



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

ROVERETO

Periodo ispettivo dal 1 aprile 2016 al 31 marzo 2021
Data ispettiva 1 aprile 2021
Accesso in sede dal 13 luglio 2021 al 19 luglio 2021

Ispettore Generale
(Capo équipe)
Dott.ssa **Monica Sarti**

Dirigente Ispettore
dott.ssa **Maria Nicoletta Longo**

Direttori amministrativi Ispettori
Dott.ssa **Cristina Bisagni**
Dott. **Fabio Manfredi Selvaggi**
Dott. **Alessandro Vecchio**

Funzionario Unep Ispettore
Dott. **Umberto D'Amico**

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA	10
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	14
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	15
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	18
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	19
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	25
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	25
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	25
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	28
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	28
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	30
4.1. MAGISTRATI	30
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	30
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	30
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	31
4.1.4. Assegnazione degli affari	33
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	34
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	35
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	35
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	35
4.3. ALTRO PERSONALE	40
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	40

4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	42
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	43
5.1.	SETTORE CIVILE.....	43
5.1.1.	Affari contenziosi	43
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	43
a.	affari civili contenziosi.....	44
b.	procedimenti speciali ordinari	44
c.	controversie agrarie.....	45
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	45
e.	controversie individuali di lavoro	46
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	47
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	47
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	47
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	47
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	48
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	50
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	50
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	50
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	50
b.	procedure fallimentari	50
c.	procedure di concordato preventivo	51
d.	altre procedure.....	51
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	51
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	52
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	52
b.	espropriazioni immobiliari	52
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	52
5.1.5.1.	Analisi dei dati raccolti; indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	53
5.1.6.	Produttività	57
5.1.7.	Pendenze remote.....	57
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	63
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	65

5.1.10.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011	65
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	67
5.1.12.	Conclusioni	68
5.2.	SETTORE PENALE	70
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	70
A.	Tribunale in composizione monocratica	70
B.	Tribunale in composizione collegiale	71
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	71
D.	Corte di Assise.....	71
E.	Incidenti di esecuzione	72
F.	Misure di prevenzione.....	72
G.	Tribunale in sede di riesame.....	72
5.2.1.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	72
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	73
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	73
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	73
5.2.1.2.	Produttività	77
5.2.1.3.	Pendenze remote	77
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori... 78	
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	79
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	80
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	80
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	81
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	81
B.	Andamento della attività definitiva	81
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	83
5.2.2.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	85
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	85
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	85
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	86

5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	86
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	86
5.2.3.	Conclusioni	87
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	87
6.1.	SPESE	87
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	88
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	89
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	90
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	90
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	91
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	91
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	91
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	92
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	92
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	92
6.1.11.	Altre spese.....	92
6.1.12.	Riepilogo delle spese	93
6.2.	ENTRATE	93
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	96
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	98
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	98
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	100
7.3.	SITO INTERNET	101
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	101
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A	101
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	102
8.1.	ATTUAZIONE.....	102
8.2.	INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014.....	105
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	105
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	106

8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	106
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	107
9.1.	ATTUAZIONE.....	107
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	107
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO.....	107
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	108
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	108
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	112
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	113
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	115

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA.....	115
-----	---------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	116
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	116
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	117
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	117
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	118
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	119
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	119
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	120
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	121
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	121
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	121
15.1.	MAGISTRATI	121
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	121
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	121
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	122
15.1.4.	Assegnazione degli affari	122
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	124
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	126
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	126

15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	126
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA.....	128
15.4.	ALTRO PERSONALE	130
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	130
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	131
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	131
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	131
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	131
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	131
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	132
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	132
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45.....	133
E.	Procedure di esecuzione penale	133
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	134
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	134
B.	Richieste di rinvio a giudizio	135
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	135
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	135
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	135
F.	Richieste di giudizio immediato	136
G.	Richieste di decreto penale.....	136
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	136
I.	Richieste interlocutorie	136
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	136
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile.....	137
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	137
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	137
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	138
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	138
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.....	138
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	138
16.2.2.	Casi di avocazione	139
16.2.3.	Indagini scadute	139

16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	139
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	141
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	141
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	142
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	144
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	145
17.1.	SPESE	145
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	145
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	146
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	147
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	147
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	147
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	147
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	147
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	148
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	148
17.1.10.	Altre spese.....	148
17.1.11.	Riepilogo delle spese	148
17.2.	ENTRATE	149
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	149
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	149
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	152
18.3.	SITO INTERNET	152
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	152
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	153
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	153
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	153
19.1.1.	Attuazione	153
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza.....	154
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	154
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	154
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	154
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	155

20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	155
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	155
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	156
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	158

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	159
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO... 160	
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	162
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	162
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	162
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	163

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica** ed all'**U.N.E.P. di Rovereto** è iniziata il giorno 28.6.2021 ed è terminata il giorno 27.7.2021.

L'ispezione ha avuto riguardo al periodo dal 01.04.2016 al 31.03.2021 per i dati di flusso (mesi 60), e alla data del 01.04.2021 per i dati di *stock* (dati quantitativi esistenti al momento).

La precedente verifica ispettiva si è svolta dal 08 al 24.01.2015 ed ha avuto ad oggetto il periodo compreso tra il 01.10.2009 ed il 30.09.2014 (mesi 60).

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

Si riporta di seguito l'organigramma funzionale e la consequenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva:

dott.ssa Monica Sarti, Ispettore Generale, Capo della delegazione ispettiva: attività di vigilanza preistruttoria, di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva in sede per tutti gli Uffici ispezionati, di redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva, di coordinamento della redazione delle relazioni ispettive conclusive.

Inoltre, ulteriore attività: determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente; richieste di deduzioni e segnalazioni in ordine a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine; denunce di danno erariale; redazione delle relazioni ispettive, osservazioni generali; revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione sui servizi.

La distribuzione dei servizi ispettivi tra i Dirigenti (dott.ssa Maria Nicoletta Longo), Direttori Amministrativi (dott.ssa Cristina Bisagni, Fabio Manfredi Selvaggi, Alessandro

Vecchio) e funzionario UNEP (dott. Umberto D'Amico), è riportata nello schema che segue:

UFFICIO	SERVIZIO	
TRIBUNALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI: tutti	Maria Nicoletta Longo
TRIBUNALE	SERVIZI CIVILI: (tutti tranne la volontaria giurisdizione) <ul style="list-style-type: none"> - esecuzioni civili (mobiliari e immobiliari) - procedure concorsuali - contenzioso civile; - contenzioso lavoro e previdenza; 	Cristina Bisagni
TRIBUNALE	SERVIZI CIVILI: <ul style="list-style-type: none"> - volontaria giurisdizione: affari civili non contenziosi e da trattare in camera di consiglio, affari del giudice tutelare tutele, curatele, amministrazioni sostegno, successioni, eredità giacenti), sentenze camerale, negoziazione assistita 	Alessandro Vecchio
TRIBUNALE	SERVIZI PENALI tutti	Alessandro Vecchio
PROCURA della REPUBBLICA	TUTTI I SERVIZI	Fabio Manfredi Selvaggi
UNEP	TUTTI I SERVIZI	Umberto D'Amico

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Palazzo di Giustizia è sito in Corso Antonio Rosmini, al civico 65, e comprende tutti gli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica.

A decorrere dal Giugno 2008 e sino al febbraio 2011 l'immobile che ospita gli uffici giudiziari di Rovereto è stato interessato da lavori di ristrutturazione e di ampliamento che hanno riguardato il rifacimento delle facciate interne ed esterne con la sostituzione di tutti i serramenti; la sistemazione della scalinata di accesso principale al palazzo; la sistemazione della pavimentazione del cortile interno adibito a uso parcheggio e la riqualificazione dell'area verde interna allo stabile e la sistemazione del marciapiede in ghiaia intorno allo stabile; la realizzazione di nuovi archivi interrati per una superficie totale di 466,1 mq. con l'installazione in loco di archivi compattanti di tipo meccanico.

Su ogni piano sono ubicati i locali adibiti a servizi igienici che sono proporzionati alle necessità sia del personale che dell'utenza che accede al Palazzo di Giustizia.

Il servizio di pulizia è stato recentemente implementato in applicazione delle direttive sanitarie emanate per fronteggiare l'infezione da Sars-Covid-19.

L'attività manutentiva dello stabile è curata dalla Regione Trentino Alto Adige, alla quale sono state delegate - cominciando dall'1 gennaio 2017 (ex D.lgs n.16 del 7 febbraio 2017) - le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari. La manutenzione straordinaria e le spese di innovazione sono a carico, invece, della Provincia Autonoma di Trento, proprietaria dei locali.

Al fine di favorire le sinergie tra le diverse articolazioni amministrative del Tribunale e favorire il migliore ed il più agevole accesso dell'utenza ai servizi giudiziari si è provveduto a riorganizzare gli spazi interni al Palazzo di Giustizia.

Le linee del progetto di riorganizzazione sono state elaborate dalla Presidenza e attuate in sinergia con la Regione Trentino Alto Adige che ha fornito adeguato supporto alla iniziativa.

Si è provveduto ad accorpare per materie omogenee o similari gli uffici amministrativi in precedenza disseminati nell'edificio senza un preciso criterio organizzativo (anche al fine di favorire sinergie e la "utilizzabilità circolare" del personale in servizio, tenuto conto degli elevati indici di scopertura presso questo Ufficio

giudiziario). Si è, inoltre, approfittato di tale riorganizzazione per favorire ulteriormente l'accesso dell'utenza ai servizi ed evitare - nel quadro delle esigenze di sicurezza determinate dalla pandemia in corso e nella prospettiva di analoghi eventi futuri - percorsi di accesso ai servizi che fossero ridondanti e come tali potenzialmente idonei ad elevare i rischi di contagio. In tale quadro si è provveduto a collocare al piano terra e nella posizione più vicina all'entrata del Palazzo di Giustizia i gruppi di uffici - omogenei o sinergici per materia - interessati da un maggiore afflusso di utenza comune e professionale, mentre le funzioni accessibili ad una utenza numericamente inferiore sono state collocate in punti più distanti dalla entrata principale.

Sempre nella prospettiva del miglioramento della accessibilità ai servizi offerti dal Tribunale è, inoltre, stato avviato, ed è in corso, una integrale rivisitazione del sistema di segnalazione rivolto all'utenza con il fine di semplificare e rendere ancor più chiare le indicazioni al pubblico, tenuto conto che le stesse sono spesso rivolte ad un'utenza non professionale di non giovane età.

Nel 2019 la Presidenza del Tribunale, ha assunto altra distinta iniziativa presso la Provincia Autonoma di Trento per dar corso all'esecuzione dei lavori di ristrutturazione/innovazione (di competenza come detto della P.A.T. anche in regime di delega alla Regione, quale ente proprietario del Palazzo di Giustizia) dei locali già appartenenti all'ex custode al fine di collocarvi gli uffici NEP.

L'iniziativa ha visto il pieno successo con la avvenuta ricollocazione degli uffici NEP all'interno del Palazzo di Giustizia di Rovereto a decorrere dal 7.8.2020.

Con l'innovazione introdotta, oltre a migliorare il contesto operativo e organizzativo degli uffici NEP migliorando la funzionalità del servizio, si è favorita l'accessibilità dell'utenza che, presente nel Palazzo per altri incombenenti, ha ora la possibilità di accedere con maggiore immediatezza al servizio.

Il Tribunale è servito da due entrate una Principale da Corso Antonio Rosmini, al civico 65, ed una secondaria da Via Prati, che funge anche da passo carraio. L'entrata secondaria è riservata al personale, ai magistrati e al personale penitenziario e delle forze dell'ordine ed è videosorvegliata.

Il pubblico accede esclusivamente dall'entrata principale di Corso Rosmini ove, nell'atrio centrale, è dislocato il personale di Vigilanza addetto al controllo degli accessi e delle varie aree del palazzo attraverso un sistema di telecamere a circuito chiuso. L'ingresso è dotato anche di un metaldetector ove è obbligato a transitare l'utenza che accede al palazzo.

Unitamente al servizio di vigilanza dislocato presso l'entrata centrale, la sicurezza dello stabile è assicurata dal sistema elettronico antintrusione alla cui attivazione e disattivazione provvede il suddetto personale.

Il Decreto Legislativo 7 febbraio 2017, n. 16 con quale sono state delegate, alla Regione Trentino Alto Adige, le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari, ha disposto all'art. 1 punto n.13 che: " *Gli immobili di proprietà dello Stato adibiti a sedi di uffici giudiziari, anche destinati per l'esercizio delle funzioni dei giudici di pace, sono trasferiti alle Province con le modalità previste dal medesimo decreto del Presidente della Repubblica n. 115 del 1973 con vincolo di destinazione per lo svolgimento delle funzioni considerate da questo articolo. Sono a carico delle Province gli oneri relativi alla manutenzione straordinaria, alle ristrutturazioni nonché' agli ampliamenti concernenti i predetti immobili*".

La Corte di Appello di Trento con nota n.7952/2017 di data 20 dicembre 2017 ha comunicato che a " *far data dal 15 novembre 2017 il Palazzo di Giustizia di Rovereto è stato dismesso e consegnato al Demanio dello Stato il quale a sua volta lo ha ceduto alla Provincia Autonoma di Trento, che ne ha acquisito la proprietà*".

Nonostante l'ampliamento effettuato con i lavori di ristrutturazione, gli archivi in uso all'Ufficio sono risultati insufficienti. Pertanto, si è reso necessario prorogare la locazione del locale adibito ad archivio ubicato in Piazza Leoni, nelle vicinanze del Palazzo di Giustizia.

Il relativo canone viene corrisposto dalla Regione Trentino Alto Adige, pertanto l'Ufficio non è in grado di riferire circa il regime giuridico ed il relativo canone corrisposto.

Sino al 1 settembre 2015 il canone è stato corrisposto dal Comune di Rovereto. Successivamente, in seguito alla emanazione della legge 23 dicembre 2014 n. 190, la competenza circa il pagamento delle spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24 aprile 1941, n. 392 è stata trasferita dai Comuni al Ministero della Giustizia. A decorrere dal 1 gennaio 2017 è subentrata, come detto, la Regione Trentino Alto Adige in attuazione della menzionata delega.

Deve sottolinearsi che nel corso dell'ispezione non sono state rilevate barriere architettoniche (all'accesso principale, infatti, è presente una pedana "montascale" oppure è possibile l'accesso da ingresso secondario privo di scale).

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Come riferito dal Capo dell'Ufficio nell'agosto 2020, al fine di ottimizzare la fruizione degli spazi esistenti nonché di rendere più agevole e funzionale all'utenza l'accesso ai vari servizi di cancelleria, si è data una diversa dislocazione degli uffici e delle cancellerie.

Inoltre, vi è stata una specifica iniziativa nei confronti della Regione Trentino Alto Adige - ente al quale ex Decreto Legislativo 7 febbraio 2017, n. 16, a decorrere dal 1° gennaio 2017 sono state delegate, per il suo ambito territoriale, le funzioni riguardanti

l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari - perché fossero forniti nuovi arredi in luogo di quelli obsoleti e perché si provvedesse alla sostituzione di tutte le sedute con altre conformi a quanto prescritto nella norma UNI in materia. Sono stati, inoltre, richiesti ed attuati specifici interventi straordinari manutenzione sugli armadi rotanti in uso alle varie cancellerie al fine di rendere gli stessi conformi alle normative antinfortunistiche vigenti.

La Regione Trentino Alto Adige ha positivamente accolto l'iniziativa e si è, quindi, provveduto, in sinergia tra Presidenza ed ente pubblico, a predisporre il piano esecutivo, poi integralmente realizzato.

Allo stato tutti gli arredi in uso e gli armadi rotanti sono, quindi, oltre che pienamente funzionali alle esigenze dell'Ufficio, anche in linea con tutte le più recenti normative di tutela del personale in materia.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

A seguito della scadenza in data 23.11.2014 della precedente convenzione, in data 24.9.2014, con nota n. 1167/2014 era stata richiesta al Ministero della Giustizia l'autorizzazione alla sottoscrizione del contratto per l'affidamento del servizio di RSPP e Medico competente con la società Progetto Salute, aggiudicataria della gara.

Il relativo contratto stipulato per il periodo 24.11.2014 -23.11.2017 era stato, quindi, stipulato in data 24.11.2014 unitamente alla Procura della Repubblica di Rovereto in data 20.9.2014.

Per il periodo 24.11.2017 – 31.7.2018 l'Ufficio aveva proceduto, su atto di determina ministeriale, ad acquistare i servizi di cui sopra mediante adesione alla 3^a Convenzione Consip – lotto 2 dalla COM METODI (in RTI) con ordine n. 3856852.

Successivamente - per il periodo 1.8.2018/ 31.7.2021 - la Corte di Appello di Trento ha stipulato, in data 27.7.2018, per tutti gli uffici giudiziari del distretto aventi sede a Trento e Rovereto, un contratto per l'affidamento dei servizi di RSPP e Medico competente con la SEA Consulenze e Servizi s.r.l..

A seguito della stipulazione del contratto per l'affidamento dei servizi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro con la SEA s.r.l., sono stati nominati il signor Oscar Siesser quale RSPP ed il dott. Ernesto Di Leo quale Medico Competente in data 9.8.2018.

Il D.V.S. è stato redatto in data 12.3.2018 ed aggiornato in data 26.5.2020 con la valutazione del rischio connesso all'emergenza determinata dalla pandemia COVID 19.

Tutti i lavoratori nel corso del 2019 hanno partecipato dapprima alla formazione di 4 h per la parte generale e, successivamente, alla formazione specifica di approfondimento organizzati dalla Corte di Appello di Trento.

Il piano coordinato per la gestione delle emergenze è stato redatto in data 12.3.2018 e sulla base dello stesso sono state effettuate le prove di evacuazione in data 17.12.2018 e l'ultima in data 28.9.2020.

In seguito ai numerosi pensionamenti e trasferimenti di personale amministrativo che hanno interessato l'Ufficio negli ultimi anni, del personale in servizio alla data dell'ispezione un dipendente nel 2013 ha frequentato il corso per primo soccorso partecipando, altresì, al successivo corso di aggiornamento nel novembre 2019, mentre per la gestione delle emergenze un dipendente ha partecipato nel 2014 al corso per la gestione delle emergenze, con aggiornamento sempre nel novembre 2019.

Gli incaricati individuati successivamente pur essendo stati segnalati non hanno potuto partecipare ai corsi specifici svolti nel 2019 e dovendo gli stessi essere necessariamente svolti in presenza, si è in attesa della possibilità della comunicazione di organizzazione degli stessi, da parte dell'ufficio formazione presso la Corte di appello, non appena la pandemia in corso lo permetterà.

In particolare, come riferito dall'ispettore dirigente circa l'aspetto inerente all'emergenza epidemica COVID 19, la verifica ispettiva ha consentito di accertare l'efficacia e tempestività delle misure di sicurezza adottate dal Presidente del Tribunale per fronteggiare l'emergenza epidemica COVID_19, fin dal primo provvedimento del 27 febbraio 2020 n. 262/2020 prot., nel quadro delle direttive di carattere generale diramate dal Presidente della Corte d'Appello di Trento.

Non si sono riscontrati assembramenti, né presso le aule d'udienza, né presso gli Uffici di "front office"; tutte le persone (personale interno e utenza) indossano correttamente i dispositivi individuali di protezione delle vie respiratorie; sono disponibili erogatori di gel disinfettante per l'igiene delle mani; all'ingresso è previsto il rilevamento della temperatura corporea con "termoscanner" digitale, così da inibire l'accesso a chi presenti rialzo termico superiore a 37.5°C.

Nel corso dell'emergenza epidemiologica i dipendenti sono stati ammessi alla forma di lavoro agile delocalizzata, compatibilmente con le esigenze d'ufficio e la possibilità di operare da remoto sugli applicativi; a data d'accesso ispettivo nessun dipendente presta attività lavorativa in *smart working*.

L'accesso ordinario alle cancellerie avviene previa prenotazione telematica tramite apposita funzionalità del sito internet; l'utenza non professionale, invece, può prenotare l'appuntamento telefonicamente.

I presidi sanitari sono stati forniti dalla Regione del Trentino Alto Adige; non riferite carenze.

È stata redatta appendice al Documento di Valutazione dei Rischi con riferimento alla valutazione del rischio COVID_19.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Malgrado il D.L. 5/2012 convertito nella L. 35/2012 abbia abrogato l'obbligo di redazione annuale del D.P.S, permanendo in vigore solo l'obbligo di adozione di Misure minime di Sicurezza, regolarmente adottate, con aggiornamento periodico del disciplinare tecnico in materia di misure di sicurezza, ogni anno l'ufficio ha provveduto ad aggiornare il DPS così come per l'anno corrente in data 26.4.2021, in seguito all'emanazione della recente normativa sulla privacy (decreto legislativo 18 maggio 2018 n. 51 attuativo delle disposizioni di cui alla direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016) è stato adottato dal Presidente del Tribunale, in data 10.10.2018, apposito provvedimento n. 1312/2018.

Con il richiamato provvedimento sono stati individuati, in relazione alle attività normalmente svolte e nei limiti delle proprie attribuzioni, i soggetti responsabili del trattamento dei dati. Si è, quindi, richiesto a tutti i responsabili di trattare i dati personali garantendo la massima riservatezza delle informazioni di cui vengono in possesso e considerare tutti i dati personali come confidenziali e, di norma soggetti al segreto d'ufficio; di non diffondere o comunicare a terzi dati personali, fuori dai casi in cui la diffusione o comunicazione è necessaria per l'adempimento dei fini istituzionali dell'ufficio.

In particolare è stato fatto espresso divieto di consegnare o duplicare "dati personali" per finalità diverse da quelli dell'attività lavorativa assegnata con obbligo di tenere una condotta, in ogni fase di lavoro, tale da evitare che i dati personali siano soggetti a rischi di perdita o distruzione anche accidentale impedendo, altresì, che ai dati possano accedere persone non autorizzate o che vengano svolte operazioni di trattamento non consentite o non conformi ai fini istituzionali per i quali i dati sono stati raccolti e per i quali vengono trattati.

Inoltre, al cap. 1 del piano della sicurezza è stato previsto che ogni incaricato deve censire i dati, individuandone la natura (sensibili, giudiziari, particolari o comuni) sui quali svolge le operazioni di trattamento (raccolta, elaborazione, organizzazione, conservazione ecc.) sia automatizzate sia cartacee per conto dell'ufficio.

Secondo il provvedimento n. 1312/2018, nel caso di trattamenti di dati personali che comportino l'uso di sistemi informatici e telematici (PC, PC portatili, programmi informativi dell'amministrazione in uso all'ufficio o altro) l'accesso a tali dati può avvenire solo attraverso password o codici di accesso secondo quanto disposto dall'Amministrazione o dall'Ufficio con obbligo di mantenere segreta la password di accesso al proprio pc evitando di divulgarla a terzi o di trascriverla su fogli.

Specificatamente la diffusione dei dati e le comunicazioni varie, tra la segreteria amministrativa e le cancellerie avvengono prevalentemente tramite la posta elettronica; nel corso dell'anno 2015, si è provveduto alla formale chiusura dei registri cartacei inglobati nel nuovo sistema informativo il nuovo sistema della cognizione penale (SICP), che ha sostituito il sistema ReGe a far data dal 28 novembre 2014.

Per tutte le cancellerie (civile, volontaria giurisdizione e penale) l'accesso è attualmente consentito ad un numero limitato di persone con prenotazione telematica.

A tal fine si evidenzia che in costanza di pandemia si è dapprima attuata la prenotazione telefonica e, successivamente, in cooperazione con Aste Legale, su iniziativa del Gruppo di lavoro per l'innovazione istituito da questa Presidenza in cooperazione con il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Rovereto è stato adottato e reso operativo a decorrere dal mese di giugno 2020 un sistema di prenotazione telematica per gli accessi alle cancellerie. Una volta avvenuta la prenotazione, l'accesso avviene solo tramite sportello di front-office protetto da schermo in plexiglas, pertanto, nessuna possibilità, da parte dell'utenza, qualificata o meno, può esservi per attingere a dati personali non di propria spettanza o legittima conoscenza.

Per quanto attiene ai dati che sono archiviati in cartelle di rete, il servizio di manutenzione è garantito dall'assistenza tecnica che si occupa del salvataggio dei dati (backup/recovery), dell'organizzazione dei flussi di rete (creazione o eliminazione di cartelle di rete), della gestione dei supporti di memorizzazione e della manutenzione dei software.

Inoltre, è stato previsto l'obbligo di custodire, con pari diligenza, in modo tale da garantire che ad esso non accedano persone non autorizzate, tutto il materiale cartaceo (quali, ad esempio, fascicoli, perizie, atti giudiziari, fascicoli personali, certificazioni riguardanti lo stato di salute dei dipendenti o altro, ecc.) contenente dati personali.

I fascicoli personali sono custoditi in armadio blindato e i dati sensibili eventualmente presenti custoditi in busta chiusa separatamente.

Anche agli archivi cartacei in uso all'ufficio, secondo il provvedimento che ne regola l'accesso, possono accedere solo i dipendenti formalmente autorizzati.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

In applicazione del D.lgs n. 16 del 7 febbraio 2017 con il quale sono state delegate alla regione Trentino Alto Adige le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari, la Regione T.A.A. ha messo a disposizione del Ministero della Giustizia gli automezzi di stato dislocati sul proprio territorio, pertanto,

come disposto dal Ministero della Giustizia con nota n228330.U di data 7 novembre 2018, l'autovettura modello Fiat Grande Punto targata DL893DF già in dotazione al Tribunale di Rovereto in data 16.11.2018 è stata presa in carico dalla Corte di Appello di Salerno come da relativo verbale.

In data 29.06.2018 la Regione Trentino Alto Adige ha consegnato l'autovettura Fiat Punto Tg. FP699GW. Si osserva, peraltro, che tale vettura non è in uso esclusivo al Tribunale ma è in condivisione con la locale Procura della Repubblica, il che naturalmente non garantisce la fluida operatività delle attività del Tribunale, tenuto conto delle plurime esigenze di servizio connesse non soltanto alla necessità di assicurare il trasporto di materiale e documenti da e verso la Corte di Appello di Trento ma di supportare i trasferimenti dei magistrati connessi alle attività giudiziarie da svolgersi presso la sede della casa circondariale sita in Trento e, soprattutto per i numerosi procedimenti di volontaria giurisdizione connessi alle nomina degli amministratori di sostegno i quali richiedono l'esame diretto del beneficiario presso il suo domicilio, ove non possa recarsi alla sede giudiziaria. Tali attività a volte collidono con quelle, parimenti urgenti, della Procura della Repubblica, sicché parrebbe opportuno che entrambi gli uffici siano dotati di una auto di servizio dedicata.

Inoltre, come riferito dal Capo dell'ufficio, non sono coperti i posti di autista pur previsti in pianta organica, sicché è stato nominato affidatario dell'unico mezzo condiviso tra Procura e Tribunale il signor Bergomi Sandro, operatore giudiziario, sebbene già appartenente al ruolo di conducente automezzi.

In base alle disposizioni regolamentari emesse dalla Regione l'autovettura può essere utilizzata per ragioni di servizio da ciascun dipendente che ne faccia richiesta previa consegna delle chiavi da parte del funzionario affidatario.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Per migliorare l'efficienza e migliorare l'organizzazione dell'Ufficio in data 24.1.2019 è stata rinnovata la convenzione con ASTALEGALE.NET S.P.A., già stipulata in data 11.12.2015, per la gestione del sito internet del Tribunale. Oltre a rinnovare la convenzione, la stessa è stata aggiornata in modo da consentire l'utilizzo delle più recenti tecnologie. E', quindi, stata prevista l'accessibilità del pubblico al sito internet del Tribunale anche da telefonica mobile e tramite *app*. Inoltre, alla predetta società, pertanto, sono stati affidati i seguenti incarichi; coordinare la pubblicità delle vendite immobiliari sui siti e quotidiani; garantire il supporto di un partner tecnologico qualificato per il corretto svolgimento delle vendite giudiziarie con modalità telematiche secondo la normativa vigente; mettere a disposizione personale qualificato formato e competente per coadiuvare l'attività delle cancellerie Esecuzioni e Fallimenti; eseguire eventuali

ulteriori adempimenti assegnati dal giudice delle Esecuzioni o dal giudice delegato ai fallimenti. Detta convenzione è stata rinnovata il 24.1.2019.

Nell'ottica di cercare di assicurare - pur in presenza delle rilevantissime scoperture di organico del personale amministrativo quali esposte al capitolo 2, lettera E, una maggiore funzionalità dei servizi, già in data 19.7.2016, è stata stipulata una Convenzione con l'Associazione Notarile Esecuzioni e Attività Delegate - ANEAD, per la delega ai Notai iscritti nell'elenco di cui all'art. 179 att. Disp. c.p.c. del compimento delle operazioni di vendita dei beni immobili relative a procedure esecutive e fallimentari. In tale convenzione è stata, pertanto, prevista la concessione, per 4 anni all'ANEAD, in relazione e stretta connessione con i predetti scopi, dell'uso di locali ubicati al piano rialzato per consentire al personale autorizzato dell'Associazione di svolgere le attività istituzionali connesse alla migliore esecuzione delle attività delegate.

L'Associazione ha posto a disposizione 5 unità di personale, che lavorano a stretto contatto con la Cancelleria delle Esecuzioni e dei Fallimenti.

Con riferimento alle Esecuzioni Immobiliari, la completa dematerializzazione del fascicolo cartaceo, voluta dal legislatore con la novella del 2015, ha risolto il problema della materiale consegna al professionista delegato del fascicolo cartaceo, contenente il titolo esecutivo in originale. Oggi, svolta la fase introduttiva e la successiva fase di trattazione, a valle di cui viene emanata l'ordinanza di delega, la Cancelleria consegna al delegato il fascicolo con gli atti più importanti, per permettere allo stesso la determinazione del valore dell'immobile, così come richiede il punto 1 del comma terzo dell'art. 591 *bis* del codice di rito. Nessuna unità di personale ha accesso agli applicativi ministeriali, per cui gli atti secondari e gli allegati a quelli principali vengono direttamente scaricati dalle unità in servizio mediante un gestionale, che funge da punto d'accesso al fascicolo telematico; in egual modo, il deposito degli atti da parte del delegato avviene mediante proprio gestionale, che permette la firma da remoto al Notaio delegato.

Tali unità di personale, quindi, predispongono gli avvisi di vendita, si occupano della pubblicità, interfacciandosi con il Portale delle Vendite Pubbliche e con il gestore della pubblicità e raccolgono le offerte, nel perfetto rispetto di quanto prevede l'art. 591 *bis* c.p.c., per cui *"tutte le attività, che (...) devono essere compiute in cancelleria o davanti al giudice dell'esecuzione (...) sono eseguite dal professionista delegato presso il suo studio ovvero nel luogo indicato nell'ordinanza"*; il luogo fisico è appunto quello degli Uffici ANEAD presso il Tribunale di Rovereto.

Le attività che la norma di cui all'art. 591 *bis* c.p.c. prevede che debbano essere svolte dal notaio personalmente (tenuta dell'asta e redazione del relativo verbale) sono eseguite direttamente dal Notaio delegato.

Nel perfetto rispetto del dettato normativo, è l'Associazione che si occupa anche degli obblighi fiscali e tabolari scaturenti dall'emissione del decreto di trasferimento da parte del Giudice dell'Esecuzione.

A livello sistematico, preme sottolineare anche che il Giudice, in ossequio all'orientamento espresso dalla Corte di Cassazione e dalla CEDU, ha previsto un meccanismo di delega, che permette un continuo e costante controllo del numero di aste e, quindi, della durata del processo esecutivo, in quanto ogni 3 aste da svolgersi in un periodo di 18 mesi, il delegato deve restituire il fascicolo, affinché il magistrato possa decidere se e come continuare le operazioni di vendita.

Con riferimento alle procedure concorsuali, data la delicatezza propria della materia, caratterizzata anche da atti secretati, il personale di ANEAD non ha accesso ai fascicoli nemmeno per via telematica, ma è il curatore/commissario/liquidatore che, ex art. 107 L. Fall., solo laddove volesse servirsi di ANEAD per le vendite immobiliari, in uno con l'autorizzazione del comitato dei creditori e del Giudice Delegato, trasmette al personale dell'Associazione quanto necessario per predisporre gli esperimenti di vendita.

Al fine di ulteriormente ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio nel settore delle esecuzioni immobiliari e fronteggiare la menzionata carenza di organico è stata poi data attuazione al progetto di integrale virtualizzazione delle procedure esecutive immobiliari e delle relative aste.

Come evidenziato dal Presidente del Tribunale uno degli snodi centrali, per assicurare efficienza e rapidità alla parte contabile delle procedure esecutive individuali, è stato quello di studiare un meccanismo completamente dematerializzato e on line di gestione dei conti correnti, permettendo in questo modo anche una totale trasparenza, che si concretizza nella possibilità di controllo istantaneo dei movimenti del singolo IBAN ad opera del Magistrato, della sua Cancelleria e del professionista delegato.

Il Tribunale non ha firmato alcuna convenzione, ma ha lasciato che l'Associazione dei delegati scegliesse la controparte bancaria; tuttavia, il Giudice non si è spogliato dei suoi poteri di direzione e controllo del processo esecutivo, ma esercita un continuo e costante controllo sul punto.

Occorre muovere dal dato normativo anche con riferimento ai conti correnti delle procedure esecutive: l'art. 591 *bis* c.p.c., infatti, prevede al comma terzo, punti 12 e 13, che il professionista delegato deve provvedere agli adempimenti di pagamento scaturenti dall'approvazione del riparto e *"ad ordinare alla banca (...) la restituzione delle cauzioni e di ogni altra somma direttamente versata mediante bonifico o deposito intestato alla procedura degli offerenti non risultati aggiudicatari (...)"*; prosegue poi il comma nono, stabilendo che *"le somme versate dall'aggiudicatario sono depositate presso una banca o su un conto postale indicati dal giudice"*.

Se è il Giudice che dovrebbe individuare l'istituto di credito, è il professionista delegato che deve materialmente compiere le operazioni sui conti, ivi ricomprese, peraltro, tutti i pagamenti fiscali, scaturenti dall'emissione del decreto di trasferimento.

Per evitare lungaggini autorizzative e burocratiche, con tutte le conseguenze nefaste in punto di efficienza e rapidità della tutela esecutiva, l'ordinanza di delega, predisposta dal Tribunale di Rovereto, ex art. 591 bis c.p.c., che ha ormai preso il posto dell'ordinanza di vendita ex art. 569 c.p.c., prevede espressamente che sia *"il professionista delegato ad aprire, presso un istituto di credito di sua fiducia, un conto corrente intestato alla procedura - "Proc. Esec. nr/anno R.G.Es." - al momento dell'aggiudicazione, per il deposito della cauzione e del fondo spese, nonché del saldo del prezzo di aggiudicazione"*.

All'indomani dell'entrata in vigore dell'obbligo della vendita telematica - il cui iter legislativo è giunto a definitivo approdo solo ad aprile del 2018 - l'Associazione Notarile ha, quindi, siglato una serie di convenzioni con l'Istituto di Credito, che meglio rispondeva alle esigenze giuridiche e pratiche, scegliendo come partner contrattuale la Cassa Rurale di Rovereto.

È stata, quindi, stipulata una prima convenzione, avente ad oggetto la sottoscrizione digitale dei contratti di conto corrente, secondo il seguente meccanismo: la Banca genera i contratti di conto corrente su richiesta dell'Associazione in formato PDF, per poi spedirli a mezzo posta elettronica per la firma digitale. I conti, così generati, sono intestati ai lotti delle singole procedure, in modo che ogni lotto abbia una propria contabilità interna, immediatamente identificabile e facilmente ricostruibile, così come ha sottolineato più volte l'osservatorio delle esecuzioni immobiliari, costituito in seno al CSM. Apposta la firma digitale in formato .p7m, l'Associazione provvede a rispedire il contratto alla Banca, che appone la sua firma e archivia il contratto, secondo le norme regolamentari sull'archiviazione dei files digitali. Il Giudice ha la piena visibilità di questi conti correnti, mentre il delegato e la Cancelleria ne hanno anche l'operatività; ogni volta che il delegato fa un pagamento tramite l'home banking viene inviata una mail anche alla Cancelleria, che quindi mantiene pieno controllo anche sul rispetto dei termini dei pagamenti.

Medesimo meccanismo è previsto per i custodi giudiziari, che raccolgono i canoni di locazione dei compendi pignorati, i cui conti sono visibili anche al professionista delegato - oltre che a Giudice e Cancelleria - in modo che il Notaio possa correttamente formare la massa attiva quando predispone il progetto di riparto e Giudice e Cancelleria possano verificare il corretto incasso, nonché il corretto adempimento fiscale del custode, che è chiamato a versare l'IVA in caso di soggetto passivo esecutato.

La seconda convenzione, invece, riguarda le aste telematiche: la compilazione dell'offerta digitale, infatti, prevede in uno dei suoi numerosi passaggi che l'offerente

indichi il numero di CRO del bonifico (per quanto ormai non esista più nel sistema bancario) nell'offerta, dato che poi verrà controllato dal professionista delegato al momento dell'apertura della busta digitale sul conto corrente, così da svolgere un controllo incrociato. Il Tribunale di Rovereto, tramite una convenzione fra la Cassa Rurale di Rovereto e l'Associazione delegati, ha fatto aprire 11 conti correnti intestati ciascuno ad un mese dell'anno (ad agosto non si tengono aste), in cui confluiscono le cauzioni degli offerenti telematici del mese. Il conto corrente è oscurato fino al momento di chiusura del deposito delle offerte e viene direttamente messo a disposizione del delegato dalla Banca, che ha un calendario delle aste, il giorno dell'apertura delle buste digitali. Le cauzioni degli aggiudicatari vengono poi spostate sui conti dei lotti della singola procedura, mentre quelle dei non aggiudicatari vengono restituite ai mittenti; successivamente il conto viene nuovamente oscurato; tali operazioni vengono svolte in 7 giorni lavorativi circa. Anche su questi conti Giudice e Cancelleria hanno visibilità.

Nel quadro delle elevate scoperture nelle fila del personale amministrativo e al fine di consentire il mantenimento di standards adeguati di produttività la Presidenza ha, inoltre, attuato un programma sistematico di arruolamento di Tirocinanti, ex art. 73 e infracurriculari, stipulando con l'Università di Trento plurime convenzioni per stage formativi.

È stato istituito uno stretto e costante rapporto con l'Università degli Studi di Trento per la indizione di specifici e periodici bandi - indirizzati sia ai tirocinanti ex art. 73 che a quelli infracurriculari. Si è, inoltre, disposta ogni opportuna iniziativa per l'adeguata pubblicizzazione di detti bandi, sia sul sito dell'Università denominato "Jobguidance", sia sui siti dei COA del bacino di utenza di riferimento del Tribunale (Rovereto, Trento, Bolzano, Brescia, Verona e Vicenza) sia, infine, sul sito istituzionale del Tribunale.

In aggiunta a quanto sopra, per rendere maggiormente appetibile l'accesso alle predette iniziative da parte dei tirocinanti potenzialmente interessati, sono state stipulate due convenzioni: una, con la partecipata pubblica Trentino Trasporti s.p.a. finalizzata a consentire ai tirocinanti di accedere ai mezzi pubblici locali con una tariffa agevolata e l'altra, con il Comune di Rovereto, intesa a mettere a disposizione dei tirocinanti "buoni pasto" per i giorni di permanenza presso l'Ufficio Giudiziario oltre ad una serie di servizi culturali di supporto (accesso a biblioteche, musei, etc.).

L'insieme di tali iniziative ha determinato un deciso incremento del numero di tirocinanti presenti e la possibilità del Tribunale di assicurare un supporto formativo al territorio di riferimento, contestualmente favorendo il mantenimento di adeguati livelli qualitativi e quantitativi da parte dei giudici in servizio.

Numerose sono state, inoltre, le convenzioni concluse dall'Ufficio per valorizzare il percorso di rieducazione e recupero dei soggetti incorsi in procedimenti giudiziari per i quali fosse applicabile la messa alla prova e l'accesso ai lavori di pubblica utilità.

Numerosissimi in questo quadro sono stati gli enti locali e le associazioni del circondario che si sono resi disponibili a partecipare a tale percorso di reinserimento.

Nel periodo oggetto di verifica l'Ufficio ha, inoltre, sottoscritto significativi, oltre che numerosi, protocolli di intesa volti a realizzare un miglioramento del servizio giudiziario rivolto ai cittadini, sia in termini di efficienza e rapidità della risposta giudiziaria che in termini di accesso e conoscibilità dei servizi offerti:

- protocollo di intesa con il Consiglio dell'Ordine di Rovereto per la costituzione di un tavolo tecnico per la innovazione del Tribunale;

- protocollo di intesa COA-Tribunale in tema di risoluzione di problematiche operative ed interpretative del PTC;

- protocollo di intesa con la federazione nazionale della stampa italiana finalizzata a favorire, attraverso iniziative di raccordo e di formazione, una corretta informazione al pubblico in ordine all'andamento dei servizi giudiziari;

- protocollo di intesa per l'accesso alla banca dati E.B.R. (european business register)— registro europeo delle imprese, al fine di consentire ai magistrati dell'ufficio l'accesso diretto a dati estremamente rilevanti ai fini del corretto andamento dei procedimenti concorsuali ed esecutivi;

- protocollo di intesa concluso con PAT e COA ed altre istituzioni per la nomina di avvocati per l'incarico di amministratore di sostegno. Con lo stesso - a tutela delle fasce deboli - si è inteso ovviare alla difficoltà del reperimento di soggetti qualificati disponibili ad assumere l'incarico;

- protocollo di intesa concluso con PAT, COA ed altre istituzioni per la gestione dei rapporti bancari relativi ad amministrazioni di sostegno con il quale si è inteso — sempre a tutela delle fasce deboli — assicurare una gestione più rapida e controllata dei flussi economici ricollegati alle attività di amministrazione di sostegno;

- protocollo siglato con PAT, COA ed altre istituzioni per la nomina e il supporto agli amministratori di sostegno nell'ambito dei servizi socio-assistenziali territoriali, con la quale — a tutela delle fasce deboli - si è inteso assicurare un miglior supporto alla attività degli amministratori di sostegno, garantendo un continuo raccordo con i servizi socio assistenziali;

- Convenzione per la costituzione del punto informativo per l'amministrazione di sostegno.

- Convenzione per l'attivazione di un punto informativo per l'amministrazione di sostegno.

- protocollo siglato con UEPE, Procura della Repubblica di Rovereto, Consiglio dell'ordine degli avvocati di Rovereto e Camere penali di Trento in materia di gestione dell'operatività del procedimento di messa alla prova.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Non sono stati forniti i dati relativi alla Commissione di manutenzione.

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

La legge 23 dicembre 2014 n. 190 art. 1 comma 526, ha disposto che, a decorrere dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24 aprile 1941, n. 392 siano trasferite dai Comuni al Ministero della Giustizia.

Con il D.P.R. n. 133/2015, è stato adottato il Regolamento sulle misure organizzative a livello centrale e periferico per l'attuazione delle disposizioni dei commi 527, 528, 529 e 530 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190.

La conferenza Permanente, prevista dall'art. 3 del D.P.R. n. 133/2015, nel periodo oggetto dell'ispezione, ha operato presso il Tribunale di Rovereto a far data dal 24 settembre 2015 (**prima convocazione**) sino al 16 marzo 2017 (**data ultima convocazione**).

Nell'ambito della suddetta commissione le funzioni di cui all'art. 3 punto n. 5 del D.P.R. n. 133/2015 sono state svolte dal Direttore dott. Giancarlo Pisani.

A decorrere dall'8 marzo 2017, è divenuto esecutivo il Decreto legislativo n. 16 del 7 febbraio 2017 in materia di delega delle funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto degli uffici giudiziari del distretto di Trento.

Dal combinato disposto dei commi 2 lett. b e 13 dell'art. 1 del suddetto decreto si evince che la Regione (con possibilità di sub delega alla Provincia) è competente in ordine alla "messa a disposizione, la manutenzione e la gestione degli immobili destinati a sedi di uffici giudiziari nel Distretto (comma 2 lett. b art. 1).

Sono a carico della Provincia gli oneri relativi alla manutenzione straordinaria, alle ristrutturazioni nonché gli ampliamenti concernenti i suddetti immobili (comma 13 art. 1).

Pare opportuno evidenziare che, con provvedimento del Presidente della Corte D'Appello di Trento di data 17 aprile 2017, è stata istituita la segreteria tecnica distrettuale nella quale sono state accentrate le attività di "*ricezione delle varie richieste provenienti dagli Uffici del distretto relative alla manutenzione ordinaria, straordinaria e*

dei beni materiali, strumentali e informatici; inoltrò delle stesse alla Regione TAA per l'esecuzione; gestione dei rapporti inerenti alle comunicazioni con gli uffici / gestori / operatori dei servizi di manutenzione; scrutinio preliminare, da sottoporre al Presidente e al Dirigente amministrativo, delle istanze anomale”.

In tale quadro a decorrere dal 2017 le Conferenze permanenti non sono state più convocate.

Le riunioni sono state le seguenti:

- 1) Convocazione di data 24 settembre 2015 (prima convocazione)**
oggetto: Problematiche relative all'applicazione della legge 23 dicembre 2014 n. 190 art. 1 comma 526.
- 2) Convocazione di data 30 novembre 2015**
oggetto: Estensione del servizio di vigilanza presso il palazzo di giustizia di Rovereto; Verifica della corretta esecuzione della installazione dell'apparecchiatura per il controllo bagagli e del metaldetector-ratifica fatture del servizio di Vigilanza della ditta CVN per i mesi settembre e ottobre 2015.
- 3) Convocazione di data 10 dicembre 2015**
oggetto: Verifica della corretta esecuzione della installazione dell'apparecchiatura per il controllo bagagli e del metaldetector-ratifica fatture del servizio di Vigilanza della ditta CVN per il mese di novembre 2015.
- 4) Convocazione di data 25 febbraio 2016**
oggetto: Programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2017-2019.
Automazione del portone interno dell'accesso al Palazzo di Giustizia da Via Pradi.
- 5) Convocazione di data 9 marzo 2016**
oggetto: Ampliamento del servizio di Vigilanza presso il Tribunale di Rovereto.
- 6) Convocazione di data 5 aprile 2016**
oggetto: Individuazione dei fabbisogni tesi a migliorare la funzionalità delle apparecchiature per il controllo bagagli e del metaldetector-recentemente installate e richiesta automazione portone in legno interno al fine di ottimizzare gli standard di sicurezza esistenti.
- 7) Convocazione di data 6 aprile 2016**
oggetto: Approvazione rendiconto delle spese sostenute dal Comune di Rovereto per gli Uffici Giudiziari nel periodo 1° gennaio 2015- 31 agosto 2015.
- 8) Convocazione di data 5 maggio 2016**
oggetto: Valutazione interventi urgenti: Falciatura prato di pertinenza del palazzo di giustizia.
Verifica malfunzionamento impianto elettrico e sostituzione neon piano mansardato biblioteca.
- 9) Convocazione di data 1 giugno 2016**
oggetto: Intervento urgente sull'impianto di condizionamento della sala Server.

Ratifica interventi urgenti sul gruppo di continuità del Palazzo di Giustizia di Rovereto.

10) Convocazione di data 14 giugno 2016

oggetto: Intervento urgente sull'impianto di condizionamento della sala Server-
Approvazione preventivo.

11) Convocazione di data 08 agosto 2016

oggetto: Valutazione interventi urgenti: Falciatura prato di pertinenza del palazzo di giustizia.

Intervento per la sostituzione della serratura della Stanza n. 205 della Procura della Repubblica.

12) Convocazione di data 19 ottobre 2016

oggetto: Ratifica interventi urgenti sul cancello automatico dell'accesso carraio.

Intervento servizi igienici piano terra e primo piano lato Procura;

13) Convocazione di data 14 novembre 2016

oggetto: Affidamento APSS verifica ascensori.

Ratifica Interventi sull'impianto elettrico.

Tinteggiatura stanza Procuratore della Repubblica.

14) Convocazione di data 25 novembre 2016

oggetto: Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2018-20-Nomina referente per l'inserimento dati sul sistema S.I.G.E.G

15) Convocazione di data 20 dicembre 2016

oggetto: Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2018-20-individuazione fabbisogni per l'inserimento dati sul sistema S.I.G.E.G.

16) Convocazione di data 16 marzo 2017 (ultima convocazione)

oggetto: Intervento sul sistema di areazione sala udienze.

Pulizia e messa in funzione fontane giardino.

Emissione certificato antincendio palazzo di giustizia.

Ratifica interventi eseguiti.

Nel periodo ispezionato non è stata rilasciata alcuna delega gestoria.

Come comunicato con circolare n.19/2016 dalla Presidenza della Corte d'Appello di Trento si è proceduto al subentro dell'Ufficio di vertice nella gestione nei contratti in corso, con la suddetta nota è stato, altresì, previsto *"la nomina di un solo RUP per gli Uffici giudicanti dell'intero Distretto, considerato l'elevato numero di Contratti che giungono a naturale scadenza e/o che dovranno essere stipulati ex novo anche per far fronte alle impreviste e differenti esigenze degli uffici"*.

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

Nel corso della verifica, lo scrivente magistrato ispettore ha contattato il Presidente della Corte di Appello e il Procuratore Generale di Trento.

Entrambi i dirigenti hanno segnalato che, nonostante le difficoltà connesse alla carenza del personale giudiziario ed amministrativo, il Tribunale e la Procura della Repubblica hanno avuto nel corso del periodo in verifica una buona produttività e hanno dimostrato adeguata professionalità nella trattazione degli affari.

Un incontro è stato tenuto con il Presidente dell'ordine degli avvocati che ha manifestato nel complesso apprezzamento per il lavoro svolto dai magistrati e per i servizi offerti dagli uffici amministrativi.

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

Come evidenziato dal Capo dell'Ufficio nella Regione Autonoma Trentino-Alto Adige/ Südtirol vige una specifica disciplina che trae origine dalla norma di attuazione dello statuto speciale del Trentino-Alto Adige di cui al decreto legislativo 16 marzo 1992, n. 267.

In base alle disposizioni del succitato decreto, alla nomina, alla decadenza e alla dispensa dall'ufficio dei magistrati onorari investiti delle funzioni dei giudici di pace si provvede con decreto del Presidente della Repubblica, su proposta del Presidente della Giunta regionale, osservate le altre norme in materia stabilite dall'ordinamento giudiziario (art. 6, primo comma, del decreto legislativo 267/ 1992). L'istituzione di sedi distaccate dell'ufficio del giudice di pace è disposta dal Ministro della Giustizia d'intesa con la Provincia autonoma.

La vigilanza e la sorveglianza sugli uffici del giudice di pace sono esercitate disgiuntamente dal Presidente del Tribunale Ordinario e dalla Giunta provinciale (art. 6, terzo comma, del decreto legislativo 267/ 1992)

Pertanto, ferme restando le funzioni di indirizzo, di direttiva e di sorveglianza esercitate dal Presidente del Tribunale, l'attività di coordinamento delle funzioni regionali per assicurare l'operatività degli uffici del giudice di pace siti sul territorio regionale è esercitata dalla Regione Autonoma Trentino-Alto Adige.

Il personale amministrativo degli uffici del giudice di pace è inquadrato nei ruoli del personale della Regione, salva la dipendenza funzionale dal giudice di pace o dal

coordinatore di cui all'art. 15 della legge 21 novembre 1991, n. 374. Per effetto poi della legge regionale 2 maggio 1993, n. 9 al medesimo personale si applicano le disposizioni sullo stato giuridico e sul trattamento economico del personale regionale. Secondo la legge regionale 28 aprile 1995, n. 3, che reca ulteriori disposizioni sull'organizzazione amministrativa degli uffici del giudice di pace e altre norme in materia di personale, ha stabilito che il giudice di pace coordinatore esercita, nei confronti del personale amministrativo assegnato all'ufficio da lui diretto, i compiti derivanti dal rapporto di dipendenza funzionale: per tale funzione di direzione d'ufficio e all'uopo la legge regionale 20 novembre 2011, n. 8 e succ.mod. ha previsto una speciale indennità al giudice di pace coordinatore.

Con riferimento, infine, alla recente riforma della magistratura onoraria, si osserva che il peculiare assetto organizzativo derivante dalla normativa di attuazione e dalla successiva legislazione regionale è da ritenersi salvaguardato secondo quanto previsto dall'art. 8 della legge 28 aprile 2016, n. 57, in attesa che tale riforma venga armonizzata con l'ordinamento regionale tramite successive norme di attuazione.

La giurisdizione dell'ufficio del Giudice di Pace è esercitata sul territorio di n. 18 comuni del circondario di Rovereto (comprensivi di quello della sede circondariale, e precisamente: Ala, Avio, Besenello, Brentonico, Calliano, Folgaria, Isera, Mori, Nogaredo, Nomi, Pomarolo, Ronzo-Chienis, Rovereto, Terragnolo, Trambileno, Vallarsa, Villa Lagarina, Volano).

I controlli relativi alla tempestività della attività e deposito dei provvedimenti avviene di regola sulla base dei dati statistici.

Quanto al controllo sui criteri di assegnazione degli affari esso avviene nell'ambito del procedimento di formazione delle tabelle, dovendosi evidenziare che, nel contesto di carenza di organico attuale, essendo presente in servizio un solo giudice per ciascuna sede, il criterio predeterminato di assegnazione è obbligato, salvi gli ulteriori criteri previsti per le eventuali sostituzioni (che a questo punto sono reciproche), verificati anch'essi nell'ambito del procedimento tabellare.

E', inoltre, sempre effettuato il controllo, previsto dall'art. 23 disp. att. c.p.c., sugli incarichi conferiti sui compensi liquidati ai consulenti tecnici

Il Presidente del Tribunale predisponde, inoltre, il calendario delle udienze – pubblicato sul sito della Regione, affisso all'Albo dell'ufficio e nelle cancellerie e formulata la relativa proposta tabellare.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

PASCUCCI Corrado	01/04/2016	Presidente fino al 05/02/2017
ANCONA Carlo	06/02/2016	Presidente f.f. fino al 23/01/2018
ADILARDI Giulio	24/01/2018	Presidente in servizio

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data ispettiva, la pianta organica del Tribunale di Rovereto presentava un organico di n. 9 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale.

Alla predetta data risultavano in servizio n. 8 magistrati, di cui il Presidente del Tribunale e n. 7 giudici: si registra, pertanto, la vacanza di un giudice.

Sono previsti, altresì, in pianta organica n. 5 posti di giudice onorario, presenti al momento dell'ispezione solo n.3 giudici risultando una scopertura nell'organico di n. 2 unità.

Anche nella precedente ispezione la pianta organica dei giudici onorari era composta da n. 5 unità, di cui n. 3 in servizio.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 11, gli onorari n. 3.

Per quanto riguarda le applicazioni extradistrettuali, se ne registra una.

In ordine alle assenze extra feriali dei magistrati togati del Tribunale nel periodo oggetto di verifica si sottolinea come le stesse sono state pari a complessivi giorni 35, comprese quelle del Presidente del Tribunale; l'incidenza pro capite delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato pare non particolarmente significativa; invero, considerando il numero dei magistrati in servizio nel quinquennio, i giorni di assenza

sono pari a 3,18 giorni per ogni magistrato, così calcolato: totale delle assenze extra feriali (giorni 35)/numero magistrati alternati nella sede (11, fonte TO_3, elenco magistrati togati alternatisi nel periodo).

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Tribunale di Rovereto atteso l'organico di 8 giudici oltre al Presidente è organizzato in una sezione unica promiscua. Nonostante i limiti propri delle ridotte dimensioni del Tribunale di Rovereto, nell'ambito del progetto tabellare si è, comunque, inteso favorire una certa specializzazione.

Pertanto, nella segnalazione tabellare, sono stati individuati i giudici prevalentemente addetti al settore civile, distinguendoli dai giudici prevalentemente addetti al settore penale.

Inoltre, nell'ambito dei singoli settori (civile e penale) si è cercato di attribuire a ciascuno dei giudici un novero di materie il più possibile omogenee.

In tale quadro sono stati attribuiti al settore civile prevalentemente quattro giudici oltre il Presidente (ma uno dei giudici assegnati al settore civile – il dott. Perilli - è in realtà assente perché applicato ad altro Ufficio extra distretto per due anni), mentre al settore penale sono adibiti in via prevalente gli altri quattro giudici, di cui due con funzioni GIP/GUP e due con funzioni di giudici monocratici dibattimentali. Il collegio dibattimentale è composto dai due giudici addetti ai dibattimenti monocratici e da un giudice addetto prevalentemente al settore civile, con congrua anzianità e vantante una specifica e ampia esperienza penalistica.

Presso il Tribunale di Rovereto è costituito tabellarmente un solo "Ufficio del giudice" presso la cancelleria GIP/GUP con il compito di agevolare la più rapida definizione del procedimento monitorio penale. Ne fanno parte un tirocinante ex art 73 D.L.69/2013 nonché un'unità di personale amministrativo con profilo di assistente giudiziario, la dr.ssa Dieni quale magistrato più anziano addetto al Settore GIP /GUP con funzioni di controllo e coordinamento della struttura.

Non sono stati costituiti formalmente altri uffici del processo, per carenza del personale amministrativo.

Sono, in ogni caso, presenti presso il Tribunale un buon numero di tirocinanti ex art. 73 i quali, pur non potendo essere destinati a integrare l'Ufficio del Processo nella struttura prevista dalla normativa vigente, sono stati, comunque, assegnati ai singoli giudici nella tradizionale logica del supporto individuale, che si è dimostrata in ogni caso del tutto idonea ad assicurare il mantenimento, pur nel critico contesto di scopertura del personale amministrativo e di GOP, di un adeguato livello di produttività dell'Ufficio.

Secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale: <<le tabelle dell'Ufficio per gli anni 2014 - 2016 sono state elaborate in un periodo nel quale l'organico era integralmente coperto. In tale quadro, ferma restando la necessaria organizzazione del Tribunale in sezione unica promiscua (imposta ex lege tenuto conto della pianta organica) e, quindi, la concorrente assegnazione dei giudici al settore civile e penale, erano assegnati in via principale al settore civile n. 5 giudici e al settore penale n. 3 giudici, oltre al Presidente.

I criteri di distribuzione degli affari nel settore civile erano determinati per materia e, ove più fossero i giudici assegnati ad ogni materia, sulla base del criterio cronologico determinato dalla assegnazione al fascicolo del numero di RG. Nel settore penale la distribuzione degli affari era di regola determinata sulla base del criterio della funzione assegnata (GIP, GUP, GIUDICE DIBATTIMENTO), combinato con il numero di RG, o con il criterio della data di pervenimento dell'affare.

Con variazione tabellare urgente efficace dal 13.1.2016 a seguito del trasferimento ad altro ufficio del giudice dott. Lama e del collocamento fuori ruolo del dott. Perilli, veniva riorganizzato l'ufficio. Venivano in particolare assegnati in via principale al settore civile n. 3 giudici e al settore penale n. 3 giudici, oltre al Presidente. Un ulteriore giudice (dott. Ancona) veniva assegnato in via principale ad entrambi i settori.

I criteri automatici di assegnazione rimanevano quelli di cui alla tabella madre.

In vista del pensionamento del Presidente dott. Pascucci, in data 6.2.2017 veniva disposta una ulteriore variazione tabellare urgente all'esito della quale tre giudici venivano adibiti in via principale al settore civile, tre giudici venivano adibiti in via principale al settore penale e il Presidente f.f. dott. Ancona, veniva adibito in via principale ad entrambi i settori.

I criteri automatici di assegnazione rimanevano quelli di cui alla tabella madre.

Veniva poi predisposta dal Presidente f.f. la tabella per il periodo 2017-2019, con sintetico rinvio de relato alla tabella 2014-2016 come risultante dalle variazioni sopra sinteticamente illustrate.

A seguito della vacanza del dott. Pascucci e della pressoché contemporanea nuova assegnazione di un MOT all'Ufficio (dott. Peloso), tre giudici venivano adibiti in via principale al settore civile, tre giudici venivano adibiti in via principale al settore penale e il Presidente f.f. dott. Ancona, veniva adibito in via principale ad entrambi i settori.

I criteri automatici di assegnazione rimanevano quelli di cui alla tabella madre.

A seguito della presa di possesso delle funzioni del nuovo Presidente in data 24.1.2018, il Tribunale si vedeva composto di n. 7 giudici oltre al Presidente, registrandosi una vacanza effettiva determinata dal collocamento fuori ruolo del dott. Perilli.

In tale quadro, essendo state già approvate le tabelle 2017- 2019 proposte al CSM dalla precedente presidenza, venivano adottate una serie di variazioni tabellari in cui il Capo dell'Ufficio si assegnava le attività giudiziarie riservate di norma al Presidente nonché un ruolo nella materia civile in materia di controversie bancarie.

In data 19.12.2018 veniva adottava una variazione tabellare conseguente al pensionamento del dott. Carlo Ancona in cui venivano redistribuiti tra i giudici in servizio i fascicoli già assegnati al dott. Ancona e riorganizzato l'Ufficio medesimo secondo criteri di tendenziale specializzazione.

In data 19.12.2018 veniva adottava una variazione tabellare conseguente alla maturata ultra decennalità nelle funzioni GIP GUP dei dott. Dies e Izzo.

In tale quadro, tenuto conto della scopertura di organico, venivano individuati i dott. Pasquali e Dieni quali nuovi GIP/GUP con conseguente riorganizzazione delle residue funzioni, concordata con i giudici del Tribunale.

In data 29.3.2019 si adottava una variazione tabellare conseguente alla assegnazione all'Ufficio del MOT dott.ssa Paoli provvedendo ad una redistribuzione dei ruoli, favorendo per quanto possibile la continuità della trattazione dei procedimenti da parte dei giudici e la specializzazione nei termini consentiti da un Tribunale di modeste dimensioni quale è quello di Rovereto.

In data 26.4.2019 ulteriore variazione tabellare conseguente alla assegnazione all'Ufficio del GOP dott. Romen.

Quest'ultimo veniva destinato a supporto del giudice tutelare, considerato il costante incremento dei flussi in entrata nella materia della volontaria giurisdizione.

Infine, in data 23.3.2021 è stata adottata la nuova segnalazione tabellare per il triennio 2020-2022>>.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Il Tribunale è organizzato come già sopra riferito in sezione unica promiscua.

Ne consegue che il progetto organizzativo non può attribuire gli affari alle singole sezioni, ma ai singoli giudici.

Il tutto avviene in ogni caso sulla base di un criterio automatico e preordinato previsto tabellarmente che tende ad assicurare, nei limiti del possibile tenuto conto delle ridotte dimensioni del Tribunale di Rovereto, una certa specializzazione.

In tale quadro sono assegnati al settore penale quattro giudici e al settore civile altri quattro giudici (di cui uno assente per applicazione extradistrettuale biennale) oltre al Presidente.

Gli affari del settore civile sono assegnati sulla base del criterio della materia combinato con quello di pervenimento cronologico come risultante dalla iscrizione a ruolo; gli affari del settore penale sono assegnati con il criterio della funzione, combinato con quello di pervenimento cronologico.

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

Nell'ambito delle segnalazioni tabellari sono stati indicati i giorni nei quali il Tribunale tiene ordinariamente udienza per ogni funzione e giudice.

Nel periodo di riferimento i giudici hanno assunto i seguenti incarichi specifici istituzionali:

- **Dott. Michele CUCCARO: RID dal 2012 fino al 2.3.2019 Magrif dal 4.12.2019 in carica.**
- **Dott.ssa Consuelo PASQUALI: Magrif dal 1.7.2015 al 3.4.2019**
- **Dott. Fabio PELOSO: RID dal 3.4.2019 in carica**
- **Dott.ssa Monica IZZO: componente del consiglio giudiziario dal 2012 al 2016**

In caso di sopravvenuta vacanza si è provveduto alla redistribuzione dei ruoli tra i giudici in servizio con assegnazione dei fascicoli ai giudici secondo il criterio di pervenimento cronologico, quale desumibile dal numero di iscrizione al ruolo.

Nella tabella dell'ufficio sono previsti, inoltre, i criteri di supplenza nei singoli procedimenti derivanti da impedimento o assenza.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Nel periodo di riferimento, sino al 2019, il Tribunale ha visto in servizio due soli GOP.

Per entrambi, tenuto conto del costante incremento dei flussi in entrata nel settore della volontaria giurisdizione, è stata prevista la assegnazione a detto settore, a supporto del giudice tutelare togato. Ad uno di costoro è stato, in aggiunta, assegnato il compito di supportare il settore delle esecuzioni mobiliari sotto la supervisione del giudice togato ad esso assegnato.

Dal 2019 sono presenti in servizio presso il Tribunale 3 GOP essendo pervenuto da altro ufficio il dott. Romen. Con decorrenza dalla presa di servizio del dott. Romen, quindi, due GOP (dottori Romen e Bartone) sono stati dedicati ordinariamente in via esclusiva al settore della volontaria giurisdizione, che ha visto ulteriormente e progressivamente incrementare la sua importanza tenuto conto del processo di senescenza della popolazione italiana e del conseguente incremento delle attività intese ad assicurare tutela alle persone che non sono in grado di dar corso alla gestione dei propri affari quotidiani.

Il terzo GOP, oltre che essere dedicato al supporto al settore della volontaria giurisdizione, è stato assegnato a supporto al settore delle esecuzioni mobiliari, sotto la supervisione del giudice togato tabellato. Detto terzo GOP (il dott. Moschettino) è, tuttavia, attualmente sospeso dalle funzioni, essendo risultato vincitore del concorso per Direttore Amministrativo presso gli Uffici Giudiziari della Corte di Appello di Bologna, destinato al Tribunale di Reggio Emilia e in attesa della autorizzazione ministeriale all'eventuale contemporaneo svolgimento delle mansioni di giudice onorario.

In base all'ultima previsione tabellare i tre Giudici Onorari in servizio sono stati assegnati al settore civile e della volontaria giurisdizione. In particolare, due Got svolgono in via esclusiva funzioni di affiancamento del giudice tutelare svolgendo i compiti dallo stesso affidati loro nella materia dei procedimenti per amministrazione di sostegno, pareri, autorizzazioni etc.. Un terzo GOT è stato, altresì, assegnato a supporto del settore del giudice assegnatario delle esecuzioni mobiliari, conducendo anche le udienze nella materia in esame.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

La pianta organica del personale amministrativo del Tribunale di Rovereto non prevede la figura del dirigente amministrativo; la funzione, non delegabile, è svolta, pertanto, dal Presidente del Tribunale.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Giova premettere che con D.Lvo n. 16/2017, avente ad oggetto "delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari", sono state apportate significative modifiche all'organizzazione amministrativa del Tribunale di Rovereto.

In virtù di tale norma sono delegate alla Regione Trentino-Alto Adige/Südtirol, per il suo ambito territoriale, le funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari, con esclusione di quelle relative al personale di magistratura e al personale amministrativo dirigenziale.

Relativamente alla gestione dei servizi relativi alla gestione del personale, a far data dal 1.1.2018, i dipendenti appartenenti al ruolo nazionale in servizio presso l'ufficio giudiziario, sono cessati dal ruolo del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie del Ministero della Giustizia in quanto inquadrati nel ruolo del personale della Regione Trentino-Alto Adige, secondo la classificazione dell'ente regionale.

Per effetto di tale disposizione la pianta organica del Tribunale di Rovereto non ha fruito di nessuna variazione in aumento a seguito del recente D.M. del 14 febbraio 2018, con riferimento alla figura dell'assistente giudiziario; è in corso, per quanto riferito, procedura concorsuale indetta dalla Regione Trentino Alto Adige per l'assunzione di nuovo personale.

La tabella sotto riportata evidenzia la situazione dell'organico con indicazione delle scoperture nelle singole qualifiche (Fonte TO_01).

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO". .. (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	-	-	-	-	-	-					
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	1				1		0	0,0%	0	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1					
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	7	5				5		2	28,6%	-2	-28,6%
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	4	1				1		3	75,0%	-3	-75,0%
Assistente Giudiziario II	7	1				1		-	0,0%	3	+42,9%

area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S											
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		6			3	9	4				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	8	6	1		1	7	1	1	12,5%	-1	-12,5%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1											
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	-	-	-	-	-	-	2	100%	-2	-100%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	-	-	-	-	-	-	3	100%	-3	-100%
Altre figure centralinista non vedente	-	-	-	1		1	-			1	
Altre figure _____											
Altre figure _____											
TOTALE	33	21	1	1	4	26	5	11	33,3%	-7	-21,2%

Dalla tabella risulta una scoperta dell'organico del personale amministrativo, per nr. 11 posti vacanti, pari al 33,3%, mentre il personale in part-time è equivalente a cinque unità pari all'19,2%.

Considerando il personale in servizio in sovrannumero da enti locali, per lo più in comando a tempo determinato, la scoperta scende al 21,2%.

Tuttavia, tale dato non è rappresentativo della situazione reale: la scoperta nel ruolo del funzionario giudiziario è del 28,6%; quella del cancelliere esperto del 75%; la carenza di tali figure professionale è motivo di difficoltà nella distribuzione della responsabilità e nella gestione dei servizi; importanti anche le scoperte negli altri profili professionali: operatori giudiziari; conducenti di automezzi (100%), atteso il transito nel

profilo di operatore giudiziario dell'unico autista in servizio; addetti ai servizi ausiliari (100%).

Organigramma personale

Il Tribunale di Rovereto è attualmente articolato secondo una partizione classica che distingue uffici e cancellerie per settori: amministrativo, civile e penale.

L'ordine di servizio generale che individua la sfera di competenza (materie trattate) di ciascuna unità organizzativa e la responsabilità e le attività riferibili a ciascuna unità di personale assegnata è periodicamente aggiornato; l'ultimo è del 14/10/2020 prot.n. 164/2020.

La situazione, a data ispettiva, è fotografata nel prospetto di parte generale TO_11 concernente l'organizzazione dei servizi, con il coordinamento del direttore.

Area Amministrativa, comprendente la segreteria amministrativa, l'ufficio recupero crediti, le spese di giustizia, i beni in sequestro; complessive n. 6 unità.

Area penale (comprendente GIP, GUP e Dibattimento), nonché FUG: n. 7 unità.

Area Civile (comprendente cancelleria del contenzioso, lavoro, esecuzioni mobiliari e immobiliari, procedure concorsuali e volontaria giurisdizione): 11 unità.

Ai servizi ausiliari e di supporto provvedono gli operatori giudiziari; al servizio di guida degli automezzi un operatore giudiziario transitato nel ruolo degli operatori a seguito del passaggio nei ruoli della Regione Trentino Alto Adige, che non prevedono tale figura professionale; il servizio di centralino è curato da centralinista non vedente.

Le criticità organizzative derivanti dalla scoperta della copertura dell'organico e dal passaggio del personale ai ruoli della Regione Trentino Alto Adige sono state ampiamente illustrate nella relazione del Presidente del tribunale (pag. 38 e segg.).

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

Prospetto delle assenze extraferiali del personale amministrativo e incidenza pro-capite

TIPOLOGIA	anno 2016 (DA 1/4)	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021 (FINO 31/3)	Totale giorni di assenza	numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato	numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato
N° totale dei giorni di assenza extraferiali	857	905	1.006	746	971	370	4.855	971,4	3,9

Per quanto riguarda le assenze del personale di seguito è riportato il prospetto analitico delle assenze extra feriali:

MOTIVO	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	TOTALE
Per malattia	436	392	594	374	519	306	2621
Permessi e altre assenze retribuite	17	16	62	68	57	2	222
Permessi ex L. 104/92 a giorni	0	34	49	23	21	1	128
Sciopero	9	7	5	10	10	1	42
Assenze non retribuite	0	0	0	0	60	0	60
Infortunio	0	43	12	0	0	0	55
Terapie salvavita	38	31	25	20	6	0	120
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	187	185	9	0	40	9	430
Part time	170	197	250	251	258	51	1177
TOTALE COMPLESSIVO	857	905	1006	746	971	370	4855

Il Tribunale di Rovereto sconta, inoltre, le patologie critiche di gran parte degli uffici giudiziari, spesso riconducibili all'età media del personale, per lo più ultracinquantenne.

Da un esame del prospetto spiccano alcune criticità, come le assenze per malattia (anche di lungo periodo) o le assenze ex lege 104/92 o art. 42 c. 5 Dlgs 151/2001; nel periodo, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, n. 4855, con una perdita annua media di n. 971,4 giorni lavorativi. Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 3,9 unità di personale (*query* standardizzata T4a.1).

La segreteria del personale ha acquisito i dati relativi alle assenze dalla segreteria della Regione Trentino Alto Adige, che ha la gestione amministrativa del personale, per il periodo successivo al passaggio nei ruoli regionali.

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico è stato disciplinato con il provvedimento presidenziale n. 136/2019 prot. in data 26/7/2019, che ha disposto l'apertura delle cancellerie dalle 10.00 alle 14.00 dal lunedì al venerdì e dalle ore 9.00 alle 13.00 al sabato, in conformità all'art. 162, comma 1, della Legge 23.10.1960, n. 1196, come modificato dall'art. 51 del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni con la Legge 11 agosto 2014, n. 114, che stabilisce che "Le cancellerie delle corti di appello e dei tribunali ordinari sono aperte al pubblico almeno quattro ore nei giorni feriali, secondo l'orario stabilito dai rispettivi presidenti, sentiti i capi delle cancellerie interessate".

A seguito dell'emergenza epidemiologica COVID_19, come disposto con ordine di provvedimento presidenziale dell'1/7/2020 prot. N. 107/2020, l'accesso ordinario alle cancellerie, avviene previa prenotazione telematica tramite apposita funzionalità del sito internet; l'utenza non professionale, invece, può prenotare l'appuntamento telefonicamente.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Come riferito dal Presidente del Tribunale la Provincia autonoma di Trento ai sensi della legge L. Prov.32/90 ha assegnato all'ufficio 5 persone che, secondo le direttive impartite dal funzionario responsabile del servizio, svolgono attività di mero supporto, secondo quanto stabilito dal mansionario sottoscritto presso l'assessorato per lo sviluppo economico della P.A.T in data 2 aprile 2018, tra l'associazione sindacali di categoria e la Federazione Trentina della Cooperazione.

Gli stagisti attualmente ammessi alla formazione sono in numero di 7 tutti ex art 73 DL 69/2013 dei quali 3 assegnati all'ufficio del Gip, 3 ai magistrati che si occupano del settore civile ed 1 assegnato al magistrato del settore fallimentare.

Nel periodo ispettivo, dalla rilevazione effettuata, si sono alternati stagisti secondo il prospetto che segue:

TIPOLOGIA	anno 2016/ DAL 1/4	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	anno 2021) FINO 31/3)
ex art. 73 D.L. 69/2013	1	3	4	3	6	7
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	0	0	0	3	3	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	1	3	4	6	9	7

Nell'ottica di cercare di assicurare - pur in presenza delle rilevanti scoperture di organico del personale amministrativo - una maggiore funzionalità dei servizi, già in data 19.7.2016, è stata stipulata una Convenzione con l'Associazione Notarile Esecuzioni e Attività Delegate - ANEAD, per la delega ai Notai iscritti nell'elenco di cui all'art. 179

att. Disp. c.p.c. del compimento delle operazioni di vendita dei beni immobili relative a procedure esecutive e fallimentari. In tale convenzione è stata pertanto prevista la concessione, per 4 anni all'ANEAD, in relazione e stretta connessione con i predetti scopi, dell'uso di locali ubicati al piano rialzato per consentire al personale autorizzato dell'Associazione di svolgere le attività istituzionali connesse alla migliore esecuzione delle attività delegate.

La convenzione è stata rinnovata ed è ancora in vigore.

L'Associazione ha posto a disposizione 5 unità di personale, che lavorano a stretto contatto con la Cancelleria delle Esecuzioni e dei Fallimenti.

Oltre al personale posto a disposizione da ANEAD con le mansioni sopra indicate, sono a disposizione dell'ufficio n. 1 unità di personale sulla base della convenzione con ASTALEGALE nella persona del dott. Roberto Arba.

Le profonde evoluzioni che la materia delle esecuzioni immobiliari ha vissuto nell'ultimo lustro hanno richiesto una sempre maggiore conoscenza giuridico - tecnologica di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure. Le scelte legislative di rendere il processo esecutivo più rispondente ai principi del giusto processo, declinati nel senso della celerità e della effettività, hanno reso il fascicolo esecutivo sempre più dematerializzato e proiettato verso un'avanguardia di informatica giuridica, senza però che il Giudice dell'Esecuzione e la sua Cancelleria perdessero il controllo del prosieguo del processo. È stato quindi necessario affiancare i protagonisti istituzionali con figure di collaboratori esterni, che, da un lato facciano da trait d'union fra il magistrato e la cancelleria e dall'altro permettano al Giudice di controllare che l'attività dei suoi ausiliari venga svolta con solerzia e nel modo più tecnologico possibile. La figura del dott. Roberto Arba svolge appunto questo ruolo, studiando e aggiornando il fascicolo con note e appunti, per supportare il magistrato nell'attività non solo di ricerca giuridica, ma di continuo aggiornamento del singolo procedimento alle nuove esigenze informatiche. Inoltre, visto l'ampliarsi della platea degli ausiliari del giudice (professionisti delegati, custodi, CTU) è stato necessario trovare una figura che ne coordinasse l'attività e potesse riferire prontamente al magistrato. L'iter legislativo ha poi raggiunto il culmine con la previsione dell'obbligo dell'asta telematica e della pubblicazione degli avvisi di vendita nel Portale ministeriale delle Vendite Pubbliche: con riferimento al primo punto, il Tribunale di Rovereto ha recepito le direttive del CSM in ordine alla scelta del gestore della vendita - soggetto la cui nomina è necessaria per la procedura di vendita telematica - optando per la c.d. rotazione temperata fra Astalegale.net S.p.a. e Notartel S.p.a.; con riferimento al secondo punto, è necessario un controllo della corretta pubblicazione dell'avviso e del pagamento del relativo contributo di pagamento a favore dello Stato, in mancanza dei quali la procedura va estinta per legge. Il controllo di questi incombeni è stato quindi riservato al dott. Roberto Arba, in modo che possa riferirne al magistrato,

che poi adotta tutti i provvedimenti necessari. Infine, tutti gli adempimenti scaturenti dai vari provvedimenti del magistrato, che importano rapporti con Uffici esterni quali l'Agenzia delle Entrate e l'Ufficio del Libro Fondiario, pur lasciati alla competenza di altri ausiliari professionali, vanno comunque controllati prima della definitiva archiviazione del fascicolo e, data la mancanza di personale, l'aiuto alla Cancelleria si è dimostrato non solo utile, ma prezioso in termini di efficienza e approfondimento delle questioni che via via emergono.

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

Il Tribunale di Rovereto appartiene all'area geografica Nord-Est, copre un bacino di utenza di 139.243 abitanti e ha in dotazione una pianta organica complessiva di n. 9 magistrati.

Nella classificazione DGSTAT, sulla base del parametro ISTAT "numero di abitanti" è un Tribunale piccolo, mentre nella classificazione CSM, in base al parametro numero di magistrati, esso è individuato come "Uffici piccoli".

Per il personale di magistratura l'organico complessivo appare congruo e capace di fronteggiare adeguatamente le sopravvenienze pur considerando la scopertura del 11,1%.

In ordine, invece, all'assetto organizzativo del personale amministrativo, la consistenza della pianta organica, il numero effettivo delle unità di personale in servizio, la sua distribuzione e la percentuale di scopertura sono già stati indicati nel precedente paragrafo 4.2.2..

Risulta una scopertura dell'organico del personale amministrativo, per nr. 11 posti vacanti, pari al 33,3%, mentre il personale in part-time è equivalente a cinque unità pari all'19,2%.

Considerando il personale in servizio in sovrannumero da enti locali, per lo più in comando a tempo determinato, la scopertura scende al 21,2%.

Tuttavia, tale dato non è rappresentativo della situazione reale: come sopra già rilevato, la scopertura nel ruolo del funzionario giudiziario è del 28,6%; quella del cancelliere esperto del 75%; la carenza di tali figure professionale è motivo di difficoltà nella distribuzione della responsabilità e nella gestione dei servizi; importanti anche le scoperture negli altri profili professionali: operatori giudiziari; conducenti di automezzi (100%), atteso il transito nel profilo di operatore giudiziario dell'unico autista in servizio; addetti ai servizi ausiliari (100%).

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

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macro aree, convalidati con nota del Vice Capo dell'Ispettorato del 19.07.2021, prot. 8026.U.

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" al 01.04.2021.

Sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31.03.2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", al 01.04.2021.

I dati relativi agli affari della sezione specializzata in materia di imprese, della Corte d'assise, delle misure di prevenzione e del riesame non sono stati rilevati perché il Tribunale di Rovereto non è sede di sezione specializzata in materia di imprese, né di circolo della Corte di Assise, né del Tribunale del Riesame, né delle misure di prevenzione, pertanto, non vengono riportate le parti di relazione che si riferiscono a queste attività.

5.1. SETTORE CIVILE

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

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si osserva che complessivamente le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del giudice di pace) hanno evidenziato una indicativa riduzione, passando da **n. 746** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 687** pendenze finali, con una diminuzione di 59 procedimenti.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze si presentano sostanzialmente stabili, anzi in leggera diminuzione, con una media annua di **n. 722,6** procedimenti.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel periodo monitorato è di **n. 3.613** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'ufficio non solo è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti, ma è anche riuscito ad incidere sull'arretrato: i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono **n. 3.690**, con una media annua di **n. 738** procedimenti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 607** affari, (dato reale **n. 620**); all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registra **n. 684** procedimenti; si rileva, quindi, una diminuzione delle pendenze.

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

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	684	643	577	551	600	618	684	
Sopravvenuti	632	756	696	720	634	175	3.613	722,6
Esauriti	673	822	722	671	616	186	3.690	738,0
Pendenti finali	643	577	551	600	618	607	607	

Esito conta materiale: fasc. n. 620

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei **procedimenti speciali ordinari** evidenzia come l'ufficio non sia stato in grado sostanzialmente di sostenere le sopravvenienze, che sono aumentate nel corso del periodo, infatti, erano pendenti **n. 42** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 60** (dato reale n. 63), con un aumento in termini assoluti di **n. 18**.

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

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	42	46	62	48	66	68	42	
Sopravvenuti	512	662	598	651	555	156	3.134	626,8
Esauriti	508	646	612	633	553	164	3.116	623,2
Pendenti finali	46	62	48	66	68	60	60	

Esito conta materiale: fasc. n. 63

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie** nel periodo oggetto di verifica non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile: le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 6** affari, di cui **n. 5** definiti.

La pendenza finale è di **un** procedimento, la pendenza originaria di **n. 0** affari.

Movimento delle controversie agrarie

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	1	1	1	-	1	-	
Sopravvenuti	1	1	1	1	1	1	6	1,2
Esauriti	-	1	1	2	-	1	5	1,0
Pendenti finali	1	1	1	-	1	1	1	

Esito conta materiale: fasc. n. 1

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

I **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** hanno visto ridotto, al termine del periodo monitorato, il numero complessivo delle pendenze, passando dalle **n. 4** registrate al 01.04.206 ad **1** del 31.03.2021.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	4	5	3	3	3	1	4	
Sopravvenuti	3	-	4	4	2	1	14	2,8
Esauriti	2	2	4	4	4	1	17	3,4
Pendenti finali	5	3	3	3	1	1	1	

Esito conta materiale: fasc. 1

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati inerenti i flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia come l'ufficio sia stato, nel complesso, in grado di sostenere le sopravvenienze, riuscendo ad abbattere anche parte dell'arretrato nelle cause lavoristiche, mentre quelle di previdenza ed assistenza obbligatoria sono diminuite di una sola unità al termine del periodo.

Nelle tabelle che seguono si riportano i dati anche dei procedimenti speciali e degli ATP; l'ultima tabella riassume i dati complessivi.

Movimento delle controversie individuali di lavoro

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	60	37	45	31	28	49	60	
Sopravvenuti	78	91	72	63	74	14	392	78,4
Esauriti	101	83	86	66	53	25	414	82,8
Pendenti finali	37	45	31	28	49	38	38	

Esito conta materiale: fasc. 37

Movimento delle controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	9	14	13	12	13	8	9	
Sopravvenuti	28	38	28	27	15	5	141	28,2
Esauriti	23	39	29	26	20	5	142	28,4
Pendenti finali	14	13	12	13	8	8	8	

Esito conta materiale: fasc. 8

Procedimenti speciali

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	15	9	7	10	8	22	15	
Sopravvenuti	137	122	158	128	107	27	679	135,8
Esauriti	143	124	155	130	93	44	689	137,8
Pendenti finali	9	7	10	8	22	5		

Esito conta materiale: fasc. 4

Accertamenti Tecnici Preventivi

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	4	4	-	-	-	-	
Sopravvenuti	6	10	-	-	-	-	16	3,2
Esauriti	2	10	4	-	-	-	16	3,2
Pendenti finali	4	4	-	-	-	-	-	

Esito conta materiale: fasc. 0

Movimento totale delle controversie in materia di lavoro e previdenza ed assistenza obbligatorie

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	84	64	69	53	49	79	84	
Sopravvenuti	249	261	258	218	196	46	1.228	245,6
Esauriti	269	256	274	222	166	74	1.261	252,2
Pendenti finali	64	69	53	49	79	51	51	

Esito conta materiale: fasc. 49

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni dei procedimenti mostrano una certa difficoltà dell'ufficio nel contenere il significativo andamento delle sopravvenienze.

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli **affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio**, nel periodo di interesse, si rileva una sostanziale stabilità della sopravvenienza, a cui ha fatto seguito una corrispondente capacità definitoria.

Si riportano di seguito i flussi di interesse.

Movimento degli affari di volontaria giurisdizione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	130	134	148	246	164	212	130	
Sopravvenuti	840	1.026	1.103	1.123	1.103	316	5.511	1.102,2
Esauriti	836	1.012	1.005	1.205	1.055	271	5.384	1.076,8
Pendenti finali	134	148	246	164	212	257	257	

Esito conta materiale: fasc. **NR**

Movimento degli affari del giudice tutelare

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	72	74	79	83	111	118	72	
Sopravvenuti	215	281	266	250	197	53	1.262	252,4
Esauriti	213	276	262	222	190	55	1.218	243,6
Pendenti finali	74	79	83	111	118	116	116	

Esito conta materiale: fasc. **NR**

Movimento degli altri affari di volontaria giurisdizione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	68	79	96	127	140	133	68	
Sopravvenuti	262	348	434	423	369	109	1.945	389,0
Esauriti	251	331	403	410	376	93	1.864	372,8
Pendenti finali	79	96	127	140	133	149	149	

Esito conta materiale: fasc. **NR**

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente **n. 153** procedimenti (media annua **n. 30,6**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 132** (media annua **n. 26,4**). Le pendenze finali sono quindi aumentate a **n. 206** affari a fronte dei **n. 185** registrati all'inizio del periodo.

Tutele

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	185	106	101	111	102	106	185	
Sopravvenuti	46	47	19	26	13	2	153	30,6
Esauriti	125	52	9	35	9	- 98	132	26,4
Pendenti finali	106	101	111	102	106	206	206	

Esito conta materiale: fasc. **NR**

I procedimenti pendenti relativi alle **curatele** sono **n. 28**, l'Ufficio non è riuscito a effettuare la movimentazione dei procedimenti nel periodo.

Le **eredità giacenti** hanno avuto, invece, un leggero incremento: erano **n. 39** le procedure pendenti all'inizio del periodo e alla data ispettiva sono state rilevate **n. 42** pendenze finali.

Eredità giacenti

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	39	38	39	43	42	39	39	
Sopravvenuti	7	8	8	8	5	3	39	7,8
Esauriti	8	7	4	9	8	-	36	7,2
Pendenti finali	38	39	43	42	39	42	42	

Esito conta materiale: fasc. **NR**

Da segnalare, infine, l'andamento crescente delle sopravvenienze dei procedimenti di **amministrazione di sostegno**. Invero sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica **n. 1.465** affari, per una media annua di **n. 293,0** procedure. I procedimenti definiti sono **n. 904**, con una media annua di **n. 180,8** affari; ciò produce un saldo finale di **n. 1.382** procedimenti pendenti, con un significativo incremento rispetto agli iniziali **n. 821**.

Amministrazioni di sostegno

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	821	893	1.041	1.181	1.288	1.387	821	
Sopravvenuti	210	274	325	334	247	75	1.465	293,0
Esauriti	138	126	185	227	148	80	904	180,8
Pendenti finali	893	1.041	1.181	1.288	1.387	1.382	1.382	

Esito conta materiale: fasc. **NR**

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

Nel settore delle procedure concorsuali i flussi delle iscrizioni mostrano un andamento generalizzato in diminuzione per l'intero periodo oggetto della verifica ispettiva e una buona capacità definitoria, sempre nettamente predominante sulle sopravvenienze.

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 189** affari (media annua **n. 37,8**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 202** procedimenti (media annua **n. 40,4**). Si è così passati da una pendenza iniziale di **n. 17** procedure a **n. 4** affari pendenti alla fine del periodo, con una diminuzione delle pendenze di **n. 13** procedimenti.

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

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	17	8	9	8	10	10	17	
Sopravvenuti	46	40	47	30	22	4	189	37.8
Esauriti	55	39	48	28	22	10	202	40.4
Pendenti finali	8	9	8	10	10	4	4	

Esito conta materiale: fasc. 3

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 173** affari all'inizio del periodo a **n. 104** pendenze finali. Nell'arco temporale monitorato l'ufficio ha definito **n. 168** procedimenti (media annua di **n. 33,6**) a fronte di **n. 99** affari sopravvenuti (media annua **n. 19,8**). Vi è stata una diminuzione delle pendenze pari al **39,8%**.

Movimento delle procedure fallimentari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	173	189	170	153	131	106	173	
Sopravvenuti	36	24	18	11	5	5	99	19,8
Esauriti	20	43	35	33	30	7	168	33,6
Pendenti finali	189	170	153	131	106	104	104	

Esito conta materiale: fasc. 146

c. procedure di concordato preventivo

Le istanze di concordato preventivo complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 12** procedimenti (media annua **n. 2,4**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 16** procedimenti (media annua **n. 3,2**).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	6	4	2	2	-	2	6	
Sopravvenuti	5	3	2	-	2	-	12	2,4
Esauriti	7	5	2	2	-	-	16	3,2
Pendenti finali	4	2	2	2	-	2	2	

Esito conta materiale: fasc. 2

d. altre procedure

Nel periodo di interesse ispettivo non sono sopravvenute, né esaurite procedure di **amministrazione straordinaria**, nessuna pendente dall'inizio.

5.1.4. Esecuzioni civili

I flussi dei procedimenti esecutivi civili mostrano un decremento delle sopravvenienze, sia nel settore dell'esecuzione mobiliare sia in quello delle esecuzioni immobiliari e una buona risposta dell'ufficio.

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 51** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica**, gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece **n. 121**. La diminuzione delle pendenze è del **57,85%**.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	121	66	73	97	76	69	121	
Sopravvenuti	334	414	461	379	288	73	1.949	389,8
Esauriti	389	407	437	400	295	91	2.019	403,8
Pendenti finali	66	73	97	76	69	51	51	

Esito conta materiale: fasc. 52

b. espropriazioni immobiliari

Anche le pendenze delle procedure di **espropriazione immobiliare** registrano un decremento, essendo passate da **n. 345** a **n. 116**, con una diminuzione del **66,38%**.

Espropriazioni immobiliari

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	345	320	322	254	212	126	345	
Sopravvenuti	83	110	90	70	84	24	461	92,2
Esauriti	108	108	158	112	170	34	690	138,0
Pendenti finali	320	322	254	212	126	116	116	

Esito conta materiale: fasc.

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

Dall'analisi dei dati sopra riportati emerge che il settore civile del contenzioso registra nel complesso una *performance* idonea, avendo fronteggiato le sopravvenienze e garantito anche una riduzione delle pendenze. Gli affari relativi alle procedure concorsuali ed alle esecuzioni risultano essere stati adeguatamente gestiti.

Il settore più in sofferenza appare quello della volontaria giurisdizione, con particolare riferimento alle amministrazioni di sostegno; c'è anche da dire che nella materia in esame l'aumento delle pendenze deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite.

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

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

L'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è positivo: **101,5%**. Indici positivi si rinvencono negli affari contenziosi, ad eccezione delle controversie di lavoro con un indice di ricambio di 98,5%, dei procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio che evidenziano un indice di ricambio del 98,2%, dei procedimenti speciali (ordinari e lavoro) che evidenziano un valore di 98,9%, delle espropriazioni mobiliari con un indice di ricambio pari a 99,8%. Massimi indici di ricambio si sono realizzati nelle esecuzioni immobiliari e nei fallimenti, rispettivamente con 154% e 207,7% di indice di ricambio.

1. Affari civili contenziosi	indice di ricambio 101%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio 98,5%
3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di ricambio 98,9%
4. Affari non contenziosi	indice di ricambio 98,2%
5. Procedure concorsuali	indice di ricambio 207,7%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di ricambio 99,8%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio 154,8%

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti, pendenti e sopravvenuti), pari al **69%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 31% (100 - 69).

1. Totale affari civili contenziosi	indice di smaltimento	52,6%
2. Controversie in materia di lavoro e prev.	indice di smaltimento	65,7%
3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di smaltimento	90,1%
4. Affari non contenziosi	indice di smaltimento	87,4%
5. Procedure concorsuali	indice di smaltimento	19 %
6. Espropriazioni mobiliari	indice di smaltimento	85,2%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di smaltimento	33,5%

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è negativo (- **12,4%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze. Trainante è stato il settore delle esecuzioni individuali e concorsuali.

1. Totale affari civili contenziosi	indice var. pendenze	- 4,5%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice var. pendenze	11,8%
3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice var. pendenze	46,7%
4. Affari non contenziosi	indice var. pendenze	58,2%
5. Procedure concorsuali	indice var. pendenze	- 43,3%
6. Espropriazioni mobiliari	indice var. pendenze	4,5%
7. Espropriazioni immobiliari	indice var. pendenze	- 60,6%

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
101,0%	52,6%	-4,5%	contenzioso civile	10,9	10,4
98,5%	65,7%	11,8%	controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	6,5	6,8
98,9%	90,1%	46,7%	procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	1,5	1,7
98,2%	87,4%	58,2%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ¹	2,0	2,4
207,7%	19,0%	-43,3%	procedure concorsuali ²	61,6	32,6
99,8%	85,2%	4,5%	esecuzioni mobiliari	2,1	2,2
154,8%	33,5%	-60,6%	esecuzioni immobiliari	24,1	11,0

Indice di RICAMBIO	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	109,0%	103,7%	93,4%	97,3%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	94,6%	115,0%	102,2%	82,0%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	99,0%	100,0%	98,5%	97,8%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	98,6%	91,1%	107,3%	95,6%
procedure concorsuali	175,9%	181,0%	195,2%	457,1%
esecuzioni mobiliari	98,3%	94,8%	105,5%	102,4%
esecuzioni immobiliari	98,2%	175,6%	160,0%	202,4%
TOTALE CIVILE	101,6%	100,1%	103,3%	100,8%

¹ Non comprende tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno.

² Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

Indice di SMALTIMENTO	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	58,7%	56,7%	52,9%	50,0%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	67,8%	72,8%	69,2%	56,2%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	90,6%	90,5%	89,3%	85,8%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	87,2%	80,3%	88,0%	83,3%
procedure concorsuali	22,9%	19,7%	23,3%	22,5%
esecuzioni mobiliari	84,8%	81,8%	84,0%	81,0%
esecuzioni immobiliari	25,1%	38,3%	34,6%	57,4%
TOTALE CIVILE	69,8%	69,5%	71,5%	69,0%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	-10,5%	-4,5%	8,6%	2,8%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	13,7%	-25,9%	-4,7%	39,0%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	10,7%	0,0%	14,5%	15,8%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	10,4%	66,2%	-33,3%	29,3%
procedure concorsuali	-11,3%	-9,9%	-12,9%	-18,5%
esecuzioni mobiliari	10,6%	32,9%	-21,6%	-9,2%
esecuzioni immobiliari	0,6%	-21,1%	-16,5%	-40,6%
TOTALE CIVILE	-3,5%	-0,3%	-7,5%	-1,7%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	
contenzioso civile	9,5	9,7	10,0	11,8	
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	5,3	5,7	5,6	7,4	
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	1,2	1,3	1,4	1,9	
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	1,7	2,3	2,1	2,1	
procedure concorsuali	55,7	67,4	56,9	76,4	
esecuzioni mobiliari	2,1	2,3	2,7	3,0	
esecuzioni immobiliari	35,8	28,3	31,2	16,2	
TOTALE CIVILE	5,4	5,3	5,1	5,5	

5.1.6. Produttività

Relativamente alle sentenze definitive pubblicate in totale nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, constano depositate **n. 3.504** sentenze (media annua **n. 700,8**).

5.1.7. Pendenze remote

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

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

Settore Civile contenzioso

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Dalle rilevazioni statistiche è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da **oltre 4 anni** sono **n. 23**, pari al **3,3%** del totale delle cause pendenti (**n. 702**) Un procedimento è pendente da **oltre 8 anni** dall'iscrizione.

Non sono pendenti procedimenti civili di secondo grado da **oltre 3 anni** dall'iscrizione.

2 - Procedimenti risalenti definiti

Nell'intero periodo oggetto della verifica, **n. 45** procedimenti ordinari sono stati definiti con sentenza di 1° grado dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione; tali procedimenti rappresentano il **2,7%** del totale delle definizioni dello stesso genere di affari (**n. 1662**). Nessun procedimento civile contenzioso è stato definito **oltre i 10 anni**.

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

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2016 (dal 1.4)	321	4	1,2
2017	376	6	1,6
2018	319	10	3,1
2019	305	5	1,6
2020	271	15	5,5
2021 (fino al 31/03)	70	5	7,1
Totale generale	1662	45	2,7

Nello stesso arco temporale, nessun procedimento ordinario è stato definito in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione, con una percentuale pari allo 0,0% del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti (**n. 17**).

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

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2016 (dal 2.4)	2	0	0,0
2	2017	2	0	0,0
3	2018	4	0	0,0
4	2019	4	0	0,0
5	2020	1	0	0,0
6	2021	0	0	0,0
Totale generale		17	0	0,0

Settore lavoro

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore lavoro **nessun** procedimento è pendente da **oltre 6 anni** sul totale di **n. 51** pendenze.

2 - Procedimenti risalenti definiti

Presso la sezione lavoro un solo procedimento risulta definito dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione, pari allo **0,3%** del totale degli affari definiti (**n. 360**). Nel corso del periodo in verifica **nessun** procedimento è durato **oltre 7 anni** dalla iscrizione a ruolo.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2016	80	0	0,0
2	2017	70	1	1,4
3	2018	72	0	0,0
4	2019	64	0	0,0
5	2020	49	0	0,0
6	2021	25	0	0,0
TOTALE GENERALE		360	1	0,3

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore non contenzioso i procedimenti pendenti da **oltre 1 anno** sono complessivamente **n. 225**, con incidenza del **60%** sul numero complessivo delle pendenze (**n. 378**).

2- Procedimenti risalenti definiti

Presso lo stesso settore risultano definiti dopo **oltre 2 anni** dalla iscrizione **n. 39** procedimenti, pari allo **0,59 %** del totale degli affari definiti (**n. 6.602**).

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

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	%
1	2016	1.049	4	0,38%
2	2017	1.288	10	0,78%
3	2018	1.267	6	0,47%
4	2019	1.427	8	0,56%
5	2020	1.245	9	0,72%
6	2021	326	2	0,61%
TOTALE GENERALE		6.602	39	0,59%

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1- Procedimenti risalenti pendenti

Presso la sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di **n. 146** fallimenti non ancora definiti, **n. 36** procedure risultano pendenti da **oltre 6 anni**. Le pendenze remote costituiscono il **25%** degli affari.

L'esame delle n. 10 procedure di più antica iscrizione, come attestato dal direttore ispettore incaricato della verifica, non ha fatto emergere situazione di stasi anomala.

Non vi sono, invece, procedure prefallimentari pendenti da **oltre 2 anni**, su una rassegna complessiva di **n. 3** fascicoli.

2 - Procedimenti risalenti definiti

Le procedure concorsuali di risalente iscrizione definite nel periodo riguardano i soli fallimenti: sono state definite **n. 35** procedure iscritte da **oltre 7 anni**, che rappresentano, in termini percentuali, il **21%** del totale delle definizioni (**n. 168**).

I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
1	2016	20	4	20%
2	2017	43	12	28%
3	2018	35	8	23%
4	2019	32	5	16%
5	2020	31	4	13%
5	2021	7	2	29%
TOTALE GENERALE		168	35	21%

Nessuna procedura prefallimentare è stata definita con durata **superiore a 2 anni**, con la percentuale pari allo **0,0%** degli affari dello stesso genere (**n. 202**).

Settore dell'esecuzione civile

1- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 121** fascicoli, **n. 32** procedure risultano pendenti da **oltre 4 anni**, pari al **26%**, mentre le procedure pendenti da **oltre 7 anni** sono **n. 15**, pari al **12%** dei pendenti.

2 - Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare definite con durata **superiore ai 4 anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 171** e rappresentano il **29%** delle definizioni (**n. 588**).

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

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
1	2016	96	28	29%
2	2017	94	21	22%
3	2018	143	42	29%
4	2019	108	35	32%
5	2020	117	30	26%
5	2021	30	15	50%
TOTALE GENERALE		588	171	29%

Sono state **n. 30** le procedure esecutive esaurite in **oltre 7 anni**.

1- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive mobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 52** fascicoli, **n. 2** procedure risultano pendenti da **oltre 3 anni**, ovvero il **4%** degli affari, **un solo procedimento** è pendente da **oltre 5 anni**.

2- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica definite dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione sono **n. 9** e rappresentano lo **0,4%** delle definizioni (**n. 2.019**), mentre **nessuna** procedura è stata esaurita in oltre 5 anni.

Considerazioni conclusive

L'analisi del prospetto che segue permette di ritenere come sia contenuta la consistenza dei procedimenti di risalente iscrizione e quindi ciò sia indicativo delle capacità da parte dell'ufficio di fornire una tempestiva risposta alle esigenze di giustizia, nonostante la persistenza delle problematiche in tema di copertura dell'organico.

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

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	Pendenti		Definiti	
	numero totale	% oltre i 2,3,4,... anni	numero totale	% oltre i 2,3,4,... anni
Contenzioso ordinario	702	3,3 % oltre 4 anni	1662	2,7 % oltre i 4 anni
Lavoro	51	5,8% oltre i 3 anni	360	0,3 % oltre i 3 anni
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	378	60% oltre 1 anno	6602	0,59 % oltre i 2 anni
Fallimenti	146	25% oltre i 6 anni	168	21 % oltre i 7 anni
Esecuzioni immobiliari	121	26% oltre i 4 anni	588	29 % oltre i 4 anni
Esecuzioni mobiliari	52	4% oltre i 3 anni	2019	0,0 oltre i 3 anni

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

I prospetti che seguono danno conto dei tempi di definizione e della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata.

Contenzioso ordinario

Contenzioso sommario

anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)	anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)
2016	308,8	10,29	2016	29,7	0,01
2017	324,4	10,80	2017	39,5	1,31
2018	342,2	11,40	2018	50,0	1,66
2019	301,3	10,04	2019	39,0	1,3
2020	366,2	12,2	2020	44,7	1,49
2021	391,5	13,05	2021	47,3	1,59
media	331,0	11,03	media	41,2	1,37

Lavoro ordinario

Lavoro sommario

anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)	anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)
2016	194,7	6,49	2016	61,1	6,49
2017	178,4	5,94	2017	59,0	5,94
2018	191,8	6,39	2018	30,6	6,39
2019	161,6	5,38	2019	30,4	5,38
2020	210,2	7,00	2020	26,7	7,00
2021	187,6	6,25	2021	31,1	6,25
media	186,7	6,22	media	41,3	6,22

Volontaria giurisdizione

Esecuzioni mobiliari

anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)	anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)
2016	74,4	2,48	2016	124,3	4,14
2017	99,6	3,32	2017	66,1	2,20
2018	103,2	3,44	2018	75,1	2,50
2019	147,2	4,90	2019	72,3	2,41
2020	120,8	4,02	2020	389,9	12,9
2021	284,8	8,29	2021	105,5	3,51
media	121,3	4,04	media	134,1	4,47

Esecuzioni immobiliari

Procedure concorsuali (prefallimentari)

anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)	anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)
2016	1309,0	43,6	2016	70,5	2,35
2017	1138,7	37,95	2017	58,9	1,96
2018	1218,9	40,63	2018	70,9	2,36
2019	1333,2	44,44	2019	90,8	3,02
2020	1246,1	41,53	2020	100,5	3,35
2021	1571,3	52,37	2021	161,7	5,39
media	1266,1	42,20	media	79,0	2,63

Procedure concorsuali (fallimentari)

Procedure concorsuali (concord. prevent.)

anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)	anno	tempo medio (giorni)	tempo medio (mesi)
2016	1238,5	41,2	2016	137,6	4,5
2017	2137,8	71,26	2017	295,8	9,86
2018	1857,9	61,9	2018	402,0	13,4
2019	1717,4	57,2	2019	431,0	14,36
2020	1802,4	60,08	2020	0	0
2021	2125,6	70,85	2021	0	0
media	1833,5	61,11	media	256,8	8,56

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	10,9
Lavoro	6,5
Procedimenti speciali	1,5
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	2,0
Procedure concorsuali	61,6
Esecuzioni mobiliari	2,1
Esecuzioni immobiliari	24,1
TOTALE	5,3

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo 01.10.2009 – 30.09.2014, per complessivi mesi 60, l'attuale verifica il periodo 01.04.2016 – 31.03.2021, pari a 60 mesi.

Come emerge dalla lettura della tabella di seguito riportata, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche attesta generalmente una diminuita attività definitoria tramite sentenze.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito una flessione significativa: per il civile contenzioso -38,4% con la pubblicazione di 1641 sentenze (2664 nel precedente periodo ispettivo); per il settore lavoro - 18,4 a seguito della pubblicazione di 360 sentenze (441 in precedenza); per la fallimentare -17,1 a seguito di 102 sentenze a fronte delle 123 della precedente ispezione.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Contenzioso ordinario	532,8	328,2	-38,4 %
Lavoro	88,7	72,0	-18,45 %
Fallimentare	24,6	20,4	-17,1 %

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

Come riferito dal Presidente del Tribunale, lo stesso, ha costantemente monitorato, sia attraverso lo strumento appositamente predisposto in PCT che attraverso le rilevazioni trimestrali della cancelleria, il rispetto dei termini di deposito da parte dei giudici e la tempestiva definizione dei procedimenti.

Sotto il primo profilo può dirsi che, in generale, il deposito dei provvedimenti da parte dei giudici avviene in modo puntuale.

In un isolato caso di ritardi, peraltro, determinato in larga misura dalla pregressa adibizione del giudice alle funzioni di coassegnazione distrettuale GIP/GUP, sono stati predisposti idonei piani di recupero, positivamente attuati i quali hanno permesso di eliminare i ritardi.

Quanto alla durata dei procedimenti deve evidenziarsi che essi si concludono per lo più tutti largamente prima della scadenza del triennio dalla pendenza. I procedimenti ultra triennali nel periodo di riferimento sono sempre stati di numero assai limitato e, in ogni caso, secondo quanto previsto dai piani di gestione redatti dallo scrivente e susseguitisi dal 2018 al 2020, hanno visto un costante, ulteriore, decremento.

A decorrere dal 2018 il Capo dell'Ufficio ha modificato integralmente le modalità di rappresentazione del programma di gestione che ora si appoggia su una solida base di dati corredata da un apparato motivazionale coerente.

Si è registrata una progressiva riduzione dei procedimenti ultra triennali. Per i procedimenti fallimentari continuano le azioni dirette al recupero crediti; in altri casi la chiusura è prossima essendo stati depositati i relativi riparti finali. Anche per le procedure di esecuzione occorre considerare che le ultra triennali sono riferibili alla circostanza che le gare siano andate deserte, con necessità di re-indizione delle stesse oppure a situazioni patologiche estranee al funzionamento dell'ufficio giudiziario, riguardanti strumentali tentativi di partecipanti alle procedure di non far aggiudicare i beni a terzi e lasciarli in una situazione di quiescenza; in tali casi gli aggiudicatari, pur essendo intervenuta la aggiudicazione del bene, non provvedono al pagamento del prezzo, al fine di determinare, reiteratamente, la riedizione della procedura che, invero, di per sé, può considerarsi già definita dall'Ufficio giudiziario, e quindi dal giudice, nel rispetto del principio di ragionevole durata del procedimento. Quanto ai procedimenti di volontaria giurisdizione è sufficiente evidenziare che la loro funzione e natura impongono, per lo più, la pendenza ultra triennale.

Sul punto il Presidente ha costituito un apposito gruppo di lavoro al quale ha affidato il compito di effettuare una puntuale verifica dello stato dei fascicoli pendenti al fine di depurare i relativi dati.

L'obiettivo fissato dal piano di gestione per l'anno 2018 così come quelli fissati per il 2019 e il 2020 sono stati pienamente raggiunti sul piano del controllo delle pendenze, nonostante le difficoltà descritte sul piano degli organici e quelle connesse alla diffusione della pandemia da COVID 19.

Sono sempre stati pienamente raggiunti gli obiettivi quantitativi individuali (carichi esigibili) e di Ufficio previsti nel programma di gestione licenziato per l'anno di riferimento.

Il positivo risultato raggiunto è stato possibile come sottolineato dal Capo dell'Ufficio grazie alla capacità di incrementare l'apporto dei tirocinanti ex art. 73, di adottare soluzioni organizzative intese a favorire la sinergia di settori omogenei, delle iniziative di autoformazione e formazione comune con gli avvocati su specifiche tematiche operative connesse alla più efficiente gestione dei procedimenti, alle convenzioni dirette a dirimere le difficoltà operative derivanti dal PCT, alle convenzioni dirette a semplificare le modalità

di accesso ai procedimenti di volontaria giurisdizione, alle convenzioni che hanno permesso di virtualizzare le procedure esecutive immobiliari.

Per tal via, il Tribunale è riuscito a ridurre significativamente le pendenze nel numero.

La valutazione prognostica del piano di gestione per l'anno 2021, nel contesto sopra descritto, è stata effettuata come riferito dal Presidente, necessariamente tenendo conto dell'andamento dell'epidemia da COVID 19 tuttora in atto (e dalla conseguente ridotta possibilità del Tribunale di riprendere l'attività giudiziaria in presenza e a pieno regime se non presumibilmente da settembre 2021), delle persistenti carenze nell'organico dei giudici e dei GOP, oltre che delle incrementanti carenze nelle file del personale amministrativo impone di fissare l'obiettivo per il 2021 è costituito dal mantenere una produttività, e quindi un carico esigibile per magistrato full equivalent addetto al settore civile, in linea con quella prevista per l'anno 2020. Si stima che l'obiettivo quantitativo così fissato per il 2021 consentirà all'Ufficio di mantenere in situazione di controllo il numero dei procedimenti pendenti e di dar corso ad una, contestuale, ulteriore riduzione, se non eliminazione integrale, dei ridottissimi procedimenti ultra triennali pendenti. In questa prospettiva si intende, al contempo, confermare, pur nel peggioramento delle condizioni organizzative determinate dall'ulteriore incremento delle vacanze dell'organico amministrativo e salva comunque l'incognita relativa all'andamento della pandemia da COVID 19 in atto, il carico esigibile previsto nel precedente piano di gestione dell'anno 2020.

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

Da quanto riportato nel prospetto T2c.4, nel periodo oggetto di verifica, in Tribunale non sono pervenute (ai sensi dell'art. 6 D.L. 132/2014 convertito in legge 162/2014), richieste per le quali il Procuratore della Repubblica ha ritenuto di non dover concedere il nulla osta all'accordo di negoziazione assistita per gli adempimenti ai sensi del comma 3.

Il prospetto che segue indica l'impatto che hanno avuto, nel periodo ispettivo, le misure di degiurisdizionalizzazione sui carichi di lavoro del Tribunale in materia di separazione e divorzio.

Iscrizioni separazioni e divorzi							
Tipologia	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Totale
SEPARAZIONI CONSENSUALI	102	148	124	144	137	38	693
SEPARAZIONI GIUDIZIALI	41	53	65	63	64	8	294
Totale	143	201	189	207	201	46	987
DIVORZIO CONGIUNTO	82	106	83	72	76	18	437
DIVORZIO CONTENZIOSO	49	51	45	45	40	15	245
Totale	131	157	128	117	116	33	682
TOTALE COMPLESSIVO	274	358	317	324	317	79	1669

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che: <<Non si è registrata una particolare efficacia delle misure sopra indicate ove esse si circoscrivano al novero di quelle esterne al processo ed alla gestione del Tribunale. Proprio in tale prospettiva, il Tribunale ha comunque inteso sopperire alla inefficacia delle misure extra processuali dando corso ad una prassi fondata sulla autoformazione e finalizzata a favorire la definizione delle controversie del settore civile con strumenti conciliativi "interni" al processo e condotti dal giudice. Tale iniziativa, assunta nelle riunioni di coordinamento tra i giudici, ha avuto un positivo riscontro numerico ove si consideri che il numero delle definizioni dal 2018 al 2020 è sempre stato superiore a quello previsto dal piano di gestione, il tutto proprio grazie alle definizioni avvenute in modo diverso da quello con sentenza>>.

5.1.12. Conclusioni

L'attività posta in essere dai magistrati togati che si sono avvicinati sui ruoli del settore civile, e di quelli onorari, ha permesso di affrontare le sopravvenienze. Non sono stati rilevati particolari deficit, anche dal punto di vista della gestione delle spese e liquidazioni.

Per un solo magistrato sono state rilevate intemperatività nel deposito dei provvedimenti giudiziari che erano già stati oggetto di vaglio disciplinare.

Dunque, l'andamento complessivo del settore civile può dirsi positivo.

Il Capo dell'Ufficio ha segnalato che: <<oltre alla difficoltà determinata dalle citate scoperture dell'organico magistratuale e del personale amministrativo, con specifico

riguardo alle procedure fallimentari, esecutive e di volontaria giurisdizione, che le ultra triennialità residue (prevalentemente concentrate in detti settori) sono per lo più fisiologiche e non significativamente aggredibili, in quanto determinate dalle peculiarità delle procedure in relazione alle quali risultano maturate. Per i procedimenti fallimentari continuano le azioni dirette al recupero crediti; in altri casi la chiusura è prossima essendo stati depositati i relativi riparti finali. Anche per le procedure di esecuzione occorre considerare che le ultra triennialità sono riferibili, alla circostanza che le gare sono andate deserte, con necessità di re-indizione delle stesse oppure a situazioni patologiche estranee al funzionamento dell'ufficio giudiziario, riguardanti strumentali tentativi di partecipanti alle procedure di non far aggiudicare i beni a terzi e lasciarli in una situazione di quiescenza; in tali casi gli aggiudicatari, pur essendo intervenuta la aggiudicazione del bene, non provvedono al pagamento del prezzo, al fine di determinare, reiteratamente, la riedizione della procedura che, invero, di per sé, può considerarsi già definita dall'Ufficio giudiziario e, quindi, dal giudice, nel rispetto del principio di ragionevole durata del procedimento.

Si registra, peraltro, un costante incremento dei procedimenti di volontaria giurisdizione, dovuta all'aumento dell'ambito della fragilità, imposto anche dall'invecchiamento della popolazione. In questo quadro generale appare rilevante, l'attività dell'Ufficio diretta, con un puntuale coordinamento, a favorire l'adozione di modelli di incentivazione dei mezzi processuali alternativi di definizione dei procedimenti.

I Giudici del Tribunale hanno convenuto di spendere rilevanti energie lavorative in tal senso, favorendo l'utilizzo degli istituti di cui all'art. 296 bis e 185 c.c., ad esempio, e di tale orientamento organizzativo si è avuta positiva prova statistica sul piano dell'incremento delle definizioni con modalità diverse dalla sentenza.

In tale prospettiva il Tribunale di Rovereto intende ulteriormente impegnarsi, in linea con le più recenti indicazioni legislative e con le best practices europee ed internazionali quali risultanti dalle decisioni dell'E.N.C.J. (rete dei Consigli di Giustizia europei), del C.C.P.J. (Comitato Consultivo dei Giudici Europei) e del C.C.P.E (Comitato Consultivo dei Procuratori Europei), questi ultimi due organismi facenti capo al Consiglio d'Europa>>.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

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

Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento **n. 2.407** procedimenti, di cui **n. 2.314** procedimenti monocratici, **n. 46** collegiali e **n. 47** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente **n. 2.201** processi, di cui **n. 2.114** procedimenti monocratici, **n. 45** collegiali e **n. 42** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo **n. 2.114** procedimenti, con una media annua di **n. 422,8** procedimenti; le sopravvenienze, pari a **n. 2.314**, con media annua di **n. 462,8** non sono state, quindi, totalmente smaltite e l'aumento delle pendenze finali (**n. 452**) rispetto a quelle iniziali (**n. 252**) è del **79,3%**.

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

Procedimenti monocratici

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	252	226	288	277	371	534	252	
Sopravvenuti	320	571	526	480	379	38	2.314	462,8
Esauriti	346	509	537	386	216	120	2.114	422,8
Pendenti finali	226	288	277	371	534	452	452	

Esito conta materiale: fasc. **443**

B. Tribunale in composizione collegiale

Anche le pendenze dei procedimenti di attribuzione collegiale hanno subito un incremento, sono infatti alla data ispettiva aumentate di **n. 1** processo, pari, in termini percentuali, al **12,5%**.

Procedimenti collegiali

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	8	4	2	4	10	10	8	
Sopravvenuti	6	7	10	13	6	4	46	9,2
Esauriti	10	9	8	7	6	5	45	9,0
Pendenti finali	4	2	4	10	10	9	9	

Esito conta materiale: fasc. **9**

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

Anche le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace risultano aumentate, essendo sopravvenuti per la celebrazione del processo di appello **n. 47** fascicoli, di cui **n. 42** definiti.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	6	4	5	8	8	11	6	
Sopravvenuti	12	10	7	7	9	2	47	9,4
Esauriti	14	9	4	7	6	2	42	8,4
Pendenti finali	4	5	8	8	11	11	11	

Esito conta materiale: fasc. **10**

Il dato reale mostra una pendenza finale pari a **n. 10** procedimenti; l'aumento delle pendenze è, quindi, di **n. 4** processi, in termini percentuali del **66,6%**.

D. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente.

E. Incidenti di esecuzione

Gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale sono stati adeguatamente affrontati: dalle iniziali **n. 33** pendenze a **n. 16** finali (dato reale), il decremento è pari al **51,5%**.

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

Incidenti di esecuzione

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	33	36	56	42	83	87	33	
Sopravvenuti	58	79	68	215	117	24	561	112,2
Esauriti	55	59	82	174	113	23	506	101,2
Pendenti finali	36	56	42	83	87	88	88	

Esito conta materiale: fasc. **16**

F. Misure di prevenzione

Ipotesi non ricorrente.

G. Tribunale in sede di riesame

Ipotesi non ricorrente.

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore penale ha evidenziato un aumento delle pendenze e la difficoltà nel contenere le sopravvenienze, cui ha fatto seguito, di conseguenza, l'aumento dell'arretrato, il quale, tuttavia, non appare allarmante solo considerando i valori non enormi, in termini assoluti, dei flussi.

Le cause vengono individuate, come rilevato dal Capo dell'Ufficio: <<...ove, peraltro, si consideri l'ampio ricambio di giudici nel settore dovuto non solo ai pensionamenti ma anche alle ultradecennalità maturate nel periodo di riferimento, con contestuale necessità di riconversione e inevitabile iniziale maggiore difficoltà dei giudici ad assicurare la produttività dei colleghi più esperti>>.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Come riferito dal Presidente del Tribunale: <<... non sono previsti criteri di priorità nella trattazione dei processi da parte di questo Ufficio. I procedimenti sono trattati e definiti, nel settore dibattimentale, secondo il criterio cronologico, salva naturalmente la precedenza assicurata ai procedimenti con detenuti, per evidenti ragioni di tutela dei diritti inviolabili dei cittadini e fermo restando che l'eventuale priorità assegnata al procedimento dalla Procura in sede trova la sua naturale corrispondenza operativa nel menzionato criterio cronologico>>.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nessuna criticità è emersa nella gestione dei procedimenti con imputati detenuti, non essendo stati rilevati casi di scarcerazione in ritardo, cioè oltre la durata dei termini di custodia.

Si riporta quanto riferito dall'ufficio <<...è assicurata priorità alla trattazione dei procedimenti con imputati detenuti>>.

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

L'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è positivo: **94,0%**.

Dall'analisi dei dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari, di seguito riportati, si ricava come il dato è positivo anche analizzando singolarmente i dati dell'ufficio Gip/Gup, del settore dibattimentale, sia monocratico che collegiale.

Gip/Gup	99,2%
dibattimento monocratico	84,3%
dibattimento collegiale	83,3%
Tribunale del riesame	ipotesi non prevista
misure di prevenzione	ipotesi non prevista

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti), pari al **57,3%**.

Gip/Gup	57,1%
dibattimento monocratico	57,6%
dibattimento collegiale	57,7%
Tribunale del riesame	ipotesi non prevista
misure di prevenzione	ipotesi non prevista

L'indice di variazione delle pendenze totali (efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è positivo (**37,2%**) ed indica un aumento complessivo delle pendenze.

Gip/Gup	4,4%
dibattimento monocratico	136,3%
dibattimento collegiale	150,0%
Tribunale del riesame	ipotesi non prevista
misure di prevenzione	ipotesi non prevista

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
99,2%	57,1%	4,4%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	9,2	9,3
84,3%	57,6%	136,3%	modello 16 (rito monocratico)	10,3	15,6
83,3%	57,7%	150,0%	modello 16 (rito collegiale)	10,3	16,0
Ipotesi non prevista			Tribunale del Riesame ³		
Ipotesi non prevista			sezione misure di prevenzione ⁴		
94,0%	57,3%	37,2%	TOTALE	9,5	11,2

Indice di RICAMBIO	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	123,2%	91,2%	109,4%	75,3%
modello 16 (rito monocratico)	89,1%	102,1%	80,4%	57,0%
modello 16 (rito collegiale)	128,6%	80,0%	53,8%	100,0%
Tribunale del Riesame	Ipotesi non prevista			
misure di prevenzione	Ipotesi non prevista			
TOTALE PENALE	110,2%	95,3%	99,5%	70,6%

³ Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

⁴ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste, sia le procedure per la modifica o revoca.

Indice di SMALTIMENTO	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	70,0%	57,7%	69,6%	52,3%
modello 16 (rito monocratico)	63,9%	66,0%	51,0%	28,8%
modello 16 (rito collegiale)	81,8%	66,7%	41,2%	37,5%
Tribunale del Riesame	Ipotesi non prevista			
misure di prevenzione	Ipotesi non prevista			
TOTALE PENALE	68,0%	60,9%	63,3%	44,5%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	-30,5%	15,3%	-16,5%	56,1%
modello 16 (rito monocratico)	27,4%	-3,8%	33,9%	43,9%
modello 16 (rito collegiale)	-50,0%	100,0%	150,0%	0,0%
Tribunale del Riesame	Ipotesi non prevista			
misure di prevenzione	Ipotesi non prevista			
TOTALE PENALE	-16,5%	8,4%	1,0%	50,1%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI			
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	7,0	7,9	6,1	7,8
modello 16 (rito monocratico)	5,8	6,5	9,1	18,5
modello 16 (rito collegiale)	4,6	4,1	8,5	20,3
Tribunale del Riesame	Ipotesi non prevista			
misure di prevenzione	Ipotesi non prevista			
TOTALE PENALE	6,6	7,3	7,0	10,5

5.2.1.2. Produttività

Dall'analisi del registro delle sentenze, come desunto dalla lettura del prospetto **TO_14**, si è rilevato che nel periodo oggetto di interesse sono state depositate complessivamente **n. 2114 sentenze** (in particolare risultano depositate **n. 2.036** sentenze monocratiche, con una media annua pari a **n. 407,2** provvedimenti, **n. 44** sentenze penali collegiali, con una media annua di **n. 8,8** provvedimenti e **n. 34** sentenze di appello, con una media annua di **n. 6,8** provvedimenti).

Di seguito il dettaglio per anno e per tipologia:

Sentenze depositate	2016	2017	2018	2019	2020	2021	totale	media
relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	336	482	515	371	214	118	2.036	407,2
relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	11	7	3	6	5	2	34	6,8
relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	10	9	8	7	6	4	44	8,8

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

5.2.1.3. Pendenze remote

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

Sono **n. 5** i processi penali monocratici in primo grado definiti **dopo 4 anni** e rappresentano l'**8,1%** del volume complessivo degli affari definiti (**n. 2.114**). Non vi sono processi penali collegiali o monocratici in grado di appello definiti rispettivamente dopo oltre 4 o 3 anni.

I processi penali monocratici in primo grado pendenti da **oltre quattro anni** sono complessivamente **n. 36** ed incidono sulla pendenza complessiva del dibattimento monocratico (**n. 443**) nella misura del **8,1%**, non vi sono processi collegiali pendenti oltre 4 anni né monocratici in grado di appello dopo oltre 3 anni.

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

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	36	8,1	5	0,2
Collegiale da oltre 4 anni	0	0	0	
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	0	0	0	
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	Ipotesi non prevista			
Incidenti di esecuzione da oltre un anno	2	12,5	5	0,9

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

Si riportano i dati inerenti la tempistica e le modalità, in giorni, dei tempi medi dei procedimenti del settore penale e quelli relativi alla giacenza media degli affari.

Rito monocratico

ANNO	TEMPO MEDIO (giorni)	TEMPO MEDIO (ANNI)
2016	211	0,6
2017	139	0,4
2018	177	0,5
2019	178	0,5
2020	295	0,8
2021	216	0,6
intero periodo	203	0,6

Rito collegiale

ANNO	TEMPO MEDIO (giorni)	TEMPO MEDIO (ANNI)
2016	214	0,6
2017	146	0,4
2018	177	0,5
2019	75	0,2
2020	377	1,0
2021	321	0,9
intero periodo	218	0,6

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	10,3
Modello 16 (rito collegiale)	10,3
Modello 19 (Corte di Assise)	Ipotesi non prevista

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Sono state rilevate **n. 6** sentenze di estinzione del reato per **prescrizione**, tutte di rito monocratico, con incidenza irrilevante sul totale delle sentenze depositate.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
<i>Rito Monocratico</i>	1	1	1	3	0	0	6
<i>Rito Collegiale</i>	0	0	0	0	0	0	0
<i>Corte di Assise</i>	Ipotesi non prevista						

In termini percentuali, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono lo **0,3%** dei provvedimenti definitivi emessi nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale (**n. 2.114**).

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

Si riporta quanto precisato dal Capo dell'Ufficio <<...Occorre premettere che il Presidente ha costantemente monitorato attraverso le rilevazioni trimestrali statistiche, il rispetto dei termini di deposito da parte dei giudici e la tempestiva definizione dei procedimenti.

Sotto il primo profilo può dirsi che, in generale, il deposito dei provvedimenti da parte dei giudici avviene in modo puntuale.

In un isolato caso di ritardi, peraltro, determinato in larga misura dalla pregressa adibizione del giudice alle funzioni di coassegnazione distrettuale GIP/GUP, sono stati predisposti idonei piani di recupero, positivamente attuati, i quali hanno permesso di eliminare i ritardi medesimi.

Non si registrano, quindi, criticità di sorta nel settore, se non quelle connesse alla cronica carenza di GOP e di personale amministrativo qualificato e numericamente sufficiente e all'assenza del Processo Penale Telematico>>.

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

Entrambe le ispezioni (la precedente e l'attuale) riguardano un periodo di n. 60 mesi.

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 488,2** procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno **n. 4.22,8** procedimenti, con una riduzione di produttività del **13,4%**.

Invece, il raffronto dei dati relativi ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace e quello inerente i procedimenti di attribuzione collegiale non mostrano riduzione delle definizioni: per i primi nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di **n. 7,2** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono state **n. 8,4**, l'incremento è pari al **16,7%**; per i secondi, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media

annua di **n. 9,0** processi, analogamente a quanto è emerso nel periodo oggetto del presente monitoraggio.

Settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	488,2	422,8	-13,4%
Rito collegiale	9,0	9,0	0%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	7,2	8,4	16,7%
Corte di Assise	Ipotesi non prevista		

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

L'ufficio Gip/Gup ha definito nell'intero periodo **n. 4.601** procedimenti "noti", con una media annua di **n. 920,2** procedimenti; non ha smaltito tutte le sopravvenienze - pari a **n. 4.823**, con media annua di **n. 964,6**: infatti l'incremento delle pendenze finali (**n. 716**) rispetto a quelle iniziali (**n. 494**) è del **44,93%**.

La tabella che segue mostra i movimenti complessivi del settore.

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Pendenti iniziali	494	698	485	559	467	729	494	
Sopravvenuti	816	918	837	977	1.062	213	4.823	964,6
Esauriti	612	1.131	763	1.069	800	226	4.601	920,2
Pendenti finali	698	485	559	467	729	716	716	

Esito conta materiale: fasc. **685**

B. Andamento della attività definitoria

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

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	totale	media
sentenze depositate	110	167	186	179	130	62	834	166,8
altri provvedimenti definitivi	483	938	558	841	628	167	3.615	723,0
provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	73	111	78	177	170	20	629	125,8

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

GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	50	56	68	56	24	22		276	55,2
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	50	82	74	81	69	29		385	77,0
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	6	10	33	13	16	7		85	17,0
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	1	1	8	8	12	3		33	6,6
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	8	7	4	15	8	3		45	9,0
1.f - Totale sentenze depositate		115	156	187	173	129	64		824	164,8
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		60	86	90	113	100	43		492	98,4
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		179	435	203	383	337	83		1.620	324,0
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		157	274	156	341	195	31		1.154	230,8
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		1.493	2.076	1.994	2.066	1.424	251		9.304	1.860,8
Totale archiviazioni		1.829	2.785	2.353	2.790	1.956	365		12.078	2.415,6
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		121	178	126	92	67	26		610	122,0
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		16	31	26	23	36	8		140	28,0
1.l. Decreti di giudizio immediato		4	3	3	6	2	4		22	4,4
2. Provvedimenti interlocutori										

2.a. Convalide di arresto/fermo	8	11	5	11	5	7		47	9,4
2.b. Misure cautelari personali	28	49	36	42	43	17		215	43,0
2.c. Misure cautelari reali	8	8	20	18	20	11		85	17,0
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	-	8	4	12	11	38		73	14,6
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	-	-	-	-	-	-		-	-
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	19	30	24	24	37	4		138	27,6
3. Giornate d'udienza	29	51	47	55	72	31		285	57,0

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale **n. 3**, ha un'incidenza del tutto irrilevante.

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

SENTENZE DI PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
GIPGUP	1	0	1	0	1	0	3

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione, risulta invece di maggiore consistenza ed è pari a **n. 105**.

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	
GIPGUP	13	32	15	38	5	2	105

Di seguito si riportano i provvedimenti depositati, suddivisi per tipologia.

anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
sentenze depositate	110	167	186	179	130	62	834	166,8
altri provvedimenti definitivi	483	938	558	841	628	167	3.615	723,0
provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	73	111	78	177	170	20	629	125,8

Procedimenti definiti con sentenza

anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	50	56	68	56	24	22	276	55,2
sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 cod. proc. pen.)	50	82	74	81	69	29	385	77,0
sentenze di non luogo a procedere	6	10	33	13	16	7	85	17,0
altre sentenze	9	8	12	23	20	6	78	7,8
Totale sentenze depositate	115	156	187	173	129	64	824	164,8

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 cod. proc. pen.)	179	435	203	383	337	83	1.620	324,0
decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 411 e 415 cod. proc. pen.)	157	274	156	341	195	31	1.154	230,8
Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44	1.493	2.076	1.994	2.066	1.424	251	9.304	1.860,8
totale archiviazioni	1.829	2.785	2.353	2.790	1.956	365	12.078	2.415,6

Provvedimenti interlocutori

anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
convalide di arresto/fermo	8	11	5	11	5	7	47	9,4
misure cautelari personali	28	49	36	42	43	17	215	43,0
misure cautelari reali	8	8	20	18	20	11	85	17,0
ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	-	8	4	12	11	38	73	14,6
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	-	-	-	-	-	-	-	-
altri provvedimenti interlocutori	19	30	24	24	37	4	138	27,6

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Come riportato dal Capo dell'Ufficio: << non sono previsti criteri di priorità nella trattazione dei processi, i quali sono trattati e definiti secondo il criterio cronologico, salva naturalmente la precedenza assicurata ai procedimenti con detenuti, per evidenti ragioni di tutela dei diritti inviolabili dei cittadini e fermo restando che l'eventuale priorità assegnata al procedimento dalla Procura in sede trova la sua naturale corrispondenza operativa nel menzionato criterio cronologico>>.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Si è sopra evidenziato che è assicurata priorità alla trattazione dei procedimenti con imputati detenuti.

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

L'indice medio di ricambio presso l'ufficio Gip/Gup è pari al **99,2%**, l'indice medio di smaltimento al **57,1%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale segnala è pari a **4,4%**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che sono rimasti pendenti al Gip per **oltre 1 anno** presso l'ufficio **n. 24** procedimenti, di cui **n. 2 oltre 2 anni**.

Alla data ispettiva erano pendenti in udienza preliminare da **oltre 2 anni n. 32** procedimenti, prevalentemente sospesi per irreperibilità dell'imputato.

La giacenza media presso l'ufficio è pari a **9,2** mesi.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	9,2

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

La precedente ispezione, come detto, riguardò un periodo di mesi 60, corrispondente a quello della attuale verifica.

La performance dell'ufficio, è inferiore rispetto alle prestazioni verificate nel corso della precedente ispezione.

Nel periodo oggetto, per l'appunto, della precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 1.702,2** procedimenti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio **n. 920,2**, con un decremento del **45,9%**.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
GIP / GUP	1.702,2	920,2	- 45,9

5.2.3. Conclusioni

Dai dati sopra riportati si evidenzia che l'ufficio pur avendo definito nell'intero periodo n. 4.601 procedimenti "noti" non ha smaltito tutte le sopravvenienze. Infatti, l'incremento delle pendenze finali è stato del 44,93%.

Tuttavia, come osservato dal Presidente del Tribunale: <<..occorre considerare che la situazione degli organici amministrativi, non solo sotto il profilo numerico ma anche sotto il profilo della qualità (è stato collocato a riposo il personale più esperto e qualificato e non è stato sostituito) si è gradualmente deteriorata nel quinquennio in esame e da qualche anno si trova in una situazione di tale degrado (si tenga conto che una elevata aliquota di personale viene applicata temporaneamente da altre amministrazioni verificandosi così un turn over cronico pernicioso per la efficienza e capacità professionale complessiva del settore) che non consente accelerazioni quantitative sul piano definitorio, atteso che la cancelleria non sarebbe in grado, allo stato, di dar corso agli ulteriori adempimenti, prodromici e successivi, necessari a seguito della eventuale intensificazione delle attività giudiziarie.

Né, a differenza di quanto avviene nel settore civile, è a disposizione e funzionante lo strumento del Processo Penale Telematico che, se presente, permetterebbe quanto meno di attutire le difficoltà del settore e permetterebbe di ipotizzare una maggiore complessiva produttività.

Resta quindi centrale, ai fini di un aumento della produttività dell'Ufficio in materia penale l'assicurazione di risorse di personale amministrativo adeguate nel numero e nella professionalità e l'avvio a pieno regime del Processo Penale Telematico>>.

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

6.1. SPESE

Si premette che gran parte delle voci di spesa sotto riportate (spese di funzionamento dell'Ufficio e di gestione ordinaria) risultano negative negli anni 2018, 2019, 2020 e 2021 in considerazione del trasferimento della competenza alla Regione Trentino Alto Adige (D.Lvo n. 16/2017, avente ad oggetto "delega di funzioni riguardanti l'attività amministrativa e organizzativa di supporto agli uffici giudiziari").

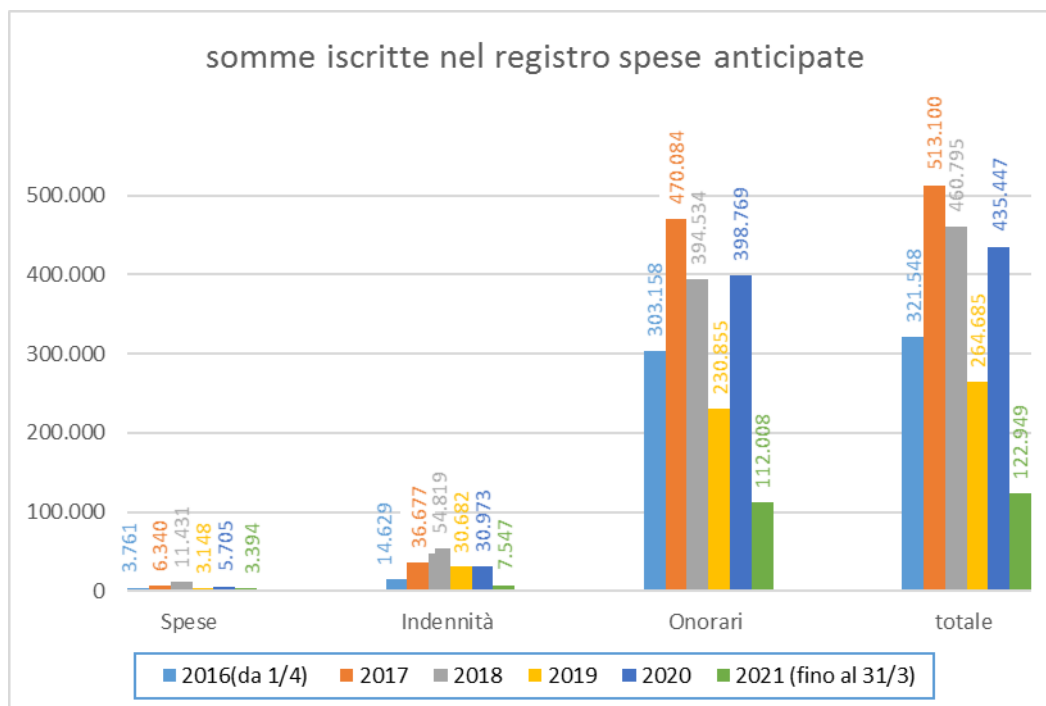
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Il prospetto delle spese erogate nel periodo (*query* T1a.3), acquisito in corso di verifica, riporta una spesa complessiva sostenuta dall'ufficio, nel periodo di interesse, pari ad € 2.118.514,56, al netto di IVA e oneri accessori.

Dall'esame del prospetto, la spesa più consistente riguarda gli onorari ed in particolare dei difensori pari a € 1.805.492,17 (circa l'85,22% della spesa complessiva), dato sintomatico della crisi economica del territorio e del ricorso al patrocinio a spese dello stato; significative anche le spese per ausiliari pari ad € 98.691,51 equivalenti al 4,65%; le indennità per la magistratura onoraria, impiegata solo nella materia civile, è pari ad € 168.168,00 equivalenti al 7,94%, dato rappresentativo del ricorso alla magistratura onoraria per colmare vuoti d'organico ed assenze dei magistrati.

Di seguito il prospetto riepilogativo delle spese di giustizia erogate nel periodo di interesse ispettivo.

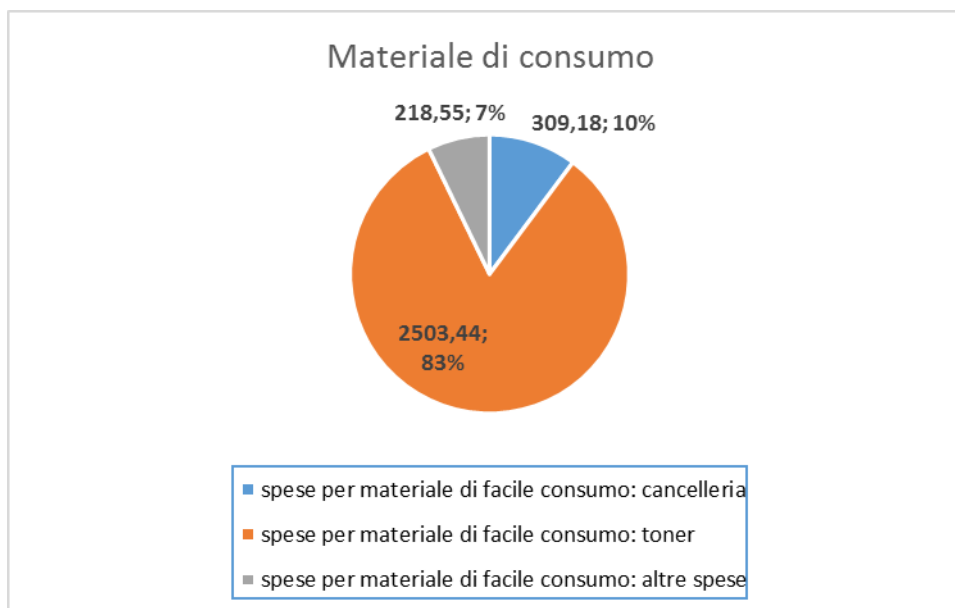
Anni	Dal 1.4.2016	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	Totale
Spese	3.761,17	6.339,60	11.431,30	3.147,55	5.705,07	3.394,33	33.779,02
Indennità	14.629,42	36.676,92	54.819,40	30.682,49	30.973,04	7.546,72	175.327,99
Onorari	303.157,83	470.083,89	394.534,29	230.854,95	398.768,76	112.007,83	1.909.407,55
totale	321.548,42	513.100,41	460.794,99	264.684,99	435.446,87	122.948,88	2.118.514,56



6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le voci di spesa per l'ufficio, suddivise per capitolo di spesa, sono riportate nella tabella che segue:

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	309,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	309,18
spese per materiale di facile consumo: toner	1.184,01	559,37	760,06	0,00	0,00	0,00	2.503,44
spese per materiale di facile consumo: altre spese	218,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	218,55
Totale	1.711,74	559,37	760,06	0,00	0,00	0,00	3.031,17



6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Di seguito il prospetto riepilogativo.

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	Totale
spese per lavoro straordinario elettorale	345,09	0	0	0	0	0	345,09

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

Di seguito la tabella riassuntiva delle spese sostenute per l'unica autovettura ministeriale, dotazione Fiat Grande Punto targata DL893DF, ceduta alla Corte d'Appello di Salerno in data 16/11/2018 e scaricata dalle scritture contabili del Tribunale di Rovereto.

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	totale
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	311,81	911,24	15,49	0	0	0	1.238,54

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	totale
spese da contratti da somministrazione	3.831,06	1.846,86	8.374,12	3.285,18	949,24	524,37	18.810,83

Nel prospetto l'ufficio, come anticipato al Capo dell'equipe ispettiva per le vie brevi, ha inteso inserire anche le spese sostenute per la manutenzione ascensori, degli impianti termici e per il servizio relativo al RSPP e del Medico Competente, trattandosi di contratti con prestazioni pluriennali e ricorrenti.

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Di seguito la tabella riassuntiva:

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	Totale
Spese telefonia	3.761,34	5.310,67	0	0	0	0	9.072,01

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)
Spese per contratti di locazione	16.800,00	28.000,00	0	0	0	44.800,00

Sono indicate le spese per la locazione dell'immobile ad uso archivio storico ubicato in piazza Leoni, 22 a Rovereto.

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

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	2016 (dall'1/4)
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica, spese di facchinaggio e pulizia	11.640,05	5.717,47	0	762,50	195,20	0	18.315,22

Le spese negli anni 2019 e 2020 si riferiscono a spese sostenute per la manutenzione degli impianti elettrici, elettroarchivi e impianti di fonoregistrazione, ancora di competenza ministeriale.

6.1.9 Spese per custodia edifici e reception

L'ufficio non ha sostenuto spese.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

L'ufficio non ha sostenuto spese.

6.1.11. Altre spese

Sono state censite spese postali.

Anni	2016 (dall'1/4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31/3)	totale
Spese postali	3.246,69	3.624,19	0	0	0	0	6.870,88

6.1.12. Riepilogo delle spese

Di seguito lo schema riepilogativo:

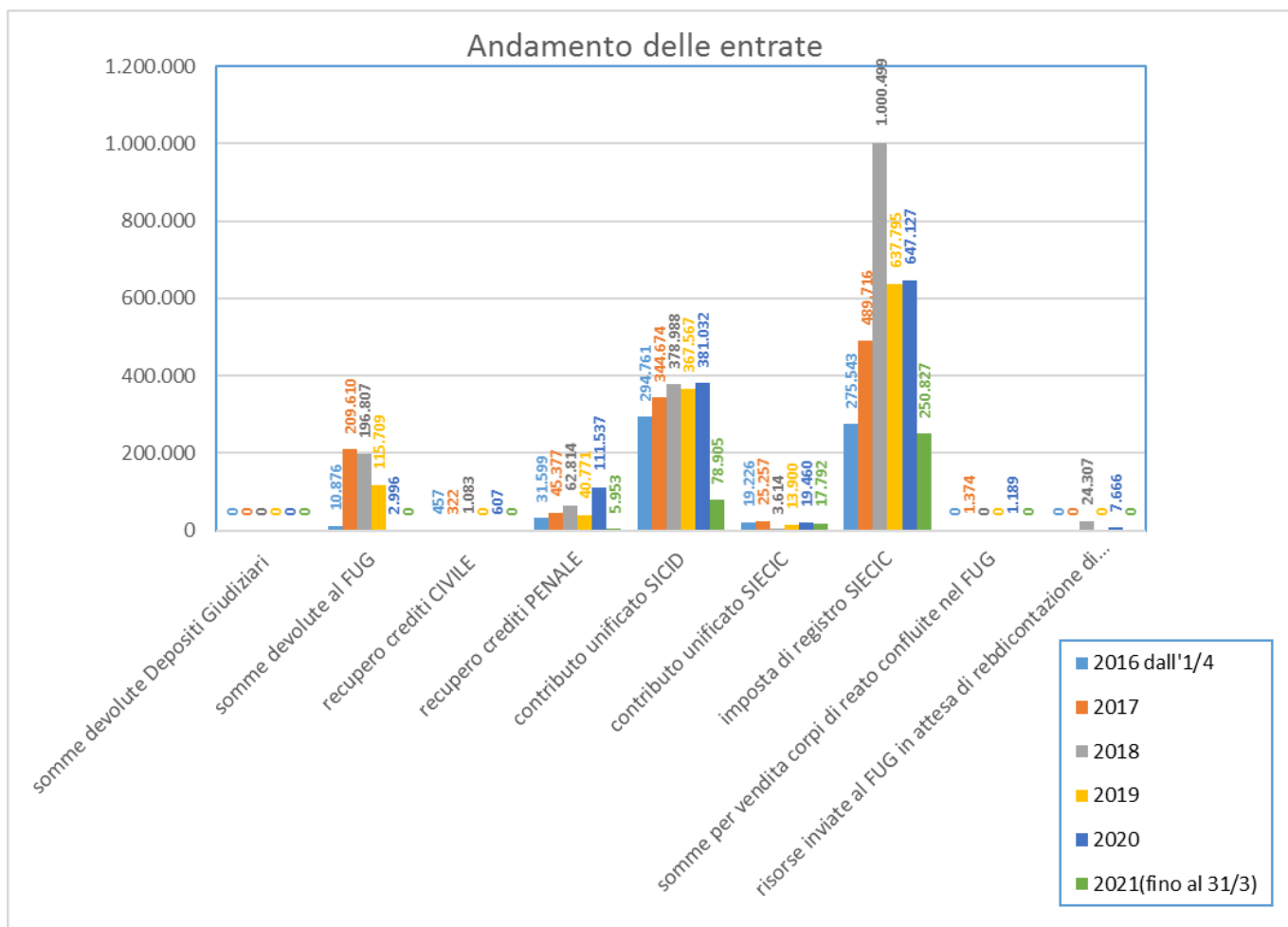
n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	2.118.514,56
2	Spese per materiale di consumo	3.031,17
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	345,09
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	1.238,54
5	Spese per contratti di somministrazione	18.810,83
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	9.072,01
7	Spese per contratti di locazione	44.800,00
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	18.315,22
9	Spese per custodia edifici e reception	0,00
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0,00
11	Altre spese (spese postali)	6.870,88
totale		2.220.998,30

6.2. ENTRATE

Di seguito è rappresentato il prospetto riepilogativo relativo alle entrate affluite all'Ufficio, con specificazione degli importi devoluti e di quelli rendicontati:

ENTRATE/ANNI	2016 Dall'1.4	2017	2018	2019	2020	2021 (fino AL 31/3)	TOTALE
somme devolute Depositi Giudiziari	0	0	0	0	0	0	0
somme devolute FUG	10.876,11	209.609,95	196.807,24	115.709,39	2.996,41	0	535.999,10
recupero crediti CIVILE	457,00	322,00	1.082,50	0	607,00	0	2.468,50
recupero crediti PENALE	31.598,58	45.376,67	62.814,09	40.771,11	111.537,36	5.952,54	298.050,35
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	294.761	344.674	378987.96	367.567	381.032	78.904,56	1.845.926,52
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	19.226,00	25.257,00	3.614,00	13.900,00	19.460,00	17.792,00	99.249,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
imposta di registro nelle procedure civili SICID	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
imposta di registro nelle procedure SIECIC	275.543	489.715,52	1.000.498,86	637.794,75	647.127,06	250.827,00	3.301.506,19
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
diritti di copia nel settore penale	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
somme per vendita di di corpi di reato confluite nel FUG	0	1.374,15	0	0	1.189,00	0	2.563,15
altre risorse confluite nel FUG PENALE	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0	0	24.307,23	0	7.666,35	0	31.973,58
totale	632.461,69	1.116.329,29	1.668.111,88	1.175.742,25	1.171.615,18	353.476,10	6.117.736,39



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

È stata eseguita una rilevazione su un campione di crediti iscritti nell'applicativo SIAMM negli anni 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021 ed inviati ad Equitalia Giustizia s.p.a.

L'estrazione è stata effettuata mediante aggregazione di dati estratti da SIAMM, da SICP e dalla visione dei fascicoli del recupero crediti, non risultando sul punto alcuna estrazione prevista dagli applicativi in uso.

Se ne riportano di seguito gli esiti.

periodo	tempi medi di trasmissione dei documenti del credito da cancellerie all'Ufficio Recupero Crediti in giorni	tempi medi da ricezione atti URC alla registrazione di prot. note A e A1 in giorni	tempi medi da data prot. note e data ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia in giorni	tempi medi da ritiro/ trasmissione atti a Equitalia Giustizia e data iscrizione a mod. 3SG in giorni	tempi medi da data consegna atti a Equitalia Giustizia e consegna ruoli a Equitalia servizi
2016(dal 1.4)	248	14,5	13,5	268	non rilevato
2017	279	4,5	12,2	52,5	non rilevato
2018	569	17,75	12,5	130	non rilevato
2019	152	6,45	27	445	non rilevato
2020	674	8,65	4,75	302	non rilevato
2021(fino al 31.3)	248	6,65	1	204	non rilevato

L'attività delle cancellerie non è stata sempre tempestiva: i tempi medi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all' Ufficio Recupero Crediti variano da un minimo di 248 giorni nel 2016 e 2021 a un massimo di 674 nel 2020; va però precisato che i ritardi più consistenti riguardano il passaggio degli atti pervenuti a seguito del giudizio d'appello e del ricorso per cassazione con ritardi spesso dovuti alle cancellerie del giudice *ad quem* ovvero riguardano ipotesi di recupero di pene a seguito di provvedimento di unificazione di pene concorrenti oppure liquidazioni in favore dei difensori d'ufficio; brevi, invece, i tempi medi dalla ricezione dei "fogli delle notizie" alla registrazione di prot. note A che variano dai 4,5 ai 17,75 giorni; brevi anche i tempi medi da data di protocollazione delle note e data ritiro / trasmissione degli atti a Equitalia Giustizia che oscillano tra 1 e 27 giorni; la cancelleria non ha rilevato il dato relativo ai tempi medi dalla data di consegna degli atti a Equitalia Giustizia e consegna ruoli a Equitalia Servizi.

Dai dati così acquisiti è emerso che i termini stabiliti per l' iscrizione a ruolo dall' art. 227-ter del d.P.R. n. 115/2002 (iscrizione a ruolo entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento di cui sorge l'obbligo) e quelli previsti dall' art. 12, della Convenzione tra Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia s.p.a. (iscrizione a ruolo entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione degli atti), non sono generalmente rispettati, principalmente a causa dei ritardi incorsi nelle fasi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'URC (Ufficio recupero crediti) e di quelli accumulati da Equitalia Giustizia s.p.a.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Come riferito dal Capo dell'ufficio il palazzo di giustizia è totalmente cablato, ma la rete LAN è vetusta e andrebbe integralmente sostituita.

Le opportunità di ammodernamento consentite dalla convenzione CONSIP LAN 7 sono venute meno in seguito all'annullamento dell'aggiudicazione.

La connessione INTERNET è di bassa qualità e rende difficoltoso l'utilizzo dei software di videoconferenza.

Nessuna aula è collegata con il sistema MVC1.

L'ufficio utilizza la quasi totalità degli applicativi informatici resi disponibili.

Unica rilevante eccezione è l'utilizzo di TIAP-Document@, non attuato per la assoluta carenza di personale, in un contesto in cui il suo utilizzo non fornisce benefici significativi nello svolgimento dell'attività.

Le apparecchiature hardware sono complessivamente adeguate, risultando carenze per quanto concerne stampanti, scanner e schermi adeguati per il personale amministrativo.

Il dirigente ispettore ha verificato che sono in uso i seguenti applicativi ministeriali per la gestione dei servizi amministrativi:

SCRIPTA@ (Protocollo Informatico); trattasi di applicativo diffuso su tutto il territorio nazionale, che consente non solo la protocollazione ma anche lo scambio documentale con altri sistemi di protocollo informatico, in particolare con tutti gli uffici giudiziari, il Ministero della Giustizia, il C.S.M e le pubbliche amministrazioni in genere;

VALERI@ per la gestione del personale di magistratura;

COSMAPP per la gestione delle proposte tabellari e organizzative;

Rilevazione delle presenze del personale programma Regione TAA WEBSTART dal 1.1.2018;

SICOGE (Sistema di Contabilità Generale); trattasi di applicativo on line del MEF per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le amministrazioni centrali dello stato; tale sistema consente la gestione della fatturazione;

GE.CO (Gestione consegnatario); trattasi di applicativo realizzato dalla ragioneria generale dello stato (RGS) per la gestione dei beni mobili e dell'inventario (fino al passaggio della competenza alla regione);

SIAMM sistema informativo dell'area amministrativa con diverse partizioni:

- SIAMM Servizio Gestione Automezzi, per la gestione dei veicoli, fino al passaggio della competenza alla Regione Trentino Alto Adige;
- SIAMM Servizio Spese di Giustizia che a sua volta distinto nelle seguenti ulteriori partizioni: 1 ASG - spese pagate; 2 ASG - spese prenotate; 3 SG - registro dei crediti da recuperare e delle successive vicende del credito;

SICP: sistema informativo della cognizione penale, che consente, per quanto di interesse per i servizi amministrativi, la gestione dei beni in sequestro (cose sequestrate presso terzi, corpi di reato e somme in sequestro FUG -fondo unico giustizia);

SIRIS: modulo di SICP per le ricerche e monitoraggi connessi ai beni in sequestro;

FUG WEB: applicativo on line che consente la trasmissione delle comunicazioni, cd. "modelli", ad Equitalia Giustizia s.p.a.;

MONITOR ENTI: applicativo on line che rende possibile la consultazione dei dati relativi all'attività di riscossione, recupero crediti, effettuata dall'agente della riscossione.

S.I.C. CASELLARIO giudiziale per le iscrizioni relative al settore recupero crediti (pagamento pena pecuniaria, applicazione indulto, ...).

Nel settore amministrativo, con riferimento ai servizi da me verificati, non sono in uso registri informatici di comodo, ad eccezione dell'applicativo XENIA per il recupero crediti.

L'applicativo XENIA è stato già indicato nella precedente ispezione ordinaria del 2015 (pag. 46) e non è stato oggetto di rilievo; è garantito il back up dei dati; l'accesso è consentito, previa identificazione, con password personale.

Non è stata esibita la prescritta autorizzazione ministeriale.

L'applicativo permette l'aggiornamento delle informazioni relative alle partite di credito (scarico pagamenti, annotazioni varie, chiusura) e altre interrogazioni.

Per quanto riguarda in particolare l'informatizzazione delle cancellerie civili verificate è adeguata.

Le cancellerie civili hanno utilizzato i registri informatizzati tramite i programmi ministeriali SICID, SIECIC, SIAMM.

Nelle schede di rilevazione statistica SIT_C1 e SIT_C2 le cancellerie civili del contenzioso ordinario e di lavoro hanno indicato una difficoltà minima riguardante la gestione dei fascicoli nel registro informatizzato degli affari civili ordinari e speciali SICID, esattamente in una scala di valori dal 1 al 4 è stato indicato il valore 1, senza segnalare precise difficoltà.

La sezione comprendente le cancellerie delle esecuzioni mobiliari/immobiliari ed il fallimento nelle schede SIT_C4 e SIT_C5 ha indicato la difficoltà 3 nella gestione dei fascicoli sul ruolo informatizzato SIECIC indicando "che mancano gli eventi necessari a codificare le istanze ricevute ed i provvedimenti emessi; le Consolle sono differenti e

non omogenee". Tale situazione risulta ancora più accentuata per i concordati preventivi e la liquidazione del patrimonio del debitore, ove il programma prevede pochissime voci.

Il personale amministrativo ha messo in evidenza alcune inadeguatezze dei programmi informatici in uso.

Per le esecuzioni immobiliari il registro SIECIC presenta una evidente rigidità informatica, poiché mancano vari eventi anche se ricorrenti (ad esempio l'accollo ex art. 508 c.p.c. è previsto solo sul singolo lotto; le esecuzioni esattoriali sono gestibili esclusivamente con gli atti non codificati; sarebbe bene prevedere una connessione con il SICID per le parentesi di cognizione del processo esecutivo; l'ordine di liberazione non è gestibile perché il SIECIC non riconosce l'immobile "tavolare" tipico della legislazione delle Regioni autonome Trentino e Friuli.).

Per le esecuzioni mobiliari si evidenzia come dall'entrata in vigore (2011) ad oggi, il programma delle esecuzioni civili non abbia avuto molte migliorie, a dispetto delle modifiche intervenute al codice di procedura civile.

Anche per le mobiliari spesso non vi sono gli eventi corrispondenti e, pertanto, la codifica da parte della cancelleria risulta difficile. Molte volte è necessario usare "atto non codificato", per la non rispondenza delle voci. Un altro grande disagio è "l'impossibilità di estrarre la statistica telematicamente, a causa della non correttezza dei dati, pertanto la cancelleria è costretta a tenerla manualmente".

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Si sono riscontrate alcune criticità nella corretta implementazione/annotazione su SICP con riferimento alla gestione dei beni in sequestro (beni in sequestro presso terzi, beni in custodia presso l'Ufficio e F.U.G.).

L'esame del registro ha evidenziato annotazioni non complete; non è curato l'aggiornamento delle posizioni pendenti; SICP è utilizzato per la sola presa in carico dei beni non anche per l'attività di movimentazione e definizione del bene sottoposto a sequestro, talvolta anche a causa di una implementazione non completa da parte dell'ufficio di Procura.

Sul punto è intervenuto l'ordine di servizio del Presidente del Tribunale in data 17/7/2021 prot. int. n. 122/2021 che ha disposto la corretta implementazione del registro dei beni in sequestro (mod. 41, 42 e FUG), anche per tutte le iscrizioni effettuate dall'avvio di SICP.

Il Presidente del Tribunale ha richiesto alla Corte d'Appello di Trento, in data 8/7/2021 n. 868 prot. intervento formativo del personale per la gestione del registro FUG, mod. 41 e mod. 42.

Non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri civili SICID e SIECIC. Complessivamente si può dire che la gestione dei registri è stata curata sufficientemente dal personale amministrativo.

Per la cancelleria fallimentare si è rilevata la carenza di alcune annotazioni da effettuare. Precisamente, per quanto riguarda il "registro degli incarichi diversi da curatore fallimentare, commissario, liquidatore conferiti e degli importi liquidati" che costituisce un'apposita partizione del registro informatico SIECIC, si è rilevato che tale registro non risulta alimentato con i nominativi dei professionisti nominati ai sensi dell'art.25 R.D. 257/42(Legge Fallimentare). È necessario che il registro degli incarichi diversi da quelli di curatore sia alimentato e popolato con le nomine effettuate e con le liquidazioni dei compensi.

Inoltre, nella gestione del Registro informatico Siecic l'emissione del mandato delle procedure fallimentari deve essere telematico, quindi, da effettuarsi inserendosi nel flusso di eventi tipici del Registro Siecic e del PCT. È stato emesso un ordine di servizio nell'intento di sanare queste carenze.

7.3. SITO INTERNET

Il Tribunale è fornito di sito internet, costantemente aggiornato, a mezzo del quale è possibile prenotare l'accesso alle cancellerie e l'erogazione dei servizi di copia, oltre che ottenere informazioni e modulistica relativa ai servizi.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

È designato e operativo un unico Magrif per l'ufficio, il dott. Michele Cuccaro, che cura i compiti previsti dalla circolare del CSM in materia.

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

I rapporti con il CISIA sono difficoltosi a causa dell'assenza di un presidio locale.

Le necessità dell'ufficio sono assicurate, ma l'assenza di un rapporto frequente rende difficoltoso lo sviluppo dell'informatizzazione nel settore penale.

Ulteriori problemi sono la frammentazione delle competenze informatiche tra Ministero della Giustizia e Regione Trentino – Alto Adige.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Depositi Telematici

ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELERIE CIVILI								
Cancelleria		2016 (dal 1.4)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 31.3.)	Totale
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	4260	5668	6156	5762	6547	2706	31099
	Atti del professionista	259	289	312	249	147	62	1318
	Atti del magistrato	2361	2670	1945	2124	2962	729	12791
	Atti del PM	0	0	0	0	0	0	0
	Verbali di udienza	1619	1926	1688	1625	1225	466	8549
Cancelleria Lavoro	Atti di parte	979	905	1017	860	978	301	5040
	Atti del professionista	23	42	50	25	26	15	181
	Atti del magistrato	458	421	490	399	495	139	2402
	Verbali di udienza	560	476	435	387	299	123	2280
Cancelleria Volontaria giurisdizione	Atti di parte	376	729	896	1062	1535	651	5249
	Atti del professionista	4	25	28	26	15	16	114
	Atti del magistrato	473	628	731	682	1411	506	4431
	Verbali di udienza	303	521	398	525	426	159	2332
Cancelleria Esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	755	945	1014	923	1092	327	5056
	Atti del professionista	6	6	15	37	40	12	116
	Atti del magistrato	337	424	432	427	727	187	2534
	Atti del delegato	3	7	4	3	40	10	67
	Atti del custode	3	37	60	53	3	0	156
Cancelleria Esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	951	1367	1367	916	1194	294	6089
	Atti del professionista	213	269	175	120	152	85	1014
	Atti del magistrato	853	1360	1051	817	984	249	5314
	Atti del delegato	933	1170	1076	752	843	172	4946
	Atti del custode	58	298	318	249	261	75	1259

Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	91	117	162	135	145	52	702
	Atti del Curatore	1894	2937	2635	1928	1502	532	11428
	Atti del professionista	0	0	0	0	0	0	0
	Atti del magistrato	0	0	1	1177	1352	409	2939
	Verbali di udienza	0	0	0	100	124	37	261
Totali	Totale Atti di parte	7412	9731	10612	9658	11491	4331	53235
	Totale Atti del professionista	505	631	580	457	380	190	2743
	Totale Atti Ausiliario	2891	4449	4093	2985	2649	789	17856
	Totale Magistrato	4482	5503	4650	5626	7931	2219	30411
	Totale Atti del PM	0	0	0	0	0	0	0
	Totale Verbali di udienza	2482	2923	2521	2637	2074	785	13422

L'uso del PCT è ben radicato nelle cancellerie civili, si è andato ampliando nel corso degli anni oggetto di verifica.

Alla data del 31.3.2021, la maggior parte degli atti, compreso l'atto introduttivo, sono telematici. Sopravvivono ancora casi di uso del cartaceo che comunque viene scansionato ed inserito nel registro informatico.

Il pagamento del contributo unificato, avviene con modalità telematica per le cancellerie fallimentare ed esecuzioni, mentre nella cancelleria civile persiste ancora il deposito delle marche scansionato che accompagna l'iscrizione a ruolo telematica.

- Tempi di lavorazione degli atti

Per la cancelleria civile e di lavoro le metodologie di lavoro adottate negli anni, combinate con l'elevato turnover del personale, non hanno consentito di raggiungere gli standard previsti per il PCT (lavorazione dell'atto entro le 24 ore dal deposito telematico effettuato correttamente, come previsto dalla circolare prot. 1595552.U del 23 ottobre 2015),

I tempi di lavorazione sono quantificabili in 3-4 giorni per gli atti degli avvocati, salvo gli atti urgenti accettati entro 24-48 ore; anche i tempi di pubblicazione dei provvedimenti dei giudici sono ricompresi entro 2-3 giorni.

Nelle cancellerie del fallimento e delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari l'accettazione e la lavorazione degli atti avviene normalmente entro 24 ore dal ricevimento, spesso nella stessa giornata in cui gli atti sono stati inviati.

- Utilizzo della consolle del Magistrato

Tutti i Magistrati dell'area civile hanno in uso la consolle del Magistrato e prevalentemente la utilizzano per la redazione dei propri provvedimenti e per la

redazione dei verbali di udienza i quali vengono trasmessi alla cancelleria in via telematica. Gli atti eventualmente depositati su supporto cartaceo sono scansionati e la copia è acquisita nel registro informatico.

- Comunicazioni e Notificazioni ex art. 136 c.p.c. in via telematica

Le comunicazioni previste dal codice di procedura civile vengono ritualmente effettuate a mezzo PEC per la maggior parte dei procedimenti dell'area civile e così anche le notificazioni; fanno eccezione alcuni procedimenti ove la parte non sia costituita a mezzo di un legale o per i soggetti non inseriti nel REGINDE ed in tali casi la notifica avviene attraverso posta elettronica ordinaria o con la notifica a mezzo Unep.

Posta Elettronica Certificata:

L'area civile utilizza le pec della cancelleria civile, delle fallimentare, della volontaria giurisdizione con le quali si provvede a evadere le richieste formali provenienti dagli enti autorizzati alla comunicazione con lo strumento.

Le comunicazioni rivolte al personale, di magistratura e amministrativo, sono effettuate tramite mail di posta elettronica personale ed i dipendenti comunicano tra di loro tramite il medesimo mezzo.

Sicuramente lo strumento informatico ha soccorso l'Ufficio che soffre per l'insufficienza di personale.

Quanto ai problemi e criticità attuali del PCT può rilevarsi quanto segue.

Nei servizi delle procedure concorsuali il PCT è un programma che presenta alcune criticità, in particolare nella gestione della qualificazione degli "eventi", sia quelli relativi ad attività dei curatori sia gli "eventi" provenienti dal magistrato, per i quali non è prevista una specifica voce qualificativa, con la conseguenza di dover utilizzare un generico "atto non codificato".

Tale situazione risulta ancora più accentuata per i concordati preventivi e la liquidazione del patrimonio del debitore, ove il programma prevede pochissime voci di "eventi" specifici.

Anche per le esecuzioni mobiliari si evidenzia come dall'entrata in vigore (2011) ad oggi, il programma delle esecuzioni civili ed il PCT non abbiano subito molte variazioni, a dispetto delle modifiche intervenute al codice di procedura civile.

Il Siecic presenta molte carenze sia per gli atti ricevuti che per gli atti emessi dal Magistrato. Spesso non vi sono gli eventi corrispondenti e la cancelleria deve utilizzare "atto non codificato" per effettuare le annotazioni di rito.

Altre carenze è data dalla mancanza di collegamento tra il registro Siecic e l'Ufficio UNEP che deposita gli atti in modalità cartacea poi scansionati dalla cancelleria; inoltre, vi è l'impossibilità dell'invio telematico degli atti da registrare all'Agenzia delle Entrate, invio che avviene ora via pec, ma non tramite il PCT.

Questi problemi emergenti in un sistema che necessita di implementazioni continue, devono essere oggetto di richieste (aperture di ticket da parte delle cancellerie e contatti telefonici) rivolte al CISIA competente il quale, in assenza di soluzioni tecniche specifiche, può consigliare la formalizzazione di un quesito alla DGSIA. Gli uffici del Tribunale di Rovereto, situato nel distretto di Trento purtroppo privo di una propria articolazione del CISIA, dovranno rivolgersi al CISIA di Bologna, dipartimento di Padova-Venezia.

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

È stato richiesto all'Ufficio il riscontro alle informazioni richieste dal C.S.M. con delibera del 5.3.2014 avente ad oggetto "Monitoraggio e studio delle problematiche attuative del Processo civile telematico", che è stato esibito (Allegato 47 alla Relazione del Presidente del Tribunale).

L'Ufficio ha provveduto alla compilazione del questionario ed alla trasmissione on line in data 14 aprile 2014.

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

Le informazioni fornite nel questionario sono apparse complete e corrette.

Nel corso della istruttoria ispettiva si è constatata l'inadeguatezza di alcuni strumenti informatici (scanner da tavolo) indispensabili per la piena informatizzazione.

Non sono stati rilevati gravi ritardi nell'accettazione degli atti trasmessi in modalità telematica dalle parti, dai professionisti e dai giudici. L'accettazione è effettuata in giornata per le cancellerie delle esecuzioni e del fallimento e di norma è eseguita entro due - quattro giorni per la cancelleria civile contenzioso e del civile non contenzioso.

Sul punto si evidenzia che la circolare del Ministero della Giustizia del 23.10.2015 n.0012157.E -Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico- richiede che l'accettazione del deposito di quanto pervenuto in via telematica sia eseguita entro il giorno successivo, anche facendo ricorso a provvedimenti di riorganizzazione del lavoro idonei a garantire la tempestività del deposito.

I giudici ordinari ed onorari assegnati al settore contenzioso si sono avvalsi della Consolle per la redazione dei propri provvedimenti e per la redazione dei verbali di udienza.

Gli atti eventualmente depositati su supporto cartaceo sono stati scansionati e la copia informatica è stata acquisita nel registro ministeriale ai fini della corretta comunicazione/notificazione ai sensi dell'art. 45 disp. att. cod. proc. civ.

La comunicazione degli atti a norma degli artt. 133, 134 e 136 cod. proc. civ. è stata eseguita per via telematica tramite i sistemi informatici SICID e SIECIC che consentono la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

Non sono state rilevate criticità degne di rilievo.

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

Tutte le cancellerie civili ispezionate lamentano la carenza dell'attività di formazione: le implementazioni delle evoluzioni del sistema dovrebbero essere accompagnate da una formazione per utilizzare al meglio il PCT.

Le cancellerie civile, esecuzione immobiliare e fallimentare ritengono non adeguata la dotazione informatica e richiedono per ciascuna una nuova stampante-scanner da tavolo per velocizzare le operazioni di carico dei documenti bancari (fallimentare), e dei provvedimenti cartacei firmati dai magistrati (civile ed esecuzioni).

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

Non sono state rilevate prassi elusive, in particolare non è stata seguita la prassi del deposito di copie cartacee di cortesia di atti telematici.

Neppure sono stati individuati servizi implementati a seguito dei risparmi di tempo derivati dall'adozione del processo civile telematico.

L'effetto positivo del PCT che consiste nella riduzione drastica delle code agli sportelli e nell'accelerazione delle tempistiche di lavoro, secondo l'Ufficio, è stato in parte vanificato dall'attività di necessario recupero degli originali cartacei di versamento del contributo unificato (scansionati e trasmessi telematicamente), come è previsto dalle norme generali in ordine all'annullamento delle marche e come ribadito al punto 14 della citata circolare ministeriale del 2015. Durante l'ispezione in loco è stata emessa

una direttiva al personale in riferimento all'obbligatorietà del pagamento del contributo unificato in via telematica.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Le notifiche telematiche penali sono effettuate ormai normalmente a mezzo del sistema SNT, mentre non è adottato il sistema di notifiche TIAP.

ufficio interessato	Totale mail trasmesse	errore di consegna
GIP/GUP	19.791	67
Dibattimento monocratico e collegiale	9.538	39
Totali	29.329	106

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla è stato segnalato a riguardo.

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

Gli strumenti hardware sono appena sufficienti, soprattutto per quanto concerne monitor e stampanti.

I primi hanno definizione e grandezza inadeguata per il personale, determinando affaticamento visivo ed errori, mentre le stampanti non sono prossime, causando necessarie sospensioni per il recupero degli esiti delle stampe e cagionando diminuzioni di produttività.

L'assistenza è appena sufficiente e frequentemente si deve ricorrere al sapere di personale esperto, per l'inadeguatezza dell'assistenza.

Non sono assicurate iniziative formative idonee sull'utilizzo degli applicativi informatici.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Come riportato dal Capo dell'Ufficio e confermato dagli ispettori in sede ispettiva può sottolinearsi quanto segue:

Interpretazione estensiva dell'art. 696 bis c.p.c. al fine di deflazionare il contenzioso in materia civile

Il Tribunale adotta la prassi di accedere alla interpretazione della giurisprudenza più estensiva in relazione all'applicazione dell'istituto della consulenza tecnica di ufficio preventiva finalizzata alla conciliazione della causa. Per tal via, un notevole numero di controversie sono definite prima dell'accesso alla fase contenziosa, riducendo il ricorso al processo quale momento definitorio della controversia medesima e permettendo ai giudici addetti al contenzioso di far dronte ad un numero inferiore di processi, così ulteriormente liberando energie per la conciliazione intra giudiziale (come da ulteriore prassi virtuosa adottata dall'ufficio) nonché per l'innalzamento della qualità delle motivazioni delle decisioni da assumere, dimostrata dai dati relativi agli appelli avverso le sentenze civili di primo grado del Tribunale, che vedono un tasso di impugnazione estremamente ridotto, pari a circa il 1,5% del complesso dei procedimenti definiti nell'anno di riferimento.

Autoformazione per la applicazione della conciliazione come criterio principale di definizione delle controversie in materia civile e conseguenti prassi operative dei giudici

Sono stati avviati nell'ambito di riunioni informali tra i giudici moduli di auto formazione sulle conciliazioni infra giudiziali e concordata la prassi di impiegare un congruo lasso temporale dell'udienza di prima comparizione e di trattazione al fine di pervenire alla conciliazione della lite , anche con rinuncia agli atti e contestuale formalizzazione da parte delle parti in scritture private extra giudiziali.

Le prassi in esame hanno registrato un notevole successo, tenuto conto che, a fronte di un notevole numero di definizioni pro capite dei giudici civili, la maggior parte delle stesse risultano effettuate in modo diverso dalla sentenza.

Gestione integralmente virtualizzata delle esecuzioni immobiliari

Va segnalata sopra a tutte la gestione integralmente virtualizzata delle esecuzioni immobiliari, adottata al fine di favorire l'accesso dell'utenza alla procedura, favorire la vendita all'asta e la realizzazione dei crediti, ottimizzare la funzionalità dell'Ufficio nel

settore delle esecuzioni immobiliari aumentandone il rendimento, e fronteggiare la menzionata carenza di organico del personale amministrativo.

Uno degli snodi centrali, per assicurare efficienza e rapidità alla parte contabile delle procedure esecutive individuali, è stato quello di studiare un meccanismo completamente dematerializzato e on line di gestione dei conti correnti, permettendo in questo modo anche una totale trasparenza, che si concretizza nella possibilità di controllo istantaneo dei movimenti del singolo IBAN ad opera del Magistrato, della sua Cancelleria e del professionista delegato.

Il Tribunale non ha firmato alcuna convenzione, ma ha lasciato che l'Associazione dei delegati scegliesse la controparte bancaria; tuttavia, come si spiegherà a breve, il Giudice non si è spogliato dei suoi poteri di direzione e controllo del processo esecutivo, ma esercita un continuo e costante controllo sul punto.

Occorre muovere dal dato normativo anche con riferimento ai conti correnti delle procedure esecutive: l'art. 591 bis c.p.c., infatti, prevede al comma terzo, punti 12 e 13, che il professionista delegato deve provvedere agli adempimenti di pagamento scaturenti dall'approvazione del riparto e "ad ordinare alla banca (...) la restituzione delle cauzioni e di ogni altra somma direttamente versata mediante bonifico o deposito intestato alla procedura degli offerenti non risultati aggiudicatari (...)"; prosegue poi il comma nono, stabilendo che "le somme versate dall'aggiudicatario sono depositate presso una banca o su un conto postale indicati dal giudice".

Se da un lato è il Giudice che dovrebbe individuare l'istituto di credito, è il professionista delegato che deve materialmente compiere le operazioni sui conti, ivi ricomprese peraltro tutti pagamenti fiscali, scaturenti dall'emissione del decreto di trasferimento.

Per evitare lungaggini autorizzative e burocratiche, con tutte le conseguenze nefaste in punto di efficienza e rapidità della tutela esecutiva, l'ordinanza di delega, predisposta dal Tribunale di Rovereto, ex art. 591 bis c.p.c., che ha ormai preso il posto dell'ordinanza di vendita ex art. 569 c.p.c., prevede espressamente che sia "il professionista delegato ad aprire, presso un istituto di credito di sua fiducia, un conto corrente intestato alla procedura - "Proc. Esec. nr/anno R.G.Es." - al momento dell'aggiudicazione, per il deposito della cauzione e del fondo spese, nonché del saldo del prezzo di aggiudicazione".

All'indomani dell'entrata in vigore dell'obbligo della vendita telematica - il cui iter legislativo è giunto a definitivo approdo solo ad aprile del 2018 - l'Associazione Notarile ha quindi siglato una serie di convenzioni con l'Istituto di Credito, che meglio rispondeva alle esigenze giuridiche e pratiche, scegliendo come partner contrattuale la Cassa Rurale di Rovereto.

È stata, quindi, stipulata una prima convenzione, avente ad oggetto la sottoscrizione digitale dei contratti di conto corrente, secondo il seguente meccanismo: la Banca genera i contratti di conto corrente su richiesta dell'Associazione in formato PDF, per poi spedirli a mezzo posta elettronica per la firma digitale. I conti, così generati, sono intestati ai lotti delle singole procedure, in modo che ogni lotto abbia una propria contabilità interna, immediatamente identificabile e facilmente ricostruibile, così come ha sottolineato più volte l'osservatorio delle esecuzioni immobiliari, costituito in seno al CSM. Apposta la firma digitale in formato .p7m, l'Associazione provvede a rispedire il contratto alla Banca, che appone la sua firma e archivia il contratto, secondo le norme regolamentari sull'archiviazione dei files digitali. Il Giudice ha la piena visibilità di questi conti correnti, mentre il delegato e la Cancelleria ne hanno anche l'operatività; ogni volta che il delegato fa un pagamento tramite l'home banking viene inviata una mail anche alla Cancelleria, che quindi mantiene pieno controllo anche sul rispetto dei termini dei pagamenti.

Medesimo meccanismo è previsto per i custodi giudiziari, che raccolgono i canoni di locazione dei compendi pignorati, i cui conti sono visibili anche al professionista delegato – oltre che a Giudice e Cancelleria – in modo che il Notaio possa correttamente formare la massa attiva quando predispone il progetto di riparto e Giudice e Cancelleria possano verificare il corretto incasso, nonché il corretto adempimento fiscale del custode, che è chiamato a versare l'IVA in caso di soggetto passivo esecutato.

La seconda convenzione, invece, riguarda le aste telematiche: la compilazione dell'offerta digitale infatti prevede in uno dei suoi numerosi passaggi che l'offerente indichi il numero di CRO del bonifico (per quanto ormai non esista più nel sistema bancario) nell'offerta, dato che poi verrà controllato dal professionista delegato al momento dell'apertura della busta digitale sul conto corrente, così da svolgere un controllo incrociato. Il Tribunale di Rovereto, tramite una convenzione fra la Cassa Rurale di Rovereto e l'Associazione delegati, ha fatto aprire 11 conti correnti intestati ciascuno ad un mese dell'anno (ad agosto non si tengono aste), in cui confluiscono le cauzioni degli offerenti telematici del mese. Il conto corrente è oscurato fino al momento di chiusura del deposito delle offerte e viene direttamente messo a disposizione del delegato dalla Banca, che ha un calendario delle aste, il giorno dell'apertura delle buste digitali. Le cauzioni degli aggiudicatari vengono poi spostate sui conti dei lotti della singola procedura, mentre quelle dei non aggiudicatari vengono restituite ai mittenti; successivamente il conto viene nuovamente oscurato; tali operazioni vengono svolte in 7 giorni lavorativi circa. Anche su questi conti Giudice e Cancelleria hanno visibilità.

Gestione integralmente informatizzata degli accessi alle cancellerie

Le problematiche derivanti dalla gestione della pandemia da COVID 19 hanno fornito l'occasione per adottare una prassi virtuosa in tema di prenotazione degli accessi alle

cancellerie. A decorrere dal giugno 2020 detti accessi sono prenotabili dall'utenza sul sito del Tribunale. È prevista, inoltre, la prenotazione da telefonia mobile. Tale prassi consente, oltre che una migliore gestione dei flussi degli utenti, una migliore organizzazione delle scarse risorse umane disponibili, potendo le stesse essere poste a disposizione del pubblico in modo preventivabile e potendo procedersi alla preparazione preventiva degli atti da consultare, abbreviando i tempi di permanenza dell'utenza presso l'Ufficio.

Calendarizzazione oraria delle udienze

Il Tribunale adotta la prassi di calendarizzare tendenzialmente le udienze ad ora fissa, al fine di evitare inutili attese dell'utenza e impedire assembramenti.

Dilatazione dei giorni di udienza

Nella fase acuta della crisi da pandemia, è stata disposta, inoltre, la speciale misura della dilatazione dei giorni di udienza in modo da ridurre la densità degli utenti nelle aree comuni del Palazzo di Giustizia (corridoi, atri, etc...).

Ufficio del processo e Ufficio del giudice

Nel quadro delle elevate scoperture nelle fila del personale amministrativo e al fine di consentire il mantenimento di standards adeguati di produttività e di migliorare la situazione trovata all'insediamento questa Presidenza ha, inoltre, attuato un programma sistematico di arruolamento di Tirocinanti, ex art. 73 e infracurriculari, stipulando con l'Università di Trento plurime convenzioni per stage formativi. Si è ritenuto di dover individuare le modalità più efficaci per stimolare maggiormente le richieste dei potenziali tirocinanti. A tal fine è stato istituito, anzitutto, un più stretto e costante rapporto con l'Università degli Studi di Trento per la indizione di specifici e periodici bandi - indirizzati sia ai tirocinanti ex art. 73 che a quelli infracurriculari. Si è inoltre disposta ogni opportuna iniziativa per l'adeguata pubblicizzazione di detti bandi, sia sul sito dell'Università denominato "Jobguidance", sia sui siti dei COA del bacino di utenza di riferimento del Tribunale (Rovereto, Trento, Bolzano, Brescia, Verona e Vicenza) sia, infine, sul sito istituzionale del Tribunale. In aggiunta a quanto sopra, per rendere maggiormente appetibile l'accesso alle predette iniziative da parte dei tirocinanti potenzialmente interessati, sono state stipulate due convenzioni: una, con la partecipata pubblica Trentino Trasporti s.p.a. finalizzata a consentire ai tirocinanti di accedere ai mezzi pubblici locali con una tariffa agevolata e l'altra, con il Comune di Rovereto, intesa a mettere a disposizione dei tirocinanti "buoni pasto" per i giorni di permanenza presso l'Ufficio Giudiziario oltre ad una serie di servizi culturali di supporto (accesso a biblioteche, musei, etc.).

L'insieme di tali iniziative ha determinato, infine, un deciso incremento del numero di tirocinanti presenti e la possibilità del Tribunale di assicurare un supporto formativo al territorio di riferimento, contestualmente favorendo il mantenimento di adeguati livelli qualitativi e quantitativi da parte dei giudici in servizio.

Come evidenziato, inoltre, dal dirigente ispettore si ritiene di sottolineare in particolare quale buona prassi il versamento degli atti dell'archivio storico del Tribunale di Rovereto e delle Preture soppresse all'Archivio di Stato.

Tale attività di scarto ha consentito il raggiungimento di più obiettivi:

- creare una sinergica collaborazione con altri enti/istituzioni sul territorio: l'attività è stata in larga misura svolta su progetto realizzato dalla direttrice dell'Archivio di Stato di Trento che ha conferito incarico a un archivista qualificato; l'attività ha visto l'impiego di lavoratori socialmente utili;

- liberare spazio da atti per i quali è cessato l'obbligo di conservazione presso gli Uffici Giudiziari, mediante versamento all'Archivio di Stato oppure mediante consegna alla Croce Rossa Italiana del materiale per il quale il Ministero dei Beni Culturali ha approvato lo scarto;

- razionalizzare gli spazi a disposizione;

- riordinare e procedere all'elencazione di una parte consistente della documentazione esistente presso l'archivio storico, così facilitando l'attività di ricerca degli atti custoditi in archivio.

Si ritiene di evidenziare come l'attività svolta sia in linea con le dettagliate "linee guida del Ministero dei beni e delle attività culturali per lo scarto della documentazione prodotta dagli Uffici Giudiziari", diffuse con la nota del Ministero della Giustizia, Capo Dipartimento, del 24/5/2018, n. 010524.U. nonché con la recente nota del Ministero della Giustizia- Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie del 29/3/2011, che raccomanda agli Uffici di procedere allo scarto del materiale d'archivio in un'ottica di razionalizzazione degli spazi e di contenimento della spesa.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione e relativo accertamento sull'avvenuto o meno recupero.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

1. PERSONALE	Personale - 1 - assenze per malattia: In caso di assenza per malattia del personale amministrativo l'Ufficio non sempre richiede la visita fiscale fin dal primo giorno se l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a giornata non lavorativa. poiché si tratta di formalità sancita come obbligatoria (art. 41 d.l. n. 98/ 2011 - circ. n. 10/ 2011 dell'1.8.2011 della Funzione Pubblica), l'Ufficio dovrà richiedere la visita fiscale ogni volta che l'assenza sia precedente o successiva ad una giornata non lavorativa ed assicurare in sede di risposta ai rilievi ispettivi.	NON SANATO (rilievo superato dalla modifica legislativa che ha trasferito la competenza alla Regione Trentino Alto Adige)
2.a.3. spese pagate dall'Erario nel settore penale:	Non sempre è stata evidenziata, nei decreti di pagamento, la presenza del requisito, previsto dall'art.80 D.P.R. n. 115/ 02, della previa iscrizione del difensore negli elenchi degli avvocati per il patrocinio a spese dello Stato, istituiti presso il consiglio dell'ordine competente, cui è subordinato il diritto alla liquidazione del compenso per l'attività svolta (Cass. pen., Sez. IV, 4.2.2009 n.19648), né l'iscrizione all'albo era desumibile dalla documentazione giustificativa allegata alla liquidazione. L'Ufficio dovrà verificare in ogni caso, prima della liquidazione, il possesso del predetto requisito e allegare alla documentazione giustificativa della spesa copia dell'atto da cui lo stesso risulta.	NON SANATO
5. COSE SEQUESTRATE		
5.b. depositate presso l'ufficio	Quasi sempre annotata, nei casi di consegna dei reperti avviati alla distruzione, la data delle successive operazioni esecutive mentre, nei casi di restituzione, viene annotata solo la data in cui il reperto è consegnato all'autorità di PS per la restituzione ma non viene indicata la data del verbale dell'avvenuta esecuzione del provvedimento	NON SANATO

SERVIZI CIVILI

1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili Fascicoli Pag. 65	La tenuta dei fascicoli è apparsa piuttosto sommaria; non vengono osservate le disposizioni previste dall'art. 36 disp. att. cod. proc. civ.: gli atti non sono numerati, né indicizzati e spesso sono inseriti senza il rispetto dell'ordine cronologico.	Non sanato
---	--	------------

SERVIZI CIVILI – NON CONTENZIOSI		
<i>2.a. Registri affari civili non contenziosi (pag. 72)</i>	L'ufficio non ha effettuato la ricognizione materiale dei fascicoli.	Non sanato
<i>2.a. Registri affari civili non contenziosi (pag. 72)</i>	Rilevati registri cartacei.	Parzialmente sanato
<i>2.b. Fascicoli (pag. 75)</i>	Non effettuati i controlli sulle autocertificazioni ai sensi del d.P.R. n. 445 del 2000.	Non sanato
<i>2.b. Fascicoli (pag. 75)</i>	Non indicate le date di richiesta e rilascio copie.	Non sanato

SERVIZI PENALI

<i>1.b.1. UFFICIO DEL GIP - provvedimenti - sentenze (pag. 104)</i>	L'Ufficio prenota a debito le spese al momento dell'irrevocabilità della sentenza.	Parzialmente sanato
<i>1.f. UFFICIO DEL GIP - impugnazioni (pag. 111)</i>	Non redatti a fine anno i riepiloghi delle pendenze.	Non sanato
<i>2.a. DIBATTIMENTO - Registri generali (pag. 113)</i>	Non redatti a fine anno i riepiloghi delle pendenze	Non sanato
<i>2.b. DIBATTIMENTO - Sentenze (pag. 117)</i>	L'Ufficio prenota a debito le spese al momento dell'irrevocabilità della sentenza.	Parzialmente sanato
<i>2.b. DIBATTIMENTO - Sentenze (pag. 118)</i>	Rilevate sentenze da iscrivere al casellario e da trasmettere all'ufficio recupero crediti da oltre 90 giorni.	Non sanato

2.c. <i>DIBATTIMENTO - Fascicoli (pag. 119)</i>	Rilevati fascicoli privi di data di prescrizione dei reati in copertina.	Non sanato
2.d. <i>DIBATTIMENTO - Giudice dell'esecuzione (pag. 121)</i>	Non redatta la rassegna dei procedimenti pendenti e rilevati fascicoli falsi pendenti.	Non sanato
2.e.2. <i>DIBATTIMENTO - Registro mod. 24 (pag. 124)</i>	Chiusure giornaliere non effettuate dal dirigente.	Non sanato
2.f. <i>DIBATTIMENTO - Registro patrocinio a spese dello Stato (pag. 124)</i>	Non redatta la rassegna dei procedimenti pendenti.	Non sanato

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima di reciproca lealtà e costruttiva collaborazione da parte della Presidenza del Tribunale, dei magistrati addetti all'ufficio e del personale amministrativo, che non hanno fatto mancare la propria collaborazione agli Ispettori addetti ai relativi servizi.

Nel complesso, l'attività del personale di magistratura appare positiva, non essendo stati rilevati ritardi disciplinarmente rilevanti se non in un caso.

Per quanto riguarda l'attività giurisdizionale, l'ufficio non presenta marcati deficit di produttività: il settore civile ha definito, nel quinquennio, buona parte del sopravvenuto; quello penale, risulta in maggiore sofferenza risultando in aumento le pendenze.

Difficoltà sono state rilevate nell'ambito dell'organizzazione dei servizi amministrativi, i quali, in considerazione della scopertura di organico, hanno evidenziato difficoltà nella distribuzione della responsabilità e nella gestione dei servizi, come riferito al par. **4.2.2.**

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica ed il Tribunale di Rovereto sono ubicati presso lo stesso plesso, compiutamente descritto nel precedente par. **3.1.**

Come precisato dal Procuratore della Repubblica in risposta alla richiesta di informazioni avanzata prima dell'accesso ispettivo, per il Palazzo di Giustizia nel dicembre dell'anno 2000, sono stati conclusi lavori di completa ristrutturazione interna e in data 31 gennaio 2011 sono stati consegnati i lavori di ristrutturazione delle facciate esterne.

A disposizione di tutto il personale sono garantiti spazi di lavoro sufficientemente ampi e ben illuminati, e postazioni adeguate.

È presente segnaletica di orientamento e di sicurezza sufficientemente chiara e completa.

La pulizia dei locali è eseguita da una ditta individuata dalla Regione Autonoma Trentino Alto Adige (RATAA).

Tutti gli interventi di manutenzione ordinaria sono eseguiti da personale incaricato dalla RATAA, mentre quelli di manutenzione straordinaria sono a carico della Provincia Autonoma di Trento, proprietaria dell'immobile.

Quanto alla suddivisione degli spazi:

Al piano sotterraneo si trovano un locale, accessibile mediante portoncino blindato, destinato ai corpi di reato; un locale – per circa 120 mq. - destinato ad archivio del Tribunale per gli atti datati dall'anno 2000 in avanti, dotato di porta antincendio REI 120, di impianto di rilevazione fumi, di spegnimento automatico ad argon, di estintori a polvere secca dislocati nei pressi dell'ingresso; in adiacenza, altro locale – per circa 24 mq. – destinato ad archivio delle liste elettorali;

Per quanto riguarda la Procura della Repubblica, al piano rialzato si trovano gli uffici del Casellario Giudiziale, mentre al primo piano sono ubicati, in un totale di 12 stanze, gli studi del Procuratore della Repubblica e dei Sostituti Procuratori e gli uffici del personale amministrativo.

Al secondo piano, mansardato, si trovano la biblioteca, la sala server, il locale per i tecnici informatici, l'Ufficio per il personale CISIA, due locali destinati al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, l'aula formazione, l'ex Ufficio spese di giustizia, la sala intercettazioni e 7 locali occupati dalla polizia giudiziaria.

A fianco degli archivi preesistenti, situati al piano interrato del Palazzo di Giustizia, sono stati recentemente realizzati nuovi archivi con armadi compattabili.

L'archivio storico contenente i documenti fino all'anno 2001 è dislocato al piano interrato di immobile che il Comune di Rovereto ha posto a disposizione all'esterno del Palazzo di Giustizia, in piazza Leoni. Si tratta di un vasto locale di circa 700 mq. complessivi, destinati in part i uguali al Tribunale ed alla Procura della Repubblica, presidiati da impianto antincendio di spegnimento ad acqua, e da sei estintori installati dal Comune.

Tutti gli spazi sopra indicati sono stati assegnati in uso a questa Procura, e non vi sono canoni di affitto a carico del Ministero della Giustizia.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi sono stati completamente rinnovati nell'anno 2001 e tutto il mobilio risulta in condizioni sufficientemente decorose e funzionali. Nella primavera del 2021 si è iniziato il graduale processo di sostituzione delle sedute destinate ai dipendenti, con la fornitura delle prime sette poltroncine operative da parte della Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

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

Dal 01 agosto 2018 è stato stipulato con la ditta SEA Consulenze e Servizi S.r.l. di Trento, un unico contratto concernente il servizio prevenzione, protezione e sorveglianza sanitaria ex D.lgs. 81/2008, comprendente Tribunale, Unep e la Procura della Repubblica, con contratto stipulato dalla Corte di Appello di Trento, con costi a carico del Ministero della Giustizia.

Il documento per la valutazione del rischio è stato redatto per l'intero Palazzo di Giustizia a cura del Responsabile della sicurezza della ditta SEA Consulenze e Servizi

S.r.l. Le visite mediche presso il Medico competente sono seguite dalla RATAA, ad eccezione dei Magistrati.

Sono stati nominati gli addetti alle emergenze, ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Sono state effettuate periodicamente le prove di evacuazione.

Con riferimento alle problematiche anti Covid, la Procura ha adottato le seguenti misure:

- per l'accesso al palazzo e necessario sottoporsi alla misurazione della temperatura;
- all'accesso del palazzo e nei corridoi della Procura sono posizionati alcuni dispenser di liquido disinfettante;
- sulle sedie posizionate nei corridoi dell'ufficio sono opportunamente indicati i posti in cui è vietato sedere al fine di mantenere il distanziamento di almeno un metro tra le persone in attesa;
- l'ingresso nelle segreterie è permesso ad una sola persona alla volta, previo appuntamento, da prendere o attraverso il portale *web* o telefonicamente;
- al personale sono forniti sufficienti dispositivi di protezione individuale (mascherine e disinfettante).

L'immobile è dotato di sistema antincendio, collegati in remoto alla centrale operativa della società di vigilanza, si comunica che negli uffici della Procura della Repubblica sono collocati in totale 19 estintori, regolarmente revisionati, da ultimo il 21 marzo 2021 (4 collocati nel piano sottotetto, 5 nel corridoio del primo piano e 10 nei locali del piano interrato); sono presenti, inoltre, in totale 11 porte antincendio modello REI 120 (1 al piano sottotetto collocata all'ingresso della sala ascolto e 10 nei locali del piano interrato).

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto attiene al trattamento di particolari dati personali, L'Ufficio ha osservato in concreto la normativa vigente in materia di Privacy, pur non avendo emanato disposizioni specifiche al riguardo.

È stato individuato il personale incaricato di operare sul sistema informatizzato di rilevazione delle presenze.

Il personale operante viene formalmente autorizzato esclusivamente al trattamento dati pertinenti ai procedimenti trattati, e l'accesso agli stessi viene limitato alle mansioni da svolgere, anche attraverso apposite profilazioni dei diritti di accesso alle cartelle di rete, dove si trovano i materiali preparatori degli atti, ed agli applicativi gestionali in

utilizzo. Per quanto possibile dunque, il rispetto della normativa sulla privacy è connaturato nelle autorizzazioni e modalità operative adottate.

L'accesso dell'utenza agli uffici poi viene limitato al minimo indispensabile, indipendentemente dal periodo emergenziale in atto, attraverso il sistematico utilizzo degli strumenti informatici per lo scambio di documenti ed informazioni (depositi a portale o mediante invio di PEC) e corresponsione delle richieste in modalità telematica, sempre privilegiate rispetto alla consegna personale, anche nei confronti delle forze dell'ordine, ed in grado di garantirne la tracciabilità.

I fascicoli cartacei vengono conservati in luoghi sorvegliati e non soggetti all'accesso di pubblico, ed i frontespizi degli stessi riportano unicamente le informazioni essenziali ad una rapida individuazione e trattazione degli stessi.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Indicazione delle autovetture di cui dispone l'Ufficio, del relativo stato di manutenzione e delle modalità di custodia: l'auto in dotazione è una Fiat Grande Punto, trasferita contabilmente al Ministero di Giustizia in data 31/12/2019 e consegnata materialmente alla Procura Generale di Trento in data 24/06/2021.

L'ultimo viaggio dell'autista in pianta organica alla Procura, Sig. Carmelo Favazza, ora in pensione, è stato l'11/05/2016. Per i viaggi successivi, l'autovettura è stata guidata dall'autista del Tribunale, Sig. Sandro Bergomi, applicato al bisogno presso la Procura di Rovereto (l'ultimo viaggio effettivo è stato in data 14/05/2018).

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo oggetto di verifica l'ufficio ha sottoscritto i seguenti protocolli d'intesa:

- 02/08/2016 - Protocollo d'Intesa con l'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC;
- 20/03/2017 - Protocollo d'Intesa tra consigli dell'Ordine Forense e Uffici giudiziari del Distretto di Trento in tema parità uomo/donna;
- 04/05/2017 - Protocollo organizzativo di cooperazione fra pubblico ministero penale e pubblico ministero contabile nel distretto giudiziario di Trento;
- 27/06/2017 - Accordo tra la Procura della Repubblica di Rovereto e il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti - DIGIFEMA - riguardante il rapporto tra

l'indagine penale conseguente ad un incidente ferroviario o marittimo e l'inchiesta di sicurezza espletata dagli investigatori della Digifema;

- 20.12.2017 - Protocollo fra gli uffici requirenti (Procura Generale Trento, Procuratori della Repubblica di Bolzano, Rovereto e Trento) in materia di sequestro conservativo penale;
- 20.12.2017 - Protocollo fra gli Uffici Requirenti di Trento e Rovereto in materia di cooperazione nei procedimenti riguardanti abusi sui minori;
- 18/4/2019 - Intesa di coordinamento fra il Procuratore Generale di Trento, i Procuratori della Repubblica di Bolzano Rovereto e Trento, i Procuratori della Repubblica per i Minorenni di Trento e Bolzano, in materia di appello penale;
- 18/10/2018 - Protocollo d'Intesa tra la Procura Generale di Trento, la Regione Autonoma Trentino Alto Adige, le Procure della Repubblica di Bolzano Rovereto e Trento per favorire il ricorso alla mediazione e ai centri di giustizia riparativa;
- 25.11.2019 - Rinnovo protocollo d'Intesa sottoscritto il 14.04.2014, successivamente rinnovato fino al 31.12.2019 - per la prevenzione ed il contrasto al fenomeno della violenza di genere in Provincia di Trento - scadenza 31/12/2021;
- 13.10.2020 - Protocollo d'Intesa a tutela dell'Economia Legale per il contrasto alla commercializzazione di prodotti contraffatti e pericolosi al lavoro nero/irregolare e all'abusivismo commerciale - scadenza 07/07/2023;
- 23.12.2020 - Protocollo d'Intesa per l'esecuzione della sospensione del procedimento con messa alla prova;
- 22.03.2021 - Protocollo d'Intesa con INAIL Direzione Provinciale Trento.

Permangono, comunque, in vigore anche i seguenti protocolli sottoscritti ante 31.03.2016

- 07.10.2015 - Accordo di collaborazione tra l'Agenzia delle Entrate Direzione Provinciale di Trento e la Procura della Repubblica di Rovereto;
- 22.04.2015 - Accordo preliminare con Agenzia Nazionale per la sicurezza del volo.
- Vedi allegato 4.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

Si rinvia al paragrafo **1.7.1.**, della parte della relazione relativa al Tribunale.

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Si rinvia al paragrafo **3.7.2** della parte della relazione relativa al Tribunale.

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

Si rinvia al paragrafo 3.8 della parte di relazione relativa al Tribunale.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Il Procuratore della Repubblica di Rovereto nel periodo ispezionato è sempre stato ed è tutt'ora il dott. Aldo Celentano.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data del 31.3.2021. la Procura della Repubblica di Rovereto presentava un organico di n. 3 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Procuratore e n. 2 posti di sostituto.

Alla predetta data non si registrava alcuna vacanza in organico e, quindi, nessuna scopertura.

Anche nella precedente verifica la pianta organica era di n. 3 unità, tutte in effettivo servizio.

Alla data del 31.3.2021 erano previsti, altresì, in pianta organica n. 6 posti di vice procuratori onorari, di cui in servizio solo n. 2 con una scopertura del 66,7%.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 4.

I magistrati onorari alternatisi nella sede sono stati in totale n. 7.

Nel periodo oggetto di verifica si è registrata una assenza extra feriale di un Sostituto Procuratore nell'anno 2019 per giorni 17.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Compito esclusivo del Procuratore della Repubblica è la compilazione della scheda per l'iscrizione a SICP delle notizie di reato e degli atti relativi, con assegnazione al Magistrato secondo la materia e i Criteri Organizzativi dell'Ufficio.

Competenza esclusiva del Procuratore è anche la gestione del personale amministrativo e della Polizia Giudiziaria in sede.

Come da provvedimento di data 30.10.2017 con decorrenza 01.01.2018 è stato costituito l'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica previsto dall'art.2. D. Lgs. n. 116/2017 del quale oggi fanno parte i 2 magistrati onorari in servizio. L'ufficio è coordinato dal Sostituto Procuratore dott. Fabrizio De Angelis il quale ha prestato all'epoca la sua disponibilità e che si raccorda con il Procuratore della Repubblica per le necessarie questioni organizzative ed indicazioni generali sull'attività fuori udienza di semplice collaborazione secondo i criteri già previsti.

Le direttive emanate sul punto dalla Procura Generale vengono prontamente diramate per la scrupolosa osservanza, con altrettanto pronta segnalazione alla Procura Generale di eventuali osservazioni o difformità adottate nell'ufficio attraverso l'invio di ogni direttiva adottata in merito dall'Ufficio.

Per quanto riguarda la struttura dell'Ufficio tenuto conto della presenza in organico di complessivamente 3 magistrati il documento organizzativo dell'Ufficio ha previsto una assegnazione degli affari ai singoli magistrati "per materia"; per alcune materie è prevista una condivisione; non previsti gruppi di lavoro.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Secondo il progetto organizzativo dell'ufficio gli affari penali sono distinti in:

1) Procedimenti raggruppati per materie come di seguito si riporta:

- a) Famiglia, tutela della libertà sessuale e dei c.d. soggetti deboli:

con riferimento al Codice Rosso, il P.M. di turno al momento della iscrizione della notizia di reato provvederà agli adempimenti di cui all'art. 362, co. 1 ter, c.p.p. ed all'esito trasmetterà senza ritardo il fascicolo al magistrato assegnatario dello stesso per il prosieguo delle indagini.

- b) Reati in materia di colpa medica
 - c) Omicidio e lesioni stradali
 - d) Reati di microcriminalità urbana
 - e) Criminalità organizzata e delitti di speciale allarme sociale
 - f) Reati Fallimentari e societari
 - g) Diritto del lavoro ed infortuni sul lavoro
 - h) Reati tributari e bancari
 - i) Pubblica Amministrazione, Ambiente
- 2) Procedimenti da definirsi con richiesta di decreto penale di condanna
 - 3) Procedimenti di competenza del Giudice di Pace
 - 4) Procedimenti generici. Esecuzione penale

I procedimenti esecutivi sono assegnati al magistrato, compreso il Procuratore, indicato in appositi turni di servizio, predeterminati ed automatici, tali cioè da garantire l'indipendenza da aspetti di selezione dall'esterno.

Non si è ritenuto possibile, per ragioni organizzative e per i ridotti tempi di comunicazione delle date di udienza da parte del Tribunale, assicurare, in via preventiva ed assoluta, la presenza del magistrato che ha curato le indagini nelle successive fasi del giudizio.

Tuttavia, i magistrati che hanno curato indagini di particolare complessità o delicatezza segnalano al Procuratore, mensilmente e prima della redazione dei turni di servizio, l'opportunità di essere designati nelle fasi successive dell'udienza preliminare e del dibattimento (comprese quelle monocratiche). Il Procuratore garantisce, nei limiti del possibile, la presenza all'udienza del magistrato che ha curato le indagini in procedimenti particolarmente complessi.

I turni di reperibilità sono suddivisi fra i due sostituti in misura paritaria di 7 giorni.

Il magistrato di turno d'urgenza informa il Procuratore dell'andamento del turno medesimo. Dopo i provvedimenti d'urgenza, trasmette il procedimento al collega competente secondo i criteri sopra indicati, salvi i casi in cui siano state impartite direttive, sollecitando in caso di divergenti vedute, se necessario, le determinazioni del Procuratore.

Il Procuratore garantisce, se necessario, anche personalmente le sostituzioni in caso di emergenza imprevista.

Al fine di dare corso alla indicazione del Consiglio Superiore di prevedere misure organizzative idonee al recupero delle energie lavorative dei magistrati impegnati nel turno notturno e festivo, si dispone che il Procuratore provveda a concedere al magistrato che sia stato effettivamente e significativamente impegnato in orario notturno o in giorno festivo e che ne faccia richiesta, un giorno di recupero delle energie lavorative, da godere di regola immediatamente dopo il termine del turno stesso una volta ultimati gli adempimenti connessi alla redazione degli atti urgenti, il tutto compatibilmente con le esigenze di servizio. Nel caso in cui il magistrato richiedente risulti impegnato in udienza nella stessa giornata spettante per il recupero, si procede alla sua sostituzione con l'altro magistrato in servizio o con il Procuratore.

Per gli affari urgenti (arresti, sequestri e perquisizioni, decessi) sono previsti appositi turni esterni a periodica rotazione tra i magistrati.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

I due Vice Procuratori Onorari in servizio prestano la loro attività quali PM d'udienza innanzi ai Giudici di Pace di Rovereto e di Riva del Garda e al Tribunale Monocratico.

L'attività fuori udienza di semplice collaborazione ex art. 16 comma 1 lett. a) è svolta secondo il seguente criterio:

- ad ogni Vice Procuratore Onorario vengono assegnati 5 fascicoli, da parte del magistrato professionale. I singoli "pacchetti" vengono assegnati mediante turnazione in ordine alfabetico del cognome tra i singoli Vice Procuratori.

L'elenco è determinato in base all'iniziale alfabetica del cognome.

Ogni singolo pacchetto equivale ad un'indennità sino all'entrata in vigore dell'art. 31 che avverrà dopo 4 anni dall'entrata in vigore del D.Lgs. 116/17.

Viene redatta un'attestazione del lavoro svolto dal Vice Procuratore Onorario che dovrà essere sottoscritta dal Magistrato che si è avvalso di volta in volta della collaborazione; gli adempimenti inerenti alla consegna dei fascicoli oggetto della collaborazione sono curati dalla Segreteria Penale e dal Personale di P.G della locale Sezione; il Magistrato ha cura di far depositare i fascicoli relativi presso la Segreteria Penale sopra indicata e del personale di PG della locale Sezione; ivi è predisposto registro informatico condiviso con la Sezione dibattimento il cui personale provvede al ritiro dei procedimenti per la successiva distribuzione tra i VPO secondo i criteri sopra indicati. Il dott. De Angelis vigila sull'equa distribuzione.

- L'attività fuori udienza di definizione dei procedimenti ex Art. 17, comma 1 lett.b), comma 3 lett. c) e comma 5) è svolta secondo il seguente criterio:

ad ogni Vice Procuratore vengono assegnati 5 fascicoli da parte del magistrato professionale. I singoli "pacchetti" vengono assegnati mediante turnazione fra i singoli Vice Procuratori.

L'elenco è determinato in base all'iniziale alfabetica del cognome.

Ogni singolo "pacchetto" equivale ad una indennità sino all'entrata in vigore dell'art. 31 che avverrà fra 4 anni dall'entrata in vigore del D.Lgs 116/17.

La delega per lo svolgimento del lavoro al Vice Procuratore Onorario dovrà essere sottoscritta dal Procuratore della Repubblica; gli adempimenti inerenti la consegna dei fascicoli oggetto della collaborazione sono curati dalla Segreteria Penale e dal personale di P.G. della locale Sezione; il Magistrato ha cura di far depositare i fascicoli relativi presso la Segreteria Penale; il Personale di PG sopra richiamato ha cura di tenere un registro informatico condiviso con la Sezione Dibattimento, il cui personale provvede al ritiro dei procedimenti per la successiva distribuzione tra i VPO secondo i criteri sopra indicati, previa predisposizione della delega che sottoscriverà il Procuratore della Repubblica, secondo modalità analoghe alla delega per le udienze. Il Dott. De Angelis vigilerà sull'equa distribuzione.

In relazione all'attività di udienza ex art. 17 comma 1 lett. a) c) e comma 3 lett. a) b) d) viene predisposto un calendario mensile riassuntivo di tutte le udienze avanti al Tribunale in composizione monocratica e Giudice di Pace. Le singole udienze vengono assegnate sulla base di un'*equa distribuzione* secondo la quale ogni VPO viene delegato per un numero di udienze tali da garantire lo svolgimento in media di 2 udienze al mese. Le udienze vengono assegnate a ciascun VPO al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio, sulla base altresì della continuità della trattazione dei procedimenti più delicati ed in relazione agli impegni professionali dei singoli VPO.

L'assegnazione delle udienze secondo i predetti criteri è curata in particolare dall'Avv. Elisa Beltrame. Il Dott. Fabrizio De Angelis vigila sull'equa distribuzione.

I criteri seguiti nella liquidazione delle indennità ai magistrati onorari per le attività espletate fuori udienza sono quelli indicati nel documento dd. 30.10.2017 che stabilisce il compenso forfettario di una indennità per ogni pacchetto di 5 fascicoli oggetto della collaborazione del VPO.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

La pianta organica della Procura della Repubblica di Rovereto non prevede la presenza del Dirigente Amministrativo, pertanto, tale funzione per tutto il periodo ispettivo è stata espletata dal Procuratore della Repubblica dott. Aldo Celentano.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Questa la pianta organica del personale, desumibile dai prospetti validati dall'ufficio.

		Inizio virtuale ispezione:	01/04/2021	Data osservazione (fine periodo ispettivo):				31/03/2021			
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 ime	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente											
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0%	1	-100,0%
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	3	3				3	-	-	0,0%	-	0,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	2	1				1	-	1	-50,0%	1	-50,0%

Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	2	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	4	200,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		2	-	3	1	6	3				
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	2	2	-	-	-	2	1	-	0,0%	-	0,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	-	-	-	-	-	-	2	-100,0%	2	-100,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	2	1		1		2	-	1	50,0%	-	0,0%
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	14	9	-	4	1	14	4	5	35,7%	-	0,0%
						Percentuale in part-time		28,6%			
Stagisti/tirocinanti in servizio							1				

L'indice di scopertura delle unità previste in pianta organica (n. 14) e il personale, interno all'amministrazione della giustizia effettivamente in servizio è pari a - 35,7%;

Il conducente di automezzi del Tribunale viene applicato 1 volta al mese per il trasporto di fascicoli e VPO presso il Giudice di Pace di Riva del Garda nella giornata di udienza.

Alla data del 31.3.2021 risulta ammesso al part time il 28,5% del personale in servizio incluso l'Assistente in comando per due giorni a settimana.

Quanto alle assenze extra-feriali dal 1° gennaio 2018 il personale amministrativo è stato inquadrato nei ruoli regionali, pertanto, l'Ufficio non ha la disponibilità dei dati richiesti con riferimento a tale periodo.

MOTIVO	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Per malattia	186	203					389
Permessi e altre assenze retribuite	16	27					43
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	52	68					120
Sciopero	3	0					3
TOTALI	257	298					555

L'incidenza media delle assenze extra feriali nel periodo 1.4.2016 - 31.12.2017 è stata pari al 9.62%.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Per l'aliquota della Polizia di Stato:

L'aliquota della Polizia di Stato della Sezione di POLIZIA Giudiziaria istituita presso questa Procura della Repubblica è composta da due elementi, ovvero un ufficiale di P.G. (MAURIZIO BARONI) ed un agente di P.G. (ALESSIO SORBERA), rispettivamente responsabile ed addetto alla Sezione di P.G..

I compiti/mansioni sono quelli previsti dalla normativa ed in pratica si svolgono le indagini delegate che il Procuratore della Repubblica ed i due sostituti dispongono.

Da parecchi anni il personale collabora attivamente anche con il personale della segreteria per definire i fascicoli delle indagini preliminari nelle varie fasi, dall'iscrizione all'archiviazione o citazione/rinvio a giudizio comprensiva di predisposizione di tutti gli atti necessari al prosieguo delle indagini (deleghe, decreti, richieste, ecc.).

In particolare l'Aliquota della Polizia di Stato segue tutti i procedimenti inerenti i soggetti deboli, oltre dividersi con le altre due aliquote la trattazione dei fascicoli di competenza del Giudice di Pace.

L'Assistente Capo Coordinatore della Polizia di Stato ROBERTO TESTONI è rimasto in servizio sino al 31.10.2020 quando è stato posto in quiescenza. Dal 22.03.2021 è subentrato l'Agente Scelto ALESSIO SORBERA.

Per l'aliquota dei Carabinieri:

- Luogotenente C.S. MASSIMO FRISINGHELLI, Responsabile Sez. PG - CC dall'01.08.2016 e coordinatore tra personale PG e VPO per la trattazione dei fascicoli di competenza del GdP - Trattazione fascicoli relativi a reati contro il patrimonio; predisposizione provvedimenti di perquisizione e sequestro, dissequestro, acquisizione dati di traffico telefonico, deleghe d'indagine, avvisi ex artt. 415 bis c.p.p. e 369 bis c.p.p.; escussione testi e interrogatori delegati;
- Mar. Ord. DANILO BOCCETTI, Addetto Sez. PG - CC - Trattazione fascicoli relativi a reati contro il patrimonio; predisposizione provvedimenti di perquisizione e sequestro, dissequestro, acquisizione dati di traffico telefonico, deleghe d'indagine, avvisi ex artt. 415 bis c.p.p. e 369 bis c.p.p.; gestione delle attività inerenti la sala intercettazioni e l'archivio digitale (conferimento, deposito); escussione testi e interrogatori delegati;
- App. Sc. Q.S. ANDREA DI FRANCESCO, Addetto Sez. PG - CC - Trattazione dei fascicoli di competenza del GdP, iscrizione fascicoli, predisposizione deleghe d'indagine, escussione testi, decreti di citazione a giudizio, richieste di archiviazione;
- App. Sc. Q.S. CRISTIAN GASPARINI, Addetto Sez. PG - CC - Trattazione fascicoli relativi a reati contro il patrimonio nonché Codice della Strada; predisposizione provvedimenti di perquisizione e sequestro, dissequestro, deleghe d'indagine, escussione testi, decreti penali di condanna, avvisi ex artt. 415 bis c.p.p. e 369 bis c.p.p.; gestione delle attività inerenti la sala intercettazioni e l'archivio digitale (conferimento, deposito);
- PASQUALE ARGENZIANO, in servizio fino al 31.07.2016 - Responsabile Sez. PG - CC - Trattazione fascicoli relativi a reati contro il patrimonio; predisposizione provvedimenti di perquisizione e sequestro, dissequestro, acquisizione dati di traffico telefonico, deleghe d'indagine, avvisi ex artt. 415 bis c.p.p. e 369 bis c.p.p..

- CALLIARI CLAUDIO, in servizio fino al 14.03.2020 – Addetto Sez. PG - CC Forestale - Trattazione fascicoli relativi a reati in materia di ambiente, edilizia, tutela paesaggistica e Codice della Strada; predisposizione provvedimenti di perquisizione e sequestro, dissequestro, deleghe d'indagine, decreti penali di condanna, avvisi ex artt. 415 bis c.p.p. e 369 bis c.p.p.

Per l'aliquota della Guardia di Finanza:

- maresciallo capo GIUSEPPE CERZA, qualifica UPG, Responsabile della Sezione di PG Guardia di Finanza, unico componente di sezione. Svolge le indagini delegate di natura fiscale e relative a bancarotte, iscrizione a SICP di procedimenti di competenza Giudice di Pace. Effettua valutazioni su procedimenti di natura ambientale ed edilizia, esegue indagini sul beneficio del patrocinio a spese dello Stato, esegue valutazioni su procedimenti attinenti a lesioni colpose da morso di cane e maltrattamento di animali.

Per l'aliquota di Infortuni sul lavoro/Tutela del lavoro:

- Ufficiale di Polizia Giudiziaria ANGELO SALVATERRA, Ispettore del Lavoro, messo a disposizione dalla Provincia Autonoma di Trento.

Presso l'Ufficio Dibattimento operano, infine, un agente di polizia municipale (GIUSEPPE MARCHI) ed un agente forestale (RENZO PEDRON), con mansioni amministrative.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Sulla base della convenzione stipulata il 4.2.2014 con la Scuola di Specializzazione per le professioni legali delle Università di Trento e Verona nel periodo ispettivo si è svolto n. 1 tirocinio dal 9/2/2021 al 30/4/2021.

Sulla base della convenzione stipulata dalla Procura Generale di Trento con la facoltà di giurisprudenza dell'Università degli Studi di Trento ci sono stati n. 3 tirocini nel 2017 e n. 1 nel 2019 (nel 2019 una studentessa ha rinunciato perché non più interessata).

In entrambe le tipologie gli studenti hanno lavorato direttamente con i Magistrati-tutor ai quali sono stati affidati.

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

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura non registrava scoperture; il personale amministrativo, come visto, presentava un deficit di n. 5 unità.

Le principali funzioni di competenza dell'ufficio, sia sul versante della giurisdizione che su quello amministrativo, sono state adeguatamente svolte.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio.

Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 1.050** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 8.798** fascicoli (media annua **n. 1.759,6**), l'ufficio ha definito **n. 8.198** procedimenti, come si desume dal seguente prospetto che segue:

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI PENALI												
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A												
Pendenti iniziali	1.050	1.132	1.083	1.286	1.455	1.584	-			1.050		
Sopravvenuti	1.368	1.624	1.834	2.016	1.564	392				8.798	1.759,6	
Esauriti	1.286	1.673	1.631	1.847	1.435	326				8.198	1.639,6	
Pendenti finali	1.132	1.083	1.286	1.455	1.584	1.650				1.650		1.640

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Il dato dei flussi attesta che l'ufficio ha sostenuto una pendenza iniziale di **n. 244** procedimenti, una sopravvenienza nel periodo di **n. 1.483** fascicoli, ed una definizione complessiva di **n. 1.569** affari.

I fascicoli sono quindi passati da una pendenza iniziale di **n. 244** a quella finale di **n. 158**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	244	167	147	134	171	190				244		
Sopravvenuti	230	346	299	312	247	49				1.483	296,6	
Esauriti	307	366	312	275	228	81				1.569	313,8	
Pendenti finali	167	147	134	171	190	158				158		158

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 279** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 9.868** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 9.678** procedimenti, portando la pendenza finale a **n. 287** affari.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	279	295	275	289	157	142	-			279		
Sopravvenuti	1.505	1.730	2.297	2.219	1.647	288				9.686	1.937,2	
Esauriti	1.489	1.750	2.283	2.351	1.662	143				9.678	1.935,6	
Pendenti finali	295	275	289	157	142	287				287		287

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 337** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 4.685** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 4.583** procedimenti, la pendenza finale si attesta su **n. 439** fascicoli.

E. Procedure di esecuzione penale

1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)												
Sopravvenuti	128	163	164	121	79	31				686	137,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						26				26		24
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36												
Sopravvenuti	-	3	307	19	4	2				335	67,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						16				16		1
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod. 36 bis - in uso dal 1/1/2002)												
Sopravvenuti	2	2	102	2	-	1				109	21,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						16				16		9

4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38											
Sopravvenuti	7	2	7	2	3	-			21	4,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						5			5		5
5. TOTALE ESECUZIONI											
Sopravvenuti	137	170	580	144	86	34			1.151	230,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						63			63		39

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

Complessivamente l'ufficio ha smaltito nel periodo **n. 9.767** fascicoli a carico di persone note (mod. 21 e mod. 21 bis), con una media annuale di **n. 1.93,4** procedimenti.

Di seguito sono illustrate le modalità di definizione degli affari.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2016	485	16	3,30%
2	2017	492	14	2,85%
3	2018	476	32	6,72%
4	2019	664	45	6,78%
5	2020	588	34	5,78%
6	2021	147	24	16,33%
7				-
	TOTALE GENERALE	2852	165	MEDIA: 6,96%

Richieste di archiviazione per prescrizione

REGISTRO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
Mod. Unico	17	13	6	25	7	9				77
Mod. 21 bis	0	0	0	0	0	0				
Mod. 44	0	0	0	0	0	0				

Di seguito sono illustrate le altre modalità di definizione degli affari nonché le richieste interlocutorie che pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato.

B. Richieste di rinvio a giudizio

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	105	188	158	188	149	30		818	163,6

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	256	476	448	436	307	37		1.960	392,0

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	179	210	180	150	107	56		882	176,4

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	9	8	6	4	11	4		42	8,4

F. Richieste di giudizio immediato

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	10	15	11	19	13	7		75	15,0

G. Richieste di decreto penale

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	158	149	111	105	90	40		653	130,6

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	20	50	41	42	31	6		190	38,0

I. Richieste interlocutorie

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	9	11	12	21	23	11		87	17,4
2.b. Richieste di misure cautelari personali	4	22	17	20	20	7		90	18,0
2.c. Richieste di misure cautelari reali	15	8	26	20	19	13		101	20,2
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	62	66	20	31	40	11		230	46,0
2.e. Impugnazioni	14	16	12	4	5	4		55	11,0

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
4.a. Richieste	-	-	1	-	-	-		1	0,2
4.b. Pareri	2	-	2	-	-	-		4	0,8
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-		-	-

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
a. Cause civili promosse	5	1	-	-	1	-	7	1,4
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-

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

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Una volta illustrati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'Ufficio, si può calcolare l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento dei vari affari.

Si rammenti che l'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze. In altri termini la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata.

Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di cause pari agli affari introitati. Indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire o meno più del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale, consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Ovviamente un valore pari al 100% indicherebbe la definizione di tutte le cause introitate nel periodo oltre a quelle pendenti.

Deve osservarsi che un'eventuale percentuale bassa non indica automaticamente una modesta produttività dell'ufficio, dovendosi verificare sempre il numero di affari in ingresso.

Si riporta la tabella riassuntiva che segue:

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDEnze	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
93,6%	56,9%	39,9%	Modello 21 "Noti"	9,7	11,5
98,1%	63,1%	13,8%	Modello 21bis "Noti G.di P."	7,3	7,7
101,9%	88,7%	-51,9%	Modello 44 "Ignoti"	1,3	0,8
98,5%	75,8%	20,5%	Modello 45 "F.N.C.R."	4,0	4,4
100,0%	42,9%	0,0%	Misure di prevenzione	16,2	16,0
98,1%	71,2%	20,2%	TOTALE	5,1	5,5

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Dall'esame delle richieste standardizzate (query P2a.4 e P2a.5) è emerso quanto segue.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Sul mod. 21, sono stati rilevati complessivamente n. 55, di cui 3 iscritti da 5 o più anni, procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre 3 anni. La percentuale di tali procedimenti rispetto al totale delle definizioni complessive (n. 8.198) è dello 0,67%.

Nel periodo di interesse Ispettivo, non sono stati rilevati sugli altri registri procedimenti rimasti pendenti per più di 3 anni.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Si riporta quanto rilevato in sede ricognitiva relativamente ai procedimenti pendenti alla data finale del periodo in verifica, separatamente per i registri in uso.

Mod. 21

TOTALE n. 24 procedimenti iscritti da oltre tre anni, di cui nessuno iscritto da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, all'1,46% del numero complessivo delle pendenze rilevate (n. 1.640 come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 21 bis

TOTALE n. 2 procedimenti iscritti da oltre tre anni, di cui nessuno iscritto da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, all'1,26% del numero complessivo delle pendenze rilevate (n. 158 come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 44

Nessun procedimento pendente iscritto da oltre tre anni alla data del 31 marzo 2021.

16.2.2. Casi di avocazione

ELENCO DEI PROCEDIMENTI AVOCATI ALLA DATA DEL 04/01/2021					
Numero d'ordine	N. e anno del procedimento	Reato	Magistrato/i assegnatario/i	Ragione dell'avocazione	Esito del procedimento
1	000711/2016 - 21	110 - 323 c.p.	ALDO CELENTANO	Non è stata esercitata azione penale né richiesta archiviazione	in attesa di fissazione udienza GUP
2	000712/2016 - 21	323, 326 c. 3 c.p.	ALDO CELENTANO	Non è stata esercitata azione penale né richiesta archiviazione	in attesa di fissazione udienza GUP
3	00090/2019 - 45 trasferito a 001068/2020 - 44	323 c.p. e art. 44 D.P.R. 380/01	ALDO CELENTANO	Non avendo provveduto il PM alla richiesta di iscrizione a noti	decr.arch. GIP Rovereto dd. 4.3.21

16.2.3. Indagini scadute

Dal prospetto P2a.14 risultano nel periodo ispettivo 542 procedimenti con termine di indagine scaduto.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Per quanto concerne la tempistica della tempestività del servizio dalla statistica SIEP si è accertato quanto segue in particolare dalla "query" standardizzata P2b.2:

	periodo dal	01/04/2016	al	31/03/2021				
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	1	7	2	13	1	0	24	1,42%
ENTRO 20 GIORNI	42	54	54	44	45	19	258	15,25%
ENTRO 30 GIORNI	16	10	30	21	12	9	98	5,79%
ENTRO 60 GIORNI	29	39	30	27	8	1	134	7,92%
ENTRO 90 GIORNI	6	28	23	12	4	0	73	4,31%
OLTRE 90 GIORNI	47	51	364	306	318	19	1105	65,31%
TOTALE	141	189	503	423	388	48	1692	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	33%	27%	72%	72%	82%	40%	65%	
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	138	183	368	412	383	44	1528	89,36%
ENTRO 20 GIORNI	2	5	111	5	3	3	129	7,54%
ENTRO 30 GIORNI	0	0	19	2	0	0	21	1,23%
ENTRO 60 GIORNI	0	0	5	1	0	1	7	0,41%
ENTRO 90 GIORNI	1	0	7	1	1	0	10	0,58%
OLTRE 90 GIORNI	0	2	4	6	2	1	15	0,88%
TOTALE	141	190	514	427	389	49	1710	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	1%	1%	1%	1%	2%	1%	
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	54	55	58	64	39	6	276	52%
ENTRO 20 GIORNI	18	45	43	25	14	0	145	27%
ENTRO 30 GIORNI	11	8	15	7	5	1	47	9%
ENTRO 60 GIORNI	7	2	12	7	6	0	34	6%
ENTRO 90 GIORNI	1	2	4	1	1	0	9	2%
OLTRE 90 GIORNI	3	7	4	3	4	0	21	4%
TOTALE	94	119	136	107	69	7	532	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	3%	6%	3%	3%	6%	-	4%	

Circa la gestione delle procedure di esecuzione della sanzione della demolizione giudiziale di opere abusive, come riferito dal dirigente ispettore nel periodo dal 1° aprile 2016 al 31 marzo 2021, non sono state iscritte procedure relative alla demolizione di opere realizzate abusivamente.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Secondo quanto accertato, i tempi di iscrizioni delle notizie di reato sono tempestivi.

Infatti, dalla specifica query P2a.1 non risulta alcuna notizia di reato da iscrivere a data ispettiva.

Uguualmente dalla lettura della query P2a.10 non risulta alcuna notizia di reato iscritta dopo oltre 60 giorni.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Il raffronto tra i dati di flusso della precedente ispezione è desumibile dal prospetto PT 11 che segue.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2009	al 30/09/2014	dal 01/04/2016	al 31/03/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	999		1.050		
Sopravvenuti	10.322	2.064,4	8.798	1.759,6	-14,8%
Esauriti	10.450	2.090,0	8.198	1.639,6	-21,6%
Pendenti finali	871		1.650		
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	598		244		
Sopravvenuti	3.120	624,0	1.483	296,6	-52,5%
Esauriti	3.282	656,4	1.569	313,8	-52,2%
Pendenti finali	436		158		

3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	1.597		1.294		
Sopravvenuti	13.442	2.688,4	10.281	2.056,2	-23,5%
Esauriti	13.732	2.746,4	9.767	1.953,4	-28,9%
Pendenti finali	1.307		1.808		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	539		279		
Sopravvenuti	13.418	2.683,6	9.686	1.937,2	-27,8%
Esauriti	13.622	2.724,4	9.678	1.935,6	-29,0%
Pendenti finali	335		287		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	138		337		
Sopravvenuti	3.940	788,0	4.685	937,0	18,9%
Esauriti	3.922	784,4	4.583	916,6	16,9%
Pendenti finali	156		439		

I dati comparati dimostrano come l'ufficio nel periodo ispettivo non sempre è stato in grado di garantire analoghe performance in termini di produttività fatte registrare nel corso del precedente lasso temporale ispettivo.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati deficit di produttività né ritardi nella definizione dei procedimenti penali, né sono emersi ipotesi di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari, apparendo l'attuale assetto costituire idoneo presidio.

La produttività dell'ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta sinteticamente nella tabella PT.07ter che riproduce i dati del prospetto obbligatorio relativo al lavoro dei magistrati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	105	188	158	188	149	30		818	163,6
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	256	476	448	436	307	37		1.960	392,0

1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs.274/2000)	179	210	180	150	107	56		882	176,4
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	9	8	6	4	11	4		42	8,4
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	10	15	11	19	13	7		75	15,0
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	158	149	111	105	90	40		653	130,6
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	20	50	41	42	31	6		190	38,0
Totale esercizio azione penale (A)	737	1.096	955	944	708	180		4.620	924,0
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	336	395	300	399	466	129		2.025	405,0
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	1.305	1.488	2.019	2.062	1.426	92		8.392	1.678,4
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	259	215	293	389	257	65		1.478	295,6
Totale Archiviazioni (B)	1.900	2.098	2.612	2.850	2.149	286		11.895	2.379,0
1.l. Altri provvedimenti definitori (Noti, Noti GdP, Ignoti)	444	580	657	670	454	85		2.890	578,0
TOTALE (A+B+C)	3.081	3.774	4.224	4.464	3.311	551		19.405	3.881,0
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE									
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	9	11	12	21	23	11		87	17,4
2.b. Richieste di misure cautelari personali	4	22	17	20	20	7		90	18,0
2.c. Richieste di misure cautelari reali	15	8	26	20	19	13		101	20,2
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	62	66	20	31	40	11		230	46,0
2.e. Impugnazioni	14	16	12	4	5	4		55	11,0
3. ESECUZIONE PENALE									
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	282	418	479	560	355	103		2.197	439,4
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	6	1	4	2	3	-		16	3,2
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	-	3	288	28	3	-		322	64,4
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	9	34	18	37	28	-		126	25,2
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	5	7	12	2	1	1		28	5,6
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	84	135	190	215	142	37		803	160,6
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	65	84	112	87	47	3		398	79,6
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-		-	-
TOTALE	451	682	1.103	931	579	144		3.890	778,0

4. MISURE DI PREVENZIONE									
4.a. Richieste	-	-	1	-	-	-	-	1	0,2
4.b. Pareri	2	-	2	-	-	-	-	4	0,8
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SETTORE CIVILE									
a. Cause civili promosse	5	1	-	-	1	-	-	7	1,4
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ATTIVITA' DI UDIENZA									
N.° Giornate di udienza settore penale	88	117	144	169	97	5	-	620	124,0
N.° Giornate di udienza settore civile	7	6	2	7	5	3	-	30	6,0

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Per la registrazione delle procedure di negoziazione, l'ufficio utilizza un registro cartaceo sul quale annota i seguenti dati: generalità delle parti, oggetto della procedura, data del deposito e nominativo del magistrato assegnatario.

Nel periodo interessato dalla verifica, sono state iscritte in totale 31 negoziazioni; 30 di queste sono state definite, secondo i casi, con il nulla osta o con l'autorizzazione del pubblico ministero, mentre una è risultata ancora pendente alla data del 31 marzo 2021.

I tempi di definizione delle procedure sono stati rapidissimi, nella maggior parte dei casi il provvedimento del pubblico ministero è stato adottato nello stesso giorno del deposito dell'atto.

Non sono stati stipulati protocolli con l'Ordine degli Avvocati: in data 28/05/2015 è stata emanata una circolare congiunta con il Tribunale di Rovereto, contenente le modalità operative adottate dall'ufficio, aggiornata con successiva circolare congiunta di data 12/8/2015 con pubblicazione sul sito web dell'Ufficio per favorire l'utenza.

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

17.1. SPESE

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Il totale delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate dall'Erario della Procura della Repubblica di Rovereto, nel periodo interessato dalla verifica, è stato di € 463.979,85; nello stesso periodo, le spese di maggior rilievo sono state le seguenti:

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle relative ai compensi per i magistrati onorari, ad onorari e indennità agli ausiliari del magistrato e da quelle relative ad intercettazioni.

Di seguito il prospetto riepilogativo.

Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate

SPESE	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Viaggio - colonna 14 del registro 1/A/SG	284,01	719,35	2.092,45	3.224,28	411,53	515,76	7.247,38
Sostenute per lo svolgimento dell'incarico- col.15	2.079,12	4.191,05	1.655,19	89,99	901,50	801,60	9.718,45
Spese straordinarie per intercettazioni - col. 16	28.744,05	15.630,00	10.558,15	54.680,71	11.117,25	455,00	121.185,16
Altre spese straordinarie - col. 17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spese postali e telegrafiche - col.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demolizione opere abusive - col. 19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custodia - col. 20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Stampa - col. 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese - col. 22	240,00	576,47	65,49	660,51	722,56	140,82	2.405,85
SUBTOTALE	31347,18	21116,87	14371,28	58655,49	13152,84	1913,18	140556,84
INDENNITA' E ONORARI:							
Trasferte - colonna 23	41,52	104,68	1.317,35	6.231,42	0,00	0,00	7.694,97
Custodia - col. 24	1.086,74	3.712,26	0,00	107,52	223,44	420,52	5.550,48
Magistrati onorari - col. 25	11.564,00	11.662,00	19.110,00	18.032,00	14.994,00	5.880,00	81.242,00
Giudici popolari - col.26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre indennità - col.27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ausiliari - col. 28	23.187,31	50.743,76	31.557,66	17.299,85	24.727,55	16.059,49	163.575,62
Consulenti tecnici di parte - col.29	0,00	0,00	0,00	0,00	446,04	0,00	446,04

Investigatori privati - col.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Difensori - col.31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oneri previdenziali - col.32	524,82	1.625,10	742,78	828,77	971,46	660,99	5.353,92
Altro - col.33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IVA - col.34	11.484,88	14.297,90	6.796,03	15.046,33	7.602,37	4.332,47	59.559,98
SUBTOTALE	47.889,27	82.145,70	59.523,82	57.545,89	48.964,86	27.353,47	323.423,01
TOTALE SPESE, INDENNITA' ED ONORARI	79.236,45	103.262,57	73.895,10	116.201,38	62.117,70	29.266,65	463.979,85
NUMERO COMPLESSIVO DI MANDATI EMESSI	208	188	244	218	142	42	1042

Tabella riassuntiva

MOTIVO	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Spese	31.347,18	21.116,87	14.371,28	58.655,49	13.152,84	1.913,18	140.556,84
Indennità	12.692,26	15.478,94	20.427,35	24.370,94	15.217,44	6.300,52	94.487,45
Onorari	35.197,01	66.666,76	39.096,47	33.174,95	33.747,42	21.052,95	228.935,56
Totale	79.236,45	103.262,6	73.895,1	116.201,4	62.117,7	29.266,65	463.979,85

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le voci di spesa per l'ufficio sono riportate nello schema che segue, l'assenza del relativo dato è indicato con la locuzione "negativo".

Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	0
spese per materiale di facile consumo: toner	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	0
spese per materiale di facile consumo: altre spese	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	0
totale	0	0	0	0	0	0	0

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

Le voci di spesa per l'uso delle autovetture sono riportate nello schema che segue:

Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	66,88	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	66,88

Non sono state segnalate spese per l'invio di plichi dal peso da 2 a 20 kg mentre, per la corrispondenza ordinaria, l'Ufficio si è avvalso del contratto distrettuale stipulato dalla Procura Generale, limitandosi a confermarne mensilmente i rendiconti.

Anni	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE
Spese postali	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	0

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

L'Ufficio non gestisce la spesa.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

L'Ufficio non gestisce la spesa.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

L'Ufficio non gestisce la spesa.

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

L'Ufficio non gestisce la spesa.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

L'Ufficio non gestisce la spesa.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

L'Ufficio non gestisce la spesa.

17.1.10. Altre spese

Non segnalate.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Riepilogo finale:

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	463.979,85
2	Spese per materiale di consumo	0
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	0
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	66,88
5	Spese per contratti di somministrazione	0
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	0
7	Spese per contratti di locazione	0
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	0
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0
11	Altre spese	0
	totale	464.046,73

17.2. ENTRATE

TIPOLOGIA	2016 dall'1/4	2017	2018	2019	2020	2021 sino al 31/3	TOTALE	MEDIA ANNUA
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	€ 35.806,72	€ 43.872,64	€ 45.127,81	€ 4.688.867	€ 54.948,89	€ 12.835,15	€ 4.881.458,21	€ 976.648,08
Diritti di copia	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR	NR
Vendita da corpi di reato	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	0
Eventuali somme devolute al FUG	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	NEGATIVO	0
TOTALE	€ 35.806,72	€ 43.872,64	€ 45.127,81	€ 4.688.867	€ 54.948,89	€ 12.835,15	€ 4.881.458,21	€ 976.648,08

L'ufficio non ha tenuto una contabilità delle somme percepite per il rilascio delle copie, pertanto, non è in stato grado di indicare le relative entrate.

Durante il periodo oggetto di ispezione non sono state eseguite vendite di corpi di reato né sono state devolute somme al Fondo Unico Giustizia.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'edificio è interamente cablato e tutti gli uffici sono connessi alla rete locale; i server si trovano nell'apposita sala (sita al secondo piano), la quale, pur ampliata e climatizzata da condizionatore supplementare fornito dal Comune di Rovereto, non appare adeguata all'uso a cui è destinata, stante la mancanza di finestre.

La gestione dei sistemi informatici e l'assistenza applicativa del Sistema Informativo è garantita in base al contratto tra il Ministero di Giustizia e il Raggruppamento Temporaneo di Imprese Telecom Italia, dalla società Topnetwork S.p.A., con assistenza fornita, per quanto possibile, in remoto ed eventualmente on site.

Tutte le postazioni sono collegate ad una o più stampanti di rete, ed alcune pure di stampante locale.

Dal 25 novembre 2014 i dati relativi ai procedimenti non chiusi sono stati migrati nel nuovo Sistema Informativo di Cognizione Penale, mentre i dati relativi a procedimenti chiusi sono stati trasferiti al programma di consultazione SIRIS.

Per i Magistrati è attiva la Consolle Area Penale.

Il programma N.S.C., nuovo sistema del casellario è usato regolarmente per la produzione dei relativi certificati penali.

Il programma S.I.E.S., sistema informativo delle esecuzioni, che gestisce i procedimenti di esecuzione penale è usato regolarmente.

La materia delle Spese di Giustizia è trattata integralmente con il programma SIAMM a partire dal 1° gennaio 2012. La stessa piattaforma è stata utilizzata per la gestione delle spese relative agli Automezzi dal 1° gennaio 2013.

Dal 1° gennaio 2013 sono state attivate le procedure per gli acquisti nel Mercato Elettronico, con la successiva attivazione delle utenze per la richiesta del CIG (Codice Identificativo di Gara), del D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

A seguito dell'obbligatorietà di emissione della fattura elettronica, le transazioni che prevedono l'accettazione di fattura elettronica dal 1° ottobre 2014 avvengono attraverso la piattaforma SICOGE.

La contabilità relativa alla consistenza ed alle variazioni dei beni mobili e durevoli di proprietà dello Stato è stata tenuta con il sistema per la tenuta informatizzata delle scritture inventariali GE.CO., fino al passaggio di competenze alla RATAA.

La protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, nonché dei protocolli interni è tenuta con il programma Script@.

La rilevazione e la gestione delle presenze del personale è effettuata con il programma STARTWEB.

Le postazioni di lavoro sono inoltre fornite dei programmi applicativi regolarmente licenziati di Microsoft Office (la gestione delle singole installazioni avviene a cura della ditta che fornisce l'assistenza informatica e sistemistica, la quale ha sempre ricoperto e tuttora ricopre il ruolo esclusivo di "Amministratore di Sistema").

Per le comunicazioni certificate sono in uso le caselle PEC istituzionali previste per il Procuratore, il Dirigente, e l'Ufficio del Casellario, nonché con il sistema di protocollazione dei documenti attualmente in uso denominato Script@.

I registri relativi ai CTU, periti, e circolari, sono tenuti in forma cartacea o in formato Excel.

Attualmente gli applicativi ministeriali in uso sono i seguenti:

- SCRIPT@
- P@SS

- SNT
- CONSOLLE AREA PENALE
- WEBSTAT
- ISTAT 310 320
- MultiUX (ex GSI)
- NetIQ Access (ex IAA)
- GESTIONE Utenti Esterni
- SICP (Pers.)
- Consolle (PM)
- TIAP
- ARES
- SIC CASELLARIO
- SIEP/SIES
- SIDET
- Anagrafe Comune Rovereto
- Difese d'Ufficio
- AGI (Rogat.)
- SIAMM
- SICOGE
- VALERI@
- ENTRATEL
- INPS
- PUNTO FISCO (accesso all'anagrafe tributaria)
- AGENZIE DELLE ENTRATE (accesso all'archivio dei rapporti finanziari)
- TELEMACO (accesso a C.C.I.A.A provincia TN)
- POSTE ITALIANE UNEP
- Banca Dati Sentenze Corte di Appello TN
- Gest. Distacchi Aspettative e Permessi Sind.

Non vi sono ulteriori applicativi di utilizzo corrente, ad eccezione della gestione del personale, effettuata con l'applicativo STARTWEB fornito dalla Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

Gli applicativi ministeriali sono generalmente utilizzati anche se, talvolta, la conoscenza e l'utilizzo degli stessi non va oltre le funzioni essenziali. Al riguardo si rileva la necessità di un maggior utilizzo degli stessi attraverso la rivisitazione dei flussi operativi ed una più approfondita formazione del personale.

Servizi e registri gestiti in modalità cartacea: Tutti i registri informatizzati forniti dagli applicativi sono stati adottati, ad eccezione delle rogatorie passive, gestite tramite

registro cartaceo, mentre permane l'utilizzo di registri cartacei e/o su foglio elettronico, laddove le esigenze operative di reperimento delle pratiche lavorate lo richiedano. Non vi sono agli atti richieste di autorizzazione all'utilizzo di registri cartacei e/o informatizzati non obbligatori, né direttive organizzative per l'utilizzo degli stessi.

Non sono mai stati utilizzati programmi informatici di formazione domestica, per attività gestite dai programmi ministeriali forniti.

Infrastrutturazione info-telematica, adeguatezza numerica e qualitativa e sistemi di protezione e sicurezza della infrastruttura informatica: l'infrastrutturazione info-telematica non viene gestita da questa Procura della Repubblica, né per quanto riguarda la fornitura di software e dei sistemi di sicurezza e protezione (gestiti dal Ministero della Giustizia) che della fornitura ed assistenza dell'hardware (effettuata dalla RATAA). Le dotazioni hardware sono numericamente adeguate alle esigenze di questa Procura, anche se è stata segnalata più volte alla RATAA la necessità di procedere ad un più rapido e puntuale rinnovo delle stesse. Infatti parecchi PC sono stati forniti negli anni dal 2009 al 2011.

I sistemi per lo scambio di documenti ed informazioni tra il personale della Procura, oltre a quelli analogici, sono principalmente la P.E.O., le cartelle di rete condivise, dove ci si possono scambiare documenti e lavorare in team, e l'applicativo di gestione del protocollo.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

18.3. SITO INTERNET

Il sito internet utilizzato è stato recentemente creato dalla Procura Generale della Repubblica di Trento, e viene gestito direttamente dal personale della Procura. Attualmente è stato nominato un referente per la tenuta del sito internet e creato un gruppo di lavoro tra gli uffici giudiziari del distretto, per condividere le esperienze gestionali e garantire l'uniformità di alimentazione dei siti, a beneficio dell'utenza.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il ruolo di MAGRIF è svolto dal dott. Fabrizio De Angelis.

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

I rapporti con il competente CISIA di Bologna viene gestito pressoché unicamente tramite posta elettronica. Non vi sono evidenze particolari da segnalare al riguardo.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

L'ufficio provvede ad eseguire tutte le notifiche che è possibile effettuare per via telematica per mezzo dell'applicativo SNT. Tale applicativo è in uso a tutti gli uffici della Procura che abbiano necessità di procedere a notifiche (Segreterie dei PM, Ufficio 415 bis, Ufficio Dibattimento, Ufficio Esecuzione).

I dipendenti autorizzati ad eseguire notifiche ai difensori sono stati abilitati a tal fine dalla DGSIA.

Per l'utilizzo dell'applicativo non sono state impartite disposizioni specifiche interne, salvo quelle di autorizzazione di singoli addetti, in quanto sono state ritenute sufficienti quelle diramate a livello nazionale.

Non si segnalano insufficienza od inidoneità degli strumenti materiali utilizzati o delle iniziative formative e servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

Nell'ufficio è stata effettuata una ripartizione delle utenze tra i 3 principali servizi: Segreteria penale, Esecuzioni penali e Segreteria dibattimento.

Di seguito il prospetto completo dei dati trasmessi dall'ufficio ispezionato relativi all'attività compiuta nel periodo interessato dalla verifica.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
Segreteria penale	15.792	46
Esecuzioni penali	2.263	1
Segreteria dibattimento	1.283	0
Totali	19.338	47

Tutto il personale, attraverso le credenziali di accesso ADN è abilitato all'utilizzo del Sistema delle notifiche telematiche. All'entrata in esercizio del sistema, il personale

designato per il suo utilizzo ha partecipato ad un breve corso di formazione; tale personale ha a sua volta formato il restante personale. Le competenze per l'utilizzo dell'applicativo vengono trasmesse al personale di nuova nomina dal personale esperto.

L'applicativo SNT è stato utilizzato a seguito della ricezione della Circolare del Ministero della Giustizia prot. 168510.U d.d. 11 dicembre 2014. In particolare, le scratch card sono state consegnate nel febbraio del 2015.

L'applicativo TIAP è stato introdotto a partire dall'anno 2020 per i fascicoli a carico di Noti (mod. 21).

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Nulla da segnalare.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da segnalare.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Le attrezzature informatiche sono sufficienti per l'utilizzo degli applicativi di notificazione. Del tutto carenti appaiono invece le attività formative in senso generale, ove per formazione debba intendersi l'effettivo apprendimento dell'utilizzo di un determinato sistema, limitandosi unicamente ad un'attività di informazione, mediante la fornitura una tantum dei manuali di utilizzo. Appare evidente che un approccio di tale tipo limiti fortemente l'utilizzo degli applicativi gestionali, e non permetta una graduale conoscenza ed implementazione delle funzionalità avanzate, con importanti e negative ricadute produttive sull'attività d'ufficio.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Come riferito dal Capo dell'Ufficio: <<..laddove possibile sono stati utilizzati tutti gli applicativi gestionali disponibili, anche se solamente nelle funzionalità di base. Nel corso dell'anno 2020 si è pure provveduto ad attivare il canale di PAGOPA per la corresponsione elettronica dei diritti di segreteria>>.

In sede di verifica il direttore ispettore ha evidenziato che oltre alle notifiche ai difensori tramite SNT, l'ufficio svolge anche altre attività telematiche ed in particolare quelle volte al:

rilascio per via telematica ai difensori di certificazioni ex art. 335 cod. proc. pen. (tramite PEC);

rilascio per via telematica di certificati penali alle Pubbliche Amministrazioni (tramite sistema CERPA);

rilascio per via telematica ai difensori della comunicazione dello stato del procedimento (tramite PEC);

acquisizione certificati anagrafici dal sito dell'Agenzia delle Entrate;

acquisizioni identificativo CIG dal sito dell'ANAC;

fino al 31 dicembre 2017 l'acquisizione di certificati medici e le richieste di visite di controllo venivano eseguite tramite sito dell'INPS; attualmente l'ufficio acquisisce il certificato medico per via telematica e provvede ad inoltrarlo all'ufficio del personale della Regione, che provvede a sua discrezione alla richiesta della visita fiscale senza alcuna comunicazione alla Procura.

Fino al 31 dicembre 2017 le segnalazioni dei dati per le detrazioni stipendiali a seguito di assenza per malattia del personale venivano inviati telematicamente dall'ufficio, dopo tale data provvede la Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

Fino al 31 dicembre 2017 le segnalazioni assenze ex l. n. 104/92 e per permessi sindacali sono state eseguite sul sito PERLA, dopo tale data provvede la Regione Autonoma Trentino Alto Adige.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Non sono state rilevate, né segnalate, buone prassi seguite nel periodo ispettivo.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nella tabella che segue sono riportati i rilievi della precedente ispezione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rilievi precedente ispezione	Sanati si/no/parzialmente	Ordini di servizio e/o misure adottate	Conguità dell'esito della verifica attuale con il rapporto di normalizzazione
1. PERSONALE			
pag. 128 ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO difformità dalle previsioni dell'art. 162 della L. 23/10/1960 n. 1196	SI	si è provveduto con nota prot. n. 96 del 16/01/2015 a regolarizzare gli orari	L'orario al pubblico è di cinque ore
pag. 129 VISITA FISCALE occorre quantomeno nei casi determinati in particolare allorquando l'assenza sia contigua a giornate non lavorative e secondo criteri oggettivi di discrezionalità	SI	si assicura un attento monitoraggio dei casi in cui appare necessari o opportuno l'espletamento delle visite fiscali anche in considerazione delle spese che comportano in relazione ai richiami della Procura Generale	La disposizione delle visite fiscali è ora di competenza della Regione Autonoma Trentino Alto Adige
2. SPESE DI GIUSTIZIA 2.a.2. ESAME VOCI DI SPESA			
Pag. 133 irregolarità in talune tipologie di liquidazioni (in particolare spese per il VPO) Con riferimento alle ipotesi di pagamento di "doppia indennità" nella medesima giornata si rileva che le attestazioni dei cancellieri non sono state munite del sigillo dell'ufficio, le liquidazioni sono sempre state emesse sulla scorta dei cancellieri attestanti l'orario di inizio e di fine dell'udienza, ma quasi mai l'assenza di sospensione o interruzioni intermedie. Richiamato il contenuto della ministeriale D.A.G. prot. 48171.U del 02/04/2009	SI	Si assicura che già dal mese di febbraio 2015 è stata disposta modulistica con timbro d'ufficio e campo dedicato alla segnalazione di eventuali sospensioni dell'udienza	Le attestazioni dei cancellieri sono complete

SERVIZI CIVILI

NESSUN RILIEVO

SERVIZI PENALI

Rilievi precedente ispezione	Sanati si/no/parzialmente	Ordini di servizio e/o misure adottate	Congruità dell'esito della verifica attuale con il rapporto di normalizzazione
1.d. ANONIMI			
pag. 154 rilevate occasionali irregolarità nella gestione dei fascicoli e degli scritti anonimi. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 5 D.M. 30/9/1989 l'Ufficio non ha provveduto, tantomeno con la prevista periodicità annuale, alla distruzione di documenti anonimi e dei relativi registri ultraquinquennali. Si sono riscontrate occasionalmente talune apparenti riunioni con fascicoli penali noti o ignoti o fatti non costituenti reati	SI	Si assicura per il futuro l'esatto adempimento. Al riguardo si segnala che è stato emesso ordine di servizio Prot. N. 459/15-I che dispone la distruzione dei documenti anonimi e dei registri degli anni dal 2001 al 2009. Tenuto conto dei suggerimenti ispettivi, si assicura altresì una più rigorosa osservanza del disposto di cui all'art. 240 c.p.p.	La distruzione dei documenti anonimi e dei relativi registri viene regolarmente disposta ed eseguita. L'ultima distruzione è stata disposta con provvedimento del Procuratore della Repubblica in data 25 marzo 2021 ed ha riguardato le denunce e gli altri documenti anonimi, nonché il registro nel quali erano stati annotati, pervenuti all'ufficio negli anni 2014 e 2015.
2. FASCICOLI			
Pag. 155 Rilevata frequentemente la mancata apposizione in copertina della data di prescrizione del reato (cfr. Circ. n. 371 del 10/7/1960 richiamata dalla circolare n. 131.66.464/1993, in data 25/8/1993, Dir. Gen. Affari penali ufficio I), la stessa è stata in genere apposta, al momento della chiusura delle indagini, sui fascicoli definiti con richiesta di fissazione udienza o rinvio a giudizio	Parzialmente	Si assicura per il futuro l'apposizione della data di prescrizione del reato in copertina. Al riguardo si segnala che sono state impartite disposizioni con ordine di servizio prot. N. 460/15-I. Si sottolinea peraltro che risulta pressoché inesistente il fenomeno delle prescrizioni in fase processuale	Sulle copertine dei fascicoli, non sempre è stata rinvenuta la data del termine delle indagini
5. ROGATORIE			
pag. 160 Rilevata la tenuta anonima dei registri mod. 39 e 40. Le modalità di utilizzo e tenuta dei registri sono risultate variamente applicate nel periodo oggetto di ispezione. Risultando una commistione tra rogatorie attive e passive	NO	Si assicura una più accurata tenuta dei registri 39 e 40	Nel registro mod. 39 sono state iscritte sia 22 rogatorie attive sia 31 rogatorie passive
pag. 161 e 162 rilevati taluni fenomeni di falsa pendenza nelle rassegne SIEP	Parzialmente	si assicura un più adeguato controllo per evitare o comunque contenere i casi di "falsa pendenza"	Rilevati 38 procedimenti falsi pendenti iscritti sul SIEP
pag. 163 rilevata l'impropria prassi del "passaggio" dell'intero fascicolo al G.E. per l'esame	SI	si assicura per il futuro la cessazione della prassi della trasmissione dell'intero fascicolo; si provvederà a trasmettere copia	L'ufficio trasmette copia degli atti al G.E.

6.a.3. SPESE DI PUBBLICAZIONE			
pag. 167 rilevato il pagamento di alcune pubblicazioni eseguite erroneamente	SI	l'Ufficio vigila sulla corretta applicazione della riforma attivata con la legge n. 111/11 (sono state già impugnate XXX le sentenze di condanna che disponevano invalidità di pubblicazione senza tener conto del rinnovato quadro normativo)	Non sono state rilevate spese per pubblicazione di condanna
6.c.1. ESECUZIONE PROVVEDIMENTI GDP			
pag. 169 erroneamente prese in carico a mod. 36 bis anche condanne del tribunale a pene paradedentive	SI	si assume per il futuro il corretto utilizzo del registro Mod. 36 bis tenendo conto del rilievo	Sul registro mod. 36bis (classe VI SIEP) parte le annotazioni sono congrue

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

L'Ufficio ha dovuto prioritariamente fronteggiare la progressiva riduzione di personale adattando i provvedimenti organizzativi alle emergenze che si sono susseguite nel periodo ispezionato con ritmi sempre più frequenti.

Nonostante ciò, l'ufficio ha mostrato di essere organizzato e di assicurare un buon servizio all'utenza, l'adozione di accorgimenti volti ad utilizzare al meglio le risorse tecnologiche, oltre che gli sforzi nel complesso profusi dal personale in servizio hanno permesso di contenere al minimo eventuali disservizi. Peraltro, i rappresentanti locali dell'avvocatura non hanno messo in evidenza disservizi o problematiche legate al cattivo funzionamento degli uffici della Procura della Repubblica.

Per quanto riguarda il lavoro giurisdizionale, come rilevabile dai dati sopra esposti, l'ufficio nel periodo oggetto della verifica ha fatto registrare buone *performance* in tutti i settori.

La produttività dei magistrati è apparsa nella norma come è emerso dalle schede individuali di lavoro.

In conclusione, può esprimersi un giudizio positivo sul lavoro complessivamente svolto dall'Ufficio.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'ufficio dal mese di settembre 2020, dopo essere stato dislocato in via Matteo del Ben n. 5/b, si è trasferito all'interno del Palazzo di Giustizia ove occupa quattro stanze al piano terra, di cui una adibita alla dirigenza; una occupata dall'ufficiale giudiziario; una destinata agli assistenti giudiziari e l'ultima utilizzata per l'accettazione degli atti con *front-office* dotata di barriera in *plexiglass* e antintrusione.

Nel corridoio antistante l'ingresso dell'u.n.e.p. sono sistemate delle cassette fornite dalla Regione Trentino-Alto Adige, da utilizzare, una volta fornite le chiavi, per la restituzione degli atti notificati agli Avvocati

Gli arredi forniti anch'essi dalla Regione risultano funzionali alle attività dell'ufficio u.n.e.p.

I locali risulterebbero insufficienti qualora fosse presente tutto il personale previsto in pianta organica, ed inoltre non sono installati condizionatori.

È previsto un piano di evacuazione con la segnaletica di riferimento ai presidi antincendio ed alle vie di fuga, vi sono estintori nei corridoi esterni.

L'u.n.e.p. fruisce dello stesso sistema di allarme del palazzo di giustizia e l'ingresso del Tribunale è dotato di metal detector con controllo agli ingressi, da parte della società Guardia Rangers di Vicenza.

L'ufficio, in osservanza dei D.P.C.A. della Corte di Appello di Trento, svolge l'attività di ricezione atti dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 10,30, con limitazione per gli atti urgenti dalle ore 08,30 alle ore 09,30; nella giornata del sabato e prefestivi l'ufficio accetta dalle ore 08,30 alle ore 10,30 solo atti urgenti.

L'U.n.e.p. ha competenza giuridica su 26 comuni, oltre quello della sede, con un bacino d'utenza di circa 60.000 abitanti.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La presente verifica ispettiva ha esaminato i servizi e le attività svolte dall'UNEP presso il Tribunale di Rovereto dal 1° aprile 2016 al 31 marzo 2021, nonché la gestione contabile, fiscale erariale e previdenziale dell'ufficio a decorrere dal 1° gennaio 2015 giusta autorizzazione prot. m_dg.IGE.12/05/2021.0001464.ID del Vice Capo dell'Ispettorato Generale.

Nell'arco del periodo in esame, la sorveglianza sull'ufficio Unep di Rovereto è stata esercitata:

- dal Presidente del Tribunale dr. Corrado Pascucci a tutto il 5 febbraio 2017;
- dal Presidente ff. dr. Carlo Ancona dal 6 febbraio 2017 al 23 gennaio 2018;
- ed in seguito a tutto il 31 marzo 2021 dall'attuale Presidente dr. Giulio Adilardi.

Si rappresenta che a tutto il 30 novembre 2017 in ufficio erano presenti due assistenti giudiziari, due ufficiali giudiziari e nessun funzionario unep.

Infatti, le attività contabili, non essendo in servizio alcun funzionario unep presso l'ufficio u.n.e.p. di Rovereto, sono state svolte a tutto il 30 novembre 2017, giusto D.P.C.A. di Trento dal dirigente unep presso la Corte di Appello di Trento sig.ra Marina Ruggiero.

Incarico poi revocato con D.P.C.A. 8009/2017 del 20 dicembre 2017, con il quale è stato disposto: *"la revoca dell'incarico di reggente dell'ufficio NEP di Rovereto al Dirigente Ruggiero Marina e, al posto di quest'ultimo, la nomina del funzionario Marulli Maria Chiara ..."*, che svolge attualmente tale attività.

Inoltre con D.P.C.A. n. 530/2019 è stato disposto: *"la revoca del decreto presidenziale n. 85/2016 dell'8 giugno 2016, nella parte in cui prevede che l'UNEP di Trento garantisca le esecuzioni per il rilascio d'immobili ed i pegni contestuali nel territorio di competenza del Tribunale di Rovereto, restando invariata come da ordinamento la disposizione che prevede, in caso di contestuale assenza del funzionario giudiziario e dell'ufficiale giudiziario in servizio presso l'ufficio NEP di Rovereto, che le esecuzioni e le notifiche urgenti siano garantite dall'UNEP di Trento"*.

A seguito delle procedure di riqualificazione ai sensi dell'art 21 quater del decreto legge 27 giugno 2015, convertito dalla legge 6 agosto 2015 n. 132, l'ufficiale giudiziario area II F4 dr.ssa Maria Chiara Marulli è transitata dal 1° dicembre 2017 nella qualifica di funzionario unep area III F1, queste attività sono state espletate da quest'ultima.

La dr.ssa Maria Chiara Marulli non ha emesso alcun ordine di servizio al fine di disciplinare i servizi interni e esterni.

Ed attualmente, anche in assenza di un ordine di servizio che disciplini tali attività, il funzionario unep dr.ssa Maria Chiara Marulli e l'ufficiale giudiziario sig.ra Bovo Susanna, espletano entrambe le attività di notifica e esecuzioni.

Allo stato, non essendo presenti in ufficio altri funzionari unep, non è stato possibile procedere alla nomina di preposti ai vari settori (*notifiche, esecuzioni e protesti*), così come previsto dall'art. 105 D.P.R. 1229/59 *"nelle sedi di ufficio unico, il presidente della Corte d'appello o il presidente del tribunale provvede, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente, alla designazione degli ufficiali giudiziari preposti ai diversi rami di servizio"*.

Inoltre, per il motivo sopra evidenziato non è stato possibile nominare il vicario; a tal fine il Min. Giustizia, Dir. Gen. Personale e Formazione con nota 11 agosto 2005 n. VI/1180/03-1 ha indicato i criteri da seguire per la nomina del dirigente UNEP vicario, nell'ipotesi di temporanea assenza del titolare, ritenendo: *" pienamente condivisibile il parere espresso in nota dal presidente della Corte di Appello di ..., che individua nel capo dell'ufficio, e non nel dirigente UNEP, il titolare del potere di nomina. Infatti, non sembra che la designazione del dirigente supplente possa farsi rientrare in alcun modo tra i poteri di organizzazione e di ripartizione del lavoro propri del dirigente UNEP, ma piuttosto costituisce esercizio del potere di sorveglianza proprio del capo dell'ufficio, tant'è vero che il dirigente concordo espresso» fra il dirigente e la dipendente ad eseguire in ogni caso da parte di quest'ultima gli atti pervenuti nei giorni di applicazione"*.

La pianta organica, pubblicata nei B.U. del Ministero della Giustizia del 30 settembre 2013 e del 31 luglio 2015, prevede n. **9** unità di personale (n. **3** funzionari unep, n. **3** ufficiali giudiziari e n. **3** assistenti giudiziari).

Alla data del 31 marzo 2021, erano presenti n. **4** unità, con una scopertura complessiva pari al 55,6%; in particolare, erano in servizio:

- n. 1 funzionari unep;
- n. 1 ufficiali giudiziari;
- n. 2 assistenti giudiziari.

Gli assistenti giudiziari in servizio presso l'ufficio unep, per la rilevazione degli orari di ingresso ed uscita, utilizzano un lettore *badge*, posto all'ingresso del Tribunale, che avviene con l'utilizzo del programma *"star web"*, collegato dal mese di marzo 2018 all'ufficio gestione del personale della Regione Trentino – Alto Adige.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'ufficio Unep presso il Tribunale di Rovereto, non ha informatizzato i registri cronologici.

L'ufficio è collegato con la R.U.G. (rete unitaria giustizia), utile per lo scambio di dati e/o informazioni.

L'u.n.e.p. dispone di quattro postazioni informatiche complete di stampanti, per tutti i componenti dell'ufficio, sia che espletino attività interna, sia che espletino attività esterna.

All'ufficio sono stati forniti dalla regione Trentino – Alto Adige i pc e le stampanti che risultano idonei alle esigenze dell'ufficio.

L'ufficio ha in dotazione una fotocopiatrice in convenzione marca Kjocera n. R3T959616632.

Tutto il personale dispone di una casella di posta elettronica della rete giustizia.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Con riferimento alla normalizzazione dei rilievi riguardanti la precedente verifica ispettiva, si rinvia al rapporto di normalizzazione del 22 ottobre 2015, inviato a mezzo e-mail alla segreteria del Tribunale di Rovereto per la trasmissione per via gerarchica, da parte del dirigente dell'ufficio u.n.e.p. presso la Corte di Appello di Trento, a firma anche del Presidente del Tribunale di Rovereto dr. Corrado Pascucci.

Qui di seguito si riportano i prospetti dei rilievi precedente verifica:

Rilievi precedente ispezione 2015 (08.01.2015/24.01.2015)	Sanati Si/no/ parzialmente
CAPITOLO PRIMO 1. Registri: il cronologico mod. A/bis non sottoposto al visto mensile ex art. 120 ord. – 177	SI
CAPITOLO PRIMO 1. Registri: i registri non sono stati depositati in cancelleria (art. 121 D.p.r. 1229/59) e non sono stati sottoposti al visto annuale da parte	SI

dell'Ufficio del registro ora Agenzia delle Entrate competente (art. 156 ord.) – pag. 177	
CAPITOLO PRIMO 1. Registri: non è stato istituito e posto in uso il registro mod. 2/B/SG – pag. 178	SI
CAPITOLO SECONDO a) Diritti e indennità i verbali di riparto non sono stati depositati, regolarmente in cancelleria. Non firmati dal dirigente né dagli altri componenti dell'ufficio – pag. 182	NO
CAPITOLO SECONDO c) Registri modelli E-F non sono stati indicati sul mod. F né la spese dell'atto, né la data di restituzione dello stesso al richiedente, né risultano evidenziate le somme da versare all'erario ex art.197 T.U. spese di giustizia – pag. 184	SI
CAPITOLO SECONDO c) Registri modelli E-F ritardi nei versamenti delle somme residue di cui all'art. 197 T.U.S.G. – pag. 185	NO
CAPITOLO SECONDO c) Registro bollettario modello G/c non è stato istituito e posto in uso il bollettario per la ricevuta delle commissioni con anticipazione dei diritti e delle indennità (Mod. G/a)- pag. 185	SI

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Il dirigente ha efficacemente operato nell'organizzare tutti i servizi, risultati efficienti e ripartiti in modo equo tra i componenti dell'ufficio. La ripartizione delle zone è equilibrata.

L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, è stata espletata senza l'ausilio di sistema informatico con precisione, preparazione e ordine.

Ordinata la raccolta e conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, delle copie dei mandati e decreti di pagamento, nonché di tutta la documentazione a supporto, facilitando l'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili.

In ufficio si è notata la fattiva collaborazione di tutto il personale per il compimento delle numerose incombenze di ogni natura, dimostrando professionalità e conoscenza di tutti i servizi.

Resta da applicare un piano di informatizzazione completa delle attività.

Le poche irregolarità riscontrate, meglio descritte nelle singole sezioni, per cui il dirigente ha diramato opportune disposizioni indirizzate a tutto il personale per la regolarizzazione, sono di lieve entità e non hanno inciso sul corretto andamento dell'ufficio e sul giudizio complessivo che è positivo.

Le irregolarità riscontrate, di seguito schematizzate, sono state analiticamente esposte nei relativi paragrafi:

OSSERVAZIONI GENERALI

- difformità rispetto alla normativa relativa alla eliminazione delle barriere architettoniche;
- i locali non sono rispondenti alle normative sulla sicurezza;
- disatteso quanto previsto all'art. 105 del D.P.R. 1229/59 e successive modificazioni ed integrazioni «*Nelle sedi di ufficio unico.....il presidente provvede, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente, alla designazione degli ufficiali giudiziari preposti ai diversi rami di servizio.....*»;
- non si è ancora dato luogo all'informatizzazione dei servizi.

CAPITOLO I

1. REGISTRI

- mancata istituzione del Mod. G/A.

2. SERVIZI OPERATIVI

2.a. Notificazioni

- non risultano annotate le distanze chilometriche;
- Mod. B/Ag non annotate indennità di trasferta forfettizzata.

2.a. Esecuzioni

- non risultano annotate le distanze chilometriche.

CAPITOLO SECONDO

1. SERVIZI CONTABILI

1.b. Ordinativi di pagamento connessi ai servizi operativi

- i mandati relativi ai conti di credito capitolo 1360 sono stati emessi dal Magistrato e non dal funzionario UNEP;
- le spese degli atti richiesti dalla Corte dei Conti devono essere pagate dalla stessa Corte committente la notificazione.

CAPITOLO TERZO

2. DISPOSIZIONI TRIBUTARIE

2.b. Versamento del 16%

- l'ufficio ha versato in più per il 16% € 27,81.

CAPITOLO QUINTO

1.b. Contributi

- minime differenze contributi versati in eccesso.

Ispettore Generale

Monica Sarti