secondo comma D.P.R. 9.10.1990 n. 309;
 - o il delitto di cui all'art. 416 c.p.;
- procedimenti relativi ai reati ex artt. 572 c.p., da 609 *bis* a 609 *octies* c.p. e 612 *bis* c.p.;
- procedimenti relativi ai reati ex artt. 388 secondo comma c.p., 570 c.p., 570 *bis* c.p., 574 c.p., 574 *bis* c.p., 582 aggravato ai sensi degli artt. 576 numeri 5 e 5.1 ed infine 612 secondo comma c.p.;
- procedimenti relativi ai reati di omicidio colposo (art. 589 c.p.) e di lesioni colpose (art. 590 c.p.) commessi con violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;
- procedimenti relativi ai reati di omicidio stradale (art. 589 *bis* c.p.) e di lesioni colpose personali stradali gravi o gravissime (art. 590 *bis* c.p.);
- procedimenti relativi a gravi reati contro la pubblica amministrazione, quali quelli di cui agli artt. 316 *ter*, 317, 319, 319 *ter*, 319 *quater*, 320, 321 e 322 *bis* c.p.;
- procedimenti nei quali è stata contestata la recidiva reiterata ex art. 99 quarto comma c.p.;
- procedimenti relativi ai reati previsti dal D.lgs. 25.7.1998 n. 286 e successive modifiche;
- procedimenti previsti dagli artt. 4, 10 *ter* e 10 *quater* del D.lgs. 10.3.2000 n. 74 allorché si tratti di IVA e ne discenda la diminuzione di risorse del bilancio dell'Unione – non essendo, per converso, necessario menzionare espressamente gli altri reati previsti dal medesimo D.lgs. 10.3.2000 n. 74,

poiché rientranti nell'elenco di quelli puniti con la pena della reclusione non inferiore nel massimo a quattro anni –;

- procedimenti a carico di imputati assoggettati a misure coercitive, cautelari o non cautelari, per tale causa;
- procedimenti per i quali l'azione penale è destinata ad essere esercitata con giudizio direttissimo o con giudizio immediato;

L'Ufficio è stato, inoltre, articolato in cinque gruppi di lavoro, specializzati in base al criterio della tipologia del reato, tenendo presente che le indicazioni dell'area di riferimento è da ritenersi di massima e cioè comprensiva dei reati della stessa indole o, comunque, collegati al fenomeno che si vuole racchiudere, e, quindi, anche se non espressamente indicati con il loro *nomen juris*.

Come evidenziato dal Capo dell'Ufficio nella relazione preliminare, con il progetto 2018 era stata istituita, per la prima volta, nell'Ufficio una articolazione denominata "Ufficio affari semplici" composta da tre ufficiali di PG aggregati.

La scelta organizzativa di mantenere un ufficio cd centralizzato che possa occuparsi della definizione di tutti gli affari c.d. semplici o di pronta definizione, dei procedimenti, cioè, che siano di contenuto semplice perché non abbisognano di particolari indagini o perché possono essere trattati con procedure seriali o comunque prontamente definibili si è dimostrata negli anni altamente positiva. L'UAS ha costituito, infatti, importante contributo all'efficienza dell'Ufficio, non soltanto in termini di abbattimento dei tempi di definizione dei procedimenti, ma anche in termini di accrescimento della qualità e tempestività delle indagini nei procedimenti maggiormente complessi, cui i magistrati assegnatari possono dedicare maggior tempo e cura.

La struttura ha "lavorato": 878 fascicoli nel 2018 - 986 nel 2019 - 609 nel 2020 - 674 nel 2021. Il fascicolo in genere viene definito in un tempo mediamente non superiore ai 3 mesi rispetto al momento della iscrizione.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Le assegnazioni delle notizie di reato sono avvenute in attuazione dei progetti organizzativi medio tempore vigenti, che però per quanto riguarda questo profilo sono rimasti sostanzialmente gli stessi.

Di seguito si riportano i criteri attuali di assegnazione.

Il Procuratore della Repubblica procede personalmente alla assegnazione delle notizie di reato, secondo le seguenti indicazioni, di carattere per lo più automatico,

ma con i necessari ed esplicitati correttivi. In sua assenza vi provvede il sostituto più anziano presente.

Tutte le assegnazioni sono effettuate con criterio legato vuoi alla ripartizione dei gruppi di lavoro per le materie specialistiche e vuoi alla data di ricezione della notizia di reato.

All'atto della assegnazione il Procuratore emana – se del caso – indicazioni e criteri per la trattazione e/o la prosecuzione delle indagini preliminari. In questi casi il sostituto è tenuto a conferire, senza particolari formalità, con il Procuratore per la condivisione di scelte investigative e/o procedurali e per la discussione del "caso".

Il Procuratore procede all'auto-assegnazione, o ad assegnazione a se stesso con contestuale co-assegnazione ad un sostituto, con adeguata motivazione.

Il Procuratore si riserva la possibilità di assegnare o coassegnare a se stesso qualsiasi procedimento anche appartenente a settore specialistico, previa sintetica motivazione, qualora ciò sia giustificato dalla rilevanza del caso, dalla complessità della materia e/o del procedimento, dell'entità del danno cagionato e dell'allarme sociale suscitato, dalla novità delle questioni giuridiche, dall'esigenza di assicurare determinazioni che fissino indirizzi generali per l'Ufficio e soprattutto onde alleviare i sostituti da un carico di lavoro eccessivo.

L'assegnazione e la co-assegnazione possono riguardare la trattazione di uno o più procedimenti ovvero il compimento di singoli atti. Nel primo caso, essa spiega i suoi effetti per tutto il periodo delle indagini preliminari e fino alla definizione del procedimento.

Il Procuratore della Repubblica può sempre procedere ad assegnazione di un procedimento in deroga ai criteri generali di distribuzione degli affari ai magistrati, con adeguata motivazione.

In ogni caso deve essere adeguatamente motivata anche la scelta del magistrato assegnatario o co-assegnatario anche se di regola questi è individuato tra i componenti del gruppo specializzato di indagine a cui è devoluta la materia oggetto del procedimento.

Quindi, valutando che la coassegnazione si rende opportuna vuoi in ipotesi di indagine particolarmente estesa e complessa, vuoi in ipotesi in cui il singolo sostituto sia eccessivamente esposto, il Procuratore procede alla coassegnazione:

- Preliminarmente all'interno del gruppo di lavoro se trattasi di indagine inserita in uno dei gruppi;
- Secondariamente individuando il sostituto più giovane nel ruolo.

Il Procuratore della Repubblica cura la conservazione presso il suo ufficio e nella sua disponibilità, della documentazione (registro di comodo) relativa ai provvedimenti di auto-assegnazione e di co-assegnazione, e di quelli di assegnazione in deroga. Salvo esigenze di natura assolutamente eccezionale, che dovranno essere motivate da parte del Procuratore, il registro è liberamente consultabile da parte dei sostituti.

Il registro è entrato in vigore a partire dal 6 aprile 2021.

Il PM delegato a svolgere le attività di indagine resta in linea di massima responsabile del fascicolo anche per la fase processuale.

Egli è, pertanto, tenuto a provvedere al compimento delle attività incidentali successive all'esercizio dell'azione penale (es. pareri su istanze, misure cautelari personali o reali, sequestri) o che portano alla definizione del processo con riti speciali (es. richieste di applicazione pena, anche in sede di opposizione a decreto penale).

Tale responsabilità nel processo implica che deve essere favorita la partecipazione alle udienze preliminari e dibattimentali del sostituto procuratore che ha diretto le indagini.

Le notizie di reato, di regola, per reati cd ordinari - quelli cioè non ricompresi nei gruppi di lavoro - vengono assegnate a tutti i sostituti secondo un turno bi-giornaliero predisposto preventivamente (cd turno di posta ordinaria) per un periodo di tempo non inferiore ai 4 mesi. In altre parole, ogni magistrato è designato per la trattazione di tutti gli affari penali pervenuti nelle due giornate successive indicate, salvo che si tratti di materia specializzata, e questo, pertanto, orientativamente una volta ogni 14 gg., tanti quanti sono i sostituti attualmente presenti.

Le notizie di reato per reati cd "specializzati" (materie di gruppo) vengono assegnate, sempre dal Procuratore, ai Componenti del gruppo secondo un turno quindicinale predisposto preventivamente per i primi due gruppi e con cadenza settimanale per il terzo gruppo (cd turno di gruppo). Ovviamente questo sistema presuppone che l'organico dei sostituti sia al completo. Anche questo calendario viene emesso ogni 4 mesi.

Tale criterio di assegnazione vale anche per le materie e le questioni non strettamente penali, che, tuttavia, sono affini a quelle del gruppo (ad es. le richieste di accesso fiscale, le istanze di fallimento presentate da privati, le questioni attinenti lo stato civile, amministratori di sostegno, ecc.).

I procedimenti nei confronti di noti e di ignoti di competenza del Giudice di pace (mod. 21 bis e mod. 44 bis) vengono passati dalla Segreteria (Ufficio

ricezione atti) direttamente al Procuratore, il quale, dopo averli visionati e verificata la competenza del Giudice di pace, li assegna, utilizzando la struttura Ufficio Affari Semplici, ai VPO a gruppi di 10, secondo una combinazione fra ordine di arrivo e di deposito ed ordine alfabetico dei magistrati onorari che hanno dato la disponibilità.

Gli elenchi mensili ex art. 107 disp. Att. cpp vengono assegnati, dall'Ufficio ricezione atti, automaticamente al Procuratore.

Le misure di prevenzione (personali e patrimoniali, nonché le ipotesi di cd confisca allargata) vengono assegnate ai sostituti secondo il sistema cd ordinario, in coassegnazione con il Procuratore, che svolge così funzione di stimolo e di omogeneità.

Sono state poi previste alcune regole correttive e funzionali alla migliore responsabilizzazione e produttività.

I procedimenti già pendenti presso la Procura ed a questa restituiti per qualunque ragione, (da altro ufficio del Pm o dal Giudice) sono automaticamente riassegnati al sostituto già assegnatario del procedimento originario.

Il criterio di assegnazione automatica può essere derogato, nell'ottica di un più corretto ed efficace esercizio della azione penale, nei casi in cui:

- ricorra l'ipotesi dell'art. 12 cpp;
- appaia opportuna, ex art. 371 cpp, la trattazione di vicende collegate, anche sotto il profilo probatorio;
- si renda utile la trattazione del nuovo procedimento da parte del Sostituto che ha già trattato un precedente e/o identico procedimento, anche se definito e comunque collegato o connesso.

In questi casi la assegnazione avviene, ove i sostituti non trovino fra loro autonoma e consenziente soluzione, con l'intervento del Procuratore, che di regola designa il sostituto titolare del procedimento cronologicamente iscritto per primo.

Nella assegnazione degli affari, quindi, viene tenuto conto della cd regola del "precedente". Invero, sono assegnati al magistrato che ha trattato o tratta il "precedente" i procedimenti per gli stessi fatti, anche se il precedente è stato archiviato (ciò al fine di valutare una eventuale richiesta di riapertura delle indagini) o definito con richiesta di rinvio a giudizio o si trovi nella fase del dibattimento, sempre che il magistrato presti ancora servizio presso l'Ufficio.

I procedimenti che risultano connessi ex art. 12 c.p.p. ovvero collegati a norma dell'art.371 comma 2 lettere a) e b) c.p.p., con procedimenti già definiti con richiesta di archiviazione o di rinvio a giudizio, nonché fascicoli iscritti a mod. 45, sono assegnati al magistrato titolare del precedente.

I reati di calunnia e diffamazione riguardanti procedimenti in corso ovvero definiti sono assegnati al medesimo magistrato che tratta o che ha trattato il procedimento principale.

Analogamente, i procedimenti per i reati di cui agli articoli 367, 372, 378, 379, 371 bis e 371 ter c.p. sono assegnati al PM che ha curato le indagini preliminari sul fatto principale, cui i predetti reati sono commessi o comunque si collegano, anche se i relativi procedimenti sono stati definiti.

Nel caso in cui nella medesima notizia di reato vi siano ipotesi di reato generico ed anche di reato appartenente a materia di un gruppo di lavoro, la designazione avviene con preferenza in favore del sostituto del competente gruppo specializzato, anche se previsto con pena edittale meno grave.

La regola del "precedente" o, comunque, del "collegamento" viene circoscritta in tutti i casi in cui, in presenza di reato di gruppo che attrae, il sostituto titolare non faccia più parte del gruppo specializzato. In queste ipotesi la regola non trova applicazione e valgono le ordinarie regole di assegnazione.

Ove nel corso delle indagini preliminari sorga la doverosità di iscrizione di un ulteriore reato appartenente però ad un gruppo specializzato cui non faccia parte il sostituto titolare, questi avverte il Procuratore. A sua volta il Procuratore, sentito il sostituto coordinatore del Gruppo, prende la soluzione più adeguata al caso concreto e maggiormente condivisa, procedendo nell'ordine alle seguenti ipotesi: stralcio del reato e formazione di separato fascicolo, coassegnazione con altro sostituto, possibilità di derogare alla specializzazione e quindi consentire la prosecuzione delle investigazioni al sostituto non di gruppo.

Ove, analogamente, nel corso delle indagini preliminari sorga la necessità di riunione fra un fascicolo con uno o più reati inseriti nel gruppo specializzato e altro fascicolo già esistente con uno o più reati inseriti nella materia ordinaria il sostituto dovrà avvertire il Procuratore. A sua volta il Procuratore, sentito il sostituto coordinatore del Gruppo, prende la soluzione più adeguata al caso concreto e maggiormente condivisa, procedendo nell'ordine alle seguenti ipotesi: privilegiando il fascicolo con reato specializzato, coassegnazione fra i due sostituti, possibilità di derogare alla specializzazione e quindi consentire la prosecuzione delle investigazioni al sostituto non di gruppo.

Infine, ogni sostituto può procedere, qualora ne ravvisi le condizioni, ad effettuare lo stralcio da un proprio procedimento ed a formare un nuovo fascicolo, qualificando il reato ed iscrivendolo nei registri. Nel caso ritenga esservi connessione con altro procedimento proprio, potrà procedere direttamente al provvedimento di riunione; se si tratta di procedimento del quale è titolare altro

sostituto, informerà quest'ultimo per valutare, insieme, la riunione dei procedimenti; la riunione verrà formalizzata per iscritto (in modo che risulti la rinuncia del titolare cedente) tendenzialmente unendo il nr. più recente a quello più vecchio. Solo in caso di disaccordo sulla necessità o meno di procedere alla riunione o sulle modalità della riunione stessa verrà investito il Procuratore.

Gli atti delegati da altre A.G. ex art. 370 cpp vengono assegnati in relazione alla data di pervenimento in Ufficio al sostituto di turno posta ordinaria.

Modalità di svolgimento dei turni

Tutti i Sostituti partecipano in maniera uguale al servizio esterno, nessuno escluso e senza parziali esoneri.

Il Pm designato presta servizio settimanalmente come segue:

- dal lunedì alle ore 9 al giovedì successivo fino alle ore 8,59
- dal giovedì alle ore 9 al lunedì successivo fino alle ore 8,59

Il sostituto di turno esterno deve essere esentato in quel periodo — il più possibile — dalla partecipazione alle udienze e cura la propria presenza in Ufficio ogni giorno, in corrispondenza dell'orario di servizio della Segreteria e quindi in via approssimativa dalle ore 9 e fino alle ore 17 delle giornate feriali. Assicura la propria presenza in ufficio nella giornata di sabato mattina. Comunque, deve essere sempre reperibile telefonicamente alla utenza cellulare dedicata.

Trattazione degli affari urgenti

Il sostituto di turno esterno ha il compito di intervenire in caso di: arresti in flagranza di reato, fermi di iniziativa della PG, richieste di perquisizioni, convalide o non convalide di sequestri operati di iniziativa dalla PG, fermi di identificazione, richieste di sequestro urgente, trapianto di organi o di trasfusioni ematiche. Il parametro di riferimento per l'assegnazione dei fermi e degli arresti è l'ora ed il giorno in cui sono intervenuti, mentre per le richieste il riferimento è il fax, la data e ora della mail, il timbro dell'Ufficio ricezione atti ovvero la annotazione di pugno resa dal sostituto di turno.

Il sostituto di turno si occupa anche dei decessi (omicidi volontari e colposi, morti sospette, ecc.) ed urgenze varie connesse: il parametro di riferimento per la assegnazione sarà dato alternativamente dalla avvenuta conversazione telefonica con la PG o con la struttura sanitaria o dal fax/timbro risultante come apposto dall'ufficio ricezione atti.

Le notizie di reato e le suddette segnalazioni gli vengono passate direttamente (e quindi senza la formale assegnazione da parte del Procuratore) dall' Ufficio ricezione atti ed egli, pertanto, ne cura anche la iscrizione a registro indagati.

Il magistrato di turno esterno, inoltre, costituisce il referente per le immediate informative orali relative ai delitti indicati dal combinato disposto degli artt. 347 comma 3 e 407 comma 2 lett. a) nn. da 1 a 6 cpp. Sulla base dell'informativa orale di cui sopra il PM di turno esterno ove lo ritenga necessario o opportuno potrà impartire direttive ovvero intervenire per il compimento di atti di indagine ed assumere la direzione delle indagini.

Quanto ai più gravi infortuni e agli omicidi colposi in tema di infortuni sul lavoro o per paventata colpa medica, il sostituto di turno, può richiedere fin da subito l'intervento diretto del sostituto di turno del Gruppo specializzato; e così una volta ottenuto il consenso il procedimento passa immediatamente di mano. In ogni caso il Pm di turno valuta il proprio personale intervento sul posto onde congelare la scena del crimine, prendendo immediatamente la direzione delle indagini.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Si riporta quanto evidenziato dal Capo dell'Ufficio: <<...attualmente la Procura dispone di otto VPO.

L'impiego dei Vice procuratori viene dettagliatamente disciplinato nei progetti organizzativi che si sono succeduti nel periodo.

Tutti i VPO sono dotati di casella di posta elettronica (dominio@giustizia.it) e di accesso al sistema informatico della Suprema Corte di Cassazione Italgire Web, recentemente sono stati abilitati anche all'applicativo Tiap@documenta ed al portale delle trascrizioni.

I VPO cui è riservata una stanza al piano terra dotata di scrivanie e PC svolgono una duplice attività.

In primo luogo:

- *Rappresentano l'accusa in tutti i procedimenti che si svolgono al dibattimento avanti al Giudice di pace*
- *Rappresentano l'accusa in tutti i procedimenti con citazione diretta che si svolgono al dibattimento davanti al Tribunale in composizione monocratica, limitatamente ai fascicoli cd di fascia B.*

Un gruppo più ristretto, reclutato su base volontaria, svolge anche attività di indagine preliminare con riferimento a tutti i fatti di reato (mod 21 bis e mod. 44

bis) di competenza del Giudice di pace, sotto la supervisione del Procuratore della Repubblica, come poco sopra anticipato.

Il Procuratore della Repubblica appone la propria firma sugli atti di esercizio della azione penale e sulle richieste di archiviazione. La firma del Procuratore non è necessaria, invece, per le iscrizioni, per gli stralci, per le note di variazioni, per le eventuali deleghe, ecc.

Al fine di rendere più agevole lo studio dei fascicoli e per rendere maggiormente efficiente e consapevole il compito del PM di udienza, all'esito anche di alcune riunioni ed incontri avuti con i VPO e con i Giudici della Sezione penale si stabilisce che ad ogni Giudice "monocratico" vengano sempre assegnati due VPO secondo la tabella di cui appresso. In tal modo, quanto meno nel medio periodo, ogni VPO avrà maggiori possibilità di seguire l'intera (o quasi) fase dibattimentale del singolo procedimento, rendendo in tal modo più strutturata e maggiormente consapevole la propria presenza ed il proprio intervento.

Giudice BINOTTO	= CANCIANI – ANZIL
Giudice DE BIASI	= TOFFOLON – SCHENATO
Giudice ROSSI	= CAU – TINAZZI
Giudice COZZARINI	= ROSSI PURI – RIZZI
Giudice MARINO	= TINAZZI – SCHENATO

Il Procuratore della Repubblica è il primo e diretto interlocutore dei VPO; a lui devono in linea di principio rivolgersi per la soluzione di ogni tematica riscontrata.

Essi prestano particolare attenzione:

- nel segnalare tempestivamente al sostituto titolare (oralmente o per iscritto) i casi nei quali appare opportuna una valutazione su attività di impugnazione
- nel consentire una interlocuzione leale con il Foro, sia per le incombenze dibattimentali, ma anche nella conduzione delle indagini preliminari per i procedimenti iscritti a mod. 21 bis loro assegnati
- nella celere compilazione della nota di iscrizione per le indagini preliminari loro assegnate>>.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Presso la Procura di Pordenone non è prevista in pianta organica la figura del dirigente amministrativo, pertanto, le relative attribuzioni sono di competenza del Procuratore della Repubblica.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Questa la pianta organica del personale, desumibile dai prospetti validati dall'ufficio.

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	%
Dirigente	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	1	50,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		2	-	1	-	3	1	-			
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	2	-	-	-	2	1	3	60,0%	-3	-60,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	4	4	-	-	-	4	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	6	4	-	1	-	5	2	1	16,7%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		1	-	-	-	1	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-	-	-	-	-	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	7	7	-	5	-	12	3	-	0,0%	5	71,4%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	3	-	-	-	3	-	1	25,0%	-1	-25,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	2	-	-	-	2	-	1	33,3%	-1	-33,3%
TOTALE	31	25	-	7	-	32	7	6	19,4%	1	3,2%
						Percentuale in part-time		21,9%			

Il personale in servizio effettivo è pari a n. 25 unità (n. 2 direttori amministrativi; n. 2 funzionari giudiziari; n. 4 cancellieri; n. 5 assistenti giudiziari; n. 7 operatori giudiziari; n. 3 conducenti di automezzi e n. 2 ausiliari) cui vanno aggiunti n. 7 appartenenti all'amministrazione "in soprannumero" (n. 1 direttore amministrativo; n. 1 assistente giudiziario; n. 5 operatori giudiziari a tempo determinato).

Si registra all'01/04/2022 l'esuberanza effettiva di n. 1 unità (+ 3,2%) mentre, ove non si tenesse conto del descritto numero di dipendenti soprannumerari, la vacanza formale sarebbe di n. 6 posizioni (indice di scopertura del 19,4%): n. 3 funzionari, n. 1 assistente giudiziario, n. 1 conducente e n. 1 ausiliario.

Alla data finale ispettiva vi sono n. 7 unità di personale con contratto di lavoro a tempo parziale (n. 1 direttore amministrativo; n. 1 funzionario; n. 2 assistenti giudiziari; n. 3 operatori giudiziari).

Di seguito il prospetto riepilogativo delle assenze extra-feriali del personale amministrativo:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Ferie	737	955	725	739	733	142	4031
Malattia	473	301	219	402	492	102	1989
Permessi e altre assenze retribuite	58	95	54	68	63	18	356
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	56	118	143	158	142	38	655
Sciopero	0	0	7	0	0	0	7
Assenza non retribuita	0	0	0	0	30	53	83
Infortunio	48	0	0	0	89	71	208
Terapia salvavita	0	0	365	610	365	90	1430
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	0	0	0	0	0	0	0
TOTALE	635	514	788	1238	1181	372	4728
	(+ 737 ferie)	(+ 955 ferie)	(+725 ferie)	(+ 739 ferie)	(+ 733 ferie)	(+ 142 ferie)	(+ 4031 ferie)

Si evidenziano le assenze per malattia (n. 1.989 - 42%), per terapia salvavita (n. 1.430 - 30%); permessi ex L. 104/92 (n. 655 - 14%), permessi ed altre assenze retribuite (n. 356 - 8%) e residualmente infortunio (4%) e assenze non retribuite (2 %).

In termini di incidenza *pro-capite*, parametrando il totale annuo di assenza al corrispondente numero di giorni lavorativi - convenzionalmente fissato in 252 - emerge una media quinquennale dell'1,13 %.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La ricognizione del personale di polizia giudiziaria può essere sintetizzata come segue.

Carabinieri

Qualifica	Organico	Presenza	Applicati	Totale
Ufficiale di pg	5	5	-	5
Agente di pg	2	2	3	5

Polizia di Stato

Qualifica	Organico	Presenza	Applicati	Totale
Ufficiale di pg	4	3	-	3
Agente di pg	2	2	-	2

Guardia di finanza

Qualifica	Organico	Presenza	Applicati	Totale
Ufficiale di pg	3	3	-	3
Agente di pg	-	-	2	2

Polizia locale Pordenone

Qualifica	Organico	Presenza	Applicati	Totale
Ufficiale di pg			1	1

Corpo delle Capitanerie di Porto – Guardia Costiera

Qualifica	Organico	Presenza	Applicati	Totale
Ufficiale di pg			1	1

Corpo Forestale della Regione FVG

Qualifica	Organico	Presenza	Applicati	Totale
Ufficiale di pg			2	2

Ufficiali di pg Azienda sanitaria Friuli occidentale – sicurezza degli ambienti di lavoro

Qualifica	Organico	Presenza	Applicati	Totale
Ufficiale di pg			2	2

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che: <<...ancora una volta si debbono avanzare serie critiche per la su descritta situazione che all'evidenza è il frutto di scelte avvenute nel tempo ed anche recentemente del tutto penalizzanti:

- un organico della sezione di pg della G. di f. estremamente contenuto (3 unità) che non trova adeguata coerenza con la struttura economico-imprenditoriale della Provincia (e del territorio del Portogruarese)
- un apporto di personale da altre istituzioni dello Stato del tutto sproporzionato in termini negativi se rapportato ad altre Procure (si intende fare riferimento ad appartenenti alla Polizia locale, all'ex Corpo Forestale dello Stato, al Corpo Forestale della Regione FVG)
- nessun apporto da parte della Polizia di Stato in termini di personale aggregato (il che veramente non ha eguali, se confrontato con il quadro nazionale). Unica Forza di Polizia che non intende, per quanto più volte sollecitata, fornire alcun personale in aggregazione
- nessuna modifica nell'organico delle sezioni a seguito dell'accorpamento dell'ex mandamento di Portogruaro (Regione del Veneto)
- nessuna modifica nell'organico delle sezioni a seguito dell'ampliamento dell'organico nel numero dei sostituti, cui ha beneficiato – giustamente – questo Ufficio, di cui al recente dm 14 settembre 2020>>.

Le sezioni di polizia giudiziaria sono regolarmente poste alla esclusiva dipendenza funzionale della Procura della Repubblica. Più chiaramente le sezioni di polizia giudiziaria dipendono dai magistrati che dirigono gli Uffici presso i quali sono istituite. Questo significa che le sezioni non hanno diretto rapporto con il pubblico, né hanno generici compiti di polizia. ma svolgono la loro attività nei limiti e all'interno delle deleghe che vengono conferite vuoi direttamente dal Procuratore, vuoi dai sostituti che operano nel medesimo Ufficio.

E' previsto il cd "turno di reperibilità" delle sezioni di PG, che prevede una rotazione di 15 gg. fra le tre diverse sezioni; tuttavia, sia perché la sezione di pg della GdF è composta da soli tre elementi mentre numericamente più numerose sono le altre due sezioni e sia perché la GdF ha compiti istituzionali che ben difficilmente richiedono l'espletamento di atti urgenti, sicché nel corso di detto periodo la GdF viene a svolgere compiti ed incarichi di ordinaria PG, essendo così sostanzialmente distolta dalla specificità per cui è stata istituita, la Sezione di PG della Guardia di Finanza parteciperà al turno di reperibilità per una sola settimana ogni due mesi, in altre parole una settimana ogni 4 turni di 15 gg.

Presso la sezione di PG dei Carabinieri è stata istituita una struttura investigativa centralizzata denominata "truffe on line" che sulla base di schemi di

provvedimenti e di procedure investigative standard, condivise da tutti i sostituti, costituisce l'ufficio di PG privilegiato per la gestione di tutte le denunce/querele relative al predetto assai diffuso fenomeno delinquenziale (vds direttiva interna 3/19 del 15/2/2019).

Le tabelle di seguito riportate danno conto del lavoro svolto e hanno suggerito il mantenimento della struttura.

	Delegati dal PM	Restituiti al PM	Pendenti
2019 (dal 15/2)	341	341	0
2020	355	304	51
2021	381	355	26

	Perquisizioni	Avv. 415bis	Comp. territorio	Archiviazioni
2019	124	158	49	103
2020	152	92	73	124
2021	156	45	90	169

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispezionato hanno prestato servizio presso l'Ufficio n. 2 tirocinanti ex art. 73 d.l. 21/6/2013 n. 69, di cui 1 sino al 17 novembre 2017 e una sino al 28 maggio 2018, nonché una ex art. 41 comma 6 lett. B) l. 247/12 dal 19 settembre 2017 al 19 novembre 2019 benché alla data ispettiva non vi fossero presenti stagisti.

Nel periodo ispettivo non si sono svolti progetti di formazione diversi dai tirocini formativi.

Progetti di formazione con Università

Sulla base del Protocollo d'Intesa e collaborazione in materia di potenziamento del servizio giustizia sottoscritto l'8 luglio 2009 tra il Ministro della Giustizia e la Regione Friuli Venezia Giulia, confermato poi con protocollo d'intesa e collaborazione in materia di sviluppo e potenziamento del servizio giustizia sottoscritto il 6/8/2015 e recepito dalla legislazione regionale, è attualmente in

servizio presso questo Ufficio un funzionario regionale impiegato nel servizio dell'esecuzione penale.

Unità di personale esterno sulla base di altre convenzioni

Sulla base dello stesso rapporto di collaborazione con la Regione F.V.G. è in servizio presso Tribunale e Procura della Repubblica un tecnico informatico dipendente da INSIEL, la società regionale che si occupa di informatizzazione.

Come anche illustrato in altra parte della presente relazione l'Ufficio ha tentato, in questo quinquennio, di svolgere una discreta attività di "reclutamento" di personale esterno.

Attualmente sono in servizio presso questo Ufficio, sulla base delle Convenzioni stipulate con il Comune e illustrate al punto 14.6 della presente relazione, n. 3 persone, utilizzate principalmente nel servizio di fotocopiatura e di indicizzazione degli atti.

La Associazione nazionale Carabinieri in congedo – sezione di San Vito al Tagliamento – ha messo a disposizione due ex appartenenti all'Arma. Uno ha svolto attività per circa un biennio presso l'Ufficio 415 bis cpp, il secondo invece continua ad assicurare da qualche anno oramai la sua presenza presso l'Ufficio dibattimento, per un paio di giorni la settimana, curando soprattutto la citazione dei testimoni.

15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura non vedeva alcuna scopertura.

Come accertato e già sopra riferito, il personale amministrativo in servizio effettivo è pari a n. 25 unità cui vanno aggiunti n. 7 appartenenti all'amministrazione "in sovrannumero". Si registra all'01/04/2022 l'esuberanza effettiva di n. 1 unità (+ 3,2%) mentre, ove non si tenesse conto del descritto numero di dipendenti sovrannumerari, la vacanza formale sarebbe di n. 6 posizioni (indice di scopertura del 19,4 %): n. 3 funzionari, n. 1 assistente giudiziario, n. 1 conducente e n. 1 ausiliario.

L'assetto organizzativo della Procura della Repubblica di Pordenone è apparso razionalmente distribuito in quanto caratterizzato: per gli aspetti di natura amministrativo contabile, da attribuzione di servizi idonea a garantire uniformità

di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro, per gli uffici dei sostituti, dall'utilizzo di un modulo che offre ai magistrati uno valido *staff* di supporto.

Deve sottolinearsi la notevole professionalità, competenza e spirito di servizio di tutto il personale e dei funzionari giudiziari, i quali hanno dimostrato di poter adeguatamente sopperire all'assenza del direttore amministrativo e di fornire un pregevole supporto ed assistenza al Procuratore della Repubblica in ordine alla gestione complessiva delle delicate attività che caratterizzano l'ufficio.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio.

Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 5.419** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 31.908** fascicoli, l'ufficio ha definito ben **n. 34.945** procedimenti, riducendo la pendenza finale a **n. 2.382** fascicoli, come si desume dal prospetto che segue l'ufficio è riuscito ad eliminare in parte la sopravvenienza e ad aggredire buona parte dell'arretrato

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	5.419	5.203	4.403	3.949	2.718	2.432	5.419		
Sopravvenuti	4.726	7.939	6.801	5.542	5.485	1.415	31.908	6.381,6	
Esauriti	4.942	8.739	7.255	6.773	5.771	1.465	34.945	6.989,0	
Pendenti finali	5.203	4.403	3.949	2.718	2.432	2.382	2.382		2.359

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 evidenziano come le pendenze siano passate dai 5.419 procedimenti pendenti all'inizio del periodo a 2.382 pendenze finali (fornito il dato reale di 2.359).

L'ufficio ha registrato una ottima tendenza produttiva.

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Anche i procedimenti di competenza del giudice di pace registrano come l'ufficio sia stato in grado di ridurre le **n. 968** pendenze iniziali, oltre che eliminare totalmente le **n. 4.550** sopravvenienze, per una definizione complessiva di **n. 4.926** affari, riducendo la pendenza finale a **n. 592** fascicoli.

Dalla ricognizione materiale effettuata è stato accertato in **n. 589** il dato effettivo dei procedimenti pendenti finali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	968	832	591	390	506	603	968		
Sopravvenuti	573	740	511	1.986	626	114	4.550	910,0	
Esauriti	709	981	712	1.870	529	125	4.926	985,2	
Pendenti finali	832	591	390	506	603	592	592		589

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 1.547** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 15.368** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 16.177**, rimanendo una pendenza finale di **n. 738** fascicoli (pendenza reale di **n. 727**).

Anche per questo ambito è di tutta evidenza l'incrementata produttività che ha sostanzialmente dimezzato le giacenze di inizio periodo ispettivo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.547	1.349	1.380	946	808	912	1.547		
Sopravvenuti	2.164	3.632	3.240	2.778	2.754	800	15.368	3.073,6	
Esauriti	2.362	3.601	3.674	2.916	2.650	974	16.177	3.235,4	
Pendenti finali	1.349	1.380	946	808	912	738	738		727

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

In questo caso, in controtendenza rispetto all'andamento eccellente sopra esposto, si è registrata una tendenza produttiva leggermente inferiore, con essa, i relativi differenziali di giacenze tra inizio e fine del periodo in verifica.

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 318** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 5.028** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 5.000** procedimenti, la pendenza finale si attesta su **n. 346** fascicoli (dato reale **n. 342**).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	318	264	371	357	225	235	318		
Sopravvenuti	730	980	1.087	1.039	930	262	5.028	1.005,6	
Esauriti	784	873	1.101	1.171	920	151	5.000	1.000,0	
Pendenti finali	264	371	357	225	235	346	346		342

E. Procedure di esecuzione penale

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie									
Sopravvenuti	231	432	389	295	354	117	1.818	363,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						50	50		49
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie									
Sopravvenuti	-	12	542	315	151	128	1.148	229,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						328	328		328
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace									
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza									
Sopravvenuti	2	12	13	6	8	4	45	9,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						3	3		3
5. TOTALE ESECUZIONI									
Sopravvenuti	233	456	944	616	513	249	3.011	602,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						381	381		380

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

Complessivamente l'ufficio ha smaltito nel periodo **n. 39.871** fascicoli a carico di persone note per reati di competenza del giudice ordinario e del giudice di pace (modd. 21, 21bis), con una media annuale di **n. 7.974,2** procedimenti.

Di seguito sono illustrate le modalità di definizione degli affari.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE							
REGISTRO	ANNI						TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
<i>Mod. Unico</i>	72	150	191	89	107	53	662
<i>Mod. 21 bis</i>	4	8	1	3	6	0	22
<i>Mod. 44</i>	0	0	1	2	0	0	3

Il riquadro sottostante evidenzia l'incidenza sul totale delle archiviazioni di quelle per particolare tenuità del fatto.

N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2017	4.942	96	1,9%
2	2018	8.737	223	2,6%
3	2019	7.253	166	2,3%
4	2020	6.773	121	1,8%
5	2021	5.766	132	2,3%
6	2022	1.464	10	0,7%
TOTALE GENERALE:		34.935	748	MEDIA: 2,1%

Di seguito sono illustrate le altre modalità di definizione degli affari nonché, alla tabella di cui alla lett. i., le richieste interlocutorie che pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato.

B. Richieste di rinvio a giudizio

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	253	584	574	513	462	81	2.467	493,4

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	484	1.432	1.070	848	840	195	4.869	973,8

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	235	326	213	185	64	167	1.190	238,0

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	28	49	46	29	26	4	182	36,4

F. Richieste di giudizio immediato

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	35	58	44	27	28	9	201	40,2

G. Richieste di decreto penale

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	967	1.163	835	902	516	198	4.581	916,2

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	42	59	87	73	72	10	343	68,6

I. Richieste interlocutorie

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	118	123	103	108	101	20	573	114,6
2.b. Richieste di misure cautelari personali	76	127	120	82	93	17	515	103,0
2.c. Richieste di misure cautelari reali	43	76	56	63	61	11	310	62,0
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	14	79	39	7	11	3	153	30,6
2.e. Impugnazioni	12	10	49	32	16	5	124	24,8

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
4.a. Richieste	1	3	1	-	-	-	5	1,0
4.b. Pareri	-	3	1	2	2	-	8	1,6
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
a. Cause civili promosse	7	33	22	25	23	11	121	24,2
b. 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

Una volta illustrati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'Ufficio, si può calcolare l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento dei vari affari.

Si rammenti che l'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze. In altri termini la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata.

Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di cause pari agli affari introitati. Indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire o meno più del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale, consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Ovviamente un valore pari al 100% indicherebbe la definizione di tutte le cause introitate nel periodo oltre a quelle pendenti.

Deve osservarsi che un'eventuale percentuale bassa non indica automaticamente una modesta produttività dell'ufficio, dovendosi verificare sempre il numero di affari in ingresso.

	Indice di RICAMBIO				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	110,1%	106,7%	122,2%	105,2%	
Modello 21bis (noti GdP)	132,6%	139,3%	94,2%	84,5%	
Modello 44 (ignoti)	99,1%	113,4%	105,0%	96,2%	
Modello 45 (FNCR)	89,1%	101,3%	112,7%	98,9%	
Misure di prevenzione	50,0%	100,0%	NC	NC	
TOTALE	106,8%	109,5%	112,2%	100,8%	
	Indice di SMALTIMENTO				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	66,5%	64,8%	71,4%	70,4%	
Modello 21bis (noti GdP)	62,4%	64,6%	78,7%	46,7%	
Modello 44 (ignoti)	72,3%	79,5%	78,3%	74,4%	
Modello 45 (FNCR)	70,2%	75,5%	83,9%	79,7%	
Misure di prevenzione	50,0%	50,0%	100,0%	NC	
TOTALE	67,8%	69,3%	74,9%	70,2%	
	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	-15,4%	-10,3%	-31,2%	-10,5%	
Modello 21bis (noti GdP)	-29,0%	-34,0%	29,7%	19,2%	
Modello 44 (ignoti)	2,3%	-31,4%	-14,6%	12,9%	
Modello 45 (FNCR)	40,5%	-3,8%	-37,0%	4,4%	
Misure di prevenzione	NC	0,0%	-100,0%	NC	
TOTALE	-11,8%	-16,4%	-24,6%	-1,8%	
	Giacenza media (mesi)				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	7,0	7,2	6,6	5,6	
Modello 21bis (noti GdP)	10,1	9,8	2,8	11,7	
Modello 44 (ignoti)	4,6	4,1	3,7	3,9	
Modello 45 (FNCR)	4,2	4,0	3,2	3,0	
Misure di prevenzione	4,1	12,2	12,2	NC	
TOTALE	6,4	6,2	5,0	5,2	

I dati di sintesi attestano come l'ufficio abbia manifestato una buona capacità di definizione degli affari correnti in particolare per quanto riguarda il modello 21, dimostrando di poter incidere sull'arretrato.

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Dall'esame delle richieste standardizzate (query P2a.4 e P2a.5) è emerso quanto segue.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Sono stati rilevati complessivamente **n. 2.418, di cui 326 iscritti da 5 o più anni**, procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per **oltre 3 anni**.

La percentuale di tali procedimenti rispetto al totale delle definizioni complessive (**n. 56.048**) è dello **0,58%**.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Nel corso della verifica ispettiva sono stati oggetto di monitoraggio i procedimenti pendenti, da oltre 3 anni, alla data finale del periodo (**01/04/2022**), i quali, per come emergeva dalla lettura dei dati forniti dall'ufficio, sembravano assumere una valenza alquanto minimale, circostanza, peraltro, confermata dall'interlocuzione con il Capo dell'ufficio ha illustrato le modalità gestionale e operative dell'ufficio mirate al conseguimento di risultati di tutta eccellenza, peraltro sostanziali, come attestato dallo stesso dato offerto dalla ricognizione materiale, prospettante livelli assolutamente infinitesimali delle patologiche 'false pendenze' informatiche, ovvero di quei procedimenti correttamente definiti dal Procuratore in stato di "inerzia apparente" (complessivamente pari all'**1,07 %**).

Mod. 21

TOTALE n. 30, di cui n. 9 iscritti da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, al **0,37%** del numero complessivo delle pendenze rilevate (**n. 2.382** come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 21 bis

TOTALE n. 14, di cui n. 4 iscritti da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, allo **0,67 %** del numero complessivo delle pendenze rilevate (**n. 592** come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 44

TOTALE n. 5, di cui n. 1 iscritto da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, al **0,13%** del numero complessivo delle pendenze rilevate (**n. 738** come risulta dal prospetto PT_10).

16.2.2. Casi di avocazione

Non sono stati rilevati casi di avocazioni; sono state individuate 13 richieste di notizie da parte del Procuratore Generale di Trieste, tutte senza esito, con provvedimento di non farsi luogo all'avocazione.

16.2.3. Indagini scadute

Le richieste di proroga dei termini delle indagini preliminari sono state 6.030 nel quinquennio; 3 presentate dopo l'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini. Le richieste di riapertura delle indagini sono state complessivamente 58.

L'ufficio non attende alle comunicazioni ex art. 127 disp. att. c.p.p. (notizie di reato per le quali non è stata esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice) né, sulla scorta della direttiva n. 3487/18-26/06/2018 del Procuratore generale di Trieste, risulta disciplinato, in termini di adempimento periodico, l'invio, da parte degli uffici circondariali requirenti, delle comunicazioni ex art. 407 co. 3 bis c.p.p. dell'elenco di procedimenti connotati da inerzia investigativa presupposto di avocazione distrettuale (la richiamata nota distrettuale ribadisce l'esclusione dei doveri informativi per le tipologie procedurali espressamente individuate dalla

risoluzione CSM 18/05/2018 e, subsidiariamente, per tutte le ipotesi di reato non considerate prioritarie dai singoli Procuratori) sicché gli oneri comunicativi sono demandati all'iniziativa del singolo sostituto procuratore.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Come emerge dall'esame dei prospetti estratti dal SIEP, i tempi di gestione delle procedure di esecuzione penale, sono stati evidentemente solleciti.

Nel periodo sottoposto a verifica la quasi totalità degli estratti esecutivi sono stati registrati nei 5 giorni dalla ricezione (98,6%); rilevati appena 7 estratti (pari allo 0,4% del totale) iscritti dopo oltre 60 giorni dall'arrivo all'ufficio, invero tutti oltre 90 giorni dalla ricezione.

Anche l'emissione dell'ordine di esecuzione è stata effettuata, in buona parte, con la dovuta tempestività. In particolare, l'indagine sulle iscrizioni eseguite nel periodo dal 1° aprile 2017 al 31 marzo 2021, ha rivelato che il 69% circa dei provvedimenti è stato emesso entro 5 giorni dall'iscrizione nel SIEP e il 23% entro 20 giorni dall'iscrizione nel SIEP; in 48 casi (3,1% sul totale) l'ordine di esecuzione - con o senza contemporanea sospensione - è stato emesso dopo oltre 60 giorni dalla registrazione e in 35 di questi (pari al 2,3% del totale) i provvedimenti sono stati emessi dopo oltre 90 giorni dall'iscrizione.

Dall'esame dei fascicoli è emerso che i pochissimi ritardi riscontrati non sono stati quasi mai causati dall'inerzia del magistrato ovvero della segreteria; in genere si sono verificati sia in conseguenza di lungaggini dovute ad adempimenti di carattere formale, quali ad esempio la raccolta di atti necessari all'istruzione del fascicolo (provvedimenti del Giudice dell'esecuzione, copie di sentenze e stati di esecuzione di altre Autorità, il certificato unico identificativo, ecc.); va, peraltro, aggiunto, con apprezzamento, che all'ufficio sono addette due sole unità di personale (il funzionario, peraltro, è un dipendente regionale costà applicato mentre il cancelliere esperto è di recente assunzione) che attendono ai propri compiti con diligenza ed elevata professionalità fornendo un rilevante contributo nello smaltimento tempestivo della quantità di lavoro.

L'ufficio, nel periodo interessato dalla verifica, ha iscritto n. 8 sentenze di condanna alla demolizione di opere abusivamente realizzate.

Si riportano, di seguito, i tempi rilevati nella gestione delle procedure esecutive.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	4	17	23	19	4	3	70	3,8%
ENTRO 20 GIORNI	118	225	189	119	84	31	766	41,1%
ENTRO 30 GIORNI	26	35	49	46	52	9	217	11,6%
ENTRO 60 GIORNI	42	82	47	38	122	28	359	19,2%
ENTRO 90 GIORNI	10	34	37	9	27	25	142	7,6%
OLTRE 90 GIORNI	40	39	45	77	67	44	312	16,7%
TOTALE	240	432	390	308	356	140	1866	
<i>Rapporto % ritardi oltre 90</i>	<i>17%</i>	<i>9%</i>	<i>12%</i>	<i>25%</i>	<i>19%</i>	<i>31%</i>	<i>17%</i>	

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ED ISCRIZIONE PROCEDIMENTI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	227	429	385	305	355	138	1839	98,6%
ENTRO 20 GIORNI	6	0	2	2	0	2	12	0,6%
ENTRO 30 GIORNI	1	0	1	0	0	1	3	0,2%
ENTRO 60 GIORNI	2	1	2	0	0	0	5	0,3%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	0	0	0	0	0	0,0%
OLTRE 90 GIORNI	2	3	1	0	1	0	7	0,4%
TOTALE	238	433	391	307	356	141	1866	
<i>Rapporto % ritardi oltre 90</i>	<i>0,8%</i>	<i>0,7%</i>	<i>0,3%</i>	<i>0,0%</i>	<i>0,3%</i>	<i>0,0%</i>	<i>0,4%</i>	

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	162	238	212	199	200	39	1050	69%
ENTRO 20 GIORNI	31	104	87	34	74	23	353	23%
ENTRO 30 GIORNI	6	13	7	2	9	3	40	3%
ENTRO 60 GIORNI	4	10	7	9	9	2	41	3%
ENTRO 90 GIORNI	4	2	4	2	1	0	13	0,8%
OLTRE 90 GIORNI	2	13	13	3	4	0	35	2,3%
TOTALE	209	380	330	249	297	67	1532	
<i>Rapporto % ritardi oltre 90</i>	<i>1,0%</i>	<i>3,4%</i>	<i>3,9%</i>	<i>1,2%</i>	<i>1,3%</i>	<i>0,0%</i>	<i>2,3%</i>	

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'iscrizione delle CNR nel registro mod.21 non è sempre apparsa solerte, seppur parzialmente orientata al miglioramento rispetto al dato iniziale.

Le registrazioni relative alle notizie di reato da iscrivere nel mod. 21 avvenute entro 5 giorni dall'arrivo sono state 6.107 (pari al 19,5 % del totale delle sopravvenienze); la media riscontrata è stata di 38 giorni nel 2017, di 23 nel 2018, di 21 nel 2019, di 24 nel 2020, di 18 nel 2021 e di 28 giorni nel 2022.

Le iscrizioni avvenute dopo oltre 60 giorni dal deposito sono 1.875 (corrispondenti al 5,8% del totale). Sono state verificate, a campione, scelte a caso: sono stati accertati passaggi di registro (mod. 45 iscritti a noti in cui l'estrattore statistico prende in considerazione la prima data di registrazione), procedimenti pervenuti a seguito di trasferimento per competenza e iscrizioni disposte dal GIP in sede di archiviazione del procedimento.

Anche con riguardo al registro mod. 21 bis, è stata osservata una tendenza alterna dei tempi di iscrizione nel corso degli anni d'interesse: 39 giorni nel 2017, di 41 nel 2018, di 49 nel 2019, di 18 nel 2020, di 38 nel 2021 e di 56 giorni nel 2022.

I tempi di iscrizione nel registro ignoti mod. 44 hanno avuto andamento incostante nel quinquennio di interesse: 29 giorni nel 2017, di 51 nel 2018, di 38 nel 2019, di 36 nel 2020, di 23 nel 2021 e di 30 giorni nel 2022.

Va, in ogni caso, aggiunto che i dati esposti sono estratti dall'applicativo SIRIS, di parziale attendibilità per quanto succintamente esposto anche nella relazione ispettiva nella parte dedicata ai servizi penali tanto che, alla data ispettiva non risultava esservi alcuna CNR comunque giacente in attesa di iscrizione (prospetto P2a.1 'negativo').

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Il raffronto tra i dati di flusso della precedente ispezione è desumibile dal prospetto PT 11.

Registro notizie di reato contro noti

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	Al	dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/03/2022	
Mesi :	57,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
Pendenti iniziali	3.820		5.419		
Sopravvenuti	26.045	5.482,4	31.908	6.381,6	16,4%
Esauriti	24.169	5.087,5	34.945	6.989,0	37,4%
Pendenti finali	5.696		2.382		

Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	al	dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/03/2022	
Mesi :	57,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
Pendenti iniziali	946		968		
Sopravvenuti	4.045	851,5	4.550	910,0	6,9%
Esauriti	3.982	838,2	4.926	985,2	17,5%
Pendenti finali	1.009		592		

Registro notizie di reato contro ignoti

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	al	dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/03/2022	
Mesi :	57,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
Pendenti iniziali	1.068		1.547		
Sopravvenuti	12.504	2.632,0	15.368	3.073,6	16,8%
Esauriti	11.957	2.516,9	16.177	3.235,4	28,5%
Pendenti finali	1.615		738		

Registro degli atti non costituenti reato

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	al	dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/03/2022	
Mesi :	57,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
Pendenti iniziali	381		318		
Sopravvenuti	4.553	958,4	5.028	1.005,6	4,9%
Esauriti	4.601	968,5	5.000	1.000,0	3,3%
Pendenti finali	333		346		

MISURE DI PREVENZIONE

Personalì

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	al	dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/03/2022	
Mesi :	57,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	15	3,2	3	0,6	-81,0%
Esauriti	15	3,2	3	0,6	-81,0%
Pendenti finali	-		-		

Patrimoniali

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	al	dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/03/2022	
Mesi :	57,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	2	0,4	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	1	0,2	-5,0%
Pendenti finali	1		-		

Miste

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal	Al	dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/03/2022	
Mesi :	57,0		60,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	%
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	2	0,4	-	-	-100,0%
Esauriti	2	0,4	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		

I dati comparati dimostrano come l'ufficio nel periodo ispettivo in considerazione sia stato in grado di garantire maggiori *performances* in termini di produttività rispetto a quanto riscontrato nel precedente lasso temporale verificato.

Nella sola materia delle misure di prevenzione si registra un dato in apparente controtendenza che, invero, è da ricondurre alla drastica riduzione dei flussi in entrata successiva all'entrata in vigore della L. n. 161/17, che ha rideterminato, ampliandoli, i poteri di proposta del Procuratore del tribunale distrettuale rispetto all'originaria previsione dell'art. 5 del D.lgs. n. 159/11.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati deficit di produttività.

Come riferito dal Procuratore della Repubblica a partire dal mese di maggio 2017, si è proceduto ad una riorganizzazione della struttura delle segreterie – area penale, che ha comportato anche una diversa distribuzione dei locali ed una più razionale dislocazione del personale.

Per quanto qui rileva si è sentita la necessità di:

- Accorpate il personale addetto all'area penale sotto un unico controllo, affidato ad un direttore
- Dividere esattamente i compiti e creare diverse sottosezioni (segreteria centralizzata – ufficio 415 bis e avvisi P.O. – iscrizione a SICP e fascicolazione – segreteria VPO)
- Assegnare ad ogni Magistrato un ufficiale o un agente di PG, che presti la propria attività di assistente totalmente ed esclusivamente dedicata e con compiti

anche di segreteria (casellario – certificato anagrafico – redazione dei provvedimenti – rapporti con la pg esterna – rapporti con i Difensori - ecc.).

La gestione, la movimentazione e redazione dei decreti di citazione a giudizio è stata dettagliatamente regolamentata, attribuendosi la responsabilità al singolo sostituto ed alla cd segreteria centralizzata, alleggerendo in tal modo l'Ufficio dibattimento e disponendo, per la richiesta di fissazione udienza, l'invio al Presidente della Sezione penale fascicolo per fascicolo.

Ai VPO che ne avevano fatto richiesta è stato affidato (sotto la regia e costante controllo del Procuratore) l'intero settore delle indagini preliminari per reati di competenza del Giudice di pace. E' stato, quindi, creato apposito gruppo di lavoro. Per realizzare questo è stata creata al piano terra una apposita e dignitosa stanza affidata alla totale gestione dei VPO, che sono stati dotati di PC, di casella di posta elettronica e di tutti gli accessi alle ordinarie banche dati.

Nell'ottica di liberare i sostituti dalla trattazione di fascicoli di pronta ed agevole soluzione, così anche garantendo maggiore uniformità di esercizio nella azione penale e nella definizione dei procedimenti, il Capo dell'Ufficio ha creato il cd "Ufficio affari semplici", composto da unità di polizia giudiziaria cui viene – fermo restando un criterio di assegnazione automatico - affidata la trattazione concreta di procedimenti predeterminati.

L'Ufficio cui sono stati indicati, a seguito di riunioni generali dei sostituti, criteri oggettivi omogenei per l'esercizio della azione penale, procede a tutte le incombenze collegate ai fascicoli loro affidati: iscrizione a Sicp, conferimento di consulenze tecniche con quesiti standard, richiesta di decreto penale, richiesta di archiviazione, richiesta di citazione a giudizio, redazione di indici e scarico a Sicp.

La struttura è stata molto apprezzata dal Foro in termini di omogeneità e di sicura e trasparente interfaccia. Sul piano deflattivo essa ha lavorato, come si è detto sopra, in un termine medio di circa 3 mesi, circa il 15 % del complessivo carico di lavoro.

Analogamente, e, quindi, con lo stesso scopo, è stata affidata alla sezione di PG dei Carabinieri la esclusiva trattazione delle denunce/querele per le cd truffe *on line*; sulla base di schemi di provvedimenti e di procedure investigative standard, condivise dai sostituti, la sezione costituisce l'ufficio di PG privilegiato per la gestione del predetto diffuso fenomeno.

La riorganizzazione ha interessato anche la partecipazione del PM alle udienze, allo scopo di evitare uno studio inutile e ripetitivo dei fascicoli, ottimizzare il tempo e garantire una più consapevole presenza dei magistrati togati. In particolare:

- I fascicoli davanti al giudice collegiale vengono gestiti dal PM titolare delle indagini
- Alle udienze davanti al GUP ogni PM tratta esclusivamente i propri fascicoli
- Le udienze davanti al giudice monocratico sono state divise in due grandi categorie (cd di Fascia A e di fascia B), a seconda delle loro importanza, della difficoltà e della entità astratta delle pena, ed il PM togato partecipa esclusivamente alle prime.

La sopra descritta riorganizzazione dell'Ufficio ha prodotto risultati più che soddisfacenti sotto il profilo della produttività.

Invero, le pendenze dei procedimenti noti Giudice unico (ex mod. 21) hanno subito una notevole riduzione complessiva nel quinquennio.

Tenendo conto che oltre un certo numero di pendenze non è possibile scendere pena lo scadimento anche della qualità della investigazione, va segnalato che nell'ultimo periodo lo sforzo si è, quindi, incentrato sulla gestione "cronologica" dei fascicoli delle indagini preliminari, nel senso di evitare stasi ingiustificate in quelle di più vecchia data.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZI

Il D.L. 12 settembre 2014 n. 132 convertito con L. 10 novembre 2014 n. 162 recante "Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile" che ha introdotto la convenzione di negoziazione assistita all'art. 6 comma 2 è stato attuato a partire dall'anno 2015.

Responsabile del servizio è il direttore amministrativo dott.ssa Manuela Bettoli.

Le misure organizzative adottate sono state le seguenti:

- Istituzione di un registro di comodo sul quale vengono annotati:
 - Numero / Anno di riferimento
 - Nome delle parti
 - Nome degli avvocati
 - Tipo di accordo (separazione personale, cessazione effetti civili, scioglimento, modifica delle condizioni di separazione/divorzio)
 - Data presentazione
 - Data autorizzazione

- Data comunicazione agli avvocati
 - Data trasmissione al Tribunale in caso di rigetto
- La segreteria per gli affari civili verifica la completezza della documentazione e la regolarità del deposito dell'accordo e trasmette gli atti al Procuratore della Repubblica per nulla osta/autorizzazione.
 - Nel caso di provvedimento positivo, lo stesso - oggetto di separato provvedimento unito all'originale dell'accordo - è comunicato ad entrambi gli avvocati via PEC per il ritiro dell'originale dell'atto.
 - Nel caso di provvedimento negativo, il fascicolo viene immediatamente trasmesso al Presidente del Tribunale per gli adempimenti di competenza.
 - All'atto del ritiro viene consegnato all'Avvocato indicato nell'accordo l'atto con l'autorizzazione/nulla osta del Procuratore della Repubblica in originale, composto nelle modalità descritte, per le annotazioni sugli atti di stato civile. Copia del provvedimento del Procuratore della Repubblica con attestazione di consegna dell'originale nonché il fascicolo con i documenti allegati viene conservato all'archivio della segreteria degli affari civili.

Dati relativi agli anni 2017 - 2022

ANNO	SEPARAZIONI	DIVORZIO Scioglimento/Cessazione Effetti Civili	MODIFICA CONDIZIONI	TRASMISSIONE AL TRIBUNALE (di cui)	TOTALE
2017	123	118	14	-	255
2018	198	158	17	-	373
2019	177	147	15	-	339
2020	168	112	15	1	295
2021	178	125	23	-	326
2022	36	32	5	-	73

In data 10/07/2017 tra La Procura e l'Ordine degli Avvocati Pordenone è stato firmato il Protocollo di Intesa n. 3763/17-10/07/2017 in merito alle prassi da seguire nella procedura di negoziazione assistita.

17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO **NEL PERIODO ISPETTIVO**

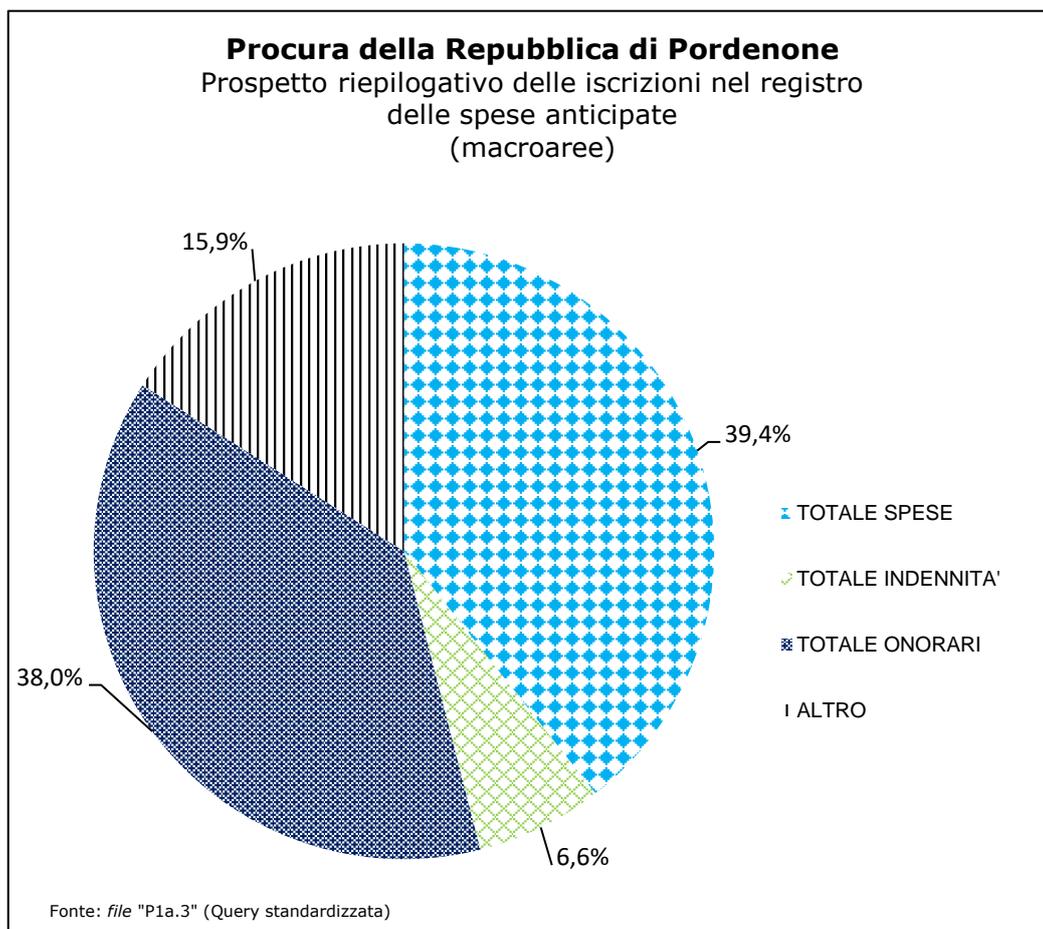
17.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'ufficio ispezionato con i prospetti analitici delle spese e dei ricavi.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

ANNI	2017 dall'1/4	2018	2019	2020	2021	2022 al 31/3	TOTALE
SPESE	205524,28	646756,61	613323,08	451944,93	429696,36	130715,98	2.477.961,24
INDENNITA'	56.492,81	87.913,60	80.356,38	71.075,34	94.142,14	26.657,89	416.638,16
ONORARI	238.432,46	601.768,16	416.208,51	630.314,54	372.354,36	131.620,37	2.390.698,40
TOTALE	606.009,27	1.602.268,62	1.305.025,88	1.373.092,84	1.062.227,60	338.523,01	6.287.147,22

Grafico andamento spese



17.1.2. Spese per materiale di consumo

TIPOLOGIA MATERIALE FACILE CONSUMO	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (31/3)	TOTALE
Spese per cancelleria	4.199,91	4.600,00	4.290,51	4.584,02	4.456,23	-	22.130,67
Spese per toner	3.552,89	3.370,86	1.973,70	2.490,46	2.479,99	-	13.867,90
Altre spese	528,50	0,00	0,00	2.936,01	647,09	405,41	4.517,01
<i>di cui materiale igienico sanitario</i>	528,5	-	-	563,8	647,09	-	1.739,39
<i>di cui materiale igienico sanitario COVID</i>	-	-	-	2.372,21	-	405,41	2.777,62
TOTALE	8.281,30	7.970,86	6.264,21	10.010,49	7.583,31	405,41	40.515,58

17.1.3. Spese per straordinario elettorale

	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31/3)	TOTALE
Spese per straordinario elettorale	-	-	-	-	254,60	-	254,60

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

	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31/3)	TOTALE
Manutenzione auto Cap. 1451,30	378,5	576,5	417,61	550,38	331,82	236,07	2.490,88
Carburante/telepass Cap. 1451.20	205,00	220,00	330,62	386,00	300,60	216,8	1.659,02
TOTALE	583,50	796,50	748,23	936,38	632,42	452,87	4.149,90

17.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Ipotesi non contemplata. Le spese per contratti di somministrazione vengono sostenute dal Tribunale per l'intero Palazzo di Giustizia.

17.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31/3)	TOTALE
Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	-	3.145,92	2.441,41	8.866,66	5.812,18	1.494,17	21.760,34

17.1.7. Spese per contratti di locazione

Ipotesi non contemplata. Le spese per contratti di locazione degli archivi di via Prasecco vengono sostenute dal Tribunale per entrambi gli uffici.

17.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Va precisato che tutte le spese di manutenzione ordinarie sono sostenute dal Tribunale in virtù di apposito contratto stipulato da detto ufficio, a seguito di delega gestoria della Corte di Appello di Trieste, e, pertanto, gli importi di seguito riportati sono esclusivamente quelli relativi alla cd. minuta manutenzione.

	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31/3)	TOTALE
Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica	1.274,07	954,27	3.864,90	1.774,49	2.157,74	1.939,80	11.965,27
Spese di facchinaggio e pulizia	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	1.274,07	954,27	3.864,90	1.774,49	2.157,74	1.939,80	11.965,27

17.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Nessuna.

17.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

In parallelo a quanto riferito sopra riguardo alla manutenzione, in tema di sicurezza *ratione materiae* le relative spese (sorveglianza armata e vigilanza) sono, viceversa, assunte dalla Procura di Pordenone stipulante del relativo contratto, a tanto delegata dalla Procura generale di Trieste, con l'attuale affidataria del servizio, riferito all'intero Palazzo di giustizia e agli archivi.

	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31/3)	TOTALE
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	78.544,75	105.496,38	154.255,27	154.053,51	145.173,25	26.778,92	664.302,08

17.1.11. Altre spese

Ci si riferisce esclusivamente alle spese relative a due interventi di sanificazione in corso di pandemia:

	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31/3)	TOTALE
Altre spese	-	-	-	-	366,00	140,30	506,30

17.1.12. Riepilogo delle spese

Le spese sono riepilogate nella tabella seguente:

n.	TIPOLOGIA	Importo
1	Somme iscritte nel registro spese anticipate (1/ASG)	6.287.147,22
2	Spese per materiale di consumo	40.515,58
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	254,60
4	Spese per uso e manutenzione di automezzi	2.490,88
5	Spese per contratti di somministrazione	-
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	21.760,34
7	Spese per contratti di locazione	-

8	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, facchinaggio e pulizia	11.965,27
9	Spese per custodia edifici e reception	-
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	664.302,08
11	Altre spese	506,30
	TOTALE	7.028.941,90

17.2. ENTRATE

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	59.384,32	87.852,76	82.177,45	71.269,66	93.640,98	19.746,72	414.071,89
Diritti di copia	7.561,82 parziale	6.133,80 parziale	49.984,26	35.092,60	36.210,82	14.800,87	149.784,17
Vendita corpi di reato					6.992,60		6.992,60
Eventuali somme devolute al FUG							-
TOTALE	66.946,14	93.986,56	132.161,71	106.362,26	136.844,40	34.547,59	570.848,66

Il dato relativo alle entrate affluite all'ufficio per diritti di copia relativo agli anni 2017 e 2018 è parziale, dato che buona parte delle ricevute, conservate in scatole poste nell'archivio sotterraneo, sono state distrutte nel corso dell'alluvione del dicembre 2020.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Sono utilizzati tutti gli applicativi ufficiali: SICP, SIEP, SIPPI, Script@, Siris, SICOGE, Geco, SNT, SIAMM, Siamm-autovetture, Init, Sigeg, Tiap, UAC e Consolle del Magistrato in materia civile.

A partire dal 4 gennaio 2019 è stato istituito l'applicativo Siamm-autovetture, che viene da allora regolarmente utilizzato.

Si è dato impulso (ed oggi è pienamente operante) al sistema di pagamento dei diritti di copia con la piattaforma PagoPA. Strumento, entrato in vigore per quanto riguarda questo Ufficio il 30/4/2020, che, illustrato ai Difensori con apposita comunicazione scritta, è stato fin da subito particolarmente gradito ed apprezzato.

Ad oggi tale sistema di pagamento è adottato da quasi tutti i Difensori: esso è indispensabile strumento per il pieno ed efficace utilizzo del fascicolo digitale. Essendo tutti i fascicoli significativi inseriti nell'applicativo Tiap – come espongo di seguito – il Foro è in grado di acquisire l'intero fascicolo delle indagini in tutta comodità e celerità, perfino senza mai accedere al Palazzo di Giustizia.

E' stata poi installata nei primi mesi del 2020 la cd "console civile" per le competenze (non tutte) del PM all'interno del processo civile.

Quanto all'utilizzo dell'applicativo Microsoft Teams, lo stesso è stato particolarmente sfruttato durante la fase di sospensione dei termini connessi alla pandemia da COVID-19 sia per lo svolgimento delle periodiche riunioni dell'Ufficio, sia per la celebrazione delle udienze di convalida dell'arresto e del fermo e del giudizio direttissimo, nonché per il conferimento di incarichi a consulenti, per interrogatori e per l'assunzione di informazioni da persone informate sui fatti.

Fin dal 23 marzo 2020 - ai sensi dell'art. 2 comma 2 lett. d) dl 11 del 2020 - è operativo un protocollo di intesa (tra il Tribunale, la Procura, il Consiglio dell'Ordine e la Camera penale), che appunto prevede l'utilizzo dell'applicativo per la gestione delle udienze di convalida dell'arresto avanti al GIP e gli interrogatori di garanzia, nonché per la celebrazione del giudizio direttissimo. Protocollo che fu il primo istituito e sottoscritto nel distretto, protocollo che fu voluto e suggerito proprio da questa Procura.

Allo scopo di rendere più efficiente e semplice l'interazione tra l'Ufficio e gli utenti esterni, è stato diffuso e utilizzato l'applicativo SIAMM, quale canale preferenziale per la presentazione delle istanze di liquidazione, così da diminuire il carico di lavoro legato all'inserimento-dati da parte dell'articolazione competente all'interno dell'Ufficio e da rendere più rapida la risposta agli ausiliari che prestano il proprio incarico per fini di Giustizia.

A tal fine è stata inviata una nota a tutti i Consigli degli Ordini professionali interessati onde sollecitare i consulenti a conoscere e, quindi, sfruttare anche questa potenzialità.

Come riferito dal Capo dell'Ufficio: <<Al pari di altri Uffici giudiziari, questa Procura della Repubblica utilizza per le procedure di gestione e liquidazione delle spese di Giustizia l'applicativo SIAMM- Spese di Giustizia. Attraverso

questo sistema informatico vengono gestiti i compensi e le indennità spettanti ai soggetti terzi, quali consulenti tecnici, testimoni, interpreti, ecc.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

18.3. SITO INTERNET

Riferisce il Procuratore di Pordenone che <<... L'ufficio si è dotato a partire dall'8 luglio 2020 di un proprio sito Internet, *procura.pordenone.giustizia.it* che viene costantemente aggiornato con la pubblicazione di modulistica, direttive, istruzioni per l'utilizzo dei servizi, novità normative, protocolli stipulati, notizie e bandi.

Contiene una sezione "documenti" dove sono raccolte le direttive emanate alla PG dal Procuratore, i protocolli e convenzioni con gli enti esterni, nonché tutti i protocolli sottoscritti con gli altri Uffici giudiziari.

L'aggiornamento è curato dal Procuratore della Repubblica di intesa con il Magrif.

Il sito, secondo un riscontro informatico, viene visitato ogni mese da circa 1.300 unità; nel 2021 gli accessi sono stati oltre 14.000

La spesa per la realizzazione e la gestione del sito (l'aggiornamento viene fatto "in house") viene sostenuta non dal Ministero della Giustizia, ma dalla Camera di Commercio di Udine e Pordenone sulla base del già citato protocollo di intesa>>.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il Magistrato di Riferimento per l'Informatica è stato fino al 3 luglio 2018 il dott. Marco Brusegan; il dott. Andrea Del Missier lo è stato dal 4 luglio 2018 al 2 luglio 2021. Attualmente il Magrif è il dott. Marco Faion dal 3 luglio 2021 sino alla data finale del periodo ispettivo.

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

I rapporti con il C.I.S.I.A. si sono sostanziati e si sostanziano nelle interlocuzioni formali, nella partecipazione alle riunioni indette, non essendovi

modo di instaurare una fattiva e sostanziale collaborazione anche in ragione della presenza non continuativa dell'unità di personale CISIA in sede.

Essi sono, pertanto, scarsi e si svolgono esclusivamente in via telematica. In servizio presso il Tribunale vi è un addetto D.G.S.I.A, che si occupa però della parte più strettamente "tecnologica" e non dell'assistenza agli utenti e non è mai stato in grado di risolvere il benché minimo problema.

Totalmente privi di assistenza si rimane con riguardo all'applicativo TIAP.

Ove l'Ufficio non potesse fare costante affidamento sul tecnico informatico che la Regione FVG ha messo a disposizione del Palazzo di Giustizia a tempo indeterminato (sig. Marco Summa) la situazione informatica sarebbe del tutto fallimentare.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

La Procura di Pordenone, autorizzata da apposito decreto ministeriale, ha adottato nell'intero periodo ispettivo il sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche (SNT), ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 179/2012.

19.1.1. Attuazione

Di seguito il prospetto completo dei dati trasmessi dall'ufficio ispezionato relativi all'attività compiuta nel periodo in esame.

Ufficio interessato	Totale notifiche PEC trasmesse	Errori di consegna
Segreterie giudiziarie Ufficio del dibattimento Ufficio esecuzione penale	53.631	194

Gli strumenti materiali di supporto (computer, stampanti e scanner) destinati alle notifiche telematiche risultano adeguati al carico di lavoro dell'ufficio, non essendo state rappresentate specifiche criticità.

Benché l'ufficio abbia introdotto il sistema documentale TIAP, la modalità di notifica con il SNT non è stata affiancata dall'analoga funzionalità della PEC-TIAP, strumento ancora più agile ed immediato che consentirebbe di ridurre ulteriormente i tempi intermedi di lavorazione degli affari.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

A seguito di specifica formazione, tutte le unità di personale appartenenti all'idonea qualifica professionale sono state abilitate all'utilizzo dell'applicativo.

Il sistema si è rivelato un efficace e semplice strumento di lavoro per tutte le notificazioni ai difensori e le comunicazioni agli uffici interessati (forze di polizia, ufficiali giudiziari, istituti carcerari etc.), e, quindi, di estrema utilità, come rilevato dal prospetto riepilogativo dei dati del quinquennio in verifica che evidenzia una media di oltre 10.000 invii telematici annui.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da segnalare.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nulla da segnalare.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Non riferite.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Si riporta quanto riferito dal Capo dell'Ufficio: << ...il numero delle assoluzioni pronunziate dal Tribunale, principalmente quando agisce in composizione monocratica, si presenta in maniera percentuale preoccupante, sollecitando attività correttive, rimedi, ma evitando sterili antagonismi.

Lo scrivente, ritenendo che il dato sia la conseguenza delle seguenti cause:

- Elevato tecnicismo in alcune materie specialistiche (ambiente, edilizia, reati tributari, ecc.), non esattamente comprese e studiate da tutti i VPO
- Rischio di eccessiva autoreferenzialità del Pm togato che si limita ad esercitare l'azione penale (spesso di fatto lasciato ai propri collaboratori), ma che poi non si confronta personalmente con il dibattimento
- Scarsa "preparazione" della fase dibattimentale

ha ritenuto di intervenire su diversi fronti.

In primo luogo, a seguito di specifici accordi con il Tribunale (Presidente di sezione e Giudici) si è stabilito che ogni Giudice "monocratico" individui almeno una udienza al mese - cd udienza di fascia A - in cui fissare procedimenti particolarmente complessi (per titolo del reato o per difficoltà nell'accertamento del fatto o per la soluzione di significative questioni giuridiche, ed in genere tutti i procedimenti che prevedono una pena edittale più elevata e che sono "transitati" per la udienza preliminare), a quella udienza verrà sempre designato un PM togato.

Nelle udienze di fascia A inoltre vanno obbligatoriamente fissati, come concordato ancora con il Tribunale, i procedimenti relativi ai delitti di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'articolo 590-sexies del codice penale, che per effetto dell'art. 17 comma 3 del d.lgs. 116/2017 non possono più essere trattati dai Vice Procuratori Onorari.

In tal modo i PM togati partecipano regolarmente alle udienze anche davanti al Tribunale in composizione monocratica, ne comprendono i meccanismi e si confrontano con le tesi difensive avversarie.

In secondo luogo si è deciso che il sostituto titolare della indagine preliminare debba, anche nei casi in cui non riuscirà a seguire personalmente il procedimento nelle fasi successive:

- *Predisporre tempestivamente la lista testimoniale, indicando dettagliatamente le circostanze su cui deve vertere l'esame.*
- *Predisporre l'elenco dettagliato delle telefonate o delle conversazioni per le quali è necessario chiedere al Giudice la trascrizione a fini di utilizzo dibattimentale.*
- *Predisporre, con diligenza e completezza, la produzione documentale per il dibattimento per tutte le indagini preliminari che sono "transitate" dalla udienza preliminare, nonché per i procedimenti relativi ai delitti di cui agli articoli 589 e 590 del codice penale commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'articolo 590-sexies del codice penale ed in genere per tutti i procedimenti di una anche media complessità.*

Sono state emanate a tal proposito due direttive la prot. 26/2019 dell'11 aprile 2019 (all. 20) e la prot. 8/2021 del 12 febbraio 2021 (all. 21).

Tra l'altro sono state date precise disposizioni alla Segreteria affinché "ogni volta che il Giudice per la udienza preliminare dispone il rinvio a giudizio, l'Ufficio dibattimento porterà il fascicolo al PM titolare – togato – con apposita missiva, il quale curerà personalmente e diligentemente la produzione documentale e la creazione della lista testi (da compilare con analisi e con cura), anche se non sarà lui a seguire il fascicolo nella successiva fase dibattimentale".

Inoltre, vi è precisa disposizione in virtù della quale:

- *il Pm togato, titolare delle indagini, ha il **dovere** di predisporre tempestivamente non solo la lista testi per tutti i propri procedimenti, ma anche la produzione documentale (anche se non è designato per la udienza pubblica):*
 - *Per tutti i procedimenti che transitano per la udienza preliminare*
 - *Per tutti i procedimenti che richiedono necessariamente la presenza del Pm togato (art.17 comma 3 d1g.116/20 17)*
 - *Per tutti i procedimenti per omicidio colposo nonché per tutti i procedimenti complessi e di rilevanza (ad es. quelli articolati in tema di violazioni ex dl974/2000 - in tema di violazioni ex d.lgs. **152/2006**)*

Il Procuratore vigila personalmente presso l'Ufficio dibattimento il rispetto di tali direttive e la diligenza fornita dal sostituto, financo nella predisposizione della singola produzione documentale.

Infine, si è svolta attività di sensibilizzazione verso i VPO, invitandoli sia ad un confronto diretto con il Pm titolare della indagine, anche utilizzando la posta elettronica (di cui tutti sono dotati) sia a pervenire ad una adeguata preparazione della udienza: per questo scopo sono stati tutti abilitati a consultare il portale delle trascrizioni e l'applicativo Tiap>>.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Servizi amministrativi e contabili

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
<i>Personale (par. 1)</i> Non rispettata la previsione dell'art. 162 della legge 23.10.1960 n. 1196.	S
<i>Spese di giustizia (par. 2.a.1.)</i> Rilevate 299 istanze di liquidazione inevase.	NS
<i>Casellario giudiziale (par. 3)</i> Non eseguita la procedura, prevista dall'art. 3 del d.m. 17.9.2013, di eliminazione delle schede del casellario.	S
<i>Casellario giudiziale (par. 3)</i> Omessa attivazione del servizio di prenotazione on line.	S
<i>Casellario giudiziale (par. 3)</i> Rilevati 46 fogli complementari relativi a sentenze non ancora iscritte e 63 provvedimenti provvisori inseriti e sollecitati.	S
<i>Servizio automezzi (par. 5)</i> Non ancora posto in uso il sistema informatico SIAMM	S
<i>Cose sequestrate affidate in custodia a terzi</i> Rilevati 11 articoli pendenti relativi a procedimenti penali trasmessi al giudice competente.	NS
<i>Cose sequestrate affidate in custodia a terzi</i> Rilevati 15 articoli pendenti con provvedimento del PM da eseguire alla data ispettiva dell'1.4.2017.	S

Servizi penali - Notizie di reato mod. 21 (1.a.)

Rilevi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
<i>Indagini preliminari (par. 1)</i> Rilevati procedimenti con indagati "da identificare" o espressioni analoghe iscritti da oltre 90 giorni.	S
<i>Indagini preliminari (par. 1)</i> Rilevati 46 fascicoli falsi pendenti e 121 fascicoli non rinvenuti nel registro mod. 21.	PS
<i>Indagini preliminari (par. 1)</i> Sono stati rilevati 16 fascicoli falsi pendenti e 41 non rinvenuti nel registro mod. 21 bis.	PS
<i>Indagini preliminari (par. 1)</i> Sono stati rilevati 12 fascicoli falsi pendenti e 38 fascicoli non rinvenuti nel registro mod. 44.	PS
<i>Indagini preliminari (par. 1)</i> Sono stati rinvenuti 11 fascicoli falsi pendenti e 21 fascicoli non rinvenuti nel registro mod. 45.	PS
<i>Fascicoli (par. 2)</i> In copertina non è annotata la prescrizione del reato.	NS
<i>Fascicoli (par. 2)</i> Non risulta redatto per tutti i fascicoli l'elenco delle cose in sequestro ai sensi dell'art. 3 d.m. n. 334 del 1989.	S
<i>Rogatorie (par. 5)</i> Non rinvenuti i fascicoli N. 6/14 e n. 13/14.	S
<i>Esecuzione delle pene detentive ed accessorie</i> Rilevati fascicoli falsi pendenti (a fine ispezione rimanevano da "bonificare" 8 procedimenti: 144/2008 - 161/2008 - 280/2011 - 14/2012 - 242/2015 - 4/2017 - 20/2017 - 44/2017).	PS

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Dagli elementi acquisiti in sede ispettiva è emerso che, per tutto il periodo oggetto di verifica, è stato assicurato il regolare svolgimento dell'attività funzionale propria dell'ufficio. È emersa sostanzialmente, in tutti i settori, non solo la capacità di abbattere le sopravvenienze ma anche di incidere in maniera decisiva sull'arretrato.

Il progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Pordenone e il funzionamento dell'attività non mostrano segni di criticità né carenze.

Va dato atto che, nel corso dell'ispezione, che si è svolta in modo ottimale e con fluidità, tutto il personale ha offerto una costante collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'ufficio e ampia disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni.

La produttività dei magistrati è apparsa ampiamente nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

In conclusione, il lavoro svolto dall'ufficio permette di esprimere un giudizio complessivamente sicuramente positivo, anche nella considerazione delle capacità organizzative mostrate dal Procuratore della Repubblica, dr. Raffaele Tito, magistrato in grado di imprimere all'ufficio un assetto organizzativo razionale ed adeguato alle dimensioni dello stesso e ai carichi di lavoro.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica ispettiva all'Unep di Pordenone ha riguardato i servizi svolti nell'ultimo quinquennio dal 01/04/2017 al 31/03/2022 (Ispettorato Generale circ. 15/5/2012 n. 6391.U e circ. 08/6/2012 n. 1231.ID).

Idoneità dei locali, adeguatezza degli arredi e beni strumentali

L'ufficio è dislocato in una porzione di una palazzina privata posta al primo piano di un edificio separato dal Palazzo di Giustizia da cui dista poche decine di metri. L'accesso all'edificio è riservato all'UNEP, all'Ordine degli Avvocati, all'Organismo di mediazione Forense e ad alcuni uffici del Giudice di Pace.

La sede si sviluppa su una superficie complessiva di circa 300 mq., suddivisa in n. 16 stanze una per ciascun componente dell'ufficio, un piccolo magazzino per il materiale di cancelleria e i beni destinati alla dismissione, e n. 3 bagni, di cui uno per le persone diversamente abili. La sala d'attesa per il pubblico per lo sportello ricezione atti di notifica ed esecuzione è sufficiente in considerazione che l'afflusso dell'utenza è regolato dal sistema di prenotazione web del Tribunale per cui i tempi di attesa sono quasi inesistenti.

E' altresì presente lo sportello ricezione delle richieste di protesto dei titoli cambiari.

Entrambi gli sportelli sono dotati di bancone antintrusione e vetrata antisfondamento.

I locali sono sufficienti per il personale in servizio.

Allo stato l'ufficio riceve annualmente mediamente circa n. 15.000 richieste di notificazioni civili e penali, n. 2.500 richieste di esecuzioni e n. 800 di levata di protesti.

L'ufficio è arredato con tavoli da lavoro e rispettive cassettiere. Nell'ufficio è presente una cassaforte che assolve alla funzione di custodia e conservazione dei documenti del personale e dell'ufficio, in particolare, quelli contabili e amministrativi, nonché le somme di denaro che l'ufficio riscuote giornalmente e nelle more del loro trasferimento sul conto corrente.

I servizi igienici sono posizionati al piano e sono presenti quelli per gli utenti diversamente abili.

Gli arredi forniti dalla cancelleria, anche se datati, sono sufficienti alle esigenze dell'ufficio e si presentano in buono stato di conservazione.

Tutti i locali sono dotati di impianti di climatizzazione invernale ed estiva e l'illuminazione naturale, con ampie finestre, è buona.

L'arredamento rinvenuto assicura la custodia e la riservatezza degli atti.

Barriere architettoniche

L'accesso è consentito sia attraverso l'unica rampa di scale sia tramite un ascensore per le persone diversamente abili.

Sistemi di sicurezza e antintrusione

L'ingresso non è sorvegliato dalla vigilanza privata. La porzione di stabile riservata agli uffici Unep non è dotata di porte blindate né di finestre blindate.

Nei locali destinati all'Ufficio Notificazione Esecuzione e Protesti non vi sono dispositivi di sicurezza antincendio a idrante o a pioggia, ad eccezione di n. 4 estintori a polvere, con le indicazioni relative alla periodica revisione.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

Nel corso della verifica è stato rilevato che gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla *privacy* a tutela dei dati sensibili sono stati regolarmente rispettati.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Durante il periodo oggetto di verifica si sono alternati alla guida dell'ufficio il Funzionario Unep AIII-F3 Mascia Dario, fino al 4/02/2018 e dal 5/2/2018 ad oggi il Funzionario Unep AIII-F2 dr. Esposito Giacomo, nominato con P.D.G. prot. 25/01/2018.

La sorveglianza sull'attività dell'Unep, ex art. 59 d.P.R. 1229/59, è sempre stata esercitata dal Presidente del Tribunale Dr. Appierto Gaetano fino al 20/12/2017 e da tale data ad oggi dal Dr. Lanfranco Tenaglia.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La dotazione organica dell'Unep di Pordenone prevede, come da Bollettino G.U. del Ministero della Giustizia n. 14 del 31/07/2015 e n. 5 del 15 marzo 2018 (quest'ultimo limitatamente agli assistenti giudiziari), complessivamente la presenza di n. 24 (*ventiquattro*) unità, individuate nelle seguenti figure professionali: n. 9 (*nove*) Funzionari Unep, n. 7 (*sette*) Ufficiali Giudiziari e n. 9 (*nove*) Assistenti Giudiziari, come dal seguente prospetto:

Ufficio	Località	TERZA AREA	SECONDA AREA		Totale Ufficio
		Funzionario UNEP	Ufficiale giudiziario	Assistente giudiziario	
Unep di	PORDENONE	9	7	9	24
	PRESENTI IN SERVIZIO	5	3	6	14

Al 31 marzo 2022 erano in servizio 14 (*quattordici*) unità, e precisamente: n. 5 (*cinque*) Funzionari Unep (F1, F2 e F3) di cui uno con funzioni di dirigente, n. 3 (*tre*) Ufficiali Giudiziari e n. 6 (*sei*) Assistenti Giudiziari (come da prospetti UT-1 e UT-2).

La scopertura d'organico ammonta, alla data del 31 marzo 2022, a n. 10 unità pari a circa complessivamente al 41,70%.

A seguito di procedura di riqualificazione interna riservata agli Ufficiali Giudiziari ex art. 21 quater del decreto legge 27/6/2015 n. 83, convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2015 n. 132, il seguente personale assumeva, con decorrenza 01/12/2017, la nuova qualifica professionale di Funzionario Unep AIII-F1: Pichierri Vito Nicola.

La pianta organica presente in servizio non è sufficiente se rapportata al lavoro da svolgere e inadeguata anche in relazione alla vastità ed orografia del territorio, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro interna, la ricezione per la notificazione degli atti civili e le esecuzioni avviene a mezzo di un unico sportello a cui è addetto un assistente giudiziario con la presenza mattutina in ufficio di un Funzionario Unep e del dirigente come da note del Ministero della Giustizia prot. 1311/027/035 del 28/7/2003 e n. 709 del 29/9/2015. Il carico degli atti avviene contestualmente alla ricezione e non oltre le ore antimeridiane. La loro distribuzione avviene a cura dell'assistente giudiziario che ha caricato l'atto il quale

segue lo scarico degli atti e la loro sistemazione nei contenitori posti allo sportello restituzione.

Per quanto riguarda l'attività esterna, il territorio del circondario del Tribunale di Pordenone è stato suddiviso in 8 zone. Ciascuna zona è stata assegnata a un Funzionario Unep/Ufficiale Giudiziario che ne curano la notifica e l'esecuzione degli atti. Gli atti da notificarsi a mezzo posta vengono distribuiti a rotazione tra tutti i Funzionari Unep/Ufficiali Giudiziari in servizio.

Agli assistenti giudiziari è stato affidato tutto il lavoro preparatorio di supporto e di collaborazione nelle attività demandate alle altre professionalità, così come previsto dalla declaratoria professionale.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'U.N.E.P. del Tribunale di Pordenone ha proceduto ormai da tempo all'informatizzazione dei registri cronologici e dei servizi con l'adozione del programma informatico GSU-WEB (*Gestione Servizi Unep on line*), software 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.

Si tratta del sistema gestionale dei servizi UNEP adottato dal Ministero della Giustizia per la diffusione e l'utilizzo in rete da parte degli Uffici Nep.

Per la contabilità il dirigente fa uso di fogli di excel di propria costituzione poiché il GSU-Web è sprovvisto della sezione contabile.

L'ufficio Unep, inoltre, è collegato alla rete Intranet del Ministero della Giustizia attraverso il server del Tribunale stante la presenza in tutte le stanze dei punti di rete.

L'Ufficio ha una buona dotazione di computer n. 18 tutti collegati in rete giustizia con ADN, forniti dal CISIA di Bologna.

L'Unep possiede n. 14 stampanti/scanner da scrivania, n. 7 etichettatrici, n. 2 fax e di n. 2 fotocopiatori/stampanti in convenzione CONSIP multifunzioni di rete.

L'attuale fornitura informatica è sufficiente per tutto il personale Unep in servizio.

L'Unep utilizza il programma informatico G.S.U.-Web per quanto attiene la gestione dei registri cronologici e il software ministeriale Script@ per la protocollazione informatica.

L'Ufficio è collegato – permessi attribuiti a tutte le postazioni di lavoro - in rete con il server centrale del Palazzo di Giustizia.

Riguardo all'uso del fax l'ufficio si è adeguato a quanto disposto dall'art. 14, comma 1 bis, del D.L. 21/6/2013 n. 69 (c.d. "Decreto del fare", convertito in legge 9/8/2013 n. 98, che ha modificato l'art. 47, comma 2, lettera C, del Codice dell'Amministrazione Digitale): l'ufficio non fa un uso del fax per le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione ed utilizza la PEC.

Il dirigente è provvisto di firma digitale. Tutti i dipendenti sono provvisti della mail istituzionale.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Le irregolarità amministrative e contabili riscontrate nella precedente verifica (anno 2017) sono state tutte regolarizzate come da risposta al Presidente del Tribunale di Pordenone del 31/12/2018.

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

In fase pre-ispettiva sono stati inviati, nei termini indicati, all'ispettore incaricato tutti i prospetti amministrativi-contabili e, pertanto, è stato possibile espletare dal remoto un esaustivo controllo sui dati contabili.

Nel corso della presente verifica ispettiva non sono state riscontrate irregolarità nell'espletamento dei servizi amministrativi, operativi e contabili.

Durante il periodo oggetto di verifica si sono alternati alla guida dell'ufficio il Funzionario Unep AIII-F3 Mascia Dario, fino al 4/02/2018 e dal 5/2/2018 ad oggi il Funzionario Unep AIII-F2 dr. Esposito Giacomo, nominato con P.D.G. prot. 25/01/2018.

La gestione, in entrambi i casi, è stata sostanzialmente conforme alla normativa vigente.

I servizi amministrativi e contabili sono svolti dal dirigente Unep con cura e precisione rispettando le norme che ne regolano la materia.

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, facilitando l'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili.

Lo sviluppo informatico dell'ufficio è buono con l'adozione del programma informatico GSU-WEB.

La dirigenza attuale del dr. Giacomo Esposito ha continuato il percorso intrapreso dal predecessore apportando, in alcuni casi, alcune modifiche necessarie dettate dalla disciplina normativa in evoluzione. Tutto il personale ha proficuamente collaborato alla verifica ispettiva.

Dalla verifica effettuata la gestione dell'ufficio è risultata positiva espletando con efficienza tutti i servizi.

Ispettore Generale

Marco Mazzeo

Ispettore Generale Capo équipe

Monica Sarti