



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

VIBO VALENTIA

Periodo ispettivo dal **1 aprile 2018** al **31 marzo 2023**

Data ispettiva **1 aprile 2023**

Accesso in sede dal **4 luglio 2023** al **12 luglio 2023**

Ispettori Generali

dott. Marcello RESCIGNO – **capo equipe**
dott.ssa Margherita LIBRI

Dirigenti Ispettori

dott.ssa Maria Grazia ACCORDINO
dott.ssa Damiana Maria Stella GENOVA

Direttori amministrativi Ispettori

dott.ssa Eva GALEANDRO
dott.ssa Irene PINO
dott. Agostino SURACE

Funzionario UNEP Ispettore

Fortunato GIUFFRÈ

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO	8
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	8

PARTE PRIMA – TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	10
3.1. Dislocazione degli immobili sede dell'ufficio giudiziario e funzionalità degli stessi.....	10
3.2. Tutela della riservatezza dei dati e gestione degli archivi	11
3.3. Attività della Conferenza permanente per il funzionamento degli uffici giudiziari del circondario (d.p.r. 18/8/2015 n. 133)	15
3.4. Incontri con il Presidente della Corte di Appello, il Procuratore Generale presso la Corte di Appello e i Rappresentanti dell'Avvocatura	15
3.5. Modalità di esercizio del controllo sull'attività dei giudici di pace	16
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	16
4.1. Magistrati	16
4.1.1. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	16
4.1.2. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo di interesse	17
4.1.3. Organizzazione dell'Ufficio.....	18
4.1.3.1. Ufficio per il Processo.....	22
4.1.4. Considerazioni sul rapporto tra magistrati in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio	24
4.2. Personale amministrativo	25
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo di interesse.....	25
4.2.2. Composizione della pianta organica e organizzazione del personale amministrativo	25
4.2.3. Considerazioni sul rapporto tra personale amministrativo in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio	32
4.3. Altro personale	33
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	34
5.1. SETTORE CIVILE	34
5.1.1. Affari contenziosi	34

a. procedimenti ordinari.....	34
b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi)	35
c. procedimenti per accertamento tecnico preventivo	35
d. controversie agrarie	36
e. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace	36
f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	37
g. affari civili contenziosi in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea	37
h. totale movimenti del contenzioso civile ordinario	37
<i>h.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	<i>37</i>
i. controversie individuali di lavoro	38
j. controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie.....	38
k. procedimenti speciali settore lavoro.....	39
l. accertamenti tecnici preventivi – settore lavoro	39
m. totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie.....	40
<i>m.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria.....</i>	<i>40</i>
5.1.2. Affari civili non contenziosi.....	40
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	40
a.1. affari di volontaria giurisdizione (esclusi i procedimenti non contenziosi in materie di imprese, altri affari non contenziosi, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti ed altri affari del giudice tutelare).....	40
a.2. altri affari del giudice tutelare diversi da tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno	41
a.3. altri affari di volontaria giurisdizione.....	42
a.4. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	42
b. tutele	42
c. curatele	43
d. amministrazioni di sostegno	43
e. eredità giacenti	44
f. totale dei movimenti degli affari civili non contenziosi.....	44
<i>f.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	<i>44</i>
5.1.3. Procedure concorsuali	45
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	45
b. procedure fallimentari	45
c. procedure di concordato preventivo	46
d. altre procedure.....	46
e. totale dei movimenti delle procedure concorsuali.....	47
<i>e.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	<i>47</i>
5.1.4. Esecuzioni civili	47
a. procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	48
<i>a.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	<i>48</i>
b. procedimenti di espropriazione immobiliare	48
<i>b.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	<i>49</i>

5.1.5. Rilevazione e incidenza delle misure di risoluzione delle controversie con modalità conciliative: conciliazioni, mediazioni e negoziazioni assistite	49
5.1.6. Conclusioni	49
5.2. SETTORE PENALE.....	53
5.2.1. Giudice per le indagini preliminari e Giudice dell'udienza preliminare	53
5.2.1.a. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria	54
5.2.2. Dibattimento, Prevenzione e Riesame	54
a. Tribunale in composizione monocratica	54
a.1. <i>incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	54
b. Tribunale in composizione collegiale	55
b.1. <i>incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	55
c. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	56
c.1. <i>incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	56
d. Corte di Assise.....	56
d.1. <i>incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	56
e. Incidenti di esecuzione.....	56
e.1. <i>incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	56
f. Misure di prevenzione.....	57
f.1. <i>incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	58
g. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari	58
g.1. <i>incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria</i>	59
5.2.3. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti.....	59
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi	60
b. Processi con detenuti.....	60
5.2.4. Conclusioni	60
6. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	69
6.1. Stato dell'informatizzazione e applicativi in uso	69
6.2. Sito internet.....	71
6.3. Magistrato di riferimento per l'informatica	72
6.4. Rapporti con il C.I.S.I.A.	72
7. PROCESSO CIVILE TELEMATICO	73
7.1. Ambito di applicazione.....	73
8. USO DEGLI STRUMENTI TELEMATICI NEL PROCESSO PENALE	75
9. BUONE PRASSI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI	76
9.1. Convenzioni e protocolli risultanti dal questionario, stipulati dall'ufficio con realtà territoriali pubbliche e private.....	76
9.1.1. <i>valutazioni</i>	76
9.2. Le buone prassi incidenti sull'organizzazione dell'ufficio giudiziaria nell'ambito dell'attività giurisdizionale	76

9.2.1. valutazioni	77
9.3. Le buone prassi incidenti sull'organizzazione dell'ufficio giudiziaria nell'ambito dei servizi di cancelleria.....	77
9.3.1. valutazioni	77
10. REGOLARIZZAZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO E ALL'ESITO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	78
10.1. Rilievi precedenti e stato di regolarizzazione	78
10.2. Prescrizioni precedenti e stato di regolarizzazione	84
10.3. Raccomandazioni precedenti e stato di regolarizzazione	84
11. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	85
11.1. Eccellenze di rendimento (eliminazione arretrato, riduzione delle pendenze e riduzione dei tempi di definizione).....	86

PARTE SECONDA - PROCURA DELLA REPUBBLICA

12. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	87
12.1. Dislocazione degli immobili sede dell'ufficio giudiziario e funzionalità degli stessi.....	87
12.2. Tutela della riservatezza dei dati e gestione degli archivi.....	87
12.3. Attività della Conferenza permanente per il funzionamento degli uffici giudiziari del circondario (d.p.r. 18/8/2015 n. 133)	88
12.4. Incontri con il Presidente della Corte d'Appello, il Procuratore Generale presso la Corte di Appello e i Rappresentanti dell'Avvocatura	88
13. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	89
13.1. MAGISTRATI.....	89
13.1.1. Composizione della pianta organica dei magistrati	89
13.1.2. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo di interesse	90
13.1.3. Organizzazione dell'Ufficio	91
13.1.4. Considerazioni sul rapporto tra magistrati in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio	98
13.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	99
13.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo di interesse	99
13.2.2. Composizione della pianta organica e organizzazione del personale amministrativo	99
13.2.3. Considerazioni sul rapporto tra personale amministrativo in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio.....	103
13.3. Sezione di polizia giudiziaria	103
13.4. Altro personale	103

14. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITÀ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	104
14.1. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	104
14.2. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	105
14.3. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	105
14.4. Affari iscritti nel registro mod. 45	106
14.5. Procedure di esecuzione penale anche con riferimento alla demolizione delle opere edilizie abusive	106
14.6. Attività svolta in materia di misura di prevenzione	107
14.7. Attività svolta nel settore civile	109
14.8. Conclusioni.....	109
14.8.a. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di segreteria	110
15. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	112
15.1. Stato dell'informatizzazione e applicativi in uso.....	112
15.2. Sito internet	113
15.3. Magistrato di riferimento per l'informatica	113
15.4. Rapporti con il C.I.S.I.A.	114
16. USO DEGLI STRUMENTI TELEMATICI	114
17. BUONE PRASSI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI	115
17.1. Convenzioni e protocolli risultanti dal questionario, stipulati dall'ufficio con realtà territoriali pubbliche e private.....	115
17.1.1. valutazioni.....	115
17.2. Le buone prassi incidenti sull'organizzazione dell'ufficio giudiziario nell'ambito dell'attività giurisdizionale	116
17.2.1. valutazioni.....	116
17.3. Le buone prassi incidenti sull'organizzazione dell'ufficio giudiziaria nell'ambito dei servizi di cancelleria.....	117
17.3.1. valutazioni.....	117
18. REGOLARIZZAZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO E ALL'ESITO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	118
18.1. Rilievi precedenti e stato di regolarizzazione.....	118
18.2. Prescrizioni precedenti e stato di regolarizzazione	119
18.3. Raccomandazioni precedenti e stato di regolarizzazione	119
19. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	119
19.1. Eccellenze di rendimento (eliminazione arretrato, riduzione delle pendenze e riduzione dei tempi di definizione).....	119

PARTE TERZA – U.N.E.P.

20. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	120
20.1. Dislocazione degli uffici e funzionalità degli stessi.....	120
21. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO.....	122
22. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	124
23. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	125
23.1. Descrizione di buone prassi eventualmente riscontrate nella gestione dei servizi.	125
23.2. Indicazione di eventuali eccellenze di rendimento riscontrate.....	125
24. REGOLARIZZAZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO E ALL'ESITO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	126
24.1. Rilievi precedenti e stato di regolarizzazione	126
24.2. Prescrizioni precedenti e stato di regolarizzazione	127
24.3. Raccomandazioni precedenti e stato di regolarizzazione	127
25. CONCLUSIONI	127

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il Tribunale, la Procura della Repubblica e l'Ufficio Notificazioni Esecuzioni e Protesti di Vibo Valentia si è svolta dal 19 giugno al 27 luglio 2023 e si è articolata in tre fasi: la prima, da remoto, svolta dal 19 giugno al 3 luglio 2023; la seconda con accesso in loco, dal 4 luglio al 12 luglio 2023; la terza svolta ancora da remoto dal 13 al 27 luglio 2023. L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1.4.2018 al 31.3.2023, per un totale di 59 mesi. La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo in loco dal 16 gennaio al 2 febbraio 2018 ed aveva avuto ad oggetto il periodo dall'1 aprile 2013 al 30 settembre 2017, per complessivi 54 mesi.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

- **Ispettore Generale Capo e capo della delegazione ispettiva, dott. Marcello Rescigno** ha svolto in via esclusiva le attività di vigilanza preistruttoria, di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva 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 della relazione ispettiva conclusiva, e, unitamente all'**Ispettore Generale, dott.ssa Margherita Libri**, le seguenti 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, parte generale; revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione.

- **Dirigente Ispettore dott.ssa Damiana Maria Stella Genova:** ha svolto la verifica dei servizi amministrativi del Tribunale, esclusi depositi giudiziari, albo CTU, trascrizione privilegi nonché dei servizi amministrativi della Procura della Repubblica, limitatamente a MOD. 42 e FUG
- **Direttore Ispettore dott. Agostino Surace:** ha svolto la verifica dei servizi amministrativi del Tribunale limitatamente a albo CTU e trascrizione privilegi nonché dei servizi civili, limitatamente a contenzioso, lavoro, non contenzioso; ha altresì svolto la verifica dei servizi civili della Procura della Repubblica;
- **Direttore Ispettore dott.ssa Irene Pino** ha svolto la verifica dei servizi amministrativi del Tribunale limitatamente ai depositi giudiziari nonché dei servizi civili, limitatamente a procedure concorsuali - esecuzioni mobiliari - esecuzioni immobiliari
- **Direttore Ispettore dott.ssa Eva Galeandro** ha svolto la verifica dei servizi penali del Tribunale
- **Dirigente Ispettore dott.ssa Maria Grazia Accordino** ha svolto la verifica dei servizi amministrativi della Procura della Repubblica, escluso MOD. 42 e FUG nonché dei servizi penali
- **Funzionario UNEP Fortunato Giuffrè** ha svolto la verifica di tutti i servizi dell'UNEP

PARTE PRIMA – TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. DISLOCAZIONE DEGLI IMMOBILI SEDE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO E FUNZIONALITÀ DEGLI STESSI

Gli uffici giudiziari di Vibo Valentia sono ubicati in massima parte presso il cd. "vecchio" Palazzo di Giustizia, sito in Corso Umberto I, nel pieno centro della città capoluogo di provincia, oltre che in un immobile non distante, sito in via Lacquari, nella periferia del medesimo Comune.

Il palazzo di Corso Umberto I^o ospita la Procura della Repubblica e alcuni uffici del Tribunale, come la presidenza, la segreteria amministrativa, la sezione civile - in tutte le sue componenti ed i suoi settori, settore ordinario, settore fallimenti ed esecuzioni ma ad eccezione del settore Lavoro e Previdenza - e la sezione penale, in tutte le sue componenti, ovvero sia il settore penale dibattimentale, che il settore GIP - GUP.

L'edificio, di proprietà demaniale, è stato realizzato nei primi anni del 1900 e, attualmente, è stato interessato da lavori di riqualificazione energetico - ambientale.

I locali utilizzati per l'espletamento delle attività risultano in discreto stato, anche se si riscontrano sofferenze, in termini di carenza di stanze, accentuate dal notevole aumento di personale a tempo determinato a seguito dell'introduzione dell'Ufficio Per il Processo.

L'accesso al pubblico, al personale dipendente ed agli utenti della giustizia, avviene dal portone principale, dove sono collocati apparecchi di sicurezza passivi presidiati da guardie giurate, nonché dispositivi di misurazione della temperatura corporea, a seguito dell'emergenza sanitaria da COVID-19; il Palazzo è fornito di ulteriori due accessi laterali che vengono usati, in prevalenza, dal personale delle Sezioni di Polizia Giudiziaria.

Al piano terra di C.so Umberto primo si trovano la cancelleria delle esecuzioni - mobiliari ed immobiliari - e tre stanze destinate a magistrati, oltre a due aule di udienza. Al primo piano sul lato sinistro si trovano le cancellerie penali, tre stanze di magistrati penali, tra le quali quella della Presidente di sezione. Sul lato destro si trovano la Presidenza, le cancellerie civili, due stanze per magistrati. Dall'atrio posizionato sempre al primo piano, si accede all'aula Emilio Sacerdote e all'aula n. 2 riservate alla celebrazione

delle udienze penali. Al secondo piano dall'atrio si accede all'aula di udienza n. 3 anche questa dedicata a processi penali. Sullo stesso piano sono dislocati l'ufficio GIP/GUP con annessa cancelleria, stanze dei magistrati sia del GIP che del dibattimento penale.

L'immobile di via Lacquari, di proprietà comunale, ospita, dal 2008, per ciò che riguarda il settore civile, la "sezione lavoro"; ospita inoltre l'aula "bunker" destinata alla celebrazione dei processi per reati di criminalità organizzata, la sede UNEP, gli uffici del Giudice di Pace e la sede del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

La costruzione, di proprietà comunale, iscritta nei registri catastali e comunque fornita di uscita di sicurezza, è - allo stato - assai incompleta, dal momento che risultano solo in parte completati gli uffici del piano terra (dove vi è allocata la "sezione lavoro", l'aula "bunker", la sede UNEP, gli uffici del Giudice di Pace e la sede del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati), mentre i piani superiori risultano allo stato del tutto incompleti, seppure in corso di realizzazione con carenza di adeguata e continuativa manutenzione e sono privi di strumentazione di sicurezza, oltre che di un efficiente impianto di climatizzazione. Per il piano terra, attualmente occupato, sono stati ultimati l'adeguamento normativo e funzionale di tutti gli impianti, ai sensi del d.lgs. n. 81 /2008. Negli anni 2021 - 2022 la Conferenza permanente ha cercato di dare impulso alle attività necessarie per la prosecuzione ed il completamento del nuovo palazzo di giustizia, coinvolgendo maggiormente il Provveditorato alle Opere Pubbliche, il MIT ed il Comune di Vibo Valentia che in passato erano rimasti assenti per un periodo prolungato anche dalla Conferenza stessa.

A seguito di tale coinvolgimento è risultata possibile l'acquisizione della necessaria attività di valutazione tecnica attraverso la quale sono stati assegnati dal Ministero della Giustizia 1.100.000,00 euro per le necessarie opere propedeutiche finalizzate a consentire al Comune di procedere al completamento dell'intera opera.

Allo stato attuale la procedura di appalto è in fase di ultimazione ed a breve i lavori dovrebbero avere inizio.

3.2. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI E GESTIONE DEGLI ARCHIVI

In generale, le cautele per la tutela della riservatezza dei dati personali sono apparse adeguate, nonostante gli spazi molto ristretti e nessuna criticità è stata comunque segnalata sul tema in oggetto.

a) Segreteria della Presidenza.

I fascicoli personali dei magistrati, esaminati a campione, sono custoditi in condizioni di estrema riservatezza, in armadi chiusi a chiave presso la stanza del Presidente del Tribunale.

b) Segreteria Amministrativa e del personale.

I fascicoli del personale amministrativo sono custoditi in armadi metallici chiusi a chiave collocati al primo piano del Palazzo di Giustizia nell'ambito della Segreteria Amministrativa. Tutti i documenti sono inseriti in genere in ordine cronologico: negli stessi sono inserite anche tutte le varie istanze di permesso di assenza, anche quelle contenenti dati sensibili (malattia, permessi retribuiti ai sensi della legge n. 104/92, concessione dei permessi per gravi motivi).

Si è assicurato il rispetto della normativa in materia di protezione, trattamento e conservazione dei dati sensibili nella tenuta e conservazione degli esiti delle visite mediche. Medesima particolare tutela è riservata ai referti del medico competente ed ai certificati di idoneità.

L'extrapolazione degli attestati di malattia telematici avviene mediante l'utilizzo del sito Inps accessibile da internet nell'applicativo "consultazione attestati di malattia per i datori di lavoro". L'accesso all'applicativo è effettuato su protocolli di comunicazione sicuri, basati sull'utilizzo di standard crittografici per la comunicazione elettronica dei dati, con l'utilizzo di idonei sistemi di autenticazione attraverso credenziali e procedure di strong authentication del personale addetto.

I dati ed i flussi informatici vengono trasmessi all'esterno e ricevuti mediante l'applicativo Script@, le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata in uso all'ufficio sono protette dai sistemi posti in essere dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero (DGSIA).

c) Ufficio Spese di giustizia e Ufficio recupero crediti

Entrambi gli uffici costituiscono una unica unità organizzativa.

I fascicoli pendenti relativi alle partite di credito pendenti sono custoditi in armadi di metallo collocati nelle stanze del personale e sono distinti tra partite di credito aperte e prot. note A e A1 in attesa di apertura, collocati in faldoni in ordine numerico progressivo. I fascicoli definiti sono raccolti in faldoni e conservati presso lo stesso ufficio, atteso l'insufficiente spazio dei locali destinati ad archivio.

Anche i fascicoli di pertinenza dell'ufficio spese di giustizia in lavorazione sono custoditi in armadi di metallo collocati nelle stanze del personale, distinti secondo la tipologia del beneficiario. I fascicoli definiti sono raccolti in faldoni e inviati periodicamente all'archivio storico per l'inserimento secondo il criterio di archiviazione numerico progressivo per anno.

Riguardo alla custodia dei fascicoli cartacei civili pendenti (contenzioso ordinario, lavoro/previdenza, volontaria giurisdizione), sono in genere osservate le norme sulla privacy.

I fascicoli pendenti, la maggior parte dei quali, nonostante la presenza degli atti nel fascicolo informatico, sono gestiti anche in modalità cartacea (pertanto al momento non

si è verificata una completa dematerializzazione degli atti), sono sistemati all'interno delle cancellerie sotto il diretto controllo degli impiegati.

L'accesso agli utenti in tutte le cancellerie, anche di quelle non munite di mobile separatore, è sufficientemente regolamentato e durante l'accesso in sede non si sono verificati casi di assembramenti incontrollati.

Per il resto si rimanda al questionario informativo (punto E_Privacy, pag. 4) redatto dall'ufficio.

Nulla di critico è emerso riguardo agli archivi del settore contenzioso, lavoro/previdenza, volontaria giurisdizione.

L'archivio corrente del settore contenzioso è collocato nella stanza n. 44 al primo piano del tribunale, in esso sono custoditi i fascicoli definiti negli ultimi due anni. Gli affari definiti precedentemente sono custoditi nell'archivio storico (fino al 2006) sito in un locale esterno al palazzo di giustizia, quelli definiti in precedenza sono custoditi negli archivi collocati nel nuovo palazzo di giustizia. Tutti i locali sono accessibili solo al personale autorizzato.

Per ciò che concerne il settore volontaria giurisdizione, l'archivio corrente (per i fascicoli definiti dal 2021, per la materia delle successioni, e dal 2022 per le altre materie di vg) è sistemato nella stanza n. 39 ubicata al primo piano del tribunale. Invece i fascicoli definiti in anni precedenti sono custoditi presso l'archivio storico sito in un locale esterno al palazzo di giustizia.

Una menzione particolare va fatta per l'archivio corrente della sezione lavoro/previdenza, che trovasi vicino alle cancellerie, al piano rialzato dall'entrata principale del nuovo palazzo di giustizia. Il locale è formato da 3 ampie stanze, oltre a quella di accesso.

Grazie all'ottimo lavoro svolto dai 2 ausiliari assegnati alla cancelleria lavoro/previdenza, l'archivio è ben organizzato con faldoni riposti ordinatamente in scaffalature che custodiscono gli atti dal 1997; i fascicoli precedenti sono sistemati nell'archivio storico, sistemato in locali al piano terra di un'altra ala del nuovo palazzo di giustizia.

Le cancellerie dei settori delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari sono ubicate al piano terra del Palazzo di Giustizia, mentre quella delle procedure concorsuali trovasi al primo piano.

Tali uffici custodiscono i fascicoli processuali pendenti in appositi armadi/scaffalature, collocati all'interno delle stanze del personale; sufficienti, in concreto, le misure in uso volte al rispetto della riservatezza dei dati.

La cancelleria delle esecuzioni è dotata pure di un armadio rotante ove vengono riposti, appositamente suddivisi, i fascicoli mobiliari ed immobiliari.

La funzionaria coordinatrice dei settori esaminati ha riferito in merito alla difficoltà di reperire spazi in archivio per i fascicoli definiti; pertanto, essi vengono trattenuti dagli uffici, in genere, per parecchi mesi dalla data di esaurimento e raccolti in appositi faldoni.

Si precisa, infine, che la cancelleria fallimentare custodisce le sentenze emesse negli ultimi anni nella stanza ove è allocata, all'interno di un armadio.

I fascicoli di competenza della sezione gip/gup da trattarsi in udienza o, comunque, da lavorare sono conservati in armadio rotante posto all'interno della cancelleria di facile accessibilità e visibilità per il personale addetto, al fine della continua sorveglianza e dell'attività di lavorazione sugli stessi.

I fascicoli processuali definiti sono conservati nell'archivio generale c.d. "Ascot" (sito in via Diana Recco) situato nei pressi del Tribunale.

I fascicoli correnti del dibattimento sono conservati anch'essi in armadio rotante all'interno della cancelleria, mentre i fascicoli archiviati vengono conservati in un archivio generale, i cui locali sono situati in Via Lacquari.

Anche le raccolte delle sentenze, in entrambi i settori, sono custodite in armadi all'interno delle cancellerie, quindi sempre sotto continua sorveglianza da parte del personale addetto alla loro lavorazione.

Il rilascio di copie di sentenze e di atti viene effettuato sempre a cura del personale delle cancellerie dietro istanza presentata dagli interessati.

Secondo quanto dichiarato dal funzionario coordinatore del penale, alla fine dell'orario di lavoro, la porta degli uffici viene chiusa a chiave.

Appaiono, pertanto, sostanzialmente osservate le cautele in ordine al rispetto della privacy/riservatezza dei dati e atti dell'ufficio.

Il Tribunale dispone di quattro locali destinati ad archivio.

Il primo sito in Corso Umberto I ed il secondo sito in via Diana Recco, locali che si trovano in locazione passiva.

Nell'anno 2016 sono stati predisposti dal Comune di Vibo Valentia nuovi locali destinati ad archivio di cui uno per la sezione civile, uno per la sezione lavoro, uno per la sezione penale, uno per la Procura della Repubblica ed uno per il Giudice di Pace.

All'ultimazione dei lavori dette destinazioni risulteranno implementate. In sede di Conferenza Permanente sono in corso valutazioni finalizzate a procedere alla dismissione dei siti in locazione, previa predisposizione delle procedure di scarto, con ricerca di locali di proprietà, nella sede di via Lacquari, da adibire ad archivio, nelle more del definitivo completamento del nuovo palazzo di giustizia.

Altro sito destinato ad archivio si trova presso gli ex mercati generali, in località aeroporto, e risulta di proprietà comunale occupata a titolo gratuito. Detto sito dovrà essere dismesso in esito alle procedure di scarto con ricollocazione dei fascicoli nei nuovi archivi del palazzo di via Lacquari.

3.3. ATTIVITÀ DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DEL CIRCONDARIO (D.P.R. 18/8/2015 N. 133)

Si rinvia al "QUESTIONARIO PARTE PUBBLICA".

3.4. INCONTRI CON IL PRESIDENTE DELLA CORTE DI APPELLO, IL PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vibo Valentia, dopo aver puntualizzato gli ottimi rapporti che intercorrono tra l'Avvocatura ed i Capi degli Uffici, ha riferito, innanzitutto, sulla situazione di grave disagio che vive l'Avvocatura di Vibo Valentia rispetto alla difficilissima condizione in cui versa l'Ufficio del giudice di pace, afflitto da gravi carenze di organico.

Il Presidente ha riferito che, per far fronte, almeno in parte, alla situazione, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Vibo Valentia ha offerto la disponibilità di un proprio dipendente amministrativo per provvedere alle attività di iscrizione e che, tuttavia, sul punto non ha ancora ricevuto riscontro.

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine ha, altresì, rappresentato, con riferimento al Tribunale, le gravi ricadute che determina l'elevato *turnover* dei magistrati - dovuto in misura pressoché assorbente al fatto che i magistrati assegnati alla sede di Vibo Valentia sono quasi sempre di prima nomina - sulla durata dei procedimenti civili.

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine di Vibo Valentia ha anche inteso informare i magistrati ispettori circa le modalità, ritenute non sempre condivisibili da parte dell'Avvocatura, di trattazione dei processi in materia di lavoro e previdenza da parte di uno dei magistrati addetti a quel settore, precisando che l'Avvocatura riscontra una percentuale, ritenuta anomala, di processi fissati in trattazione scritta non ammettendo le prove orali richieste dalle parti.

Con riferimento al settore penale, il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ha inteso sottolineare la complessiva efficienza riscontrata da parte della Avvocatura, anche con riferimento alla gestione, da parte del collegio penale, del cd. processo "Rinascita Scott", caratterizzato da un elevatissimo numero di imputati, molti dei quali detenuti.

Nel corso di apposito incontro con il Presidente della Corte di appello e con il Procuratore generale, è stata illustrata la situazione dell'Ufficio, sottolineando l'importanza degli assetti organizzativi impressi dall'attuale Presidente e dei conseguenti risultati, come di seguito illustrati.

Si è, inoltre, riferito quanto comunicato dal Presidente dell'Ordine degli Avvocati e si è richiamata la condizione degli organici del personale di magistratura ed amministrativo.

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

La vigilanza sull'attività dei giudici di pace è effettuata a mezzo delega al Presidente di sezione, che esegue controlli periodici riferendo al Capo dell'Ufficio per l'adozione degli opportuni provvedimenti in relazione ad eventuali ritardi.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Vibo Valentia prevede, oltre al Presidente, 1 posto di Presidente di sezione, 2 posti di giudice del lavoro, 18 posti di giudice, di cui due conseguenti all'aumento della pianta organica disposto con DM 14 settembre 2020.

Per quanto attiene ai giudici onorari, la pianta organica prevede 10 unità.

A data ispettiva erano scoperti quattro posti di giudice (scopertura 20%) e tre di magistrati onorari (scopertura 30%).

Peraltro, l'incidenza delle vacanze di organico è attenuata dall'applicazione extradistrettuale di 2 magistrati, cosicché le scoperture effettive scendono al 10%.

TRIBUNALE ORDINARIO											
DI											
VIBO VALENTIA											
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
Inizio virtuale ispezione:		01/04/2023		Data osservazione (fine periodo ispettivo):				31/03/2023			
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	%				
MAGISTRATI											
Presidente del Tribunale	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Presidente di Sezione	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Giudici	20	16		2		18		4	20,0%	- 2	-10,0%
GIUDICI TOGATI (Totale)	22	18	-	2	-	20		4	18,2%	- 2	-9,1%
G.O.A. - G.O.T. - G.O.P.	10	7				7		3	30,0%	- 3	-30,0%

4.1.2. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo di interesse

Le funzioni di Presidente del Tribunale, nel periodo di interesse ispettivo, sono state esercitate dal dott. Alberto Nicola Filardo fino al 29.10.2018.

Successivamente a tale data si sono alternati, quali facenti funzioni, la Dott.ssa Lucia Monica Monaco (fino al 22.11.2018); il dott. Gianni Garofalo (sino al 17.06.2019); la dott.ssa Tiziana Macrì (sino al 22.10.2019).

Dal 23.10.2019 è in organico l'attuale Presidente, dott. Antonio Erminio Di Matteo.

4.1.3. Organizzazione dell'Ufficio

L'Ufficio è organizzato in una sezione promiscua, articolata in un settore civile ed in un settore penale.

Dal progetto tabellare attuale risultano 8 giudici assegnati al settore civile - di cui due con funzioni promiscue - 2 giudici del lavoro e 10 magistrati addetti al settore penale di cui 3 GIP/GUP.

In particolare, il settore civile è composto dal presidente, da sette magistrati assegnati al settore civile ordinario, un magistrato assegnato al settore fallimenti ed esecuzioni, due magistrati assegnati al ruolo lavoro e previdenza, quattro giudici onorari in assegnazione esclusiva ed un giudice onorario in assegnazione congiunta con il settore penale.

Il settore penale, affidato alla presidente di sezione, è composto da tre magistrati assegnati all'ufficio GIP/GUP, da sei magistrati assegnati ai ruoli dibattimentali e da uno, in coassegnazione al settore civile, destinato ai collegi del riesame e delle misure di prevenzione.

In ragione del rilevante impegno derivante dalla trattazione in dibattimento del Processo n. 2239/2014 RGNR Mod 21 (DDA) 1359/14 RG GIP nei confronti di ACCORINTI ANGELO + altri, a carico di circa 350 imputati, con 341 imputazioni (cd. Rinascita Scott), con esonero del collegio competente da ogni altra attività, con delibera del CSM 19.2.2021 n. 6389 (modificata con delibera dell'8.4.2021 n. 7519) è stata disposta l'applicazione extradistrettuale di due magistrati.

4.1.3.a. - Assegnazione degli affari

Ruoli monocratici civili, lavoro e previdenza

L'assegnazione degli affari – contenziosi (RGAC) e di volontaria giurisdizione (RGVG) in materie diverse da quella di famiglia - viene effettuata, ai singoli giudici togati, con la sequenza turnaria continuativa uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione nei ruoli, rispettivamente, degli affari contenziosi e della volontaria giurisdizione, a partire dal giudice meno anziano.

Il MAGRIF, coassegnato al settore penale (riesame e misure di prevenzione), salta un turno ogni cinque assegnazioni.

Analogamente si procede per l'assegnazione dei ricorsi ex art. 633 c. p. c. e per gli altri procedimenti, come da variazione tabellare dell'aprile 2020, esecutiva dal 16.9.2020.

I giudizi conseguenti ad opposizione a decreto ingiuntivo vengono assegnati, con le modalità prima indicate, ad un giudice diverso da quello che ha adottato il provvedimento opposto.

Ruoli collegiali

L'assegnazione degli affari – contenziosi (RGAC) e di volontaria giurisdizione (RGVG) in materie diverse da quella di famiglia - viene effettuata, ai singoli giudici togati, con la sequenza turnaria continuativa uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione nei ruoli, rispettivamente degli affari contenziosi e della volontaria giurisdizione, a partire dal giudice meno anziano.

L'assegnazione degli affari – contenziosi (RGAC) e di volontaria giurisdizione (RGVG) in materia di famiglia e delle persone - viene effettuata, ai singoli giudici togati, con la sequenza turnaria continuativa uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione nei ruoli, rispettivamente, degli affari contenziosi e della volontaria giurisdizione, a partire dal giudice meno anziano.

L'assegnazione degli affari in materia agraria viene effettuata, ai singoli giudici togati, con la sequenza turnaria continuativa uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione nei ruoli, a partire dal giudice meno anziano.

L'assegnazione degli affari concernenti la materia fallimentare viene effettuata al G.D. che non ha adottato il provvedimento o che non si trova in posizione di incompatibilità; in subordine, ai singoli giudici togati, con la sequenza turnaria continuativa uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione nei ruoli, a partire dal giudice meno anziano.

L'assegnazione degli affari concernenti le esecuzioni viene effettuata ai singoli giudici togati, con la sequenza turnaria continuativa uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione nei ruoli, a partire dal giudice meno anziano.

L'assegnazione degli affari in materia di lavoro, previdenza ed assistenza viene effettuata al giudice del lavoro che non ha adottato il provvedimento o che non si trova in posizione di incompatibilità; in subordine, ai singoli giudici togati del settore contenzioso ordinario, con la sequenza turnaria continuativa uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione nei ruoli, a partire dal giudice meno anziano.

Criteri di assegnazione degli affari nel settore penale

1. Assegnazioni al dibattimento

Assegnazioni ai collegi

a) I[^] collegio: processi provenienti dall'udienza preliminare del tribunale distrettuale e, in misura di 1/3, provenienti dall'udienza preliminare del tribunale in sede (il primo su tre provenienti dal GUP in ordine crescente rispetto al numero RGNR);

b) II[^] collegio: processi provenienti dall'udienza preliminare del tribunale in sede in misura di 2/3 (il secondo ed il terzo su tre provenienti dal GUP in ordine crescente rispetto al numero RGNR).

Criteri di assegnazioni per magistrato

Procedimenti collegiali

Ai giudici del collegio, a rotazione con inizio dal magistrato con minore anzianità di servizio, secondo l'ordine di iscrizione nel R.G.N.R., per i procedimenti con numero massimo di dieci imputati; i procedimenti con numero di imputati superiore a dieci seguiranno una autonoma rotazione sulla base dello stesso criterio.

III^ collegio: riesame e appello sulle misure reali e misure di prevenzione

L'assegnazione degli affari avviene a rotazione tenendo conto del RGNR a partire dal magistrato con minore anzianità di servizio.

Assegnazioni delle urgenze

Per i giudizi di convalida di arresto e per il conseguente processo con il rito direttissimo è competente il collegio o il magistrato impegnato nell'udienza penale; nei casi in cui non vi sia udienza si provvede attraverso un turno tra tutti i magistrati appartenenti al settore, che viene periodicamente predisposto e depositato in segreteria.

Per le urgenze in materia autorizzazioni ex art. 12 comma 4 del codice antimafia, in caso di provvedimento presidenziale provvede il Presidente del collegio misure di prevenzione o, in casi di assenza o impedimento, un componente dello stesso collegio secondo l'ordine di anzianità. In caso di assenza o impedimento di tutti i componenti del collegio misure di prevenzione provvederà il magistrato più anziano appartenente al settore del dibattimento penale presente in ufficio, ad esclusione dei giudici addetti al I° collegio.

Nei casi di necessità di interventi di urgenza di competenza collegiale, sempre nel settore delle misure di prevenzione, i componenti del collegio che dovessero essere assenti o impediti verranno sostituiti secondo il criterio sopra indicato.

Assegnazioni sui ruoli monocratici penali.

È stato introdotto all'interno di ciascun ruolo la distinzione tra processi provenienti dal GUP (udienza preliminare e giudizio immediato), appelli a sentenze dei giudici di pace, da un lato, e processi relativi ad opposizioni a decreti penali di condanna e da citazioni dirette, dall'altro.

Assegnazioni dei processi provenienti dal GUP (udienza preliminare e giudizio immediato), appelli a sentenze dei giudici di pace: sequenza turnaria continuativa in ragione di uno tra tutti i magistrati effettivamente presenti in servizio secondo l'ordine crescente di anzianità, tenuto conto dei fascicoli pervenuti in ciascuna giornata ed ordinati secondo il numero crescente del RGNR.

Assegnazioni dei processi relativi ad opposizioni a decreti penali di condanna e a citazione diretta: in tale ambito le assegnazioni avvengono sia ai magistrati togati che a quelli non togati, secondo il seguente criterio: sequenza turnaria continuativa in ragione di uno tra tutti i magistrati effettivamente presenti in servizio secondo l'ordine crescente di anzianità, tenuto conto dei fascicoli pervenuti in ciascuna giornata ed ordinati secondo il numero crescente del RGNR.

Assegnazione dei procedimenti monocratici con rito direttissimo, turni affari urgenti.

Le convalide di arresto ex art. 449 c. p. p. sono effettuate dal giudice del dibattimento che, al momento di presentazione della persona arrestata, si trova in udienza. Il conseguente giudizio direttissimo sarà celebrato dallo stesso giudice.

Turni per attività di competenza monocratica indifferibile e per giudizi direttissimi, da effettuare in giorni in cui non sono fissate udienze ordinarie dei magistrati togati nonché per i provvedimenti urgenti in tema di misure di prevenzione:

Assegnazione degli affari monocratici da trattare in camera di consiglio e relativi alla esecuzione penale: Si assegnano ai giudici con funzioni monocratiche, a rotazione a partire dal giudice con minore anzianità di servizio e tenuto conto del numero RGE.

2. Assegnazione affari settore GIP/GUP

In applicazione del principio di concentrazione ed al fine di evitare casi di incompatibilità, le richieste che pervengono all'ufficio si incardinano sul ruolo del magistrato già designato quale GIP.

In caso di richiesta relativa a fascicolo non ancora incardinato, il giudice titolare viene individuato procedendo all'assegnazione di un fascicolo per ciascun giudice, a rotazione, partendo dal giudice meno anziano e tenendo conto del numero RGNR secondo la progressione numerica (a partire da quello di più risalente iscrizione).

Si tiene conto, inoltre, degli ulteriori seguenti criteri:

- Le richieste di misure cautelari personali e reali, le richieste di rinvio a giudizio relative a fascicoli non ancora incardinati con numero di imputati superiore a 10 seguono una rotazione autonoma secondo il criterio sopra indicato;
- Le funzioni di g.u.p. vengono assunte dal giudice che nel procedimento non ha svolto funzioni di g.i.p. secondo il seguente criterio:
 - I procedimenti trattati in fase GIP dal magistrato più anziano (GIP 3) hanno quale GUP il magistrato meno anziano (GIP 1).
 - I procedimenti trattati in fase GIP dal magistrato che segue in ordine di anzianità (GIP 2) hanno quale GUP il magistrato più anziano (GUP3).
 - I procedimenti trattati in fase GIP dal magistrato meno anziano (GIP 1) hanno quale GUP il magistrato che segue in ordine di anzianità (GIP 2).

Le richieste di archiviazione dei procedimenti contro ignoti che non siano stati già incardinati dal GIP per altra ragione, che pervengono all'ufficio contemporaneamente in numero elevato, anche con elenchi cumulativi, si distribuiscono, prescindendo dalla numerazione di iscrizione nel registro GIP, tra i magistrati dell'ufficio per gruppi di 150 con numeri consecutivi.

Le richieste di provvedimenti sottoposti a termine perentorio, relative ai procedimenti non già incardinati dal GIP per altra ragione, sono assegnati al magistrato di turno.

4.1.3.b. - Utilizzo dei magistrati onorari

I magistrati onorari in servizio alla data di accesso presso l'Ufficio sono in numero di sei.

Di questi uno è assegnato alla sezione lavoro, due al settore penale, tre al settore civile, uno coassegnato al settore penale e civile.

Le vacanze sono quindi tre di cui due verificatesi nel periodo ispettivo.

I GOP svolgono attività sia in affiancamento a magistrati togati sia con ruoli propri.

4.1.3.1. Ufficio per il Processo

Il numero di addetti all'Ufficio per il Processo (UPP) assegnati al Tribunale di Vibo Valentia previsti in organico è di n. 33 unità. A data ispettiva erano complessivamente n. 30.

In corso di verifica ne risultavano in servizio n. 28.

Il decreto del 01.04.2022, richiamato dal Capo dell'Ufficio nella Relazione preliminare agli atti ispettivi, prevede l'istituzione di Uffici per il Processo nei tre settori civile, penale e amministrativo, secondo le aree di riferimento corrispondenti, per il settore penale, alla sezione dibattimentale ed all'ufficio gip/gup; per il civile ai quattro settori: lavoro, previdenza e assistenza; contenzioso civile; fallimentare ed esecuzioni; volontaria giurisdizione:

Le unità operative risultano costituite da magistrati togati, da GOP, da tirocinanti di cui all'art. 73 D.L.69/13 e dal personale amministrativo preposto alle singole sezioni e che svolge attività di *"stretta collaborazione (per la gestione del ruolo e delle udienze) con i magistrati togati"*.

Il decreto prevede che gli addetti all'UPP nei settori penale e civile debbano assicurare *"il coordinamento tra l'attività del magistrato e le attività delle cancellerie, finalizzato all'incremento di produttività dell'Ufficio, dell'abbattimento dell'arretrato e all'implementazione dei processi di informatizzazione e digitalizzazione. In particolare, gli addetti all'UPP dovranno anche coadiuvare i funzionari e il personale amministrativo nella*

predisposizione delle attività preparatorie all'emissione dei provvedimenti giudiziari, partecipare insieme ai magistrati di ciascun settore alla emissione dei provvedimenti giudiziari e assistere ancora una volta i funzionari nelle attività di esecuzione degli stessi provvedimenti giudiziari".

Con specifico riferimento ai servizi amministrativi, i funzionari addetti sono stati assegnati all'Ufficio Amministrativo Contabile (n. 2 unità) e all'Ufficio di Segreteria del personale amministrativo e di magistratura (n. 1 unità), per lo svolgimento dei cc.dd. servizi trasversali a supporto dell'Ufficio.

In tale ambito, il decreto prevede che gli stessi si occupino *"del monitoraggio sui flussi statistici dell'Ufficio, dell'abbattimento dell'arretrato nelle spese di giustizia e negli altri servizi di tipo amministrativo-contabile, di agevolare e consolidare la crescente informatizzazione degli uffici giudiziari"*, fornendo *"consulenza e supporto per l'aggiornamento e l'implementazione degli applicativi informatici relativi ai servizi della Segreteria amministrativa, sia in relazione al personale ministeriale (es. UNILAV, GEDAP, Operazione Trasparenza, rilevazione presenze), sia in relazione al personale di magistratura e all'attività organizzativa del Capo dell'Ufficio"* (cfr. organigramma di cui al prospetto TO_11).

In relazione all'apporto in concreto rilevato, si segnala l'avvio di un'importante attività di smaltimento in relazione alla liquidazione dei mandati di pagamento da parte dell'ufficio spese di giustizia, per i quali, come attestato dal responsabile nel prospetto standardizzato T1a.2 (*Numero dei decreti/ordini di pagamento in attesa di iscrizione, distinti per tipologia di beneficiari, con indicazione della data più remota di decreto/ordine di pagamento per ciascuna tipologia*), è stato predisposto da inizio anno 2023 *"un piano di rientro per tutti i fascicoli di liquidazione qui pervenuti con sollecito a produrre la documentazione mancante, pertanto è stato possibile emettere attraverso l'integrazione della documentazione, seguendo l'ordine cronologico, n. 516 mandati al 31.03.2023 e per i restanti del presente elenco sono in corso le istruttorie con verifica e sollecito di richiesta documentazione"*.

Un altro ambito nel quale è risultata proficua l'attività degli addetti UPP al settore penale dibattimentale, come sottolineato dalla responsabile dei servizi penali, riguarda *"la preziosa collaborazione"* fornita nello smaltimento dell'arretrato relativo alle dichiarazioni di esecutività delle sentenze anno 2021, che ha prodotto effetti positivi diretti sul servizio amministrativo attinente alla gestione dei corpi di reato di beni in sequestro depositati presso l'Ufficio (mod. 41), in custodia onerosa e non onerosa presso terzi (mod. 42) e di somme di denaro (FUG) (cfr. relazione agli atti ispettivi).

4.1.4. Considerazioni sul rapporto tra magistrati in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio

Deve, innanzitutto, condividersi la considerazione del Capo dell'Ufficio secondo cui l'organico dei magistrati, così come quello del personale giudiziario, non può considerarsi adeguato tenuto conto del dato costituito dalla sopravvenienza di processi penali aventi ad oggetto fatti di criminalità organizzata istruiti dalla Direzione Distrettuale Antimafia di Catanzaro e caratterizzati da eccezionale complessità.

Il circondario di Vibo Valentia è attraversato, infatti, da fenomeni criminali di rilevanti proporzioni e di elevato allarme sociale; in tale contesto, sono pervenuti alla fase dibattimentale processi di proporzioni imponenti, oggettivamente sproporzionate rispetto alle risorse umane e materiali disponibili.

A tal riguardo, tra gli altri appare emblematico il caso del dibattimento relativo al proc. n. 2239/2014 RGNR Mod 21 (DDA) 1359/14 RG GIP nei confronti di ACCORINTI ANGELO + altri a carico di oltre **350 imputati**, di cui **130 sottoposti a misure cautelari con 341 imputazioni, 188 persone offese** (cd. "Rinascita Scott").

Le proporzioni del dibattimento e l'esigenza di evitare la scadenza dei termini di custodia cautelare hanno reso necessario l'esonero da ogni altra attività dei magistrati componenti il collegio preposto alla trattazione del processo, impegnati pressoché quotidianamente all'aula bunker di Lamezia Terme.

Ad oggi, la situazione dell'organico dei magistrati risulta carente atteso che, dopo la copertura di sei posti rimasti a lungo vacanti (su un organico di 22 magistrati, compresi Presidente del Tribunale e Presidente di sezione), copertura avvenuta con MOT immessi nelle funzioni il 30.11.2022, si è determinata una nuova scopertura di quattro posti a seguito di trasferimenti operati nell'ambito del recente interpello riguardante le Piante Organiche Flessibili.

Il Presidente ha evidenziato che i seguenti procedimenti possono essere celebrati soltanto grazie alle due applicazioni extradistrettuali attualmente in essere:

1. Proc. n. 71 1/21 r.g.t. a carico di Aber Emanuel Fernando + 62 (di cui 19 ristretti in custodia cautelare), C.d. "Dedalo" o "Petrolmafie".
2. Proc. n. 2239/14 r.g.n.r. a carico di Accorinti Giuseppe Antonio (altro stralcio del processo cd. Rinascita).
3. Proc. n. 450/11 r.g.t. a carico di Lentini +5.

Nel periodo di interesse sono stati definiti altri processi di criminalità organizzata tra i quali quello a carico di Careri Giuseppe + 23 (cd Stammer), per reati di associazione e

traffico internazionale di sostanze stupefacenti e quello nei confronti di Barba Nicola + 33, avente ad oggetto una pericolosa associazione mafiosa dedita a gravi reati fine.

La necessità di trattare con priorità i predetti processi ha inciso negativamente sulla celebrazione del processo a carico di Accorinti Greta + altri, nei confronti di 48 imputati, quasi tutti a piede libero e con oltre 80 imputazioni (Proc. 1051/17 RGT – 4344/10 RGNR indagine DDA di Catanzaro), la cui prosecuzione, per un lungo arco di tempo, è stata possibile soltanto mediante l'applicazione di magistrati dal settore civile o anche con GOP (possibilità quest'ultima compatibile con l'epoca di emissione del decreto che dispone il giudizio) e con udienze necessariamente meno frequenti, in ragione della contemporanea trattazione degli altri procedimenti pendenti sui ruoli ordinari e DDA a carico di imputati detenuti.

Da quanto sin qui evidenziato, emerge che la dimensione e la complessità che, in maniera tutt'altro che episodica, caratterizza alcuni processi che pervengono alla fase dibattimentale del Tribunale di Vibo Valentia è di proporzioni non compatibili con la dimensione ristretta dell'Ufficio e con l'organico previsto, anche ove fosse al completo.

Ulteriore elemento che incide negativamente sulla funzionalità dell'Uffici è costituito dai continui avvicendamenti dei magistrati.

Le emergenze illustrate, unitamente alle quattro scoperture verificatesi da ultimo, hanno determinato la necessità di sottrarre risorse al settore civile, che si trova attualmente penalizzato dalla scoperta di ben tre ruoli.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo di interesse

Per tutto il periodo ispettivo il posto di Dirigente amministrativo non è mai stato coperto. La gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, con le attribuzioni di cui ai Decreti Legislativi n. 165 del 2001 e n. 240 del 2006, è stata curata dal Presidente del Tribunale, che esercitava le relative funzioni, con la collaborazione ed il supporto della Segreteria della Presidenza, della Dirigenza e del Personale, che costituiscono una unità organizzativa diretta dall'unico direttore in servizio.

4.2.2. Composizione della pianta organica e organizzazione del personale amministrativo

Pianta organica

La pianta organica del personale amministrativo del Tribunale di Vibo Valentia, come risultante dal Bollettino Ufficiale del Ministero Giustizia n. 14 del 31/07/2015 e dalle successive modifiche (Bollettini Ufficiali n. 5 del 15/03/2018, n. 18 del 30/09/2020 e n. 19 del 15/10/2020), risulta composta da n. 64 unità, alle quali vanno aggiunti il Dirigente amministrativo e n. 1 centralinista, per complessive n. 66 unità.

Alla data del 31/03/2023, risultavano in servizio n. 48 unità, oltre un contingente di personale soprannumerario costituito da n. 19 unità e specificamente:

- n. 2 funzionari giudiziari (già cancellieri esperti in servizio presso il medesimo ufficio e transitati nel ruolo di funzionario per effetto della riqualificazione)
- n. 1 cancelliere esperto
- n.1 assistente giudiziario (distaccato proveniente dalla Corte di appello di Firenze)
- n. 3 operatori giudiziari (n. 2 provenienti dalla provincia e transitati al Ministero della Giustizia e n. 1 distaccato proveniente dal giudice di pace di Livorno)
- n. 4 ausiliari (tutti provenienti dalla soppressione degli uffici del giudice di pace del circondario, oltre a personale appartenente a profili professionali di nuova istituzione (n. 6 operatori data entry e n. 2 tecnici di amministrazione).

Pertanto, alla data del 31/03/2023, l'Ufficio disponeva complessivamente di n. 67 unità in servizio, delle quali n. 1 in part-time verticale, con riduzione della prestazione lavorativa del 50%.

La differenza tra il totale delle unità di personale effettivo e il personale previsto in pianta presentava un saldo positivo del 1,5%, pari a n. 1 unità in più rispetto alla dotazione organica.

Se, invece, si considera la vacanza intesa come differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero", l'Ufficio risultava avere una copertura di 16 unità (compreso il dirigente amministrativo), pari al 24,2%, così suddivise:

- n. 3 direttori su n. 4 (75% di copertura);
- n. 3 cancellieri esperti su n. 10 (30% di copertura);
- n. 4 assistenti giudiziari su n. 13 (30,8% di copertura, che si riduce al 23,1% per la presenza di n. 1 unità in soprannumero);
- n. 5 conducente automezzi su n. 7 (71,4% di copertura).

Le scoperture più significative si rinvenivano sia nelle funzioni apicali di direzione sia nelle funzioni di supporto.

TRIBUNALE ORDINARIO DI											
VIBO VALENTIA											
SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
Inizio virtuale ispezione:			01/04/2023		Data osservazione (fine periodo ispettivo):				31/03/2023		
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 amministra-zione o Ente a qualsiasi titolo						
		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%				
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	- 100,0 %
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	4	-				-	-	3	75,0%	- 3	- 75,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	14	13	1	2		15	-	-	0,0%	1	7,1%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	10	6	1	1		7	-	3	30,0%	- 3	- 30,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	13	4				4	-	4	30,8%	- 3	- 23,1%
Assistente Giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B2		5		1		6	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											

Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	8	8		3		11	1	-	0,0%	3	37,5%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	7	2				2	-	5	71,4%	- 5	- 71,4%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	8	8		4		12	-	-	0,0%	4	50,0%
Altre figure (Centralinista)	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Altre figure: (Tecnico di amministrazione)	-	-		2		2	-	-	NC	2	NC
Altre figure: (Operatore data Entry)	-	-		6		6	-	-	NC	6	NC
TOTALE	66	48	2	19	-	67	1	16	24,2%	1	1,5%
Percentuale in part-time						1,5%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						1					
Addetti all'Ufficio per il processo previsti e in servizio	33					30					

Organizzazione del personale amministrativo

L'elenco nominativo del personale, secondo la distribuzione nelle varie cancellerie, segreterie ed uffici e con indicazione delle specifiche qualifiche, è indicato nel prospetto TO_11, agli atti ispettivi.

Per il periodo oggetto di ispezione non risulta adottato un ordine di servizio generale, ma sono state esibite una serie di disposizioni di servizio emanate dal Capo dell'Ufficio, con le quali, in considerazione delle esigenze derivanti dall'avvicendamento del personale, sono state disposte integrazioni e modifiche riguardanti l'assetto delle varie unità

organizzative: quanto riportato nel TO_11 rappresenta l'attestazione dell'attuale geografia organizzativa.

Dal TO_11 si rileva che l'organizzazione generale è strutturata fondamentalmente in quattro aree, nell'ambito delle quali sono individuate più unità organizzative omogenee, generalmente affidate alla responsabilità di direttori o funzionari giudiziari.

1. L'area amministrativa presidia i servizi di supporto alla gestione delle risorse: Segreteria Personale - Segreteria presidenziale e magistrati - Protocollo e protocollo riservato - Gestione corrispondenza - Gestione applicativi dedicati.

Alla data del 31/03/2023 vi erano assegnate complessivamente n. 6 unità, compreso il direttore responsabile, pari all'8,9 % del personale amministrativo in servizio. Nell'area sono ricompresi n. 1 centralinista e n. 2 ausiliari. Inoltre, vi era assegnata n. 1 unità di addetto UPP, per le attività di supporto cc.dd. servizi trasversali.

2. 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.

Alla data del 31/03/2023 vi erano assegnate complessivamente n. 23 unità, pari al 34,33% del personale amministrativo in servizio, così distribuito:

- a) settore contenzioso civile, costituito dall'unico direttore in servizio (responsabile altresì della segreteria amministrativa e del settore civile lavoro e previdenza), due funzionari, un cancelliere esperto, un assistente giudiziario, due operatori giudiziari e due ausiliari;
- b) settore lavoro e previdenza: sempre coordinato dall'unico direttore in servizio, coadiuvato da due funzionari giudiziari, un assistente giudiziario, un operatore giudiziario e due ausiliari;
- c) settore fallimenti – esecuzioni civili e volontaria giurisdizione, coordinato da un funzionario giudiziario e al quale sono preposti un altro funzionario, un assistente giudiziario, due operatori giudiziari e due ausiliari.

3. L'area penale comprende gli uffici preposti ai servizi appartenenti alla cancelleria del Gip/Gup e quelli appartenenti alla cancelleria pre e post-dibattimento, ivi compresi le liquidazioni di compensi per difensori ed altri ausiliari del penale, il patrocinio a spese dello Stato, il cui coordinamento è affidato a un funzionario giudiziario che, nell'ambito dell'ufficio dibattimento, si avvale della collaborazione di n. 23 unità (specificamente n. 4 funzionari giudiziari, n. 4 cancellieri, n. 3 assistenti giudiziari, n. 3 operatori giudiziari, n. 5 operatori *data entry*, n. 2 conducenti automezzi e n. 2 ausiliari). L'ufficio Gip/Gup è composto da n. 12 dipendenti (escluso il funzionario coordinatore, specificamente altri n. 2 funzionari giudiziari, n. 2 cancellieri esperti, n. 2 assistenti giudiziari, n. 3 operatori giudiziari, n. 1 operatore *data entry* e n. 2 ausiliari).

Alla data del 31/03/2023 all'area penale erano assegnate complessivamente n. 36 unità, pari al 53,73% del personale amministrativo in servizio.

4. Altri servizi: Settore amministrativo-contabile, suddiviso in due aree: la prima, diretta da un funzionario giudiziario coadiuvato da un tecnico di amministrazione, ricomprende il servizio spese di giustizia, l'attività di recupero crediti, la gestione dei depositi giudiziari, la gestione delle somme in sequestro (FUG), il gratuito patrocinio e la redazione dei fogli notizie (senza ulteriore specificazione rispetto al settore penale e civile). La seconda area, alla quale è preposto un assistente giudiziario coadiuvato da un altro tecnico di amministrazione, ricomprende la gestione delle spese di ufficio e di funzionamento. Complessivamente vi erano assegnate n. 4 unità, pari al 5,97% del personale amministrativo in servizio. Inoltre, vi era assegnata n. 1 unità di addetto UPP, per le attività di supporto cc.dd. servizi trasversali.

Pur essendo il personale amministrativo in servizio pari a n. 67 unità, il totale delle unità inserite nell'organigramma TO_11 è pari a n. 70, in considerazione del fatto che ad alcune figure apicali (il direttore e un funzionario giudiziario) sono stati attribuiti più servizi, anche in aree diverse.

L'organizzazione generale del personale necessita di un'auspicabile revisione organica, anche alla luce delle recenti assunzioni.

Oltre alla già rilevata carenza di un provvedimento organizzativo generale – in ordine alla quale vi è stato intervento ispettivo -

Si rileva una frammentazione dei servizi e spesso una non lineare ed omogenea distribuzione dei compiti e delle attività che paiono disperse fra varie unità; non risultano ben individuate le responsabilità di alcuni servizi e dei registri e la relativa gestione viene di fatto svolta senza formali ed espliciti ordini di servizio.

Nello specifico, il servizio dei corpi di reato di beni in sequestro depositati presso l'Ufficio (mod. 41), in custodia onerosa e non onerosa presso terzi (mod. 42) e di somme di denaro (FUG) non risulta inserito come autonoma unità organizzativa amministrativa né penale.

Nel TO_11, un unico accenno è fatto alla tenuta registro reperti (Mod. 41), prelievo e sistemazione reperti, attribuita ad un conducente automezzi nell'ambito del settore penale, sotto la responsabilità del funzionario preposto al coordinamento del settore.

Il servizio dei beni in custodia presso terzi (Mod. 42) risulta gestito di fatto da un funzionario giudiziario, che, a partire dal 2022, ha sostituito una pari figura professionale trasferita ad altra Amministrazione. Non sono stati esibiti ordini di servizio a tale proposito. Il funzionario preposto, le cui competenze sono genericamente indicate nel TO_11 come "*compiti propri del ruolo di appartenenza*", non è supportato da alcuna unità di personale e si occupa anche dell'attestazione dell'irrevocabilità delle sentenze del dibattimento (anche qui senza ordine di servizio).

Il servizio delle somme in sequestro (FUG) è affidato ancora ad altro funzionario giudiziario, al quale, come si evince dall'ordine di servizio n. 13 del 7/12/2021 (agli atti ispettivi), sono stati assegnati un coacervo di servizi che, invero, dovrebbero essere distribuiti in maniera più funzionale ed efficace. Oltre al servizio FUG, che potrebbe costituire un unico settore insieme alla gestione del Mod. 41 e del Mod. 42, ci si riferisce anche al servizio depositi giudiziari, naturalmente legato al settore civile delle procedure concorsuali e dell'esecuzione mobiliare, come è possibile desumere dai registri di prescrizione in uso.

Infine, appare poco funzionale ed efficace la scelta di attribuire al responsabile dell'unità amministrativo-contabile la chiusura del foglio notizie, che, in assenza dei direttori, dovrebbe naturalmente rientrare nelle competenze dei funzionari preposti alle cancellerie penali, ai quali andrebbe riferita la responsabilità degli adempimenti di compilazione e chiusura dei fogli notizie mediante estrazione dal SIAMM ai fini del recupero della spesa, in quanto detentori dei fascicoli e di quanto in essi contenuto. Anche la redazione dei fogli notizie in materia civile non risulta chiaramente attribuita: il direttore del contenzioso civile e del lavoro e previdenza riferisce che provvede alla redazione e chiusura dei fogli notizie di competenza dei settori diretti (sebbene dal TO_11 non si evinca), mentre per gli altri settori del civile, in mancanza di specifica attribuzione, provvede lo stesso funzionario del servizio amministrativo-contabile.

Inoltre, sebbene il responsabile del servizio spese di giustizia risulti anche responsabile della tenuta del registro delle spese di giustizia prenotate (mod. 2A/SG), la materiale prenotazione a debito mediante annotazione delle spese dovrebbe essere espressamente attribuita ai funzionari giudiziari e ai cancellieri delle cancellerie civili e penali in ragione della specifica competenza sugli atti generativi dell'obbligo di prenotazione; tuttavia, non è stato esibito un ordine di servizio formale che attribuisca tali mansioni.

Ancora, risulta assegnato il solo coordinamento del servizio degli archivi civili (peraltro nell'ambito dei servizi amministrativi), mentre il servizio degli archivi penali non risulta assegnato. Anche in questo caso, sarebbe necessario prevedere espressamente l'attribuzione della responsabilità della gestione degli archivi ai direttori/funzionari preposti alle singole cancellerie e uffici amministrativi, per settore di competenza, secondo un modello diffuso, ovvero, in alternativa, prevedendo un unico referente di grado apicale, secondo un modello accentrato, anche al fine di porre in essere l'attività di scarto del materiale documentale, considerata la consistenza e la vetustà del materiale cartaceo conservato negli archivi storici, dislocati in più siti.

Si evidenzia, altresì, una carenza gestionale nella mancanza di provvedimenti contenenti puntuali disposizioni di dettaglio, utili allo svolgimento di taluni importanti compiti (per esempio, nell'ambito dei beni in sequestro mancano disposizioni in merito ai

flussi di comunicazione con le cancellerie, all'effettuazione dei monitoraggi semestrali e annuali ai fini del controllo delle pendenze; manca un provvedimento organizzativo per la disciplina delle modalità di attuazione degli accertamenti in merito alle dichiarazioni rilasciate ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445 del 28.12.2000).

In corso di ispezione, a causa della carenza riscontrata nella documentazione allegata alle spese di giustizia anticipate, il Presidente, con provvedimento prot. n. 277 del 7/07/2023 (agli atti ispettivi), ha disposto l'adozione di precise modalità standardizzate per la formazione e la movimentazione dei sottofascicoli per la liquidazione e il pagamento delle spese di giustizia.

4.2.3. Considerazioni sul rapporto tra personale amministrativo in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio

Il deficit di organico nella figura di direttore - pari al 75% di scopertura effettiva -, unitamente alla perdurante scopertura dal posto di dirigente, costituisce un grave vulnus per tutte le unità organizzative dell'Ufficio e implica la carenza dell'attività di direzione e responsabilità di servizi e cancellerie e anche di attività e conoscenze specialistiche.

Per quanto riguarda le attività di supporto, si segnala la scopertura dei conducenti automezzi, presenti in numero di appena due unità, con la conseguenza che l'assenza anche di un solo conducente per motivi di salute o per altra causa ricade negativamente sull'organizzazione dei servizi ai quali sono adibiti.

Si evidenzia che la dotazione organica non prevede figure di contabili (sia di area III che di area II), con grave nocumento per tutti i servizi contabili e soprattutto per i servizi amministrativo-contabili.

Alla data del 31/03/2023 risultava un solo contratto di lavoro agile per n. 1 giorno a settimana, stipulato ai sensi della L. n. 81/2017 e successive modificazioni con un lavoratore c.d. fragile.

A data ispettiva non risultavano unità di personale comandate presso l'ufficio provenienti da altre amministrazioni, mentre, come sopra specificamente indicato, risultavano n. 11 unità in applicazione verso l'ufficio di personale dell'amministrazione giudiziaria.

Sempre a data ispettiva, risultavano distaccate presso altri uffici giudiziari n. 2 unità appartenenti, rispettivamente, al profilo del funzionario giudiziario e del cancelliere.

4.3. ALTRO PERSONALE

Il Tribunale di Vibo Valentia ha adottato principalmente il modello di cui all'art. 73 del d.l. 21/6/2013 n. 69, assicurando l'accesso attraverso apposite convenzioni con Università e Ordini Forensi.

Alla data del 31/03/2023 risultava in servizio n. 1 tirocinante ex art. 73 D.L. n. 69/2013, assegnato all'UPP del settore penale, con compiti di assistenza al magistrato nello svolgimento delle attività ordinarie, accesso ai fascicoli processuali, partecipazione udienza, studio e applicazione normativa di settore.

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

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

a. procedimenti ordinari

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u>										
MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	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	4.774	4.828	4.705	4.543	4.017	4.031	4.774			
Sopravvenuti	818	1.109	921	1.003	972	288	5.111	1.022,2		
Esauriti	764	1.232	1.083	1.529	958	241	5.807	1.161,4		
Pendenti finali	4.828	4.705	4.543	4.017	4.031	4.078	4.078		4.097	3.939

b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi)

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	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	314	478	335	289	266	250	314			
Sopravvenuti	570	809	646	701	704	153	3.583	716,6		
Esauriti	406	952	692	724	720	137	3.631	726,2		
Pendenti finali	478	335	289	266	250	266	266		266	264

c. procedimenti per accertamento tecnico preventivo

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.3) Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod. oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)										
Pendenti iniziali	23	24	37	45	33	38	23			
Sopravvenuti	17	29	23	22	33	1	125	25,0		
Esauriti	16	16	15	34	28	12	121	24,2		
Pendenti finali	24	37	45	33	38	27	27		27	27

d. controversie agrarie

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.4) Controversie agrarie										
Pendenti iniziali	23	28	25	19	10	9	23			
Sopravvenuti	5	4	5	1	7	-	22	4,4		
Esauriti	-	7	11	10	8	1	37	7,4		
Pendenti finali	28	25	19	10	9	8	8		8	8

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

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace										
Pendenti iniziali	1.194	1.208	778	731	657	733	1.194			
Sopravvenuti	56	60	66	75	180	63	500	100,0		
Esauriti	42	490	113	149	104	5	903	180,6		
Pendenti finali	1.208	778	731	657	733	791	791		791	790

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

Ipotesi non ricorrente.

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

Ipotesi non ricorrente.

h. totale movimenti del contenzioso civile ordinario

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE											
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0					
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)	
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI											
Pendenti iniziali	6.328	6.566	5.880	5.627	4.983	5.061	6.328				
Sopravvenuti	1.466	2.011	1.661	1.802	1.896	505	9.341	1.868,2			
Esauriti	1.228	2.697	1.914	2.446	1.818	396	10.499	2.099,8			
Pendenti finali	6.566	5.880	5.627	4.983	5.061	5.170	5.170		5.189	5.028	

h.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Vedi paragrafo 5.1.6.

i. controversie individuali di lavoro

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali										
Pendenti iniziali	1.373	1.373	1.311	1.276	1.158	1.097	1.373			
Sopravvenuti	138	180	197	196	270	120	1.101	220,2		
Esauriti	138	242	232	314	331	124	1.381	276,2		
Pendenti finali	1.373	1.311	1.276	1.158	1.097	1.093	1.093		1.093	1.093

j. controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali										
Pendenti iniziali	3.006	3.202	3.147	3.183	2.850	2.449	3.006			
Sopravvenuti	595	653	493	324	613	101	2.779	555,8		
Esauriti	399	708	457	657	1.014	217	3.452	690,4		
Pendenti finali	3.202	3.147	3.183	2.850	2.449	2.333	2.333		2.336	2.336

k. procedimenti speciali settore lavoro

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)										
Pendenti iniziali	191	127	124	117	87	79	191			
Sopravvenuti	164	235	219	228	230	67	1.143	228,6		
Esauriti	228	238	226	258	238	65	1.253	250,6		
Pendenti finali	127	124	117	87	79	81	81		82	82

l. accertamenti tecnici preventivi – settore lavoro

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod. oggetto=210.014)										
Pendenti iniziali	3.360	3.312	2.834	2.238	2.770	3.049	3.360			
Sopravvenuti	1.220	1.321	946	1.462	1.706	302	6.957	1.391,4		
Esauriti	1.268	1.799	1.542	930	1.427	419	7.385	1.477,0		
Pendenti finali	3.312	2.834	2.238	2.770	3.049	2.932	2.932		2.932	2.932

m. totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze e P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE										
Pendenti iniziali	7.930	8.014	7.416	6.814	6.865	6.674	7.930			
Sopravvenuti	2.117	2.389	1.855	2.210	2.819	590	11.980	2.396,0		
Esauriti	2.033	2.987	2.457	2.159	3.010	825	13.471	2.694,2		
Pendenti finali	8.014	7.416	6.814	6.865	6.674	6.439	6.439		6.443	6.443

m.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

5.1.2. Affari civili non contenziosi

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

a.1. affari di volontaria giurisdizione (esclusi i procedimenti non contenziosi in materie di imprese, altri affari non contenziosi, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti ed altri affari del giudice tutelare)

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
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	121	131	133	132	113	111	121			
Sopravvenuti	117	173	116	156	162	36	760	152,0		
Esauriti	107	171	117	175	164	38	772	154,4		
Pendenti finali	131	133	132	113	111	109	109		111	111

a.2. altri affari del giudice tutelare diversi da tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"										
Pendenti iniziali	54	45	49	51	48	33	54			
Sopravvenuti	171	192	152	146	131	34	826	165,2		
Esauriti	180	188	150	149	146	37	850	170,0		
Pendenti finali	45	49	51	48	33	30	30		30	30

a.3. altri affari di volontaria giurisdizione

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
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	66	94	57	42	52	65	66			
Sopravvenuti	238	374	286	401	369	100	1.768	353,6		
Esauriti	210	411	301	391	356	102	1.771	354,2		
Pendenti finali	94	57	42	52	65	63	63		63	62

a.4. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Presso il Tribunale di Vibo Valentia non è istituita la sezione specializzata in materia di imprese.

b. tutele

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	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	1.155	757	589	528	483	489	1.155			
Sopravvenuti	21	26	24	22	27	3	123	24,6		
Esauriti	419	194	85	67	21	3	789	157,8		
Pendenti finali	757	589	528	483	489	489	489		492	492

c. curatele

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE											
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0					
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)	
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")											
Pendenti iniziali	8	7	7	7	5	5	8				
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-			
Esauriti	1	-	-	2	-	-	3	0,6			
Pendenti finali	7	7	7	5	5	5	5		5	5	

d. amministrazioni di sostegno

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE											
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0					
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)	
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")											
Pendenti iniziali	225	238	278	307	333	361	225				
Sopravvenuti	25	53	52	61	61	24	276	55,2			
Esauriti	12	13	23	35	33	5	121	24,2			
Pendenti finali	238	278	307	333	361	380	380		380	380	

e. eredità giacenti

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")										
Pendenti iniziali	9	9	10	11	12	14	9			
Sopravvenuti	1	1	2	1	6	1	12	2,4		
Esauriti	1	-	1	-	4	2	8	1,6		
Pendenti finali	9	10	11	12	14	13	13		13	13

f. totale dei movimenti degli affari civili non contenziosi

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	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	1.638	1.281	1.123	1.078	1.046	1.078	1.638			
Sopravvenuti	573	819	632	787	756	198	3.765	753,0		
Esauriti	930	977	677	819	724	187	4.314	862,8		
Pendenti finali	1.281	1.123	1.078	1.046	1.078	1.089	1.089		1.094	1.093

f.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

5.1.3. Procedure concorsuali

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

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza										
Pendenti iniziali	23	20	19	13	10	2	23			
Sopravvenuti	29	41	20	6	17	-	113	22,6		
Esauriti	32	42	26	9	25	1	135	27,0		
Pendenti finali	20	19	13	10	2	1	1		1	1

b. procedure fallimentari

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.2) Procedure fallimentari										
Pendenti iniziali	155	152	158	152	148	139	155			
Sopravvenuti	6	19	12	16	9	-	62	12,4		
Esauriti	9	13	18	20	18	5	83	16,6		
Pendenti finali	152	158	152	148	139	134	134		140	136

c. procedure di concordato preventivo

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.3) Concordati preventivi										
Pendenti iniziali	2	1	1	3	2	1	2			
Sopravvenuti	1	-	2	-	-	-	3	0,6		
Esauriti	2	-	-	1	1	-	4	0,8		
Pendenti finali	1	1	3	2	1	1	1		1	-

d. altre procedure

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.4) Amministrazioni straordinarie										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-	-

8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-	-
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)										
Pendenti iniziali	-	-	1	5	6	6	-			
Sopravvenuti	-	4	4	2	2	-	12	2,4		
Esauriti	-	3	-	1	2	-	6	1,2		
Pendenti finali	-	1	5	6	6	6	6		6	5

e. totale dei movimenti delle procedure concorsuali

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA										
Pendenti iniziali	180	173	179	173	166	148	180			
Sopravvenuti	36	64	38	24	28	-	190	38,0		
Esauriti	43	58	44	31	46	6	228	45,6		
Pendenti finali	173	179	173	166	148	142	142		148	142

e.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

5.1.4. Esecuzioni civili

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

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica										
Pendenti iniziali	831	812	842	785	638	500	831			
Sopravvenuti	646	854	599	817	952	231	4.099	819,8		
Esauriti	665	824	656	964	1.090	312	4.511	902,2		
Pendenti finali	812	842	785	638	500	419	419		412	407

a.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

b. procedimenti di espropriazione immobiliare

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE										
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0				
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.2) Espropriazioni immobiliari										
Pendenti iniziali	342	277	238	233	227	206	342			
Sopravvenuti	66	71	60	73	65	20	355	71,0		
Esauriti	131	110	65	79	86	15	486	97,2		
Pendenti finali	277	238	233	227	206	211	211		203	198

b.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

vedi paragrafo 5.1.6.

5.1.5. Rilevazione e incidenza delle misure di risoluzione delle controversie con modalità conciliative: conciliazioni, mediazioni e negoziazioni assistite

Il Capo dell'Ufficio evidenzia che le mediazioni e le negoziazioni assistite non hanno incontrato significativo interesse da parte degli utenti.

5.1.6. Conclusioni

Con riferimento al settore civile, si rileva che il Tribunale di Vibo Valentia, nonostante le carenze di organico e la significativa incidenza del turn over dei magistrati, riesce a far fronte in modo efficace alle sopravvenienze mantenendo una produttività e una capacità di definizione superiore rispetto alle sopravvenienze annue; in quasi tutte le macroaree è stato in grado di ridurre sensibilmente le pendenze, particolarmente nel settore del contenzioso civile ordinario e delle esecuzioni mobiliari e immobiliari, ed altresì nel settore delle procedure concorsuali; anche il settore del contenzioso lavoro e previdenza registra una riduzione delle pendenze; nel settore degli affari civili non contenziosi, può riscontrarsi una complessiva riduzione delle pendenze, pur dovendosi evidenziare il considerevole aumento delle amministrazioni di sostegno, da una pendenza iniziale di n. 225 procedimenti a una pendenza finale reale di n. 380 procedimenti. Leggermente in crescita le pendenze relative alle curatele delle eredità giacenti. Nello stesso settore si registrano invece diminuzioni nell'ambito delle tutele e delle curatele. Rispetto al dato numerico risultante dalla precedente ispezione, è da evidenziare una variazione delle pendenze iniziali e finali, che appaiono entrambe sensibilmente ridotte nel settore del contenzioso ordinario, in quello del contenzioso in materia di lavoro e previdenza, nel settore delle procedure concorsuali ed in quello delle procedure esecutive.

L'indice di ricambio riflette l'andamento innanzi riportato. Tale indicatore, che esprime il rapporto tra le definizioni e le sopravvenienze e tende a misurare l'efficienza dell'ufficio in termini di capacità di mantenere in equilibrio i flussi attraverso un numero di definizioni almeno pari alle sopravvenienze, riferito al dato aggregato di tutto il settore civile, è in larga prevalenza superiore, se espresso in termini percentuali, al 100%. In particolare:

CONTENZIOSO CIVILE: 147,4% per il 2019, 121,7% per il 2020, 156,4% per il 2021 e 92,3% per il 2022;

CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, DI PREVIDENZA E ASSISTENZA: 114% per il 2019, 99,9% per il 2020, 186,7% per il 2021 e 152,3% per il 2022;

PROCEDIMENTI SPECIALI: 125,5% per il 2019, 135% per il 2020, 80,6% per il 2021 e 90,3% per il 2022;

PROCEDIMENTI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO: 98,8% per il 2019, 100,9% per il 2020, 112,2% per il 2021 e 101,2% per il 2022;

PROCEDURE CONCORSUALI: 69,6% per il 2019, 100% per il 2020, 122,2% per il 2021 e 190,9% per il 2022;

ESPROPRIAZIONI MOBILIARI ED ESECUZIONI FORZATE: 96,5% per il 2019, 109,5% per il 2020, 118% per il 2021 e 114,5% per il 2022;

ESECUZIONI IMMOBILIARI: 159,9% per il 2019, 108,3% per il 2020, 108,2% per il 2021 e 132,3% per il 2022;

L'indice di ricambio totale relativo ai singoli anni e comprensivo di tutti i settori è sempre superiore al 100%.

L'indice di smaltimento, che esprime la capacità di smaltimento dell'ufficio, si attesta sui valori di seguito indicati e risulta più marcato nel settore dei procedimenti speciali e di quelli non contenziosi, e nel settore delle procedure mobiliari.

CONTENZIOSO CIVILE: 23,9% per il 2019, 18,6% per il 2020, 26,5% per il 2021 e 18,3% per il 2022;

CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO, DI PREVIDENZA E ASSISTENZA: 17,6% per il 2019, 13,4% per il 2020, 19,5% per il 2021 e 27,5% per il 2022;

PROCEDIMENTI SPECIALI: 47,4% per il 2019, 47,9% per il 2020, 38,1% per il 2021 e 41,4% per il 2022;

PROCEDIMENTI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO: 56,3% per il 2019, 47% per il 2020, 60,8% per il 2021 e 59,6% per il 2022;

PROCEDURE CONCORSUALI: 9,1% per il 2019, 10,1% per il 2020, 12,4% per il 2021 e 12,6% per il 2022;

ESPROPRIAZIONI MOBILIARI ED ESECUZIONI FORZATE: 49,5% per il 2019, 45,5% per il 2020, 60,2% per il 2021 e 68,6% per il 2022;

ESECUZIONI IMMOBILIARI: 31,6% per il 2019, 21,8% per il 2020, 25,8% per il 2021 e 29,5% per il 2022;

L'indice di smaltimento totale relativo ai singoli anni e comprensivo di tutti i settori si attesta mediamente intorno al 30%.

Il valore di tale indicatore appare aumentato nel tempo nei settori lavoro e previdenza, procedimenti non contenziosi, in parte nel settore delle espropriazioni mobiliari e nelle procedure concorsuali, ed in quello dei procedimenti non contenziosi.

L'indice di variazione percentuale delle pendenze esprime, negli anni di interesse i seguenti valori:

Indice di VARIAZIONE % PENDEnze	2019	2020	2021	2022
Contenzioso civile	-9,2%	-3,9%	-11,5%	1,9%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-2,6%	0,0%	-10,1%	-11,5%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-15,5%	-19,2%	17,4%	8,2%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	1,5%	-0,8%	-14,4%	-1,8%
Procedure concorsuali	4,6%	0,0%	-2,5%	-6,4%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	3,7%	-6,8%	-18,7%	-21,6%
Esecuzioni immobiliari	-14,1%	-2,1%	-2,6%	-9,3%
TOTALE CIVILE	-8,0%	-6,3%	-5,6%	-2,2%

I tempi medi di definizione riscontrati nei vari settori rientrano solo in parte nella ragionevole durata del processo ai sensi della l. 89/2001. In particolare, con riferimento al settore delle procedure fallimentari, si evidenziano tempi medi relativi all'intero periodo di interesse ispettivo leggermente superiori ai sei anni, con un dato concretamente inferiore per gli anni 2018, 2020 e 2021; il settore delle procedure esecutive, inoltre, registra tempi medi inferiori a quelli dettati dalla legge n. 89/2001 solo con riguardo alle espropriazioni mobiliari.

La percentuale di pendenze remote è degna di attenzione, in particolare nel settore del contenzioso civile ordinario, ove si registrano procedimenti pendenti in primo grado da oltre dieci anni, in primo grado (n. 196 di cui n. 4 pendenti da oltre 20 anni, su un totale di procedimenti pendenti reali pari a n. 4.238) e in secondo grado (n. 201 su un totale di pendenze reali pari a n. 790 procedimenti). Il settore fallimentare e quello delle esecuzioni immobiliari registrano pendenze risalenti, anche ultradecennali.

Per quanto attiene al numero delle sentenze, nel settore civile e del lavoro, a fronte delle 822 sentenze dell'anno 2018 (si tenga presente che la rilevazione statistica del primo

anno ispettivo parte dall'1 aprile) si è passati ad oltre 1902 nel 2019, a una riduzione a 1373 riconducibile anche al periodo dell'emergenza Covid, e a un incremento negli anni successivi, con 1642 sentenze nel 2021 e 1953 nel 2022. Il dato concernente il 2023, pari a 424 sentenze, non appare particolarmente significativo, tenuto conto che la rilevazione statistica di tale anno comprende esclusivamente il primo trimestre. Per l'analisi di dettaglio dei vari settori, si richiamano comunque i dati di cui al prospetto scheda Lavoro magistrati TO_06-09.

Rispetto al precedente periodo ispettivo si può osservare che in diversi settori (contenzioso ordinario, procedure concorsuali, espropriazioni immobiliari, tutele, curatele) le sopravvenienze sono diminuite. Si registra inoltre un aumento delle definizioni nei settori del contenzioso ordinario compresi i procedimenti di secondo grado, nei settori del lavoro e della previdenza, degli affari non contenziosi e delle procedure fallimentari.

Con riguardo all'incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria, è evidente che essa condiziona la gestione dei servizi di cancelleria in misura direttamente proporzionale all'incremento dei flussi. Ciò appare particolarmente evidente per il Tribunale di Vibo Valentia, nel quale l'organico di personale amministrativo non è adeguato a far fronte alla sopravvenienza

di processi penali di eccezionale complessità e di elevato allarme sociale e ai carichi di lavoro conseguenti alla celebrazione dei maxi processi, con evidenti conseguenze anche sui servizi di cancelleria relativi al settore civile e sulla relativa organizzazione. Malgrado ciò, l'incremento complessivo della produttività dell'ufficio deve ritenersi dovuto anche al contributo e alla organizzazione del personale amministrativo. L'ingresso degli addetti all'UPP, assegnati al settore civile e lavoro in complessive 10 unità (8 al settore civile e 2 al settore lavoro) e la loro destinazione anche ad attività di supporto ai funzionari e al personale amministrativo, ha contribuito alla predisposizione delle attività preparatorie all'emissione dei provvedimenti giudiziari e alle attività di esecuzione degli stessi provvedimenti. L'indicazione delle modalità di affiancamento ai magistrati ed al personale amministrativo, con decreto del Presidente del Tribunale in data 1.4.2022, ha consentito di ottenere il coordinamento tra l'attività dei magistrati e l'attività delle cancellerie, finalizzato ad incrementare la produttività dell'ufficio, a ridurre l'arretrato e ad implementare i processi di informatizzazione e digitalizzazione.

In linea generale va complessivamente valutato in termini positivi il risultato raggiunto nei termini innanzi esposti, nonostante il rilevante avvicendamento dei magistrati e la necessità, sottolineata dal Capo dell'Ufficio, di far fronte ad emergenze del settore del dibattimento penale, di dimensioni imponenti, con l'effetto della sottrazione di risorse umane – magistrati e personale amministrativo – al settore civile a vantaggio di quello penale, con la scopertura dei ruoli civili e la difficoltà di comporre i collegi. Va dunque posta in evidenza l'apprezzabile capacità di far fronte alle sopravvenienze e di

ben contenere le difficoltà derivanti dalla rotazione dei magistrati e dalla oggettiva problematicità di riorganizzare ruoli gestiti da altri. Deve poi evidenziarsi il costante impegno dei giovani magistrati, spesso di prima nomina, nella gestione dei ruoli del settore civile, i cui standard di rendimento, considerate le obiettive difficoltà e complessità in cui gli stessi si trovano ad operare, in un ufficio in situazione di costante sofferenza e deficit di risorse, possono nel complesso reputarsi congrui.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Giudice per le indagini preliminari e Giudice dell'udienza preliminare

TRIBUNALE ORDINARIO DI VIBO VALENTIA MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
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	6.479	7.616	8.324	3.198	3.966	2.346	6.479		
Sopravvenuti	1.865	1.670	1.766	2.517	4.801	965	13.584	2.716,8	
Esauriti	728	962	6.892	1.749	6.421	918	17.670	3.534,0	
Pendenti finali	7.616	8.324	3.198	3.966	2.346	2.393	2.393		2.124
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F									
Pendenti iniziali	2.517	4.085	5.527	2.016	4.992	2.208	2.517		
Sopravvenuti	2.997	1.469	3.015	5.020	6.215	1.123	19.839	3.967,8	
Esauriti	1.429	27	6.526	2.044	8.999	1.070	20.095	4.019,0	
Pendenti finali	4.085	5.527	2.016	4.992	2.208	2.261	2.261		1.903
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE									
Pendenti iniziali	27	61	151	221	167	163	27		
Sopravvenuti	108	142	153	72	84	27	586	117,2	
Esauriti	74	52	83	126	88	25	448	89,6	
Pendenti finali	61	151	221	167	163	165	165		49

5.2.1.a. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Si rinvia a quanto illustrato al successivo par. 5.2.4

5.2.2. Dibattimento, Prevenzione e Riesame

a. Tribunale in composizione monocratica

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA									
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A									
Pendenti iniziali	3.470	3.115	2.978	2.701	2.289	2.436	3.470		
Sopravvenuti	555	1.372	1.153	825	1.188	438	5.531	1.106,2	
Esauriti	910	1.509	1.430	1.237	1.041	270	6.397	1.279,4	
Pendenti finali	3.115	2.978	2.701	2.289	2.436	2.604	2.604		2.582

a.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Si rinvia a quanto illustrato al successivo par. 5.2.4

b. Tribunale in composizione collegiale

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A									
Pendenti iniziali	151	132	126	114	107	105	151		
Sopravvenuti	36	44	38	91	55	22	286	57,2	
Esauriti	55	50	50	98	57	22	332	66,4	
Pendenti finali	132	126	114	107	105	105	105		93
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE									
Pendenti iniziali	37	30	34	32	28	21	37		
Sopravvenuti	120	177	99	99	48	52	595	119,0	
Esauriti	127	173	101	103	55	29	588	117,6	
Pendenti finali	30	34	32	28	21	44	44		35

b.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Si rinvia a quanto illustrato al successivo par. 5.2.4.

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

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
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	29	28	29	13	9	6	29		
Sopravvenuti	29	16	16	9	4	11	85	17,0	
Esauriti	30	15	32	13	7	1	98	19,6	
Pendenti finali	28	29	13	9	6	16	16		15

c.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Si rinvia a quanto illustrato al successivo par. 5.2.4.

d. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente.

d.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Ipotesi non ricorrente.

e. Incidenti di esecuzione

Ipotesi non ricorrente.

e.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Ipotesi non ricorrente.

f. Misure di prevenzione

TRIBUNALE ORDINARIO DI VIBO VALENTIA									
MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
nel periodo	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE									
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali									
Pendenti iniziali	21	13	1	1	1		21		
Sopravvenuti	-	1	-	-	-		1	0,2	
Esauriti	8	13	-	-	-		21	4,2	
Pendenti finali	13	1	1	1	1		1		1
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali									
Pendenti iniziali	3	2	1	-	-		3		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-		-	-	
Esauriti	1	1	1	-	-		3	0,6	
Pendenti finali	2	1	-	-	-		-		-
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali									
Pendenti iniziali	5	5	2	-	-		5		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-		-	-	
Esauriti	-	3	2	-	-		5	1,0	
Pendenti finali	5	2	-	-	-		-		-
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
Pendenti iniziali	29	20	4	1	1		29		
Sopravvenuti	-	1	-	-	-		1	0,2	
Esauriti	9	17	3	-	-		29	5,8	
Pendenti finali	20	4	1	1	1		1		1
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali									
Pendenti iniziali	2	7	7	2	3	4	2		
Sopravvenuti	20	12	10	3	9	4	58	11,6	
Esauriti	15	12	15	2	8	6	58	11,6	
Pendenti finali	7	7	2	3	4	2	2		2

2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali									
Pendenti iniziali	2	3	-	-	-	-	2		
Sopravvenuti	3	1	-	-	-	-	4	0,8	
Esauriti	2	4	-	-	-	-	6	1,2	
Pendenti finali	3	-	-	-	-	-	-		-
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
Pendenti iniziali	4	10	7	2	3	4	4		
Sopravvenuti	23	13	10	3	9	4	62	12,4	
Esauriti	17	16	15	2	8	6	64	12,8	
Pendenti finali	10	7	2	3	4	2	2		2

f.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Si rinvia a quanto illustrato al successivo par. 5.2.4

g. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
nel periodo	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE DEL "RIESAME"									
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1									
Pendenti iniziali									
Sopravvenuti									
Esauriti									
Pendenti finali									

2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3									
Pendenti iniziali	9	5	3	2	1	5	9		
Sopravvenuti	52	58	60	95	76	12	353	70,6	
Esauriti	56	60	61	96	72	16	361	72,2	
Pendenti finali	5	3	2	1	5	1	1		1
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI									
Pendenti iniziali	9	5	3	2	1	5	9		
Sopravvenuti	52	58	60	95	76	12	353	70,6	
Esauriti	56	60	61	96	72	16	361	72,2	
Pendenti finali	5	3	2	1	5	1	1		1
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1									
Pendenti iniziali									
Sopravvenuti									
Esauriti									
Pendenti finali									
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3									
Pendenti iniziali	3	-	1	1	2	1	3		
Sopravvenuti	4	3	6	9	15	3	40	8,0	
Esauriti	7	2	6	8	16	4	43	8,6	
Pendenti finali	-	1	1	2	1	-	-		-
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI									
Pendenti iniziali	3	-	1	1	2	1	3		
Sopravvenuti	4	3	6	9	15	3	40	8,0	
Esauriti	7	2	6	8	16	4	43	8,6	
Pendenti finali	-	1	1	2	1	-	-		-
ANNOTAZIONI (spazio riservato al Tribunale del riesame - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):									
Misure cautelari reali e Appelli: la differenza tra le misure cautelari definite e i provvedimenti riportati nel riepilogo delle schede lavoro magistrati TO_09 è dato dai casi di riunione.									

g.1. incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria

Si rinvia a quanto illustrato al successivo par. 5.2.4.

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

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

Fermi restando i criteri stabiliti dall'art. 132 bis disp att. Cpp per il settore penale, i criteri di priorità – individuati in accordo con il Procuratore della Repubblica – sono i seguenti:

- a) definizione dei processi con imputati detenuti;
- b) definizione dei processi aventi ad oggetto reati di criminalità organizzata o comunque in riferimento a fatti connessi con la criminalità organizzata;
- c) definizione dei processi aventi ad oggetto reati di cui al cd. Codice Rosso;
- d) definizione di processi aventi ad oggetto reati di criminalità economica;
- e) definizione dei processi aventi ad oggetto reati in materia ambientale;
- f) definizione dei processi prossimi alla prescrizione.

In particolare, quanto al punto b) è individuata quale priorità assoluta la definizione, nel rispetto dei termini di fase di custodia cautelare, del processo penale n. 2239/2014 RGNR Mod 21 (DDA) 1359/14 RG GIP nei confronti di ACCORINTI ANGELO + altri.

Per quanto riguarda l'attività ordinaria, si è dato corso ad un piano di smaltimento dei processi pendenti in fase dibattimentale - collegiale e monocratica di più risalente iscrizione.

b. Processi con detenuti

Le modalità di gestione dei processi a carico di imputati detenuti variano a seconda della dimensione dei processi stessi che, come si è già detto in precedenza, in alcuni casi hanno assunto proporzioni senza precedenti.

Con riferimento particolare al processo c.d. *Rinascita Scott*, il collegio è stato esonerato da ogni altra attività.

Udienze serrate sono programmate anche per il Processo c.d. *Petrolmafie* - e per gli stralci di *Rinascita Scott* – al fine di scongiurare i rischi di decorrenza dei termini di custodia cautelare.

5.2.4. Conclusioni

La valutazione complessiva dei flussi relativi al settore penale restituisce un quadro ampiamente positivo in tutti i settori più rilevanti (GIP/GUP - dibattimento monocratico - dipartimento collegiale), atteso che vi è stato un significativo calo delle pendenze iniziali, che in alcuni casi ha raggiunto entità rilevanti.

Ci si riferisce, al riguardo, sia alle definizioni dei procedimenti a carico di noti presso l'ufficio GIP/GUP, che sono passati da 6479 a 2.393, con un abbattimento del 63%, sia ai procedimenti in fase dibattimentale, dove quelli dinanzi al giudice monocratico sono passati da 3470 a 2604 (- 25%), mentre al settore collegiale sono passati da 151 a 105 (- 30%).

Indubbiamente, i citati, drastici cali delle pendenze sono ascrivibili anche ad una contestuale flessione delle pendenze rispetto a quanto riscontrato nel corso della precedente ispezione (afferente al periodo 1 aprile 2013 - 30 settembre 2017); tale rilievo, ovviamente, nulla toglie alla indubbia efficienza e capacità organizzativa evidenziata dall'Ufficio nel corso dell'attuale periodo di interesse ispettivo.

Approfondendo l'analisi di dettaglio, è possibile rilevare (vedi prospetto scheda Lavoro magistrati TO_06-09), che una parte determinante delle suddette *performance* deriva, per quanto attiene al settore GIP/GUP, dal notevolissimo incremento dei provvedimenti di archiviazione riscontrato negli anni 2020 e 2022, nel corso del quale si è toccato il picco di oltre 14.000 provvedimenti.

Risulta incrementato anche il numero dei decreti penali di condanna.

Per quanto attiene al settore dibattimentale, a fronte delle 910 sentenze dell'anno 2018 (si tenga presente che la rilevazione statistica del primo anno ispettivo parte dal 1° aprile) si è passati ad oltre 1300 per ciascuno dei tre anni successivi.

(prospetto TO_06-09)

TRIBUNALE ORDINARIO DI VIBO VALENTIA SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO									
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal		01/04/2018	al		31/03/2023	Mesi:		60,0	
ANNI		2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE									
1. Sentenze									
1.a. ordinarie	depositate*	375	1.144	743	834	749	116	3.961	792,2
	di cui con motivazione contestuale	183	291	266	327	205	25	1.297	259,4
1.a.bis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	14	26	17	29	12	9	107	21,4
	di cui con motivazione contestuale	12	22	12	28	12	8	94	18,8
1.b. in materia agraria	depositate*	-	4	-	-	-	-	4	0,8
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-	-

1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	424	704	598	761	1.178	292		3.957	791,4
	di cui con motivazione contestuale	424	704	598	760	1.177	292		3.955	791,0
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	2	5	3	2	4	2		18	3,6
	di cui con motivazione contestuale	2	5	3	2	4	2		18	3,6
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	7	19	12	16	10	5		69	13,8
1.g - Totale sentenze depositate		822	1.902	1.373	1.642	1.953	424		8.116	1.623,2
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		8	8	1	11	12	5		45	9,0
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		621	1.022	879	1.117	1.398	327		5.364	1.072,8
(*) Nelle sentenze depositate vanno inserite TUTTE le <u>sentenze depositate in un anno</u> , ossia: - sia quelle parziali sia quelle che definiscono il procedimento; - quelle depositate <u>contestualmente</u> all'udienza di precisazione conclusione (c.d. "Sentenze a verbale") - per i punti a), d) ed e) - o alla pronuncia - per i punti a bis), b) e c) ; - quelle depositate <u>successivamente</u> per concessione termini alla difesa - per i punti a), d), e) ed f) - o per motivazione differita per i punti a bis), b) e c) . Nel punto 1.g.1 "di cui sentenze parziali" vanno conteggiate tutte le sentenze parziali depositate (sia quelle civili sia quelle lavoro o rito lavoro).										
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)										
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		6	15	20	31	25	5		102	20,4
2.b. Decreti ingiuntivi		316	791	518	499	537	92		2.753	550,6
2.c. Verballi di conciliazione		-	1	-	2	2	-		5	1,0
2.d. Provvedimenti cautelari		14	22	22	26	25	13		122	24,4
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		511	706	609	880	650	170		3.526	705,2
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		560	746	624	835	702	202		3.669	733,8
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)										
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		10	1	-	-	2	-		13	2,6
3.b. Decreti ingiuntivi		150	186	148	113	152	50		799	159,8
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		1.044	1.503	1.248	726	1.246	343		6.110	1.222,0
3.d. Verballi di conciliazione		3	3	4	2	5	1		18	3,6
3.e. Provvedimenti cautelari		11	11	18	11	14	2		67	13,4
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)		498	577	452	594	431	140		2.692	538,4
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza		163	238	229	313	314	93		1.350	270,0

4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)									
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)		777	766	419	632	555	136	3.285	657,0
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso		37	48	46	46	42	15	234	46,8
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		363	410	358	597	613	148	2.489	497,8
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		30	33	15	20	24	3	125	25,0
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-	-	-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	64	72	63	58	52	7	316	63,2
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		-	1	-	-	1	-	2	0,4
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	-	-	1	1	-	2	0,4
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	2	3	2	6	12	-	25	5,0
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		48	57	60	59	65	28	317	63,4
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	-	-	-	-	-	-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		189	254	172	171	206	60	1.052	210,4
Punto 2.e <i>"Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)"</i> vanno compresi tutti gli altri provvedimenti definitivi, diversi dai "Decreti ingiuntivi" (punto 2.b) e dai "Provvedimenti cautelari" (punto 2.d), previsti dal titolo I, libro IV c.p.c.; vanno compresi in questa voce anche le "Ordinanze di pagamento" (ex art. 186bis, 186ter, 186quater e 423 c.p.c.). Punto 3.f <i>"Altri provvedimenti definitivi (Lavoro / Previdenza)"</i> vanno compresi tutti gli altri provvedimenti definitivi, diversi dai "Decreti ingiuntivi" (punto 3.b), "Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi" (punto 3.c) e dai "Provvedimenti cautelari" (punto 3.e). Punto 4.a) <i>"Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)"</i> vanno compresi tutti i provvedimenti definitivi, diversi da sentenze o eventuali provvedimenti di esdebitazione, relativi a procedimenti iscritti su SICID con codice oggetto che inizi con "4". Punto 5.d <i>"Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione"</i>: vanno indicati sia quelli di "omologa" sia quelli di "non omologa". Punto 5.f <i>"Provvedimenti del Giudice delegato (Atti tipici SIECIC)"</i>: sono, allo stato, atti tipici la relazione ex art.33, commi 1 e 5, istanze di vendita, programma di liquidazione, domande di ammissione, integrazione documenti connessi alle domande di ammissione, sostituzione delle domande di ammissione, annullamento domande di ammissione, progetto stato passivo, stato passivo, riparto parziale, riparto finale e rendiconto. N.B.: tutte le eventuali attività non ricomprese nelle suddette voci possono essere eventualmente indicate esclusivamente nel campo "Annotazioni".									

SETTORE PENALE									
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.)	depositate (deposito motivazione)	30	60	30	46	29	9	204	40,8
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	9	10	12	15	14	-	60	12,0
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	20	34	12	30	32	6	134	26,8
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	164	17	56	66	46	89	438	87,6
1.f - Totale sentenze depositate		223	121	110	157	121	104	836	167,2
1.f.1 - di cui con motivazione contestuale		178	12	82	125	91	88	576	115,2
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		20	7	922	459	1.822	251	3.481	696,2
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		183	67	4.811	1.178	3.924	397	10.560	2.112,0
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		1.429	27	6.526	2.044	8.999	1.070	20.095	4.019,0
Totale archiviazioni		1.632	101	12.259	3.681	14.745	1.718	34.136	6.827,2
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		158	-	136	166	599	141	1.200	240,0
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		61	261	88	142	169	53	774	154,8
1.l. Decreti di giudizio immediato		7	24	9	10	20	5	75	15,0
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Convalide di arresto/fermo		38	44	38	21	26	2	169	33,8
2.b. Misure cautelari personali		47	59	78	68	80	17	349	69,8
2.c. Misure cautelari reali		48	40	72	134	57	13	364	72,8
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori		28	4	27	96	118	52	325	65,0
3. Giornate d'udienza		105	185	107	143	91	41	672	134,4

Punti 1.a, 1.b, 1.c, 1.d e 1.e "Sentenze": devono essere conteggiate tutte le sentenze (anche quelle con deposito motivazione contestuale).

Punto 1.g "Decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art.415 c.p.p.): vanno esclusi:
- i procedimenti iscritti su registro **mod. 44** e pervenuti con elenco dagli organi di polizia (ex 415 co.4 e art.107bis delle Disposizioni di attuazione del c.p.p.);
- eventuali decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato relativi a procedimenti iscritti su **mod.45**.

Punto 1.h "Altri decreti di archiviazione (ex art. 411 c.p.p.): si devono conteggiare tutti i provvedimenti previsti da questo articolo (mancanza di condizioni di procedibilità, estinzione del reato, ecc.) e NON solo quindi quelli che nella statistica M317GIP/GUP presentano tale riferimento al codice ("per altro motivo (art.411)").

Punto 2.d Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)" e

Punto 2.e" Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)":

i dati vanno rintracciati nelle "Altre richieste" o mediante registri di comodo; qualora il dato non sia rilevabile occorre indicare "nr".

N.B.: tutte le eventuali attività non ricomprese nelle suddette voci possono essere eventualmente indicate esclusivamente nel campo "Annotazioni".

ANNOTAZIONI - (spazio sottostante riservato al Settore penale - Ufficio GIP/GUP - max. 250 caratteri):

1.d – Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova: è stato inserito nel prospetto di riepilogo il valore "NC", perché pur essendo scaricate sul registro informatizzato non sono distinguibili dalle sentenze monocratiche.

1.g 1.h e 1.i – Decreti di archiviazione: Si confermano i dati indicati: per gli anni 2019 e 2020 risultano incoerenti per presenza di arretrati.

2.d e 2.f - Ordinanze di sospensione: è stato inserito nel prospetto di riepilogo il valore "NC". L'ufficio non ha registri di comodo su cui annotare le ordinanze in questione.

SETTORE PENALE

TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE

1. Provvedimenti di definizione

1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	854	1.443	1.373	1.226	1.023	252	6.171	1.234,2
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	4	15	23	13	6	-	61	12,2
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	52	45	50	88	51	18	304	60,8
1.e - Totale sentenze depositate		910	1.503	1.446	1.327	1.080	270	6.536	1.307,2
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		201	666	733	441	260	68	2.369	473,8
1.f. Altri provvedimenti definitivi		85	71	67	21	25	23	292	58,4
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC

2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC		NC	NC
2.c. Provvedimenti cautelari	NC	NC	NC	NC	NC	NC		NC	NC
3. Giornate d'udienza	649	1.175	818	1.162	1.278	413		5.495	1.099,0
Punto 1.a, 1.b, 1.c ed 1.d "Sentenze": devono essere conteggiate <u>tutte le sentenze</u> (anche quelle con deposito motivazione contestuale). Punto 1.d "Sentenze collegiali": debbono essere attribuite al solo giudice relatore/estensore; qualora per le contestuali il dato non fosse rilevabile occorre attribuirlo a tutti i membri del collegio specificando nel campo "Annotazioni" di questa sezione per ogni anno il numero di sentenze con deposito differito per le quali il magistrato è stato relatore/estensore. Punto 2.a "Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)" e punto 2.b "Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)": i dati vanno rintracciati nelle "Altre richieste" o mediante registri di comodo; qualora il dato non sia rilevabile occorre indicare "nr".									
ANNOTAZIONI - (spazio sottostante riservato al Settore penale - Tribunale - max. 250 caratteri):									
1.d – Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova: è stato inserito nel prospetto di riepilogo il valore "NC", perché sono incluse nelle altre sentenze. 2.a, 2.b e 2.c: è stato inserito nel prospetto di riepilogo il valore "NC". L'ufficio non ha registri di comodo su cui annotare le ordinanze in questione.									
TRIBUNALE DEL "RIESAME"									
1. Riesame su misure cautelari personali	-	-	-	-	-	-		-	-
2. Riesame su misure cautelari reali	49	55	48	56	63	12		283	56,6
3. Appelli	5	2	7	7	16	1		38	7,6
4. Giornate d'udienza	67	97	99	89	101	20		473	94,6
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Decreti (che definiscono il giudizio)	9	17	3	-	-	-		29	5,8
2. Altri provvedimenti definitivi	17	16	15	2	8	6		64	12,8
3. Giornate d'udienza	9	16	16	26	14	6		87	17,4
Nei "Decreti" indicare i provvedimenti che definiscono il giudizio di applicazione della misura di prevenzione; Negli "Altri provvedimenti definitivi" indicare i provvedimenti che definiscono le procedure di revoca o modifica della misura. Qualora non siano rilevabili dal registro informatico in uso o da eventuali registri di comodo occorre indicare "nr" (dato non rilevabile).									
CORTE DI ASSISE									
1. Provvedimenti di definizione									
1.a. Sentenze	depositate (deposito motivazione)	-	-	-	-	-	-	-	-
1.b. Altri provvedimenti definitivi		-	-	-	-	-	-	-	-
2. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-	-	-	-
3. Giornate d'udienza		-	-	-	-	-	-	-	-
ANNOTAZIONI (spazio sottostante riservato al Riesame, alle Misure di prevenzione ed alla Corte di assise - max 250 caratteri):									
MISURE DI PREVENZIONE: A partire dal 2017 a seguito della modifica del D.Lgs. 159/2011, la competenza per l'adozione delle misure di prevenzione è stata trasferita al Tribunale capoluogo di distretto, pertanto non pervengono più nuove proposte. Le udienze vengono celebrate in caso di revoca della misura. f) Si conferma il dato									

Ad eguali, positive considerazioni si giunge anche analizzando l'andamento dei tempi medi di durata dei procedimenti nel corso degli anni di interessi ispettivo.

Come si rileva dalle tabelle che seguono, a parte l'andamento dell'anno 2020 che, per evidenti ragioni, non va tenuto in particolare considerazione, nel corso dell'ultimo anno intero di interesse ispettivo (anno 2022) si riscontra un'importante diminuzione dei tempi medi di giudizio, con la sola eccezione del settore dibattimentale monocratico, dove si rileva un lieve aumento (durata media anno 2019: 962 giorni - durata media anno 2022: 1080 giorni).

UFFICIO DEL GIP/GUP	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale definizioni
Anno 2019	82	68	653	159	962
Durata media in giorni	847	918	3850	1167	2943
Anno 2020	6046	85	522	239	6892
Durata media in giorni	2515	1387	3078	1564	2511
Anno 2021	1328	149	66	206	1749
Durata media in giorni	1198	755	755	1544	1184
Anno 2022	5914	99	187	221	6421
Durata media in giorni	437	579	1741	1206	504
Durata media intero periodo	1455	873	3149	1387	1588

TRIBUNALE MONOCRATICO I grado	Numero totale processi definiti con sentenza	Numero totale processi definiti con altro provvedimento	Numero totale processi definiti nell'anno
Anno 2019	1443	66	1509
Durata media in giorni	962	225	930
Anno 2020	1373	57	1430
Durata media in giorni	960	253	932
Anno 2021	1226	11	1237
Durata media in giorni	1192	212	1183
Anno 2022	1023	18	1041
Durata media in giorni	1080	332	1067
Durata media intero periodo	1041	247	1018

TRIBUNALE COLLEGIALE	Numero totale processi definiti con sentenza	Numero totale processi definiti con altro provvedimento	Numero totale processi definiti nell'anno
Anno 2019	45	5	50
Durata media in giorni	1124	59	1018
Anno 2020	50	0	50
Durata media in giorni	1209	0	1029
Anno 2021	88	10	98
Durata media in giorni	1106	164	1010
Anno 2022	51	6	57
Durata media in giorni	675	45	609
Durata media intero periodo	1038	105	961

Peraltro, si deve anche condividere quanto osservato dal Presidente del Tribunale, il quale ha posto l'accento sul fatto che le sopravvenienze di maxiprocessi sono destinate a continuare, come si evince dalle numerose misure cautelari riguardanti il territorio, emesse dal GIP Distrettuale; d'altro canto, non si dimentichi che i suddetti risultati in termini di produttività sono stati resi possibili anche per le varie applicazioni.

Per quanto attiene all'incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di cancelleria, è evidente che essa impatti sulla gestione dei servizi di cancelleria in misura direttamente proporzionale all'incremento dei flussi.

Il fenomeno è accentuato nel caso del Tribunale di Vibo Valentia, avente organico di personale amministrativo inadeguato a far fronte alla sopravvenienza di processi penali di eccezionale complessità e di elevato allarme sociale.

Il ridotto numero di personale giudiziario ha reso necessaria, al fine di assicurare l'evasione dei servizi di cancelleria relativi a tali processi, una turnazione di cancellieri e assistenti giudiziari che ha sottratto forza lavoro alle cancellerie, anche in considerazione del fatto che gli orari delle udienze spesso si sono protratti fino a tarda sera ed anche in orari notturni.

L'ingresso degli addetti all'UPP, la maggior parte dei quali assegnati al settore penale e la loro destinazione anche ad attività di supporto alle cancellerie ha fatto sì che sia stato eliminato un consistente arretrato formatosi nella fase del processo lavorativo riguardante le comunicazioni/avvisi delle sentenze, la attestazione della loro irrevocabilità e l'esecuzione degli adempimenti consequenziali, come già sopra riferito.

6. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

6.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Dal questionario informativo redatto dall'Ufficio, con riferimento ai servizi amministrativi risultano utilizzati i seguenti applicativi ministeriali:

- INIT, per la gestione dei processi contabili delle amministrazioni pubbliche (in sostituzione di SICOGE, per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria);
- SIAMM – MOD. 1 A/SG, per la gestione delle spese di giustizia anticipate dall'erario;
- SIAMM – MOD. 2/SG, per la gestione delle spese prenotate a debito;
- SIAMM – MOD. 3/SG, per la gestione del recupero crediti;
- SIAMM – compilazione Foglio Notizie;
- ENTRATEL, portale dell'Agenzia delle Entrate;
- PERSEO, per la gestione delle presenze ed assenze del personale amministrativo;
- SUP, Sistema Unitario per la gestione del personale del Ministero della Giustizia;
- MEPA ACQUISITINRETEPA, piattaforma informatica per l'acquisto di beni per l'Ufficio;
- GECO, Servizi patrimoniali (inventario) prima del passaggio ad INIT;
- SIAMM-AUTOMEZZI, per la gestione del servizio autovetture;
- APPLICATIVO INPS, sito per l'acquisizione dei certificati di malattia dei dipendenti;
- ASSENZE.NET, per la comunicazione delle assenze del personale;
- SCIOPNET, per la gestione scioperi del personale;
- INAIL, sito per la denuncia di infortunio;
- GEDAP, per la gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive);
- PERLAPA, per la comunicazione delle statistiche sulla legge 104/92;
- Comunicazioni obbligatorie per il Centro dell'impiego;
- CONSOLLE IAA e GSI, per l'accreditamento del personale ai servizi internet, intranet e di posta elettronica;
- COSMAG, sito web e datawarehouse;
- VALERI@, piattaforma telematica per l'inserimento dello stato giuridico dei magistrati;
- COSMAPP, per la gestione delle proposte tabellari e organizzative;
- SCRIPT@, per il protocollo informatico degli uffici giudiziari;
- WEBSTAT, per le statistiche trimestrali, semestrali e annuali da inviare alla Direzione Generale di Statistica;
- NOIPA, piattaforma del MEF per le partite stipendiali;

- SIC, Sistema Informativo del Casellario;
- NJR, Casellario europeo;
- Portale Equitalia.

Tutto il personale amministrativo risulta dotato di postazione fissa collegata alla rete del Ministero della Giustizia, fruisce del sistema pubblico di connettività per lo scambio dei dati e utilizzava quotidianamente i servizi di interoperabilità quali internet e posta.

Si evidenzia il costante utilizzo dei programmi ministeriali previsti come AssenzeNet e SciopNet nonché gli applicativi Perlapa e Gedap; utilizzata correttamente la modalità telematica per le denunce di infortunio sul lavoro sul sito Inail, che assolve anche all'obbligo di denuncia presso l'autorità di pubblica sicurezza; telematica l'acquisizione dei certificati di malattia e regolarmente utilizzata la piattaforma Webstat; utilizzata regolarmente la piattaforma intranet del CSM unitamente a COSMAPP.

L'Ufficio utilizza quale sistema di comunicazione interna ed esterna i vari account di posta elettronica, semplice e certificata, di cui è dotato.

SETTORE CIVILE

I servizi telematici attivati sono:

1. l'avvio delle comunicazioni telematiche (art. 136 c.p.c.) dal 2.5.2012;
2. il deposito telematico degli atti di parte dal 30.6.2014 per i ricorsi per decreto ingiuntivo, e dal 17.11.2014 per gli atti introduttivi e di costituzione in giudizio nei procedimenti di contenzioso civile, lavoro, volontaria giurisdizione.
3. la consultazione on line del registro SICID dal 18.5.2012;
4. l'accettazione della ricevuta telematica dal 2.5.2013;

Non si sono ravvisate carenze nelle dotazioni informatiche del personale amministrativo del settore civile.

Uso della console.

Dalla verifica effettuata, considerata la quantità dei depositi telematici dei magistrati, emerge un generale utilizzo del sistema informatico a cura degli stessi.

Uso della p.e.c.

Le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 c.p.c., tramite il sistema informatico SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante p.e.c.

La trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni avviene, in genere, mediante la posta elettronica certificata, e per il tribunale civile sono state attivate le seguenti caselle di posta elettronica certificata:

- prot.tribunale.vibovalentia@giustiziacert.it
- fallimentare.tribunale.vibovalentia@giustiziacert.it

Non risultano assegnati indirizzi p.e.c. specifici per il contenzioso, lavoro, vg.

SETTORE PENALE

Con riferimento allo stato dell'informatizzazione, l'ufficio ha riferito che i beni strumentali informatici in dotazione sono sufficientemente adeguati.

Gli applicativi ministeriali risultano regolarmente implementati:

- SICP (I grado) Sistema Informativo della cognizione penale; e relativi applicativi al suo interno; il modulo per gli appelli delle sentenze dei giudici di pace (II grado) è stato posto in uso dal mese di aprile 2023;
- AGI (Assistenza giurisdizionale internazionale): il modulo, implementato nel SICP, è stato posto in uso nel corso dell'attuale verifica;
- CONSOLLE AREA PENALE (in uso ai funzionari addetti alle statistiche dell'ufficio);
- SIC (Sistema informativo del Casellario);
- SNT (Sistema notifiche telematiche penali);
- SIDET (Sistema informativo ricerca detenuti);
- SIRIS (Statistiche e Catalogazione per la sola consultazione ed eventuale integrazione dei fascicoli non migrati al SICP);
- SIGE (Sistema informativo Giudice dell'Esecuzione),
- SIT-MP (che ha sostituito SIPPI per la gestione del registro delle misure di prevenzione e banca dati centrale dei beni sequestrati e confiscati);
- PORTALE WEB EQUITALIA (per la gestione delle risorse economiche sottoposte a sequestro).
- PORTALE TRASCRITTORI (per la gestione dei verbali di udienza);
- TIAP (Sistema di digitalizzazione e classificazione degli atti penali)
- SIAMM (Sistema amministrazione spese di giustizia).

Secondo quanto dichiarato dall'ufficio non sono in uso registri informatici "domestici" e/o cartacei, in luogo di quelli di prescrizione.

Riscontrati in corso di verifica casi di mancate annotazioni nel registro SICP delle date di esecuzione degli adempimenti post-giudicato e nel SIGE delle date di iscrizione

nel Casellario giudiziale dei fogli complementari, dovute anche ad erronea rilevazione dell'estrattore statistico di SICP e di SIGE dei campi lasciati in bianco dal sistema nei casi in cui l'adempimento non è dovuto.

6.2. SITO INTERNET

Come riferito dalla Presidente nel questionario informativo, l'Ufficio è dotato di un sito internet, in fase di aggiornamento.

6.3. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

- dott.ssa Francesca Loffredo, per il settore civile.
- Dott.ssa Gaia Calafiore, per il settore penale.

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

Nulla da segnalare.

7. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

7.1. AMBITO DI APPLICAZIONE

AMBITO SICID

Il processo civile telematico è pienamente operativo, infatti, i provvedimenti sono, in genere, depositati in modalità telematica. Buono il livello di implementazione e non si sono ravvisate criticità relative al p.c.t.

Il deposito telematico, di norma, è eseguito dai professionisti legali, e in ossequio all'obbligatorietà disposta a partire dal 30.6.2014, anche dagli ausiliari del giudice (consulenti tecnici).

I depositi sono telematici in tutte le materie, ad esclusione di alcuni procedimenti di volontaria giurisdizione e del giudice tutelare (tutele, curatele e amministrazioni di sostegno) nei quali i soggetti depositanti non sempre sono professionisti legali, ma utenza non professionale non abilitata al processo telematico.

Lo stato di applicazione del processo telematico e i risultati ottenuti trovano riscontro nelle statistiche relative ai depositi telematici di cui al prospetto che segue, elaborati con il pacchetto ispettori, tramite i report forniti dall'estrattore.

Nel periodo oggetto di verifica (1.4.2018-31.3.2023), sono pervenuti gli atti telematici di cui al prospetto:

REGISTRO SICID	ATTI TELEMATICI
Atti del magistrato	99.788
Atti del PM	5.174
Atti di parte	162.811
Atti di professionisti e coadiutori del magistrato	20.677
Atti di sistema	3.715
Verballi di udienza	49.868
Totale complessivo	342.033

Sono stati eseguiti i pagamenti telematici di cui al prospetto:

REGISTRO SICID 4.095

Sono state eseguite le comunicazioni e notificazioni telematiche di cui al prospetto:

REGISTRO SICID	TOTALE
Comunicazioni	147.575
Notificazioni	493.643
Totale complessivo	641.218

AMBITO SIECIC

Attivata la "Consolle PM (Affari Civili)" tra il Tribunale e la Procura della Repubblica di Vibo Valentia per ciò che attiene al registro S.I.E.C.I.C., consolle che consente ai magistrati della Procura di gestire interamente il flusso delle comunicazioni col Tribunale tramite il p.c.t. nonché la consultazione dei fascicoli.

Utilizzata, normalmente, la Consolle del Magistrato per la redazione dei provvedimenti. Quelli eventualmente depositati su supporto cartaceo sono scansionati dalla cancelleria ed acquisiti nell'applicativo.

Dalla query T2d.11 risulta che nel quinquennio i depositi telematici sono stati in totale n. 30.642. I tempi medi di accettazione non hanno evidenziato particolari criticità, anche se non sempre è stato rispettato il limite previsto dalla circolare m_dg. DAG.23.10.2015.0159552.U (il giorno successivo **a quello di ricezione da parte dei sistemi del dominio giustizia**).

La comunicazione degli atti ex art. 136 c.p.c. è stata eseguita tramite il sistema informatico S.I.E.C.I.C., che ne consente l'inoltro a mezzo Pec integrata alle parti. Di seguito il dettaglio:

TRIBUNALE DI VIBO VALENTIA Comunicazioni e notificazioni telematiche Periodo: da 01/04/2018 a 31/03/2023 Esecuzione Mobiliare					
ANNO	COMUNICAZIONI		NOTIFICAZIONI		TOTALE
	RICEVUTE	NON CONSEGNATE/ALTRO	RICEVUTE	NON CONSEGNATE/ALTRO	
2018	485	1	2.095	53	2.634
2019	891	4	2.417	35	3.347
2020	725	1	4.698	35	5.459
2021	626	3	8.702	34	9.365
2022	214	0	9.983	48	10.245
2023	82	0	2.066	13	2.161
TOTALE	3.023	9	29.961	218	33.211

8. USO DEGLI STRUMENTI TELEMATICI NEL PROCESSO PENALE

L'avvio al sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche (SNT) è avvenuto in periodo antecedente a quello oggetto di verifica.

Nella tabella che segue si riportano i dati, così come rilevati dai report estratti dal sistema da parte del personale del CISIA, distinti per settore gip/gup e settore dibattimento.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
Dibattimento monocratico e collegiale	7.282	35
Ufficio del gip/gup	26.632	182

L'ufficio ha riferito che attualmente il personale trova di più facile e immediato utilizzo la PEC che consente di interloquire con diversi destinatari con un'unica nota.

Non riferite criticità riguardo all'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'Ufficio degli strumenti informatici in uso.

9. BUONE PRASSI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI

9.1. CONVENZIONI E PROTOCOLLI RISULTANTI DAL QUESTIONARIO, STIPULATI DALL'UFFICIO CON REALTÀ TERRITORIALI PUBBLICHE E PRIVATE

Non vi sono convenzioni, con altre amministrazioni o con enti privati, finalizzate all'incremento ed al sostegno del personale in servizio nelle cancellerie, mentre risultano sottoscritte numerose convenzioni per i lavori di pubblica utilità ai fini della messa alla prova ai sensi degli artt. 168 bis c.p., 464 bis cpp.

Si rinvia al relativo allegato della relazione del Presidente.

9.1.1. Valutazioni

Non sono disponibili elementi di misurazione delle performance.

9.2. LE BUONE PRASSI INCIDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIA NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE

È stata adottata una linea guida in materia di trasferimenti immobiliari nelle cause di separazione e di divorzio.

Sono stati stipulati con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati:

- il protocollo per la disciplina degli affari civili per il periodo dall'11 maggio al 31 luglio 2020
- il protocollo d'Intesa per la liquidazione standardizzata dei compensi ai difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nelle procedure collegiali e monocratiche, contenziose e di volontaria giurisdizione in materia di famiglia, stato persone e tutelare
- le linee guida per le liquidazioni giudiziarie nel settore lavoro e previdenza

- il protocollo d'Intesa per la liquidazione standardizzata dei compensi ai difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti penali

9.2.1. valutazioni

Non sono disponibili elementi di misurazione delle performance.

9.3. LE BUONE PRASSI INCIDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIA NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI CANCELLERIA

Nulla da riferire

9.3.1. valutazioni

n.r.

10. REGOLARIZZAZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO E ALL'ESITO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

10.1. RILIEVI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

<u>SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI</u>		
Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. Personale <i>Premessa</i>	Non espletato nell' ultimo biennio l'adempimento statistico "Operazione trasparenza – Assenze mensili".	SI
1. Personale <i>Permessi, ritardi, assenze del personale</i>	Non verificata, con le modalità di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/ 2000, l'attualità delle dichiarazioni sostitutive prodotte a sostegno dell'istanza di ammissione al beneficio.	NO
1. Personale <i>Permessi, ritardi, assenze del personale</i>	Non sempre le ferie sono state fruito entro il 2° semestre dell'anno successivo a quello di riferimento.	SI
1. Personale <i>Permessi, ritardi, assenze del personale</i>	Permesso retribuito ai sensi dell'art. 4 l. n. 53/ 2000 concesso per assistenza ad affino.	NO
1. Personale <i>Permessi, ritardi, assenze del personale</i>	Anomalie nella decurtazione dell'indennità di amministrazione: - non sempre decurtate le assenze per malattia tra l'11 e il 14 giorno; - non decurtate le assenze per convalescenza post ricovero in day hospital.	SI
2.a Spese pagate dall'Erario <i>Comunicazioni</i>	n. 152 domande di pagamento da evadere, la più antica delle quali risalente al 10.10.2016 (RILIEVO NON SANATO CON RIFERIMENTO A ISTANZE NON EVASE RELATIVE AL NUOVO PERIODO ISPETTIVO).	NO
2a. Spese pagate dall'Erario <i>Giudici onorari di Tribunale</i>	Talune anomalie nelle liquidazioni dei GOT: - fattura emessa spesso anteriormente all'ordine di pagamento; - non sempre completa la parte motiva dell'atto.	NO
2 a. Spese pagate dall'erario <i>Difensori patrocinio penale</i>	Anomalie della liquidazione: - non sempre risulta dagli atti l'accertamento del requisito dell'iscrizione nell'elenco dei difensori per il patrocinio a spese dello Stato; - in taluni casi il pagamento delle spettanze è stato eseguito in base alla liquidazione effettuata in sentenza, senza emissione, ai sensi dell'art. 83 d.P.R. n. 115 / 2002, di apposito distinto decreto di pagamento.	SI

2a. Spese pagate dall'Erario <i>Difensori ufficio e irreperibili</i>	Non attivato il recupero delle spettanze liquidate al difensore.	NO
2 a. Spese pagate dall'erario <i>Amministratori di beni sequestrati - compensi</i>	Non risultante dagli atti esibiti, la comunicazione, ex art. 42 d.lgs. n.159/11, del decreto di liquidazione all'Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Da verificare l'effettività dell'inadempienza ed eventualmente eliminarla.	SI
3. Recupero Crediti <i>Apertura delle partite di credito</i>	Non sempre osservato, per la fase di competenza dell'ufficio, il termine di cui all'art. 227- ter d.P.R. n.115/ 2002.	NO
3. Recupero Crediti <i>Foglio complementare</i>	Non adempiuto l'obbligo di comunicazione al casellario giudiziale dell'intervenuta estinzione della pena pecuniaria.	SI
3. Recupero Crediti <i>Omesso o insufficiente contributo unificato</i>	L'ufficio, dopo l'avvio del procedimento per la riscossione del contributo unificato, non ha provveduto ad applicare la sanzione ed a riscuoterla.	SI
5. Cose sequestrate 5 a. affidate in custodia a terzi <i>Modalità di tenuta del registro</i>	I riepiloghi numerici delle pendenze sono compilati senza distinzione delle cose sequestrate per le quali è stato emesso provvedimento di destinazione; - non è stata trasmessa al capo dell'ufficio la rassegna numerica annuale delle posizioni ancora aperte.	NO
5. Cose sequestrate 5 a. affidate in custodia a terzi <i>Spese pagate</i>	Inutile protrarsi della custodia per taluni beni in sequestro.	NO
5. Cose sequestrate 5 b. depositate presso l'ufficio <i>Modalità di tenuta del registro</i>	Non specificati nella rassegna numerica di fine anno i beni con provvedimento di destinazione da eseguire.	NO
5. Cose sequestrate 5 b. depositate presso l'ufficio <i>Ricognizione</i>	Da ricercare alcuni reperti non rinvenuti alla ricognizione.	SI
5. Cose sequestrate 5 b. depositate presso l'ufficio <i>Stato del procedimento</i>	Giacenza di numerosi reperti accedenti a procedimenti definiti.	NO
5.c Fondo Unico Giustizia <i>Documentazione relativa all'attività di eliminazione</i>	Non trasmesso ad Equitalia il mod. C-bis, nei casi di restituzione delle risorse	NO
6. Automezzi	Non redatti i piani di utilizzo degli automezzi	NO
8. Albo dei consulenti tecnici e dei periti	Da istituire l'albo dei periti.	SI

SERVIZI CIVILI		
3. Esecuzioni civili 3.b. Espropriazioni immobiliari	Nei procedimenti di espropriazione immobiliare promossi dall'agente di riscossione Equitalia (cfr. 1/2015, 3/2015, 40/2017 R.G.E.I.) l'agente stesso non ha osservato la circolare D.G.G.C. uff. 1° n. 62754 del 06.05.2008.	Non sanato
4. Procedure concorsuali 4.c. Fascicoli 4.c.2. Fallimenti	Non è stata rinvenuta in atti la documentazione circa il modo di versamento della ritenuta d'acconto sui compensi erogati al cancelliere da eseguire da parte del curatore quale sostituto d'imposta (art. 23 D.P.R. 600/1973, modificato dall'art. 37, c. 1, D.L. 223/2006 conv. con mod. dalla L. 248/2006).	Sanato (non essendo stati rinvenuti nel periodo ispettivo 01.04.2018 – 31.03.2023 compensi erogati a cancellieri/funzionari)
4. Procedure concorsuali 4.c. Fascicoli 4.c.2. Fallimenti	Per ogni richiesta di prelievo non è stato disposto il mandato ai sensi dell'art. 34 R.D. 267/1942 e successive modifiche, da intestare a favore del beneficiario (circolare MG n. 2775 del 28.11.1942 punto 3).	Sanato
4. Procedure concorsuali 4.c. Fascicoli 4.c.2. Fallimenti	Non trovate in atti le comunicazioni cui l'istituto bancario depositario delle somme è obbligato a fare circa le operazioni avvenute (circolare MG n. 2775 del 28.11.1942 punto 7).	Parzialmente sanato (la documentazione sui pagamenti effettuati è depositata dai professionisti nominati; non rinvenuta la documentazione relativa alla chiusura dei rapporti finanziari)
4. Procedure concorsuali 4.c.2. Fallimenti 4.c.2.a. Prenotazione a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art. 146 T.U.)	Non sono indicate le spese anticipate (vedi voce attinente alle spese di spedizione o d'indennità di trasferta degli ufficiali giudiziari per le notificazioni a richiesta d'ufficio, di cui all'art. 146 n. 3 D.P.R. 115/2002), poiché non comunicate dall'ufficiale giudiziario a cui sono state richieste con nota prot. 1894 del 25.09.2013. L'Ufficio dovrà sollecitare l'indicazione delle spese anticipate per ogni fascicolo definito nel periodo oggetto di verifica.	Sanato (l'Ufficio sollecita, l'UNEP non risponde)
4. Procedure concorsuali 4.c.2. Fallimenti 4.c.2.a. Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art. 146 T.U.)	Regolare l'attività di recupero delle spese di giustizia, tuttavia, ai sensi dell'art. 146, c. 4, D.P.R. 115/2002, sono da recuperare le spese di giustizia nei fallimenti con attivo di cui al prospetto T2f.11bis.	Non sanato

SERVIZI PENALI UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI	
Rilevi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
1.a. Registro generale	
L'ufficio non ha provveduto, al termine di ciascun anno ispezionato, alla redazione dell'elenco dei procedimenti pendenti, con l'indicazione separata di quelli riguardanti persone in stato di custodia cautelare (art. 4 d.m. 30 settembre 1989).	NON SANATO
Nell'ultimo quinquennio n. 1.022 procedimenti sono rimasti pendenti per più di 1 anno dalla data della richiesta del pubblico ministero; n. 1, rimasta pendente davanti al dr. Fabio Regolo per 3.666 giorni, era relativa ad una richiesta di giudizio immediato.	Trattasi di attività giurisdizionale, non oggetto di rilievo amministrativo, ma di separata segnalazione.
Sono risultati pendenti da oltre 1 anno n. 4.256 procedimenti. Di tali procedimenti n. 1.904 erano pendenti da oltre 2 anni, n. 84 di questi da oltre 3 anni e n. 4 da oltre 10 anni. N. 1, pendente davanti alla dr.ssa Gabriella Lupoli da 2.350 giorni, era relativo ad una richiesta di giudizio immediato.	Trattasi di attività giurisdizionale, non oggetto di rilievo amministrativo, ma di separata segnalazione.
N. 65 procedimenti sono rimasti pendenti in udienza preliminare per più di 2 anni dalla data della richiesta, n. 21 di questi per oltre 1.000 giorni.	Trattasi di attività giurisdizionale, non oggetto di rilievo amministrativo, ma di separata segnalazione.
N. 4 procedimenti erano pendenti da oltre 2 anni, dalla data della richiesta del pubblico ministero; n. 1 dei citati procedimenti (n. 1511/14 RGGIP) risulta pendente da oltre 3 anni mentre gli altri i due (n.n. 236/11 e 978/15 RGGIP) risultano pendenti da oltre 4 anni.	Trattasi di attività giurisdizionale, non oggetto di rilievo amministrativo, ma di separata segnalazione.
Sono state rilevate n. 5.824 richieste di archiviazione pendenti, alla data del 30.09.2017, da oltre 180 giorni.	Trattasi di attività giurisdizionale, non oggetto di rilievo amministrativo, ma di separata segnalazione.
Sono state rilevate, infine, n. 52 richieste interlocutorie pendenti da oltre 90 giorni (n. 26 delle quali da oltre 1 anno).	Trattasi di attività giurisdizionale, non oggetto di rilievo amministrativo, ma di separata segnalazione.
1.b.1. Sentenze	
In un caso (N. 1947/12 RGGIP) l'ufficio ha trasmesso all'Agenzia delle entrate una sentenza (n. 129/13 sent, emessa in data 8 luglio 2013) alla cui registrazione avrebbe dovuto provvedere la Corte d'Appello.	SANATO
Nei casi di applicazione della pena in misura superiore a 2 anni (c.d. patteggiamento allargato), il giudice non ha mai disposto in ordine alla condanna alle spese (cfr. sent. n.n. 56/13, 65/14 e 24/15).	SANATO PARZIALMENTE
1.b.2. Decreti di condanna	
Nell'ultimo triennio, n. 1.037 decreti penali sono stati iscritti nel casellario dopo oltre 90 giorni dalla data di esecutività e, alla data del 30 set-	SANATO

tembre 2017, n. 217 decreti penali erano in attesa dell'iscrizione al casellario da oltre 90 giorni dalla data di esecutività, il più remoto dal 31 maggio 2013.	
I decreti penali esaminati sono risultati quasi sempre incompleti delle annotazioni previste sia per quanto riguarda le notifiche al condannato, le opposizioni e le attestazioni di irrevocabilità, sia per quanto riguarda il numero di iscrizione all'ufficio recupero crediti e la redazione della scheda per il casellario (Cfr. decreti penali n.n. 39/13, 40/13, 42/13, 43/13, 2/14, 3/14, 4/14, 7/14, 8/14, 9/14, 1/15/ 2/15, 3/15, 4/15, 1/16, 2/16, 3/16, 4/16, 5/16, 1/17, 4/17, 5/17).	SANATO
1.c. Fascicoli	
I fascicoli sono spesso risultati privi dell'originale del sottofascicolo delle spese di giustizia e del relativo foglio notizie.	SANATO
Non sono state mai rinvenute le annotazioni delle date di prescrizione dei reati sulle copertine, da effettuarsi a cura dei magistrati.	Trattasi di attività del giudice, non oggetto di rilievo amministrativo
Nei procedimenti definiti con proscioglimento per intervenuta oblazione, si è rilevato che, nella quantificazione delle spese, l'ufficio si limita a considerare i soli importi da recuperare in misura fissa senza acquisire le previste certificazioni sulle eventuali altre spese occorse <i>in itinere</i> .	NON SANATO
Non è stata inoltre acquisita la rendicontazione della società Equitalia Giustizia s.p.a., della somma versata con il modello F23	NON SANATO
1.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	
All'interno dei fascicoli gli atti, cuciti dall'anno 2015 e raccolti con sufficiente ordine, non sono indicizzati.	NON SANATO
In alcuni casi in cui non è stato comunicato il provvedimento conclusivo al Pubblico Ministero	SANATO
Sulle ordinanze non è mai stata annotata la data di irrevocabilità, né quella dell'iscrizione nel casellario.	Per le ordinanze del giudice dell'esecuzione non è prevista una raccolta degli originali su cui effettuare annotazioni (art. 23 DM n. 334 del 30/09/1989). Esse vanno conservate nel fascicolo all'interno del quale sono contenuti tutti i dati della procedura.

SERVIZI PENALI UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO	
Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
2.b. Sentenze	
I volumi delle sentenze non sono corredati dell'indice cronologico numerico.	NON SANATO
Rilevate sporadiche omissioni delle annotazioni sui provvedimenti del numero del registro recupero crediti.	NON SANATO
Non sempre sui provvedimenti è stata rinvenuta l'annotazione del funzionario relativa al rilascio di copie.	SANATO
Gli estratti esecutivi sono stati trasmessi in media dopo 137 giorni dal passaggio in giudicato; l'iscrizione nel casellario è stata eseguita mediamente in 143 giorni e il sottofascicolo delle spese di giustizia è stato trasmesso all'ufficio recupero credit i in media in 173 giorni.	NON SANATO (Registrati ritardi nell'esecuzione degli adempimenti esecutivi anche nell'attuale verifica).
2.c. Fascicoli	
I fascicoli sono spesso risultati privi dell'originale del sottofascicolo delle spese di giustizia e del relativo foglio notizie.	SANATO
Non sono state mai annotate sulle copertine, a cura del Magistrato, le date di prescrizione dei reati.	Trattasi di attività del giudice, non oggetto di rilievo amministrativo.
Nei procedimenti definiti con proscioglimento per intervenuta oblazione, nella quantificazione delle spese, l'ufficio si limita a considerare i soli importi da recuperare in misura fissa senza acquisire le previste certificazioni sulle eventuali altre spese occorse <i>in itinere</i> .	NON SANATO
Non è stata acquisita la rendicontazione della società Equitalia Giustizia s.p.a., della somma versata con il modello F23.	NON SANATO
2.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	
All'interno dei fascicoli gli atti, seppure raccolti con sufficiente ordine, non sono indicizzati.	NON SANATO
Sulle ordinanze non è mai stata annotata la data di irrevocabilità, né quella dell'iscrizione nel casellario giudiziale.	Per le ordinanze del giudice dell'esecuzione non è prevista una raccolta degli originali su cui effettuare annotazioni (art. 23 DM n. 334 del 30/09/1989). Esse vanno conservate nel fascicolo all'interno del quale sono contenuti tutti i dati della procedura.

4.A. REGISTRO GENERALE DELLE MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI	
N. 9 provvedimenti erano in attesa di iscrizione al casellario da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità, N. 2 dei provvedimenti da iscrivere erano divenuti irrevocabili da oltre 2 anni (n.n. 35/ 14 e 36/ 14) e n. 2 da oltre 500 giorni (n.n. 14/ 13 e 1/ 15 MP). L'ufficio dovrà procedere manualmente al più presto all'iscrizione dei provvedimenti nel SIC.	SANATO
4. b. Fascicoli	
I fascicoli non sono tenuti nel pieno rispetto del disposto dell'art. 3 del D.M. 30 settembre 1989, non sono cuciti e gli atti al loro interno, seppure raccolti ordinatamente, non sono numerati. L'indice degli atti non è stato più compilato a partire dall'anno 2016 e, anche nei casi in cui è stato redatto, quasi mai è stato aggiornato.	SANATO
4.e. Fondo Unico Giustizia	
Le risorse afferenti al FUG delle misure di prevenzione sono annotate nel registro cartaceo in uso presso l'ufficio del dibattimento	NON SANATO L'ufficio non ha ritenuto di porre in uso il registro autonomo per le risorse delle misure di prevenzione in considerazione del fatto di aver perso la competenza in materia in seguito alla legge 17 ottobre 2017 n. 161, in vigore dal 19 novembre 2017, che ha previsto la distrettualizzazione della fase di primo grado del procedimento di applicazione delle misure di prevenzione.
4.f. Amministrazione giudiziaria dei beni	
L'unico fascicolo relativo alle amministrazioni visionato (n. 6/15 MP) non è stato formato nel rispetto del disposto dell'art. 3 del D.M. 30 settembre 1989	SANATO

10.2. PRESCRIZIONI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

CON RIFERIMENTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI, CIVILI E PENALI NON SONO STATE EMESSE PRESCRIZIONI NEL CORSO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.

10.3. RACCOMANDAZIONI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

CON RIFERIMENTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI, CIVILI E PENALI NON SONO STATE EMESSE RACCOMANDAZIONI NEL CORSO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.

11. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Come già illustrato nei capitoli relativi alle valutazioni conclusive, rispettivamente, dei settori civile e penale, si deve esprimere un giudizio ampiamente positivo in ordine ai livelli di efficienza espressi, nel corso del periodo di attuale interesse ispettivo, dal Tribunale di Vibo Valentia.

L'Ufficio si connota indubbiamente per non lievi difficoltà di gestione, ascrivibili sia alle carenze di organico quanto – e, forse, soprattutto – all'elevato *turn over* dei magistrati, che tendono a trasferirsi ad altra sede non appena possibile.

Inoltre, dato il territorio di competenza, il Tribunale di Vibo Valentia è sede di celebrazione di processi penali di eccezionale complessità e di elevato allarme sociale, che ovviamente incidono sui carichi di lavoro complessivi in quanto sovente richiedono che i magistrati componenti dei relativi collegi siano, quanto meno in parte, sollevati dalle ordinarie assegnazioni.

È anche evidente che tutto ciò esprime conseguenze anche sui servizi di cancelleria.

Malgrado ciò, il notevolissimo impegno profuso dai magistrati e dal personale amministrativo ha permesso all'Ufficio di fare fronte in modo efficace alle sopravvenienze, mantenendo sia nel settore penale che in quello civile una produttività e una capacità di definizione superiore rispetto alle sopravvenienze annue.

In quasi tutte le macroaree del civile, così come nei settori del penale, sono state ridotte sensibilmente le pendenze.

Tuttavia, i tempi medi di definizione riscontrati nei vari settori del civile rientrano solo in parte nella ragionevole durata del processo ai sensi della l. 89/2001, così come permangono elementi di criticità rispetto alle pendenze remote; in particolare nel settore del contenzioso civile ordinario.

I flussi del settore penale inducono, invece, a ben positive considerazioni, una volta che si rilevi la flessione dei tempi medi di durata dei procedimenti nel corso degli anni di interessi ispettivi.

In questa sede si deve, ancora una volta, condividere quanto osservato dal Presidente del Tribunale, il quale ha posto l'accento sul fatto che le sopravvenienze di maxiprocessi sono destinate a continuare e che i suddetti risultati in termini di produttività sono stati resi possibili anche per le varie applicazioni.

11.1. ECCELLENZE DI RENDIMENTO (ELIMINAZIONE ARRETRATO, RIDUZIONE DELLE PENDENZE E RIDUZIONE DEI TEMPI DI DEFINIZIONE)

Nell'ambito delle eccellenze di rendimento, si ritiene che debba essere annoverata la relevantissima riduzione delle pendenze avvenuta nel settore penale, tra cui assumono particolare importanza, come già evidenziato al paragrafo 5.2.4 al quale comunque si rinvia, quelle riscontrate nel settore GIP/GUP nei procedimenti a carico di noti e nel settore dibattimentale, sia monocratico che collegiale.

PARTE SECONDA - PROCURA DELLA REPUBBLICA

12. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

12.1. DISLOCAZIONE DEGLI IMMOBILI SEDE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO E FUNZIONALITÀ DEGLI STESSI

La Procura della Repubblica di Vibo Valentia è ubicata al secondo piano del palazzo di giustizia sito in Corso Umberto I, la cui costruzione, di proprietà demaniale, risulta datata ai primi anni del 1900.

I locali utilizzati per l'espletamento dell'attività risultano in buono stato in ragione dei numerosi recenti interventi di manutenzione, anche se si riscontrano importanti sofferenze in termini di carenza di ambienti che, in molti casi, ospitano numerosi dipendenti.

Gli uffici, complessivamente, fatto salvo quanto appena evidenziato in relazione alla carenza di ambienti sufficienti ad allocare il personale e gli arredi – come anticipato - appaiono funzionali allo svolgimento dell'attività, anche in considerazione del fatto che sia la sezione penale del Tribunale che l'Ufficio Gip sono dislocate nello stesso stabile.

L'accesso al pubblico e al personale dipendente avviene dal portone principale dove insistono apparecchi di sicurezza passivi presidiati da guardie giurate e da una postazione di militari impegnati nella c.d. operazione "strade sicure".

È stato peraltro allestito un sistema di allarme e uno di videosorveglianza (in entrambi i palazzi di giustizia).

Il Palazzo è fornito di ulteriori due accessi laterali che vengono utilizzati, in prevalenza, dal personale delle Sezioni di Polizia Giudiziaria.

12.2. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI E GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Con riferimento alla normativa in materia di corretto trattamento dei dati (D.lgs. 196/03 e successive modifiche ed integrazioni) sono adottate, sulla base di una policy definita a livello centrale, le misure di sicurezza obbligatorie e le prescrizioni di cui al DM

24.05.01: "Regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia".

Quanto alla sicurezza delle postazioni lavoro, i personal computer sono aggiornati da remoto, sia per quanto riguarda le patch del sistema operativo sia per i software antivirus.

Le postazioni di lavoro sono attestate nel dominio nazionale ADN (Active Directory Nazionale), piattaforma unica sulla quale tutti gli utenti devono necessariamente autenticarsi per accedere al sistema e agli applicativi; le password delle utenze ADN richiedono fattori di autenticazione di tipo strong.

Le profilazioni e le abilitazioni del personale ai vari applicativi sono subordinati a specifica autorizzazione.

Per quanto concerne il trattamento dei dati contenuti in documenti cartacei, vi sono degli uffici addetti alla ricezione del pubblico (cittadini, avvocati), mentre non è prevista ricezione del pubblico da parte della "segreteria unica" che gestisce i fascicoli in fase di indagine.

Non vi sono fascicoli o incartamenti collocati in corridoi o in luoghi non vigilati.

Con riferimento alla gestione del personale, i fascicoli personali di magistrati e personale amministrativo sono custoditi rispettivamente in armadi chiusi a chiave o in cassaforte.

La documentazione che contiene dati riguardanti la salute o altri dati sensibili viene gestita dall'ufficio del personale con l'adozione delle precauzioni atte ad evitare che soggetti, diversi dagli interessati, possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Con riferimento alle spese di giustizia, la documentazione a corredo delle procedure di liquidazione laddove contenga dati sensibili o giudiziari, in particolare nell'ambito delle intercettazioni, è opportunamente omissa.

Gli archivi correnti della Procura della Repubblica sono collocati al piano terra.

12.3. ATTIVITÀ DELLA CONFERENZA PERMANENTE PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI GIUDIZIARI DEL CIRCONDARIO (D.P.R. 18/8/2015 N. 133)

Si rinvia a quanto illustrato al precedente punto 3.3.

12.4. INCONTRI CON IL PRESIDENTE DELLA CORTE D'APPELLO, IL PROCURATORE GENERALE PRESSO LA CORTE DI APPELLO E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA

Ci si riporta quanto già illustrato al precedente punto 3.4.

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

13.1. MAGISTRATI

13.1.1. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica della Procura della Repubblica di Vibo Valentia è composta da 7 Sostituti Procuratori, oltre al Procuratore, posti tutti coperti a data ispettiva.

Il numero medio dei magistrati in servizio presso l'Ufficio, in ciascuno degli anni interi del periodo ispettivo, è il seguente:

- anno 2018: presenze effettive 7 magistrati su 8;
- anno 2019: presenze effettive 4,5 magistrati su 8;
- anno 2020: presenze effettive 6 magistrati su 8;
- anno 2021: presenze effettive 6,5 magistrati su 8;
- anno 2022: presenze effettive 8 magistrati su 8;
- anno 2023: presenze effettive 8 magistrati su 8 fino al periodo di ispezione (31.03.2023); da fine aprile 2023, 7 magistrati su 8.

Relativamente ai VPO, la pianta organica è composta da nr. 7 unità e risulta completamente coperta.

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VIBO VALENTIA											
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
Inizio virtuale ispezione:		01/04/2023		Data osservazione (fine periodo ispettivo):				31/03/2023			
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	%
		MAGISTRATI									
Procuratore della Repubblica	1	1	-	-	-	1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto	-	-	-	-	-	-		-	NC	-	
Sostituto Procuratore	7	7	-	-	-	7		-	0,0%	-	0,0%
TOTALE	8	8	-	-	-	8		-	0,0%	-	0,0%
V.P.O.	7	7	-	-	-	7		-	0,0%	-	0,0%

13.1.2. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo di interesse

Nell'arco di tempo relativo al periodo di ispezione, la funzione di Procuratore della Repubblica è stata svolta dal 01.04.2018 sino al 08.10.2018 dal dott. Bruno Giordano.

Dal 09.10.2018 al 17.12.2019, quale facente funzioni, dal Sostituto Procuratore più anziano, dott.ssa Filomena Aliberti.

Dal 18.12.2019, dall'attuale Procuratore dott. Camillo Falvo.

13.1.3. Organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo oggetto di interesse ispettivo si sono avvicinati due progetti organizzativi dell'Ufficio.

Il primo, relativo al triennio 2017-2019, adottato in data 22 marzo 2017 e modificato in data 8 gennaio 2019, prima dell'arrivo dell'attuale Procuratore.

Il progetto organizzativo dell'Ufficio per il triennio 2020/2022 - attualmente vigente a seguito di proroga a tutto il 2023 - è stato redatto, per via del rinvio per il periodo pandemico, in data 28.04.2021 (prot. 2306 del 04.05.2021 - all. 1) e trasmesso in pari data al Consiglio Superiore della Magistratura.

Il progetto originario è stato successivamente modificato nelle date del 26.05.2022 (n. 74 prot. Int. - all. 2), del 05.07.2022 (n. 3080 prot. - all. 3) e del 07.06.2023 (n. 2451 prot. - all. 4 della relazione del Procuratore).

Con specifico riferimento al periodo oggetto di ispezione si evidenzia che, con i provvedimenti emessi, rispettivamente nelle date del 25.05.2022 (n. 74 prot. Int.) e del 05.07.2022 (n. 3080 prot.), l'attuale Procuratore ha provveduto ad integrare il documento programmatico - organizzativo, *prevedendo i criteri per la provvisoria assegnazione dei magistrati di nuova destinazione, le regole per lo svolgimento dell'interpello volto all'assegnazione dei Sostituti Procuratori ai gruppi di lavoro, la permanenza dei magistrati nei gruppi di lavoro e i criteri per l'individuazione dei Sostituti Procuratori da assegnare d'ufficio ai gruppi di lavoro.*

Organizzazione dell'ufficio e assegnazione degli affari

Attese le dimensioni dell'ufficio non vi sono dipartimenti destinati alla trattazione di specifici affari.

L'Ufficio è articolato in quattro gruppi di lavoro (compreso quello generico), con tre aree di specializzazione, suddivisi con riferimento a materie omogenee o investigativamente frequentemente collegate, con possibilità di variazioni derivanti dalla reale consistenza organica della Procura, dall'emersione di nuovi settori di indagine che impongono nuove specializzazioni o, ancora, sulla base dei dati statistici e dei carichi di lavoro, a scopo perequativo.

È prevista la possibilità di adeguamento del numero dei gruppi e della loro consistenza organica, nel corso del tempo, all'esito di ulteriori verifiche o, comunque, di emersioni che la rendano necessaria o utile.

- Area n. 1: pubblica amministrazione, ambiente e territorio;
- Area n. 2: criminalità economica (reati in materia economica, tributaria, finanziaria e fallimentare);

- Area n. 3: fasce deboli (reati contro la famiglia, la persona e tutela dei soggetti deboli);
- Settore generico (che riguarda tutti gli altri reati non compresi nelle precedenti).

L'analisi dei flussi riguardanti i gruppi specializzati, a seguito della più recente modifica in precedenza menzionata (del 07.06.2023), determina che:

- al Gruppo 1 sono assegnati n. 2 magistrati;
- al Gruppo 2 sono assegnati n. 2 magistrati;
- al Gruppo 3 sono assegnati n. 3 magistrati;
- al Gruppo 4 sono assegnati tutti i magistrati dell'Ufficio: la materia generica, difatti, viene suddivisa tra tutti i Sostituti con assegnazione automatica, a rotazione, partendo dal magistrato meno anziano, fino ad arrivare a quello più anziano.

Criteri fissati nel progetto organizzativo per l'assegnazione degli affari e delle udienze.

GRUPPI SPECIALIZZATI

Gli affari sono assegnati automaticamente, con criteri di rotazione e di distribuzione equilibrata del carico di lavoro, uno per ciascuno dei sostituti che ne fanno parte, con verifica del Procuratore, all'atto dell'assegnazione, dell'esistenza di precedenti e successiva perequazione.

Area/Gruppo generico - reati vari

Gli affari sono assegnati automaticamente con criteri di rotazione e di distribuzione equilibrata del carico di lavoro, tale da consentire compensazioni periodiche per riequilibrare il carico di lavoro.

Ciascun magistrato appartiene ad un solo gruppo specializzato.

Con provvedimento del 12.11.2020, a seguito di interpello, è stata prevista l'assegnazione dei magistrati ai nuovi gruppi di lavoro specializzati, nei termini che seguono:

1. Area/gruppo n. 1: dott.sse Filomena Aliberti e Concettina Iannazzo;
2. Area/gruppo n. 2: dott.ssa Eugenia Belmonte e dott. Ciro Luca Lotoro;
3. Area/gruppo n. 3: dott. Corrado Caputo e dott.ssa Maria Cecilia Rebecchi.

Assegnazioni in deroga al sistema automatico, al di fuori delle fattispecie di indicate, sono riservate al Procuratore della Repubblica, il quale può riservare a sé la trattazione di procedimenti o co-assegnarseli con uno o più Sostituti.

L'assegnazione in deroga da parte del Procuratore è possibile in osservanza dei seguenti criteri:

- il procedimento sia di immediata o comunque veloce definizione (es. trasferimento di competenza), il fatto abbia cospicuo rilievo sociale o appaia particolarmente

delicato anche in relazione alla natura del reato o ai soggetti coinvolti, sia come indagati che come parti offese;

- vi sia l'esigenza di assicurare uniformità di indirizzo, imposta dai contenuti del procedimento (come recentemente avvenuto, ad esempio, in materia di truffe seriali informatiche, segnalazioni su condotte tenute da detenuti in carcere).

Modalità di svolgimento dei turni

La durata del turno esterno dei Sostituti è settimanale ed è fissata dalle ore 14:00 del giorno indicato nell'ordine di servizio (attualmente il lunedì) e sino alla stessa ora dell'ultimo giorno indicato nell'ordine medesimo (lunedì).

Qualora sopraggiungano altri impegni, anche personali, non rinviabili, nei giorni in cui al Sostituto è stato assegnato un turno di reperibilità, può concordare uno scambio di turno con altro Sostituto, comunicandolo al Procuratore e, entro la fine del mese, all'addetto alla predisposizione del calendario. Nel caso, invece, di impedimento improvviso e non prevedibile, previa comunicazione al Procuratore e all'addetto alla predisposizione del calendario, gli incombeni relativi al turno di reperibilità esterna sono svolti dal Sostituto di turno "supporto". Occorre precisare, in proposito, che, in caso di assenza o impedimento del magistrato di "supporto", il magistrato di turno esterno è sostituito da quello di "turno monocratico". In ogni caso resta fermo il recupero della turnazione esterna a cessato impedimento da parte del magistrato. E' previsto, difatti, il magistrato di turno "supporto", il quale assicura le sostituzioni in caso di impedimento del magistrato designato per il turno urgente o per altri servizi, quale anche la partecipazione alle udienze. Ogni magistrato è, comunque, tenuto ad essere presente in ufficio nei giorni di servizio, onde non aggravare gli adempimenti dei vari magistrati di turno.

Udienze

Con provvedimento prot. n. 3848 del 06.09.2022, allo scopo di favorire il più possibile la partecipazione dei pubblici ministeri togati alle udienze relative ai procedimenti dai medesimi istruiti in fase di indagine, oltre che per evitare un inutile dispendio di energie per lo studio periodico di tutti i fascicoli per la preparazione delle udienze, è stata prevista la trattazione dei processi collegiali con assegnazione ad personam di tutti i procedimenti pendenti in fase dibattimentale.

Ciò ha determinato un notevole recupero in termini di efficienza complessiva dell'Ufficio.

I turni di udienza (che, conseguentemente, hanno perso rilievo) vengono comunque predisposti annualmente dal Procuratore della Repubblica per risolvere eventuali problematiche contingenti.

Trattazione degli affari urgenti

Il magistrato di turno esterno, in via generale, è designato per tutte le attività urgenti previste e disciplinate dal codice, con riferimento alle notizie di reato conosciute nel corso del servizio di turnazione.

Il Sostituto Procuratore di turno è reperibile nell'arco delle 24 ore (dalle ore 14:00 del lunedì entrante alle ore 14:00 del lunedì successivo), anche attraverso un recapito telefonico mobile, per intervenire in ordine ad arresti, fermi di indiziato di delitto (inclusi i fermi con accompagnamento negli uffici di polizia giudiziaria per l'identificazione ex artt. 349 cpp ed 11 L. 18.5.1978, n.ro 191), sequestri e altre attività urgenti, nonché per omicidi e decessi.

A tal fine:

1- per gli arresti e fermi, il parametro di riferimento per la individuazione del Sostituto di turno e dell'assegnazione dei relativi procedimenti (anche ai fini della competenza a richiedere le convalide) è costituito dall'ora e dal giorno in cui gli arresti ed i fermi siano intervenuti (e non, invece, da quelli della redazione o della ricezione dei verbali e delle relative informative in Procura);

2- tutti i procedimenti trattati durante il turno esterno relativi ad arrestati e fermati rimangono assegnati al Sostituto di turno che provvede agli adempimenti relativi all'iscrizione, alle richieste di convalida e ad ogni attività comunque urgente, in essa ricomprese le incombenze relative ai reati rientranti nel c.d. "Codice Rosso" - di competenza del Gruppo III "Fasce Deboli" - tra le quali, la predisposizione di delega indagini urgente e l'eventuale assunzione ad informazioni della vittima (art. 362, comma 1-ter, c.p.p.).

Sono invece trasmessi al Procuratore della Repubblica (dopo l'espletamento delle attività indifferibili ed urgenti), per l'assegnazione, i procedimenti relativi a reati rientranti nei settori specializzati, nonché quei procedimenti per i quali particolari esigenze di complessità o connessione con precedenti indagini, vagliate d'intesa con il medesimo Procuratore, ne consiglino la trattazione ad opera di uno dei magistrati componenti i settori specializzati, eventualmente anche in co-assegnazione con il Sostituto di turno intervenuto (in tal caso, sarà il Procuratore a disporre l'assegnazione o la co-assegnazione);

3- il Sostituto di turno esterno provvede ad informare immediatamente il Procuratore della Repubblica di ogni notizia acquisita durante lo svolgimento del turno che, per la presenza di particolari circostanze e condizioni, presenti aspetti di rilevanza sotto qualsiasi profilo;

4- nei casi in cui il fermo sia stato disposto da altro pubblico ministero dell'ufficio, ai sensi del co. 1 art. 384 cpp, la successiva procedura di convalida sarà comunque seguita

dal magistrato procedente, indipendentemente dal giorno e dall'ora dell'esecuzione dell'ordine di fermo;

5- i fascicoli con detenuti che pervengono da altri Uffici Giudiziari e per i quali sia necessario procedere al rinnovo della misura ex art. 27 c.p.p., sono, di regola, presi in esame dal Sostituto di turno esterno nel giorno dell'arrivo in Procura del procedimento. Egli provvede, in ogni caso, in ordine alla eventuale richiesta di rinnovazione delle misure cautelari e, quindi, alla successiva definizione del procedimento, salvo si tratti di casi di particolare complessità di competenza di settore specializzato nel qual caso il fascicolo viene trasmesso al Procuratore, per le opportune valutazioni, anche in ordine alla possibile co-assegnazione;

6- per quanto concerne la trattazione dei fascicoli inerenti ad arrestati e fermati, la richiesta di convalida (al Gip o, in sede di direttissima contestuale, ex artt. 449 o 558 c.4 c.p.p.) viene curata con la dovuta attenzione: in particolare accertando, nei casi dubbi, la reale identità fisica del soggetto, anche disponendo analisi dattiloscopiche, onde evitare che sfugga l'esistenza di eventuali precedenti penali o anche solo di sentenze emesse in primo o secondo grado e comunque in modo da poter adeguatamente evidenziare al Giudice la sussistenza di esigenze che giustifichino una misura cautelare;

7- nei casi di omicidio volontario o di morte sospetta, il Sostituto, oltre ad avvisare immediatamente il Procuratore della Repubblica ed impartire, già per telefono, le prime direttive, valuta (anche se normalmente ciò accade) se recarsi sul luogo dei fatti per assicurare che nessuno degli adempimenti di rito venga trascurato.

I procedimenti per gli omicidi volontari sono di norma assegnati al Sostituto di turno esterno che se ne è occupato o che ne è stato informato nella immediatezza dei fatti, con eventuale co-assegnazione al Procuratore della Repubblica o a magistrato di settore specializzato, qualora l'omicidio sia riconducibile a materia di competenza di quest'ultimo e, comunque, sempre a seguito di valutazione del Procuratore della Repubblica.

Il Sostituto addetto al "Turno urgenze" è, inoltre, competente per le attività appresso indicate:

8- richieste urgenti presentate dalla P.G. (nell'orario di ufficio) di autorizzazione a perquisizione relativamente a notizie di reato non ancora registrate, di "Nulla Osta" alle espulsioni, di autorizzazione ad espunti di organi, di trasfusioni ematiche e di T.S.O. (richieste, queste ultime, che, pur se non di competenza dell'A.G., possono essere prese in considerazione, anche ai fini di eventuali pareri richiesti, ove collegate a notizie di reato);

9- valutazione e trattazione di ulteriori richieste urgenti (pervenute nell'orario di ufficio) quali quelle di intercettazione (telefoniche, tra presenti, telematiche ecc.); convalida di atti di iniziativa della P.G. Nell'ipotesi in cui i termini per la convalida del

sequestro siano scaduti, provvede ad emettere il provvedimento di sequestro o di restituzione dei beni oggetto del provvedimento della polizia giudiziaria;

10- formulazione di pareri sulla libertà personale di indagati e imputati in caso di assenza o impedimento del magistrato titolare del procedimento cui l'istanza si riferisce;

11- adempimenti urgenti riguardanti fascicoli in caso di assenza o impedimento del magistrato titolare del procedimento.

In relazione a tutte queste attività, il criterio di riferimento per la individuazione del magistrato di turno urgenze competente è la data di ricezione in Procura degli atti relativi agli adempimenti predetti.

12- Nell'eventualità in cui – come spesso accade, in ragione della sopra riferita competenza su un territorio provinciale che soffre un altissimo di infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto sociale e in quello economico – le comunicazioni ricevute dalla Polizia Giudiziaria siano riferibili ad episodi relativamente ai quali sia ipotizzabile un'eventuale matrice o finalità 'ndranghetistica, informato preventivamente il Procuratore della Repubblica, il Sostituto Procuratore di turno prende contatti con il Sostituto di Area ovvero di turno della Direzione Distrettuale Antimafia di Catanzaro, al fine di verificare quale sia l'Ufficio competente e, comunque, al fine di concordare le più opportune iniziative circa l'accesso sul luogo dell'episodio criminoso e le direttive urgenti da impartire alla Polizia Giudiziaria.

13- Le Segreterie sottopongono all'esame del Sostituto di turno per la reperibilità esterna, in qualunque momento, ogni documento pervenuto, per il quale sorgano dubbi in ordine all'urgenza di trattazione e che non sia di pertinenza di un procedimento già pendente ed assegnato ad altro Sostituto effettivamente presente in servizio. Il Sostituto di turno per la reperibilità esterna, qualora ritenga che il documento sottoposto dalla Segreteria al suo esame non rientri tra gli atti urgenti, lo restituisce alla Segreteria per il successivo inoltro, annotando sullo stesso che non si tratta di atto urgente.

14- Esigenza di assoluto rilievo è che il Sostituto Procuratore della Repubblica che, durante lo svolgimento del turno urgente, riceva notizia di un reato grave o di particolare allarme sociale, ovvero per il quale si prospetti la necessità di urgenti scelte investigative o di acquisire dichiarazioni da soggetti indagati o arrestati, assuma direttamente e tempestivamente la direzione delle indagini, recandosi sul posto ovvero presso gli uffici della polizia giudiziaria procedente, dandone simultaneamente immediato avviso al Procuratore della Repubblica. Allo stesso avviso procede ove sia stato informato di un accadimento criminoso che abbia richiesto l'intervento di magistrati della Direzione Distrettuale Antimafia.

15- I fascicoli relativi a tali reati o comunque ad episodi criminosi per i quali il Sostituto Procuratore impartisca direttive con significativo impulso investigativo in occasione del turno urgente, rimangono assegnati al medesimo che si assicura che

l'organismo di polizia giudiziaria procedente depositi la prima, anche sommaria, informativa con la massima tempestività;

16- per quanto concerne la trattazione delle notizie di reato - di natura sia specialistica che generica - anche di provenienza da privato, nelle quali sia presente una richiesta di sequestro, di intercettazione telefonica, di perquisizione o di altra attività urgente, essa resta assegnata al Sostituto di turno limitatamente alla evasione dei profili d'urgenza. Completata l'attività urgente, il Sostituto di turno provvede alla trasmissione del fascicolo al Procuratore per la rituale assegnazione secondo i normali criteri già definiti (automatica-specialistica-conneSSIONE a precedente). In ipotesi di assenza del Procuratore, il magistrato più anziano in servizio provvede direttamente all'assegnazione del fascicolo.

Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Nel corso del periodo ispezionato l'Ufficio ha potuto contare su tutti e sette VV.PP.OO. previsti in organico.

La necessità di consentire ai PM togati lo svolgimento dei gravosi compiti in materia di attività d'indagine e delle udienze dibattimentali, collegiali e Gup, ha imposto l'utilizzo al meglio dei VV.PP.OO. secondo i criteri di seguito stabiliti.

La collaborazione dei VV.PP.OO. è richiesta in modo tale da consentire il loro massimo impegno, pur nel rispetto del principio dell'attività autonoma di cui all'art. 3 d.lgs. n. 116/2017, al fine di assicurare:

- a) la collaborazione con i magistrati professionali per le attività consentite;
- b) lo svolgimento dei compiti per i procedimenti di competenza del Giudice di Pace;
- c) la partecipazione alle udienze innanzi al Giudice di Pace e al Tribunale monocratico.

Tutti i Vice Procuratori Onorari in servizio coadiuvano il magistrato professionale al quale sono rispettivamente affiancati e, conformemente alle direttive generali e a quelle relative al singolo procedimento (tracciate dal titolare dello stesso), compiono tutti gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giudiziaria da parte di quest'ultimo, provvedendo allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale ed alla predisposizione delle minute dei provvedimenti che verranno, in ogni caso, sottoscritti dal magistrato assegnatario.

Con i criteri generali sopra precisati a proposito dell'attività di ausilio alle attività dei magistrati professionali, i VV.PP.OO. affiancati al magistrato togato, e assegnati allo specifico settore e individuati con separato provvedimento, svolgono i loro compiti anche con riguardo ai procedimenti per i reati di competenza del Giudice di Pace.

I Vice Procuratori Onorari, nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace e del Tribunale monocratico possono ricevere deleghe, sottoscritte dal Magistrato Coordinatore

dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore, per lo svolgimento delle funzioni del pubblico ministero nei seguenti casi:

a. per tutte le udienze dibattimentali, per i procedimenti in camera di consiglio e per gli incidenti di esecuzione, fatta eccezione i delitti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'art. 590 sexies del c.p., iscritti dopo il 15.08.2017, per i quali, invece, anche la fase dibattimentale dovrà essere seguita dai magistrati assegnatari dei procedimenti;

b. nelle udienze di convalida dell'arresto di cui all'art. 558 c.p.p.,

c. nel giudizio direttissimo conseguente alla convalida dell'arresto e nell'eventuale giudizio abbreviato conseguente alla trasformazione del giudizio direttissimo ai sensi dell'art. 558 c. 8 c.p.p.;

d. nell'udienza conseguente alla richiesta delle parti di applicazione della pena, anche nelle ipotesi di trasformazione del giudizio direttissimo ai sensi dell'art. 558 c. 8 c.p.p..

La delega è conferita in relazione ad una determinata udienza o ad un singolo procedimento, secondo il calendario di udienza mensile predisposto dal Procuratore.

Occorre precisare che, con provvedimento del 25.01.2023 (prot. n. 415 – allegato), fino alla data del 30.06.2023, i magistrati onorari sono stati eccezionalmente autorizzati ad esercitare l'attività di definizione dei fascicoli mod. 21 bis presso il domicilio, con esonero dalla necessaria presenza in Ufficio, assicurando il rispetto degli obblighi di riservatezza e di riserbo riguardo ai dati e alle informazioni contenute nei procedimenti, impedendo l'accesso a terzi a dette informazioni.

Ciò in considerazione della – più volte segnalata – grave carenza di spazi destinati agli uffici della Procura della Repubblica, situazione che ha determinato il fatto che ai VVPPOO sia assegnata, di fatto, una sola postazione e un solo PC, anche per lo studio delle udienze, peraltro in una stanza in condivisione con altro personale amministrativo. Postazione che, pertanto, non può essere oggetto di fruizione se non in maniera alternata tra tutti i magistrati onorari.

13.1.4. Considerazioni sul rapporto tra magistrati in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio

Come già più sopra evidenziato, durante il periodo di interesse ispettivo, non si sono verificate importanti scoperture di organico, per cui è stato possibile conseguire obiettivi di rendimento di importante rilievo, come dimostrato dalla quasi eliminazione dell'arretrato, più innanzi meglio descritta.

Tuttavia, il Procuratore ha inteso segnalare la scarsa "appetibilità" degli uffici giudiziari di Vibo Valentia, con il continuo turn over dei magistrati e l'endemica scopertura degli organici.

La Procura di Vibo Valentia (così come il Tribunale), difatti, rappresenta un ufficio di "frontiera", nel quale quasi mai si verifica la situazione di "pieno organico". L'ufficio viene coperto esclusivamente con i MOT di prima nomina, con la conseguenza che si determina spesso un effetto "fisarmonica", atteso che, i magistrati assegnati, al maturare della legittimazione chiedono il trasferimento in altre sedi sicuramente considerate "più appetibili" o, quantomeno, "meno disagiate".

13.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

13.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo di interesse

Non è prevista la figura del dirigente amministrativo i cui compiti sono svolti dal capo dell'ufficio come previsto dalla L. 240/06.

13.2.2. Composizione della pianta organica e organizzazione del personale amministrativo

La pianta organica come determinata dal D.M. 19.05.2015 e successive modifiche (D.M. 14.02.2018 e D.M. 20.07.2020 per le figure di assistente giudiziario e conducente di automezzi) assegna alla Procura della Repubblica di Vibo Valentia 32 unità di personale.

Al 31.03.2023 sono 40 i dipendenti effettivamente in servizio, di cui 12 unità in sovrannumero, (4 nella qualifica di funzionario ed 8 in quella di operatore giudiziario).

Le scoperture rispetto alle previsioni della pianta organica riguardano il profilo di conducente di automezzi e quello di ausiliario.

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI <u>VIBO VALENTIA</u>											
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
Inizio virtuale ispezione:		01/04/2023		Data osservazione (fine periodo ispettivo):				31/03/2023			
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 soprannum ero")		DIFFEREN ZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONAL E 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 amministra- zione o Ente a qualsiasi titolo			Totale	%	Totale	%
		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%				
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente							-				
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	2	-	-	-	2	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-	-			-	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	5	-	4	-	9	1	-	0,0%	4	80,0 %
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	6	6	-	-	-	6	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	4	4	2		-	4	-	NC	NC	NC	NC
Assistente Giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B2											
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S							-				

Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S							-				
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3							-				
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	5	-	8		13	-	-	0,0%	8	160,0 %
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-			-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	5	2	1	-	-	2	-	2	40,0%	- 3	- 60,0 %
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	4	-	-	-	4	-	1	20,0%	- 1	- 20,0 %
TOTALE	32	28	3	12	-	40	1	1	3,1%	8	25,0 %
Percentuale in part-time						2,5%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						1					
ANNOTAZIONI (max. 250 caratteri):											
AL 31/03/2023 GLI ASSISTENTI GIUDIZIARI PRESENTI SONO N. 4, MENTRE ALTRI N. 2 ASSISTENTI GIUDIZIARI SONO IN SOPRANNUMERO E POI IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO.											

Va detto che l'Ufficio è connotato da una organizzazione ottimale in relazione al proprio carico di lavoro.

I due direttori in servizio hanno il coordinamento rispettivamente del settore amministrativo e del settore penale.

La struttura organizzativa dell'ufficio è stata oggetto di uno specifico ordine di servizio generale, prot. n. 61 del 27.03.2023 a firma del Capo dell'Ufficio nelle sue funzioni di dirigente della compagine amministrativa.

La citata disposizione di servizio attribuisce all'ufficio "Iscrizione e corpi di reato" la registrazione a SICP dei procedimenti sulla base delle indicazioni contenute nel provvedimento di iscrizione del capo dell'ufficio.

Ulteriori sezioni che svolgono attività nel settore penale sono l'ufficio "Modello 42 e FUG" con il compito di gestire i relativi registri, oggi integrati in SICP e, ancora, l'ufficio ricezione atti e l'ufficio relazioni con il pubblico.

Il primo riceve le forze dell'ordine e gli atti provenienti da altri uffici, il secondo si occupa della ricezione degli avvocati e dei privati.

La gestione dei fascicoli è in carico alla segreteria unica, che cura tutti gli adempimenti fino alla conclusione delle indagini e, nel caso di richiesta di decreto penale di condanna, fino alla definizione del procedimento.

Dal momento dell'emissione dell'avviso ex art. 415 bis e 408 c.p.p. e fino all'esercizio dell'azione penale o della richiesta di archiviazione, il fascicolo è gestito dalla "Segreteria 415".

Durante la fase dibattimentale (rito monocratico o collegiale) il fascicolo viene preso in carico e gestito con tutti gli adempimenti connessi dall'unità organizzativa che si occupa anche dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace e denominata "Segreteria dibattimentale e Giudice di Pace".

Momentaneamente sospesa la creazione dell'ufficio definizione affari semplici (UDAS) originariamente previsto per facilitare il piano di smaltimento dei procedimenti pendenti ultra-triennali, la cui necessità è venuta meno a seguito dell'abbattimento dell'arretrato.

Regolamentati anche gli uffici dell'area amministrativa: segreteria amministrativa, ufficio personale, ufficio spese di giustizia ed ufficio automezzi.

L'analisi organizzativa evidenzia la realizzazione di una struttura adeguata alle dimensioni (medio piccole) dell'ufficio.

Sicuramente apprezzabile la creazione di una segreteria unica che, in prospettiva, supera il binomio magistrato-cancelliere e favorisce il diffondersi di modalità operative uniformi.

Il personale è distribuito tra le diverse aree come riportato nel prospetto.

DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER QUALIFICHE NEI SETTORI CIVILE-PENALE-AMMINISTRATIVO								
Numero servizio	unità in effettivo	area civile	% area civile	area penale	% area penale	area ammin.	% area ammin.	
2	Direttore	0	0	1	50 %	1	50 %	
9	Funz. Giudiziario	1	11 %	6	67 %	2	22 %	
6	Cancelliere Esperto	0	0	6	100 %	0	0	
4	Assistente Giudiziario	0	0	4	100 %	0	0	
13	Operatore Giudiziario	0	0	11	85 %	2	15 %	
2	Cond. Automezzi Addetti ai servizi nei tempi di attesa	0	0	2	100 %	0	0	
4	Ausiliario	0	0	4	100 %	0	0	
40	TOTALE PARZIALE	1	2,5 %	34	85 %	5	12,5 %	

13.2.3. Considerazioni sul rapporto tra personale amministrativo in servizio effettivo durante il periodo di interesse ispettivo e funzionalità dell'ufficio

I servizi amministrativi non hanno evidenziato particolari criticità.

L'efficienza complessiva del settore è stata certamente favorita dalla copertura pressoché totale dell'organico soprattutto nelle posizioni apicali, il che, unitamente ad indubbia profusione di impegno, ha consentito a tutto il personale di operare nel quadro di consolidati schemi operativi, favoriti anche dall'esercizio della vigilanza e coordinamento da parte dell'attuale Procuratore, nel quadro delle sue attribuzioni di organo di vertice della struttura amministrativa (stante l'assenza della figura del dirigente amministrativo).

13.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Presso la Procura della Repubblica di Vibo Valentia sono presenti n. 3 aliquote (aliquota P.S., aliquota CC, aliquota GDF).

Relativamente all'aliquota dei Carabinieri, il numero di personale previsto in pianta organica è di 7 unità (di cui 5 ufficiali di P.G. e 2 agenti di P.G.), 2 dei quali appartenenti al ruolo forestale. La pianta organica risulta coperta, con prossima scopertura di una unità dal 7 luglio p.v.

Per quanto concerne, invece, l'aliquota P.S., la pianta organica, composta da 6 unità di personale (di cui 4 ufficiali di P.G. e 2 agenti di P.G.), registra allo stato una vacanza nella qualifica di agente di P.G.

La pianta organica dell'aliquota GDF, composta da 3 unità di personale (di cui 2 ufficiali di PG e 1 agente di PG), risulta al completo.

È presente una ulteriore unità di personale della Capitaneria di Porto, per distacco funzionale, sulla scorta di apposita convenzione sottoscritta in data 17.10.2018.

13.4. ALTRO PERSONALE

Durante il periodo ispettivo si sono avvicendati due tirocinanti (art 73 D.L. n. 69 del 2013), assegnati rispettivamente alla dott.ssa Filomena Aliberti e alla dott.ssa Maria Cecilia Rebecchi.

14. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITÀ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

Di seguito si riportano i dati relativi ai flussi dei procedimenti negli anni di interesse ispettivo.

La loro valutazione deve essere fatta alla luce del dato che nell'anno 2019 erano in servizio quattro magistrati sugli 8 previsti in pianta organica (con una scopertura del 50%); in aggiunta, era scoperto il posto di Procuratore, che ha preso servizio solo negli ultimi giorni del 2019.

Va altresì annotato che la differenza tra la statistica dell'Ufficio e quella magistrati per gli anni dal 2018 al 2020 è fisiologica e si spiega in ragione del fatto che un fascicolo definito per il magistrato può non esserlo per l'Ufficio.

Si riduce per gli anni dal 2021 al 2023 in considerazione della prassi, invalsa in quegli anni ed ora dismessa, di trasmettere telematicamente al Tribunale i fascicoli relativi a decreti di citazione diretta a giudizio ancor prima della loro trasmissione materiale.

Al 31 marzo 2023 i procedimenti definiti per i magistrati coincidono con quelli definiti per l'ufficio a causa della trasmissione telematica del fascicolo al Tribunale già al momento della registrazione del decreto di citazione.

14.1. PROCEDIMENTI ISCRITTI NEL REGISTRO MOD. 21

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
PROCEDIMENTI PENALI									
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A									
Pendenti iniziali	3.990	3.947	4.293	4.462	3.522	1.552	3.990		
Sopravvenuti	2.310	2.873	3.505	3.878	3.988	919	17.473	3.494,6	
Esauriti	2.353	2.527	3.336	4.818	5.958	1.403	3.990		
Pendenti finali	3.947	4.293	4.462	3.522	1.552	1.068	17.473	3.494,6	

14.2. PROCEDIMENTI ISCRITTI NEL REGISTRO MOD. 21 BIS

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
PROCEDIMENTI PENALI									
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez.M									
Pendenti iniziali	631	494	576	482	425	448	631		
Sopravvenuti	308	476	447	415	512	108	2.266	453,2	
Esauriti	445	394	541	472	489	192	2.533	506,6	
Pendenti finali	494	576	482	425	448	364	364		364

14.3. PROCEDIMENTI ISCRITTI NEL REGISTRO MOD. 44

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B									
Pendenti iniziali	5.581	5.812	7.041	6.399	4.551	1.259	5.581		
Sopravvenuti	3.543	3.183	3.396	3.803	3.374	720	18.019	3.603,8	
Esauriti	3.312	1.954	4.038	5.651	6.666	1.443	23.064	4.612,8	
Pendenti finali	5.812	7.041	6.399	4.551	1.259	536	536		531

14.4. AFFARI ISCRITTI NEL REGISTRO MOD. 45

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>VIBO VALENTIA</u> MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE									
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/04/2018	al	31/03/2023	mesi	60,0			
ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C									
Pendenti iniziali	95	153	438	592	509	456	95		
Sopravvenuti	2.430	3.543	2.512	2.561	2.934	376	14.356	2.871,2	
Esauriti	2.372	3.258	2.358	2.644	2.987	748	14.367	2.873,4	
Pendenti finali	153	438	592	509	456	84	84		81

14.5. PROCEDURE DI ESECUZIONE PENALE ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI (***)
ESECUZIONE									
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)									
Sopravvenuti	80	116	74	68	52	38	428	85,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						4	4		1
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36									
Sopravvenuti	161	129	127	142	62	-	621	124,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-

3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)									
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-	-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38									
Sopravvenuti	3	4	3	7	2	-	19	3,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						2	2		2
5. TOTALE ESECUZIONI									
Sopravvenuti	244	249	204	217	116	38	1.068	213,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						6	6		3

14.6. ATTIVITÀ SVOLTA IN MATERIA DI MISURA DI PREVENZIONE

Il numero delle sopravvenienze dell'anno 2020, pari a 135, è da imputarsi alle richieste legate al maxi processo DDA denominato "Rinascita Scott", pervenuto nello stesso periodo in Tribunale. Lo stesso anno si registra un numero elevato di definizioni, pari a 119, e la differenza con il numero esiguo delle richieste nell'anno 2020 (riportate nel PT_07ter pari a 5) si spiega avendo riguardo alle modalità di definizione, ovvero trasmissione per competenza alla Procura di Catanzaro in conformità al protocollo vigente con la Procura Generale.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL E (*)	MEDIA ANNU A	PENDENTI FINALI REALI (**)
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE									
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali									
Pendenti iniziali	8	7	5	23	17	15	8		
Sopravvenuti	8	6	135	36	13	7	205	41,0	
Esauriti	9	8	117	42	15	5	196	39,2	
Pendenti finali	7	5	23	17	15	17	17		16

2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali									
Pendenti iniziali	2	2	2	2	-	1	2		
Sopravvenuti	-	-	1	-	2	-	3	0,6	
Esauriti	-	-	1	2	1	-	4	0,8	
Pendenti finali	2	2	2	-	1	1	1		1
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	1	-	-	-	1	0,2	
Esauriti	-	-	1	-	-	-	1	0,2	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
Pendenti iniziali	10	9	7	25	17	16	10		
Sopravvenuti	8	6	137	36	15	7	209	41,8	
Esauriti	9	8	119	44	16	5	201	40,2	
Pendenti finali	9	7	25	17	16	18	18		17
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali									
Pendenti iniziali									
Sopravvenuti									
Esauriti									
Pendenti finali									-
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali									
Pendenti iniziali									
Sopravvenuti									
Esauriti									
Pendenti finali									-
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali									
Pendenti iniziali									
Sopravvenuti									
Esauriti									
Pendenti finali									-
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
Pendenti iniziali									
Sopravvenuti									
Esauriti									
Pendenti finali									-

14.7. ATTIVITÀ SVOLTA NEL SETTORE CIVILE

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTAL E (*)	MEDIA ANNU A	PENDENT I FINALI REALI (**)
AFFARI CIVILI									
Cause civili promosse (M313PU:punt o 3D)	-	-	3	4	4	-	11	2,2	

14.8. CONCLUSIONI

La valutazione complessiva dei flussi negli anni di interesse ispettivo consente di rilevare immediatamente il notevole livello di efficienza e produttività raggiunto dall'Ufficio.

Le pendenze risultano diminuite - in alcuni casi, in maniera drastica - in tutti i registri. Particolarmente rilevante appare il risultato conseguito nell'ambito dei procedimenti a carico di noti che, considerando sia il modello 21 che quello 21 bis, sono passati dagli iniziali 4621 ai 1830 pendenti finali (dato reale), con un abbattimento pari a circa il 70%.

ANNI	2018	2019	2020	2021	2022	2023	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI									
TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI									
Pendenti iniziali	4.621	4.441	4.869	4.944	3.947	2.000	4.621		
Sopravvenuti	2.618	3.349	3.952	4.293	4.500	1.027	19.739	3.947,8	
Esauriti	2.798	2.921	3.877	5.290	6.447	1.595	22.928	4.585,6	
Pendenti finali	4.441	4.869	4.944	3.947	2.000	1.432	1.432		1.830

È, altresì, interessante osservare l'andamento della suddetta attività di smaltimento delle pendenze.

Ponendo a confronto, per ogni anno, il dato di inizio anno e quello di fine anno, emerge che, a parte l'anno 2019 (nel corso del quale le pendenze sono aumentate del

10%) ed il 2020 (aumento delle pendenze del 2%), le pendenze sono diminuite del 20% nel 2021, del 49% del 2022 e del 28% nel 2023 (considerando che tale annualità si ferma al primo trimestre).

La capacità di smaltimento dell'Ufficio è tanto più apprezzabile laddove confrontata con l'andamento delle sopravvenienze che, invece, sono progressivamente aumentate rispetto all'anno precedente (nel 2019 del 27,92%; nel 2020 del 18,01%; nel 2021 dell'8,63% e nel 2022 del 4,82%).

Appare, dunque, indiscutibile che l'Ufficio non solo è stato in grado di far fronte pienamente a tutte le sopravvenienze, ma ha anche notevolmente eroso i procedimenti arretrati.

Eguale, positiva *performance* si riscontra nell'ambito dei procedimenti a carico di ignoti, che sono passati dagli iniziali 5.581 ai finali 536.

14.8.a. Incidenza dell'attività giudiziaria sui servizi di segreteria

L'attività giudiziaria dei magistrati della Procura della Repubblica di Vibo Valentia beneficia del supporto di una struttura amministrativa organizzata e funzionale.

Il personale appare equamente distribuito sia dal punto di vista numerico sia in relazione ai profili professionali.

Ogni unità organizzativa è presieduta da un funzionario giudiziario con compiti di coordinamento e gestione dei servizi.

Non vi sono ambiti dell'attività giudiziaria carenti del supporto amministrativo.

Gli adempimenti di segreteria conseguenti all'attività del magistrato sono tempestivi.

Non vi sono ritardi nelle iscrizioni delle notizie di reato nonostante le risultanze dell'estrazione di SIRIS, riportate nella P2a_5. Tali dati, infatti, non sono pienamente attendibili in quanto il sistema calcola il tempo intercorrente tra la data di pervenimento in procura della comunicazione della notizia di reato e l'ultima data di iscrizione in uno dei registri della cognizione penale.

Ciò fa sì che, laddove vi sia stato un trasferimento di registro, la riapertura indagini o uno stralcio, il sistema prenda in considerazione la data di ultima iscrizione e, da questa, calcoli i giorni intercorrenti rispetto al pervenimento della CNR.

Durante la verifica è stato riscontrato un carente controllo del Portale NdR, adottato dall'ufficio quale strumento di ricezione delle CNR e delle denunce e querele.

La problematica è stata sottoposta al capo dell'ufficio che ha prontamente, con ordine di servizio prot. 105 del 07.07.23, incaricato il personale di verificare e lavorare le giacenze riscontrate nella banca dati del Portale NdR e, al contempo, ha previsto un vaglio giornaliero del portale stesso in modo che la criticità non si ripresenti.

Solleciti i tempi di svolgimento delle attività di segreteria attinenti le comunicazioni e notifiche di provvedimenti del magistrato.

Con riferimento all'attività successiva ai provvedimenti definitivi, richieste di archiviazione o decreti di citazione diretta a giudizio, sono state riscontrate alcune criticità, peraltro risolte in fase ispettiva.

Anche per il settore dell'esecuzione penale si è appurata la tempestività sia nell'iscrizione degli estratti esecutivi, attività che precede l'intervento del magistrato, sia negli adempimenti successivi (es. notifiche degli ordini di esecuzione).

15. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

15.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Con riferimento ai servizi del settore amministrativo e penale sono in uso i seguenti applicativi:

- Script@: per la protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita.
- Perseo: per la rilevazione delle presenze e la gestione del personale.
- SUP: per la gestione dei fascicoli personali.
- COSMAPP: per le tabelle feriali.
- Webstat: per le statistiche giudiziarie
- Ge.Co. - INIT: per la redazione dell'inventario e per la gestione dei beni di facile consumo.
- SIAMM – automezzi: per la gestione delle vetture di servizio.
- SIAMM – spese di giustizia: per la gestione dei registri mod. 1/ASG spese anticipate e 2/ASG spese prenotate. Utilizzata la funzionalità di SIAMM denominata istanze web.
- SICOGE ed INIT - per la ricezione delle fatture e la formazione del fascicolo di spesa da inviare al funzionario delegato.
- SNT - per le notifiche ad avvocati e a soggetti diversi dalle parti private.
- SICP - per la gestione dei registri mod. 21- 21 bis – 44 -45
- AGI – Rogatorie
- SITMP – Sistema informativo telematico delle misure di prevenzione.

Regolarmente utilizzati i principali applicativi previsti per le comunicazioni con la Ragioneria Territoriale dello Stato molti dei quali integrati nella piattaforma NOIPA o altre Amministrazioni:

- Assenze-net: per le decurtazioni assenze per malattia.
- Sciop-net: per le decurtazioni per scioperi.
- Giudici-net: per la corresponsione di indennità ai VPO privi di partita IVA.
- PERLA: per le comunicazioni inerenti i permessi retribuiti L. 104/92
- GEDAP: per la comunicazione dei permessi sindacali
- SIGEG: informazioni relative ai contratti di acquisizione di beni e servizi
- INPS: richieste visite fiscali e acquisizione certificazioni mediche
- INAIL: gestione infortuni e polizze assicurative VPO
- Portale Equitalia giustizia FUGWEB: gestione risorse finanziarie sequestrate

Il personale ha un buon livello di conoscenza degli applicativi che utilizza con regolarità.

Tutto il personale è dotato di casella di posta personale istituzionale, utilizzata per la ricezione delle comunicazioni di servizio

Sono state istituite, inoltre, le seguenti caselle di posta intestate ad uffici della Procura.

POSTA ELETTRONICA ORDINARIA
procura.vibovalentia@giustizia.it

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
prot.procura.vibovalentia@giustiziacer.it
esecuzioni.procura.vibovalentia@giustiziacer.it
dibattimento.procura.vibovalentia@giustiziacer.it
intercettazioni.procura.vibovalentia@giustiziacer.it
segreteriapm.procura.vibovalentia@giustiziacer.it
dirigente.procura.vibovalentia@giustiziacer.it
depositoattipenali.procura.vibovalentia@giustiziacer.it (art. 24 c. 4 D.L. 137/20)

L'ufficio usufruisce del servizio di assistenza informatica definito dal contratto nazionale attualmente in vigore, che prevede la presenza di un tecnico solo per un giorno a settimana.

Con riferimento alle dotazioni *hardware* non sono state rappresentate criticità.

15.2. SITO INTERNET

La Procura della Repubblica di Vibo Valentia ha un sito web all'url <http://www.procura.vibovalentia.giustizia.it/>, che viene di volta in volta implementato per assicurare il miglior servizio all'utenza e ai cittadini.

15.3. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Secondo il progetto organizzativo per il triennio 2020-2022, il magistrato referente per l'innovazione è la dott.ssa Filomena Aliberti.

La stessa opera - sotto la Direzione del Procuratore ed unitamente al Direttore Amministrativo, ad un Funzionario ed un Assistente Giudiziario - nell'Ufficio di

Coordinamento per le Innovazioni e lo Sviluppo Organizzativo, istituito seguendo le direttive del Ministero della Giustizia che, con nota del 28.12.2015, n. 51750, avente ad oggetto l'azione di coordinamento del Ministero nella programmazione dei fondi strutturali per il periodo 2016-2020.

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

Nulla da rilevare.

16. USO DEGLI STRUMENTI TELEMATICI

La trasmissione e la consultazione delle sentenze emesse dal Tribunale avvengono attraverso i registri penali informatizzati (SICP).

La trasmissione telematica degli atti al Tribunale del Riesame di Catanzaro è regolamentata da apposito protocollo, stilato tra questo Ufficio, il Tribunale di Vibo Valentia ed il Tribunale del Riesame di Catanzaro.

La gestione dei flussi tra la Sezione Civile del Tribunale e la Procura avviene esclusivamente attraverso l'applicativo SICID.

La dematerializzazione degli atti processuali è stata realizzata attraverso l'applicativo TIAP ed il sottosistema TIAP AR con riguardo alle intercettazioni, pur in assenza di un protocollo che ne disciplini le modalità operative con l'Ufficio GIP.

Le notizie di reato inviate dalla polizia giudiziaria pervengono, così come i seguiti, sia attraverso il portale NDR sia attraverso il canale PEC dedicato; quelle provenienti da altre fonti vengono inviate alla locale Sezione di Polizia Giudiziaria per l'inserimento sul portale NDR.

17. BUONE PRASSI, CONVENZIONI E PROTOCOLLI

17.1. CONVENZIONI E PROTOCOLLI RISULTANTI DAL QUESTIONARIO, STIPULATI DALL'UFFICIO CON REALTÀ TERRITORIALI PUBBLICHE E PRIVATE

Nel periodo di interesse ispettivo (più esattamente negli anni 2018 – 2020) hanno prestato servizio presso questo Ufficio n. 3 unità di personale (c.d. percettori di ammortizzatori sociali) per effetto di una convenzione stipulata con la Regione Calabria.

Relativamente ai protocolli si segnalano:

- il protocollo stipulato tra la Procura di Vibo e l'università degli Studi "Magna Graecia"
- Istituto di Medicina Legale di Catanzaro, finalizzato a garantire un turno continuativo di immediata reperibilità dei medici legali o degli specializzandi del terzo anno;
- il protocollo d'intesa tra questa Procura e la Fondazione Nazionale Interesse Uomo Onlus, nell'ambito del progetto operativo "economia di libertà", finalizzato a favorire l'inclusione sociale e la diffusione della legalità, favorendo le denunce delle vittime di usura e racket nel territorio;
- il protocollo di collaborazione tra la Procura della Repubblica di Vibo Valentia e la Stazione Zoologica Anton Dohrn per l'adozione di misure di prevenzione e contrasto al fenomeno dell'inquinamento marino;
- il protocollo Tiap con il Tribunale di Vibo Valentia ed il tribunale di Catanzaro, in tema di operatività del TIAP in relazione al procedimento di riesame per le misure cautelari personali;
- il protocollo con il Tribunale di Vibo Valentia per la disciplina degli affari civili durante il periodo del COVID 19;
- il protocollo con il Tribunale, il COA e la Camera penale per la gestione dell'attività giudiziaria nel periodo del COVID 19.

17.1.1. Valutazioni

Non sono stati acquisiti elementi di misurazione delle ricadute sull'efficienza del servizio.

17.2. LE BUONE PRASSI INCIDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIO NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ GIURISDIZIONALE

Con il progetto organizzativo e con i successivi ordini di servizio, è stata prevista l'istituzione degli uffici centralizzati delle segreterie, che hanno dato buona prova di funzionalità e migliorato le *performance* di assistenza ai magistrati, oltre ad assicurare migliori servizi ai cittadini, al foro e alla polizia giudiziaria.

Il Procuratore segnala l'attività svolta dall'ufficio centralizzato "415 bis c.p.p.", di fatto resa operativa al momento dell'insediamento dei cancellieri esperti assegnati a questo Ufficio a seguito delle recenti procedure concorsuali. La consultazione dei fascicoli digitalizzati può avvenire sia in presenza, attraverso l'accesso, previa concessione della "*one time password*", ad una apposita postazione allestita presso i locali di questa Procura, sia a distanza - prassi, peraltro, frequentemente utilizzata - attraverso la funzionalità Tiap da remoto, con conseguente corresponsione dei diritti di cancelleria attraverso il sistema *Pagopa* per l'intero fascicolo.

Il Procuratore segnala, altresì, l'organizzazione delle udienze in modo da consentire che i processi collegiali siano seguiti da magistrati specificamente delegati al singolo processo, così favorendo la coincidenza tra il Pubblico Ministero che ha svolto le indagini e quello chiamato a sostenere l'accusa in giudizio.

Il suddetto modulo organizzativo ha determinato un notevole recupero in termini di efficienza complessiva dell'Ufficio e di risparmio di energie per lo studio dei fascicoli.

È stato allestito il sito web dell'ufficio, che viene di volta in volta implementato per assicurare il miglior servizio all'utenza e ai cittadini.

17.2.1. valutazioni

Non sono stati acquisiti elementi di misurazione delle ricadute sull'efficienza del servizio.

17.3. LE BUONE PRASSI INCIDENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO GIUDIZIARIA NELL'AMBITO DEI SERVIZI DI CANCELLERIA

Nulla da segnalare.

17.3.1. valutazioni

Non sono stati acquisiti elementi di misurazione delle ricadute sull'efficienza del servizio.

18. REGOLARIZZAZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO E ALL'ESITO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

18.1. RILIEVI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
SERVIZI AMMINISTRATIVI		
2. Spese di giustizia	Il foglio delle notizie è ancora prodotto manualmente nonostante si disponga di SIAMM	SI
2.a. Spese di giustizia – pagate dall'Erario -	I decreti di pagamento non sempre recano annotazione di esecutività.	SI
2.a.2. Voci di spesa – trascrizioni -	Non liquidate a vacanze ma in base a preventivo.	SI
2.a. Spese di giustizia – intercettazioni -	Non sempre attestati in fattura regolarità della prestazione e benessere al pagamento.	Parzialmente
3. Casellario.	Inserimento provvedimenti titolo da sollecitare	SI
3. Casellario – carichi pendenti	Omessa annotazione sulle istanze della percezione dei diritti di cancelleria.	SI
5. Automezzi	La sottoscrizione dei viaggi è apposta su foglio di comodo anziché su quello di servizio prodotto da SIAMM.	SI
6. Cose Sequestrate. 6.b. Fondo Unico giustizia	Erronea definizione delle risorse, prima della comunicazione di effettiva restituzione da parte di Equitalia.	SI
SERVIZI PENALI		
1.a. Indagini preliminari ruolo generale	Mod. 21: 1 fascicolo non rinvenuto, da ricercare; 3 false pendenze da bonificare	SI
1.a. ibidem	Mod. 44: 7 fascicoli non rinvenuti, da ricercare; 1 falsa pendenza da bonificare	SI
1.b. Indagini preliminari ruolo generale	Mod. 21 bis: 1 falsa pendenza da bonificare	SI
1.d. ibidem – esposti anonimi	Mod. 46: insufficiente riservatezza nella tenuta del registro.	SI
2. Fascicoli	Non sottoscritta e spesso omessa indicazione della data di prescrizione dei reati.	NO
3. Intercettazioni	Una porta comune consente accesso alla sala server	SI
3. Intercettazioni	Non attribuito distinto numero di RIT in presenza di plurimi bersagli interessati.	SI
5. Rogatorie	Insufficiente tenuta del registro mod. 39 per le rogatorie passive	SI
SERVIZI CIVILI		
1.b fascicoli	Spesso formati utilizzando quelli di parte	SI

18.2. PRESCRIZIONI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

Non sono state formulate prescrizioni nel corso della precedente verifica ispettiva.

18.3. RACCOMANDAZIONI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

Non sono state formulate raccomandazioni nel corso della precedente verifica ispettiva.

19. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Il giudizio di sintesi sull'Ufficio è ampiamente positivo.

L'attività giudiziaria risulta improntata a criteri di efficienza, i quali hanno condotto a risultati estremamente positivi.

I servizi amministrativi sono stati validamente coordinati dal Procuratore e dai direttori amministrativi e non hanno evidenziato criticità degne di nota.

Il personale amministrativo ha operato con efficienza e professionalità.

19.1. ECCELLENZE DI RENDIMENTO (ELIMINAZIONE ARRETRATO, RIDUZIONE DELLE PENDENZE E RIDUZIONE DEI TEMPI DI DEFINIZIONE)

Costituisce risultato qualificabile come eccellenza di rendimento il notevole abbattimento dei procedimenti pendenti illustrato al precedente punto 14.8

PARTE TERZA – U.N.E.P.

20. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

20.1. DISLOCAZIONE DEGLI UFFICI E FUNZIONALITÀ DEGLI STESSI

L'U.N.E.P. di Vibo Valentia occupa una porzione immobiliare posta al piano terra del Palazzo di Giustizia sito in Via Lacquari, snc.

Non sono state osservate difformità rispetto alla normativa che regola la messa in opera delle barriere architettoniche. L'utente diversamente abile può accedere con facilità ai locali.

Per lo svolgimento dell'attività interna l'Ufficio dispone di un unico ambiente di circa 250 mq suddiviso in sette stanze, di cui due adibite alla ricezione e restituzione degli atti - notifiche ed esecuzioni -, una in uso al Dirigente; le rimanenti stanze ospitano i funzionari unep, gli ufficiali giudiziari, e gli assistenti giudiziari. Infine una piccola stanza contiene un armadio blindato, un piccolo archivio e materiale di cancelleria.

Tutte le stanze sono unite da un corridoio comune a tutto l'ufficio.

Si ritiene che le stanze dedicate al personale siano sufficientemente grandi per ospitare tutto il personale dell'ufficio. Dall'ultima verifica ispettiva non è intervenuta alcuna modifica ai locali e neppure alle misure di sicurezza.

L'ingresso ai locali non è dotato di barriera antintrusione, per cui l'utenza può giungere fino al tavolo di lavoro degli operatori e/o spostarsi con facilità all'interno dell'Ufficio.

Tuttavia, quanto ai dati sensibili trattati, risulta garantita la riservatezza sia durante il servizio di sportello nelle ore di apertura al pubblico – facendo rispettare la distanza di cortesia agli utenti presenti nei locali –, sia al momento della riconsegna degli atti che viene effettuata direttamente dagli Assistenti Giudiziari al front-office dell'ufficio.

La ricezione degli atti, notifiche ed esecuzioni, avviene in due stanze separate - attraverso sportelli tipo front-office - sulla cui porta è posto cartello volto al rispetto della distanza e recante la dicitura «entrare uno alla volta».

I locali sono dotati di impianti di climatizzazione invernale ed estiva.

Sullo stesso piano si trovano tre locali riservati ai servizi igienici.

La pulizia dei locali è curata dallo stesso personale incaricato per l'intero Palazzo di Giustizia.

I locali ove sono sistemati i funzionari, gli ufficiali giudiziari, gli assistenti giudiziari e gli operatori sono arredati con scrivanie, sedie e armadi in legno muniti di cassetti.

In una stanza si trovano posizionate delle cartelle nelle quali vengono inseriti, da parte degli assistenti, gli atti da evadere dai funzionari e dagli ufficiali giudiziari.

Le attrezzature informatiche, fornite di recente dall'Amministrazione, sono sufficienti e proporzionate al fabbisogno.

La dotazione comprende 18 computer, una stampante a posizione singola (stanza del Dirigente) e una stampante multifunzione - dotazione Consip - collegata in rete.

Quanto alla sicurezza, si segnala innanzitutto che non risulta installato alcun sistema d'allarme né la messa in opera di finestre e porte blindate.

Risulta installato un estintore - etichetta scaduta - mai revisionato.

Non risulta la messa in opera di sensori rilevatori di fumi e gas.

L'ingresso ai locali è presidiato dal personale addetto alla vigilanza.

Tutte le stanze sono munite di serratura e possono essere chiuse a chiave.

Tutti i locali interni sono muniti di finestre prive di inferriate.

L'Ufficio non è dotato di un'uscita di sicurezza.

Quanto all'adozione di misure di prevenzione degli infortuni sul lavoro, si evidenzia che i luoghi di lavoro sono apparsi conformi alle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza.

Le postazioni di lavoro assicurano un distanziamento sociale di circa 1,5 metri.

Per quanto concerne i locali adibiti alla ricezione e restituzione degli atti, è stato vietato l'accesso al pubblico all'interno delle stanze destinate al servizio esecuzioni, mediante l'applicazione, sul pavimento, di strisce adesive che ne indicano il limite invalicabile, mentre i locali in cui si effettua la ricezione/consegna degli atti di notifica, sono provvisti di vetri protettivi.

I locali sono di dimensioni adeguate e dotati di ampie finestre che consentono al personale di fruire di una sufficiente illuminazione naturale; i corpi illuminanti installati garantiscono una corretta illuminazione.

Gli arredi sono apparsi conformi a quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori.

Le postazioni di lavoro sono apparse attrezzate con sedute ergonomiche.

Il dirigente ha riferito che il personale viene sottoposto a visite mediche periodiche da parte di professionista incaricato dall'Amministrazione.

La sistemazione logistica permette una adeguata garanzia della riservatezza dei dati, specie sensibili, contenuti nei documenti informatici e cartacei. L'Ufficio è dotato di un

armadio blindato e di alcuni armadi in legno con serratura ove conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili.

I luoghi garantiscono il rispetto della privacy durante il servizio di sportello nelle ore di apertura al pubblico e al momento della riconsegna degli atti.

L'utenza non ha libero accesso agli atti ed ai fascicoli. La consegna degli atti viene effettuata per il tramite di uno sportello interno presidiato da un funzionario Unep e da un assistente giudiziario che provvedono a tale attività. I documenti e gli atti in carico all'Ufficio sono custoditi in appositi armadi.

Gli atti depositati dalle parti private e dagli uffici giudiziari sono conservati in armadi dotati di serratura.

Il trattamento dei dati personali è disciplinato assicurando un buon livello di tutela.

Per quanto riferito, l'Ufficio è dotato anche di un armadio blindato, all'interno del quale sono posizionate tre cassette metalliche per la custodia dei valori; la chiave è in possesso del Dirigente e dei preposti al servizio notifiche ed esecuzioni.

Gli archivi sono ubicati al piano terra del Palazzo di Giustizia.

21. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

La dotazione organica dell'U.N.E.P. di Vibo Valentia è di n. 27 unità, di cui n. 11 funzionari, n. 6 ufficiali giudiziari e n. 9 assistenti giudiziari.

Sono in servizio n. 10 funzionari, di cui n. 5 dell'area III posizione economica F3, n. 3 dell'area III posizione economica F2, n. 2 dell'area III posizione economica F1 nonché n. 1 ufficiale giudiziario dell'area II posizione economica F5 e n. 4 assistenti giudiziari di cui 1 dell'area II posizione economica F4 e n. 3 dell'area II posizione economica F2, con una scopertura pari al 9,01%, tra i funzionari, all' 80,00 % tra gli ufficiali giudiziari e del 55,60 % tra gli assistenti giudiziari.

Il funzionario Unep - BIANCO Giovanni Battista - è applicato per sei mesi in modo continuativo al Tribunale di Lamezia Terme con Decreto Della Corte d'Appello di Catanzaro n. 10 del 25.06.2019 e successive integrazioni sino al 31.12.2023;

L'assistente giudiziario Area II F2 - ZURLO Alessandra - è distaccato al Tribunale di Barcellona P.G. con P.D.G. 11.31.2021;

L'assistente giudiziario Area II F2 - AMANTIA Giovanna - è distaccato al Tribunale di Catania con P.D.G. 01.02.2023

L'assistente giudiziario Area II F2 - DALLI CARDILLO Calogera - proveniente dalla Corte di Appello di Palermo è distaccato presso questo ufficio con P.D.G. 11.31.2021.

L'assistente giudiziario Area II F2 - CALABRESE M. Antonia - proveniente dal Tribunale di Vicenza, è distaccato a questo Unep con P.D.G. 751/2021 del 07.07.2021.

L'assistente giudiziario Area II F3 - TRIPODI Danilo - proveniente dal Tribunale di Vibo Valentia è in regime di assegnazione provvisoria con provvedimento del Presidente del Tribunale di Vibo Valentia del 05.08.2020;

L'operatore giudiziario Area I F1- MANCO Rita - proveniente dal Tribunale di Messina è distaccato presso questo ufficio con P.D.G. 01.02.2023.

L'organizzazione dell'Ufficio è apparsa buona.

Il dirigente ed altro Assistente Giudiziario, sono investiti di compiti che riguardano la materia pensionistica di cui il Tribunale è delegato in funzione di datore di lavoro.

L'ufficio non è in regola con l'invio delle statistiche annuali, semestrali e mensili.

Previe riunioni di staff, il Dirigente ha disposto l'assegnazione delle zone e la ripartizione delle attività d'istituto; ciò ha consentito una equilibrata divisione del lavoro esterno e maggiore disponibilità per i servizi interni.

Nel periodo di verifica l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento di tutti i servizi.

L'attività di ricezione degli atti in materia penale è affidata a tre assistenti giudiziari i quali provvedono anche al carico, scarico e restituzione degli atti agli uffici richiedenti Mod. Bag. E B/P Debito.

La ricezione dei biglietti di cancelleria viene effettuata da due assistenti giudiziari, i quali provvedono anche al carico - scarico e restituzione atti agli uffici richiedenti Mod. A/Bis.

La ricezione dei biglietti di cancelleria in materia di lavoro e previdenza viene effettuata da due assistenti giudiziari, i quali provvedono anche al carico - scarico e restituzione atti agli uffici richiedenti Mod. Ater.

Nel periodo di interesse ispettivo, a dirigere l'Ufficio è stato il funzionario Unep Dottor, Filoreto D'Agostino nominato con P.D.G. del 20.01.2005.

Nei casi di assenza del dirigente, in corso di verifica su istanza del dirigente, il Capo dell'Ufficio con provvedimento del 06.07.2023 ha nominato il Funzionario U.N.E.P. Dott.ssa Rosa Giordano quale dirigente vicario.

L'organizzazione dell'Ufficio, a data ispettiva, è strutturata sulla base di disposizioni di servizio emanate dal Dirigente Unep e dall'ordine di servizio per l'anno 2023 ratificato dal Capo dell'Ufficio.

L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, sono state espletate, con l'ausilio di fogli elettronici (Excel), dal Dirigente, il quale, in particolare, si occupa anche della direzione, organizzazione e coordinamento del lavoro, della sorveglianza sul corretto esercizio dei diritti e dell'osservanza dei doveri del personale e sull'attività svolta dalle varie professionalità e, in particolare, dell'amministrazione delle somme riscosse, della tenuta del registro «fondo

spese di ufficio»; lo stesso è direttamente impegnato nell'attività di ricevimento dell'utenza per la soluzione di problematiche e delle questioni tecnico-giuridiche connesse all'attività di esecuzioni e di notificazioni degli atti, cura i rapporti con gli altri Uffici (Corte, Tribunale, Procura) nonché con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e con gli altri soggetti ed enti istituzionali, al fine di garantire un servizio conforme anche alle esigenze dell'utenza.

Ai servizi esterni di esecuzione e notificazione, sono addetti dieci funzionari e l'unico ufficiale giudiziario in maniera promiscua vigendo la c.d. «interfungibilità».

La tenuta registri Mod. C, C/ter e Mod. E/F è stata affidata ad un Assistente Giudiziario sotto la vigilanza e la direzione di un Funzionario Unep a rotazione giornaliera, che controlla il carico - scarico e la restituzione dei verbali evasi.

Sono previsti criteri di sostituzione in caso di assenza dell'unità di personale addetta ai servizi di accettazione degli atti in materia civile, amministrativa, penale e lavoro nonché per la tenuta dei registri Mod. C e C/ter – biglietti di Cancelleria e Mod. E/F.

I flussi di lavoro indicano un carico di lavoro significativo. L'U.N.E.P. serve tutto il circondario del Tribunale di Vibo Valentia che abbraccia N° 46 comuni oltre quella sede, distribuiti su un territorio non sempre facilmente raggiungibile per distanze e conformazione orografica.

22. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

La dotazione informatica consta di 18 postazioni fisse complete, idonee a garantire l'efficienza dei servizi e lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Tutti i pc sono collegati in rete con connessione ai siti web istituzionali.

L'Ufficio è risultato cablato; il collegamento alla rete "Giustizia" per lo scambio dei dati o informazioni avviene attraverso l'uso di collegamenti fisici con il server centrale del Tribunale di Vibo Valentia.

Il salvataggio dei dati viene effettuato giornalmente attraverso il server centrale e un server locale.

L'Ufficio ha informatizzato i servizi integrati di notifiche ed esecuzioni ed utilizza un programma gestionale (G.S.U.WEB), fornito dall'Amministrazione. Funziona il sistema di posta elettronica certificata "PEC" e comunicazioni telematiche.

Per quel che attiene, poi, le innovazioni introdotte dall'art. 174 del d. lgs. Del 30.6.2003 in ordine alla notificazione non eseguibile a mani proprie del destinatario – per cui l'ufficiale giudiziario consegna o deposita la copia dell'atto da notificare in busta che provvede a sigillare e su cui trascrive il numero cronologico della notificazione, dandone atto nella relazione in calce all'originale e alla copia dell'atto stesso – l'Ufficio, nella

relazione di notifica posta sull'originale e sulla copia dell'atto, appone la dicitura «busta chiusa e sigillata».

Risulta garantita la privacy informatica.

Per ogni postazione ovvero per ogni utente dei programmi informatici è prevista una password personale modificabile.

Risultano utilizzati software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione.

Il salvataggio dei dati viene effettuato giornalmente in modo autonomo attraverso il server centrale. Inoltre, l'ufficio dispone di un server locale dove, oltre all'ulteriore salvataggio dei dati, sono ripartite diverse cartelle condivise dal personale interessato.

23. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

23.1. DESCRIZIONE DI BUONE PRASSI EVENTUALMENTE RISCONTRATE NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.

Nulla da rilevare.

23.2. INDICAZIONE DI EVENTUALI ECCELLENZE DI RENDIMENTO RISCONTRATE.

Nulla da rilevare.

24. REGOLARIZZAZIONE DELLE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO E ALL'ESITO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

24.1. RILIEVI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

Settore e paragrafo della relazione	Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/ Parzialmente sanati NS/PS
<u>CAPITOLO PRIMO</u> 1.REGISTRI	Non effettuate le comunicazioni al cancelliere delle spese prenotate a debito (pag.191).	Non Sanato
2.SERVIZI OPERATIVI 2.a Notificazioni	L'Unep non ha registrato quotidianamente tutte le richieste pervenute all'ufficio (pag.192).	Sanato
<u>CAPITOLO SECONDO</u> 1.SERVIZI CONTABILI	Le somme residue non richieste dalle parti non sono state devolute in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 197 del T.U. spese di giustizia all'Erario (Pag.453).	Sanato
1.a. Diritti e indennità	La quota dei diritti spettanti al personale non è stata riportata nei verbali di riparto (pag.194).	Sanato
1.b. Ordinativi di pagamento	L'Unep, per tutto il periodo in esame, ha anticipato le somme relative alle spese postali per notifica di atti a richiesta di parte per procedimenti con spese a carico dell'erario, anziché utilizzare per queste spedizioni il conto di credito aperto presso Poste Italiane, provvedendo ad emettere ordinativi e modelli di pagamento a proprio favore, per recuperare quanto anticipato (pag.195).	Sanato
1.d. Registro bollettario modello G/c	Somme pervenute dal servizio riscossione non annotate nel registro mod. G/c e riparto delle stesse avvenuto in maniera non conforme a quanto previsto dall'art. 138 Ord. (pag.197).	Sul Reg. Mod. G/c non ci sono state nuove iscrizioni
<u>CAPITOLO TERZO</u> 1. RETRIBUZIONI 2. Disposizioni Tributarie	Diversi casi di errato calcolo dei diritti per il rilascio di copie per uso trascrizione degli atti di pignoramento immobiliare con conseguente necessità di recupero e riversamento all'erario dell'importo complessivo di € 665,38 (pag. 201).	Sanato
<u>CAPITOLO QUINTO</u> 1. Ritenute e Contributi 1.a Irpef	Non sono state esibite le ricevute di trasmissione della dichiarazione del sostituto d'imposta modd. 770 per gli anni 2013 e 2014 (pag.207).	Sanato

24.2. PRESCRIZIONI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

P	1770.U	31/01/2018	<u>UNEP - MANCATA TRASMISSIONE ALLA SEDE INPS - TERRITORIALMENTE COMPETENTE DELLA DMA DAL 2005</u>	11/12/2019 chiusa con esito negativo
---	--------	------------	--	--

24.3. RACCOMANDAZIONI PRECEDENTI E STATO DI REGOLARIZZAZIONE

Non sono state impartite raccomandazioni.

25. CONCLUSIONI

Il personale ha mostrato fattiva collaborazione, tesa al compimento delle numerose incombenze di ogni natura, dimostrando competenza e professionalità.

La sorveglianza del Dirigente sulla tempistica di tutta l'attività di notificazione ed esecutiva è apparsa attenta.

Tutti i servizi sono risultati ripartiti in modo equo.

L'Ufficio è apparso ben organizzato.

Con riguardo alle irregolarità, in corso di verifica, sono state impartite le opportune istruzioni atte ad uniformare l'attività dell'Ufficio al rispetto della normativa che ne regola il funzionamento.

Il Dirigente è stato invitato a porre in essere le necessarie misure correttive per eliminare le irregolarità sopra evidenziate, con la diramazione di specifiche disposizioni indirizzate a tutto il personale, invitandolo ad attenersi puntualmente e scrupolosamente a quanto previsto dalla normativa vigente.

Ispettore Generale

dott.ssa Margherita LIBRI

Ispettore Generale - Capo equipe

dott. Marcello RESCIGNO