



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

P I S A

Periodo ispettivo 1° gennaio 2014 – 31 dicembre 2018
Data ispettiva 1° gennaio 2019
Accesso in sede 12 marzo 2019 – 3 aprile 2019

Ispettore Generale Capo

Emanuela Aliverti

Ispettori Generali

Pasquale Sansonetti

Cristiana Macchiusi – in affiancamento

Dirigenti Ispettori

Felicita Biancalana

Gennaio Passannanti

Direttori Ispettori

Angela Sticozzi

Rosella Totaro

Alessandro Vecchio

Funzionario Unep Ispettore

Daniele Ferlini

INDICE -

OSSERVAZIONI GENERALI -

PREMESSA 11 -

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

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE 13
- 3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI 13
 - 3.1.a. dislocazione degli uffici 15
 - 3.1.b. accesso 16
 - 3.1.c. titolo giuridico che consente l'utilizzo dell'immobile 17
 - 3.1.d. Utilizzazione di immobili in regime di locazione 17
 - 3.1.e. pulizia 17
- 3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI 17
- 3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO 18
 - 3.3.1. sorveglianza sanitaria, esistenza ed efficacia della convenzione col medico del lavoro 18
 - 3.3.2. nomina del R.S.P.P. e redazione del documento di valutazione dei rischi 18
 - 3.3.3. corsi per la informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute 18
 - 3.3.4. piano emergenza incendi e prove di evacuazione, corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso 19
 - 3.3.5. evidenti violazioni alla disciplina della sicurezza dei luoghi di lavoro 19
- 3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 19
- 3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO 22
- 3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO 22
- 3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE 26
 - 3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione 26
 - 3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario 27
- 3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI 31
- 3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE 32
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO 34

4.1.	MAGISTRATI	34
4.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	34
4.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	34
4.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	35
4.1.4.	Assegnazione degli affari.....	36
4.1.5.	Utilizzo dei magistrati onorari	38
4.1.6.	Ufficio del Processo.....	39
4.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	39
4.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	39
4.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	39
	4.2.2.a. applicazioni e distacchi.....	41
	4.2.2.b. legge 104.....	41
	4.2.2.c. assenze extraferiali.....	41
	4.2.2.d. part time.....	42
4.2.3.	organizzazione dell'Ufficio.....	42
4.3.	ALTRO PERSONALE	51
4.3.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	51
4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	52
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	55
5.1.	SETTORE CIVILE.....	55
5.1.1.	Affari contenziosi	55
	5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	55
	a. affari civili contenziosi.....	55
	b. procedimenti speciali ordinari	56
	c. accertamenti tecnici preventivi.....	56
	d. controversie agrarie	56
	e. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	56
	f. controversie individuali di lavoro.....	56
	g. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	57
5.1.2.	Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	58
	5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	58
	a. Affari di Volontaria Giurisdizione.....	58
	b. Altri affari del Giudice Tutelare	58
	c. Altri affari di volontaria giurisdizione	58

d.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	58
e.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	59
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	59
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	59
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	60
b.	procedure fallimentari	60
c.	procedure di concordato preventivo.....	60
d.	altre procedure.....	60
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	61
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	61
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	61
b.	espropriazioni immobiliari	61
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	61
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	62
5.1.6.	Produttività	64
5.1.7.	Pendenze remote	65
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori...	68
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	69
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	71
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	72
5.1.12.	Conclusioni.....	72
5.2.	SETTORE PENALE.....	73
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito	73
A.	Tribunale in composizione monocratica	74
B.	Tribunale in composizione collegiale	74
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	74
D.	Corte di Assise.....	75
E.	Incidenti di esecuzione.....	75
F.	Misure di prevenzione (totale procedure di applicazione).....	75
G.	Tribunale in sede di riesame	75
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	76

a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	76
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	76
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	77
5.2.1.2.	Produttività	78
5.2.1.3.	Pendenze remote	80
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	81
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	84
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	84
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	84
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	87
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	87
B.	Andamento della attività definitoria	88
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	89
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	89
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	90
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	90
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	91
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	91
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	94
5.2.3.	Conclusioni.....	95
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	96
6.1.	SPESE	96
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	96
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	97
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	97
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	97
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	97
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	97
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	98
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	98
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	98

6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	98
6.1.11.	Altre spese.....	98
6.1.12.	Riepilogo delle spese	99
6.2.	ENTRATE	100
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	101
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	102
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	102
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	106
7.3.	SITO INTERNET	107
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	108
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	108
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	108
8.1.	ATTUAZIONE.....	109
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	112
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	112
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	114
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	114
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	117
9.1.	ATTUAZIONE.....	117
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	118
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	118
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	118
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	118
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	120
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	120
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	120

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA -

13.	PREMESSA	121
-----	----------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	122
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI	124
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	125
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	125
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	127
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	128
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	129
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	129
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	129
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	129
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	130
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO.....	130
15.1.	MAGISTRATI	130
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	130
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	130
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	131
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	133
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	134
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	134
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	134
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	134
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	136
15.4.	ALTRO PERSONALE	137
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	137
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	137
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	138
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	138

16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	139
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	139
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	139
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	139
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	140
E.	Procedure di esecuzione penale	140
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	141
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	141
B.	Richieste di rinvio a giudizio	142
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	142
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	142
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	143
F.	Richieste di giudizio immediato	143
G.	Richieste di decreto penale.....	143
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	143
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	144
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	144
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	144
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	144
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTI	145
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	149
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	149
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	150
16.2.2.	Casi di avocazione.....	150
16.2.3.	Indagini scadute	151
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	151
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	152
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	153
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	155
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	157
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	158

17.1.	SPESE	158
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	159
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	161
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	161
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	162
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	162
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	162
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	162
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	162
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	162
17.1.10.	Altre spese.....	163
17.1.11.	Riepilogo delle spese	163
17.2.	ENTRATE	164
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	164
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	164
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	166
18.3.	SITO INTERNET	167
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	167
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	167
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	169
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	170
19.1.1.	Attuazione	170
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	170
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	171
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.....	171
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE.....	171
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	171
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	171
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	174
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	174
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	174

PARTE TERZA – U.N.E.P. -

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	176
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	178
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	178
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	179
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	179
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	179

OSSERVAZIONI GENERALI -

PREMESSA -

1. PERIODO ISPETTIVO -

La precedente verifica ispettiva si è svolta nel periodo dal 17.9.2013 al 05.10.2013 ed ha riguardato il periodo dall'01.7.2008 al 30.6.2013 per i dati di flusso (mesi 60), e l'01.7.2013 per i dati di *stock*.

La presente verifica ispettiva si è svolta nel periodo dal 12 marzo 2019 al 3 aprile 2019 ed ha riguardato il periodo dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018.

2. - COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

dr.ssa Emanuela ALIVERTI – Ispettore Generale Capo – Capo della delegazione ispettiva - direzione dell'attività ispettiva; - coordinamento generale dell'istruttoria ispettiva; - determinazioni su tutte le istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; - richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; - denunce di danno erariale; - revisione delle singole proposte di relazione; - segnalazioni relative a ritardi nel compimento di atti in detti Uffici; - redazione delle osservazioni generale della relazione ispettiva, in particolare del Tribunale e dell'Ufficio NEP; - coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva

dott. Pasquale SANSONETTI - Ispettore Generale –
in uno con il Capo della delegazione: - determinazioni su tutte le istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; - richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; - denunce di danno erariale; - revisione delle singole proposte di relazione; - segnalazioni relative a ritardi nel compimento di atti in detti Uffici;
- redazione delle osservazioni generale della relazione ispettiva, in particolare della Procura della Repubblica

dott.ssa Cristiana MACCHIUSI – Ispettore Generale in affiancamento;

dott. Gennaro PASSANNANTI - servizi amministrativi del Tribunale;

dott.ssa Angela STICOZZI – servizi civili del Tribunale; in particolare: contenzioso civile ordinario – lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria – volontaria giurisdizione;

dott. Alessandro VECCHIO - servizi civili del Tribunale; in particolare: fallimenti ed esecuzioni civili, mobiliari ed immobiliari;

dott.ssa Rosella TOTARO - servizi penali del Tribunale;

dott.ssa Felicita BIANCALANA - tutti i servizi della Procura della Repubblica;

dott. Daniele FERLINI - tutti i servizi e tutte le sedi dell'UNEP.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Tribunale di Pisa ha sede in un edificio sito in Piazza della Repubblica n. 5, in stile neoclassico fascista, inaugurato nel 1958.

L'immobile si sviluppa su quattro piani, di cui uno interrato.

La situazione del palazzo di giustizia non è mutata rispetto a quanto verificato nel corso della precedente ispezione, che già aveva denunciato le anomalie e le disfunzionalità dell'immobile, dovute principalmente alla sua conformazione che determina, da un lato, l'evidente insufficienza degli spazi fruibili – sia come uffici sia come archivi - e, dall'altro, l'inutilizzabilità di ampi spazi.

Situazione aggravatasi a seguito dell'accorpamento della sezione distaccata di Pontedera, che ha determinato il confluire di un notevole numero di fascicoli civili e penali.

A ciò devono aggiungersi le permanenti gravi criticità di carattere strutturale, dovute alla vetustà dell'edificio e alla carenza di interventi di manutenzione.

Come riferito dal Presidente f.f., *<<In seguito alle criticità descritte nel Capitolo I della relazione alla verifica ispettiva ministeriale (vedasi pagine 13 – 15) il Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie – Ufficio VI, ha disposto lavori di straordinaria manutenzione sull'immobile di proprietà dello Stato denominato Palazzo di Giustizia di Pisa dell'importo di Euro 950.417,...*

In data 24 settembre 2018 l'Ing. Giuseppe Rossi, incaricato per la progettazione esecutiva del restauro delle facciate in marmo, del solaio del seminterrato, dei nuovi pluviali esterni, del rifacimento gronde, della progettazione dell'impianto antincendio del seminterrato, ha provveduto a redigere un piano di indagini finalizzato alla valutazione della durabilità e della sicurezza dei solai del 1° impalcato. Infatti il professionista ha previsto delle indagini conoscitive necessarie alla valutazione della sicurezza del solaio, accertando lo stato di salute dei materiali. Trattasi nel caso di specie di un piano di indagine da ritenersi preliminare, in quanto redatto in base ad un rilievo parziale della carpenteria di impalcato.

Detto piano di indagini consiste nelle seguenti attività:

1)ricostruzione completa della carpenteria del primo impalcato; 2) n. 6 saggi sui solai; 3) n. 2 microcarotaggi + endoscopia; 4) n. 3 prelievi di microcarote; 5) n. 2 prelievi di barre di armatura; 6) n. 16 prove combinate ultrasoniche + sclerometriche; 7) n. 3 prove sul potenziale di corrosione; 8) n. 9 indagini pacometriche; 9) n. 1 prova di carico su solaio con almeno n. 5/7 flessimetri centesimali.

Dette indagini conoscitive sono state effettuate a partire dal giorno 16/10 fino al giorno 19/10.

Inoltre il Ministero della Giustizia – Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Direzione Generale Risorse Materiali e delle Tecnologie – Ufficio VI, con nota m_dg.DOG.16/02/2017.0032065.U, avente ad oggetto: “Modifica oggetto dei lavori per l’importo di Euro 340.000,00 da: “lavori di consolidamento solaio ed eliminazione infiltrazioni acque meteoriche al piano terra” a: “lavori indifferibili ed urgenti di straordinaria manutenzione ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la sostituzione degli infissi con l’installazione di vetri antinfortunistici” presso il Palazzo di Giustizia di Pisa, Piazza della Repubblica n. 5”, ha comunicato: “il cambio di oggetto dei lavori (confermando il capitolo 7200 PG3): d’ora in avanti si consideri la somma indicata destinata a lavori indifferibili ed urgenti di straordinaria manutenzione ai sensi del D.Lgs. 81/08 per la sostituzione degli infissi con l’installazione di vetri antinfortunistici presso il Palazzo di Giustizia di Pisa la cui criticità è stata segnalata nella nota n. 3362 del 15/02/2017 del Provveditorato competente”.

La Soprintendenza di Pisa, essendo l’edificio vincolato, ha espresso parere favorevole in data 29.06.2017 in merito alla sostituzione di tutti gli infissi.

Il progetto relativo alla perizia di 1° lotto prevedeva la sostituzione di n. 55 infissi con serramenti in alluminio muniti di vetri antinfortunistici con sistema a vetro camera con conseguente risparmio energetico e abbattimento dei rumori provenienti dall’esterno.

Il progetto relativo alla perizia di completamento prevedeva la sostituzione di ulteriori n. 18 infissi sempre con serramenti in alluminio con vetri antinfortunistici con sistema a vetro camera con conseguente risparmio energetico e abbattimento dei rumori provenienti dall’esterno.

I lavori hanno avuto inizio in data 15 novembre 2018 ed il programma dei lavori prevedeva la sostituzione di tutti gli infissi perimetrali esterni degli ambienti di lavoro siti al piano secondo. Detti lavori dal 10 dicembre 2018 sono stati sospesi dalla Ditta I.C.E.E.D. S.r.l., che ha inviato un atto di diffida e messa in mora al Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche Toscana – Marche – Umbria, Firenze e Pisa, per mancato pagamento dei corrispettivi appaltatore, del 17.12.2018.

Questo Ufficio ha provveduto ad informare con nota Prot. 2744/2018 del 27.12.2018 il Ministero della Giustizia – Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie.

Nel frattempo il Ministero della Giustizia – Dipartimento dell’Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi – Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie – Ufficio VI, con decreto del 21.12.2018 n. 786 ha assegnato in termini di competenza al Provveditorato Direzione Regionale alle OO.PP. per la Toscana, Marche e Umbria sede di Firenze del Ministero delle Infrastrutture, la somma di Euro 295.369,97 sul cap. 7200 PG 3, di cui alla partita 18285.

Purtroppo ad oggi i lavori sopra citati, nonostante tutto, sono ancora sospesi....>>.

In data 15.11.2018, durante un sopralluogo di monitoraggio dei luoghi interessati dal distacco dell’intonaco della facciata adiacente la scala antincendio, il Provveditorato Interregionale per le OO.PP. Toscana – Marche – Umbria – Ufficio 2

Tecnico e OO.MM. per la Toscana Sezione Operativa di Pisa, constatato l'incombente distacco di ulteriori porzioni di intonaco in varie parti della facciata ed in prossimità delle finestre con il conseguente pericolo per la pubblica utilità, ha attivato la procedura della somma urgenza, per una spesa presunta di euro 60.000,00.

L'Ufficio, con nota Prot. n. 2326 in data 6.11.2018, ha informato del distacco dell'intonaco il Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi - Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie - Ufficio VI - Gestione Immobili, che a sua volta ha richiesto, con nota prot. 0238687.U del 9.11.2018, una relazione dettagliata al Provveditorato Interregionale per le OO.PP. Toscana - Marche - Umbria - Ufficio 2 Tecnico e OO.MM. per la Toscana Sezione Operativa di Pisa.

I lavori sono stati effettuati da una ditta incaricata dal Provveditorato alle Opere Pubbliche Sezione Operativa di Pisa, che ha ripristinato lo stato dei luoghi e rimosso parti di intonaco della facciata interna insistente sul Cortile d'Onore.

Lo stato dell'edificio, sede del Tribunale di Pisa, è apparso, in sede ispettiva, gravemente critico e fattore di rischio: i locali archivio del seminterrato sono tutti transennati, così come le scale interne che dal 1° piano portano al 2° e il giardino interno al Cortile d'Onore.

3.1.a. dislocazione degli uffici

Gli Uffici sono dislocati come segue:

- piano terreno: aule di udienza G.i.p./G.u.p. e aula I di udienza penale, con le relative camere di consiglio, aula di udienza Lavoro nonché gli uffici del Giudice del Lavoro, ufficio del giudice delegato ai fallimenti e alle esecuzioni immobiliari e le relative cancellerie, uffici del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, centralino telefonico, uffici dell'organismo di conciliazione, ufficio recupero crediti, ufficio spese di giustizia, ufficio dei corpi di reato;
- piano primo: uffici del Presidente del Tribunale, del Presidente della Sezione penale, del Dirigente Amministrativo, segreteria e ufficio del consegnatario, stanze dei giudici del dibattimento e delle indagini preliminari, cancellerie del dibattimento penale e del G.i.p./G.u.p., aula II di udienza penale con la relativa camera di consiglio;
- secondo piano: sezione civile e relative cancellerie, sezione dell'esecuzione mobiliare, aula III, utilizzata per la celebrazione delle udienze civili, stanze dei giudici civili.

3.1.b. accesso

L'accesso al Palazzo di Giustizia avviene da Piazza della Repubblica n. 5.

Per l'utenza è consentito dalle ore 8,45.

L'Ufficio ha attivato diversi *front office*:

- presso la Cancelleria g.i.p.-g.u.p., al piano primo, è stato attivato un *front office* centralizzato.

Il servizio si occupa di ricevere le istanze e di fornire le copie di atti o le informazioni riguardanti i fascicoli penali gestiti da tutti i magistrati della Sezione, con la sola esclusione di quelli per i quali sono emessi decreti penali, dei quali si occupa personale addetto ad uno sportello gestito dall'ufficio decreti penali.

Al primo *front office* è addetto un Operatore Giudiziario mentre al secondo sono destinati un Assistente Giudiziario e un Funzionario Giudiziario, che fanno parte dell'Ufficio decreti penali.

- presso la Cancelleria dibattimento, al piano primo, sono previsti due *front office*: uno per i fascicoli processuali che si trovano in fase dibattimentale ed uno per i fascicoli processuali definiti con sentenza.

Il personale della Cancelleria è suddiviso tra i due *front office* e si alterna nello svolgimento dei compiti connessi ai suddetti uffici.

- per il settore civile sono previsti tre *front office*, al contenzioso civile, ubicati al piano secondo, dove si trova la relativa Cancelleria:

il primo, al quale è addetto un Cancelliere, è dedicato alla ricezione delle iscrizioni ed alle costituzioni; si occupa della ricezione degli atti telematici e cartacei prodotti dagli avvocati;

il secondo, al quale è assegnato un assistente giudiziario, è dedicato alla ricezione di memorie ed istanze varie in formato telematico o cartaceo, prodotte dall'avvocato;

il terzo si occupa della ricezione delle richieste per il rilascio di copie atti e fascicoli gestiti dalla Cancelleria, nonché della ricezione del contributo unificato cartaceo, ad integrazione di quello telematico, relativo a decreti ingiuntivi.

Inoltre, con provvedimento interno, emesso in data 1° luglio 2015, l'allora Presidente del Tribunale ha disciplinato l'accesso del pubblico, dettando disposizioni volte a salvaguardare il decoro degli Uffici Giudiziari e a garantire il rispetto della funzione svolta all'interno degli stessi e conferendo alle Guardie Giurate, preposte alla vigilanza dell'edificio, il controllo sulla loro osservanza.

Dette disposizioni sono state richiamate dal Presidente Vicario del Tribunale con provvedimento interno emesso in data 18.05.2018 Prot. 98, tuttora in vigore.

3.1.c. titolo giuridico che consente l'utilizzo dell'immobile

L'edificio di Piazza della Repubblica n. 5 è bene demaniale.

3.1.d. Utilizzazione di immobili in regime di locazione

L'Ufficio Nep – sito in Via Edmondo De Amicis n. 13 – è in locazione passiva in forza di contratto di locazione stipulato dal Comune di Pisa con la proprietà privata Cav. Cai Valentino, nel quale il Ministero della Giustizia è subentrato, ai sensi dell'art. 1, comma 526, della legge 23 dicembre 2014 n. 190, dal 1° settembre 2015; il canone annuo è pari ad Euro 57.448,92.

Il Tribunale di Pisa fruisce anche di locali destinati ad archivio, siti in:

- *via Bellatalla* – in locazione passiva in forza di contratto di locazione stipulato dal Comune di Pisa con la proprietà privata Società Valdarno S.r.l., nel quale è subentrato il Ministero della Giustizia; il canone annuo è pari ad Euro 67.037,04 oltre spese condominiali pari ad Euro 20.000/25.000,00;
- *Via Ravizza* - in locazione passiva in forza di contratto di locazione stipulato dal Comune di Pisa con la proprietà privata Sig. Braccio Giovanni, nel quale è subentrato il Ministero della Giustizia; il canone annuo è pari ad Euro 28.867,20.

3.1.e. pulizia

Il servizio di pulizia è erogato dalla Società Euro & Promos Group Coop. P.A. in forza del contratto, in vigore sino al 31.12.2019, a suo tempo stipulato dal Comune di Pisa, nel quale è subentrato il Ministero della Giustizia ai sensi dell'art. 1, comma 526, della legge 23 dicembre 2014 n. 190.

Il servizio di pulizia dei locali è apparso adeguato alle esigenze dell'Ufficio.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

L'arredamento dei locali è apparso decoroso.

Secondo quanto riferito, l'Ufficio è stato recentemente autorizzato dal Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria – del Personale e della Formazione – Direzione Generale delle Risorse Materiale e delle Tecnologie all'acquisto: a) di n. 3 carrelli porta-fascicoli; b) di n. 16 armadi metallici ad ante scorrevoli; c) n. 2 archivi rotanti e n. 2 armadi compattabili nonché ad espletare una indagine di mercato per l'acquisto di n. 2 arredi per stanze da destinare ai magistrati e n. 20 sedute per la Camera di Consiglio.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

3.3.1. -sorveglianza sanitaria, esistenza ed efficacia della convenzione col medico del lavoro

La sorveglianza sanitaria è assicurata dal Medico Competente, Dott.ssa Rita Baldini, in forza di contratto con scadenza 7 luglio 2019.

Il Medico competente cura personalmente le visite mediche del personale e l'osservanza delle prescrizioni date.

Nel corso del 2018 sono state effettuate le prescritte visite mediche, calendarizzate nel rispetto dei termini di scadenza delle precedenti e tenendo conto delle prescrizioni indicate dallo stesso Medico Competente.

Sono stati predisposti il <<Protocollo di Sorveglianza Sanitaria>>, la <<Relazione annuale sugli accertamenti sanitari periodici sanitari>> relativa all'anno 2018 e il verbale della visita dei luoghi di lavoro (art. 25 lettera I, D.Lgs. n. 81/2008 e succ. m. e i.) in data 20.07.2018 (i relativi documenti sono allegati alla relazione e inseriti in <sharepoint>).

3.3.2. -nomina del R.S.P.P. e redazione del documento di valutazione dei rischi

Il servizio di <<Responsabile Prevenzione e Protezione>> è assicurato dalla Società SOCIP S.r.l., in forza di contratto con scadenza 13 luglio 2019.

È stato redatto il documento di valutazione dei rischi, che viene regolarmente aggiornato.

L'ultima riunione di prevenzione e protezione annuale è stata effettuata il 24.07.2018.

3.3.3. -corsi per la informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute

Ai lavoratori sono state fornite le informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/08.

Come da indicazioni della Corte d'Appello, l'Ufficio ha dato seguito alla formazione generale sulla piattaforma TRIO, della Regione Toscana, e relativa a corsi di *web learning*, anche in materia di salute e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.3.4. piano emergenza incendi e prove di evacuazione, corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso

L'Ufficio è in attesa delle indicazioni per la prosecuzione del percorso di formazione, attraverso la piattaforma TRIO, degli addetti all'antincendio, dei preposti, dei dirigenti e dell'RLS.

E' stata, invece, completata la formazione degli addetti al primo soccorso, il cui svolgimento autonomo era stato oggetto di specifica autorizzazione.

È stata, altresì, effettuata la formazione specifica delle squadre di emergenza circa le procedure previste nel piano di emergenza, regolarmente redatto e presente agli atti. La prova di evacuazione per l'anno 2019 è in programma per il mese di marzo.

3.3.5. evidenti violazioni alla disciplina della sicurezza dei luoghi di lavoro

Le condizioni dell'edificio che ospita il Tribunale di Pisa sono apparse piuttosto precarie, necessitando di seri interventi di manutenzione, anche al fine di eliminare possibili fattori di rischio per la sicurezza dei luoghi di lavoro, in un contesto che ospita lavoratori e utenza, qualificata e non.

L'Ufficio ha dato atto di svolgere un regolare monitoraggio sul rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 81/08, di effettuare le necessarie richieste di intervento e di adottare gli opportuni interventi organizzativi interni; in particolare, oltre alle segnalazioni di esigenze formative, sono stati richiesti e sono in programma gli interventi per l'adeguamento alle norme di prevenzione incendi, necessari a seguito della presenza degli archivi nel piano seminterrato.

Per quanto riguarda la normativa vigente in materia di divieto di fumo nei locali pubblici (legge 11.11.1975 n. 584 - ribadito dall'art. 51 della legge n. 3/200), il Capo dell'Ufficio, nella qualità di Datore di Lavoro, con provvedimento n. 1674/2018 in data 26 luglio 2018 ha impartito le più idonee istruzioni in materia ai magistrati ed al personale amministrativo, ha individuato e nominato i responsabili per ciascun piano, incaricandoli di assicurare l'osservanza della suddetta normativa, ed ha disposto l'affissione, nei singoli piani dell'edificio, comprese le aule udienza, degli elenchi dei responsabili, unitamente alla normativa ed alle relative sanzioni.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Alla data della verifica ispettiva, il titolare del trattamento dei dati personali era il Presidente Vicario del Tribunale, Dr. Nicola Antonio Dinisi, il responsabile del trattamento era il Dirigente Amministrativo, Dr. Giuseppe Farinella, gli incaricati del trattamento erano i titolari delle aree organizzative e dei singoli servizi.

Nel corso dell'ispezione è stato verificato che:

- *servizi amministrativi:*

i fascicoli personali e gli atti relativi ai magistrati e agli altri dipendenti in servizio presso l'Ufficio sono regolarmente custoditi presso la segreteria amministrativa; i dati relativi agli orari di ingresso e di uscita e alle presenze del personale amministrativo sono registrati attraverso il sistema automatico di rilevazione e custoditi presso la stessa segreteria su computer protetto da password, per poi essere trasferiti su schede riepilogative cartacee custodite nei locali del medesimo ufficio; la documentazione medica relativa ai dipendenti è conservata in appositi fascicoli custoditi nei locali della segreteria.

- *Servizi civili e penali:*

la documentazione è sistemata nei corridoi, all'interno di armadi chiusi a chiave o con lucchetti.

In particolare:

Settore penale

Gli atti processuali sono conservati in armadi, posti all'interno delle cancellerie oppure nei corridoi adiacenti, dotati di serratura. Nella cancelleria del dibattimento è stato collocato un archivio compattato destinato ai fascicoli definiti e alle raccolte delle sentenze, il quale ha consentito un uso più razionale dei limitati spazi disponibili.

La consultazione degli atti da parte degli interessati avviene generalmente sotto il controllo del personale addetto così come il rilascio di copie, previa verifica della legittimazione al rilascio.

Sono stati istituiti sportelli per il pubblico, che consentono un minor afflusso dell'utenza nelle cancellerie; l'orario di apertura è di regola dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.45 alle ore 11.45.

Nell'ufficio G.I.P.-G.U.P., l'assistente attualmente addetto allo sportello si occupa di fornire le informazioni, ricevere gli atti e rilasciare le copie per la fase delle udienze preliminari e per i procedimenti archiviati; fino alla fine del 2018 l'attività di sportello era affidata ad un operatore. Per le informazioni relative ai procedimenti definiti, l'utenza si rivolge ai componenti delle due cancellerie che si occupano rispettivamente dei decreti penali e delle sentenze (due funzionari e due assistenti).

Nell'ufficio del Giudice per il dibattimento, sono previsti due punti separati di accesso per l'utenza, uno per la fase processuale, l'altro per quella successiva al deposito della sentenza; entrambi sono gestiti con rotazione giornaliera di tutto il personale assegnato alla cancelleria, compreso il direttore responsabile.

Esecuzioni mobiliari

I fascicoli delle procedure esecutive mobiliari pendenti sono custoditi all'interno della cancelleria, in armadi rotanti, mentre quelli definiti fino all'anno 2013 nell'archivio situato al piano interrato, non accessibile al pubblico.

Sono conservati separatamente, in un armadio della cancelleria, i fascicoli sospesi, i fascicoli di espropriazioni presso terzi, in attesa del ritorno di atti dall'Agenzia delle Entrate.

Le copie sono effettuate direttamente dal personale della cancelleria.

- *Esecuzioni immobiliari*

La Cancelleria ha in uso due armadi rotanti: in uno sono contenuti i fascicoli delegati, nell'altro i fascicoli con le udienze fissate.

I fascicoli archiviati hanno più collocazioni. La parte prevalente è custodita presso l'archivio situato in località Ospedaletto, altri fascicoli presso l'archivio interrato del palazzo di giustizia di Pisa, altri ancora presso l'archivio della cancelleria delle esecuzioni mobiliari (in un armadio rotante).

Sono stati, altresì, rilevati fascicoli, inseriti in faldoni, collocati in alcune scaffalature presenti in un corridoio, vicino alla cancelleria, che pur secondario e non frequentemente attraversato, è agevolmente raggiungibile; sicché, il rispetto della normativa sulla *privacy* non è del tutto garantito.

In corso di ispezione il Dirigente amministrativo del Tribunale, con nota in data 18.3.2019, ha rappresentato che: *"In base ai fatti esposti lo scrivente conferma che quanto prima saranno destinati alcuni armadi metallici ad ante scorrevoli funzionanti nei locali del piano terra dove sono ubicate le Cancellerie esecuzioni immobiliari e fallimenti"*.

Con riferimento all'attività di gestione delle copie (peraltro notevolmente ridimensionata a seguito dell'attuazione del processo telematico), la Cancelleria provvede ad effettuarle direttamente, generalmente a seguito della richiesta di parte via e-mail.

- *Procedure concorsuali*

In tale settore, la normativa sulla *privacy* è sostanzialmente rispettata da parte della Cancelleria.

I fascicoli pendenti sono custoditi all'interno dei locali delle cancellerie, situati al piano terra del palazzo di giustizia, quindi non accessibili direttamente al pubblico.

Il personale della cancelleria consegna in visione il fascicolo a chi è legittimato.

Non sono stati rilevati fascicoli in altre collocazioni non tutelate.

I fascicoli archiviati sono, inoltre, custoditi nell'archivio al piano interrato, il cui accesso è interdetto al pubblico.

L'estrazione delle copie dai fascicoli non sempre avviene a cura del personale della cancelleria provvedendo ad effettuarla gli stessi curatori, mediante il

fotoriproduttore dell'ordine dei commercialisti, previa consegna degli atti da parte della cancelleria, comunque con la sorveglianza del personale di cancelleria.

Le copie, richieste da soggetti che non siano curatori/commissari giudiziali sono rilasciate invece dal personale della cancelleria, previa istanza, autorizzata dal Giudice.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel periodo di interesse ispettivo, le autovetture a disposizione dell'Ufficio sono state:

- Lancia Libra targata CB486KJ, blindata, rottamata il 21 aprile 2015;
- Fiat Grande Punto targata DJ264GJ, rottamata il 23 settembre del 2016;
- FIAT Grande Punto, targata DY043ZS.

A data ispettiva, l'unica autovettura in dotazione era quest'ultima, presa in carico dalla Procura della Repubblica di Pisa il 17 agosto 2016 in base alla rimodulazione del parco automezzi di Stato, in esecuzione di quanto disposto dal Ministero della Giustizia con nota nr. 105046 del 29.07.2016.

Tale autovettura risulta principalmente destinata allo svolgimento sia delle attività istituzionali (es. istruttoria per tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno, nelle ipotesi di ascolto dell'interdicendo, dell'inabilitando, della persona per la quale è richiesta l'amministrazione di sostegno, presso il loro domicilio; udienze penali presso l'aula bunker di Firenze), sia di quelle di rappresentanza (es. riunioni in Corte di Appello a Firenze ed altre sedi della Toscana), sia di quelle strumentali alla giurisdizione penale (es. tempestiva trasmissione degli atti processuali al "Tribunale della Libertà" che ha sede a Firenze).

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo di interesse ispettivo, il Tribunale di Pisa ha sottoscritto le seguenti convenzioni:

- con società fornitrici di servizi collaterali per attività di ausilio alle cancellerie

- In data 28.01.2016 il Tribunale di Pisa ha stipulato con la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., con sede in Livorno, la convenzione per la gestione dei servizi *Internet* del Tribunale, la pubblicità ed il coordinamento delle vendite giudiziarie, la gestione delle vendite telematiche, il supporto all'informatizzazione delle procedure civili e al processo civile telematico.

La convenzione ha la durata di tre anni a decorrere dalla data della sottoscrizione, tacitamente rinnovabile per equal periodo salvo il recesso unilaterale con preavviso di almeno sei mesi dalla scadenza.

In base alla suddetta convenzione, la Società Aste giudiziarie Interlinea Spa ha messo a disposizione dell'Ufficio n. 3 unità, una assegnata ai fallimenti e due

alle esecuzioni immobiliari, in servizio rispettivamente dal marzo 2011, dal giugno 2013 e dal febbraio 2016.

Nello specifico, la convenzione disciplina le seguenti attività rimesse ad Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A.:

- Gestione del sito internet ufficiale www.tribunale.pisa.it
 - Servizi di pubblicità delle vendite giudiziarie su internet
 - Servizi di coordinamento degli adempimenti pubblicitari e fornitura di pubblicità commerciale
 - Vetrina immobiliare permanente per gli immobili destinati alla vendita giudiziaria, tramite il servizio "Rete Aste", in apposita area collegata al sito del Tribunale
 - Rapporti con il portale ministeriale delle vendite, una volta attivato dal Ministero della Giustizia, al fine di consentire la trasmissione dei dati pubblicati direttamente al portale delle vendite giudiziarie
 - Gestione della vendita in modalità telematica, in attuazione dell'articolo 161 ter disp. att. c.p.c.
 - Messa a disposizione, in favore degli ausiliari del Giudice, della propria piattaforma web "Procedure.it" per la redazione degli atti secondo lo standard SIECIC - PCT, come da specifiche tecniche rese note dal Ministero, permettendo il deposito telematico degli atti tramite PEC nell'ambito del Processo Civile Telematico
 - Messa a disposizione, tramite la piattaforma online "Procedure.it", del software per la predisposizione standardizzata della perizia di stima nelle esecuzioni immobiliari e nei fallimenti
 - Servizi per la gestione informatica delle procedure concorsuali con messa a disposizione, in favore dei professionisti, della piattaforma online gestionale/redazionale www.procedure.it per lo svolgimento degli adempimenti telematici posti a carico dei professionisti incaricati nelle procedure concorsuali
 - Software per le procedure esecutive con messa a disposizione, in favore del professionista, della piattaforma "Procedure.it" per la gestione informatizzata delle procedure esecutive individuali, in particolare con riferimento alle operazioni di vendita, alla custodia ed agli adempimenti successivi all'aggiudicazione, permettendo altresì la creazione del fascicolo digitale della procedura ed il deposito telematico dello stesso.
- Il sistema www.procedure.it può mettere a disposizione dei Magistrati, a richiesta dell'Ufficio ed in maniera complementare rispetto ai software ministeriali e con specifico riguardo alle attività esterne compiute dal

professionista, funzioni di controllo e di rendicontazione che permettono di conoscere con immediatezza lo stato di avanzamento delle procedure, oltre all'analisi degli incarichi ed a sistemi di comunicazione e di notifica, introducendo efficienza e risparmi nel dialogo quotidiano tra gli Organi della procedura.

- Sportello informativo e di assistenza per i servizi telematici e le vendite.

Il personale di Società Aste Giudiziarie Interlinea spa, messo a disposizione dell'ufficio, ha svolto il proprio incarico di supporto alla Cancelleria, al Giudice Delegato e al giudice dell'esecuzione immobiliare sin dalla fase iniziale della informatizzazione dei fascicoli processuali, curando altresì la formazione e l'aggiornamento del personale di cancelleria e coadiuvandolo anche negli adempimenti resisi necessari a seguito dell'ispezione ministeriale dell'ottobre 2013.

A data ispettiva, in particolare, - coadiuvavano la cancelleria ed il giudice nelle attività di archiviazione e di consultazione fascicoli nonché di informazione all'utenza; - collaboravano all'aggiornamento dei professionisti nell'ambito del processo civile telematico; - provvedevano alla corretta esecuzione del servizio relativo alla pubblicità legale; - offrivano assistenza nella predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento dell'incarico da parte del professionista.

- In data 1° giugno 2018, presso il Tribunale, è stata sottoscritta la convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri Nucleo di Volontariato e Protezione Civile di Pontedera e con la Società Euroansa P.A., grazie al contributo erogato dalla Banca di Pisa Fornacette e dalla Società Euroansa, con durata annuale e, comunque, fino all'esaurimento dei fondi erogati.

L'attività di volontariato si sostanzia nella tenuta ordinata e nel controllo degli archivi, compresa l'attività di prelevamento e risistemazione dei fascicoli.

- In data 28 novembre 2018, il Tribunale di Pisa ha stipulato la convenzione con l'Associazione Nazionale Polizia di Stato - Sezione di Pisa, con durata annuale a far data dal 31 dicembre 2018, rinnovabile anno per anno, per tacito consenso, salvo revoca anche unilaterale con preavviso di gg. 15.

La finalità di tale convenzione è quella di realizzare un intervento volontario presso gli Uffici del Tribunale di Pisa volto a garantire, secondo le indicazioni fornite dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente Amministrativo, il supporto:

- nella iscrizione e nella gestione, anche informatica, dei dati processuali, comprese le sentenze e gli adempimenti successivi, funzionali ad assicurare la definitività delle pronunce e la loro esecuzione,

- in materia amministrativo contabile, per assicurare il rispetto dei termini previsti dai codici di rito, civile e penale, e dalle leggi vigenti in materia amministrativo contabile.

Inoltre, in caso di necessità, l'intervento dei volontari potrà estendersi anche al controllo degli archivi, compresi il prelevamento e la risistemazione dei fascicoli.

L'apporto degli appartenenti all'Associazione Nazionale Polizia di Stato di Pisa sarà espletato dai volontari in maniera flessibile e, tenuto conto delle esigenze degli stessi, almeno per due giorni a settimana, senza obbligo di osservare un orario predeterminato.

A data ispettiva, un solo volontario dell'Associazione prestava attività all'interno del Tribunale di Pisa, dando il proprio contributo alla Cancelleria penale.

- Nel 2015 e nel 2016, il Tribunale ha stipulato due convenzioni con l'Università di Pisa, rispettivamente col Dipartimento di Scienze Politiche e col Dipartimento di Giurisprudenza.

Nel corso del 2018 sono stati attivati complessivamente n. 24 progetti formativi curriculari.

A data ispettiva, proseguiva l'esperienza con l'Università di Pisa per lo svolgimento di tirocini formativi curriculari da parte di laureandi, in base alle disposizioni normative vigenti (Direttiva 1.08.2005 Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Tirocini formativi e di orientamento" in G.U. 21.10.2005; Circolare nr. 70/2005 del 4.11.2005 Prot. n. MR/1697 - Ministero della Giustizia - Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei Servizi - Direzione Generale del Personale e della Formazione - Ufficio II Formazione "Tirocini formativi e di orientamento" - art. 18 della Legge nr. 196/1997).

- In data 21.09.2016 l'Ufficio ha stipulato una convenzione, tuttora in corso, con l'ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Pisa per l'espletamento di una parte del tirocinio professionale del Dottore Commercialista presso le cancellerie delle esecuzioni immobiliari e fallimentare del Tribunale.

A data ispettiva, era prevista la presenza contemporanea presso l'ufficio fino ad un massimo di tre tirocinanti.

- L'Ufficio ha stipulato numerose convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, ai sensi dell'art. 54 del d.l. n. 274/2000, con Enti territoriali, Associazioni di pubblica assistenza e Misericordie operanti sul territorio della provincia di Pisa.

Tali Enti danno la possibilità ai soggetti condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità dall'Autorità Giudiziaria, operante nell'ambito del circondario del Tribunale di Pisa, di potere prestare attività non retribuita in favore della collettività.

A data ispettiva, le convenzioni in vigore erano n. 23.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nel periodo oggetto della verifica ispettiva, la Commissione di Manutenzione si è riunita 12 volte, nelle seguenti date:

2014: 23 gennaio, 13 febbraio, 12 maggio, 23 giugno, 7 luglio, 2 ottobre, 16 ottobre, 18 novembre, 18 dicembre;

2015: 5 febbraio, 19 marzo, 13 aprile, 23 aprile, 4 giugno, 30 giugno, 9 luglio, 16 luglio, 23 luglio, 21 agosto.

Nel corso delle suddette riunioni sono stati affrontati diversi argomenti:

- accorpamento della sez. Distaccata di Pontedera al Tribunale di Pisa;
- stato di avanzamento lavori di via Facchini, Via della Scuola, Via Coccapani;
- programmazione trasloco ex sez. Distaccata di Pontedera; programmazione trasloco sede Giudice di Pace di Cascina;
- problematiche relative all'ufficio NEP - decisioni intraprese dal Comune di Pisa in merito al trasferimento dello stesso e stato di avanzamento dei lavori relativi agli altri uffici giudiziari esterni al palazzo di Giustizia;
- problematiche relative al Centralino della Procura della Repubblica;
- richieste del comune di Cascina inerenti ai beni e agli arredi tuttora presenti presso l'ex sede del Giudice di Pace;
- approvazione del Preventivo di spesa per il Trasloco dell'archivio e di alcuni ambienti dell'ex sez. distaccata di Pontedera;
- problematiche attinenti gli arredi degli uffici dei Giudici di Pace di San Miniato e Volterra, mantenuti in attività a carico delle rispettive amministrazioni Comunali;
- approvazione rendiconto spese anno 2013;
- approvazione rendiconto spese anno 2014;
- problematiche relative ai rapporti contrattuali in essere ed in scadenza da parte del Comune di Pisa con l'entrata in vigore della norma che ha previsto l'integrale passaggio al Ministero della Giustizia delle competenze nella gestione degli immobili adibiti ad uso di Uffici Giudiziari - verifica dello stato degli adempimenti necessari all'attuazione dell'art 1, comm.526,lett.a della legge del

23 dicembre 2014 num.190, ossia al subentro, a decorrere dal 1° settembre 2015, degli uffici giudiziari nella titolarità dei contratti stipulati dalle Amministrazioni Comunali a norma della legge del 24 apr.1941 n. 392;

- destinazione dell'Ufficio del Giudice Di Pace di Pontedera.

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

La Conferenza Permanente – alla quale partecipano il Presidente del Tribunale, il Procuratore della Repubblica e i Dirigenti Amministrativi del Tribunale e della Procura della Repubblica - si è insediata presso il Tribunale di Pisa in data 26 settembre 2015.

La Conferenza si è riunita 31 volte, nelle seguenti date, sui seguenti argomenti:
26 settembre 2015, 28 dicembre 2015, 25 gennaio 2016: mancanza degli estintori presso la sede del Giudice di Pace di Pontedera;

25 febbraio 2016: programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2017-2019, con riferimento anche agli interventi prioritari da inserire nel piano annuale 2016;

18 aprile 2016: riconsegna chiavi del palazzo pretorio al sindaco del comune di Pontedera, stato dei lavori e previsione dei tempi di consegna dei locali dell'ufficio del Giudice di Pace;

19 maggio 2016: problematiche riguardanti il Palazzo di Giustizia di Pisa con implicazioni sulla sicurezza e pubblica incolumità, nonché stato di avanzamento della progettazione delle opere manutentive indifferibili riguardanti l'immobile;

29 settembre 2016: approvazione delle spese di funzionamento e dei preventivi di spesa per la gestione degli uffici del Circondario di Pisa;

25 ottobre 2016: approvazione della richiesta degli uffici giudiziari per il rinnovo del contratto di manutenzione ordinaria degli impianti di sicurezza;

24 novembre 2016: nomina del referente per l'inserimento delle informazioni al Portale Sigeg;

15 dicembre 2016: approvazione rendiconto spese sostenute dai comuni per gli uffici giudiziari nell'anno 2015;

26 gennaio 2017 e 9 febbraio 2017: esame delle problematiche relative al trasferimento dell'Ufficio del Giudice di Pace di Pontedera presso i nuovi uffici di Palazzo Pretorio;

2 marzo 2017: problematiche e proposte per l'UNEP di Pisa;

6 aprile 2017, 18 maggio 2017, 13 luglio 2017, 12 settembre 2017: spese funzionamento;

3 ottobre 2017: valutazione delle necessità dei singoli uffici in ordine al servizio di custodia, ad integrazione dei dati richiesti agli stessi ai fini dell'espletamento della gara per il servizio di pulizia, in scadenza;

31 ottobre 2017: verifica fattibilità integrazione impianto antincendio nel seminterrato presso la Procura della Repubblica di Pisa - parere e proposte attuative delle oo.pp. 21

novembre 2017 quanto alla convenzione tra il comune di Pontedera ed il Ministero della Giustizia per la nuova sede dell'Ufficio del Giudice di pace di Pontedera;

19 dicembre 2017, 6 febbraio 2018, 9 marzo 2018: approvazione della proposta di assegnazione dell'immobile di via della Scuola alle aliquote di polizia giudiziaria ed aggiornamento in merito al protocollo d'intesa tra agenzia del demanio e comune di Pisa relativamente alla cessione del suddetto immobile;

13 aprile 2018, 26 aprile 2018: intervento straordinario a seguito dell'incendio sviluppatosi nella cabina elettrica dell'ENEL che alimenta il palazzo di giustizia con conseguente interruzione di erogazione di energia elettrica;

10 maggio 2018: ratifica della regolare esecuzione degli interventi eseguiti dalla ditta FASTWEB SPA presso gli uffici del circondario di Pisa;

18 maggio 2018: approvazione preventivo di spesa per tinteggiatura di cinque stanze presso la sezione lavoro;

8 giugno 2018: valutazione preventivi per intervento murario a seguito del distacco di calcinacci presso la cancelleria civile del Tribunale;

13 luglio 2018: approvazione preventivo CS Impianti snc per la fornitura di un condizionatore da installare nella stanza di un magistrato - approvazione preventivo per impianti gruppo elettrogeno locali Procura della Repubblica - approvazione preventivi DMO Impianti ed EURO&PROMOS;

24 luglio 2018, 2 agosto 2018: comodato d'uso locali palazzo pretorio per i nuovi uffici del giudice di pace di Pontedera - approvazione preventivo lavori pulizia trasloco;

8 settembre 2018: esame dello stato del locale ubicato in Pontedera - via della Stazione Vecchia n. 76 e adibito ad aula udienza;

23 ottobre 2018: approvazione preventivi di spesa per lavori di piccola manutenzione e carpenteria;

27 novembre 2018: stato di attuazione degli interventi del Comune di Pontedera presso il Palazzo pretorio e problematiche connesse - relazione manutentiva periodica relativa ai presidi antincendio per gli uffici del circondario;

19 dicembre 2018: approvazione fatture cap 1550 pg 01.

- *Deleghe gestorie*

Sono state rilasciate le seguenti deleghe gestorie:

- Contratto di pulizia (Società Euro & Promos):
con provvedimento prot. n. 10123.ID in data 17.11.2017, il Ministero della Giustizia ha delegato il Presidente della Corte di Appello di Firenze - previa acquisizione del consenso dei contraenti interessati - a prorogare, fino al 30 Giugno 2018, i contratti aventi ad oggetto i servizi di pulizia e di igiene ambientale degli Uffici Giudiziari del Distretto della Corte di Appello di Firenze; il Presidente della Corte, con nota prot. n. 12381 del 29.11.2017, ha subdelegato il potere gestorio ai Presidenti dei Tribunali del distretto, in particolare con riguardo alle attività concernenti l'acquisizione del consenso nonché alla comunicazione della proroga fino al 30 giugno 2018 alle vigenti condizioni contrattuali, fatta salva la cessazione anticipata nel caso di attivazione della Convenzione Facility Management edizione 4 - FM4 o di stipula di nuovi contratti;
con successivi provvedimenti prot. n. 3183.ID del 10.4.2018 e prot. n. 8983.ID del 2.10.2018, il Ministero della Giustizia ha delegato il Presidente della Corte di Appello di Firenze - previa acquisizione del consenso dei contraenti interessati - a prorogare, rispettivamente, fino al 31 dicembre 2018 i contratti già prorogati al 30 giugno 2018 e fino al 31 dicembre 2019 i contratti già prorogati al 31 dicembre 2018; il Presidente della Corte, con separate note, ha subdelegato il potere gestorio, nei termini sopra indicati, ai Presidenti dei Tribunali del distretto;
- Contratto energia elettrica:
con provvedimento prot. n. 2647 in data 01.04.2016 e relativo provvedimento integrativo prot. n. 47838 del 07.04.2016, il Ministero della Giustizia ha delegato il Presidente della Corte di Appello di Firenze, con possibilità di subdelega in favore del Presidente del Tribunale di Pisa, per aderire alla Convenzione Consip "Energia Elettrica 13" per la fornitura di energia elettrica per gli uffici giudiziari aventi sede nella città di Pisa nonché per gestire, nelle more dell'attivazione Consip, il vigente contratto di somministrazione di energia elettrica;
in base ai sopracitati provvedimenti, il Presidente della Corte di Appello di Firenze, con nota Prot. n. 1978/2016 m_dg/U. del 6.04.2016, ha conferito apposita subdelega in favore del Presidente del Tribunale di Pisa perché espletasse tutte le attività necessarie al perfezionamento della procedura di adesione alla Convenzione Consip "Energia Elettrica 13" - lotto 5 - per la fornitura di energia elettrica per gli uffici giudiziari di Pisa, compresa la stipula del relativo contratto e la gestione del conseguente rapporto; il tutto nel rispetto delle indicazioni contenute nel provvedimento ministeriale n. 2647

dell'1.04.2016, come integrato dal successivo provvedimento n. 47838 del 7.04.2016;

il Presidente della Corte di Appello di Firenze ha rilasciato, altresì, subdelega al Presidente del Tribunale di Pisa per gestire, alle vigenti condizioni e fino al passaggio delle relative utenze nella Convenzione Consip "Energia Elettrica 13", il vigente contratto di somministrazione di energia elettrica in essere con la Società Hera Comm S.r.l. per i POD di cui al relativo elenco allegato;

con provvedimento prot. n. 6336 del 10.07.2017, il Ministero della Giustizia ha delegato il Presidente della Corte di Appello di Firenze, con facoltà di subdelega in favore dei Capi degli Uffici Giudiziari del distretto, per l'espletamento di tutte le attività necessarie al perfezionamento della procedura di adesione alla convenzione Consip "Energia Elettrica 14" per la fornitura di energia elettrica per gli Uffici giudiziari che risultano essere clienti della Società Gala S.p.a., vista la risoluzione del contratto disposta nei confronti di quest'ultima dall'Autorità per l'energia elettrica, il gas ed il sistema idrico. Il Presidente della Corte di Appello di Firenze (nota Prot. 6928 del 14/07/2017) ha conferito apposita subdelega ai Capi degli Uffici Giudiziari del distretto, clienti della Società Gala S.p.a

- Contratti di locazione:

con provvedimento del 19.10.2015 prot. n. 8557.ID, il Ministero della Giustizia ha delegato il Presidente della Corte di Appello di Firenze per la gestione dei rapporti di locazione degli immobili in uso agli Uffici Giudiziari del Distretto della Corte di Appello di Firenze. Il Presidente della Corte, con provvedimento Prot. n. 5873 m_dg/U del 2 dicembre 2015, ha subdelegato i Presidenti dei Tribunali del distretto in ordine alla sola ordinaria gestione dei rapporti suddetti;

- Servizio di *facility management*:

con provvedimento del 15.01.2016 n. 421, il Ministero della Giustizia ha delegato il Presidente della Corte di Appello di Firenze per la gestione, alle vigenti condizioni, del rapporto in corso con l'impresa Manutencopp Facility Management S.p.a., via Ubaldo Poli n. 4 - Zola Predosa (BO), quale mandataria dell'ATI, aggiudicataria del Lotto 5 della Convenzione CONSIP FM, per la fornitura dei servizi di *facility management* per gli immobili in uso a qualsiasi titolo alle PP.AA.

Il Presidente della Corte di Appello di Firenze, con nota Prot. n. 256 m_dg/U del 19 gennaio 2016, ha subdelegato il potere gestorio al Presidente del Tribunale di Pisa.

- Contratto di manutenzione degli impianti termici:

con provvedimento n. 4366 del 17.05.2017 il Ministero della Giustizia ha delegato il Presidente della Corte di Appello di Firenze, con facoltà di subdelega ai Capi degli Uffici Giudiziari del distretto, ad espletare tutte le attività necessarie al perfezionamento delle procedure di affidamento riguardanti la manutenzione degli impianti termici in essere con la ditta Cofely Engie. Il Presidente della Corte di Appello di Firenze ha subdelegato i Presidenti dei Tribunali del distretto per espletare le attività suddette;

- Contratto di somministrazione servizio idrico:

A seguito di provvedimento ministeriale emesso ai sensi dell'art. 1, comma 526, della Legge 23 dicembre 2014, n. 190 - "*subentro degli Uffici giudiziari nella titolarità dei contratti stipulati a loro favore dalle Amministrazioni comunali ai sensi della legge n. 392/1941*" -, il Presidente della Corte di Appello di Firenze ha subdelegato il Presidente del Tribunale di Pisa per la gestione dei contratti di somministrazione di acqua, in essere con la Ditta Acque S.p.a.

Non sono stati stipulati ulteriori accordi essendosi il Tribunale di Pisa limitato a controllare la regolare erogazione dei servizi alla cui gestione è stato subdelegato nei termini sopra riportati.

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

Gli Ispettori Generali hanno incontrato, in data 20 marzo 2019, il Presidente della Corte di Appello, dott.ssa Margherita Cassano, e il Procuratore Generale, dott. Marcello Viola, di Firenze.

La situazione descritta dalla dott.ssa Cassano rispecchia sostanzialmente quanto rilevato in corso di ispezione, ossia le difficoltà del Tribunale connesse alla inadeguatezza dell'organico del personale di magistratura e di quello amministrativo, alle scoperture degli organici, alle problematiche che hanno interessato alcuni magistrati con inevitabili ripercussioni sulla funzionalità dell'ufficio, soprattutto del settore civile rimasto maggiormente scoperto, ai ritardi della fase post dibattimentale e, da ultimo, alla scoperta da oltre un anno e mezzo del posto di Presidente del Tribunale che ha comportato l'assunzione delle relative funzioni da parte del Presidente della sezione civile, inevitabilmente costretto a sottrarre parte delle energie lavorative che avrebbe invece destinato alla organizzazione e al lavoro della sezione diretta.

I rappresentanti dell'Ordine degli Avvocati di Pisa, Avv. Lucia Concetti e Avv. Stefano Pulidori, hanno riferito di un ufficio che ha sofferto, soprattutto nel settore civile, di vicende e di importanti scoperture che hanno inciso in misura significativa sulla sua funzionalità.

Il settore penale non evidenzia particolari criticità se non con riguardo allo svolgimento delle udienze - aumentate a seguito della soppressione della sede distaccata di Pontedera - in relazione alla inidoneità degli spazi riservati al loro svolgimento, alla necessitata consultazione dei fascicoli nei corridoi e allo scarso utilizzo dell'informatizzazione che si risolve, nella fase del rilascio copie, nel persistente utilizzo del cartaceo - con il relativo onere economico a carico delle parti -, con l'unica eccezione dell'invio telematico delle sentenze.

Per quanto concerne il settore civile, le scoperture di organico del personale di magistratura hanno comportato, negli anni:

- il "congelamento" di diversi ruoli e reiterati rinvii delle cause;
- ritardi anche in settori che meriterebbero una trattazione più rapida (es. divorzi congiunti);
- rallentamenti nella trattazione delle cause di lavoro - settore che oggi sta vivendo una situazione di maggiore tranquillità grazie alla presenza di due giudici allo stesso assegnati.

Anche le cancellerie del settore civile soffrono carenze che si risolvono poi in ritardi nell'evasione delle pratiche (es. volontaria giurisdizione) e/o nella necessità di ridurre gli orari di apertura al pubblico e/o di garantire la loro apertura in giorno e orari diversi per ciascun incombente, con ripercussioni sull'utenza, qualificata e non.

Da ultimo, anche i rappresentanti dell'Ordine degli Avvocati hanno evidenziato come lo stato dell'edificio in cui ha sede il Tribunale incida negativamente sul corretto funzionamento dell'ufficio, sia per l'insufficienza degli spazi, sia per la pessima manutenzione - oramai risalente negli anni - che si risolve nella presenza di <puntellamenti> all'esterno e all'interno del complesso e in importanti infiltrazioni che hanno coinvolto anche i locali destinati all'Ordine.

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

In proposito, il Presidente f.f. del Tribunale, ha riferito:

<<La normativa originaria di riferimento è rappresentata dalla l. 28.4.2016, n. 57 che all'art. 5 assegna al Presidente del Tribunale il ruolo di Coordinatore dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Tale ruolo è stato ribadito ed intensificato dall'art. 8 della l. 13.7.2017, n. 116 sulla riforma della magistratura onoraria secondo cui il Presidente del Tribunale, in qualità di

coordinatore e organizzatore dell'ufficio del Giudice di Pace, provvede ai compiti di gestione del personale di magistratura e amministrativo, distribuisce il lavoro tra i giudici, vigila sulla loro attività e sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria e dei servizi ausiliari.

Nello svolgimento di tali competenze il sottoscritto (che ha assunto le funzioni di Presidente Vicario del Tribunale nel luglio 2017) ha provveduto a predisporre e formulare la proposta tabellare di organizzazione del lavoro dei quattro uffici di Giudice di Pace esistenti nel circondario (Pisa, Pontedera, San Miniato e Volterra) per il triennio 2018-2020, trasmessa al Presidente della Corte di Appello in data 7.11.2018 e esaminata con parere favorevole all'unanimità dal Consiglio Giudiziario nella seduta del 19.11.2018; ha predisposto le tabelle relative al periodo feriale di tali uffici per l'anno 2018; ha adottato provvedimenti di redistribuzione degli affari a seguito della cessazione dal servizio di uno dei Giudici di Pace di Pisa e provvedimenti di ricostruzione di alcuni fascicoli processuali assegnati a detto giudice risultati smarriti; ha adottato un provvedimento di supplenza (tuttora in corso) per far fronte alla vacanza determinatasi presso l'ufficio del Giudice di Pace di San Miniato a seguito di cessazione dal servizio dell'unico magistrato ivi assegnato; ha adottato vari provvedimenti organizzativi di distribuzione del lavoro giudiziario resi necessari da speciali esigenze di servizio (incremento dei procedimenti penali da trattare in ciascuna udienza, riorganizzazione delle udienze relative ai procedimenti di convalida dei provvedimenti di espulsione di cittadini stranieri, autorizzazione di alcune udienze straordinarie, ed altro). Il sottoscritto provvede inoltre a tenere un'udienza mensile per i provvedimenti di cui agli artt. 273 e 274 c.p.c. e ad adottare i provvedimenti conseguenti alle dichiarazioni di astensione dei Giudici di Pace dei vari uffici. Ha provveduto a convocare riunioni con i giudici ove ritenuto opportuno per i provvedimenti organizzativi da adottare. Esercita la vigilanza sull'operato dei giudici (principalmente dei due uffici ministeriali di Pisa e Pontedera) richiedendo periodicamente al direttore di cancelleria informazioni sull'andamento dell'attività giudiziaria, sulla regolarità di svolgimento delle udienze e sui tempi di deposito dei provvedimenti. Esercita la vigilanza sulla distribuzione degli incarichi ai CTU sulla base dei dati periodicamente trasmessi dagli uffici.

L'attività di gestione del personale amministrativo (limitata ai due uffici ministeriali di Pisa e Pontedera) viene esercitata attraverso il rilascio delle necessarie autorizzazioni per permessi e ferie e la formulazione dei necessari indirizzi organizzativi sulla collocazione e l'impiego del personale di cancelleria.

Per il disbrigo degli affari correnti è in atto un rapporto interlocuzione diretta con il direttore di cancelleria dei due uffici sopra indicati con cadenza almeno settimanale, in cui vengono prese in esame le varie questioni giudiziarie e amministrative da affrontare e risolvere. In qualità di titolare della funzione di direzione dei due uffici ministeriali, il sottoscritto si occupa inoltre della gestione delle risorse finanziarie e strumentali di tali uffici (avvalendosi della struttura organizzativa del Tribunale) e intrattiene rapporti diretti con i soggetti proprietari degli edifici in cui i due uffici sono ubicati (l'ufficio di Pisa è situato in un immobile dell'Istituto per il Sostentamento del Clero della Diocesi Pisana; l'ufficio di Pontedera è ubicato in un immobile di proprietà di un privato ed è prossimo al trasferimento in una parte dei locali dell'ex Palazzo Pretorio -già sede della Pretura e poi della Sezione Distaccata del Tribunale di Pisa -concessi in

comodato dal Comune di Pontedera al Ministero della Giustizia con apposito atto di convenzione).

Il sottoscritto, infine, rappresenta gli uffici del Giudice di Pace di Pisa e Pontedera in sede di Conferenza Permanente e provvede alla sottoscrizione con firma digitale degli ordini di pagamento per le spese relative a tali uffici>>.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo si sono succeduti, in qualità di capo dell'ufficio:

il dr. Salvatore Laganà, presidente del Tribunale fino al 3.7.2017,

il dr. Nicola Antonio Dinisi, Presidente della Sezione civile del Tribunale, Presidente del Tribunale facente funzioni.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale prevede la presenza di n. 25 magistrati togati: il Presidente del Tribunale, due Presidenti di sezione e n. 22 giudici.

A data ispettiva, la pianta organica soffreva una scopertura pari al 20%, essendo vacanti n. 5 posti di giudice.

In realtà, erano in servizio n. 19 giudici.

Infatti, erano scoperti: il posto di Presidente del Tribunale (le cui funzioni sono svolte dal Presidente della Sezione Civile a far data dal 4 luglio 2017) e n. 4 posti di giudice, tre nel settore civile ordinario e uno nel settore penale dibattimentale.

Inoltre, un magistrato addetto al settore civile ordinario è assente dal servizio per motivi di salute dal giugno 2018 (data dalla quale ha alternato periodi di ferie, periodi di congedo straordinario e periodi di aspettativa per malattia).

Nel quinquennio si sono alternati n. 35 magistrati.

La scopertura media dell'organico è stata pari al 13,6% (dato ricavato calcolando la percentuale di scopertura tra il numero di posti ricoperto e il numero di posti previsto in pianta organica per ciascun anno).

Presso il Tribunale è prevista, inoltre, la presenza di n. 12 magistrati onorari.

Al 1° gennaio 2019, erano presenti n. 8 GOT (n. 6 addetti al settore civile ordinario e n. 2 addetti al settore penale dibattimentale), con una scopertura pari al 33,3%, rispetto all'8,3% del quinquennio precedente.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Gli atti di organizzazione dell'Ufficio, nel periodo di interesse, hanno riguardato i trienni 2014-2016 e 2017-2019 e le relative tabelle sono state approvate con delibere del CSM in data 16.12.2014, n. P21312/2014 (triennio 2014-2016) e in data 13.9.2018 n. P14366/2018 (triennio 2017-2019), contenente richiesta di sanatoria di alcuni punti, cui è stata data esecuzione con Nota n. P2164/2018 del 13.10.2018 e con variazione tabellare n. P2511/2018 del 10.12.2018.

L'ufficio è strutturato in due Sezioni, una Sezione Civile e una Sezione Penale.

Alla Sezione Civile sono assegnati complessivamente n. 14 magistrati:

- il Presidente del Tribunale è addetto, principalmente, allo svolgimento delle funzioni ad esso specificamente attribuite per legge;
- il Presidente di Sezione e nove magistrati sono addetti al settore civile ordinario:
 - cinque giudici e il Presidente di Sezione si occupano della trattazione dei procedimenti contenziosi collegiali e monocratici e delle procedure di volontaria giurisdizione;
 - quattro giudici si occupano della trattazione dei procedimenti contenziosi monocratici; svolgono, inoltre, funzioni di giudice tutelare e della volontaria giurisdizione monocratica; uno di essi è addetto anche alle funzioni di Giudice Coordinatore delle Esecuzioni Mobiliari;
- un magistrato è addetto, in via esclusiva, alle procedure concorsuali e alle esecuzioni immobiliari;
- due magistrati sono addetti, in via esclusiva, alla trattazione delle cause di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie.

Alla sezione Penale sono complessivamente addetti n. 11 giudici:

- il Presidente di Sezione e sei magistrati sono addetti alla fase dibattimentale, collegiale e monocratica;
- quattro magistrati sono addetti all'ufficio GIP/GUP.

A data ispettiva, l'organizzazione dell'Ufficio, secondo le previsioni tabellari e sulla base delle presenze effettive, era la seguente:

PRESIDENTE:		DINISI NICOLA ANTONIO PRESIDENTE VICARIO		
Settore civile			Settore penale	
Numero delle sezioni			Numero delle sezioni	
Magistrati			Magistrati	
CONTENZIOSO	1	DINISI NICOLA ANTONIO	DIBATTIMENTO	DANI BEATRICE

	2	DE DURANTE ALESSIA				FRIZILIO ANTONELLA
	3	MAGNESA LEONARDO				GRIECO GRAZIA MARIA
	4	MERCADANTE DANIELE				IADARESTA ELSA
	5	POLIDORI ELEONORA				MIRANI EUGENIA
	6	PASTACALDI LAURA				SALUTINI LUCA
	7	SPINA SANTA				
VOLONTARIA	1	DINISI NICOLA ANTONIO		GIP		MURANO PIETRO
	2	DE DURANTE ALESSIA				CIPOLLETTA GIULIO
	3	MAGNESA LEONARDO				D'AURIA DONATO
	4	MERCADANTE DANIELE				LAGHEZZA GIUSEPPE
	5	POLIDORI ELEONORA				
	6	PASTACALDI LAURA				
	7	SPINA SANTA				
ESEC.MOBILIARI	1	ZUCCONI GIOVANNI				
FALLIMENTI ED ESEC.IMMOBILIARI	1	ZUCCONI GIOVANNI				
LAVORO	1	PIRAGINE FRANCO				
	2	TURCO VINCENZO				

4.1.4. Assegnazione degli affari

Gli affari sono assegnati dai Presidenti delle rispettive Sezioni.

L'ufficio GIP/GUP è coordinato da un magistrato designato dal Presidente del Tribunale.

I criteri di attribuzione degli affari - analiticamente indicati nel progetto tabellare - sono i seguenti:

- settore civile

Le cause ordinarie sono assegnate a ciascun giudice a rotazione, partendo dal giudice più anziano in ruolo, secondo l'ordine di iscrizione, con esclusione del Presidente del Tribunale e del Giudice delegato alle Procedure Concorsuali e delle esecuzioni immobiliari e dei due giudici addetti al settore lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie.

I giudici addetti alla trattazione delle cause contenziose monocratiche e allo svolgimento delle funzioni di giudice tutelare e della volontaria giurisdizione monocratica sono esclusi dalla assegnazione delle cause collegiali, degli appelli e dei decreti ingiuntivi.

Le cause in materia di locazione sono assegnate, in via esclusiva, a tre giudici, esclusi dalla assegnazione dei procedimenti cautelari e possessori e dalla trattazione dei procedimenti aventi ad oggetto diritti reali.

Per i procedimenti di competenza collegiale (fallimentare, famiglia, divorzi congiunti, reclami, opposizioni allo stato passivo, volontaria giurisdizione collegiale) è prevista la costituzione di due Collegi.

Ciascun Collegio tiene due udienze mensili.

Il primo collegio è presieduto dal Presidente della Sezione Civile.

Il secondo Collegio è presieduto dal Presidente del Tribunale in una delle due udienze mensili, destinata prevalentemente alla trattazione dei procedimenti non contenziosi in materia di famiglia, e dal giudice più anziano in ruolo fra i magistrati che lo compongono nell'altra udienza mensile, destinata alla trattazione dei reclami e altro.

Il Collegio fallimentare è presieduto del Presidente di Sezione.

Il Collegio agrario (di cui non fa parte il Presidente di Sezione) è presieduto dal magistrato più anziano in ruolo fra quelli che lo compongono.

Il Presidente di Sezione beneficia dell'esonero del 50% per le sole assegnazioni dei procedimenti contenziosi monocratici.

Il magistrato Coordinatore delle esecuzioni mobiliari beneficia dell'esonero del 50% per le assegnazioni dei procedimenti contenziosi monocratici.

I criteri di attribuzione sopra indicati - nella attuale fase di assenza del Presidente del Tribunale, sostituito nelle relative funzioni dal Presidente della Sezione Civile, e di prolungata scopertura di alcuni posti in organico - hanno subito parziali deroghe, introdotte con specifiche proposte di variazione tabellare adottate a decorrere dal 4 luglio 2017 fino a tutto l'anno 2018.

- settore penale

- per i procedimenti provenienti da ciascuna udienza preliminare, è previsto che corrisponda un determinato Collegio o un determinato giudice monocratico; il GUP individuerà, ove possibile, tra le varie udienze tenute da quel Collegio o da quel Giudice, quella alla quale sia prevista la partecipazione del PM interessato;
- per gli altri procedimenti provenienti da provvedimenti emessi dal GIP, la distribuzione dei processi avviene:
 - per i reati di competenza collegiale, partendo dal primo collegio e proseguendo con il secondo e con il terzo,
 - per i reati di competenza monocratica, seguendo l'ordine di anzianità dei magistrati della Sezione partendo dal Presidente e proseguendo verso il meno anziano;
- per i procedimenti provenienti dal P.M.,

- la regola organizzativa concordata con la Procura prevede l'invio di gruppi di n. 15 processi monocratici per volta, assegnati partendo dal Presidente di Sezione e proseguendo dal giudice più anziano al meno anziano;
- per i decreti di citazione diretta a giudizio, emessi in ordine sparso dal P.M., la distribuzione avviene seguendo l'ordinario calendario di assegnazione secondo il criterio di anzianità;
- i giudizi direttissimi con presentazione diretta dell'arrestato vengono assegnati al giudice che tiene udienza il giorno della presentazione.

Il Presidente della Sezione beneficia dello sgravio del 50%, sia per i procedimenti collegiali che monocratici.

- Ufficio GIP

I procedimenti sono assegnati secondo il criterio dell'anzianità ed il magistrato assegnatario si occuperà di tutti i successivi incombenti e/o provvedimenti afferenti allo stesso fascicolo per l'intera fase delle indagini preliminari.

Regole specifiche, ispirate al medesimo criterio, sono previste per le misura cautelari e le archiviazioni.

Per le udienze di convalida e per gli interrogatori per rogatoria la distribuzione avviene secondo turni di reperibilità settimanale organizzati a rotazione.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Presso il Tribunale erano presenti, a data ispettiva, n. 8 GOT a fronte dei 12 previsti in pianta.

Di essi, n. 6 GOT erano assegnati al Settore Civile e n. 2 al Settore Penale.

Nel settore civile, i GOT sono assegnatari di cause in materia condominiale, coadiuvano a rotazione il Magistrato Coordinatore nella trattazione degli affari relativi ai procedimenti esecutivi mobiliari e tengono, in sostituzione dei giudici togati, le udienze di convalida di licenza e di sfratto in materia di locazione.

Su autorizzazione del Presidente di Sezione, sostituiscono, inoltre, i giudici togati nello svolgimento di attività istruttoria di cause non complesse e nell'esame degli amministrandi nelle procedure ex artt. 404 e ss c.c.

Con proposta di variazione tabellare adottata il 17.5.2018, in sede di distribuzione di due ruoli contenziosi civili rimasti scoperti, sono stati assegnati ruoli autonomi a 5 dei GOT addetti al settore civile, ai sensi dell'art. 30, primo comma, lett. b) del d.lgs. n. 116/17 (come interpretato nella risoluzione del CSM del 7.3.2018 prot. 4097/18) nei limiti consentiti dall'art. 11, comma 6, dello stesso decreto.

Con successiva variazione tabellare adottata il 14.9.2018, per far fronte alla prolungata assenza, per motivi di salute, di uno dei giudici addetti alle funzioni di

Giudice Tutelare, è stata prevista, per il periodo di durata di tale assenza, la designazione (in supplenza) dei GOT addetti al settore civile per la trattazione dei procedimenti di nuova iscrizione ex artt. 404 e ss c.c. e 720 bis c.p.c.-

Nel settore penale, i GOT addetti sono assegnatari di ruoli autonomi per la trattazione di procedimenti monocratici e concorrono alla composizione dei collegi, nei limiti consentiti dalla legge.

4.1.6. Ufficio del Processo

Presso il Tribunale di Pisa non è stato istituito l'Ufficio del Giudice, così come, a seguito della proroga disposta dal C.S.M. con delibera del 7.12.2018 P21099/18, non è stata ancora istituita la struttura organizzativa denominata <<Ufficio per il Processo>>, costituita a norma dell'art. 16 *octies* del d.l. 18.10.2012, n. 179, conv. in l. 27.12.2012, n. 221.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Hanno svolto le funzioni di Dirigente Amministrativo del Tribunale di Pisa:
 il dott. Franco Cantarano sino al 21 gennaio 2018,
 il dott. Giuseppe Farinella dal 22 gennaio 2018.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo del Tribunale di Pisa - determinata dal D.M. 19.5.2015 in n. 90 unità escluso il dirigente - prevede oggi la presenza di n. 91 unità, oltre al Dirigente amministrativo, a seguito dell'aumento da n. 31 a n. 32 unità del profilo di assistente giudiziario, operato dal D.M. 14.2.2018.

A data ispettiva, erano presenti n. 75 unità, oltre a n. 2 in soprannumero, con una copertura pari al 16,3% sul totale.

Sul totale degli effettivi (n. 77) sono inclusi i due centralinisti telefonici, un assistente ed un operatore addetti ai corpi di reato e tre autisti.

Di seguito si riporta il prospetto della situazione del personale amministrativo alla data del 1° gennaio 2019:

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che al momento dell'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"...	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	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO				
				..appartenenti a questa ammini-	...provenienti da altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo		

		ISPEZIONATO	dell'amministrazione o di altra amministrazione	strazione		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7)	6	-				-	-	2	33,3%	- 2	-33,3%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		4				4	-				
Funz. Giudiziario III area (F1/F7)	23	15	1			15	1	7	30,4%	- 8	-34,8%
Cancelliere II area (F3/F6)	14	10	1			10	1	3	21,4%	- 4	-28,6%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6)	32	-				-	-	1	3,1%	- 2	-6,3%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6)		30	1			30	2				
Operatore giudiziario II area (F1/F6)	6	-	-			-	-	-	0,0%	-	0,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6)		6				6	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6)	3	3				3	-	-	0,0%	-	0,0%
Ausiliario I area (F1/F3)	7	6	1	2		8	1	-	0,0%	1	14,3%
TOTALE	92	75	4	2	-	77	5	13	14,1%	- 15	-16,3%
				Percentuale in part-time		6,5%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						11					

Nel prospetto che segue è riportato l'organico del personale amministrativo e il rapporto tra la previsione della pianta organica di cui al decreto ministeriale DM 25 aprile 2013, pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 18 del 30 settembre 2013, e al DM 14 febbraio 2018 di modifica della pianta organica per il profilo "Assistente giudiziario", e l'effettiva copertura dei rispettivi posti:

	Organico	Effettivi	Vacanti	%Scopertura
Dirigente	1	1	0	0
Direttori amministrativi (F3/F4/F5)	6	4	2	33,34
Funzionari giudiziari (F1/F2)	23	15	8	34,79
Cancellieri (F3/F4)	14	10	4	28,57
Cont. (F3)	0	0	0	0
Assistenti giudiziari (F2)	32	30	2	6,25
Operatori giudiziari (F1)	6	6	0	0
Conducenti automezzi (F1)	3	3	0	0

Ausiliari (F2/F2)	7	8	0	0
Totale	92	77	15	16,31

Come si evince con chiarezza, la scopertura è particolarmente significativa nelle figure apicali: - 33,3% per i Direttori Amministrativi di terza area, - 34,8% per i funzionari giudiziari, - 28,6% per i cancellieri II area.

4.2.2.a. applicazioni e distacchi

Nel quinquennio, vi sono state:

n. 3 applicazioni attive

QUAL.	UFFICIO DI PROVENIENZA	NOTE
I - F2	Giudice di Pace di Pisa	dal 23.06.2008
II - F3	Giudice di Pace di Pisa	dal 27.08.2012
III - F2	Tribunale di Firenze	dal 02.11.2017

e n. 4 applicazioni passive

QUAL.	UFFICIO DI DESTINAZIONE	NOTE
I - F1	Giudice di Pace di Pontedera	dal 02.11.2017
II - F3	Corte d'Appello di Firenze	dal 10.02.2014
II - F4	Tribunale di Grosseto	dal 01.10.2008
III - F1	Tribunale e GDP di Firenze	dal 21.03.2016(GDPFI 3 volte alla settimana)/ dal 9.05.2016 CAFI 2 volte a settimana)

4.2.2.b. legge 104

Nulla da riferire.

4.2.2.c. assenze extraferiali

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

Motivo	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	TOTALE	media giorni assenza	media personale assente
Per malattia	792	864	819	747	897	4119	823,8	53,49
Permessi e altre assenze retribuite	169	185	202	242	373	1171	234,2	15,20
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	100	178	215	196	227	916	183,2	11,89
Sciopero	15	13	25	13	2	68	13,2	0,88

Assenze non retribuite	219	302	315	301	345	1482	296,4	19,24
Infortunio	77	239	28	60	15	419	83,8	5,44
Terapie salvavita	0	0	0	51	40	91	18,2	1,18
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	10	0	0	0	0	10	2	0,12
TOTALI	1382	1781	1604	1610	1899	8.276	1655,2	107,48

4.2.2.d. part time

N. 5 unità (incidenti nella misura del 6,5%) fruiscono del part-time secondo il prospetto che segue:

QUAL.	TIPOLOGIA DI PART TIME	PERCENTUALE LAVORATIVA
I - F2	Verticale	88,89
II - F3	Verticale	83,56
II - F3	Verticale	91,66
II - F4	Verticale	66,67
III - F4	Verticale	76,39

4.2.3. organizzazione dell'Ufficio

L'assetto organizzativo del personale di cancelleria è riportato nel prospetto che segue:

DIRIGENTE:	Giuseppe Farinella		
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA E DELLA DIRIGENZA	1	Adriana GIARDINA	Direttore
	2	Patrizia BIANCHINI	Assistente
	3	Simona MASILI	Assistente
	4	Gabriella PEPINO	Assistente
	5	Salvatore MIGLINO	Ausiliario
SPESE DI GIUSTIZIA	1	Cecila GRASSI	Funzionario
	2	Annalucia MASCIA	Assistente
RECUPERO DEI CREDITI DELLO STATO	1	Silvia EPIS	Funzionario
	2	Mara FREDIANI	Assistente
CONSEGNATARIO ECONOMO	1	Silvio PASTORINO	Cancelliere
Servizi Civili			
Contenzioso: Procedimento di cognizione ordinaria (iscrizioni, assistenza all'udienza ed adempimenti, deposito e pubblicazione provvedimenti del giudice) Separazioni e divorzi Controversie in materia di lavoro (iscrizioni, assistenza all'udienza ed adempimenti, deposito e pubblicazione provvedimenti del giudice) Sentenze (deposito minuta, pubblicazione e trasmissione ad altri uffici) Procedimenti sommari, possessori e cautelari	1	Paolo DE FEO	Direttore
	2	Roberto FIRREIRA	Funzionario
	3	Lucia MASI	Funzionario
	4	Mariangela NOCCHI	Funzionario
	5	Alberto AGONIGI	Cancelliere
	6	Daniela SCARASCIA	Cancelliere
	7	Lisa STEFANINI	Assistente
	8	Anna DE SPAGNOLIS	Assistente
	9	Margherita MIALE	Assistente
	10	Claudio GORINI	Assistente
	11	Simonetta POLACCO	Assistente

Appelli	12	Marcello DI PIETRO	Assistente
	13	Alessandra TARTARIELLO	Assistente
	14	Alessia BLUNDA	Assistente
	15	Fortunata MAZZACCARO	Operatore
	16	Daniela DEL COLOMBO	Operatore
	17	Carmela LEONE	Operatore
	18	Franca BALDINI	Ausiliario
	Affari non contenziosi: Tutele e Amministrazioni di sostegno; Giudice Tutelare Curatele Eredità giacenti Successioni Diritto societario Altri Istituti e Leggi speciali Atti notori e asseverazioni (iscrizioni, assistenza alle udienze, pubblicazione provvedimenti e archivio)	1	Salvatorica PODDA
2		Mariangela SPADA	Assistente
3		Fernanda CUCCU	Ausiliario
Fallimenti: Istanze di fallimento Concordati preventivi Liquidazioni coatte amministrative Amministrazioni straordinarie (Iscrizioni, assistenza alle udienze, pubblicazioni sentenze, decreti di chiusura ed altri provvedimenti del Giudice Delegato, contabilità procedure fallimentari)	1	Nadia CHIAVERINI	Direttore
	2	Lucia SILVESTRI	Funzionario
	3	Amelia DI MARCO	Cancelliere
	4	Alessandra STOLFA	Assistente
	5	Mariella VIRZI'	Assistente
	6	Cinzia BIRICHINI	Ausiliario
Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari: Procedimenti esecutivi immobiliari e mobiliari Pignoramenti Vendite giudiziarie Assegnazioni (iscrizioni, assistenza alle udienze, pubblicazione e comunicazioni provvedimenti G.E.)	1	Laura BOBBI	Funzionario
	2	Monica BETTINI	Funzionario
	3	David SANTARONE	Cancelliere
	4	Patrizia PANNOCCHIA	Assistente
	5	Giovanni TEDESCHI	Assistente
Servizi Penali			
DIBATTIMENTO PENALE Registro Generale Sentenze, Impugnazioni, Misure di Prevenzione, Riesame, Appelli del GdP Assistenza udienze Incidenti d'esecuzione, Schede e Fogli complementari Misure cautelari Gratuito Patrocinio e Difese di Ufficio Servizi ausiliari	1	Stefania CORAZZINI	Direttore
	2	Maria Teresa NUVOLI	Funzionario
	3	Rossella CIAFFARDINI	Funzionario
	4	Loredana CARRARA	Funzionario
	5	Francesca PERNISCO	Cancelliere
	6	Annamaria CINI	Cancelliere
	7	Riccardo CECCARELLI	Cancelliere
	8	Daniela MARTINELLI	Cancelliere
	9	Anna STROLLO	Assistente
	10	Alessandra PETRERI	Assistente
	11	Domenica LA CAMERA	Assistente
	12	Giovanna BONANNO	Assistente
	13	Grazia DI LUPO	Ausiliario
	14	Cristina STEFANI	Ausiliario
GIP/GUP: Registro Generale (Noti ed Ignoti) Decreti Penali Impugnazioni e Mod. 24 Incidenti d'Esecuzione Schede e Fogli complementari Servizi ausiliari	1	Laura BUTI	Funzionario
	2	Fabio BIAGI	Funzionario
	3	Luigina Concezione VITALI	Funzionario
	4	Luciana MANNA	Cancelliere
	5	Antonio FRIULI	Assistente
	6	Silvia PUNTONI	Assistente
	7	Cristina LEONI	Assistente
	8	Letizia TURINI	Assistente
	9	Manrico MEDAGLINI	Assistente
	10	Simonetta SCOPBITTO	Assistente
	11	Agostino MANCA	Assistente
	12	Lorella GRASSINI	Operatore
	13	Rosa MAIONE	Operatore
	14	Paola NARDI	Ausiliario
	15	Stefano ORLANDI	Ausiliario
Altri servizi			
Centralino	1	Domenico MONORCHIO	Assistente
	2	Alberta BIANCHI	Operatore

Automezzi	1	Maurizio QUATTRINI	Conducente
	2	Alfonso GIORDANO	Conducente
	3	Maurizio PIAGGESCHI	Conducente

In particolare, secondo quanto riferito dagli Ispettori incaricati di verificare i diversi servizi del Tribunale:

- Servizi amministrativi

La distribuzione del personale tra i vari settori appare equilibrata in considerazione dei carichi di lavoro, e i servizi amministrativo-contabili risultano nel complesso ben presidiati.

Le attribuzioni del personale amministrativo sono ripartite, secondo le mansioni e le professionalità previste dai CCNLL di comparto e dal CCI del Ministero della Giustizia, con vari provvedimenti organizzativi emessi nel periodo di interesse.

- Settore civile

Il settore è coordinato e diretto dal Direttore - dr. Paolo De Feo - che si occupa delle predisposizioni statistiche, del rilascio dei certificati per il contenzioso, dell'accettazione e delle rinunce all'eredità e della chiusura del foglio notizie per il non contenzioso.

• *contenzioso ordinario*

La struttura operativa a supporto dell'attività giurisdizionale del contenzioso ordinario è composta da tredici unità: due funzionari giudiziari, due cancellieri, sei assistenti giudiziari, un operatore e due ausiliari.

Ufficio iscrizione cause a ruolo

- Iscrizione a ruolo di tutte le cause del contenzioso civile, dei rapporti di famiglia (separazioni, divorzi, ricorsi ex art. 337- ter cod. civ.), dei procedimenti speciali e di quelli in materia agraria, - Invio agli avvocati delle richieste di deposito del contributo unificato già trasmesso con scansione e, in caso di mancato deposito, invio degli atti all'ufficio recupero crediti per il recupero coattivo, - attività di front-office.

Vi è assegnato un Cancelliere.

Ufficio iscrizione atti in corso di causa

- Scarico di tutti gli atti di parte pervenuti telematicamente, - Ricezione atti, - Gestione dell'assegnazione delle cause a ruolo in base all'oggetto e distribuzione tra i due Collegi tabellarmente previsti, - Preparazione e trasmissione dei fascicoli al Giudice di Pace, - Ausilio alla cancelleria del Presidente del Tribunale in fase monocratica e presidenziale, comprese le separazioni, riunioni e opposizioni a decreti di liquidazione, - Esecuzione della prenotazione a debito sul Registro 2ASG.

Vi è assegnato un Assistente giudiziario.

Prima Cancelleria Civile

- Gestione del ruolo di due Giudici Togati con effettuazione dei relativi adempimenti di cancelleria nella materia dei procedimenti del contenzioso ordinario, dei ricorsi ex art. 702-*bis* cod. proc. civ., dei procedimenti cautelari dei Magistrati assegnati alla cancelleria e, in via esclusiva, dei procedimenti in materia locatizia, delle opposizioni a sanzioni amministrative e degli ATP, - esecuzione della prenotazione a debito sul Registro 2ASG.

Vi sono assegnati due Assistenti Giudiziari.

Seconda Cancelleria Civile

- Gestione del ruolo di cinque Giudici Togati con effettuazione dei relativi adempimenti di cancelleria nella materia dei procedimenti del contenzioso ordinario, dei ricorsi ex art. 702-*bis* cod. proc. civ., di quelli cautelari assegnati ai Magistrati di cui gestisce il ruolo civile, - esecuzione degli adempimenti relativi al Gratuito patrocinio dei fascicoli di tutti i giudici del contenzioso ordinario compresa la prenotazione a debito sul Registro 2ASG e la chiusura del foglio notizie, - gestione del Collegio di volontaria e dei ruoli dei giudici onorari, - preparazione delle copie per i fascicoli richiesti ai fini della legge Pinto.

Vi sono assegnati tre Assistenti Giudiziari (di cui uno in maternità dal 18 settembre 2018) e un Operatore Giudiziario.

Ufficio Pubblicazione Sentenze contenzioso civile e sfratti

- Pubblicazione di tutte le sentenze civili e dei verbali di conciliazione, - adempimenti successivi alla pubblicazione delle sentenze civili (tra gli altri, invio Agenzia Entrate per registrazione, comunicazione all'ufficiale di Stato Civile), - gestione del registro informatizzato del repertorio, - rilascio copie conformi delle sentenze, - predisposizione delle copie con formula esecutiva, - attività di front office.

Vi sono addetti un Funzionario Giudiziario e un Cancelliere.

Ufficio Decreti ingiuntivi

La cancelleria si occupa di tutti i procedimenti per decreto ingiuntivo, nonché: - invio degli atti all'Agenzia delle Entrate per la registrazione, - attività di front-office, - rilascio copie conformi e con formula esecutiva dei propri atti.

Vi è addetto un Funzionario giudiziario.

Front-office per richieste e rilascio copie

Si occupa di tutte le richieste e rilascio di copie, della preparazione della posta in uscita, della movimentazione dei fascicoli, della sistemazione dell'archivio.

Sono assegnati due Ausiliari.

- *lavoro e previdenza*

A supporto dell'attività giurisdizionale del settore vi è una cancelleria alla quale sono addette quattro unità: un funzionario giudiziario, due assistenti ed un operatore.

Al settore è affidata la gestione di tutte le cause ordinarie di Lavoro e Previdenza, decreti ingiuntivi e provvedimenti cautelari in materia di lavoro, legge Fornero, accertamenti tecnici preventivi. Gestisce il ruolo di due Giudici Togati. Pubblica le sentenze di lavoro e svolge gli adempimenti relativi al Gratuito patrocinio dei fascicoli in gestione. Provvede alla prenotazione a debito sul Registro 2ASG.

- *non contenzioso*

La struttura operativa della cancelleria a supporto dell'attività giurisdizionale è composta da un funzionario giudiziario, un assistente ed un ausiliario.

Si occupa dell'iscrizione a ruolo di tutti procedimenti di volontaria relativi al Giudice delle successioni, - Eredità giacenti, - Giudice tutelare, - Amministrazioni di sostegno, - Atti di competenza del Presidente del Tribunale, - Tso, - Lodi arbitrali. Iscrive anche le procedure di modifica delle condizioni di separazione e divorzio. Prenotazione a debito sul Registro 2ASG e chiusura foglio notizie. Svolge attività di front-office e di archivio.

L'Ausiliario è addetto anche allo scarico dei fascicoli tornati dal PM e alla registrazione informatica delle accettazioni e delle rinunce dei notai.

- *Esecuzioni mobiliari*

La cancelleria esecuzioni mobiliari è inserita all'interno dell'area procedure esecutive/concorsuali del Tribunale di Pisa, coordinata da un Direttore.

Il personale della cancelleria è composto da un Funzionario giudiziario, responsabile della cancelleria, un Cancelliere (*part-time* al 50%) e un Assistente giudiziario.

La cancelleria, situata al II piano del palazzo di giustizia di Pisa, si sviluppa su 3 stanze, tra loro comunicanti:

- o una è assegnata al Funzionario giudiziario, responsabile della cancelleria, che svolge le seguenti mansioni: - gestisce la ricezione degli atti telematici, - pubblica i provvedimenti dei Giudici, appone le formule esecutive, - gestisce i depositi, i mandati di pagamento, il registro mod. I, anche al fine della devoluzione al FUG, - rilascia certificati, - effettua le iscrizioni nel registro SIAMM 2/A/SG, - effettua attività di sportello, - tiene i rapporti con l'IVG e il Portale Vendite Pubbliche;
- o la seconda stanza è assegnata all'Assistente giudiziario, che provvede: - alla ricezione di atti telematici, - a preparare i ruoli d'udienza, - ad effettuare il cd <scarico> d'udienza, - ad inviare gli atti all'Agenzia delle Entrate, - ad inviare le richieste all'ufficio recupero crediti del Tribunale per il recupero dei contributi unificati non versati, - a svolgere attività di sportello e di rilascio copie;
- o la terza stanza, infine, è destinata al Cancelliere, che: - tratta la ricezione di atti telematici, - effettua gli adempimenti *post* udienza, - svolge le rilevazioni

statistiche, - si occupa della pubblicazione dei provvedimenti di vendita del commissionario, - iscrive gli sfratti, - riceve gli atti dell'IVG.

Inoltre, per l'intero settore civile delle esecuzioni e delle procedure concorsuali vi è un ausiliario.

- *Esecuzioni immobiliari*

Il personale amministrativo di ruolo, assegnato alla cancelleria, è composto da un Funzionario giudiziario e un Assistente giudiziario, coordinati da uno dei due Direttori, assegnati al settore civile (uno per i servizi contenziosi ordinari, lavoro e volontaria giurisdizione, l'altro per le esecuzioni immobiliari, mobiliari e procedure concorsuali).

La Cancelleria, ubicata al piano terra del palazzo di giustizia, è articolata su 3 stanze:

- o una è occupata dal Funzionario giudiziario, responsabile della cancelleria, che gestisce: - gli adempimenti relativi alla fissazione della prima udienza ex art. 569 cod. proc. civ., - gli adempimenti relativi agli incarichi ai periti, alle vendite, compreso il portale delle vendite pubbliche, e ai decreti di trasferimento, alla tenuta dei registri degli incarichi dei periti e dei delegati alla vendita, alla pubblicazione e alle comunicazioni dei provvedimenti del Giudice dell'esecuzione. Il Funzionario, inoltre, assiste il Giudice dell'esecuzione nell'attività di controllo contabile delle esecuzioni in genere, ed in particolare dei piani di riparto e delle conversioni di pignoramento. Effettua le registrazioni nel registro SIAMM 2/A/SG e la chiusura del foglio delle notizie. Rilascia le formule esecutive;
- o una stanza è destinata all'Assistente giudiziario, che si occupa del servizio di sportello per il pubblico, dell'accettazione degli atti telematici e dei verbali di pignoramento. Assiste il Giudice dell'esecuzione negli adempimenti relativi ai vari provvedimenti e agli adempimenti connessi all'udienza. Predispone le copie conformi. Gestisce l'archivio corrente;
- o una stanza adiacente a quella del Funzionario giudiziario è occupata dai 2 dipendenti di Aste giudiziarie (che svolgono orario ridotto, rispettivamente 4 e 6 ore giornaliere) che coadiuvano la Cancelleria, autorizzati ad accedere al registro SIECIC; si occupano principalmente dell'assistenza alle parti nelle vendite telematiche o a chi sia interessato all'acquisto di beni.

- *Procedure concorsuali*

Alla data dell'accesso ispettivo alla cancelleria delle procedure concorsuali erano assegnati un Funzionario giudiziario, un Cancelliere, due Assistenti giudiziari, oltre a un Ausiliario, comune alle cancellerie delle esecuzioni civili, e un dipendente di Aste

Giudiziarie Inlinea spa, in forza di convenzione stipulata il 27.7.2009, prorogata il 28.1.2016.

La Cancelleria rientra nell'ambito di competenza del Direttore dell'area civile delle procedure esecutive/concorsuali.

La Cancelleria, situata al piano terra del palazzo di giustizia, è articolata in 4 stanze:

- o una stanza è occupata dal Funzionario giudiziario, responsabile della cancelleria; egli gestisce i concordati preventivi e fallimentari, gli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182-*bis* legge fall., le statistiche, gli adempimenti relativi ai decreti di chiusura fallimentare, firma i certificati fallimentari, invia all'Agenzia delle Entrate i provvedimenti di competenza, gestisce le vendite immobiliari (dall'incarico ai CTU agli adempimenti relativi ai decreti di trasferimento - gestione vendite residuali non competitive - trascrizioni), rilascia copie conformi e con formula esecutiva;
- o una stanza è occupata dal Cancelliere, che provvede alla pubblicazione delle sentenze di fallimento e di stato di insolvenza, alla revoca e sostituzione curatori, commissari giudiziali, liquidatori giudiziali, alla ricezione atti, alla gestione della fase del rendiconto (schede contabili, controllo estratti conto), alla gestione delle spese delle procedure (mandati pagamento), all'attività di sportello, al servizio SIAMM (2/A/SG, fogli delle notizie, patrocinio a spese dello Stato), alla redazione del mod F23 e agli inviti di pagamento ai curatori, al controllo della rendicontazione di Equitalia sulle spese pagate;
- o una stanza è assegnata ad un Assistente giudiziario, che gestisce il ruolo prefallimentare - dall'iscrizione all'archiviazione - e il relativo servizio SIAMM 2/A/SG, fogli delle notizie, patrocinio a spese dello Stato; gestisce lo stato passivo fallimenti e le esdebitazioni del fallito ex art. 142 e ss legge fall.; presta assistenza in udienza collegiale; gestisce le l.c.a.; invia atti alla Corte di Appello, espleta attività di sportello;
- o una stanza è assegnata all'altro Assistente giudiziario che si occupa della gestione delle procedure della legge n. 3 del 2012 (sovraindebitamento e composizione della crisi), gestisce la fase chiusura dei fallimenti, gestisce le implementazioni telematiche relative ai programmi SIECIC e SICID con coordinamento della *console* del Magistrato e rapporti con l'assistenza informatica, presta assistenza all'udienza collegiale, svolge attività di sportello.

La Cancelleria si avvale altresì della collaborazione di un dipendente di Aste Giudiziarie, assegnato alla cancelleria fallimentare, in virtù della convenzione firmata nell'anno 2019, per attività di supporto, quali scansioni, inserimento dati, movimentazione fascicoli.

- Settore penale

Le cancellerie penali sono collocate al primo piano del Palazzo di Giustizia di Pisa, in ambienti insufficienti alle esigenze delle attività: in ogni ufficio operano, infatti, due o più persone, in spazi limitati anche in considerazione del numero di fascicoli trattati.

In entrambi gli uffici sono istituiti sportelli per il pubblico, che consentono un minor afflusso dell'utenza nelle cancellerie.

Anche gli spazi destinati agli archivi sono saturi e non consentono una razionale collocazione dei fascicoli nelle diverse fasi di lavorazione.

Dal mese di ottobre 2018, a seguito del pensionamento del responsabile della cancelleria G.I.P.-G.U.P., tutto il settore penale è coordinato dal direttore al quale era già affidata la cancelleria del dibattimento penale. È imminente il trasferimento di un direttore, attualmente in servizio presso la cancelleria civile, che assumerà la responsabilità dell'ufficio G.I.P.-G.U.P..

Nell'ufficio G.I.P.-G.U.P., l'assistente attualmente addetto allo sportello si occupa di fornire le informazioni, ricevere gli atti e rilasciare le copie per la fase delle udienze preliminari e per i procedimenti archiviati; fino alla fine del 2018 l'attività di sportello era affidata ad un operatore. Per le informazioni relative ai procedimenti definiti, l'utenza si rivolge ai componenti delle due cancellerie che si occupano rispettivamente dei decreti penali e delle sentenze (due funzionari e due assistenti).

Nell'ufficio del Giudice per il dibattimento, sono previsti due punti separati di accesso per l'utenza, uno per la fase processuale, l'altro per quella successiva al deposito della sentenza; entrambi sono gestiti con rotazione giornaliera di tutto il personale assegnato alla cancelleria, compreso il direttore responsabile.

Nella giornata del sabato è assicurata la presenza di una unità di personale in ciascuna delle due cancellerie ed è prevista la reperibilità di un'altra unità in caso di assenza imprevista della prima.

- *Ufficio Gip-Gup*

Alla data del 1.1.2019, il personale addetto alla cancelleria è costituito da 13 unità (3 funzionari, 1 cancelliere, 6 assistenti, 1 operatori, 2 ausiliari).

Nel prospetto TO_11 sono riportati, nella sezione relativa all'ufficio G.I.P., anche un assistente ed un operatore, in realtà assegnati all'ufficio corpi di reato, coordinato dallo stesso direttore amministrativo responsabile del settore penale.

Il personale è così distribuito tra i vari servizi:
un funzionario - che ha assunto la qualifica da circa un anno, a seguito della rimodulazione dei profili professionali del personale non dirigenziale dell'Amministrazione giudiziaria - continua a gestire il ruolo di uno dei giudici e

l'assistenza alle udienze e si occupa, altresì, della tenuta dello scadenario delle misure cautelari, nonché dell'esame e dello smistamento della posta elettronica; un funzionario si occupa degli adempimenti successivi al deposito delle sentenze fino alla chiusura del foglio delle notizie, all'eventuale trasmissione all'ufficio recupero crediti e all'iscrizione delle sentenze nel Sistema Informativo del Casellario; svolge altresì gli adempimenti concernenti i procedimenti del Giudice dell'esecuzione con la fattiva collaborazione di un assistente giudiziario; entrambi si occupano anche degli adempimenti del F.U.G.;

l'altro funzionario è responsabile dell'ufficio decreti penali, al quale è altresì assegnato un assistente;

un cancelliere e due assistenti giudiziari attendono alle attività connesse ai ruoli degli altri tre giudici e all'assistenza alle udienze;

un assistente si occupa del patrocinio a spese dello Stato, nonché delle istanze di liquidazione presentate dai difensori degli ammessi al patrocinio e dai difensori di ufficio e, di recente, collabora nell'iscrizione di sentenze e decreti penali nel Casellario;

un assistente si occupa dello sportello per il pubblico per le richieste della fase delle indagini e delle udienze preliminari;

un operatore giudiziario esegue l'iscrizione nel registro S.I.C.P. dei procedimenti; collabora con la cancelleria un conducente di automezzi, quando non impegnato nelle mansioni del proprio profilo.

La cancelleria si avvale, inoltre, della collaborazione periodica di tirocinanti, in particolare studenti universitari assegnati a seguito di convenzione con l'Università di Pisa, uno dei quali ha terminato il periodo di tirocinio nel corso della verifica in sede.

- *Ufficio del Giudice per il dibattimento*

Il personale addetto al settore è costituito, oltre al direttore responsabile, da n. 13 unità di varie qualifiche, di cui tre funzionari, quattro cancellieri, quattro assistenti e due ausiliari.

Il direttore responsabile della cancelleria si occupa personalmente dei calendari delle udienze, degli adempimenti relativi alla formazione della Corte di Assise, delle statistiche; collabora attivamente nell'attività di smaltimento dell'arretrato delle attestazioni di irrevocabilità della sentenza e degli adempimenti successivi. È altresì responsabile del F.U.G. per la fase dibattimentale e dell'ufficio corpi di reato.

Ai tre funzionari sono affidati rispettivamente: - i processi con imputati sottoposti a misura cautelare e misure di sicurezza e la tenuta dello scadenario, le procedure di misure di prevenzione e quelle di riesame delle misure cautelari reali; - gli adempimenti successivi al deposito della sentenza; - il patrocinio a spese dello Stato, nonché le istanze di liquidazione presentate dai difensori degli ammessi al patrocinio e dai difensori di ufficio.

Tutte le attività connesse all'assistenza alle udienze sono affidate a tutti i cancellieri e assistenti della sezione, a ciascuno dei quali è assegnato un altro servizio: ad un cancelliere i procedimenti del giudice dell'esecuzione, ad un altro le impugnazioni, ai rimanenti gli adempimenti post-udienza e post-sentenza, comprese le iscrizioni delle sentenze nel Sistema Informativo del Casellario.

All'iscrizione dei processi penali nel registro S.I.C.P. è addetto un assistente giudiziario.

Anche la cancelleria del dibattimento si avvale periodicamente della collaborazione di tirocinanti studenti universitari. Dal mese di gennaio 2019 collabora con l'ufficio un volontario appartenente alla Polizia di Stato in quiescenza, a seguito della sottoscrizione di una convenzione con l'Associazione Nazionale Polizia di Stato - Sezione di Pisa.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

In applicazione dell'art. 73 d.l. 21.6.2013 (conv. in l. n. 98/2013), con decreto del Presidente del Tribunale, è stata formalizzata la previsione della possibilità di svolgimento di tirocini formativi presso l'ufficio da parte di giovani laureati in giurisprudenza, in affiancamento ai magistrati per lo svolgimento dei compiti previsti dalla specifica normativa.

Il Dirigente dell'Ufficio ha predisposto un apposito documento informativo, già trasmesso al CSM, sugli aspetti organizzativi e normativi del tirocinio, cui è stata data ampia diffusione.

La nomina dei magistrati affidatari è stata preceduta da un apposito interpello per acquisire la relativa disponibilità al quale gran parte dei magistrati civili e penali hanno dato positivo riscontro.

Si è affermata così la presenza pressoché costante, distribuita fra i due settori civile e penale, di un numero di circa 11-12 laureati in giurisprudenza (16 nell'anno 2017).

Alla data della verifica, i tirocinanti in servizio ai sensi degli artt. 73 D.L. 69/2013 erano 11.

Secondo quanto riferito, l'iniziativa ha dato risultati indubbiamente positivi, sia per l'interesse e l'impegno dimostrato dai tirocinanti, sia per le apprezzabili ripercussioni sullo svolgimento del lavoro giudiziario in termini di organizzazione e di maggiore efficienza.

Non è stata, invece, portata a termine la stipula di una convenzione con la Scuola di Specializzazione per le professioni Legali della Locale Università, per le finalità previste dall'art. 37, quarto comma d.l. n. 98/11, pur essendovi stati contatti finalizzati allo scopo e pur essendo stato predisposto uno schema di convenzione, mai formalizzata.

Come già riferito nel Paragrafo relativo alle Convenzioni stipulate, nel corso del quinquennio il Tribunale di Pisa ha stipulato:

- due Convenzioni con l'Università di Pisa, rispettivamente nel 2015 col Dipartimento di Scienze Politiche e nel 2016 col Dipartimento di Giurisprudenza, in virtù delle quali, nel corso del 2018, sono stati attivati complessivamente n. 24 progetti formativi curriculari;
- una convenzione, in data 21.09.2016, tuttora in corso, con il Consiglio dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili del circondario per l'espletamento di una parte del tirocinio professionale dei Dottori Commercialisti presso le cancellerie delle esecuzioni immobiliari e fallimentare del Tribunale. Allo stato, è prevista la presenza contemporanea presso l'ufficio fino ad un massimo di tre tirocinanti;
- numerose convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, ai sensi dell'art. 54 del d.l. n. 274/2000, con Enti territoriali, Associazioni di pubblica assistenza e Misericordie operanti sul territorio della provincia di Pisa.

A data ispettive erano in vigore 23 convenzioni;

- una convenzione, in data 28.01.2016, con la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., con sede in Livorno, per la gestione dei servizi *Internet* del Tribunale, la pubblicità ed il coordinamento delle vendite giudiziarie, la gestione delle vendite telematiche, il supporto all'informatizzazione delle procedure civili e al processo civile telematico.

In base alla suddetta convenzione, la Società Aste giudiziarie Interlinea Spa ha messo a disposizione dell'Ufficio n. 3 unità, una assegnata ai fallimenti e due alle esecuzioni immobiliari, in servizio rispettivamente dal marzo 2011, dal giugno 2013 e dal febbraio 2016.

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

Come già indicato nei paragrafi che precedono, a fronte di una pianta organica di n. 25 magistrati togati, a data ispettiva, erano in servizio soltanto n. 19 giudici, con una scopertura pari al 20%, sensibilmente aumentata rispetto a quella del quinquennio precedente, pari all'8%.

Erano, infatti, scoperti il posto di Presidente del Tribunale e n. 4 posti di giudice, tre nel settore civile ordinario e uno nel settore penale dibattimentale.

Inoltre, un magistrato addetto al settore civile ordinario è assente dal servizio per motivi di salute dal giugno 2018.

Nel quinquennio, la scopertura media dell'organico è stata pari al 13,6%.

Solo nel periodo dal giugno 2017 al 26 ottobre 2018, il settore penale ha potuto beneficiare di uno stato di pieno organico, mentre il restante periodo è stato caratterizzato da una condizione di permanente scopertura di un posto nel settore dibattimentale.

Più grave risulta essere stata la scopertura per il settore civile.

Tra la fine del 2015 e i primi mesi del 2016 si sono infatti create tre scoperture: una nel settore lavoro - sanata solo nei primi mesi del 2017 a seguito di pubblicazione del posto come sede disagiata - e due nel settore civile ordinario - ripristinati solo alla fine dell'anno 2017 -.

Nel frattempo si sono formate altre tre scoperture (una nel settembre e due nel dicembre 2017), a seguito del trasferimento di tre magistrati ad altra sede, mentre, nel gennaio 2018, un altro magistrato addetto al settore civile è stato collocato fuori ruolo per motivi disciplinari.

Solo due dei posti rimasti vacanti sono stati coperti nel febbraio e nel maggio 2018.

A causa degli avvicendamenti sopra indicati si è mantenuta sostanzialmente costante, sino alla fine dell'anno 2018, una condizione di scopertura di due posti in organico, aumentata a tre dal settembre 2018 a seguito del pensionamento di un magistrato, anch'egli addetto al settore civile.

Da ultimo, la perdurante scopertura del posto di Presidente del Tribunale a decorrere dal 4 luglio 2017 ha comportato, e tuttora comporta, la sottrazione di una parte rilevante delle energie lavorative del Presidente della Sezione civile - Presidente f.f. -, rispetto allo svolgimento dell'attività giudiziaria di propria competenza.

Tale situazione ha inevitabilmente inciso sulla funzionalità dell'ufficio ed ha influito, nonostante la profusione di un particolare impegno da parte dei magistrati presenti, sul mancato raggiungimento degli obiettivi programmati per lo smaltimento dell'arretrato e sulla formulazione del piano di gestione per l'anno 2019.

La suddetta situazione di scopertura potrà essere in parte risolta nel prossimo mese di aprile allorché prenderanno possesso tre MOT, destinati al settore civile.

Per quanto concerne il personale amministrativo, a data ispettiva la % di scopertura era pari al 18,5% - inferiore a quella accertata all'esito della precedente ispezione, pari al 23,3% -; di maggiore importanza con riguardo alle figure apicali (33,3%).

In particolare, erano scoperti:

- n. 2 posti di Direttore su n. 6 previsti, con una scopertura pari al 33% a seguito del pensionamento, dal 1° ottobre 2018, del Direttore responsabile del settore penale g.i.p.–g.u.p. (circostanza che ha reso necessario destinare l'attuale Direttore responsabile del dibattimento anche alla direzione dell'ufficio g.i.p. – g.u.p.);
- n. 8 posti di Funzionario Giudiziario su n. 23 previsti, con una scopertura pari al 35%, a seguito del pensionamento di un Funzionario Giudiziario nel mese di aprile 2018. Pertanto i Funzionari Giudiziari in servizio sono n. 15, di cui uno applicato al Tribunale di Firenze ed al Giudice di Pace di Firenze per mesi sei ed in via continuativa.;
- n. 3 posti di Cancelliere su n. 14 previsti, con una scopertura pari al 27,7%; n. 1 Cancelliere dei n. 11 presenti è applicato al Tribunale di Grosseto;
- n. 2 posti di Assistente Giudiziario su n. 32 previsti, con una scopertura del 6,25%; uno dei nuovi Assistenti Giudiziari è, inoltre, assente per interdizione dal lavoro ex art. 17 lett. a) D.Lgs. n. 151 del 2001 dal 18 settembre 2018.

A ciò si aggiunga l'età elevata del personale che incide anche sul corretto utilizzo dei sistemi informatizzati.

Orbene, la dotazione organica complessiva del personale risulterebbe anche adeguata, ma le vacanze, al limite della percentuale fisiologica, incidono certamente sulla gestione.

Occorre, inoltre, evidenziare che vi sono 5 unità in regime di part-time lavorativo e che le vacanze dei 2 posti su 6 in pianta organica della qualifica di direttori (già amministrativi), unitamente a quelle di funzionari (15 in servizio su 23, scopertura 34,8%), consente un coordinamento affannoso dei servizi.

La situazione di scopertura sopra emergente deve essere valutata anche alla luce delle osservazioni svolte dal Procuratore della Repubblica di Pisa che, riportando gli ultimi dati statistici ufficiali, ricavabili dal sito Internet del Ministero della Giustizia, relativi ai soli procedimenti penali con autori noti iscritti presso i Tribunali della Regione Toscana nell'anno 2017, ha messo in evidenza come il Tribunale di Pisa sia, per carico di lavoro, il secondo ufficio del distretto quanto al numero delle iscrizioni, a fronte di una pianta organica che, rispetto al Tribunale di Firenze – primo ufficio per iscrizioni –, conta circa un quarto del personale in pianta organica.

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

Nei paragrafi che seguono saranno innanzitutto riportati i carichi di lavoro nel settore civile, suddivisi per affari.

5.1. SETTORE CIVILE

Premesso che:

nella colonna <totale> è riportato il movimento dei procedimenti nell'intero periodo ispezionato (pendenti all'inizio del periodo, somma dei procedimenti sopravvenuti e di quelli esauriti e pendenza alla fine del periodo);

nella colonna <pendenze P.I.> sono riportati i dati ricavati dalla base dati SICID e SIECIC cristallizzata (comprese anche eventuali pendenze tratte da registri cartacei);

nella colonna <Pendenze finali REALI> sono riportati i procedimenti pendenti alla data di inizio formale dell'ispezione (procedimenti realmente pendenti comprensivi degli eventuali fascicoli non rinvenuti);

il movimento dei procedimenti civili, nel periodo 1.10.2013 – 30.9.2018 estrapolato tramite il *DataWarehouse* – Giustizia Civile e inserito nel prospetto TO_12, è il seguente:

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	9.391	9.047	8.490	8.414	8.109	9.391			
Sopravvenuti	7.226	6.412	6.406	6.065	5.741	31.850	6.370,0		
Esauriti	7.570	6.969	6.482	6.370	5.678	33.069	6.613,8		
Pendenti finali	9.047	8.490	8.414	8.109	8.172	8.172		8.240	8.052

a. affari civili contenziosi

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	8.162	7.870	7.350	7.173	6.978	8.162			
Sopravvenuti	3.341	2.898	3.029	2.821	2.620	14.709	2.941,8		
Esauriti	3.633	3.418	3.206	3.016	2.440	15.713	3.142,6		
Pendenti finali	7.870	7.350	7.173	6.978	7.158	7.158		7.235	7.080

b. procedimenti speciali ordinari

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	591	528	462	616	523	591			
Sopravvenuti	3.562	3.175	3.075	2.996	2.837	15.645	3.129,0		
Esauriti	3.625	3.241	2.921	3.089	2.942	15.818	3.163,6		
Pendenti finali	528	462	616	523	418	418		406	383

c. accertamenti tecnici preventivi

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	139	134	135	90	110	139			
Sopravvenuti	171	154	143	148	177	793	158,6		
Esauriti	176	153	188	128	147	792	158,4		
Pendenti finali	134	135	90	110	140	140		143	135

d. controversie agrarie

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	5	7	13	11	18	5			
Sopravvenuti	8	10	8	8	16	50	10,0		
Esauriti	6	4	10	1	16	37	7,4		
Pendenti finali	7	13	11	18	18	18		18	18

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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	494	508	530	524	480	494			
Sopravvenuti	144	175	151	92	91	653	130,6		
Esauriti	130	153	157	136	133	709	141,8		
Pendenti finali	508	530	524	480	438	438		438	436

f. controversie individuali di lavoro

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	2.145	2.133	1.870	2.114	2.045	2.145			
Sopravvenuti	1.987	1.945	1.946	1.777	1.591	9.246	1.849,2		
Esauriti	1.999	2.208	1.702	1.846	1.871	9.626	1.925,2		
Pendenti finali	2.133	1.870	2.114	2.045	1.765	1.765		1.768	1.754

così suddivise:

Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - esclusi i procedimenti speciali

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	964	883	816	915	901	964			
Sopravvenuti	452	422	351	379	334	1.938	387,6		
Esauriti	533	489	252	393	508	2.175	435,0		
Pendenti finali	883	816	915	901	727	727		726	724

Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - esclusi i procedimenti speciali

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	612	615	567	715	765	612			
Sopravvenuti	280	259	312	267	285	1.403	280,6		
Esauriti	277	307	164	217	333	1.298	259,6		
Pendenti finali	615	567	715	765	717	717		718	716

Procedimenti speciali - Sezione Lavoro - esclusi ATP

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	200	302	161	152	154	200			
Sopravvenuti	924	912	973	873	720	4.402	880,4		
Esauriti	822	1.053	982	871	785	4.513	902,6		
Pendenti finali	302	161	152	154	89	89		92	83

Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	369	333	326	332	225	369			
Sopravvenuti	331	352	310	258	252	1.503	300,6		
Esauriti	367	359	304	365	245	1.640	328,0		
Pendenti finali	333	326	332	225	232	232		232	231

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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	4.362	2.371	2.885	3.282	3.762	4.362			
Sopravvenuti	2.388	2.517	2.707	2.809	2.947	13.368	2.673,6		
Esauriti	4.379	2.003	2.310	2.329	2.491	13.512	2.702,4		
Pendenti finali	2.371	2.885	3.282	3.762	4.218	4.218		4.224	4.383

a. Affari di Volontaria Giurisdizione

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	281	319	475	394	416	281			
Sopravvenuti	640	836	780	655	722	3.633	726,6		
Esauriti	602	680	861	633	677	3.453	690,6		
Pendenti finali	319	475	394	416	461	461		459	440

b. Altri affari del Giudice Tutelare

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	2.593	313	371	411	386	2.593			
Sopravvenuti	707	620	582	517	539	2.965	593,0		
Esauriti	2.987	562	542	542	528	5.161	1.032,2		
Pendenti finali	313	371	411	386	397	397		397	397

c. Altri affari di volontaria giurisdizione

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	18	41	83	146	219	18			
Sopravvenuti	631	646	813	1.014	1.068	4.172	834,4		
Esauriti	608	604	750	941	1.052	3.955	791,0		
Pendenti finali	41	83	146	219	235	235		234	234

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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

- tutele

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	507	552	619	700	778	507			
Sopravvenuti	91	82	114	102	78	467	93,4		
Esauriti	46	15	33	24	31	149	29,8		
Pendenti finali	552	619	700	778	825	825		827	933

- curatele

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	11	11	10	11	11	11			
Sopravvenuti	1	1	1	-	-	3	0,6		
Esauriti	1	2	-	-	2	5	1,0		
Pendenti finali	11	10	11	11	9	9		9	31

- amministrazioni di sostegno

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	897	1.079	1.261	1.544	1.865	897			
Sopravvenuti	295	315	402	505	531	2.048	409,6		
Esauriti	113	133	119	184	186	735	147,0		
Pendenti finali	1.079	1.261	1.544	1.865	2.210	2.210		2.216	2.258

- eredità giacenti

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	55	56	66	76	87	55			
Sopravvenuti	23	17	15	16	9	80	16,0		
Esauriti	22	7	5	5	15	54	10,8		
Pendenti finali	56	66	76	87	81	81		82	90

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	866	951	956	841	784	866			
Sopravvenuti	584	535	497	433	359	2.408	481,6		
Esauriti	499	530	612	490	431	2.562	512,4		
Pendenti finali	951	956	841	784	712	712		717	709

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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	181	175	114	78	54	181			
Sopravvenuti	403	351	344	297	252	1.647	329,4		
Esauriti	409	412	380	321	255	1.777	355,4		
Pendenti finali	175	114	78	54	51	51		52	46

b. procedure fallimentari

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	655	738	804	727	703	655			
Sopravvenuti	128	137	116	96	88	565	113,0		
Esauriti	45	71	193	120	147	576	115,2		
Pendenti finali	738	804	727	703	644	644		644	644

c. procedure di concordato preventivo

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	29	38	38	36	27	29			
Sopravvenuti	52	47	37	39	19	194	38,8		
Esauriti	43	47	39	48	29	206	41,2		
Pendenti finali	38	38	36	27	17	17		21	19

d. altre procedure

(ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.)

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	1	-	-	-	-	1			
Sopravvenuti	1	-	-	1	-	2	0,4		
Esauriti	2	-	-	1	-	3	0,6		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		-	-

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	1.238	1.079	614	564	529	1.238			
Sopravvenuti	2.961	2.117	2.174	2.079	1.916	11.247	2.249,4		
Esauriti	3.120	2.582	2.224	2.114	1.976	12.016	2.403,2		
Pendenti finali	1.079	614	564	529	469	469		486	464

b. espropriazioni immobiliari

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	1.596	1.645	1.674	1.691	1.680	1.596			
Sopravvenuti	422	364	370	393	330	1.879	375,8		
Esauriti	373	335	353	404	462	1.927	385,4		
Pendenti finali	1.645	1.674	1.691	1.680	1.548	1.548		1.582	1568

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

Dai dati riportati nel <quadro sintetico>, emerge la capacità dell'Ufficio, nonostante le difficoltà, di far fronte alle sopravvenienze nel settore.

procedimenti	numero medio di magistrati in organico ¹	numero medio di magistrati in servizio nel periodo ²	totale sopravvenuti ³	media annua sopravvenuti	totale esauriti	media annua esauriti
settore civile	25,0	21,5	68.351	13.669,0	70.935	14.185,7

¹ Si ottiene come numero medio dei magistrati in pianta organica tra l'attuale e la precedente ispezione, senza distinzione tra il settore penale e il settore civile. Non considera il numero dei giudici onorari.

² E' calcolato sulle base delle schede biografiche individuali dei magistrati alternatisi in sede (esclusi i magistrati onorari) ed è ottenuto come differenza tra la somma dei giorni dei periodi di servizio di tutti i magistrati e il totale dei giorni di assenza extraferiale e per applicazione.

³ I sopravvenuti e gli esauriti civili includono rispettivamente i procedimenti sopravvenuti ed esauriti nel periodo ispezionato presso la sede centrale e presso le sezioni distaccate accorpate alla data del 14 settembre 2013. I sopravvenuti e gli esauriti penali includono rispettivamente i procedimenti sopravvenuti ed esauriti nel periodo presso la sede centrale e presso le sezioni distaccate accorpate alla data del 14 settembre 2013, inclusi gli incidenti di esecuzione.

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

In particolare, ponendo attenzione ai diversi affari del settore civile, si può notare una diminuzione delle pendenze finali nel contenzioso civile, nelle controversie di lavoro e previdenza e assistenza, nei procedimenti speciali, negli affari del giudice tutelare, nelle esecuzioni mobiliari ed immobiliari e nelle procedure concorsuali:

Ruolo Generale/materia	pendenti iniziali	pendenti finali	variazione %
contenzioso civile	8.661	7.614	-12,1%
controversie in materia lavoro, previdenza e assistenza	1.576	1.444	-8,4%
procedimenti speciali	1.299	879	-32,3%
non contenzioso e camera consiglio	281	461	64,1%
altri affari del giudice tutelare	2.593	397	-84,7%
altri affari di volontaria giurisdizione	18	235	1205,6%
tutele	507	825	62,7%
curatele	11	9	-18,2%
amministrazioni di sostegno	897	2.210	146,4%
eredità giacenti	55	81	47,3%
procedure concorsuali ⁴	685	661	-3,5%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	1.238	469	-62,1%
esecuzioni immobiliari	1.596	1.548	-3,0%

Così come confermato anche dall'esame dagli indici medi di ricambio, di smaltimento, di variazione % delle pendenze.

⁴ Non sono incluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

Indice di RICAMBIO ⁵	Indice di SMALTIMENTO ⁶	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ⁷	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)⁸	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)⁹
106,8%	28,0%	-12,1%	contenzioso civile	31,1	27,8
104,0%	30,9%	-8,4%	controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	27,0	24,9
101,9%	78,9%	-32,3%	procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	2,9	2,3
95,0%	68,5%	64,1%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ¹⁰	6,4	8,0
103,2%	18,8%	-3,5%	procedure concorsuali ¹¹	53,0	50,5
106,8%	68,9%	-62,1%	espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	4,5	2,3
102,6%	19,5%	-3,0%	esecuzioni immobiliari	50,3	48,2
103,9%	45,0%	-14,7%	TOTALE	14,5	12,9

E' ben vero, come si ricava dai dati che verranno riportato al Par. 5.1.9., che il raffronto tra i dati della attuale ispezione e quelli della precedente dimostra che ad una diminuzione delle pendenze si accompagna spesso una diminuzione delle sopravvenienze e degli esauriti.

Tuttavia, nel complesso, tenuto conto della significativa scoperta di organico verificatasi nel quinquennio, come visto, superiore al periodo precedente, l'Ufficio si è adoperato per mantenere un trend positivo, riuscendo nell'intento.

⁵ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

⁶ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

⁷ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

⁸ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

⁹ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo)/(media mensile esauriti).

¹⁰ Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione

¹¹ Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

5.1.6. Produttività

Nel periodo di interesse ispettivo, l'Ufficio nel suo complesso ha emesso i provvedimenti in materia civile di cui al prospetto che segue:

ANNI		2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE								
1. Sentenze								
1.a. ordinarie	depositate*	1.658	1.605	1.583	1.498	1.102	7.446	1.489,2
	di cui con motivazione contestuale	504	338	470	452	294	2.058	411,6
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	93	79	111	109	65	457	91,4
	di cui con motivazione contestuale	89	67	102	102	63	423	84,6
1.b in materia agraria	depositate*	4	3	4	1	8	20	4,0
	di cui con motivazione contestuale	1	-	1	-	-	2	0,4
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	380	469	231	341	507	1.928	385,6
	di cui con motivazione contestuale	161	236	160	271	445	1.273	254,6
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	8	5	8	10	5	36	7,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	131	146	126	98	94	595	119,0
1.g - Totale sentenze depositate		2.274	2.307	2.063	2.057	1.781	10.482	2.096,4
1.g.1 di cui sentenze parziali		3	4	2	2	1	12	2,4
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		755	641	733	825	802	3.756	751,2
2. Altri provvedimenti								
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		88	165	138	130	78	599	119,8
2.b. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		2	38	20	106	76	242	48,4
2.c. Decreti ingiuntivi		3.144	3.115	2.766	2.821	2.668	14.514	2.902,8
2.d. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		161	275	271	278	213	1.198	239,6
2.e. Verbali di conciliazione		205	166	81	131	116	699	139,8
2.f. Provvedimenti cautelari		348	276	204	210	209	1.247	249,4
2.g. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		946	1.123	1.311	1.290	1.241	5.911	1.182,2
2.h. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		70	74	99	124	195	562	112,4
2.i. Giudice delle esecuzioni	2.i.1 - Ordinanze di vendita	3	2	3	3	2	13	2,6
	2.i.2.- Ordinanze di delega alla vendita	580	489	415	422	352	2.258	451,6
2.j. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		16	34	26	24	24	124	24,8
2.k. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	2.k.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	30	19	20	28	3	100	20,0
	2.k.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	191	224	224	207	155	1.001	200,2
2.l. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		361	487	567	425	408	2.248	449,6
2.m. Provvedimenti di esdebitazione		-	2	2	2	3	9	1,8
2.n. Altri provvedimenti decisori di natura contenziosa		1.270	1.058	938	861	784	4.911	982,2
2.o. Provvedimenti decisori di volontaria giurisdizione		1.905	2.011	2.386	2.336	2.674	11.312	2.262,4
3. Giornate d'udienza		2.565	2.675	2.451	2.507	2.338	12.536	2.507,2

5.1.7. Pendenze remote

Con riguardo alle <pendenze remote>, nello schema che segue sono riportati i dati tratti dalle query compilate dall'Ufficio.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5 ¹² anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni
Contenzioso ordinario	7.286	30,4% (2.214)	5.233	40,8% (2.133)
Lavoro	440	44,8% (197)	410	54,9% (225)
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	1.777	17,3% (308)	1.968	33,7% (663)
Procedure prefallimentari	52	13% (7)	1.777	0,39% (7)
Fallimenti	644	24% (156)	576	48% (275)
Concordati preventivi	19	2% (11)	206	0% (0)
Esecuzioni immobiliari	1568	45% (717) [^]	5.647	39% (761) ^{^^}
Esecuzioni mobiliari	486	8% (38) ^{***}	12.016	2% (186) ^{****}

* oltre 1 anno

** oltre 2 anni

***n. 7 pendenti da oltre 5 anni

**** n. 83 procedure esaurite in oltre 5 anni.

[^] 318 pendenti oltre 7 anni

^{^^} 422 definite dopo 7 anni

Inoltre, con riguardo alle procedure più remote, nel corso dell'ispezione è stato rilevato quanto segue:

Contenzioso

n. 181 procedimenti contenziosi ordinari definiti con sentenza dopo oltre 10 anni dall'iscrizione, con percentuale pari al 3,45%, di cui n. 139 con rinvii d'udienza superiori ad un anno;

n. 436 procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione, con percentuale pari al 5,98%, di cui n. 272 con rinvii d'udienza superiori ad un anno; le procedure ultradecennali sono n. 190 (2,61%).

Lavoro e previdenza

- n. 23** procedimenti definiti con sentenza dopo 7 anni dall'iscrizione (1,16%);
n. 16 fascicoli pendenti da oltre 6 anni dall'iscrizione (0,9%), di cui n. 11 con data di prima comparizione fissata oltre 8 mesi dall'iscrizione.

Affari non contenziosi

Tutele

- n. 368** procedure realmente pendenti da oltre 10 anni; le due tutele più remote risalgono all'anno 1973.

Tutte le procedure esibite sono state di recente movimentate ad eccezione di quelle provenienti dalla soppressa sezione distaccata di Pontedera per le quali non vi è stata alcuna movimentazione dal 2013.

Curatele

- n. 28** procedure pendenti da oltre 10 anni, la più remota è dell'anno 1979.

Tutte le procedure esaminate a campione sono ferme da lunga data (oltre dieci anni), e non sono mai stati convocati i curatori; - nelle due procedure esaminate, provenienti dalla soppressa sezione distaccata, il periodo di inattività è anche maggiore.

Amministrazioni di sostegno

- n. 192** procedure realmente pendenti da oltre 10 anni, la più remota è dell'anno 2004.

Dall'esame di alcuni fascicoli tra quelli più datati è emerso che i rendiconti periodici non sempre sono stati presentati e alcune procedure sono ferme dal 2005.

Eredità giacenti

- n. 11** procedure pendenti da oltre 10 anni, la più remota è dell'anno 1998.

Esecuzioni mobiliari

- n. 186** procedure definite in più di tre anni, pari al 2% del totale delle definizioni (n. 12.016), di cui n. 83 (pari allo 0,69% del totale) in oltre 5 anni.

Di tali procedure: n. 15, pari allo 0,4% del totale, nell'anno 2014; n. 78, pari al 3% del totale, nell'anno 2015; n. 42, pari al 2% del totale, nell'anno 2016; n. 23, pari al 1% del totale, nell'anno 2017; n. 28, pari al 1% del totale, nell'anno 2018.

- n. 38** procedure esecutive pendenti, a data ispettiva, da oltre 3 anni (pari all'8% del totale - n. 486), di cui n. 7 da oltre 5 anni (dalla *query* T2d.6 del pacchetto ispettori ne risultavano 23, in quanto erano stati ricompresi anche i fascicoli <falsi pendenti>).

I dati evidenziano un *trend* negativo rispetto a quanto emerso nel corso dell'ispezione del 2013 ("Le esecuzioni mobiliari pendenti da oltre tre anni erano 17 (il 3,48% del

totale). Le procedure definite in più di tre anni sono state 44, corrispondenti allo 0,59% del totale”).

A data ispettiva, vi erano n. 260 procedure sospese, di cui 2 da oltre tre anni, ai sensi dell’art. 624-*bis* cod. proc. civ.

L’esame a campione dei fascicoli di data più remota non ha messo in evidenza stasi ingiustificate.

Esecuzioni immobiliari

n. 422 procedure definite nel quinquennio dopo oltre sette anni, pari al 7,47% del totale (n. 5.647).

n. 761 procedure definite dopo oltre 4 anni sono state, pari al 39% del totale delle definizioni (n. 1927).

Di queste, n. 108 nell’anno 2014 (pari al 29% del totale delle definizioni, 373); n. 117 nell’anno 2015 (pari al 35% del totale delle definizioni, 335); n. 139 nell’anno 2016 (pari al 39% del totale delle definizioni, 353); n. 147 nell’anno 2017 (pari al 36% del totale delle definizioni, 404); n. 250 nell’anno 2018 (pari al 54% del totale delle definizioni, 462).

n. 717 procedimenti pendenti da oltre quattro anni, pari al 45% del totale (n. 1568),

n. 318 procedimenti pendenti da oltre sette anni sono n. 318 (pari al 20,28% del totale).

Anche in tal caso, i dati evidenziano un *trend* negativo, anche a causa della difficile congiuntura economica, rispetto a quanto emerso nella scorsa ispezione del 2013 (“le procedure definite nel quinquennio dopo oltre quattro anni erano 423, pari al 24,9% del totale; i procedimenti pendenti da oltre quattro anni erano 518, pari al 34,2% del totale”).

Alla data del 1° gennaio 2019, risultavano n. 94 procedure sospese da oltre tre anni; tra queste, una è stata sospesa su istanza di parte da oltre 3 anni, ai sensi dell’art. 624-*bis* cod. proc. civ.

Dall’esame dei fascicoli e/o storici SIECIC dei procedimenti, iscritti da maggior tempo e pendenti all’1.1.2019, emerge l’attività – recente - di vigilanza e impulso da parte dell’Ufficio per la maggior parte delle procedure di remota iscrizione.

Procedure prefallimentari

n. 7 procedure prefallimentari definite dopo oltre due anni (pari allo 0,39% del totale: 1777).

n. 52 fascicoli pendenti a data ispettiva, di cui **n. 7** da oltre due anni, pari al 13,8%.

Dall’esame dei 5 fascicoli e/o storici SIECIC di iscrizione remota non risultano stasi ingiustificate.

Procedure fallimentari

n. 275 fallimenti chiusi nel periodo dopo oltre sette anni dalla sentenza, pari ad una percentuale media del 48% rispetto al totale (n. 576).

Di questi, n. 26 nell'anno 2014 (pari al 58% del totale delle definizioni, 45), n. 49 nell'anno 2015 (pari al 69% del totale delle definizioni, 71), n. 90 nell'anno 2016 (pari al 47% del totale delle definizioni, 193), n. 57 nell'anno 2017 (pari al 48% del totale delle definizioni, 120), n. 53 nell'anno 2018 (pari al 36% del totale delle definizioni, 147).

n. 644 fallimenti in corso a data ispettiva, di cui **n. 156** pendenti da oltre sei anni, pari al 24%.

Il *trend* è stato positivo nelle pendenze remote, rispetto a quanto emerso nella scorsa ispezione ("324 fallimenti, pari al 75,88% del totale, hanno avuto una durata superiore a 7 anni, e che 286 fallimenti, pari al 43,87% del totale, erano pendenti da oltre 7 anni").

Dall'esame dei fascicoli e/o storici SIECIC di iscrizione remota non sono emerse stasi ingiustificate.

Concordati preventivi

n. 2 procedimenti di concordati preventivi pendenti da oltre 6 anni, pari al 11% dei 19 pendenti.

Non vi sono stati concordati preventivi definiti nel periodo dopo sette anni.

Dall'esame dei concordati preventivi di remota iscrizione non sono risultate stasi ingiustificate.

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

I prospetti relativi ai tempi medi di durata dei procedimenti sono stati elaborati dai responsabili delle cancellerie, estraendoli dal Pacchetto Ispettori.

	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	quinquennio
Affari civili contenziosi – 1° grado	912	970	987	976	962	4807
Affari civili contenziosi – 2° grado	1074	1107	1221	1251	1528	6181
Procedimenti Speciali Sommarì- 1° grado	68	78	88	76	83	393
Procedimenti Speciali Sommarì- 2° grado	144	60	93	59	82	438
Controversie agrarie	219	301	404	250	395	1569

Pontedera-Affari civili contenziosi – 1° grado	3031	0	0	0	0	3031
Pontedera-Affari civili contenziosi – 2° grado	927	0	0	0	0	927
Pontedera-Procedimenti Speciali Sommar-1° grado	435	0	977	2218	0	3630
Lavoro/previdenza Rito ordinario	0	350	265	388	510	1513
Lavoro/previdenza proced. Speciali	-	-	-	-	-	-
Volontaria Giurisd.	185	119	92	137	122	655
Volontaria Giurisd. Proced. Speciali	0	0	0	0	160	160
Esec. Mobiliare	225,68	282,05	215,14	187,09	198,67	223,34
Esec. Immobiliare	1427,81	1651,79	1609,92	1324,26	2021,3	1629,94
Procedure Concorsuali	633	1162	1364	1145	1363	1147

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

Dai prospetti obbligatori risultano i dati riportati di seguito:

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE (dati circondariali)					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Mesi :	60,0	#RIF!	60,0	%
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese					
Pendenti iniziali	10.248		8.162		
Sopravvenuti	17.747	3.549,4	14.709	2.941,8	-17,1%
Esauriti	19.710	3.942,0	15.713	3.142,6	-20,3%
Pendenti finali	8.285		7.158		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	717		730		
Sopravvenuti	16.911	3.382,2	16.438	3.287,6	-2,8%
Esauriti	16.940	3.388,0	16.610	3.322,0	-1,9%
Pendenti finali	688		558		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	365		5		
Sopravvenuti	11.050	2.210,0	50	10,0	-99,5%
Esauriti	11.036	2.207,2	37	7,4	-99,7%
Pendenti finali	379		18		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	83		494		
Sopravvenuti	135	27,0	653	130,6	383,7%
Esauriti	81	16,2	709	141,8	775,3%
Pendenti finali	137		438		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-				

Sopravvenuti	-	NC			
Esauriti	-	NC			
Pendenti finali	-				
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	11.413		9.391		
Sopravvenuti	45.843	9.168,6	31.850	6.370,0	-30,5%
Esauriti	47.767	9.553,4	33.069	6.613,8	-30,8%
Pendenti finali	9.489		8.172		
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	1.330		1.945		
Sopravvenuti	5.700	1.140,0	4.844	968,8	-15,0%
Esauriti	5.512	1.102,4	5.113	1.022,6	-7,2%
Pendenti finali	1.518		1.676		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro - esclusi ATP					
Pendenti iniziali	16		200		
Sopravvenuti	4.419	883,8	4.402	880,4	-0,4%
Esauriti	4.058	811,6	4.513	902,6	11,2%
Pendenti finali	377		89		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	1.346		2.145		
Sopravvenuti	10.119	2.023,8	9.246	1.849,2	-8,6%
Esauriti	9.570	1.914,0	9.626	1.925,2	0,6%
Pendenti finali	1.895		1.765		
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio					
Pendenti iniziali	299		2.892		
Sopravvenuti	11.167	2.233,4	10.770	2.154,0	-3,6%
Esauriti	11.033	2.206,6	12.569	2.513,8	13,9%
Pendenti finali	433		1.093		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi					
Pendenti iniziali	-				
Sopravvenuti	-	NC			
Esauriti	-	NC			
Pendenti finali	-				
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	675		507		
Sopravvenuti	350	70,0	467	93,4	33,4%
Esauriti	333	66,6	149	29,8	-55,3%
Pendenti finali	692		825		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	64		11		
Sopravvenuti	6	1,2	3	0,6	-50,0%
Esauriti	13	2,6	5	1,0	-61,5%
Pendenti finali	57		9		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (
Pendenti iniziali	363		897		
Sopravvenuti	908	181,6	2.048	409,6	125,6%
Esauriti	347	69,4	735	147,0	111,8%
Pendenti finali	924		2.210		
7. EREDITA' GIACENTI ("Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	29		55		
Sopravvenuti	41	8,2	80	16,0	95,1%
Esauriti	24	4,8	54	10,8	125,0%
Pendenti finali	46		81		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	54		181		
Sopravvenuti	1.518	303,6	1.647	329,4	8,5%
Esauriti	1.422	284,4	1.777	355,4	25,0%
Pendenti finali	150		51		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	696		655		
Sopravvenuti	383	76,6	565	113,0	47,5%
Esauriti	429	85,8	576	115,2	34,3%

Pendenti finali	650		644		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	3		29		
Sopravvenuti	153	30,6	194	38,8	26,8%
Esauriti	126	25,2	206	41,2	63,5%
Pendenti finali	30		17		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	2		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	2		-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	1	0,2	2	0,4	100,0%
Esauriti	1	0,2	3	0,6	200,0%
Pendenti finali	-		-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		NC		
Sopravvenuti	-	-	NC	NC	NC
Esauriti	-	-	NC	NC	NC
Pendenti finali	-		NR		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	755		866		
Sopravvenuti	2.055	411,0	2.408	481,6	17,2%
Esauriti	1.978	395,6	2.562	512,4	29,5%
Pendenti finali	832		712		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	1.439		1.238		
Sopravvenuti	11.735	2.347,0	11.247	2.249,4	-4,2%
Esauriti	11.737	2.347,4	12.016	2.403,2	2,4%
Pendenti finali	1.437		469		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	927		1.596		
Sopravvenuti	2.284	456,8	1.879	375,8	-17,7%
Esauriti	1.689	337,8	1.927	385,4	14,1%
Pendenti finali	1.522		1.548		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1+2) ORDINARIE, VOLONTARIA G. E MATERIA AGRARIA	8.526	1.705,2	7.238	1.447,6	-15,1%
3) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	3.759	751,8	1.968	393,6	-47,6%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	-	-	-	-	NC
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	391	78,2	572	114,4	46,3%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	12.676	2.535,2	9.778	1.955,6	-22,9%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	226	45	317	63	40,3%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	12.902	2.580	10.095	2.019	-21,8%

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

A questo proposito, il Presidente f.f., nella propria relazione preliminare, ha richiamato il Programma di Gestione ai sensi dell'art. 37 del d.l. n. 98/2011, predisposto per l'anno 2019, e il relativo documento di accompagnamento, laddove prevede l'obiettivo dello smaltimento dei procedimenti ultratriennali ed individua i fattori che hanno impedito il completo raggiungimento dell'obiettivo, della definizione del carico esigibile, dell'obiettivo di rendimento quantitativo dell'ufficio e dei criteri di priorità adottati.

La verifica dell'osservanza dei termini nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali ha invece escluso la ricorrenza di significativi ritardi.

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

Il Presidente f.f. ha riferito come non particolarmente significativa sia stata l'incidenza delle misure alternative alla giurisdizione di recente introduzione, quali la mediazione e, ancor meno, la negoziazione assistita.

5.1.12. - Conclusioni

Secondo quanto riportato dal Capo dell'Ufficio nella Relazione di accompagnamento al Programma di gestione dell'anno 2019, il Tribunale di Pisa <<...risente di un prolungato periodo di scopertura di organico tuttora esistente nel settore del contenzioso civile ordinario e della volontaria giurisdizione (mentre è stata sanata nel corso del 2017 la scopertura esistente nel settore lavoro), che ha pesantemente influito sul mancato raggiungimento degli obiettivi programmati negli anni trascorsi e che influenza anche la formulazione del piano di gestione per l'anno 2019. Nel prossimo mese di aprile prenderanno tuttavia possesso presso il Tribunale tre MOT, tutti assegnati al settore civile, Nella formulazione del nuovo piano di gestione si è tenuto conto di questa circostanza che si prevede possa cominciare a dare i suoi frutti solo nel secondo semestre nell'anno 2019.....

Le ragioni per le quali l'obiettivo con riferimento al contenzioso civile ordinario non è stato pienamente raggiunto sono da imputarsi al protrarsi della scopertura di due posti del settore (.....). I relativi ruoli sono stati distribuiti, in parte assegnandoli (nei limiti consentiti) a cinque GOT addetti al settore civile, con la formazione di altrettanti ruoli autonomi, e per il resto assegnandoli agli altri giudici togati in servizio addetti al settore civile ordinario, con conseguente ulteriore incremento dei rispettivi ruoli. A seguito del pensionamento in data 1.9.2018 di un altro giudice addetto al settore civile ordinario (.....), le scoperture sono aumentate a tre. Inoltre dal giugno 2018 altro magistrato addetto al settore civile ordinario (...) è assente dall'ufficio per motivi di salute Agli elementi di criticità appena evidenziati si aggiunge il fatto che dal 4 luglio 2017 è rimasto scoperto il posto di Presidente del Tribunale (le cui funzioni sono state assunte, quale Magistrato Vicario, dal Presidente della Sezione Civile) allo stato ancora vacante (.....). Ciò ha comportato e tuttora comporta la sottrazione di una parte rilevante delle energie lavorative del Presidente di Sezione allo svolgimento dell'attività giudiziaria. I buoni risultati ottenuti nel precedente anno nel settore lavoro e previdenza permettono considerare sostenibile l'incremento delle percentuali di smaltimento che è stato previsto per tale settore nel nuovo piano di gestione. Per il settore fallimenti e procedure esecutive immobiliari si è ritenuto, considerati i risultati raggiunti nell'anno precedente, che il mantenimento delle medesime percentuali di smaltimento rispecchi un risultato improntato a criteri di effettiva sostenibilità. Per il contenzioso civile ordinario, tenuto conto di quanto sopra, l'obiettivo è improntato principalmente al completo esaurimento dell'arretrato più risalente iscrizione (procedimenti ultradecennali e procedimenti iscritti negli anni 2009 e 2010)....>>

In merito ai futuri obiettivi, il Presidente ha osservato che il rendimento quantitativo previsto per l'anno 2019 ha tenuto conto <<...della media dei procedimenti definiti nell'anno precedente e delle prospettive di miglioramento della condizione del settore civile nel secondo semestre dell'anno 2019. il prossimo mese di aprile prenderanno infatti possesso presso il Tribunale tre MOT, tutti assegnati al settore civile, con i quali sarà ripristinata la copertura dell' organico (fatta eccezione per il posto del collega assente per malattia che, ove permanga tale condizione, continuerà ad essere di fatto scoperto). Nel corso del 2019 è anche prevedibile la copertura del posto di Presidente del Tribunale, che consentirà di recuperare pienamente al settore civile le energie lavorative del Presidente di Sezione (attuale Presidente Vicario). In base a tali previsioni, considerato che il previsto miglioramento avrà di fatto attuazione nella seconda metà dell'anno 2019, può ritenersi attendibile e concretamente realizzabile un incremento dell'obiettivo di rendimento del 10% rispetto all'anno precedente, che consente di determinare il rendimento quantitativo in n. 14.100 procedimenti, di cui 2000 definiti con sentenza>>.

Ha, infine, confermato i criteri di priorità già indicati nel programma di gestione relativo all'anno 2018, ossia "Procedimenti ultradecennali e ultratriennali, cause anche non contenziose in materia di famiglia, risarcimenti danni alla salute da responsabilità professionali ed extracontrattuali, revocatorie fallimentari e cause collegate ai fallimenti, procedure fallimentari" ed ha previsto un osservatorio mirato con specifico riguardo alle controversie ultradecennali e ultratriennali con verifica periodica del relativo andamento e della percentuale di smaltimento nei tempi programmati.

Le osservazioni del Presidente f.f. del Tribunale sono condivisibili.

E' indubbio che la scopertura, significativa e prolungata, dell'organico dei magistrati addetti al settore civile abbia negativamente inciso sulla piena funzionalità dell'Ufficio.

Non può essere disconosciuto, però, l'impegno profuso per garantire una risposta all'utenza, quanto più tempestiva e soddisfacente.

Né può sottacersi la mancata copertura del posto di Presidente del Tribunale, vacante dal 4.7.2017. E' evidente come l'impegno che il Presidente della sezione civile ha dovuto garantire, pendente detta mancata nomina, lo abbia inevitabilmente distolto dallo svolgimento delle proprie funzioni in un settore che già soffriva di numerose vacanze.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito

Di seguito vengono riportati i dati relativi ai flussi del settore dibattimentale.

A. Tribunale in composizione monocratica

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	2.065	2.495	2.767	2.685	3.758	2.065		
Sopravvenuti	2.780	2.350	2.384	3.001	2.463	12.978	2.595,6	
Esauriti	2.350	2.078	2.466	1.928	2.474	11.296	2.259,2	
Pendenti finali	2.495	2.767	2.685	3.758	3.747	3.747		3.709

I dati riportati evidenziano un andamento variabile degli affari pervenuti al dibattimento: a fronte di n. 2780 processi pervenuti nel 2014, nel 2015 risultano n. 2350 sopravvenienze; n. 2384 nel 2016 a fronte di n. 3001 nel 2017; un ulteriore decremento si è verificato nel 2018 essendo pervenuti n. 2463 processi di rito monocratico. La media annua è di 2596 procedimenti.

Anche l'andamento delle definizioni, corrispondente ad una media annua di 2259 procedimenti, non è stato costante.

B. - Tribunale in composizione collegiale

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	119	133	137	113	96	119		
Sopravvenuti	80	71	58	60	74	343	68,6	
Esauriti	66	67	82	77	50	342	68,4	
Pendenti finali	133	137	113	96	120	120		119

Anche l'andamento dei procedimenti collegiali evidenzia un flusso di sopravvenienze non proprio costante, con una media annua è di 68 procedimenti, pari a quella delle definizioni.

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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	25	49	42	24	16	25		
Sopravvenuti	47	27	24	19	15	132	26,4	
Esauriti	23	34	42	27	11	137	27,4	
Pendenti finali	49	42	24	16	20	20		17

Incidenti di esecuzione del Tribunale

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	56	108	188	241	290	56		
Sopravvenuti	387	415	557	420	319	2.098	419,6	
Esauriti	335	335	504	371	310	1.855	371,0	
Pendenti finali	108	188	241	290	299	299		248

D. Corte di Assise

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	1	2	2	1	1	1		
Sopravvenuti	1	2	2	1	-	6	1,2	
Esauriti	-	2	3	1	-	6	1,2	
Pendenti finali	2	2	1	1	1	1		-

E. Incidenti di esecuzione

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-	-		
Sopravvenuti	1	-	-	-	-	1	0,2	
Esauriti	-	1	-	-	-	1	0,2	
Pendenti finali	1	-	-	-	-	-		-

F. Misure di prevenzione (totale procedure di applicazione)

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	9	5	3	1	1	9		
Sopravvenuti	10	4	2	1	-	17	3,4	
Esauriti	14	6	4	1	-	25	5,0	
Pendenti finali	5	3	1	1	1	1		1

G. Tribunale in sede di riesame

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	3	1	2	1	1	3		
Sopravvenuti	49	52	35	30	32	198	39,6	
Esauriti	51	51	36	30	31	199	39,8	
Pendenti finali	1	2	1	1	2	2		2

N.B.: solo reali

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

Il sunto dei dati relativi alla pendenza iniziale e alla pendenza finale dei procedimenti del settore dibattimentale riportati nel prospetto che segue dimostrano le difficoltà che l'Ufficio ha dovuto affrontare nel periodo di interesse, soprattutto con riguardo al rito monocratico.

Registro Generale/Sezione	pendenti iniziali	pendenti finali	variazione %
modello 16 (rito monocratico)	2.065	3.747	81,5%
modello 16 (rito collegiale)	119	120	0,8%
Tribunale del Riesame ¹³	3	2	-33,3%
misure di prevenzione ¹⁴	9	1	-88,9%
modello 19 (Corte di Assise)	1	1	0,0%

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Il Presidente f.f. ha richiamato, in particolare, la variazione tabellare di perequazione dei ruoli monocratici adottata il 31.1.2018 e le due variazioni tabellari di previsione di due udienze monocratiche mensili straordinarie, adottate il 18.3.2018 e l'11.2.1019, per far fronte all'esigenza di incremento delle percentuali di smaltimento dei procedimenti monocratici di durata ultratriennale.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

L'Ufficio del Giudice per il Dibattimento penale, fino al 2015, aveva in uso uno schedario cartaceo costituito da uno schedario.

Successivamente, le scadenze delle misure cautelari sono state monitorate tramite tre diversi strumenti, due informatici e uno cartaceo, tutt'oggi utilizzati:

- un foglio excel, condiviso fra cancelleria e giudici, nel quale vengono inseriti, oltre al numero del procedimento penale e al nome del giudice assegnatario, le generalità del detenuto, la tipologia di misura, la data dell'esecuzione, la data di scadenza del termine di fase e di fine pena successivo alla sentenza. Il formato in tabella excel permette ad ogni magistrato di selezionare e verificare le scadenze delle misure applicate in relazione ai propri processi. Le varie fasi del processo e della misura sono differenziate con diverso colore dei record per facilitarne la consultazione;

¹³ Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

¹⁴ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e personali e patrimoniali, sia le procedure per la modifica o revoca.

al momento della scarcerazione, i dati della misura sono archiviati, evidenziandoli con un colore più scuro;

- un foglio in formato word, analogo a quello tenuto nella cancelleria GIP;
- i processi con imputati sottoposti a misure sono inoltre annotati in una agenda in base al giorno dell'udienza, in modo da poterne monitorare gli sviluppi, soprattutto nel caso in cui venga disposta la sospensione dei termini.

La gestione di detti supporti è demandata ad un funzionario che, oltre a curare i processi con imputati sottoposti a misura cautelare, si occupa, altresì, delle procedure di misure di prevenzione e sicurezza e di quelle di riesame delle misure cautelari reali.

L'ufficio ha compilato il prospetto RT09B (DIB), attestando che nel periodo ispettivo si sono verificate n. 16 scarcerazioni per decorrenza dei termini massimi di custodia cautelare.

Sia nell'ufficio Gip-Gup sia nell'ufficio Dibattimento, non è in uso lo scadenziario dei termini delle misure cautelari presente nel S.I.C.P.

Dall'esame dei procedimenti con imputati detenuti nel registro informatizzato S.I.C.P., è emerso che non tutte le misure sono annotate e il "*fascicolo di misura*" è formato nei casi di applicazione della stessa a seguito di ordinanza emessa dal G.I.P. su richiesta del P.M.; in tal caso, infatti, la segreteria della Procura della Repubblica inserisce la richiesta alla quale l'Ufficio G.I.P. può dare seguito annotando l'ordinanza. Non sempre, nei numerosi casi di applicazione della misura a seguito di convalida dell'arresto in flagranza e di giudizio direttissimo, la misura cautelare è inserita nel S.I.C.P.; non risulta, infatti, la richiesta di applicazione della stessa da parte della Procura della Repubblica necessaria affinché la cancelleria del Tribunale possa registrare il provvedimento di sottoposizione.

In ogni caso, come riferito dal responsabile del settore penale, è in corso un confronto con la Procura al fine di definire i rispettivi adempimenti.

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

Quanto riferito al par. 5.2.1.1. trova riscontro nei dati di seguito riportati:

Indice di RICAMBIO ¹⁵	Indice di SMALTIMENTO ¹⁶	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ¹⁷	RUOLO GENERALE
87,0%	48,5%	81,5%	modello 16 (rito monocratico)
99,7%	36,5%	0,8%	modello 16 (rito collegiale)
100,5%	94,1%	-33,3%	modello 19 (Corte di Assise)
147,1%	40,3%	-88,9%	Tribunale del Riesame ¹⁸
100,0%	54,5%	0,0%	sezione misure di prevenzione ¹⁹
98,3%	66,5%	17,8%	TOTALE

5.2.1.2. Produttività

Di seguito, il prospetto dei provvedimenti definitivi emessi nel periodo di interesse ispettivo

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE									
1. Provvedimenti di definizione									
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	2.331	1.976	2.452	1.989	2.201		10.949	2.189,8
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	22	31	36	25	12		126	25,2
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC		NC	NC

¹⁵ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

¹⁶ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

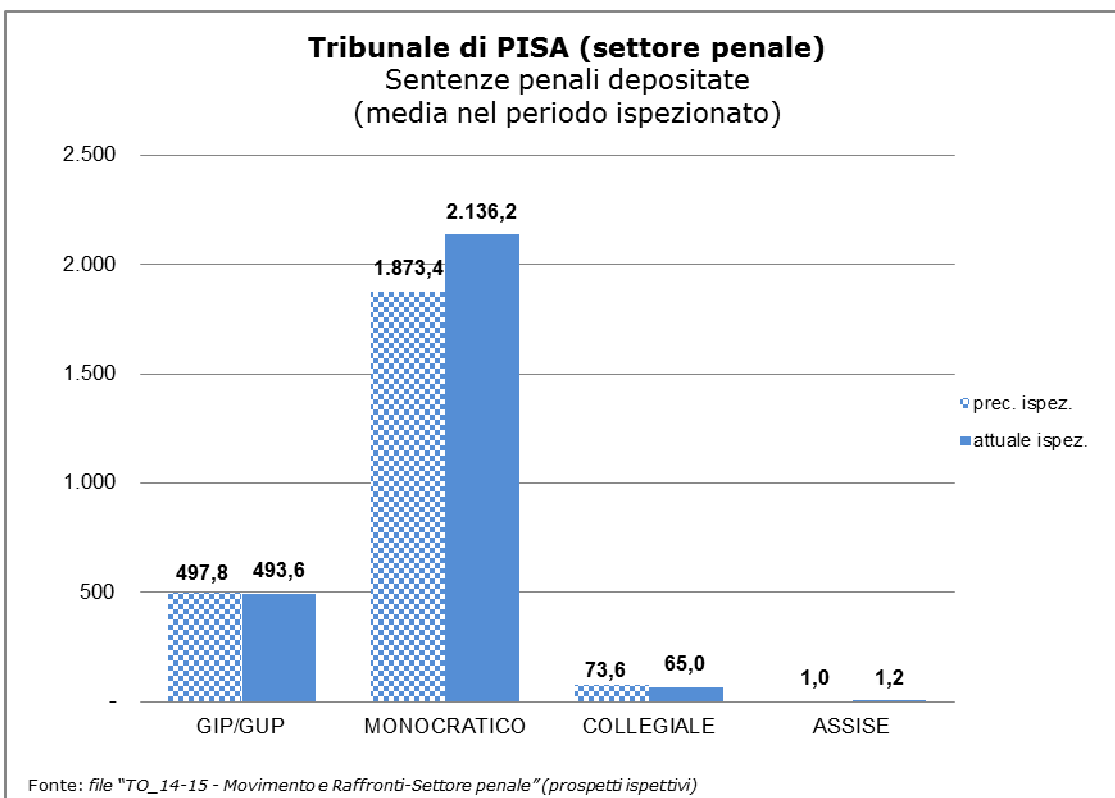
¹⁷ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹⁸ Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

¹⁹ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste, sia le procedure per la modifica o revoca.

28/4/2014)										
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	40	47	71	72	46			276	55,2
1.e - Totale sentenze depositate		2.393	2.054	2.559	2.086	2.259			11.351	2.270,2
<i>1.e.1. - di cui con motivazione contestuale</i>		48	61	430	313	495			1.347	269,4
1.f. Altri provvedimenti definitivi		129	111	113	105	150			608	121,6
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		1	67	48	130	107			353	70,6
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		5	93	127	152	194			571	114,2
2.c. Provvedimenti cautelari		-	44	227	371	400			1.042	208,4
3. Giornate d'udienza		624	701	716	744	777			3.562	712,4
TRIBUNALE DEL "RIESAME"										
1. Riesame su misure cautelari personali		-	-	-	-	-			-	-
2. Riesame su misure cautelari reali		51	51	36	30	31			199	39,8
3. Appelli		2	7	5	3	6			23	4,6
4. Giornate d'udienza		52	58	42	30	35			217	43,4
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Decreti (che definiscono il giudizio)		18	1	5	1	-			25	5,0
2. Altri provvedimenti definitivi		-	-	-	-	-			-	-
3. Giornate d'udienza		30	5	4	1	-			40	8,0
CORTE DI ASSISE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze		depositate (deposito motivazione)	-	2	3	1	-		6	1,2
1.b. Altri provvedimenti definitivi			-	-	-	-			-	-
2. Provvedimenti cautelari			-	-	-	-			-	-
3. Giornate d'udienza			-	12	20	8	-		40	8,0

Il grafico che segue riporta la media delle sentenze penali depositate nel periodo ispettivo in esame, sia nella sezione Gip-Gup sia nella sezione dibattimentale e dimostra il buon andamento del settore nonostante le difficoltà vissute, con una maggiore produttività in quello dibattimentale monocratico.



5.2.1.3. Pendenze remote

I procedimenti *pendenti* di rito monocratico iscritti da oltre 4 anni alla data del 1.1.2019 sono risultati n. 121, pari al 3,2% del totale; quelli di rito collegiale n. 12, pari al 10% del totale (prospetto T3b.2).

L'esame dei procedimenti iscritti da più tempo ha evidenziato come il ritardo nella definizione sia derivato per lo più dall'avvicendamento di uno o più giudici a seguito di trasferimento di ufficio o di servizio che ha comportato la necessità di procedere al rinnovo dell'istruzione dibattimentale, o dalla necessità di procedere a laboriose prove testimoniali.

Alcuni processi monocratici e collegiali pendenti da tempo risultavano sospesi ai sensi della legge 67/2014.

Nel periodo di interesse ispettivo sono state attestate n. 353 ordinanze di sospensione per messa alla prova e n. 571 per irreperibilità dell'imputato.

Alcuni fra i procedimenti iscritti negli anni 2011, 2012 e 2013 sono stati definiti con sentenza depositata successivamente al 31.12.2018.

I procedimenti *definiti* in un tempo superiore a quattro anni sono stati 80, con un'incidenza dello 0,7% sul numero totale di procedimenti monocratici e collegiali definiti nello stesso periodo, come rilevati nel prospetto T3b.1.

Nessuno dei processi mod. 7bis effettivamente pendenti era iscritto da oltre tre anni (prospetto T3b.2) né è risultato definito in un periodo superiore a 3 anni (prospetto T3b.1).

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

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	14,6
Modello 16 (rito collegiale)	21,2
Modello 19 (Corte di Assise)	0,7

Di seguito si riporta il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni, come estrapolato dalle elaborazioni statistiche M314 per il dibattimento.

REGISTRO	anno 2014	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018
Mod. 16 - monocratico	272	286	389	355	472
Mod. 16 - collegiale	589	551	710	653	619

In particolare:

anno 2014

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	1056	106	1162
da 6 mesi a un anno	507	15	522
da 1 a 2 anni	473	10	483
oltre 2 anni	181	2	183
totale	2217	133	2350
Durata media	281	113	272

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	5	4	9
da 6 mesi a un anno	15	2	17
da 1 a 2 anni	23	0	23
oltre 2 anni	17	0	17
totale	60	6	66
Durata media	635	126	589

anno 2015

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	879	87	966
da 6 mesi a un anno	434	15	449
da 1 a 2 anni	484	9	493
oltre 2 anni	170	0	170
totale	1967	111	2078
Durata media	297	98	286

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	9	0	9
da 6 mesi a un anno	16	0	16
da 1 a 2 anni	25	0	25
oltre 2 anni	17	0	17
totale	67	0	67
Durata media	551	0	551

anno 2016

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	852	65	917
da 6 mesi a un anno	393	24	417
da 1 a 2 anni	689	11	700
oltre 2 anni	429	3	432
totale	2363	103	2466
Durata media	399	168	389

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	8	4	12
da 6 mesi a un anno	12	1	13
da 1 a 2 anni	30	0	30
oltre 2 anni	27	0	27
totale	77	5	82
Durata media	750	83	710

anno 2017

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	763	97	860
da 6 mesi a un anno	291	15	306
da 1 a 2 anni	436	8	444
oltre 2 anni	316	2	318
totale	1806	122	1928
Durata media	371	115	355

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	10	1	11
da 6 mesi a un anno	19	2	21
da 1 a 2 anni	18	1	19
oltre 2 anni	26	0	26
totale	73	4	77
Durata media	676	232	653

anno 2018

monocratico	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	651	98	749
da 6 mesi a un anno	472	28	500
da 1 a 2 anni	656	17	673
oltre 2 anni	549	3	552
totale	2328	146	2474
Durata media	490	189	472

collegiale	sentenze	altro	totale
entro 6 mesi	6	1	7
da 6 mesi a un anno	13	0	13
da 1 a 2 anni	12	0	12
oltre 2 anni	17	1	18
totale	48	2	50
Durata media	618	656	619

5.2.1.5. - Sentenze di prescrizione

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2014	2015	2016	2017	2018	
Rito Monocratico	103	69	58	121	128	479
Rito Collegiale	3	2	2	2	1	10
Corte di Assise	-	-	-	-	-	

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

Con riguardo ai provvedimenti organizzativi adottati nel settore Penale, il Presidente f.f. ha richiamato, in particolare, la variazione tabellare di perequazione dei ruoli monocratici adottata il 31.1.2018 e le due variazioni tabellari di previsione di due udienze monocratiche mensili straordinarie, adottate il 18.3.2018 e l'11.2.2019, per far fronte all'esigenza di incremento delle percentuali di smaltimento dei procedimenti monocratici di durata ultratriennale.

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

Il prospetto che segue riporta i dati relativi ai procedimenti sopravvenuti e a quelli definiti nel corso del periodo di interesse della precedente ispezione e nel quinquennio oggetto dell'attuale ispezione, con indicazione della percentuale di variazione verificatasi

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	Al	
	01/07/2008	30/06/2013	01/01/2014	31/12/2018	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici					
Pendenti iniziali	1.588		2.065		
Sopravvenuti	12.142	2.428,4	12.978	2.595,6	6,9%
Esauriti	11.265	2.253,0	11.296	2.259,2	0,3%
Pendenti finali	2.465		3.747		
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	18		25		
Sopravvenuti	124	24,8	132	26,4	6,5%
Esauriti	121	24,2	137	27,4	13,2%
Pendenti finali	21		20		

3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali -					
Pendenti iniziali	140		119		
Sopravvenuti	348	69,6	343	68,6	-1,4%
Esauriti	368	73,6	342	68,4	-7,1%
Pendenti finali	120		120		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	NR		56		
Sopravvenuti	NR	NC	2.098	419,6	NC
Esauriti	NC	NC	1.855	371,0	NC
Pendenti finali	NR		299		
TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17)					
Pendenti iniziali	-				
Sopravvenuti	-	-			
Esauriti	-	-			
Pendenti finali	-				
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) -					
Pendenti iniziali	2		3		
Sopravvenuti	197	39,4	198	39,6	0,5%
Esauriti	199	39,8	199	39,8	0,0%
Pendenti finali	-		2		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	2		3		
Sopravvenuti	197	39,4	198	39,6	0,5%
Esauriti	199	39,8	199	39,8	0,0%
Pendenti	-		2		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) -					
Pendenti iniziali	-				
Sopravvenuti	-	-			
Esauriti	-	-			
Pendenti finali	-				
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	22	4,4	24	4,8	9,1%
Esauriti	20	4,0	24	4,8	20,0%
Pendenti finali	2		-		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	22	4,4	24	4,8	9,1%
Esauriti	20	4,0	24	4,8	20,0%
Pendenti	2		-		
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	2		9		
Sopravvenuti	23	4,6	17	3,4	-26,1%
Esauriti	21	4,2	25	5,0	19,0%
Pendenti finali	4		1		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	3		-		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	4	0,8	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	5		9		
Sopravvenuti	24	4,8	17	3,4	-29,2%
Esauriti	25	5,0	25	5,0	0,0%
Pendenti	4		1		
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%

Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
CORTE DI ASSISE					
1. Registro Generale (mod. 19)					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	6	1,2	6	1,2	0,0%
Esauriti	6	1,2	6	1,2	0,0%
Pendenti finali	-		1		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	4	0,8	1	0,2	-75,0%
Esauriti	4	0,8	1	0,2	-75,0%
Pendenti finali	-		-		

PROVVEDIMENTI

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE %
	dal 01/07/2008	al 30/06/2013	dal 01/01/2014	Al 31/12/2018	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico (mod.16)	9.367	1.873,4	10.681	2.136,2	14,0%
SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico (mod.7bis)	107	21,4	97	19,4	-9,3%
SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	368	73,6	325	65,0	-11,7%
ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti (Modd. 16 e 7bis)	NR	NC	582	116,4	NC
PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	NR	NC	1.849	369,8	NC

MISURE DI PREVENZIONE					
DECRETI (che definiscono il giudizio)	25	5,0	25	5,0	0,0%
ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	-	-	-	-	NC
CORTE DI ASSISE					
SENTENZE DEPOSITATE	5	1,0	6	1,2	20,0%
ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	1	0,2	-	-	-100,0%
PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	4	0,8	1	0,2	-75,0%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	2.829	3.118	4.724	5.795	3.700	2.829		
Sopravvenuti	6.890	8.816	7.439	8.428	7.357	38.930	7.786,0	
Esauriti	6.601	7.210	6.368	10.523	9.005	39.707	7.941,4	
Pendenti finali	3.118	4.724	5.795	3.700	2.052	2.052		1.860

Le sopravvenienze e le definizioni nei vari anni presentano un andamento non omogeneo; le prime evidenziano un incremento nel 2015 (n. 8816 iscrizioni a fronte di n. 6890 del 2014) e nel 2017 (n. 8428 a fronte di n. 7439 del 2016) e un lieve decremento anche nel 2018 (n. 7357); la media annua è di 7786 procedimenti.

Incidenti di esecuzione

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	46	213	37	42	43	46		
Sopravvenuti	484	309	320	279	310	1.702	340,4	
Esauriti	317	485	315	278	311	1.706	341,2	
Pendenti finali	213	37	42	43	42	42		37

B. Andamento della attività definitoria

L'andamento delle definizioni è stato pari ad una media annua di 7941 procedimenti, con un decremento nel 2016 e un incremento negli anni successivi.

anni	2014	2015	2016	2017	2018		Totale	media
sentenze depositate	535	499	405	485	544	2.468	493,6	3.295
altri provvedimenti definitivi	5.818	6.456	5.757	9.644	8.128	35.803	7.160,6	
provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	430	276	372	335	225	1.638	327,6	

Procedimenti definiti con sentenza

anni	2014	2015	2016	2017	2018		Totale	media
sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	159	94	87	85	111		536	107,2
sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 cod. proc. pen.)	266	218	184	214	177		1.059	211,8
sentenze di non luogo a procedere	31	41	27	37	34		170	34,0
altre sentenze	94	151	910	146	223		1.524	304,8
Totale sentenze depositate	550	504	1.208	482	545		3.289	657,8
<i>di cui con motivazione contestuale</i>	214	212	662	259	245		1.592	318,4

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

anni	2014	2015	2016	2017	2018		Totale	media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 cod. proc. pen.)	698	714	669	1.546	1.646		5.273	1.054,6
decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen.)	16	12	10	23	6		67	13,4
altri decreti di archiviazione (ex artt. 411 cod. proc. pen.)	1.249	1.285	771	1.586	1.139		6.030	1.206,0
decreti di archiviazione per tenuità del fatto	N.C.	N.C.	N.C.	N.C.	N.C.		N.C.	N.C.
totale archiviazioni	1.963	2.011	1.450	3.155	2.791		11.370	2.274,0

anni	2014	2015	2016	2017	2018		Totale	media
Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	1.062	1.407	1.243	1.439	814		5.965	1.193,0
Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	82	26	16	10	26		160	32,0
Decreti di giudizio immediato	77	71	68	57	76		349	69,8

Provvedimenti interlocutori

anni	2014	2015	2016	2017	2018		Totale	media
convalide di arresto/fermo	385	274	373	201	202		1.435	287,0
misure cautelari personali	250	162	213	184	201		1.010	202,0
misure cautelari reali	63	46	30	23	11		173	34,6
ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	-	6	12	7	71		96	19,2
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	-	16	9	31	35		91	18,2
altri provvedimenti interlocutori	515	859	607	838	1.221		4.040	808,0

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

GIP/GUP	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE
SENTENZE	0	2	2	12	1	17
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE	1118	919	617	2007	1122	5783

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

L'ufficio è stato in grado di ridurre le pendenze iniziali, come da prospetto che segue:

Registro Generale/Sezione	pendenti iniziali	pendenti finali	variazione %
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	2.829	2.052	-27,5%

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

L'Ufficio, oltre a dare priorità ai procedimenti di cui all'art. 132 disp. att. c.p.p., ha prestato attenzione ai procedimenti pendenti da oltre tre anni.

A tal proposito, relativamente ai provvedimenti organizzativi adottati nel settore Penale, il Presidente f.f. ha richiamato, in particolare, la variazione tabellare di perequazione dei ruoli monocratici adottata il 31.1.2018 e le due variazioni tabellari di previsione di due udienze monocratiche mensili straordinarie, adottate il 18.3.2018 e l'11.2.2019, al fine di far fronte all'esigenza di incremento delle percentuali di smaltimento dei procedimenti monocratici di durata ultratriennale.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nell'Ufficio GIP-GUP, fino a tutto l'anno 2017, il controllo della scadenza dei termini di durata massima, sia della custodia cautelare in carcere sia delle differenti misure cautelari coercitive, è stato gestito tramite un registro di comodo sotto forma di schedario cartaceo.

Dall'inizio del 2018 sono stati adottati due diversi supporti, entrambi informatici:

- un foglio in formato excel condiviso con i magistrati, sul quale vengono riportate, oltre al numero del procedimento penale e al nome del giudice assegnatario, le generalità del detenuto, la tipologia di misura e la data di scadenza del termine di fase. In base alla data di cessazione della misura è stabilito l'ordine dell'elenco, cosicché all'apertura del file sono di immediata evidenza le prime misure in scadenza. Il formato in tabella excel permette ad ogni magistrato di selezionare e verificare le scadenze delle misure applicate in relazione ai propri procedimenti. Non è prevista, al momento della scarcerazione, l'archiviazione dei dati della misura, che viene definitivamente cancellata;

- un foglio in formato word, suddiviso in base a ciascun mese dell'anno, in cui vengono annotate le scadenze delle misure e ogni loro variazione, per avere un ulteriore riscontro.

L'inserimento dei dati sulla base delle indicazioni dei Giudici assegnatari del procedimento e il controllo delle scadenze è effettuato da uno dei funzionari della cancelleria G.I.P..

Dopo il deposito della sentenza, la gestione dello scadenario è affidato al funzionario responsabile degli adempimenti relativi a detta fase; analogamente a quello sopra descritto, consiste in un foglio excel con la sola differenza che, al momento della cessazione della misura, i dati vengono archiviati e non eliminati.

Secondo quanto attestato dalla responsabile della cancelleria, nell'anno 2018 vi sono state quattro dichiarazioni di inefficacia delle misure cautelari personali per

omesso interrogatorio di garanzia, di cui due relative a misura non coercitiva (divieto di dimora) e due a custodia in carcere di soggetti già detenuti per altro; negli anni precedenti non era previsto un sistema di monitoraggio di dette scadenze.

L'ufficio ha, inoltre, compilato il prospetto RT09B, dichiarando che nel periodo ispettivo si sono verificate n. 74 scarcerazioni per decorrenza dei termini massimi di custodia cautelare. L'esame delle stesse ha evidenziato che per n. 35 misure il termine è decorso quando il procedimento era ancora nella fase delle indagini preliminari; in altre n. 15 la richiesta definitiva è stata trasmessa al G.I.P. in data prossima alla scadenza.

Si richiama quanto già riferito con riguardo all'Ufficio Dibattimento in ordine al mancato utilizzo dello scadenario dei termini delle misure cautelari presente nel S.I.C.P.

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

Indice di RICAMBIO ²⁰	Indice di SMALTIMENTO ²¹	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ²²	RUOLO GENERALE
102,0%	74,8%	-27,5%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Di seguito si riporta il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni, come estrapolato dalle elaborazioni statistiche M317 per l'Ufficio GIP-GUP.

REGISTRO	anno 2014	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018
Mod. 20 -	189	162	300	296	247

²⁰ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

²¹ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

²² La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

In particolare:

anno 2014

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizi	riti alternativi	altro	TOTALE
entro 6 mesi	3574	87	249	553	4463
da 6 mesi a un anno	602	106	290	261	1259
da 1 a 2 anni	439	75	158	165	837
oltre 2 anni	0	7	16	19	42
totale	4615	275	713	998	6601
Durata media	127	338	432	261	189

anno 2015

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizi	riti alternativi	altro	TOTALE
entro 6 mesi	4328	74	208	617	5227
da 6 mesi a un anno	408	108	199	407	1122
da 1 a 2 anni	154	47	221	272	694
oltre 2 anni	6	9	45	107	167
totale	4896	238	673	1403	7210
Durata media	65	325	521	301	162

anno 2016

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizi	riti alternativi	altro	TOTALE
entro 6 mesi	2707	97	150	618	3572
da 6 mesi a un anno	287	92	182	530	1091
da 1 a 2 anni	504	27	371	387	1289
oltre 2 anni	11	5	99	301	416
totale	3509	221	802	1836	6368
Durata media	123	364	686	461	300

anno 2017

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizi	riti alternativi	altro	TOTALE
entro 6 mesi	4735	88	157	785	5765
da 6 mesi a un anno	985	113	297	468	1863
da 1 a 2 anni	2150	27	356	250	2783
oltre 2 anni	12	1	67	32	112
totale	7882	229	877	1535	10523
Durata media	265	300	642	256	296

anno 2018

GIP/GUP	archiviazioni	rinvii a giudizi	riti alternativi	altro	TOTALE
entro 6 mesi	4829	118	184	801	5932
da 6 mesi a un anno	707	103	229	406	1445
da 1 a 2 anni	635	59	320	365	1379
oltre 2 anni	9	21	100	119	249
totale	6180	301	833	1691	9005
Durata media	152	432	666	351	247

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	3,8

Alla data del 01.01.2019 non vi erano procedimenti da iscrivere nel registro informatico da oltre 60 giorni (prospetto T3a.5). Le iscrizioni dei nuovi procedimenti sono state tempestive, in genere effettuate nei giorni immediatamente successivi al deposito degli atti.

I procedimenti relativi a richieste in fase di indagini preliminari, di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena pendenti da oltre 1 anno alla data del 1.1.2019 erano n. 66 (prospetto T3a.2, nel quale sono stati indicati in totale n. 134, di cui n. 68 evidenziati come falsi pendenti); i procedimenti iscritti da più tempo riguardavano richieste di archiviazione e di decreto penale. Quelli rimasti pendenti per oltre un anno e relativi alle stesse tipologie di richieste erano 2806 (prospetto T3a.1), con un ritardo medio di n. 518 giorni.

Vi erano n. 30 procedimenti pendenti in udienza preliminare da oltre due anni dalla data della richiesta, tutti con provvedimento di sospensione ad eccezione di uno per il quale è stata effettuata attività istruttoria e in data 6.3.2019 è stato disposto il rinvio a giudizio; quelli rimasti pendenti per oltre due anni erano n. 170 (prospetti T3a.3 e T3a.4).

Per quanto concerne i procedimenti sospesi per irreperibilità dell'imputato e per messa alla prova, ai sensi della L. 28.4.14 n. 67, dato non estraibile dal S.I.C.P., nel periodo di interesse ispettivo sono state attestate n. 96 ordinanze di sospensione per messa alla prova e n. 91 per irreperibilità dell'imputato.

Con riguardo al Giudice dell'esecuzione, la verifica ha accertato la sufficiente tempestività nell'adozione dei provvedimenti ai sensi dell'art. 128 cod. proc. pen.: nel periodo di interesse ispettivo sono stati rilevati 18 procedimenti conclusi in un tempo

superiore ad un anno, con una media tra iscrizione e definizione pari a 253 giorni (cfr. prospetto Ta3a.22); quattro procedimenti erano pendenti da oltre un anno alla data della verifica, tutti definiti con ordinanza in data successiva al 31.12.2018, ad eccezione del n. 189/2017.

Alla data del 01.01.2019, le impugnazioni in attesa del perfezionamento degli adempimenti di rito erano n. 25, di cui n. 4 da oltre 120 giorni (prospetto T3a.21); nel periodo di interesse ispettivo, come attestato nel prospetto T3a.20, le sentenze inviate al giudice *ad quem* dopo oltre 120 giorni sono state n. 207.

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

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2008	30/06/2013	01/01/2014	31/12/2018	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi					
Pendenti iniziali	4.085		2.829		
Sopravvenuti	33.315	6.663,0	38.930	7.786,0	16,9%
Esauriti	34.299	6.859,8	39.707	7.941,4	15,8%
Pendenti finali	3.101		2.052		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	68		46		
Sopravvenuti	1.558	311,6	1.702	340,4	9,2%
Esauriti	1.579	315,8	1.706	341,2	8,0%
Pendenti finali	47		42		

PROVVEDIMENTI

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2008	30/06/2013	01/01/2014	31/12/2018	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
SENTENZE DEPOSITATE	2.489	497,8	2.468	493,6	-0,8%
ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	31.200	6.240,0	35.803	7.160,6	14,8%
PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.579	315,8	1.638	327,6	3,7%

5.2.3. Conclusioni

Le vicissitudini del settore penale hanno inciso in maniera significativa sulle pendenze e, di conseguenza, sul significativo numero di provvedimenti di estinzione per prescrizione del reato.

Nel corso dell'anno 2015, il settore penale dibattimentale ha fatto registrare la prolungata assenza per motivi di salute di uno dei giudici assegnati - assente dal 14.01.2015 al 25.11.2015 e dal 22.02.2016 al 4.03.2016 e poi definitivamente trasferito nell'ottobre 2016 -, nonché dal 25.03.2015 il trasferimento ad altro ufficio di altro magistrato.

I relativi ruoli non sono stati riassegnati, atteso il pesante carico di lavoro degli altri giudici della sezione, e sono stati trattati solo per le urgenze, con conseguenti prolungati rinvii dei processi non urgenti.

Nel 2016, a causa della decennalità nelle stesse funzioni, altro giudice passava all'Ufficio GIP e anche le cause con rito monocratico di cui era titolare non sono state immediatamente riassegnate se non dopo l'aprile 2017.

Nel maggio 2017, un giudice del settore dibattimentale è passato all'ufficio Gip e un giudice dell'ufficio Gip è passato al settore dibattimentale.

Tutto ciò ha comportato sia prolungati rinvii sia la necessità di rinnovare il dibattimento a fronte del mutamento del giudice in assenza del consenso delle parti alla utilizzazione degli atti e delle prove acquisite da altro giudice.

Come riferito dal Presidente della Sezione Penale, dr.ssa Beatrice Dani, alla data del suo insediamento - maggio 2017 - la pendenza dei processi ultratriennali, soprattutto nel rito monocratico, era notevole sicché, al fine di sollecitare la pronta definizione degli stessi, è stata predisposto un piano di smaltimento ai sensi dell'art. 126 Circolare Tabelle 2017-2019 che ha dato luogo alla variazione tabellare disposta dal Presidente del Tribunale e già vagliata con parere positivo dal Consiglio Giudiziario (provvedimento del 21.11.2017 e del 7.03.2018).

I ruoli monocratici sono stati quindi via via riassegnati ai magistrati presenti, con la necessità peraltro di provvedere alla perequazione dei ruoli, ormai totalmente sperequati (come da proposta del presidente della sezione penale del 18.01.2018, poi trasfusa nella apposita variazione tabellare predisposta dal Presidente del Tribunale e già varata dal Consiglio Giudiziario con parere positivo e approvata dal CSM).

Ciò nonostante, l'Ufficio ha saputo dare una buona risposta.

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

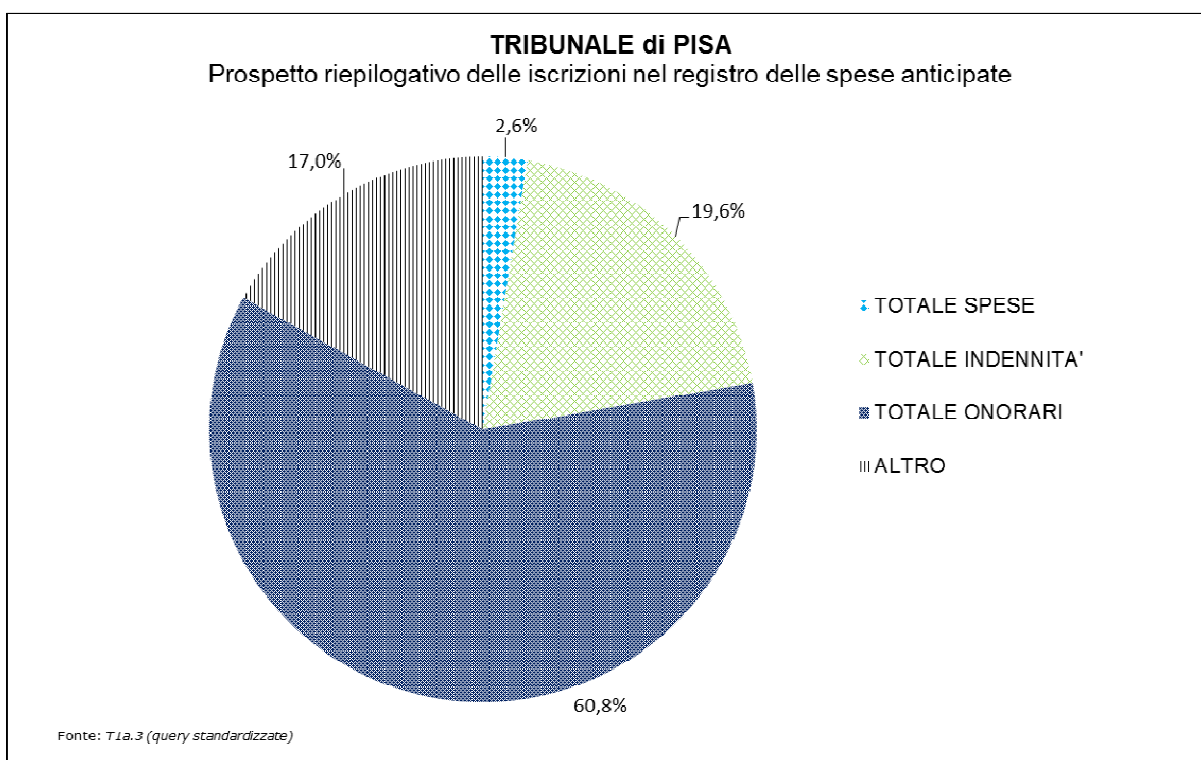
6.1. SPESE

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Tabella riassuntiva

anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
spese	18.253,74	22.907,28	7.308,69	8.578,62	37.318,97	94.367,3
indennità	132.766,28	132.986,07	146.238,62	120.236,03	156.948,48	689.175,48
onorari	223.753,99	268.077,59	385.981,64	585.790,73	723.622,06	2.187.226,01
Totale	374.774,01	423.970,94	539.528,95	714.605,38	917.89,51	2.970.768,79

grafico andamento spese



6.1.2. Spese per materiale di consumo

Tabella riassuntiva

anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	10.697,25	14.154,68	10.855,72	10.393,27	12.913,56	59.014,50
spese per materiale di facile consumo: toner	3.921,45	3.842,54	1.159,37	1.684,78	892,55	11.550,70
spese per materiale di facile consumo: altre spese	57,60	440,97	167,08	197,51	399,08	1.261,64
Totale	14.658,30	18.438,20	12.182,20	12.275,60	14.204,60	71.758,00

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
	5.215,00	5.786,00	6.108,00	0	4.752,00	21.861,00

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

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
	2.203,00	1.721,00	2.845,00	1.074,00	720,00	8.563,00

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
contratti di somministrazione (acqua, luce, gas)	146.136,50	246.011,83	157.570,42	147.935,18	109.771,74	807.425,77

Le spese di funzionamento si riferiscono all'intero palazzo di giustizia di attribuzione specifica al Tribunale.

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
	3.939,25	13.451,81	2.258,68	2.290,89	1.114,29	23.054,92

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
	258.263,20	225.207,97	191.939,90	182.438,29	180.822,02	1.038.671,38

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

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica	27.358,46	17.296,19	19.998,81	71.005,84	37.835,58	173.494,88
Spese di facchinaggio e di pulizia	183.914,87	148.227,60	117.038,88	112.692,60	65.105,50	626.979,45
Spese per custodia edifici e reception	---	11.675,50	34.075,66	33.954,43	34.346,81	114.052,40
Altre spese	3.234,44	0	0	0	0	3.234,44
TOTALE	214.507,77	177.199,29	171.112,73	217.652,87	137.287,89	917.761,16

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Complessivi Euro 114.052,40.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
	75.828,51	123.321,33	117.183,09	103.581,72	123.141,35	543.066,60

6.1.11. Altre spese

Complessivi Euro. 100.323,87.

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	2.970.768,79
2	Spese per materiale di consumo	71.776,81
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	21.861,00
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	8.563,00
5	Spese per contratti di somministrazione	807.425,77
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	23.054,92
7	Spese per contratti di locazione	1.038.671,38
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	800.474,33
9	Spese per custodia edifici e reception	114.052,40
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	543.066,60
11	Altre spese	100.323,87
	totale	6.500.038,87

6.2. ENTRATE

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE
somme devolute Depositi Giudiziari	80.568,93	44.482,91	263.015,78	180.435,90	28.243,00	596.746,52
somme devolute FUG	0	0	0	0	0	0
recupero crediti CIVILE	15.804,25	43.251,91	48.706,37	39.070,53	19.487,97	166.321,03
recupero crediti PENALE	827.764,20	1.271.760,95	849.345,36	930.137,81	712.648,62	4.591.656,94
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	1.442.052,00	1.505.998,00	1.404.011,00	1.408.472,00	1.229.839,00	6.990.371,00
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	320.754,00	382.260,00	401.976,00	387.185,00	329.925,00	1.822.100,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	197.154,00	171.990,00	168.939,00	160.731,00	154.170,00	852.984,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	58.548,00	72.661,00	77.922,00	70.697,00	60.982,00	340.810,00
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	9.924,00	18.721,00	21.910,00	15.593,00	15.862,00	82.010,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	13.376,00	12.608,00	14.240,00	15.776,00	15.264,00	71.264,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	2.080,00	3.392,00	2.912,00	3.296,00	2.688,00	14.368,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	4.096,00	2.976,00	2.208,00	2.784,00	1.888,00	13.952,00
TOTALE	2.972.121,38	3.530.101,77	3.255.185,51	3.214.178,24	2.570.997,59	15.542.584,49

Tabella riassuntiva delle entrate

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE
diritti di copia nel settore penale	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	Dato non rilevabile	
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	0	900,00	2.909,25	3.570,00	3.780,00	11.159,25
altre risorse confluite nel FUG PENALE	17.272,40	4.435,00	77.273,27	41.059,83	61.880,09	201.920,59
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	17.272,40	5.335,00	80.182,52	44.629,83	65.660,09	213.079,84
TOTALE	34.544,80	10.670,00	160.365,04	89.259,66	131.320,18	426.159,68

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

Si riportano di seguito gli esiti del rilevamento a campione dei tempi medi per le varie fasi del recupero delle spese di giustizia:

Anno	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	Tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG Civile-penale		Tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo Civile-penale	
2014	12	10	62	162	480*	153
2015	8	10	400	105	Nessuna iscritta	0
2016	5	10	165	60	Nessuna iscritta	0
2017	2	10	120	40	20*	4*
2018	2	0	140	100	Nessuna iscritta	5*

- *non tutte iscritte a ruolo
- la dicitura "nessuna iscritta" fa riferimento a quelle campionate

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE -

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

A data ispettiva, il Palazzo di Giustizia, sede del Tribunale, era interamente cablato.

Tutte le postazioni di lavoro risultavano dotate di personal computer, la cui fornitura è stata in parte rinnovata a seguito dell'adozione dei nuovi programmi informatici in uso a livello nazionale e/o delle nuove versioni di quelli già in uso.

Il Capo dell'Ufficio, come riportato nella relazione relativa alla precedente verifica ispettiva, aveva segnalato che, a seguito dell'accorpamento della sezione distaccata di Pontedera e del conseguente ampliamento delle utenze, appariva necessario implementare la rete del Palazzo di Giustizia, e che la revisione e l'ammodernamento della vecchia rete LAN doveva avvenire a cura del CISIA di Firenze.

Nel corso del quinquennio sono stati migliorati i router, mentre gli armadi sono ancora in corso di allestimento.

Le apparecchiature degli armadi di rete, però, non sono più assistite da gruppi di continuità (cd. UPS - Uninterruptible Power Supply).

Il Presidente f.f., a questo proposito, ha precisato quanto segue:

<<Il Cisia, Presidio di Pisa ha fatto presente in questi giorni che il problema degli UPS mancanti verrà risolto a breve in quanto si sta per procedere con la sostituzione integrale degli apparati attivi della LAN del Tribunale, con la contestuale installazione di un sistema UPS centralizzato in sala server. Per tale fornitura è stato già emesso ordine di acquisto e proprio in questi giorni si è avuta conferma che a breve partiranno i lavori. Ovviamente prima di iniziare sarà informato il Tribunale di Pisa per predisporre una pianificazione che impatti il meno possibile sulle normali attività dell'Ufficio>>.

A data ispettiva, inoltre, le postazioni del personale amministrativo risultavano tutte abilitate ai servizi di interoperabilità e le postazioni di lavoro dei magistrati e delle camere di consiglio munite di elaboratore per la consultazione delle banche dati della Corte di Cassazione e per la redazione dei provvedimenti.

Nella relazione preliminare, il Presidente f.f. ha lamentato l'obsolescenza delle forniture strumentali informatiche in dotazione cui consegue la necessità, quasi quotidiana, di interventi urgenti da parte del personale tecnico della ditta esterna. I computer in uso non sono, infatti, più in grado di reggere il carico di lavoro giornaliero e rallentano notevolmente l'espletamento sia dell'attività giurisdizionale che di quella strumentale alla stessa, nell'ambito civile, penale ed amministrativo.

Il personale della ditta esterna, che svolge il servizio di assistenza sistemistica, ha individuato, tra le cause determinanti il rallentamento sopra citato, la poca capacità di RAM, in dotazione al singolo computer, non sostituibile né implementabile, nonché la ridotta capienza degli Hard Disk.

Pertanto, nel corso del 2018, il Tribunale di Pisa ha avanzato diverse richieste di assegnazione di computer più precisamente:

- in data 17.01.2018 ha formulato richiesta di assegnazione di n. 8 computer, essendo stati assegnati al Tribunale n. 8 Assistenti Giudiziari, i quali hanno preso servizio in data 8 gennaio u.s.;
- in data 29.01.2018 ha avanzato un'ulteriore richiesta di n. 21 computer, di n. 12 stampanti laser e n. 6 scanner, per garantire ai magistrati ed al personale amministrativo del Tribunale l'utilizzo del sistema informatico TIAP e ai G.O.T. il supporto informatico.

In data 21.03.2018, il Magistrato referente distrettuale per l'innovazione e l'informatica del Distretto ha espresso parere favorevole alla fornitura nei limiti delle capacità di acquisto.

Nel mese di ottobre 2018 sono stati assegnati soltanto n. 9 pc portatili, n. 10 stampanti e n. 7 scanner.

Nell'ottobre 2018, l'Ufficio ha richiesto al Ministero della Giustizia – Dipartimento dell'Organizzazione giudiziaria del personale e dei servizi – Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati, con urgenza, l'assegnazione di 25 computer, sia per far fronte alla situazione sopra descritta e all'assegnazione di tre MOT, che prenderanno servizio entro il mese di aprile 2019, sia per assicurare l'attuazione del TIAP, individuato tra gli obiettivi per l'anno 2018 nell'ambito della procedura di valutazione delle *performance* individuali dei titolari di funzioni dirigenziali di livello non generale.

- *Programmi*

Tutti i programmi nazionali in uso all'Ufficio sono dotati di pec, così come il protocollo ed il personale con potere di firma è munito di firma digitale.

Il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo dispongono di un personale indirizzo pec.

- *applicativi in uso*

Presso l'Ufficio sono in uso i seguenti applicativi:

- *settore penale*

SICP, SIC, SIRIS, SIPPI, SIGE, DAP.

- *settore civile*

SICID, SIECIC, PCT, CANCELLERIA CIVILE TELEMATICA DELLA REGIONE TOSCANA.

- *settore amministrativo*

per la parte amministrativa, presso l'Ufficio sono attivi tutti i programmi per la gestione dei relativi servizi; in particolare:

SIAMM: implementate tutte le funzionalità (spese anticipate, spese prenotate a debito, recupero crediti, automezzi), anche se non è utilizzata la funzione istanze web e, solo parzialmente, quella della protocollazione;

PERSEO, utilizzato in tutte le funzionalità;

SCRIPTA, utilizzato in tutte le funzionalità;

NOIPA, utilizzato in tutte le funzionalità;

GE.CO., utilizzato in tutte le funzionalità.

Per la visualizzazione della gestione del servizio recupero crediti, l'ufficio ha attivato i collegamenti con il sito *rendiweb 2.0.0*, e con *Siatel* per l'anagrafe tributaria.

Per il servizio reperti è implementato il *Sicp* anche se l'ufficio utilizza ancora come brogliaccio di comodo il registro cartaceo. Tale utilizzo sarebbe giustificato dalla necessità di tenere sotto controllo le vicende del bene stante la mancanza di fluidità nelle comunicazioni in merito con l'omologo ufficio della Procura della Repubblica e con le cancellerie Dibattimento e Gip/Gup; infatti, è stato evidenziato dal personale dell'ufficio che, nella fase delle operazioni prodromiche alla presente ispezione, sono state rilevate carenze nella registrazione delle misure cautelari reali e in materia di dissequestri determinate da difficoltà operative riscontrate nel sistema SICP.

- *Settore civile*

Dalla verifica ai servizi civili è emerso che tutti i magistrati togati sono dotati di *smartcard* e *consolle* mentre tutti i giudici onorari sono dotati di autonome postazioni informatiche.

Tutto il personale amministrativo addetto al lavoro di cancelleria ha in uso un computer per l'assolvimento dei compiti d'ufficio.

Contenzioso civile, volontaria giurisdizione, lavoro

Le cancellerie del contenzioso civile, della volontaria giurisdizione e del lavoro utilizzano il registro informatico SICID (Sistema Informativo Civile Distrettuale) da data antecedente a quella d'inizio del periodo ispettivo; attualmente è in uso la versione 3.37.01.

E' in uso il software *<easy note>* che consente l'estrazione dei dati già inseriti dall'avvocato nella nota di iscrizione a ruolo.

Esecuzioni immobiliari

La cancelleria delle espropriazioni immobiliari ha utilizzato, nel periodo di riferimento, il registro informatico ministeriale SIECIC (versione attuale 3.37.04).

Tutto il personale della cancelleria ha lo stesso grado di accesso al sistema.

Procedure concorsuali

Anche presso la cancelleria delle procedure concorsuali è utilizzato il registro generale informatico ministeriale SIECIC (Sistema informatizzato esecuzioni civili individuali e concorsuali), nella versione attuale 3.37.04.

Non sono in uso registri cartacei.

L'Ufficio dagli ultimi mesi dell'anno 2018 ha iniziato, a seguito delle modifiche evolutive del sistema SIECIC e *consolle* magistrato, a programmare la prossima emissione di mandati in modalità telematica, da inviare direttamente alle banche.

Nel registro SIECIC sono indicati tutti i conti correnti bancari delle procedure pendenti.

La Cancelleria ha implementato la funzionalità di SIECIC, effettuando l'inserimento dei conti correnti ancora non presenti in SIECIC, e l'aggiornamento del saldo presente in ogni conto corrente; tramite l'assistenza tecnica per il PCT presso la Corte di Appello di Firenze sono stati inseriti in "anagrafica" tutte le filiali bancarie individuate.

L'Ufficio ha, altresì, predisposto le istruzioni da inviare ai curatori per ottenere il mandato telematico.

- *Settore penale*

I registri penali sono gestiti mediante il sistema informatico S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale).

E' operativa la Consolle statistica di S.I.C.P. con il relativo estrattore.

Per quanto riguarda gli altri programmi informatici utilizzati dal settore penale si evidenzia che:

- dalla fine dell'anno 2015, l'ufficio utilizza il Sistema delle Notificazioni Penali (S.N.T.);
- il ruolo generale del giudice dell'esecuzione è informatizzato con il programma ministeriale S.I.G.E.; è stato, tuttavia, in uso - per le iscrizioni residue - anche un registro cartaceo per alcune tipologie di richieste non contemplate nel S.I.G.E. fino all'aggiornamento intervenuto nel mese di agosto 2018;
- l'ufficio utilizza il registro informatizzato S.I.P.P.I. (Sistema Informativo Prefetture e Procure Italia) per le richieste di applicazione delle Misure di Prevenzione;

- è utilizzato il Sistema Informativo del Casellario (S.I.C.) per la produzione dei certificati penali e per l'iscrizione delle sentenze irrevocabili e dei fogli complementari previsti per i provvedimenti successivi;
- solo dal gennaio 2016 è in uso l'apposita funzionalità prevista dal sistema informativo ministeriale S.I.A.M.M. per l'elaborazione del foglio notizie;
- è attivo l'applicativo G.I.A.D.A. 2 (Gestione Informatica Assegnazioni Dibattimentali) per l'assegnazione automatica della prima udienza dibattimentale di procedimenti provenienti da citazione diretta.

Per tutto il periodo di interesse ispettivo il settore penale si è avvalso - per l'inoltro delle sentenze depositate al Procuratore Generale e al P.M., quando previsto - della cd. "*cancelleria penale telematica*", un portale realizzato da personale della Corte di Appello di Firenze che si appoggia sulla piattaforma informatica della Regione Toscana. Il sistema prevede, successivamente all'inoltro, il rilascio di una ricevuta di consegna e del prescritto visto in forma digitale. Dall'inizio dell'anno in corso l'ufficio provvede all'adempimento a mezzo S.I.C.P., in attuazione della disposizione della recente circolare ministeriale n. 33072.U del 25.10.2018.

L'ufficio del patrocinio a spese dello Stato - sezione G.I.P. - dall'inizio del 2018 utilizza un foglio excel a supporto del registro mod. 27 cartaceo, che offre la possibilità di poter procedere, con l'inserimento delle opportune formule, all'estrapolazione dei dati statistici annualmente richiesti, in particolare, il numero di assegnazioni per ciascun magistrato, gli esiti dei procedimenti, se il richiedente è indagato o persona offesa, i giorni intercorrenti tra la data del deposito dell'istanza e la data del decreto del G.I.P..

Il settore penale è dotato di due caselle di posta elettronica certificata (una per l'ufficio dibattimento (dibattimento.tribunale.pisa@giustiziacert.it) e una per l'ufficio gip-gup (gipgup.tribunale.pisa@giustiziacert.it) regolarmente utilizzate.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

In generale non sono state riscontrate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici.

Lo scarto tra il dato reale e quello informatico è risultato, di massima nella norma.

scarto percentuale tra pendenti reali e pendenti estratti da registro informatizzato –

settore civile

RUOLO GENERALE	pendenti finali estratti da registro informatizzato	pendenti finali reali	scarto %
contenzioso civile	7.691	7.534	2,1%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	1.444	1.440	0,3%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	873	832	4,9%
non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	459	440	4,3%
procedure concorsuali	665	663	0,3%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	486	464	4,7%
esecuzioni immobiliari	1.582	1.568	0,9%

settore penale

RUOLO GENERALE/SEZIONE	pendenti finali estratti da registro informatizzato	pendenti finali reali	scarto %
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	2.052	1.860	10,3
modello 16 (rito monocratico)	3.747	3.709	1,0
modello 16 (rito collegiale)	120	119	0,8
Tribunale per il Riesame	2	2	0,0
misure di prevenzione	1	1	0,0
modello 19 (Corte di Assise)	1	0	NC

7.3. SITO INTERNET

In data 21.05.2012 è stato ufficialmente presentato il nuovo sito internet del Tribunale di Pisa, realizzato a cura della società Aste Giudiziarie Inlinea p.a.

Il sito è ricco di contenuti e di informazioni relative ai servizi e alla modulistica del Tribunale, tra cui anche una articolata <carta dei servizi> a disposizione degli utenti e dei cittadini.

Lo stesso ha ottenuto il logo, la registrazione nel DNS e la pubblicazione in www.giustizia.it

Il sito ha, inoltre, uno spazio riservato alle <novità> riguardanti sia gli operatori del diritto sia gli utenti del servizio erogato dal Tribunale di Pisa.

Nello spazio <novità> sono riportate le notizie più rilevanti riguardanti il Tribunale di Pisa (es. nuovo orario di apertura al pubblico delle Cancellerie civili e penali e degli Uffici amministrativi del Tribunale; progetti del servizio civile regionale; diverse iniziative svolte nel corso dell'anno ecc.).

L'aggiornamento del sito avviene a cura della Sig.ra Simona Masili – Assistente Giudiziario, addetto alla Segreteria.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

A data ispettiva, magistrato di riferimento per l'informatica era il Dr. Pietro Murano.

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

Secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale, mentre il personale della ditta esterna garantisce un costante ed efficiente servizio in favore dei magistrati e del personale amministrativo, non altrettanto può dirsi per il personale del CISIA.

Come verificato in corso di verifica, il personale addetto al CISIA, formato da due unità, non si trova nei locali del Palazzo di Giustizia ma, per esigenze logistiche, in quelli del Giudice di Pace di Pisa.

La collaborazione fornita è sporadica e insufficiente tanto che, anche per gli adempimenti connessi alla verifica ispettiva, è stato necessario l'intervento del personale C.I.S.I.A. di Firenze.

Nei locali del Tribunale ha, invece, la propria postazione il personale della ditta esterna, che svolge il servizio di assistenza sistemistica.

I rapporti con l'assistenza sistemistica sono quotidiani e ritenuti qualitativamente soddisfacenti ma non sufficienti; sono, infatti, assegnati due tecnici per tutto il Tribunale, in condivisione con la locale Procura, i quali intervengono su chiamata, telefonica o per e-mail.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

I prospetti relativi ai depositi telematici sono stati elaborati dai responsabili delle cancellerie, estraendoli dal Pacchetto Ispettori:

DEPOSITI TELEMATICI

ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI							
		2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	4174	21905	24878	26492	24619	102068
	Atti del professionista	173	1692	1925	1848	1951	7589
	Atti del magistrato	4402	9271	9146	8320	6467	37606
	Verbali d'udienza	4873	9973	8824	8417	6610	38697

Cancelleria lavoro	Atti di parte	701	3069	3876	4343	4764	16753
	Atti del professionista	58	905	909	822	721	3415
	Atti del magistrato	2775	4328	4115	4705	3770	19693
	Verbali d'udienza	2760	2724	1564	2341	2930	12319

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	29	719	1874	2472	3442	8536
	Atti del professionista	0	41	94	130	214	479
	Atti del magistrato	111	676	1361	1474	1358	4980
	Verbali d'udienza	20	211	296	331	326	1184

Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari	Atti di parte	385	4128	4909	4720	4709	18851
	Atti del professionista	8	45	48	37	42	180
	Atti del magistrato	33	77	121	134	995	1360
	atti del delegato	5	54	32	91	181	363
	atti del custode	3	19	20	15	29	86

Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Atti di parte	583	5359	5341	6278	6141	23702
	Atti del professionista	40	1097	1059	1560	1754	5510
	Atti del magistrato	199	5435	6228	8407	9608	29877
	atti del delegato	4	2297	3383	4866	5811	16361
	atti del custode	8	483	720	1659	1049	3919

Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	84	808	1276	1374	1064	4606
	Atti del curatore	2775	9258	11297	10590	11049	44969
	Atti del magistrato	796	6783	8452	8613	9311	33955
	Verbali di udienza	461	1325	1185	923	825	4719

Totale	Totale atti di parte	5956	35988	42154	45679	44739	174516
	Totale Atti del professionista	279	3780	4035	4397	4682	17173
	Totale atti ausiliario	0	0	0	0	0	0
	Totale atti del magistrato	8316	26570	29423	31653	31509	127471
	Totale Verbali d'udienza	8114	14233	11869	12012	10691	56919

Con riferimento agli errori la Cancelleria tende a forzare il sistema, ovviamente se non si tratti di errori di natura FATAL.

Nel periodo sono pervenuti i seguenti atti telematici con errori:

Esecuzioni Mobiliari	civili	2014	2015	2016	2017	2018	totale
		1	36	29	30	55	151

Esecuzioni immobiliari	civili	2014	2015	2016	2017	2018	totale
		21	51	44	26	50	192

Cancelleria fallimentare		2014	2015	2016	2017	2018	totale
		269	104	33	29	2	437

Il tecnico informatico del presidio spoc giustizia presso la Corte di Appello di Firenze, su richiesta dei responsabili delle cancellerie civili del Tribunale di Pisa, ha fornito i dati statistici relativi alle comunicazioni e notifiche telematiche inviate nel periodo di interesse ispettivo:

**Comunicazioni/Notifiche Telematiche Inviato dall'Ufficio -
Periodo ispettivo dal 01.01.2014 al 31.12.2018 -**

		2014	2015	2016	2017	2018	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso		70983	109568	129671	156512	166441	633175
	Totale	70983	109568	129671	156512	166441	633175
Cancelleria lavoro		28488	34724	30049	37139	35428	165828
	Totale	28488	34724	30049	37139	35428	165828
Cancelleria volontaria giurisdizione		3899	6064	7951	9996	15156	43066
	Totale	3899	6064	7951	9996	15156	43066
Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari		14462	22630	31598	30077	26321	125088
	Totale	14462	22630	31598	30077	26321	125088
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari		8772	18768	30461	52150	60682	170833
	Totale	8772	18768	30461	52150	60682	170833
Cancelleria Fallimentare	PREFALLIMENTARI	3902	3781	4180	3374	2982	18209
	PROCEDURE CONCORSUALI	1141	1041	10697	10600	10412	40727
	ACCORDI RISTRUTTURAZIONE	4	-	-	-	12	16
	Totale	5047	11658	14877	13986	13394	58962

Totali	Cancelleria contenzioso	70983	109568	129671	156512	166441	633175
	Cancelleria lavoro	28488	34724	30049	37139	35428	165828
	Cancelleria non contenzioso	3899	6064	7951	9996	15156	43066
	Cancelleria esecuzioni mobiliari	14462	22630	31598	30077	26321	125088
	Cancelleria esecuzioni immobiliari	8772	18768	30461	52150	60682	170833
	Cancelleria Fallimentare	5047	11658	14877	13986	13394	58962

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

La DGSIA, a norma dell'art. 35, comma 1, d.m. 44 del 2011, decretava:
in data 30.1.2012 l'attivazione della trasmissione delle comunicazioni telematiche,
in data 24.6.2013 l'attivazione degli atti e documenti di parte nelle procedure prefallimentari e fallimentari,
in data 16.12.2014 l'attivazione della trasmissione telematica degli atti introduttivi nelle esecuzioni mobiliari e immobiliari.

Con riferimento alla nota del Capo dell'Ispettorato n. 3005 del 17.3.2014, relativa alla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura in data 5.3.2014 n. 20/IN/2014, l'Ufficio ha effettuato l'adempimento richiesto fornendo, con nota del 7 aprile 2014, le informazioni richieste.

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

Come verificato dall'Ispettore incaricato, nel corso dell'anno 2012 è stato costituito un comitato per verificare la funzionalità del PCT.

In particolare, il comitato aveva lo scopo di sperimentare il deposito del decreto ingiuntivo telematico ed era composta dal Presidente del Tribunale, dal Dirigente, dal Magistrato referente per l'informatica, dal Direttore responsabile del settore civile e da un rappresentante del Consiglio dell'Ordine degli avvocati.

Nel mese di marzo 2013 è stata richiesta l'attribuzione del valore legale ai decreti ingiuntivi telematici.

Il costante monitoraggio degli invii e delle ricezioni degli atti ha consentito di testare in via sperimentale il deposito telematico, di rilevare le criticità durante il processo di trasmissione dell'atto e di individuare le possibili soluzioni.

Con decreto del 24 giugno 2013 il Tribunale è stato autorizzato dal Ministero della Giustizia all'attivazione della trasmissione dei documenti informatici, relativamente agli atti ed ai documenti di parte (c.d. processo civile telematico) per i procedimenti del contenzioso, fallimentare, prefallimentare, lavoro e volontaria giurisdizione.

Pertanto tutte le trasmissioni effettuate da e verso il Tribunale di Pisa, cancelleria civile, a far data dal 1 luglio 2013, hanno avuto valore legale.

La progressiva implementazione del PCT, con la conseguente riduzione di accessi dell'utenza alle cancellerie, ha consentito un risparmio di risorse umane ed è

stato pertanto possibile supportare ulteriormente gli uffici di back-office (nota del Capo dell'Ispezzorato n. 12536 del 3.11.2015).

La minore necessità di accedere nei locali del Tribunale per il deposito degli atti ha inoltre incentivato l'utilizzo dei mezzi informatici anche per la richiesta delle copie e per le istanze di visione dei fascicoli.

In ordine agli adempimenti di cancelleria relativi al PCT, con riferimento alla circolare ministeriale del 23.10.2015, l'Ufficio ha istituito un ufficio di front-office al quale sono state assegnate due unità per la ricezione telematica o cartacea degli atti di parte.

A seguito dell'iscrizione telematica è sempre formato un fascicolo cartaceo.

A volte gli avvocati depositano in cancelleria le cosiddette "copie di cortesia".

In relazione ai tempi di lavorazione degli atti da parte delle cancellerie, è stato verificato che tendenzialmente l'accettazione del deposito di atti e documenti provenienti dai soggetti abilitati all'invio telematico è eseguita entro il giorno successivo, o al più entro 2/3 giorni, a quello di ricezione da parte dei sistemi del dominio giustizia. In alcuni casi, causa malfunzionamento del sistema, la cancelleria ha potuto accettare gli atti trasmessi solo dopo qualche giorno.

La campionatura effettuata non ha rilevato procedimenti monitori cartacei.

Il deposito cartaceo è invece accettato per le domande di ingiunzione di pagamento europee, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del regolamento (CE) n. 1896/2006: *"la domanda è presentata su supporto cartaceo o tramite qualsiasi altro mezzo di comunicazione, anche elettronico, accettato dallo Stato membro d'origine e di cui dispone il giudice d'origine"*.

Riguardo alla comunicazione integrale dei provvedimenti giurisdizionali, nelle ipotesi in cui il giudice deposita un provvedimento su supporto cartaceo, le Cancellerie acquisiscono copia informatica al fine di adempiere all'obbligo di cui all'art. 45 disp. att. cod. proc. civ., come modificato dall'art. 16 d.l. n. 179 del 2012.

I giudici del contenzioso ordinario depositano i provvedimenti prevalentemente in modalità telematica; sono completamente telematici i provvedimenti del giudice del lavoro; nell'ambito del non contenzioso i provvedimenti sono depositati con entrambe le modalità.

I verbali di udienza dei giudici dei settori indicati sono quasi sempre telematici, esclusi quelli dei GOT che utilizzano tale modalità solo di recente; i verbali non telematici sono scansionati dalla cancelleria ed inseriti nel fascicolo informatico.

Tutti i professionisti, compresi i ctu, sono regolarmente iscritti nel registro REGINDE.

Nell'ambito del contenzioso ordinario, nei rari casi in cui il giudice autorizza i consulenti d'ufficio al deposito cartaceo, la cancelleria non provvede alla scansione dell'elaborato così depositato per acquisirlo al fascicolo telematico.

In relazione alle parti non costituite a mezzo di difensore e all'art. 16-*bis*, comma 1, ultimo periodo, d.l. n. 179 del 2012, secondo cui "per difensori non si intendono i dipendenti di cui si avvalgono le pubbliche amministrazioni per stare in giudizio personalmente", è stato verificato, soprattutto in materia di lavoro e previdenza (in cui le amministrazioni stanno in giudizio con i propri dipendenti), che l'ufficio accetta la costituzione in modalità cartacea. Ciò avviene perché ci sono Funzionari, es. i Dirigenti scolastici o i Funzionari della Prefettura, che non sono iscritti nel Registro Reginde, e perché ci sono uffici, es. la Direzione Provinciale del Lavoro, autorizzati dal Ministero a depositare in maniera cartacea.

Per le iscrizioni telematiche il pagamento del contributo unificato e dei diritti forfettari per le notifiche d'ufficio, ex art. 30 d.P.R. n. 115 del 2002, avviene generalmente con scansione dei diritti versati. Il deposito delle marche originali viene sollecitato ai difensori delle parti ed è costantemente monitorato dalla cancelleria. Tale modalità operativa appare necessaria, poiché, ai sensi dell'art. 12 T.U. n. 642/1972, le marche da bollo devono essere annullate secondo specifiche modalità che le norme sul PCT non hanno modificato né abrogato.

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

L'Ufficio non lamenta gravi carenze nell'assistenza tecnica, che viene fornita entro 2-3 giorni; l'assistenza tecnica è garantita a seguito dell'apertura di un cd *ticket* all'indirizzo "spocgiustizia" (Immob).

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

Non sono state rilevate prassi elusive.

Esecuzioni mobiliari

E' stato accertato che i procedimenti esecutivi mobiliari sono telematici.

Le iscrizioni dei pignoramenti sono in genere tempestive, avvengono al massimo il giorno dopo, anche se sono stati rilevati casi di tempi maggiori (3-4 giorni), a causa di assenze del personale. Alla data dell'accesso ispettivo del 29.3.2019,

dall'esame del processo telematico SIECI, sezione "gestione depositi" non risultavano atti da accettare del giorno precedente.

I Giudici che trattano le procedure esecutive mobiliari sono dotati di *smartcard* e *consolle*, ma solo il Giudice togato ha utilizzato in pieno le funzionalità del PCT.

I Giudici onorari, invece, nel periodo ispettivo non hanno adottato la modalità telematica in modo prevalente nel deposito dei provvedimenti e dei verbali d'udienza: la Cancelleria ha provveduto ad effettuare la scansione dei provvedimenti cartacei e a stampare per i Giudici le copie degli atti. Dagli ultimi mesi dell'anno 2018 anche i Giudici onorari depositano i provvedimenti in modalità telematica.

Con riferimento alla circolare ministeriale del 23.10.2015, riguardante gli adempimenti di cancelleria relativi al PCT, il Direttore Ispettore ha accertato che la Cancelleria accetta il deposito degli atti endoprocessuali, inviati in forma telematica, senza rifiutarne il deposito per il fatto che non sia stata allegata copia cartacea, peraltro non richiesta espressamente dai giudici e depositata raramente.

Esecuzioni immobiliari

Il Giudice dell'esecuzione è dotato di *smartcard* e *consolle*.

L'attuazione del processo telematico può ritenersi completa.

Il Giudice dell'esecuzione utilizza il processo telematico nelle sua piena potenzialità e non chiede alle parti del procedimento esecutivo il deposito di copie di cortesia, né alla Cancelleria di effettuare la stampa di atti.

Anche gli altri soggetti della procedura esecutiva (cancelleria, avvocati, delegati alla vendita, ctu stimatori e custodi) effettuano depositi telematici e gli adempimenti loro richiesti dal PCT.

Le vendite telematiche sono state attivate da aprile 2018.

Presso il Tribunale di Pisa il giuramento del perito estimatore avviene in modalità telematica (il CSM ha valorizzato tale modalità di giuramento nelle linee guida in materia di buone prassi, proposte dalla VII commissione ed approvate all'unanimità dal plenum del Consiglio Superiore della Magistratura nella seduta del 11 ottobre 2017).

Il Giudice non chiede alle parti le copie di cortesia, tuttavia nei rari casi in cui sono state rinvenute nel fascicolo, la Cancelleria non le acquisisce al fascicolo formalmente.

La trasmissione degli atti, ad es., decreti di trasferimento, all'Agenzia delle Entrate avviene a mezzo di posta elettronica ordinaria (non è stato ancora attivato la funzione specifica di SIECIC per l'acquisizione telematica).

Sui tempi di lavorazione degli atti da parte della Cancelleria, si è verificato che tendenzialmente l'accettazione del deposito di atti e documenti provenienti dai

soggetti abilitati all'invio telematico è eseguita generalmente entro 2-3 giorni. Dall'esame del registro SIECIC – gestione atti telematici, è emerso che la Cancelleria il 21 marzo 2019 doveva accettare gli atti di parte pervenuti il giorno precedente e gli atti del magistrato depositati il 18 marzo.

In relazione all'iscrizione dei professionisti a REGINDE, il Funzionario giudiziario responsabile della cancelleria riferisce che non vi sono criticità da segnalare. Non sono stati rilevati, dall'esame dei fascicoli visionati, atti del professionista depositati in modalità cartacea.

Con riferimento al pagamento del contributo unificato, la Cancelleria invita, con comunicazione tramite SIECIC, il procuratore della parte, che abbia assolto il contributo unificato mediante acquisto dell'apposito tagliando, e che abbia provveduto alla scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, a recarsi presso il Tribunale per consegnare l'originale del tagliando al fine di consentirne l'annullamento.

Nei fascicoli sono generalmente rinvenuti i contrassegni in originale, depositati dagli avvocati e annullati anche in SIECIC, con l'inserimento del codice identificativo.

Tale modalità operativa appare necessaria, poiché, ai sensi dell'art. 12 T.U. n. 642 del 1972, le marche da bollo devono essere annullate, secondo specifiche modalità che le norme sul PCT non hanno modificato né abrogato.

Attualmente sono rari i pagamenti telematici, mentre sono frequenti i pagamenti tramite mod. F23; in tal caso la Cancelleria chiede, dall'anno 2015, la rendicontazione dell'avvenuto pagamento.

Procedure concorsuali

Dalla verifica ispettiva al settore è emersa l'applicazione del PCT, con l'adozione delle procedure telematiche, obbligatorie dal 30.6.2014 (artt. 16-*bis* e sgg. d.l. n.179/2012 e d.l. n. 90/2014).

L'utilizzo della *consolle* del magistrato da parte del Giudice delegato e del collegio fallimentare, sia per il deposito telematico degli atti propri, sia per l'acquisizione di quelli trasmessi telematicamente dal curatore ed accettati dalla cancelleria, agevola l'attività della Cancelleria, che risulta esonerata dalla gestione contemporanea di accettazione e di trasmissione degli atti sia in modalità telematica che cartacea. Inoltre, per il personale amministrativo si è ridotto il servizio al pubblico ed è venuto meno l'onere per i vari professionisti di accedere al tribunale.

Il Giudice delegato utilizza il processo telematico nella sua piena potenzialità. Non chiede il deposito di copie di cortesia, né alla Cancelleria di effettuare la stampa di atti. Anche gli altri soggetti della procedura concorsuale (cancelleria, avvocati,

curatori, commissari giudiziali, liquidatori giudiziali), effettuano depositi telematici e gli adempimenti loro richiesti dal PCT.

Con riferimento al pagamento del contributo unificato, la Cancelleria invita, con comunicazione tramite SIECIC, il procuratore della parte, che abbia assolto il contributo unificato mediante acquisto dell'apposito tagliando, e che abbia provveduto alla scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, a recarsi presso il Tribunale per consegnare l'originale del tagliando al fine di consentirne l'annullamento.

Nei fascicoli sono generalmente rinvenuti i contrassegni in originale, depositati dagli avvocati e annullati anche in SIECIC, con l'inserimento del codice identificativo.

Sui tempi di lavorazione degli atti da parte della Cancelleria, si è verificato che tendenzialmente l'accettazione del deposito di atti e documenti provenienti dai soggetti abilitati all'invio telematico è eseguita generalmente entro 1-2. Dall'esame del registro SIECIC - gestione atti telematici, è emerso che la Cancelleria il 29 marzo 2019 doveva accettare gli atti pervenuti il giorno precedente.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Dai prospetti elaborati dal C.I.S.I.A. risulta, attualmente, un regolare, benché non proprio diffuso, uso del programma per le notifiche ai difensori e alle parti domiciliate presso i difensori. Dall'esame dei fascicoli, infatti, è stato riscontrato che è ancora utilizzato l'inoltro di atti a mezzo fax.

Il sistema è stato sporadicamente utilizzato nell'anno 2015 (n. 5896 pec per l'ufficio del giudice del dibattimento e n. 709 per l'ufficio GIP-GUP) e ha avuto un modesto incremento nel 2016 (n. 6084 per il primo ufficio e n. 2149 per il secondo).

Nel corso degli anni l'uso dello stesso è stato progressivamente incrementato e, al momento della verifica, non sono state riferite particolari difficoltà attuative dello stesso.

ufficio interessato	Totale mail trasmesse	errore di consegna
GIP/GUP	38855	130
Dibattimento monocratico e collegiale	14736	41
Totali	53591	171

9.2. - OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Ci si riporta alle osservazioni di cui al Paragrafo 9.1.

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

Nulla di rilievo da segnalare.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. - BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Presidente f.f. del Tribunale ha indicato, quali <*buone prassi*>, le seguenti:

URP VIRTUALE

Nel corso del 2018 il Tribunale di Pisa ha attuato l'attività di informazione all'utenza grazie ad un contatto diretto e veloce con il Tribunale, mediante la compilazione di una maschera già predisposta sulla prima pagina del sito nella quale l'utente inserisce i propri dati e il messaggio contenente la richiesta di informazioni che desidera venga soddisfatta. In tal modo è garantita l'attività di informazione, nel rispetto dei principi espressi dalla normativa vigente nei tre ambiti (*prestazioni - organizzazione ed ascolto*) indicati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la direttiva dell'11 ottobre 1994.

Le informazioni sono fornite nel rispetto dei limiti imposti dai codici, disciplinanti l'attività giudiziaria dell'Ufficio, riguardanti i servizi strumentali alla giurisdizione ed amministrativi erogati dalle Cancellerie e dagli Uffici amministrativi.

Trattasi di richieste di vario contenuto (es. informazioni sulla logistica delle Cancellerie civili e penali e degli Uffici amministrativi del Tribunale; modalità di presentazione di istanze varie alle Cancellerie ed agli Uffici amministrativi; informazioni sul servizio civile regionale; modalità di iscrizione all'albo dei C.T.U.; ecc.).

Nel corso del 2018 sono state ricevute 204 richieste di informazioni.

Progetto alternanza scuola lavoro

Il Tribunale di Pisa ha sottoscritto le convenzioni con il Liceo Scientifico "U. Dini" e con il Liceo Classico "Galilei", in esecuzione di quanto disposto dalla Legge 13 luglio 2015 n. 107.

Nel mese di giugno 2018, ha accolto n. 10 studenti provenienti dal Liceo "U. Dini" e, dal 1° al 15 settembre 2018, n. 10 studenti provenienti dal Liceo Classico "Galilei".

Installazione dell'apparecchio elimina code presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione

L'utilizzo dell'apparecchio <elimina-code> si è rivelato strumento utile al miglioramento dell'organizzazione dell'ufficio e alla migliore regolarizzazione nell'accesso del pubblico nelle due stanze allo stesso destinate.

Ha determinato la diminuzione dei tempi di permanenza del pubblico durante l'apertura dell'ufficio, dalle ore 8,45 alle ore 11,45, con consegna dei numeri di prenotazione fino alle ore 11,15 ed ha impedito, grazie ai display che indicano i numeri di accesso, disposti nel corridoio adiacente, lo stazionamento dell'utenza nelle stanze, con conseguente interruzione della normale attività di sportello e violazione della riservatezza delle persone presenti.

Processo civile telematico ulteriore implementazione presso le Cancellerie fallimentare ed esecuzione mobiliare ed immobiliare

L'ufficio ha attuato il giuramento telematico in Cancelleria dei ctu, limitando l'afflusso degli stessi presso l'Ufficio ed attuando una maggiore celerità e semplificazione delle procedure.

L'Ispettore incaricato di verificare il settore civile (contenzioso ordinario – lavoro – volontaria giurisdizione) ha riferito in merito al progetto, di cui il Tribunale si è fatto promotore, per consentire l'interazione tra utenza e cancellerie al fine di redigere un maggior numero di atti notori l'ufficio.

La riduzione dei tempi di attesa rispetto ai Tribunali limitrofi è dimostrata dal pervenimento di richieste anche da parte dell'utenza residente fuori dalla provincia.

Il procedimento di redazione degli atti notori viene reso più celere attraverso un sistema che prevede l'invio per posta elettronica di un fac-simile di atto notorio da parte della cancelleria contenente anche la data dell'accesso in cancelleria; la parte interessata restituisce l'atto, dopo averlo compilato con i dati richiesti. Il giorno fissato per l'incontro, apportate le eventuali correzioni, l'atto è iscritto nel registro informatico e stampato.

Per le asseverazioni di perizie e traduzioni si sta inoltre predisponendo un sistema di prenotazione degli appuntamenti on line che consentirà di distribuirli in maniera più funzionale durante la settimana e la giornata lavorativa con conseguente abbattimento dei tempi di attesa dell'utenza.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla di rilievo da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

In proposito si fa rinvio alla Relazione – Parte Riservata.

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La collaborazione assicurata dal Presidente f.f. dott. Dinisi, dal Dirigente Amministrativo e dal personale di cancelleria ha consentito un corretto e puntuale svolgimento dell'ispezione.

L'Ufficio, laddove possibile, si è adoperato per porre immediatamente rimedio alle irregolarità riscontrate.

Il Tribunale di Pisa, come visto allocato in un edificio che necessiterebbe – come già rilevato nel corso della precedente ispezione – di importanti interventi a garanzia della incolumità e della salute dei dipendenti e degli utenti, qualificati e non, ha sicuramente subito le conseguenze della carenza oramai sistematica del personale di magistratura ed amministrativo.

A data ispettiva, infatti:

la pianta organica del personale di magistratura soffriva una scopertura pari al 20%, essendo vacanti n. 5 posti di giudice (il posto di Presidente del Tribunale - le cui funzioni erano svolte dal Presidente della Sezione Civile a far data dal 4 luglio 2017 - e n. 4 posti di giudice, tre nel settore civile ordinario e uno nel settore penale dibattimentale), ed un magistrato addetto al settore civile ordinario era assente dal servizio per motivi di salute dal giugno 2018, mentre la scopertura media nel periodo di interesse ispettivo è stata pari al 13,6% (dato ricavato calcolando la percentuale di scopertura tra il numero di posti ricoperto e il numero di posti previsto in pianta organica per ciascun anno);

la pianta organica del personale amministrativo – pari a n. 91 unità, oltre al Dirigente amministrativo – soffriva una scopertura pari al 16,3% essendo presenti n. 75 unità, oltre a n. 2 in soprannumero.

Nonostante le diverse difficoltà vissute nel periodo oggetto di ispezione, soprattutto il settore civile è riuscito a garantire un trend positivo.

Maggiori problematicità ha invece sopportato il settore penale, in particolare quello dibattimentale.

Tuttavia, l'impegno di tutti gli operatori ha consentito di assicurare una buona risposta alle richieste di giustizia.

In conclusione, l'attività di verifica svolta permette di formulare un giudizio complessivamente positivo sul buon funzionamento dell'ufficio.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA - REPUBBLICA -

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE -

Gli uffici della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Pisa sono ospitati in un edificio di proprietà comunale, sito in Via Cesare Beccaria, n. 18, eretto nella seconda metà dell'800 come sede della Corte d'Assise.

Parzialmente dismesso, nell'uso giudiziario, nel 1958, a seguito dell'inaugurazione del nuovo Palazzo di Giustizia (solo alcuni locali rimasero in uso alla Cancelleria commerciale del Tribunale), per la parte restante l'edificio ospitò l'Istituto Statale d'Arte "Franco Russoli" fino all'insediamento in esso degli uffici della Procura della Repubblica, nell'anno 2001. Il trasferimento di quest'ultima dal Palazzo di Giustizia all'attuale sede fu determinato dalla raggiunta insufficienza del primo a essere condiviso dagli uffici della Procura, del Tribunale e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati. A tal fine, l'immobile di Via Cesare Beccaria fu ristrutturato dal Comune di Pisa, con finanziamento della Cassa Depositi e Prestiti, su progetto dell'Arch. Marco Guerrazzi.

Pur essendo defilato rispetto ad altri edifici istituzionali, in quanto si trova, praticamente, alle spalle del teatro comunale, lo stabile è collocato in un contesto urbanistico favorevole, poco distante da Tribunale, Questura, Prefettura e uffici comunali, a pochi passi dalla sede del Comando Provinciale dei Carabinieri.

In data 3 maggio 2017, il Comune di Pisa sottoscrisse un protocollo d'intesa con l'Agenzia del Demanio per la reciproca permuta di immobili, che contempla anche il passaggio in proprietà demaniale dell'edificio sito in Via della Scuola, n. 10, e l'assegnazione dello stesso alla Procura della Repubblica, per destinarlo a sede della Polizia giudiziaria. Detta costruzione, che, attualmente, ospita l'Avvocatura civica, rappresenta la collocazione più consona possibile delle Aliquote della Polizia giudiziaria, sia per idoneità della struttura, sia per decoro, sia per prossimità al palazzo della Procura della Repubblica e, inoltre, abbisogna solo di modesti interventi di adeguamento al nuovo utilizzo.

Rilevato che, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 4 dicembre 2018, l'Amministrazione comunale di Pisa ha approvato la permuta dell'immobile, l'Ufficio, in data 8 gennaio u. s., ha chiesto informazioni, sia al Comune, sia all'Agenzia del Demanio, sui tempi prevedibili di messa a disposizione dello stesso, richiesta rimasta inevasa.

In attesa che si compia l'auspicato trasferimento delle Aliquote della Polizia giudiziaria nel nuovo immobile, gli uffici e i servizi sono dislocati come segue:

- al centro del **piano terreno** e per tutta l'altezza dell'immobile, si sviluppa l'Aula d'Udienza dell'ex Corte d'Assise, con una superficie di circa m² 373, che, per pregio e vincolo storico-artistici, è utilizzata per convegni, per le postazioni di lavoro di alcuni stagisti dei Magistrati e, occasionalmente, come disimpegno per attività non gestibili negli altri ambienti, come il temporaneo deposito e il riordino dei faldoni destinati all'archivio; dai corridoi perimetrali all'Aula si accede agli uffici aperti al pubblico (la Segreteria Generale, all'ingresso di destra, e, poco più avanti, l'ufficio del Casellario; all'ingresso di sinistra, l'ufficio del Dibattimento; alla convergenza dei due corridoi, quelli del Procuratore e del Dirigente e la comune anticamera-segreteria amministrativa; lungo gli stessi corridoi, le stanze e le Segreterie dei PM dott. Mantovani, dott. Dominijanni e dott. Restuccia e quella del Consegretario – spese di giustizia);
- al **piano primo** si trovano le stanze e le Segreterie dei PM dott.sa Romano, dott.sa Pagnini, dott.sa Alemi e dott. Pelosi, quella del Funzionario che, al momento, si occupa della gestione del personale e l'ufficio CIT;
- al **piano secondo** è situata la stanza e la Segreteria del PM dott. Porpora, quelle occupate dalle Sezioni Carabinieri e Guardia di Finanza della Polizia giudiziaria, la sala delle intercettazioni, l'ufficio Esecuzioni e il corridoio-archivio, nonché un ballatoio che affaccia sull'Aula d'Udienza dell'ex Corte d'Assise e che funge da copertura dell'atrio colonnato di accesso al palazzo, sul quale sono ospitati l'Ufficio Affari Semplici e una postazione per la scansione dei fascicoli processuali;
- il piano **seminterrato** si articola in angusti corridoi, nei quali si snodano gli impianti tecnologici, e numerosi ambienti, tutti inutilizzabili, in quanto con solaio eccessivamente basso, ad eccezione di due modeste stanze, adibite a deposito di fascicoli in prospettiva di trasferimento presso l'archivio esterno.

Gli utenti che desiderino raggiungere uffici diversi da questi ultimi sono accompagnati dalle Guardie Particolari Giurate che prestano il servizio di vigilanza armata, ospiti del posto di guardia, con sede in una stanza che accede direttamente all'atrio colonnato d'ingresso al palazzo.

L'edificio è dotato di pedana montascale a chiamata su un accesso laterale.

Nel gennaio 2018 si è insediato l'attuale Dirigente, dott. Franco Cantarano, che ha intrapreso una serie di importanti iniziative per ottimizzare gli spazi disponibili nell'immobile che ospita gli uffici e, nei limiti del possibile, a riorganizzarne la logistica e a migliorare la vivibilità per i dipendenti, ponendo particolare attenzione alle esigenze in termini manutentivi dell'edificio.

Con il suo subentro si sono svolte alcune attività, precedute da verifiche preliminari sugli impianti che hanno rivelato gravi carenze manutentive, tendenti a riparare o sostituire: il gruppo elettrogeno fuori uso da anni, così come l'impianto autoclave; il gruppo refrigerante esterno dell'impianto centralizzato di climatizzazione con gravi guasti e conseguenti malfunzionamenti; idranti privi delle prescritte manichette; alcuni estintori con data di scadenza superata; pesanti infissi metallici interni a rischio di distacco dai cardini, sempre per mancanza di manutenzione; corpi illuminanti fuori uso o inadeguati in stanze, corridoi e scale; disconnessioni nei pavimenti; etc...

Così, molte iniziative di ripristino sono state avviate nel corso dell'anno 2018 con i fondi relativi al cap. 1550 pg. 1 (infissi metallici interni, gruppo elettrogeno, gruppo refrigerante, estintori, corpi illuminanti, disconnessioni nei pavimenti, ecc.) - necessariamente eccedendo, invero, l'assegnazione iniziale di fondi da parte della Procura Generale, che, tuttavia, è riuscita a ripianare il debito - e, per altre (in particolare, il ripristino complessivo dell'impianto idrico antincendio, che i tecnici hanno rilevato essere carente sotto diversi aspetti; la sostituzione del fatiscente gruppo autoclave), con richieste di finanziamento al Ministero della Giustizia, attività parzialmente ancora in corso.

Poiché né l'Amministrazione comunale proprietaria, né il Provveditorato alle Opere Pubbliche hanno potuto fornire indicazioni circa lo stato della copertura dell'edificio, che presenta infiltrazioni di acque meteoriche, e poiché quest'ultimo si colloca in un particolare contesto urbanistico che avrebbe reso estremamente complesso e dispendioso l'impiego di piattaforme mobili per l'esecuzione dell'ispezione, il Dirigente, nell'occasione dell'inserimento dei fabbisogni manutentivi di competenza del Manutentore Unico demaniale nell'apposito Portale, ha pensato di impiegare, a tal fine, un drone. La ricognizione effettuata ha utilmente rilevato diverse criticità cui porre rimedio per la salvaguardia dell'immobile e la salubrità degli ambienti di lavoro; tuttavia, l'indisponibilità del Provveditorato alle Opere Pubbliche a esaminarne gli esiti e a quantificare la spesa dovuta per gli interventi necessari ha precluso all'Ufficio la possibilità dell'inserimento del fabbisogno nel Portale.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

L'edificio, un palazzo occupato, in misura prevalente, da una pregevole Aula, già utilizzata dalla Corte d'Assise, privo di ambienti idonei all'uso di archivio e con le stanze articolate su due piani lungo il solo perimetro, si rivelò, fin da subito, gravemente disfunzionale alle esigenze dell'Ufficio e, in quanto tutelato, perché d'interesse storico, in alcun modo adattabile a queste ultime.

In ragione di ciò, le Aliquote della Polizia giudiziaria operanti presso la Procura della Repubblica, attualmente rappresentate da n. 21 unità più n. 5 aggregati, non seguirono il trasferimento di quest'ultima nell'attuale sede, ma rimasero ospiti del Palazzo di Giustizia.

La dislocazione degli uffici aperti al pubblico (Segreteria Generale, Ufficio del Casellario, Ufficio del Dibattimento) in prossimità degli accessi circoscrive l'affluenza degli utenti alle estremità più esterne dei corridoi del primo piano.

Tutti i detti uffici hanno sportelli attrezzati di bancone che separa il pubblico dagli ambienti interni.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli *arredi*, la maggior parte dei quali acquistati all'atto dell'insediamento dell'Ufficio nell'attuale immobile (2001), permangono, di massima, in buone condizioni, a esclusione delle sedute, che, essendo più soggette a usura e, quindi, risentendo maggiormente della vetustà, sono in parte da sostituire, al fine di salvaguardare la salute dei Dipendenti.

A tale scopo evidenzia il Procuratore che il nuovo Dirigente, con la collaborazione del Consegnatario, ha effettuato una ricognizione complessiva sul fabbisogno e ha già individuato la tipologia di sedute da acquistare in sostituzione delle attuali, accertando l'entità della spesa.

I *beni strumentali*, in particolare le apparecchiature informatiche, sono appena sufficienti e, in caso di guasto o malfunzionamento, non sono disponibili utili risorse sostitutive. Sufficiente la dotazione di fotoriproduttori, recentemente integrata di un apparecchio su motivata richiesta dell'Ufficio.

Come già cennato al paragrafo che precede, tutti gli uffici aperti al pubblico hanno sportelli attrezzati di bancone che separa gli utenti dagli ambienti interni, in modo da evitare accessi indiscreti agli atti ivi in giacenza.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Nel periodo ispettivo, fino al 13 gennaio 2016, il servizio del *Medico Competente* è stato svolto dal dott. Giuseppe Pagano sulla base di un contratto stipulato dal Tribunale per tutti gli Uffici giudiziari del Circondario con l'Azienda U.S.L. n. 5 di Pisa.

Dal 7 luglio 2016, l'Ufficio si avvale del servizio della dott.sa Rita Baldini, aggiudicataria della gara per l'acquisizione del servizio del Medico Competente bandita dal Tribunale di Pisa per tutti gli Uffici giudiziari del Circondario previa acquisizione del

Piano Dettagliato delle Attività presso la società convenzionata CONSIP e relativa comparazione dei prezzi.

Le visite mediche ai Magistrati e al Personale degli Uffici sono state regolarmente svolte secondo il calendario di legge.

Dal 9 febbraio 2015 e per i successivi tre anni, l'Ufficio ha avuto per *Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione* l'ing. Massimiliano Bracci. Nel periodo precedente, per varie vicissitudini procedurali in sede di gara, il servizio non è stato reso.

Anche secondo quanto riferito dal Procuratore, risultano attivate tempestivamente, a febbraio 2018, le procedure per ottenere dal Ministero della Giustizia l'autorizzazione all'esperimento di una gara per selezionare un nuovo professionista.

Si riporta uno stralcio della relazione del capo dell'ufficio sul procedimento tempestivamente attivato: *"Dopo varie vicissitudini e disguidi, il successivo 14 giugno, la Procura della Repubblica inoltrò al Ministero nuova richiesta di autorizzazione a gara, accordata dal Ministero solo il successivo 18 luglio, con determina prot. n. 158276.U, con la precisazione che, pur non essendo vigente una Convenzione CONSIP in materia, "attualmente sono presenti, sul Mercato elettronico della P.A. i servizi in materia di sicurezza riconducibili al servizio di R.S.P.P."*.

Peraltro, nulla risultando, nella Determina ministeriale, circa il criterio di scelta del contraente che l'Ufficio avrebbe dovuto adottare ed essendo casualmente noto che, con le ultime modifiche al Codice degli Appalti pubblici, il criterio generale del "massimo ribasso" è stato sostanzialmente soppiantato da quello dell'"offerta economicamente più vantaggiosa", segnatamente in servizi in cui, come in questo, è più rilevante l'aspetto qualitativo del servizio, l'organizzazione e l'esperienza professionale di chi lo deve offrire piuttosto che il minor prezzo, l'Ufficio, pur trattandosi di una gara di modesta entità sotto il profilo economico, a evitare il rischio di ricorsi, preferì adeguarsi alle nuove direttive, ma, in mancanza di ogni iniziativa formativa in materia, ha trovato enormi difficoltà a predisporre i relativi atti; inoltre, essendo, il periodo, coincidente con quello feriale, si è ritenuto di avviare la gara alla conclusione di quest'ultimo, al fine di permettere la partecipazione alla stessa di tutti i potenziali interessati e di evitare possibili contestazioni.

Alla nuova procedura comparativa aderirono n. 3 Società, delle quali la SOCIP r. l., con il punteggio complessivo di 100/100 e con l'offerta economica di € 2.500,00, corrispondente a quella più bassa, si aggiudicò il contratto con decorrenza 18 ottobre 2018, nominando Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione l'ing. Antonino Gambuzza.

Ad eccezione della formazione sul primo soccorso, che fu somministrata, nel periodo novembre 2016 - gennaio 2017, a n. 5 Unità tuttora in servizio presso l'Ufficio, permane l'assenza della formazione prescritta dalla legge in materia di prevenzione incendi e lotta antincendio e per l'assistenza all'evacuazione, in materia di prima formazione dei lavoratori,

dirigente e preposti, così come nei confronti del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, sempre rivendicata dagli Uffici distrettuali, ma mai attuata.

Nell'anno 2019, il 31 gennaio, si è svolta la riunione periodica sulla sicurezza, all'esito della quale, anche su impulso del R.S.P.P, l'Ufficio ha sollecitato alla Procura Generale un riscontro in merito agli sviluppi delle iniziative distrettuali per l'effettiva somministrazione della suddetta formazione obbligatoria al Personale.

Nel periodo intercorrente tra la cessazione del servizio dell'ing. Bracci (9 febbraio 2018) e l'affidamento del nuovo incarico all'ing. Gambuzza (18 ottobre 2018), tuttavia, sono state intraprese importanti iniziative sul fronte della sicurezza: lo spostamento di una pesante libreria in metallo e cristallo dal ballatoio che affaccia sull'ex Aula d'udienza, che funge da copertura dell'atrio d'accesso al palazzo, priva di sostegni specifici e, per l'epoca di costruzione dell'edificio, sicuramente non armata; la prossima realizzazione, di concerto con la Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per quanto riguarda l'estetica, di un corrimano per la scalinata di accesso all'immobile, che ne era priva; la messa sotto controllo, da parte della Facoltà d'Ingegneria dell'Università degli Studi di Pisa, di una vistosa lesione passante su un muro maestro; le già accennate ricognizioni complessive sulle dotazioni antincendio, sul gruppo elettrogeno e sull'impianto autoclave, la messa in sicurezza degli infissi metallici interni e dei pavimenti sconnessi, etc.".

Sotto il profilo dell'igiene, i locali vengono puliti quotidianamente da personale dipendente dall'RTI Euro & Promos FM Soc. Coop. p. a. e Miorelli Service S.p.a. che si aggiudicò la gara esperita dal Tribunale di Pisa per tutti gli Uffici giudiziari del Circondario con scadenza al 31 dicembre 2017 e che, per l'anno corrente, fruisce della seconda proroga disposta dal Ministero della Giustizia, in attesa che venga definito il procedimento di gara nazionale.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il *Responsabile* del trattamento dei dati è il Procuratore della Repubblica.

Responsabile della tenuta dei Registri è l'unico Direttore presente, il dott. Massimo Pomaiotti.

Il server contenente i residui dati registrati su RE.GE. è installato nell'apposita sala, al piano terreno dell'edificio, munita di porta blindata ad apertura con tessera magnetica e registro degli accessi a tale sala.

Con il SICP, i cui server si trovano presso il CISIA di Firenze, la cautela necessaria è solo quella della salvaguardia degli accessi tramite i terminali in uso al Personale e ai Magistrati.

A tal fine, tutti gli elaboratori vengono aperti con password personale, da sostituire periodicamente.

La disconnessione automatica del SICP, se l'operatore non lo utilizza, è fissata in 5 minuti.

Al personale tutto è stata data disposizione di chiudere a chiave le stanze in caso di allontanamento dalle medesime.

Gli accessi del pubblico sono concentrati su uffici provvisti di bancone e di sportello in vetro, per evitare che gli avventori possano visionare atti in giacenza sulle scrivanie degli uffici medesimi.

Le *sale intercettazioni* sono dislocate al terzo piano dell'edificio e nel seminterrato del Palazzo di Giustizia, in aree interdette al pubblico, e sono dotate di porte blindate equipaggiate di lettori di tessera magnetica per registrare gli accessi.

Il collegamento informatico, che connette la Procura della Repubblica con il Tribunale e attraverso cui vengono trasmessi i dati sia delle intercettazioni, sia dei registri penali, è su fibra ottica separata dalla linea telefonica e stesa sotto il piano stradale.

L'unico centro di uscita dei dati verso l'esterno degli Uffici giudiziari è posizionato nella sala server del Tribunale.

Il server che contiene i dati inerenti le conversazioni intercettate si trova nella già indicata sala attrezzata della Procura della Repubblica, collocata al piano terreno dell'edificio.

I fascicoli personali dei Magistrati e dei Dipendenti amministrativi sono custoditi in un armadio blindato collocato nella stanza del Dirigente.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco auto di servizio è, attualmente, rappresentato soltanto dalla Fiat Punto tg. DL863DF, assegnata all'Ufficio il 22 novembre 2007, che ha percorso Km 51435.

Recentemente sottoposto a un intervento di manutenzione straordinaria per la sostituzione delle sospensioni, della frizione e dei freni, l'automezzo ha recuperato piena efficienza.

Al termine dei servizi quotidiani, l'autovettura di servizio è custodita nel cortile annesso all'edificio della Procura della Repubblica, sotto una tettoia.

Fino al 17 agosto 2016 era in uso presso l'Ufficio una seconda Fiat "Punto", riassegnata al Tribunale di Pisa.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Recentissimamente, maturata la consapevolezza delle impressionanti difficoltà gestionali in cui versa la Procura della Repubblica di Pisa, la Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Firenze ha esteso anche a essa la *Convenzione* stipulata tra il medesimo Ufficio e l'Associazione Nazionale Carabinieri per l'assegnazione di Carabinieri in congedo al fine del supporto nella gestione dell'archivio.

Nella realtà, in ragione della limitata disponibilità espressa dai Carabinieri in congedo, il loro ausilio è circoscritto a un solo giorno alla settimana, nelle ore antimeridiane del martedì, e, quindi, molto contenuta, ma sempre utile per l'Ufficio.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. - Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La *Commissione per la manutenzione* dei locali e dei mobili degli Uffici giudiziari, prima dell'attivazione della Conferenza Permanente di cui al D.P.R. n. 133/2015, si è occupata puntualmente e fattivamente del problema del reperimento di una nuova sede per le Aliquote della Polizia giudiziaria (punto 1.a.), che, unitamente a quello dell'archivio, rappresenta il problema logistico più impellente. Dai verbali delle relative riunioni è possibile ricostruire, infatti, una vicenda sempre in via di conclusione, ma mai conclusa, se non, auspicabilmente, nel prossimo futuro, con il passaggio di proprietà dell'immobile di Via della Scuola, n. 10, all'Agenzia del Demanio e la cessione in uso di esso, da parte di quest'ultima, alla Procura della Repubblica di Pisa.

Per il dettaglio delle sedute e dei relativi verbali si rinvia al par. 3.7.1.

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

Anche per l'attività della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario si rinvia espressamente a quanto già specificato al par. 3.7.2. dove è riportato anche in dettaglio il contenuto delle sedute e dei relativi verbali.

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

I magistrati ispettori hanno incontrato il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Firenze, dott. Marcello Viola, il quale ha riferito di un ufficio che, pur nelle note difficoltà, ha saputo far fronte al notevole carico di lavoro.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Durante il periodo ispettivo, le funzioni di Capo dell'Ufficio sono state svolte dal dott. Ugo *ADINOLFI*, fino al 31 gennaio 2015, quindi, quale reggente, dal dott. Antonio *GIACONI*, fino al 1° ottobre dello stesso anno, allorché è stato applicato, come reggente, il dott. Alessandro *CRINI*, titolare dal successivo 21 luglio 2016 e tuttora in carica.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica dei Magistrati della Procura della Repubblica di Pisa prevede la figura del Procuratore Capo e di n. 9 (nove) Sostituti procuratori.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
alla data del <u>01/01/2019</u>											
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che al momento dell'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO". (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	To-tale	di cui in part time	To-tale	%	Totale	%
Procuratore della Repubblica	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto	-	-				-		-	NC	-	
Sostituto Procuratore	9	8				8		1	11,1%	-1	-11,1%

Nel periodo ispettivo si è registrata la vacanza di un posto dal 15 agosto 2017, per il decesso del dott. Antonio Giaconi; la vacanza è stata sanata in data 28 agosto 2018, con l'assegnazione all'Ufficio del dott. Fabio Pelosi, ma, contemporaneamente, la dott.sa Paola Rizzo ha ottenuto il trasferimento alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Lucca. Tuttavia, è di recente acquisizione la notizia che prossimamente sarà coperto anche il residuo posto vacante.

Nel prospetto che segue sono invece indicati i magistrati che hanno svolto le funzioni presso la Procura di Pisa ed il relativo periodo.

ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal		01/01/2014		al		31/12/2018	
Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE		
1	ADINOLFI UGO	01/01/2014	31/01/2015	PROCURATORE CAPO		no	si
2	ALEMI FLAVIA	01/01/2014	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no
3	CRINI ALESSANDRO	21/07/2016	31/12/2018	PROCURATORE CAPO	APPLICAZIONE ATTIVA DAL 01/10/2015 AL 20/07/2016 con funzioni F.F.	si	no
4	DOMINIJANNI GIANCARLO	01/01/2014	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no
5	GIACONI ANTONIO	01/01/2014	15/08/2017	SOST.PROCURATORE	F. F. 01/02/2015 - 30/09/2015	no	si
6	MANTOVANI ALDO	01/01/2014	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no
7	PAGNINI LYDIA	01/01/2014	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no
8	PELOSI FABIO	28/08/2018	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no
9	PORPORA GIOVANNI	01/01/2014	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no
10	RESTUCCIA SISTO	01/01/2014	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no
11	RIZZO PAOLA	01/01/2014	26/08/2018	SOST.PROCURATORE		no	si
12	ROMANO MIRIAM PAMELA	01/01/2014	31/12/2018	SOST.PROCURATORE		si	no

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Le tabelle di organizzazione adottate il 26.6.2018 prevedono i seguenti criteri di *distribuzione degli affari* come riportati nel prospetto Pt_08 allegato agli atti ispettivi:

- reati contro la Pubblica Amministrazione (n. 3 Sostituti)
- reati in materia fallimentare (n. 3 Sostituti)
- reati in danno di minori (n. 3 Sostituti)
- reati in materia di infortuni sul lavoro (n. 3 sostituti)
- reati in materia ambientale (n. 3 Sostituti).

I Sostituti Procuratori risultano assegnati ad almeno due **gruppi di lavoro**.

Di seguito uno schema del progetto tabellare attualmente in vigore, dal quale si evince la suddivisione dei magistrati in più gruppi di lavoro e la specifica attribuzione.

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SECONDO LE PREVISIONI TABELLARI VIGENTI		
Data di inizio della verifica ispettiva: 01/01/2019 -		
PROCURATORE CAPO: CRINI ALESSANDRO		
GRUPPO DI LAVORO	NOME MAGISTRATI	
REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	1	MANTOVANI ALDO coordinatore
	2	ALEMI FLAVIA
	3	ROMANO MIRIAM PAMELA
	4	
	5	
REATI IN MATERIA FALLIMENTARE	1	PELOSI FABIO
	2	RESTUCCIA SISTO coordinatore
	3	PAGNINI LYDIA
	4	
	5	
REATI IN DANNO DI MINORI	1	RESTUCCIA SISTO
	2	DOMINIJANNI GIANCARLO coordinatore
	3	ALEMI FLAVIA
	4	
	5	
REATI IN MATERIA DI INFORTUNI SUL LAVORO	1	PELOSI FABIO
	2	MANTOVANI ALDO
	3	ROMANO MIRIAM PAMELA coordinatrice
	4	
	5	
REATI IN MATERIA AMBIENTALE	1	PORPORA GIOVANNI coordinatore
	2	DOMINIJANNI GIANCARLO
	3	PAGNINI LYDIA
	4	
	5	
ESECUZIONE PENALE, INTERDIZIONI, INABILITAZIONI, AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO, STATO CIVILE, NOMINA CURATORI SPECIALI	1	PORPORA GIOVANNI
	2	
	3	
	4	
	5	

Sono stabiliti dei criteri oggettivi di assegnazione dei fascicoli e, prima ancora, della qualificazione degli stessi come urgenti o meno. Sono previste, inoltre, specifiche deroghe alla assegnazione automatica dei procedimenti in caso di esistenza di cd. precedenti o di fascicoli di particolare complessità che il procuratore potrà coassegnare a sé stesso.

Le modalità di gestione delle udienze sono attuate tramite l'applicativo *Giada*, sistema condiviso con il Tribunale in base ad una configurazione preliminare ed una impostazione dei criteri previamente concordata.

Tale applicativo ha mostrato alcune criticità che hanno inciso sui tempi di definizione dei procedimenti per i quali era stato emesso decreto di citazione a giudizio.

L'Ufficio riferisce che, salvo casi eccezionali, ogni magistrato segue, in fase dibattimentale o di fronte al GIP-GUP, i propri procedimenti penali.

Vengono predisposti bimestralmente dei turni settimanali di urgenza dei magistrati.

L'Ufficio utilizza il sistema *SIDIP* per la digitalizzazione del fascicolo penale, solo per gli atti da inviare al Tribunale del Riesame di Firenze in materia di misure cautelari personali.

È stato istituito dal gennaio 2017 (provvedimento del 19.1.2017 n. 5/17 prot.) l'*Ufficio Affari semplici* cui sono destinate delle unità di personale appartenente alle sezioni di Polizia Giudiziaria, coordinate da un assistente giudiziario, che svolge inoltre le attività di carattere amministrativo e contabile di specifica competenza.

Tale ufficio si occupa dei procedimenti penali relativi ai seguenti reati:

- Contravvenzioni previste dal Codice della Strada
- reati di competenza del Giudice di Pace
- reato di cui all'art.76 D.L. 159/11
- reati previsti dal D.L. 81/08
- reati di cui all'art.4 L.110/75
- reati di cui al DPR 380/01 e del D.L. 42/04.

Detto Ufficio provvede alla definizione del fascicolo anche attraverso lo scarico del procedimento dai registri generali; il fascicolo viene poi restituito alla segreteria del magistrato assegnatario per la conseguente trasmissione all'autorità giudiziaria competente.

15.1.4. Assegnazione degli affari

I procedimenti risultano assegnati ai diversi Magistrati secondo il criterio dell'assegnazione automatica dei procedimenti non rientranti nelle materie specialistiche.

Presso la Procura di Pisa è utilizzato il *sistema NDR, Portale delle notizie di reato*, che consente una preliminare iscrizione dei dati relativi alle comunicazioni delle notizie di reato da parte delle Forze dell'ordine (funzionalità annotazioni preliminari).

A seguito di una verifica da parte del Procuratore, l'Ufficio con una semplice operazione iscrive la notizia di reato nei registri generali con assegnazione del relativo numero di procedimento penale e del nominativo del magistrato titolare delle indagini.

Tale sistema è adottato per le sole notizie di reato ordinarie e non per le comunicazioni di notizie di reato urgenti; è stato esteso a tutte le forze dell'Ordine del territorio di competenza.

Inoltre, la registrazione da parte dell'Ufficio, tramite l'uso del sistema NDR, consente la conoscenza da parte delle Forze dell'ordine operanti del numero di registro generale e del nome del magistrato assegnatario.

Le notizie di reato ordinarie *noti* e *ignoti* non vengono depositate in formato cartaceo presso la segreteria della Procura, ma inviate per posta elettronica dalla

polizia giudiziaria del circondario di Pisa in formato PDF all'indirizzo Pec cnr.procura.pisa@giustiziacert.it, inserendo nell'oggetto il numero della annotazione preliminare.

Le comunicazioni di *notizia di reato urgenti* vengono depositate in formato cartaceo presso la segreteria generale penale.

Presso la segreteria registro generale penale viene effettuato anche il deposito cartaceo delle notizie di reato provenienti dai privati; le comunicazioni di notizie di reato da parte delle forze dell'Ordine operanti al di fuori del territorio del circondario di competenza vengono ricevute anche, in alcuni casi, tramite l'indirizzo pec del protocollo Script@.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

I VPO sono delegati alle udienze monocratiche e del Giudice di Pace; vi è turnazione disposta dagli stessi VPO in base a programmazione effettuata unitamente all'ufficio del dibattimento, anche in relazione ai turni delle direttissime.

Nel luglio 2018, con apposito provvedimento del Procuratore della Repubblica, i VPO sono stati delegati a svolgere attività di definizione dei procedimenti penali di un Sostituto sotto la direzione del Procuratore stesso.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo, i Dirigenti avvicendatisi presso l'Ufficio sono stati:
dott.sa Maria Cosima *MONACO*, fino al 11 ottobre 2015;
dott. Gualberto *MIRABILE*, Dirigente del Tribunale di Grosseto, quale reggente (presenza circa due giorni a settimana), dal 23 novembre 2015 al 22 novembre 2017;
dott.sa Anna Maria *CHIEFFO*, dal 11 dicembre al 31 dicembre 2017;
dott. Franco *CANTARANO*, titolare dal 22 gennaio 2018.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del Personale amministrativo prevede la figura del Dirigente e di n. 37 Unità.

La situazione reale dell'Organico amministrativo rappresenta una criticità per l'Ufficio, risultando la pianta organica scoperta del 50%, per quanto riguarda i

Direttori; del 50%, per quanto concerne i Cancellieri (su n. 6 previsti, ne sono presenti n. 3, uno dei quali in regime di part-time verticale al 50%).

Per ulteriore precisione, il posto di direttore è vacante dal 23 maggio 2015; i posti di Funzionario, scoperti di n. 2 Unità al 1° gennaio 2014, di n. 3 Unità dal 9 giugno dello stesso anno, di n. 4 Unità dal 30 giugno 2015, di n. 3 Unità dal successivo 21 settembre, dal 30 novembre dello stesso anno si sono ridotti a n. 2 Unità, con l'assegnazione di un Funzionario di provenienza provinciale e, con la riqualificazione dei Cancellieri, in data 1° dicembre 2017, sono stati neutralizzati, ma con contemporanea scopertura di n. 3 posti in quest'ultima qualifica; quanto ai Conducenti, un posto era già scoperto al 1° gennaio 2014, e, gli altri due, rispettivamente, dal 1° gennaio 2017 e dal 1° agosto 2018.

Nella tabella che segue sono indicate le effettive vacanze e le relative percentuali nelle varie qualifiche.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA											
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che al momento dell'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
Dirigente	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-				-	-	1	50,0%	- 1	-50,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	5		1		6	-	-	0,0%	1	20,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	6	3				3	1	3	50,0%	- 3	-50,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	6	-				-	-	-	0,0%	- 1	-16,7%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		5	1			5	-				
Assistente											

Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S												
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2												
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	9	9		1		10	-	-	0,0%	1	11,1%	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	5	2				2	-	3	60,0%	- 3	-60,0%	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	4				4	-	-	0,0%	-	0,0%	
Altre figure ()												
Altre figure ()												
Altre figure ()												
TOTALE	38	30	1	2	-	32	1	7	18,4%	- 6	-15,8%	

Quanto alle *assenze extraferiali* nel periodo 2014-2018 si riporta il dato ricavabile dalla query P4a.1.

Si ha un numero totale di assenze pari a 3922 giorni, con un numero medio di assenze annuali di 784,3 giorni che dà un numero medio annuo di unità di personale assente di 3,11.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Le Aliquote della Polizia giudiziaria operanti presso la Procura della Repubblica, attualmente sono composte da n. 21 unità più n. 5 aggregati.

Le sezioni di Polizia giudiziaria operano sotto il diretto controllo del Procuratore, che si rapporta quotidianamente ai tre responsabili. Svolgono attività d'indagine per

incarico dei singoli Sostituti, avendo ciascuna assicurata l'esistenza di una piccola squadra in grado di operare in esterno nelle diverse attività delegate.

Peraltro, allo scopo di assicurare la massima strutturazione possibile agli uffici dei Magistrati, ognuno di essi è personalmente assistito anche da un ufficiale di Polizia giudiziaria.

L'*Ufficio Affari Semplici* (U.A.S.) è un'articolazione, in linea con gli stessi suggerimenti del Consiglio Superiore, scaturita dalla consapevolezza che la trattazione diversificata dei procedimenti in base al loro peso è in grado di realizzare consistenti economie di scala, anche in relazione all'impegno delle Segreterie. Tale ufficio è stato costituito con l'impiego di tre ufficiali/agenti di Polizia giudiziaria, acquisiti da strutture esterne e distaccati presso la Procura con provvedimento del Procuratore generale di Firenze, senza oneri di spesa.

15.4. - ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo di interesse ispettivo risulta che l'ufficio di Procura, previa redazione di appositi progetti, ha avviato i tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 69 del 2013 per la durata di diciotto mesi negli anni di seguito indicati per il numero di stagisti alternatisi in tale periodo:

2014	2015	2016	2017	2018
0	7	7	6	12

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

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura vedeva una scopertura di n. 1 unità, che sarà risolta dall'arrivo, successivamente alla chiusura dell'ispezione, di un nuovo magistrato.

Il personale amministrativo, come visto, presentava un gravoso deficit relativamente alle figure del direttore amministrativo e del cancelliere (scopertura del 50%).

Sul punto il Procuratore della Repubblica segnala che " ... Com'è evidente, la situazione descritta non garantisce neanche il minimo delle necessarie professionalità, di talché n. 2 Funzionari e n. 2 Operatori giudiziari sono ancora assegnati alle segreterie di Magistrati, ancorché né per gli uni, né per gli altri le corrispondenti mansioni siano previste dal Contratto Collettivo di Lavoro, e non è dato sapere come potrà essere presidiata la Segreteria gestita dall'ulteriore Assistente in uscita e quella del Magistrato di prossima venuta (di fatto, a fronte di n. 10 Magistrati, le professionalità adeguate alla gestione delle relative Segreterie saranno limitate a n. 1 Cancelliere e a n. 3 Assistenti, dal momento che il Cancelliere con rapporto di lavoro part-time verticale al 50% [presente 3 giorni a settimana], è inidoneo all'assistenza al Magistrato e l'altro Cancelliere a tempo pieno non può essere distolto dai delicati servizi delle spese di Giustizia e del Consegnatario, per le competenze acquisite a supporto specialistico dell'Ufficio); il nuovo Dirigente non può contare sul supporto gestionale dell'unico Direttore, il quale è totalmente assorbito nelle attività relative alle Esecuzioni, in quanto anche l'organico dei Funzionari, formalmente al completo, è, di fatto, depauperato delle due Unità che prestano assistenza a Magistrati; Conducenti e Ausiliari, quando non impegnati nei servizi esterni, sono incaricati di incombenze che, da mansionario, sarebbero di competenza di Cancellieri e Assistenti giudiziari; come sopra illustrato, l'archivio versa da anni in stato di sostanziale abbandono; non esistono, come già riferito, professionalità formate in materia di appalti pubblici e di Mercato elettronico della pubblica Amministrazione e, purtuttavia, l'Ufficio è stazione appaltante, senza alcun supporto tecnico e alcuna garanzia di tutela, anche in gare di notevole complessità e onerosità, come quella, già accennata, per il servizio di vigilanza privata armata."

Si evidenzia, comunque, che l'assetto organizzativo dell'ufficio è apparso razionalmente distribuito in quanto caratterizzato da una attribuzione di servizi idonea a garantire uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro e per sopperire alle attuali scoperture; quanto alle unità destinate a supporto dei Pm, l'impiego delle stesse appare corrispondente ai processi di lavoro associati alle attività dei magistrati.

E', sicuramente, auspicabile la copertura delle posizioni vacanti ai fini di una corretta gestione delle delicate attività che caratterizzano l'ufficio.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

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

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

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A												
Pendenti iniziali	13.970	13.925	13.460	11.633	8.766					13.970		
Sopravvenuti	10.021	11.135	8.957	8.675	9.074					47.862	9.572,4	
Esauriti	10.066	11.600	10.784	11.542	10.140					54.132	10.826,4	
Pendenti finali	13.925	13.460	11.633	8.766	7.700					7.700		7.635

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
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	3.476	3.706	3.849	3.242	2.758					3.476		
Sopravvenuti	1.480	1.416	1.281	1.105	1.053					6.335	1.267,0	
Esauriti	1.250	1.273	1.888	1.589	1.398					7.398	1.479,6	
Pendenti finali	3.706	3.849	3.242	2.758	2.413					2.413		2.389

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B												
Pendenti iniziali	7.207	8.049	10.153	9.035	8.941					7.207		
Sopravvenuti	6.409	6.984	6.858	6.453	7.816					34.520	6.904,0	
Esauriti	5.567	4.880	7.976	6.547	9.484					34.454	6.890,8	
Pendenti finali	8.049	10.153	9.035	8.941	7.273					7.273		7.273

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C												
Pendenti iniziali	2.719	2.497	2.913	2.339	2.314					2.719		
Sopravvenuti	1.754	1.936	1.379	973	981					7.023	1.404,6	
Esauriti	1.976	1.520	1.953	998	1.134					7.581	1.516,2	
Pendenti finali	2.497	2.913	2.339	2.314	2.161					2.161		2.161

E. Procedure di esecuzione penale

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)												
Sopravvenuti	597	600	878	744	860					3.679	735,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					849					849		839
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36												
Sopravvenuti	67	64	40	1	319					491	98,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					91					91		81
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)												
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					2					2		2
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38												
Sopravvenuti	50	46	108	66	56					326	65,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					192					192		143

5. TOTALE ESECUZIONI											
Sopravvenuti	714	710	1.026	811	1.235				4.496	899,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					1.134				1.134		1.065

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

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI												
Pendenti iniziali	17.446	17.631	17.309	14.875	11.524					17.446		
Sopravvenuti	11.501	12.551	10.238	9.780	10.127					54.197	10.839,4	
Esauriti	11.316	12.873	12.672	13.131	11.538					61.530	12.306,0	
Pendenti finali	17.631	17.309	14.875	11.524	10.113					10.113		10.024

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

Le richieste di archiviazione nel periodo ispettivo sono state pari a **22.249**.

Le richieste di archiviazione *per prescrizione* in relazione a procedimenti iscritti a mod. 21 risultano pari a n. 5674; per il mod. 44 ne risultano in totale 38.

Le richieste di archiviazione per non punibilità per *particolare tenuità del fatto* (D.lgs. 16.3.2015 n.68) sono risultate, a decorrere dall'entrata in vigore della normativa, pari a 1239 (394 nel 2015, 325 nel 2016, 269 nel 2017 e 251 nel 2018) rispetto al totale delle archiviazioni che nel medesimo periodo è stato pari a 22.249, con una media sull'intero pari al 5,54%.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018				TOTALE	MEDIA ANNUA
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti" ed "Ignoti")	4.556	6.128	5.288	5.651	5.161				26.784	5.356,8

1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti" ed "Ignoti")	4.912	4.250	7.166	5.874	8.613			30.815	6.163,0
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	692	771	1.278	82	850			3.673	734,6
Totale Archiviazioni (B)	10.160	11.149	13.732	11.607	14.624			61.272	12.254,4

B. Richieste di rinvio a giudizio

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	2.064	1.547	1.635	1.554	2.969			9.769	1.953,8

Sono stati definiti con richiesta di rinvio a giudizio, nel periodo d'interesse, n. **9769** procedimenti:

2064 nel 2014,

1547 nel 2015,

1635 nel 2016,

1554 nel 2017,

2969 nel 2018.

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	367	355	358	489	576			2.145	429,0

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	293	371	255	517	364			1.800	360,0

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	203	186	201	234	236			1.060	212,0

F. Richieste di giudizio immediato

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	188	142	157	126	140			753	150,6

G. - Richieste di decreto penale

Le definizioni per richieste di decreto penale sono state pari a 8408.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	1.517	2.180	1.607	1.935	1.169			8.408	1.681,6

H. - Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

In numero contenuto le richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari pari complessivamente a 299.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	90	60	46	40	63			299	59,8

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva del numero dei procedimenti conclusi con l'esercizio dell'azione penale.

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
Totale esercizio azione penale (A)	4.722	4.841	4.259	4.895	5.517			24.234	4.846,8

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
4. MISURE DI PREVENZIONE									
4.a. Richieste	8	3	3	1	11			26	5,2

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

ANNI	2014	2015	2016	2017	2018			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE									
a. Cause civili promosse	1	12	3	7	-			23	4,6
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-
ATTIVITA' DI UDIENZA									
N.° Giornate di udienza settore civile	7	22	16	5	2			52	10,4

16.1.5. - Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

A. - Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare buone *performance*.

Tutte le pendenze (con la sola eccezione dei fascicoli a mod. 44) si sono ridotte sensibilmente (in specie i procedimenti a mod. 21) e gli indici di smaltimento e di ricambio danno atto di un ottimale andamento dell'attività definitoria.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze.

Indice di RICAMBIO ²³	Indice di SMALTIMENTO ²⁴	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ²⁵	REGISTRO - GENERALE/ - SEZIONE -	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ²⁶	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] - (in mesi) ²⁷
113,4%	-2,8%	-37,3%	Modello 21 "Noti"	-381,2	-272,8
113,6%	-1,5%	-20,7%	Modello 21bis "Noti G.di P."	-767,0	-629,3
93,5%	-3,1%	24,1%	Modello 44 "Ignoti"	-433,7	-490,2
106,7%	-2,1%	-14,9%	Modello 45 "F.N.C.R."	-559,4	-491,4
93,8%	-7,1%	50,0%	Misure di prevenzione²⁸	-223,9	-273,8
106,0%	-2,7%	-16,8%	TOTALE	-439,9	-383,0

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTI

Per quanto attiene ai tempi medi di definizione, nella tabella che segue sono riportati i dati inerenti i fascicoli iscritti a mod. 21 e mod. 21 bis.

Prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti espressi in giorni, come estrapolato dai prospetti statistici

REGISTRO		anno 2014	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018
Mod. 21	(definiti)	10066	11600	10784	11542	10140
Mod. 21 bis	(definiti)	1250	1273	1888	1589	1398

²³ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

²⁴ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

²⁵ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

²⁶ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(P_i+P_f)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

²⁷ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$.

²⁸ Comprendono sia le misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste sia le attività di modifica, revoca o aggravamento.

In particolare:

dal 1.1.2014 al 31.12.2018

anno 2014

MOD. 21	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitorie	totale
entro 6 mesi	2703	1826	801	5330
da 6 mesi a un anno	271	407	65	743
da 1 a 2 anni	310	1061	61	1432
oltre 2 anni	1388	1095	78	2561
Totale	4672	4389	1005	10066
Durata media	546	501	160	488

anno 2015

MOD. 21	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitorie	totale
entro 6 mesi	3800	2030	700	6530
da 6 mesi a un anno	507	526	43	1076
da 1 a 2 anni	272	894	35	1201
oltre 2 anni	1553	1155	85	2793
Totale	6132	4605	863	11600
Durata media	477	471	179	452

anno 2016

MOD. 21	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitorie	totale
entro 6 mesi	2741	1647	946	5334
da 6 mesi a un anno	323	304	278	905
da 1 a 2 anni	512	905	202	1619
oltre 2 anni	1718	1022	186	2926
Totale	5294	3878	1612	10784
Durata media	623	508	252	531

anno 2017

MOD. 21	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitorie	totale
entro 6 mesi	2987	1979	810	5776
da 6 mesi a un anno	402	580	59	1041
da 1 a 2 anni	355	1076	57	1488
oltre 2 anni	1907	1217	113	3237
Totale	5651	4852	1039	11542
Durata media	594	494	204	517

anno 2018 (fino al 31.12.2018)

MOD. 21	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
entro 6 mesi	3045	1802	856	5703
da 6 mesi a un anno	365	553	59	977
da 1 a 2 anni	355	806	48	1209
oltre 2 anni	1407	781	63	2251
Totale	5172	3942	1026	10140
Durata media	522	426	137	446

dal 1.1. 2014 al 31.12.2018**anno 2014**

MOD. 21 BIS	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
entro 4 mesi	374	27	41	442
da 4 mesi a 1 anno	68	18	8	94
oltre 1 anno	289	387	38	714
Totale	731	432	87	1250
Durata media	519	1027	455	690

anno 2015

MOD. 21 BIS	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
entro 4 mesi	292	23	71	386
da 4 mesi a 1 anno	141	19	7	167
oltre 1 anno	363	337	20	720
Totale	796	379	98	1273
Durata media	711	1293	249	849

anno 2016

MOD. 21 BIS	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
entro 4 mesi	495	20	45	560
da 4 mesi a 1 anno	190	43	14	247
oltre 1 anno	705	320	56	1081
Totale	1390	383	115	1888
Durata media	718	1121	562	790

anno 2017

MOD. 21 BIS	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
entro 4 mesi	493	25	52	570
da 4 mesi a 1 anno	114	117	12	243
oltre 1 anno	462	285	19	776

Totale	1069	427	93	1589
Durata media	584	832	389	639

anno 2018

MOD. 21 BIS	richieste archiviazioni	inizio azione penale	altre richieste definitive	totale
entro 4 mesi	363	15	36	414
da 4 mesi a 1 anno	68	88	13	169
oltre 1 anno	423	363	29	815
Totale	854	466	78	1398
Durata media	858	867	461	838

Dal prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti estrapolato dai prospetti statistici, in relazione al periodo 1.1.2014-31.12.2018, si rileva che per i **Mod. 21** la durata media delle definizioni è diminuita nel periodo di interesse da **488** giorni nel 2014 a **446** nel 2018, con una punta massima nell'anno 2016 pari a giorni 531.

Risulta sempre di gran lunga prevalente il dato della definizione entro 6 mesi oscillante tra 5330 procedimenti nel 2014 (dato minimo) e 6530 procedimenti nel 2015 (dato massimo).

Per i **Mod. 21 bis** la durata media dei procedimenti è maggiore ed il dato è in aumento fino ad arrivare nel 2018 a **838** giorni di media, a fronte dei **690** nel 2014.

Inoltre, va evidenziato che il maggior numero di procedimenti ha durata superiore all'anno: dato costante per tutto il periodo ispettivo.

Questo il dato di cui al prospetto statistico *PT_10* relativo ai fascicoli **mod. 21** esauriti.

Anno	2014	2015	2016	2017	2018	totale
Esauriti	10.066	11.600	10.784	11.542	10.140	54.132

Si riporta analogo prospetto in relazione ai procedimenti iscritti a **mod. 44**.

Anno	2014	2015	2016	2017	2018	totale
Esauriti	5.567	4.880	7.976	6.547	9.484	34.454

La media annua delle definizioni mod. 21 del periodo è pari a 10.826,4, con una percentuale in variazione del 17,9% rispetto alla precedente ispezione (media annua pari a 9.184).

La media annua delle definizioni mod. 44 si attesta a 6.890,8 procedimenti con una variazione in percentuale rispetto alla precedente ispezione pari a - 33,3 %.

Sono stati definiti con richiesta di **rinvio a giudizio** nel periodo d'interesse **9769** procedimenti: 2064 nel 2014, 1547 nel 2015, 1635 nel 2016, 1554 nel 2017 e 2969 nel 2018.

Le definizioni con richieste di **decreto penale** sono state pari a **8408**, mentre in numero contenuto le richieste di **applicazione pena** nel corso delle indagini preliminari, pari complessivamente a **299**.

Le richieste di **archiviazione per prescrizione** in relazione a procedimenti iscritti a mod. 21 risultano pari a n. 5674 nel periodo; per il mod. 44 risultano in totale 38 richieste di archiviazione per prescrizione.

Le richieste di **archiviazione** per non punibilità per **particolare tenuità del fatto** (D.lgs. 16.3.2015 n.68) sono risultate, a decorrere dall'entrata in vigore della normativa, pari a **1239** (394 nel 2015, 325 nel 2016, 269 nel 2017 e 251 nel 2018) rispetto al totale delle archiviazioni che nel medesimo periodo è pari a 22.249 con una media sull'intero pari al 5,54%.

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

PROCURA DELLA REPUBBLICA di PISA					
SERVIZI PENALI - Query da P2a.1 a P2a.12					
	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
P2a.4 - Elenco dei procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo	7755	5278	1239	1238	

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

PROCURA DELLA REPUBBLICA di PISA					
SERVIZI PENALI - Query da P2a.1 a P2a.12					
	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
P2a.5 - Elenco dei procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni	3793	1434	1191	1168	

Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi **definiti** nel periodo ispettivo

Durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
Registro Noti	2192	1518	1568
Registro Ignoti	1194	973	742
Totale	3386	2491	2310

Prospetto dei procedimenti **rimasti pendenti** alla data ispettiva

durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
Registro NOTI	706	441	287
Registro Ignoti	815	362	491
Totale	1521	803	778

16.2.2. Casi di avocazione

Le comunicazioni ex art. 127 disp. att. C.p.p. alla Procura Generale presso la Corte di Appello di Firenze, secondo quanto accertato in sede di verifica ispettiva, vengono effettuate regolarmente a far data dal 20 marzo 2017.

È stato segnalato, nel periodo, un solo caso di avocazione: il proc. N. 5879/15, proveniente dal Mod. 21 bis n. 624/15, per i reati di cui agli artt. 612 e 594 c.p., commessi in data 19.5.2009.

16.2.3. Indagini scadute

Quanto all'indicazione del numero complessivo e dell'incidenza percentuale dei procedimenti iscritti nel registro Mod. 21 ancora pendenti, i cui termini per le indagini preliminari risultano scaduti, si riporta il prospetto seguente:

totale lavorati nel quinquennio	fascicoli pendenti con termini indagini prel. Scaduti	%
33835	5831	MEDIA: 25,23%

16.3. -TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Alla data del 31.12.2018 non vi erano estratti esecutivi da iscrivere (prospetto P2b.1), mentre dal prospetto che segue risulta la tempistica dell'attività esecutiva (prospetto P2b.2) in ordine al tempo intercorso tra *ricezione dell'estratto esecutivo ed iscrizione dell'esecuzione sul SIEP*.

Tempi tra ricezione estratto	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
Esecutivo ed iscrizione						
Entro 5 giorni	75	73	46	75	136	405
Entro 20 giorni	155	129	144	242	365	1035
Entro 30 giorni	62	79	85	120	220	566
Entro 60 giorni	148	147	202	180	142	819
Entro 90 giorni	127	113	218	80	4	542
Oltre 90 giorni	85	213	239	51	1	589
Totale	652	754	934	748	868	3956

Per quanto riguarda i tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e decreto di sospensione risulta che nel periodo ispettivo **679 procedure** sono state eseguite oltre 90 giorni dalla avvenuta iscrizione. Questi i relativi dati suddivisi per anno:

2014	2015	2016	2017	2018
55	159	254	154	57

L'incidenza in percentuale è pari al **40%** sul numero totale di **1698 sentenze esecutive**.

Le procedure per le quali è stato emesso ordine di esecuzione e sospensione entro i 90 gg., complessivamente pari a **1019**, risultano così ripartite negli anni oggetto di interesse ispettivo:

- n. 391 entro 5 giorni (pari al 23%),
- n. 154 entro 20 giorni (pari al 9%),
- n. 81 entro 30 giorni (pari al 5%),
- n.138 entro 60 giorni (pari al 8%),
- n. 255 entro 90 giorni (pari al 15%).

Quanto alle procedure di **demolizione** di opere abusivamente realizzate, risultano pendenti n. **77** procedure, di cui 35 pervenute nel periodo di interesse ispettivo.

Secondo quanto accertato dal dirigente ispettore, n. 42 iscrizioni risultavano già pendenti alla data del 31.12.2013 e più precisamente n.11 nell'anno 2007, n.9 nell'anno 2008, n.8 nell'anno 2009, n.4 nell'anno 2010, n.2 nell'anno 2011, n.3 nell'anno 2012 e n.5 nell'anno 2013.

Le 35 procedure iscritte nel periodo 2014-2018 contengono agli atti la sola sentenza passata in giudicato e, in alcuni casi, il verbale di polizia giudiziaria che ha dato luogo al procedimento penale; *nessuna attività risulta avviata*.

Dall'ulteriore esame della campionatura relativa a tutte le procedure iscritte precedentemente alla data del 31.12.2013, è emerso che i fascicoli contengono la sola sentenza e la richiesta al Comune sullo stato del procedimento di demolizione e, soltanto in alcuni, casi la risposta del Comune in ordine alla eventuale adempimento alle disposizioni emesse con l'ordinanza di demolizione.

Tali atti sono risalenti nel tempo e prevalentemente riferibili all'anno 2013.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Presso la Procura di Pisa è utilizzato il *sistema NDR*, Portale delle notizie di reato, che consente una preliminare iscrizione dei dati relativi alle comunicazioni notizie di reato da parte delle Forze dell'ordine (funzionalità annotazioni preliminari).

A seguito di una verifica da parte del Procuratore, l'Ufficio con una semplice operazione iscrive la notizia di reato nei registri generali con assegnazione del relativo numero di procedimento penale e del nominativo del magistrato titolare delle indagini. Tale sistema è adottato per le sole notizie di reato ordinarie e non per le comunicazioni di notizie di reato urgenti; è stato esteso a tutte le forze dell'Ordine del territorio di competenza.

Inoltre la registrazione da parte dell'Ufficio, tramite l'uso del sistema NDR, consente la conoscenza da parte delle Forze dell'ordine operanti del numero di registro generale e del nome del magistrato assegnatario.

Le notizie di reato ordinarie noti e ignoti non vengono depositate in formato cartaceo presso la segreteria della Procura, ma inviate via posta elettronica dalla polizia giudiziaria del circondario di Pisa in formato PDF all'indirizzo Pec cnr.procura.pisa@giustiziacert.it, inserendo nell'oggetto il numero della annotazione preliminare.

Alla data ispettiva non risultavano notizie di reato da iscrivere da oltre 60 giorni come emerge dalla query P2a.1 allegata agli atti ispettivi.

Dai prospetti allegati agli atti ispettivi (query p2a.10) risultavano n. 1810 notizie di reato iscritte dopo 60 giorni per quanto riguarda il mod. 21 e n. 7767 per quanto attiene il mod.44.

16.5. - RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Dalla tabella che segue si evince l'andamento dei procedimenti nel periodo ispettivo.

REGISTRO/SEZIONE	pendenti iniziali	pendenti finali	Variazione %
Noti (mod. 21)	13.970	7.700	-44,9%
Noti (mod. 21bis)	3.476	2.413	-30,6%
Ignoti (mod. 44)	7.207	7.273	0,9%
FNCR (mod. 45)	2.719	2.161	-20,5%
MISURE DI PREVENZIONE²⁹	2	2	0,0%

Il raffronto tra i dati di flusso della precedente ispezione e quelli attuali è desumibile dal prospetto PT 11.

²⁹ Comprendono sia le misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste sia le attività di modifica, revoca o aggravamento.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2008	30/06/2013	01/01/2014	31/12/2018	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	10.387		13.970		
Sopravvenuti	47.830	9.566,0	47.862	9.572,4	0,1%
Esauriti	45.920	9.184,0	54.132	10.826,4	17,9%
Pendenti finali	12.297		7.700		
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	2.889		3.476		
Sopravvenuti	8.593	1.718,6	6.335	1.267,0	-26,3%
Esauriti	8.360	1.672,0	7.398	1.479,6	-11,5%
Pendenti finali	3.122		2.413		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	13.276		17.446		
Sopravvenuti	56.423	11.284,6	54.197	10.839,4	-3,9%
Esauriti	54.280	10.856,0	61.530	12.306,0	13,4%
Pendenti finali	15.419		10.113		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	292		7.207		
Sopravvenuti	59.654	11.930,8	34.520	6.904,0	-42,1%
Esauriti	51.623	10.324,6	34.454	6.890,8	-33,3%
Pendenti finali	8.323		7.273		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	1.082		2.719		
Sopravvenuti	8.333	1.666,6	7.023	1.404,6	-15,7%
Esauriti	7.440	1.488,0	7.581	1.516,2	1,9%
Pendenti finali	1.975		2.161		
ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	4.238	847,6	3.679	735,8	-13,2%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	1.026		849		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	6	1,2	491	98,2	8083,3%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	29		91		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	8	1,6	-	-	-100,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	4		2		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	329	65,8	326	65,2	-0,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	246		192		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	4.581	916,2	4.496	899,2	-1,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	1.305		1.134		

ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	4		2		
Sopravvenuti	38	7,6	24	4,8	-36,8%
Esauriti	32	6,4	25	5,0	-21,9%
Pendenti finali	10		1		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	1	0,2	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		1		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	1	0,2	NC
Esauriti	-	-	1	0,2	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	4		2		
Sopravvenuti	38	7,6	26	5,2	-31,6%
Esauriti	32	6,4	26	5,2	-18,8%
Pendenti finali	10		2		
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	44	8,8	23	4,6	-47,7%

Da segnalare la buona *performance* nel periodo in esame per i procedimenti *contro noti* e, in specie, per i fascicoli iscritti a mod. 21.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Il quadro riassuntivo che segue indica l'attività definitiva dell'ufficio nei vari settori.

nel periodo	dal	01/01/2014				al	31/12/2018		mesi	60,0			
ANNI	2014	2015	2016	2017	2018				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		PENDENTI FINALI REALI (**)	
PROCEDIMENTI PENALI													
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A													
Pendenti iniziali	13.970	13.925	13.460	11.633	8.766				13.970				
Sopravvenuti	10.021	11.135	8.957	8.675	9.074				47.862	9.572,4			
Esauriti	10.066	11.600	10.784	11.542	10.140				54.132	10.826,4			
Pendenti finali	13.925	13.460	11.633	8.766	7.700				7.700			7.635	
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	3.476	3.706	3.849	3.242	2.758				3.476				
Sopravvenuti	1.480	1.416	1.281	1.105	1.053				6.335	1.267,0			
Esauriti	1.250	1.273	1.888	1.589	1.398				7.398	1.479,6			
Pendenti finali	3.706	3.849	3.242	2.758	2.413				2.413			2.389	
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI													
Pendenti iniziali	17.446	17.631	17.309	14.875	11.524				17.446				
Sopravvenuti	11.501	12.551	10.238	9.780	10.127				54.197	10.839,4			
Esauriti	11.316	12.873	12.672	13.131	11.538				61.530	12.306,0			
Pendenti finali	17.631	17.309	14.875	11.524	10.113				10.113			10.024	

4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B											
Pendenti iniziali	7.207	8.049	10.153	9.035	8.941					7.207	
Sopravvenuti	6.409	6.984	6.858	6.453	7.816					34.520	6.904,0
Esauriti	5.567	4.880	7.976	6.547	9.484					34.454	6.890,8
Pendenti finali	8.049	10.153	9.035	8.941	7.273					7.273	7.273
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C											
Pendenti iniziali	2.719	2.497	2.913	2.339	2.314					2.719	
Sopravvenuti	1.754	1.936	1.379	973	981					7.023	1.404,6
Esauriti	1.976	1.520	1.953	998	1.134					7.581	1.516,2
Pendenti finali	2.497	2.913	2.339	2.314	2.161					2.161	2.161
ESECUZIONE											
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)											
Sopravvenuti	597	600	878	744	860					3.679	735,8
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					849					849	839
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36											
Sopravvenuti	67	64	40	1	319					491	98,2
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					91					91	81
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)											
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					2					2	2
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38											
Sopravvenuti	50	46	108	66	56					326	65,2
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					192					192	143
5. TOTALE ESECUZIONI											
Sopravvenuti	714	710	1.026	811	1.235					4.496	899,2
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					1.134					1.134	1.065
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE											
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali											
Pendenti iniziali	2	2	3	2	2					2	
Sopravvenuti	8	4	2	1	9					24	4,8
Esauriti	8	3	3	1	10					25	5,0
Pendenti finali	2	3	2	2	1					1	1
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-					-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	1					1	0,2
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	1					1	1
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	1	1	1					-	
Sopravvenuti	-	1	-	-	-					1	0,2
Esauriti	-	-	-	-	1					1	0,2
Pendenti finali	-	1	1	1	-					-	-

4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
Pendenti iniziali	2	2	4	3	3					2	
Sopravvenuti	8	5	2	1	10					26	5,2
Esauriti	8	3	3	1	11					26	5,2
Pendenti finali	2	4	3	3	2					2	2
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-					-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-					-	-
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-					-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-					-	-
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-					-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-					-	-
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-					-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-					-	-
AFFARI CIVILI											
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	1	12	3	7	-					23	4,6

In merito alla decrescita dei sopravvenuti Mod. 21 e Mod. 21 bis, è stato segnalato dall'ufficio che va ricordato come, "con D. L.vo 15/1/2016 n. 8, l'omesso versamento delle ritenute previdenziali INPS è stato depenalizzato. Poiché la depenalizzazione di detti illeciti era ventilata da tempo, l'INPS aveva trattenuto una grande quantità di pratiche per evitare l'inutile ingolfamento degli Uffici giudiziari; tuttavia, poiché la depenalizzazione ritardò rispetto al previsto, l'INPS, per evitare la prescrizione degli illeciti, riprese l'invio delle denunce, col conseguente effetto di picco negli anni 2014 - 2015. Nel triennio successivo, cessato l'invio delle denunce INPS, le sopravvenienze complessive si sono attestate annualmente intorno alle 10.000".

Quanto ai mod. 44 invece è stato evidenziato che "L'aumento di iscrizioni a Mod. 44 si deve, principalmente, al ben noto fenomeno dell'incremento della criminalità a alla particolare attenzione dell'Ufficio a non iscrivere tra i "noti da identificare" anche quei procedimenti nei quali l'indagato, sia pur identificabile, non risulta compiutamente identificato."

16.7. -NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

La negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio (ex art.6, comma 2 L. 10.11.2014 n. 162) presso la Procura di Pisa è trattata da tre magistrati con turni settimanali.

Vi è un registro cartaceo a decorrere dal 28.11.2014; in data 8.11.2015 con provvedimento 122/15 int. ed in adempimento alla circolare Ministero Giustizia 29.7.2015 n. 011198 viene attestata l'avvenuta istituzione del registro cartaceo per le trascrizioni delle convenzioni matrimoniali depositate ex legge 162/15 in attesa dell'istituzione ed approvazione di un apposito registro.

Alla data ispettiva risultava ancora in uso il registro cartaceo che prevede: numero cronologico, parti, nominativi difensori, data di presentazione dell'accordo, oggetto della convenzione, tipo di provvedimento emesso dal Pubblico Ministero, data del deposito del provvedimento del PM.

Il registro viene chiuso alla fine di ogni anno con indicazione del numero totale delle iscrizioni: tale attestazione è sottoscritta dal funzionario responsabile.

Si riporta il prospetto allegato agli atti ispettivi (*query P3a*) da cui risultano i procedimenti di negoziazione iscritti e le definizioni nel periodo oggetto di verifica.

N. Ord.	Anno	N. totale iscrizioni nel Registro negoziazioni assistite	N. totale definizioni Nulla osta/aut.	N. totale definizioni con Trasmissione Presidente Tribunale
1	2014	3	3	0
2	2015	47	47	0
3	2016	66	66	0
4	2017	108	108	0
5	2018	144	144	0
Totale		368	368	0

Pertanto, tutte le negoziazioni pervenute risultano definite (con percentuale del 100%) con provvedimento del Procuratore della Repubblica senza trasmissione al Presidente del Tribunale.

Secondo quanto accertato dal Dirigente Ispettore, le annotazioni risultano sufficientemente complete anche se non sempre risulta indicato il nominativo dell'Avvocato che provvede al ritiro e solo in alcuni casi è stata riscontrata l'annotazione dell'avvenuta comunicazione all'Avvocato via pec per provvedere al ritiro degli atti.

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

17.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'Ufficio ispezionato.

Occorre premettere che, come noto, fino all'01.09.2015 i costi di gestione (c.d. spese di funzionamento) del Palazzo di Giustizia (spese telefoniche, di pulizia, di custodia e sicurezza, di manutenzione, ecc.) venivano anticipati dall'amministrazione comunale, annualmente rendicontati ed approvati dalla Commissione di Manutenzione distrettuale, complessivamente per tutti gli uffici della sede e non in modo analitico per cui, non risultando possibile la individuazione di quelli imputabili al solo ufficio in verifica, sono stati considerati complessivamente e non riportati in bilancio.

Nei successivi paragrafi si riportano i prospetti analitici delle spese e dei ricavi.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Di seguito il prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro delle spese anticipate dalla Procura di Pisa.

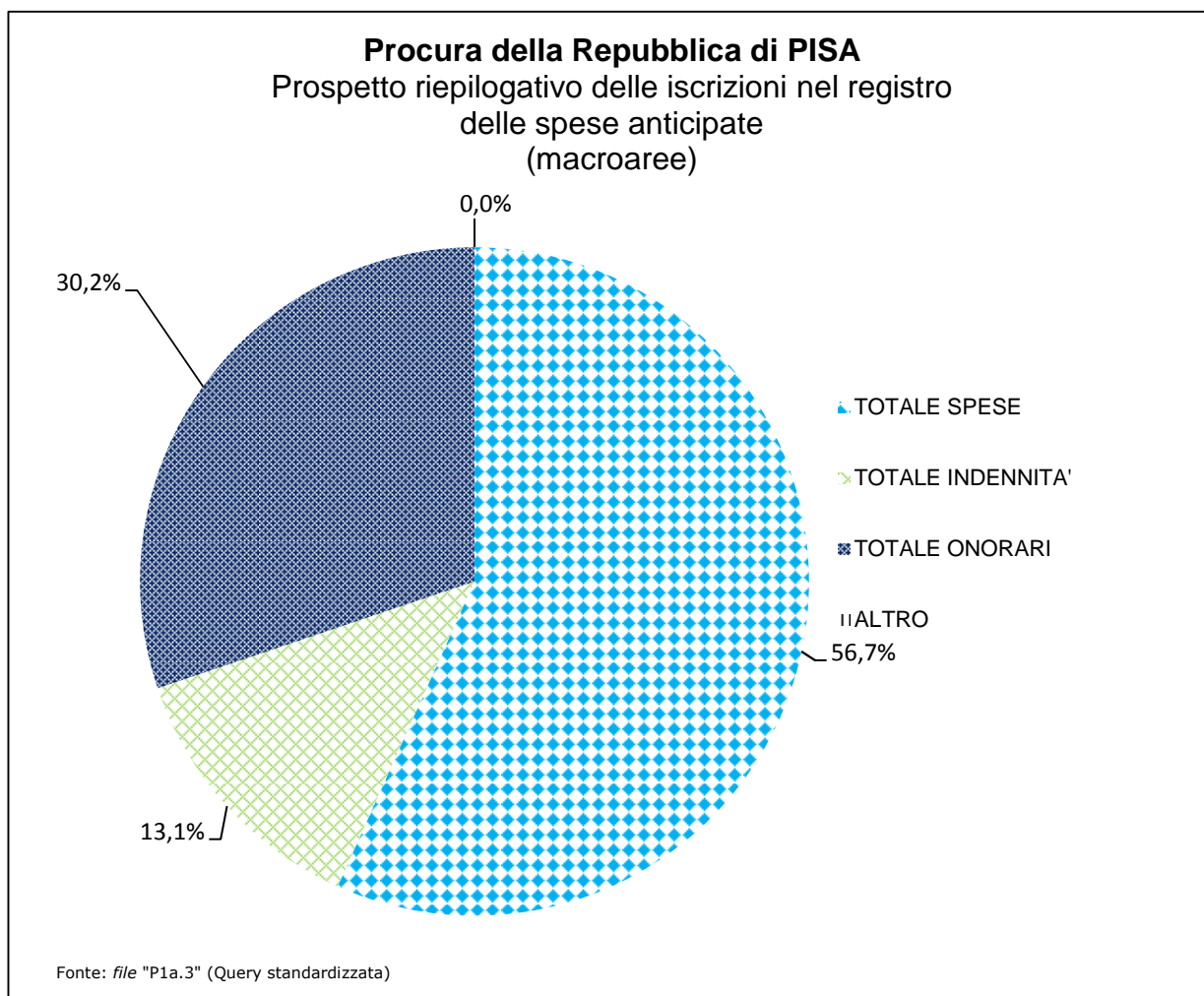
PROCURA DELLA REPUBBLICA di PISA			
P1a.3 – Prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro delle spese anticipate*			
periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2018			
Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 2.027.417	€ 405.446
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 42.345	€ 8.468
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 86.975	€ 17.393
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 1.836.669	€ 367.300
	di cui 1.7 custodia (col 20)	€ -	€ -
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 61.428	€ 12.284
TOTALE INDENNITA'		€ 468.353	€ 93.662
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 47.967	€ 9.592
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	€ 420.224	€ 84.037
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	€ 142	€ 28
TOTALE ONORARI		€ 1.078.731	€ 215.727
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)	€ 1.078.731	€ 215.727
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ -	€ -
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)	€ 0	€ 0
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG			€ -
TOTALE		€ 3.574.501	€ 714.835

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA	Perc.
TOTALE SPESE	€ 2.027.417	€ 405.446	56,7%
TOTALE INDENNITA'	€ 468.353	€ 93.662	13,1%
TOTALE ONORARI	€ 1.078.731	€ 215.727	30,2%
ALTRO	€ -	€ -	0,0%
	€ 3.574.501	€ 714.835	100%

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

anni	2014	2015	2016	2017	2018	Totale
spese	531.072,97	382.319,71	385.660,41	353.029,15	375.334,65	2.027.416,89
indennità onorari	418.681,7	440.073,69	528.534,44	353.803,01	440.698,13	2.181.791,04
Totali spese, indennità ed onorari	949.754,74	822.393,40	914.194,85	706.832,16	816.032,78	4.209.207,93

Il grafico indica la distribuzione delle spese anticipate.



17.1.2. Spese per materiale di consumo

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Cancelleria	€ 6.483,10	€ 9.869,92	€ 7.706,41	€ 7.866,13	€ 6.541,64	€ 38.467,20
Toner	€ 2.452,02	€ 1.945,34	€ 2.377,50	€ 5.889,57	€ 6.050,22	€ 18.714,65
Altre *	€ 3.584,81	€ 3.584,11	€ 5.042,41	€ 3.597,67	€ 4.386,39	€ 20.195,39
TOTALI	€ 12.519,93	€ 15.399,37	€ 15.126,32	€ 17.353,37	€ 16.978,25	€ 77.377,24

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

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Spese automezzi	€ 1.315,24	€ 1.041,76	€ 676,94	€ 565,29	€ 1.626,18	€ 5.225,41

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Spese contratti somministrazione	€ 51.164,30	€ 37.682,01	€ 84.820,83	€ 67.507,63	€ 58.009,60	€ 299.184,37

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2014	2015	2016	2017	2018 *	TOTALI
Spese telefonia	€ 6.336,43	€ -	€ -	€ 923,57	€ 9.680,45	€ 16.940,45

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Spese per contratti di locazione	474.520,83	342.405,88	77.883,82	73.962,12	76.825,33	1.045.561,98

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

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Manutenzione edile e impiantistica	€ 25.324,81	€ 20.866,69	€ 25.452,76	€ 35.587,68	€ 29.690,07	€ 136.922,01
Facchinaggio e pulizia	€ 36.663,91	€ 17.852,45	€ 35.261,16	€ 34.366,76	€ 25.331,16	€ 149.475,44

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Custodia edifici	€ 88.451,20	€ 46.399,14	€ 91.825,75	€ 83.895,81	€ 61.745,55	€ 372.317,45

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Vigilanza armata	€ 81.312,88	€ 122.959,93	€ 118.520,58	€ 113.846,80	€ 114.659,47	€ 551.299,66

17.1.10. Altre spese

Anni	2014	2015	2016	2017	2018	TOTALI
Altre spese	€ -	€ -	€ 6.307,52	€ 3.679,52	€ 1.909,01	€ 11.896,05

17.1.11. Riepilogo delle spese

n.	descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	3.574.501,00
2	Spese per materiale di consumo	77.377,24
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	5.225,41
4	Spese per contratti di somministrazione	299.184,37
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	16.940,45
6	Spese per contratti di locazione	1.045.561,98
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, Spese di facchinaggio e di pulizia	136.922,01 149.475,44
8	Spese per custodia edifici e reception	372.317,45
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	551.299,66
10	Altre spese	11.896,05
Totale		5.941.516,69

17.2. ENTRATE

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo annuale delle entrate dell'ufficio nel periodo ispezionato.

(Fonte P1e.1)

TIPOLOGIA	2014	2015	2016	2017	2018	---	TOTALE	MEDIA ANNUA
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	€ 118.450	€ 104.438	€ 119.781	€ 129.882	€ 156.611		€ 629.162	€125.821
Vendita da corpi di reato			€ 3.100	€ 122			€ 3.222	€ 644
Eventuali somme devolute al FUG							€ 0	-
TOTALE	€ 118.450	€ 104.438	€ 122.881	€ 130.004	€ 156.611	€ 0	€ 632.384	

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Secondo quanto riferito dal Consegretario economo le risorse informatiche disponibili sono idonee a garantire un corretto funzionamento dell'Ufficio.

Tutto il personale amministrativo è dotato di postazione informatica, come i magistrati ed anche gli appartenenti alle sezioni di Polizia Giudiziaria.

Postazioni informatiche sono poi collocate presso la sala della Corte di Assise e utilizzate dai VPO, dai tirocinanti ex art.73 e dagli avvocati in caso di visione di file non convertibili in cartaceo.

L'Ufficio ha in dotazione apparecchi scanner e utilizza anche stampanti di rete cui sono collegate le segreterie, per ridurre i costi derivanti dall'acquisto dei toner.

L'Ufficio spese di giustizia è stato dotato di apposito scanner in relazione alle nuove funzionalità di ricezione e trasmissione dei documenti contabili.

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Secondo quanto riferito dal Procuratore: *"Per ciò che attiene all'utilizzo di programmi informatici va segnalato quanto segue.*

L'iscrizione dei procedimenti e la successiva assegnazione ai magistrati è ormai gestita in maniera completamente informatica.

Ad oggi, la quasi totalità delle iscrizioni delle nuove notizie di reato avviene attraverso l'applicativo "Portale NDR": ciò ha determinato, unitamente a una significativa diminuzione del lavoro delle Segreterie, una maggiore celerità nelle iscrizioni delle nuove notizie di reato, che oggi vengono effettuate in "tempo reale".

L'utilizzo ormai diffuso dei presidi e degli applicativi informatici, unitamente alle competenze acquisite dal personale amministrativo, consentono l'automatica ed equa distribuzione dei fascicoli tra i Sostituti, evitando la creazione di ruoli non omogenei.

*Viene correntemente utilizzato l'applicativo **SIDIP** da parte del Personale delle Segreterie.*

In merito all'utilizzo del programma "Atti e documenti", lo stesso, in assenza di corsi di formazione appropriati, resta rimesso alla volontà dei singoli Magistrati e delle singole Segreterie.

Peraltro, ove permanga la mancanza di corsi e di istruzioni, il prossimo rilascio della nuova versione del programma riproporrà negli stessi termini il problema di rendere lo stesso accessibile al Personale amministrativo e agli stessi Magistrati.

Sul punto, si segnala che la Procura della Repubblica di Pisa, grazie alla disponibilità fornita dal Magistrato referente per l'informatica e dalla sua Segreteria, rientra tra quelli prescelti per la sperimentazione del nuovo sistema che dovrà partire a breve. Ad oggi si è proceduto già a installare la nuova versione dell'applicativo sulle postazioni destinate alla sperimentazione.

*Viene correntemente utilizzato l'applicativo **GIADA** che, tuttavia, presenta ancora problemi tecnici che si sta cercando di risolvere.*

*Nel corso del presente anno si è consolidata l'organizzazione dell'**Ufficio Affari Semplici**, dotandolo dei necessari supporti informatici, sia hardware che software, e sono stati predisposti, grazie alla collaborazione del referente per l'informatica, attraverso l'implementazione del sistema "Atti e documenti", tutti i modelli di documenti e dei capi di imputazione necessari a rendere la redazione degli atti veloce e, soprattutto, esente da errori.*

La disponibilità del Personale assegnato all'Ufficio ha consentito di ottenere importanti risultati in considerazione dell'alto numero di fascicoli definiti, con conseguente abbattimento significativo delle pendenze nell'ordine del 30% circa, in linea con le previsioni esplicitate nella precedente relazione annuale.

L'intento, per il prossimo anno, è di potenziare ulteriormente l'ufficio, reperendo, laddove possibile, ulteriore Personale e aumentandone le competenze, attraverso idonee attività di preparazione, gestione e coordinamento.

Sono stati sperimentati nel corso del corrente anno, sistemi di informatizzazione del fascicolo del P.M., attraverso scansione degli atti e formazione di indici ipertestuali.

L'iniziativa, potenzialmente assai utile dal punto di vista del risparmio sia di tempo, sia di denaro per il rilascio delle copie, deve fare i conti, naturalmente, con l'esiguità del Personale amministrativo e dei supporti informatici in dotazione all'Ufficio, circostanze, queste, che ne limitano, notevolmente, la diffusione e l'utilizzo.

*Per quanto riguarda l'applicativo **TIAP**, lo stesso è stato installato sulle postazioni dei Magistrati e delle Segreterie e sono stati svolti corsi da personale amministrativo qualificato.*

Per l'anno corrente è in programma la stipula di una convenzione con il Tribunale per il riesame per la trasmissione degli atti tramite l'applicativo.

Presso tutte le segreterie e gli uffici di magistrati risulta installato l'applicativo MS Office nella sua versione aggiornata e non ne vengono segnalati particolari problemi di funzionamento e di gestione".

Peraltro, secondo quanto accertato dal dirigente ispettore, l'Ufficio utilizza i seguenti applicativi:

Script@ per il protocollo informatico

Siamm (1/ASG e 2 A/ASG)

SICOGE

S.I.M.O.G.

S.I.C.E.G.

SICP

SIRIS e Consolle statistica

SIPPI

SIEP

SIC

Cosmapp

MEPA

Sistema SNT

SIDIP

Atti e documenti

Portale NDR

Giada

Geco

GiudiciNET

Noipa

Webstat

Sistema Perseo per la gestione informatizzata delle presenze.

Inoltre, secondo quanto riferito anche dall'assistente sistemistico operante in sede, non risultano in uso registri c.d. domestici.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Particolari difficoltà sono state segnalate sui portali Script@, esasperatamente lento, M.e.PA, S.I.M.O.G., S.I.G.E.G., SICOGE, che, oltre alla cennata lentezza, si presentano come farraginosi e tutt'altro che intuitivi e, spesso, richiedono duplicazioni di dati, passaggi incomprensibili, ricerche esasperanti, adempimenti che sarebbero di

competenza di altri Uffici (ad es., data di pagamento delle fatture da parte del Funzionario Delegato) e, per conseguenza, non solo non snelliscono, ma, al contrario, paiono appesantire, in termini di tempo e d'impegno, gli adempimenti dei relativi servizi.

18.3. SITO INTERNET

Per quanto concerne il Sito Internet, gestore del Sito risulta la società Aste Giudiziarie In linea S.p.A.

Solo la società può variare i dati presenti nella sezione "servizi al cittadino".

La Procura può operare sulle NEWS e COMUNICATI, modificare i dati relativi ai magistrati e competenze, inserire o eliminare i nominativi del personale amministrativo, aggiungere nuovi documenti nella sezione della Modulistica.

Responsabile del Sito è, dall'inizio del 2018, il funzionario giudiziario addetto alla segreteria amministrativa.

Fino all'inizio dell'anno 2018, il Sito Internet dell'Ufficio era aggiornato dal Direttore dott. Massimo Pomaiotti; da tale data, è subentrato il Funzionario giudiziario dott.sa Giulia Frascolla.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il MAGRIF, referente per l'informatica per l'Ufficio, è il dott. Giovanni Porpora, Sostituto Procuratore della Repubblica.

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

Nulla da rilevare in ordine ai rapporti con il CISIA.

Il personale tecnico del CISIA si trova presso il Tribunale, mentre presso la Procura è presente un tecnico della società incaricata di svolgere assistenza al SICP.

La rete di comunicazione dati

La rete dati locale (LAN) della Procura di Pisa ha una struttura a stella che serve l'intero Ufficio.

L'armadio Centro Stella della LAN si trova nella Sala Server posta nel piano terra. Le dorsali della rete sono invece collocate in ulteriori 2 armadi di rete opportunamente dislocati.

- Armadio Centro Stella (Sala Server). All'interno vi sono allocati:
 - Switch di concentrazione delle fibre che arrivano dagli altri armadi di dorsale e dal Tribunale di Pisa
 - Router e firewall
- Armadio C (Piano Terra, Sala Centrale Convegni/Formazione). All'interno vi sono allocati:
 - Switch di distribuzione del segnale alle postazioni di lavoro della Sala Centrale
- Armadio B (Piano Terra, Corridoio destro). All'interno vi sono allocati:
 - Switch di distribuzione del segnale alle postazioni di lavoro.

All'interno della Sala Server della Procura di Pisa sono collocati anche n.2 armadi di rete contenenti gli apparati e server in stack utilizzati ai fini del Servizio Intercettazioni Telefoniche. Tali Armadi sono chiusi a chiave e sono accessibili solo dal C.I.T. e dal personale autorizzato dallo stesso o dal Magistrato all'occorrenza.

L'accesso alla Sala Server è garantito mediante apposito badge fornito all'occorrenza dal Servizio di Vigilanza stanziato all'ingresso dell'Ufficio.

La connessione alla rete geografica (RUG) della Procura di Pisa è fornita attraverso un router gestito da BT-Italia ed installato nell'Armadio Centro Stella della LAN del Tribunale di Pisa. Infatti la Procura è collegata con il Tribunale mediante fibra ottica fornita dal Comune di Pisa che utilizza un apposito cablaggio riservato. Il traffico delle due reti di Procura e Tribunale viene gestito mediante un apposito ulteriore switch posto nell'Armadio Centro Stella del Tribunale in cui sono configurate due separate VLAN, una per ciascun Ufficio, entrambe indirizzate sulla RUG attraverso un gateway unificato sul router del Tribunale. La sicurezza delle due LAN è garantita da apposito Firewall installato nell'Armadio Centro Stella del Tribunale ed è gestito dal Centro Firewall di Napoli del Ministero Giustizia.

Tutte le postazioni di lavoro nonché le stampanti multifunzione sulla rete locale utilizzano un sistema di indirizzamento IP statico. Per motivi di sicurezza

- ~ NON è utilizzato il sistema di indirizzamento DHCP (indirizzamento dinamico)
- ~ NON è utilizzato alcun apparato WiFi per il collegamento alla LAN
- ~ NON sussistono collegamenti sulla LAN di reti diverse dalla rete RUG

A breve inizieranno lavori di ammodernamento della LAN, infatti è stato già determinato un ordine in convenzione Consip LAN 6, che consiste in:

- ~ Installazione di un nuovo armadio di rete
- ~ Sostituzione integrale degli apparati attivi (switch)
- ~ Potenziamento delle interfacce in fibra su ciascun armadio di dorsale e Centro Stella
- ~ Potenziamento delle interfacce in fibra verso il Tribunale di Pisa

- ~ Installazione di un nuovo sistema UPS centralizzato per alimentare tutti e tre gli armadi di rete
- ~ Adozione di sistemi di sicurezza fisici e remoti verso i nuovi apparati attivi.

Postazioni di Lavoro, applicativi e condivisione risorse in rete

Anche grazie al piano di indirizzamento ad IP statico le postazioni di lavoro che vengono connesse alla rete locale sono censite automaticamente mediante il software OCS Inventory, il cui repository si trova al seguente link sulla RUG: <http://10.4.103.108/ocsreports/>

L'accesso alle singole postazioni ed a tutte le risorse di rete avviene esclusivamente mediante login utente registrato in ADN. Le postazioni sono destinate principalmente all'uso degli applicativi centralizzati ministeriali. Gli accessi ai registri informatizzati sono autorizzati mediante autenticazione a livello utente ADN e tramite apposite politiche firewall gestite verso i server centralizzati.

Presso la Procura di Pisa è in uso un server NAS fscedpiute002.usr.root.jus [10.4.154.208/209] utilizzato dagli utenti locali e dal servizio di assistenza sistemistica per backup e file sharing.

L'accesso a tale risorsa è consentito a livello utenza ADN. Il Backup dei dati contenuti in tale server viene effettuato mediante il Software gratuito Cobian Backup 11 verso il server NAS del Tribunale di Pisa fscedpiute001.usr.root.jus [10.4.132.9]. Non vi sono in uso altri server fisici e non vi sono in uso altri applicativi se non quelli centralizzati e quelli del Ministero Giustizia sono fisicamente collocati presso il CED-Balduina ed il CED-Firenze.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

I magistrati e tutto il personale amministrativo sono stati dotati d'indirizzo personale di posta elettronica che viene utilizzata correntemente.

Sono stati creati indirizzi di posta elettronica ordinaria per gli uffici del casellario, dibattimento, segreteria generale penale, esecuzioni, intercettazioni, segreteria dei pubblici ministeri e spese di giustizia.

Sono stati creati indirizzi di posta elettronica certificata per gli uffici oltre a quelli previsti per il Procuratore della Repubblica e il dirigente amministrativo, come da riepilogo fornito dall'Ufficio.

All'indirizzo di posta elettronica certificata delle segreterie dei pubblici ministeri pervengono i seguiti trasmessi dalle Forze dell'Ordine, mentre all'indirizzo pec cnr.procura.pisa@giustiziacert.it pervengono le comunicazioni notizie di reato non urgenti trasmesse dalle Forze dell'Ordine.

La firma digitale è utilizzata dal Procuratore, dal dirigente amministrativo e dal responsabile Ufficio spese di giustizia.

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Il servizio, dopo un periodo di sperimentazione, servito a formare il personale amministrativo attraverso appositi corsi, organizzati anche con l'ausilio di personale tecnico, e a far fronte alle criticità del sistema, ormai è a pieno regime e viene gestito con padronanza e competenza da tutte le Segreterie che sono state dotate di recente e appropriato supporto informatico.

Ad oggi non vengono segnalate anomalie.

19.1.1. Attuazione

	Ufficio	Città	Mail				Deposito			Notifiche e comunicazioni			
			Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totali	Errori consegna non depositati	deposito senza mail	notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali
2014	Procura della Repubblica	Pisa	63	63	0	0	0	0	0	0	63	0	63
2015	Procura della Repubblica	Pisa	9475	9418	0	57	0	2	57	2	8064	1356	9420
2016	Procura della Repubblica	Pisa	14194	14128	0	60	6	4	60	4	11598	2534	14132
2017	Procura della Repubblica	Pisa	15179	15078	0	100	1	4	99	3	11792	3290	15082
2018	Procura della Repubblica	Pisa	19731	19624	0	99	8	1	98	0	15714	3911	19625
			58642	58311	0	316	15	11	314	9	47231	11091	58322

Anche dall'esame dei fascicoli il dirigente ispettore ha riscontrato un uso regolare del sistema SNT per le notifiche penali telematiche.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Viene utilizzato l'applicativo Atti e Documenti non in forma generalizzata, ma singolarmente da alcune segreterie che prestano assistenza ai magistrati.

Costantemente è invece utilizzato il sistema SNT per le notifiche penali telematiche già dal 15.12.2014, giusta nota del dirigente amministrativo dell'11.11.2014.

I dati rilevati in sede di verifica ispettiva hanno dimostrato un generalizzato uso di tale sistema con un numero complessivo pari a **58322**, di cui 47231 notifiche e depositi e n. 11091 comunicazioni effettuate nel periodo di interesse.

19.1.3. - Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla di rilievo da riferire.

Il Procuratore della Repubblica ha evidenziato che, sin dall'inizio della sua operatività, il Sistema Informativo di Notifiche Telematiche è risultato efficiente ed efficace e che attraverso il predetto applicativo, vengono trasmessi tutti gli atti diretti all'esterno a condizione che la pec del destinatario sia presente nel sistema.

Secondo quanto verificato dal Dirigente Ispettore, non sussistono difficoltà attuative rilevanti.

19.1.4. - Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nulla da rilevare.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Nulla da rilevare, oltre al regolare uso della posta elettronica ed alla già segnalata sufficiente disponibilità di idonei strumenti informatici di ausilio all'attività dell'ufficio.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Un riferimento va sicuramente operato alla gestione delle intercettazioni ed al contratto stipulato con la società che eroga la fornitura del servizio, giacché si è verificato un notevole risparmio erariale.

Infatti, già a decorrere dall'anno 2004, la Procura di Pisa ha svolto la gara per l'aggiudicazione di un contratto di fornitura per la centralizzazione e informatizzazione del servizio d'intercettazione con aggiudicazione alla società Radio Trevisan, attualmente in atto con la società Lutech di Milano.

Ciò ha consentito, come evidenziato sia dal magistrato delegato al controllo e supervisione delle intercettazioni (dott. G. Dominijanni), l'apprestamento di sale di

intercettazione allestite con postazioni informatiche collegate a un server sito presso la sede stessa della Procura - così eliminando il vincolo del numero massimo di intercettazioni attivabili legato al numero delle postazioni di ascolto.

Secondo quanto riportato nella relazione richiesta al suddetto magistrato, tale contratto -e da ultimo quello siglato nel 2017 valido per trentasei mesi solari- ha inoltre inciso sul sistema di liquidazione delle intercettazioni, sia per i riferiti contenimenti dei costi, sia in relazione alle modalità concrete di liquidazione che si caratterizzano per la determinazione di un canone di noleggio su base annuale.

Significativo per considerare i vantaggi del nuovo contratto di fornitura è il raffronto sia sul numero di utenze intercettabili e sui tempi di attivazione del servizio, che sui costi prima e dopo l'adozione del contratto ora in essere.

"Il costo di noleggio di un apparato RT 6000 era intorno a 40 euro al giorno, oltre IVA, a cui dovevano aggiungersi altri 25 euro, per il noleggio di ulteriori apparecchiature (cd. risponditori RA) necessari per ricevere il contenuto della telefonata inviata dal Gestore di Telecomunicazioni, per un totale giornaliero di euro 65, oltre IVA.

Poi, quando l'intercettazione riguardava l'apparecchio telefonico mobile dell'indagato (nel linguaggio tecnico viene definita: intercettazione di IMEI) i costi di noleggio venivano "raddoppiati" in quanto erano necessari due apparati RT 6000 e due risponditori RA per un canone giornaliero di euro 130.

In sostanza, il vecchio servizio d'intercettazione cd. "telefonica" determinava delle criticità:

- 1) sia a livello logistico in quanto non consentiva alla Procura di Pisa di poter gestire direttamente oltre 60 postazioni di registrazione e ascolto;*
- 2) sia a livello di costi in quanto essi variavano sensibilmente a seconda della tipologia d'intercettazione (semplice utenza o IMEI), senza dimenticare che, per ottenere le apparecchiature necessarie per avviare una intercettazione, occorreva attendere i tempi di spedizione delle ditte di noleggio, ritardando l'avvio di una attività anche di giorni, con possibile pregiudizio per le indagini in corso.*

Pertanto, i costi di partenza di un servizio d'intercettazione relative ad utenze telefoniche (mobile, fissa o IMEI) variavano da un minimo di 65 ad un massimo di 130 euro giornaliere per una media di circa 80 euro al giorno, oltre IVA.

Il nuovo servizio ha comportato l'installazione di un SERVER presso l'Ufficio, ove vengono registrate tutte le intercettazioni (in termini molto semplici: un unico grande registratore), a cui sono collegati, tramite una rete interna dedicata, diversi Personal Computer collocati nelle sale intercettazioni con cui la Polizia Giudiziaria procede all'ascolto e alla trascrizione delle conversazioni.

Il costo del nuovo sistema non è stato più legato alla tipologia dell'intercettazione (semplice utenza o IMEI), ma unicamente al singolo servizio pari, secondo il primo contratto stipulato in data 20.2.2004, in euro 29 giornaliero, oltre IVA, a fronte dei 65-130 euro giornalieri precedenti.

Non solo, ma la stipula di una convenzione con un unico fornitore, ha consentito di eliminare altri costi indiretti che erano sempre a carico dell'Ufficio come, ad esempio, la fornitura dei

supporti ove venivano masterizzate tutte le conversazioni che riguardano l'utenza intercettata (c.d. bobine), d'ora in avanti a carico della società contraente nonché l'assistenza e la manutenzione evolutiva del sistema nel senso che la ditta incaricata è obbligata a implementare l'apparecchiatura noleggiata alla luce di nuove tecnologie di comunicazione che potranno essere immesse sul mercato dai Gestori di Telecomunicazioni (si pensi all'UMTS, LTE e via dicendo), garantendo così alla Procura un continuo aggiornamento del servizio di pari passo con l'evoluzione tecnologica di comunicazione.

I tempi di attivazione di una singola intercettazione si sono ridotti a poche ore, a differenza dei giorni che erano necessari con il vecchio sistema, in quanto l'apparecchiatura tecnica è costantemente presente presso l'Ufficio, con enorme beneficio per l'attività d'indagine."

La progressiva modifica delle convenzioni ha comportato vantaggi economici e di utilizzo, per come si evince dalla breve descrizione che si riporta.

In data 14.01.2011 è intervenuta la convenzione relativa al noleggio dei seguenti servizi:

- intercettazioni c.d. telefoniche (fisse, mobili, internazionali ed IMEI): 49.596 gg. al costo giornaliero di euro € 9,501
- apparecchiature Video : 1.220 gg al costo giornaliero di euro 38,572;
- apparati di localizzazione GPS: 4.974 gg. al costo giornaliero di euro 42,993;
- apparati di localizzazione GPS ed ambientale veicolare: 701 gg. al costo giornaliero di euro 48,374;
- apparati d'intercettazione ambientale: 2.115 gg. al costo giornaliero di euro 41,545.

Infine, è stata stipulata la convenzione del 1.3.2014 relativa al noleggio dei seguenti servizi nel primo e secondo trimestre dell'anno 2014:

- intercettazioni c.d. telefoniche (fisse, mobili, internazionali ed IMEI): 12.636 gg. al costo di euro 5 al giorno;
- apparecchiature Video : 162 gg. al costo di euro 71,87 al giorno;
- apparati di localizzazione GPS: 757 gg. al costo di euro 50,37 al giorno;
- apparati d'intercettazione ambientale: 365 gg. al costo di euro 30,00 al giorno.

Con queste ultime due convenzioni, in cui è stato elaborato il pagamento attraverso un canone onnicomprensivo su base annuale, sono stati raggiunti ulteriori vantaggi per la Procura in quanto sono stati eliminati:

- 1) i costi per l'utilizzo delle schede telefoniche fornite dalla società Telecom, per i servizi d'intercettazione ambientale veicolare e localizzazione GPS;
- 2) i costi per l'intervento del personale della società per l'installazione e

rimozione dei terminali di captazione, qualora richiesti (250/00 euro ad intervento);

3) i costi per la remotizzazione dell'ascolto presso le sale della Polizia Giudiziaria (3 euro al giorno per ogni utenza sottocontrollo).

Per una più precisa indicazione della validità delle convenzioni adottate nell'ultimo periodo si rinvia, poi, alle dettagliate relazioni acquisite in sede ispettiva dal responsabile del servizio intercettazioni.

In particolare nella nota del 2.4.2019 si segnala la tendenza all'aumento del numero dei servizi di noleggio a fronte di una sensibile riduzione dei costi giornalieri di noleggio per gli apparati video, ambientali e localizzazione GPS, assai contenuti rispetto ai costi di mercato.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla di rilievo da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Si rimanda a quanto riportato al Par. 13 della Relazione Riservata.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va premesso che l'ispezione si è svolta con la massima collaborazione da parte del Capo dell'Ufficio e del personale amministrativo.

Quanto al merito dell'attività ispettiva, si può rilevare come l'Ufficio di Procura sia dotato di un'efficiente organizzazione che ha consentito di raggiungere significativi standard di produttività e di offrire un credibile servizio della giustizia, anche in considerazione del contesto ambientale e territoriale che, se pur privo di significativi fenomeni di criminalità organizzata, appare caratterizzato da peculiari tipologie di reati non sempre agevolmente contrastabili.

Secondo l'analisi dei dati statistici l'ufficio sembra aver adeguatamente fronteggiato il carico di lavoro sopravvenuto, riuscendo anche nell'intento di ridurre significativamente le pendenze (in specie nei fascicoli contro noti).

Difatti l'analisi dei flussi dei procedimenti pendenti nel periodo ispezionato ha consentito di registrare una adeguata risposta alle sopravvenienze ed una contestuale progressiva diminuzione delle pendenze; ciò è evincibile assai chiaramente anche dall'esame degli indici di smaltimento e di ricambio, sintomatici di un buon andamento

dell'attività definitoria. La produttività dei magistrati è apparsa, così, ampiamente nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

È stata tuttavia verificata, nella fase dell'esecuzione penale, qualche criticità giustificabile, peraltro, in ragione della riscontrata significativa carenza di personale amministrativo, proprio in ruoli chiave per il corretto funzionamento dell'ufficio, come quelli di direttore e cancelliere.

Sotto il profilo giudiziario-amministrativo si segnala, inoltre, la buona prassi raggiunta mediante le convenzioni stipulate per la fornitura di strumenti e mezzi per lo svolgimento delle intercettazioni, convenzioni che hanno prodotto pregevoli risultati sia quanto ad efficienza, numero e tempestività del servizio, che per un notevole risparmio erariale.

Anche l'informatizzazione dell'ufficio appare curata con particolare attenzione: ne costituiscono plastica evidenza i risultati raggiunti sia nell'ambito delle iscrizioni e registrazione degli atti, che in quello delle notifiche telematiche e, più in generale, nell'utilizzo degli applicativi ministeriali.

In conclusione, l'attività di verifica svolta presso l'ufficio permette di formulare un giudizio complessivamente positivo sul suo buon funzionamento e di prevedere analoga valutazione prospettica, anche in considerazione delle capacità organizzative mostrate dall'attuale Procuratore, sia nella distribuzione dell'attività tra i sostituti, che nella valorizzazione del lavoro della polizia giudiziaria e del personale amministrativo (di concerto col dirigente amministrativo).

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica all'Unep presso il Tribunale di Pisa ha riguardato la gestione contabile, fiscale, erariale e previdenziale per gli anni 2013-2014, mentre per i servizi operativi è stato preso in esame il periodo dal 01/01/2014 al 31/12/2018.

Idoneità dei locali, adeguatezza degli arredi e beni strumentali

L'Unep di Pisa ha i propri uffici in uno stabile ad uso privato sito in Pisa, via De Amicis n. 12, ove dispone di un primo piano e di un piano sottotetto.

Lo stabile è assolutamente inadatto all'uso cui è destinato, vuoi per sicurezza e salubrità dei luoghi di lavoro vuoi per funzionalità:

- ai locali si accede tramite una scala esterna, molto ripida e scivolosa in caso di pioggia;
- nessun dispositivo elettrico di risalita è predisposto per i disabili;
- al primo piano sono sistemate n. 6 stanze: una, con sala di attesa, è adibita alla ricezione del pubblico mentre le altre, composte da n. 3 postazioni di lavoro, sono destinate promiscuamente ai dipendenti dei vari profili professionali;
- l'accesso a 4 stanze avviene tramite un corridoio stretto e angusto, ove sono depositate le scatole della carta per stampare, mentre quello alle altre due – create con inframmezzi in plexiglass con la parte superiore aperta e prive di porte – avviene attraversando le altre stanze;
- nel locale sottotetto, unico, sono presenti n. 6 postazioni di lavoro e la parte più bassa è stata adibita ad archivio; il soffitto dell'archivio è basso rispetto alla statura di una persona media e non vi si accede facilmente;
- nelle stanze, l'arredo non è funzionale alle esigenze dell'ufficio: non sono presenti armadi e cassettiere con chiusura a chiave per la custodia degli atti e il pubblico accede liberamente ai locali del back-office durante gli orari di apertura sicché non è garantita la privacy nei rapporti con l'utenza;
- gli arredi, vetusti e in pessimo stato di conservazione, sono costituiti in massima parte da mobili fornito dagli uffici delle cancellerie affidati alla custodia del consegnatario presso il Tribunale, cancelliere Pastorino Silvio;
- l'ufficio è dotato di n. 2 casseforti che però contengono materiale di cancelleria;
- non è stata fornita la certificazione di conformità dell'arredo a quanto previsto dalla normativa in materia di igiene e sicurezza dei lavoratori, relativa ai requisiti ergonomici idonei a salvaguardare la persona degli addetti;

- gli sportelli di ricezione atti di notifica e di esecuzione sono dotati di barriera antintrusione e di vetrata di protezione ma con libero accesso laterale;
- i servizi igienici disponibili sono assolutamente insufficienti e non idonei: un solo bagno al primo piano per dipendenti e pubblico e l'altro al piano superiore per i dipendenti. Non sono presenti servizi igienici per i disabili;
- tutti i locali non sono dotati di idonei impianti di climatizzazione invernale ed estiva: al primo piano sono funzionanti solamente 2 (su un totale di 5) termosifoni collocati solamente su un lato del piano - i dipendenti si riscaldano con stufette elettriche portate da casa - mentre per la climatizzazione estiva sono presenti solamente 3 split, anche questi insufficienti per tutto l'intero piano; al piano sottotetto è attivo un solo split per la climatizzazione invernale ed estiva;
- l'illuminazione naturale è buona al primo piano, mentre nel vano sottotetto è assicurata unicamente da 4 lucernai;
- nei locali non vi sono dispositivi di sicurezza antincendio a idrante o a pioggia, ad eccezione di n. 3 estintori a polvere posti due al primo piano ed uno al piano sottotetto. Tali estintori non sono stati periodicamente revisionati e l'ultima risale al dicembre 2016.

In conclusione:

Barriere architettoniche - sono state riscontrate notevoli difformità rispetto alla normativa relativa alla eliminazione delle barriere architettoniche come la presenza dell'unico accesso ai locali, costituito da una ripida rampa di scale esterne e da alcuni gradini davanti alle porte. Non sono presenti i servizi igienici per gli utenti diversamente abili.

Sistemi di sicurezza e antintrusione - non sono presenti barriere antintrusione e vetrate antisfondamento. La porta è a vetri non blindata ed è di facile effrazione. All'atto della verifica l'ingresso dell'immobile non è sorvegliato mediante servizio di vigilanza e non è dotato di alcun sistema di allarme.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili - nel corso della verifica è stato rilevato che gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla *privacy* a tutela dei dati sensibili non erano stati rispettati stante la mancanza di luoghi idonei ove custodire la documentazione.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Nel periodo oggetto di verifica la dirigenza dell'ufficio è stata affidata, dal 11/2/2014, al Funzionario Unep AIII-F2, Crea Domenico, nominato con P.D.G. del 12/05/2014. La sorveglianza sull'attività dell'Unep, ex art. 59 d.p.r. 1229/59, è sempre stata esercitata dal Presidente del Tribunale: dall'01.01.2014 al 30.05.2017

dal dr. Salvatore Laganà e dall'01.06.2017 ad oggi dal dr. Nicola Antonio Dinisi in qualità di f.f.

24. - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La dotazione organica dell'Unep di Pisa prevede, come da Bollettino G.U. n. 18 del 30/09/2013, complessivamente la presenza di n. 35 (*trentacinque*) unità, individuate nelle seguenti figure professionali: n. 14 (*quattordici*) Funzionari Unep, n. 10 (*dieci*) Ufficiali Giudiziari e n. 11 (*undici*) Assistenti Giudiziari.

Attualmente sono in servizio 26 (*ventisei*) unità, e precisamente: n. 12 (*dodici*) Funzionari Unep di cui uno con funzioni di dirigente, n. 6 (*sei*) Ufficiali Giudiziari e n. 8 (*otto*) Assistenti Giudiziari.

L'ufficio, quindi, lamenta l'assenza di 2 Funzionari Unep, di 4 Ufficiali Giudiziari e di 3 Assistenti Giudiziari, con una scopertura complessiva pari al 25,70% rispetto alla pianta organica, senza però arrecare nocimento alla funzionalità dell'ufficio.

La pianta organica è sufficiente se rapportata al lavoro da svolgere ed adeguata anche in relazione alla vastità ed orografia del territorio, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area.

Organizzazione del lavoro

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro, ai Funzionari Unep è stata demandata tutta la materia della esecuzione forzata, compresa l'attività di accettazione e restituzione di atti esecutivi, la gestione delle casse di notifica e di esecuzione, la certificazione e la gestione contabile e amministrativa dell'Ufficio, nonché l'attività esterna di notifica per alcuni funzionari; agli Ufficiali Giudiziari è stata attribuita la sola materia relativa alle notificazioni, nonché la ricezione atti; agli assistenti giudiziari è stato invece affidato tutto il lavoro preparatorio di supporto e di collaborazione nelle attività demandate alle altre professionalità, così come previsto dalla declaratoria professionale.

L'ufficio riceve mediamente circa n. 50.000 richieste di notificazioni civili e penali e n. 7.000 richieste di esecuzioni.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'U.N.E.P. del Tribunale di Pisa ha proceduto alla informatizzazione dei servizi con l'utilizzo del sistema informativo SW Project srl di Ancona per la gestione contabile e per l'uso dei registri cronologici.

L'Ufficio ha una scarsa dotazione di computer: n. 12, tutti forniti dal CISIA di Firenze, alcuni dei quali desueti.

L'Unep possiede n. 2 fotoriproduttori, in convenzione CONSIP; n. 10 stampanti, delle quali solamente 4 funzionanti; n. 3 scanner; n. 5 etichettatrici per la redazione delle specifiche che però sono inutilizzate.

Al riguardo l'ufficio ha ampi margini di miglioramento nell'utilizzo delle apparecchiature come l'implementazione dei registri modelli E e F, stampa specifiche con etichettatrici, prenotazione utenza *on line*, ecc.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non si segnalano buone prassi.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE - ISPEZIONE -

Sul punto si rinvia al corrispondente Paragrafo della Relazione riservata.

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

L'ispettore incaricato della verifica ha dato atto che l'ufficio - come visto con sede in un contesto immobiliare del tutto inadeguato sotto ogni profilo - non appare sufficientemente organizzato in ottemperanza alla normativa vigente.

Gli adempimenti amministrativi e contabili nonché l'archiviazione della relativa documentazione sono stati curati - in maniera corretta e ordinata, nel rispetto delle norme che ne regolano la materia - dai Funzionari Unep Dr.ssa Paolicchi Elisa e Dr. Cucciardi Davide i quali hanno, di fatto, svolto tali attività, senza alcuna irregolarità.

La ripartizione dei servizi interni tra gli assistenti giudiziari è stata lasciata all'arbitrio degli stessi i quali, grazie alla loro capacità professionale e alla conoscenza della materia, si sono autonomamente organizzati con buoni risultati, dando un contributo positivo alla riuscita della verifica.

Il dirigente Unep si dimostra poco attento agli adempimenti inerenti l'attività di controllo e gestione amministrativa dell'ufficio, privilegiando il servizio esterno di esecuzione.

I servizi operativi di notificazione e di esecuzione presentano numerose irregolarità dovute alla mancanza di una qualsiasi disposizione formale al personale amministrativo negli adempimenti quotidiani.

Una maggiore presenza in ufficio del dirigente unep assicurerebbe una più attenta e fruttuosa cura di tutti gli adempimenti gestionali e organizzativi di istituto

propri della figura dirigenziale, nonché il regolare e buon andamento dell'intero ufficio.

Il dirigente svolge la funzione dirigenziale in maniera superficiale, non è interessato ad adottare metodologie di lavoro idonee per un buon andamento ed efficienza dell'ufficio. Neppure si prodiga ad introdurre nuova modalità operative. Lo stesso è sprovvisto delle nozioni basilari in materia contabile e amministrativa, e infine non pare interessato ad apprendere nuovi concetti e modelli organizzativi di lavoro.

Ispettore Generale Capo

Emanuela Aliverti



Ispettori Generali

Pasquale Sansonetti

