



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E - PARTE PUBBLICA
sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale,
della Procura della Repubblica e dell'U.N.E.P. di

TERNI

Periodo ispettivo dal **1 aprile 2015** al **31 dicembre 2019**
Data ispettiva **1 gennaio 2020**
Accesso in sede dal **22 settembre 2020** al **9 ottobre 2020**

Ispettore Generale

Dr.ssa Tiziana Gualtieri
capo équipe

Ispettore Generale

(in affiancamento)

Dr.ssa Nicoletta Lolli

Dirigenti Ispettori

Dr.ssa Maria Cosima Monaco
Dr.ssa Nadia Laface

Direttori amministrativi Ispettori

Dr.ssa Angela Fazio
Dr.ssa Maria Cristina Bisagni
Dr. Fabrizio Antonelli

Funzionario UNEP Ispettore

Dr.ssa Francesca Trotta

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA	10
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
 PARTE PRIMA – TRIBUNALE A. SEDE CENTRALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	11
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	11
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	13
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	13
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	16
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO.....	17
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	18
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	18
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	18
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA	21
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....	21
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO	22
4.1. MAGISTRATI.....	22
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	22
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	22
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio	22
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	23
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	28
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	28
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	28
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	28
4.3. ALTRO PERSONALE	38
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno.....	38
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO.....	39

5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	40
5.1. SETTORE CIVILE.....	40
5.1.1. Affari contenziosi	40
5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	40
a. affari civili contenziosi	40
b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi)	41
b.1. Procedimenti per accertamento tecnico preventivo	41
c. controversie agrarie	42
d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	42
e. controversie individuali di lavoro	43
f. Controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie	43
g. Procedimenti speciali sezione Lavoro	43
h. Accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro	44
i. Totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie	44
l. Affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	45
m. Affari civili contenziosi in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea	45
5.1.2. Affari civili non contenziosi	45
5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	45
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	45
b. tutele, curatele ed eredità giacenti	46
c. Amministrazioni di sostegno	46
d. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	46
5.1.3. Procedure concorsuali	46
5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	46
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	47
b. procedure fallimentari.....	47
c. procedure di concordato preventivo	47
d. altre procedure	48
5.1.4. Esecuzioni civili.....	48
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	48
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	48
b. espropriazioni immobiliari	48
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	49

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	49
5.1.6. Produttività	53
5.1.7. Pendenze remote	55
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	62
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	62
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.....	68
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	71
5.1.12. Conclusioni.....	71
5.2. SETTORE PENALE	72
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	72
A. Tribunale in composizione monocratica.....	72
B. Tribunale in composizione collegiale.....	73
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	74
D. Corte di Assise	74
E. Incidenti di esecuzione	74
F. Misure di prevenzione.....	75
F.1. Modifica o revoca misure di prevenzione	75
G. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali	75
G.1. Appelli in materia misure cautelari reali	75
5.2.1.1. Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	76
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	77
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	78
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	79
5.2.1.2. Produttività	81
5.2.1.3. Pendenze remote	81
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	82
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	85
5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	85
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari.....	86
A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento.....	86
B. Andamento dell'attività definitiva	87
C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	87
5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	89
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	89
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	89
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	90
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.....	93
5.2.3. Conclusioni	94
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	95
6.1. SPESE.....	95
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	95
6.1.2. Spese per materiale di consumo	96
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale.....	97
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali	98
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione.....	98
6.1.7. Spese per contratti di locazione	99
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia di custodia edifici e reception, di sorveglianza armata e vigilanza e altre spese.....	99
6.1.9. Riepilogo delle spese	100
6.2. ENTRATE	101
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	103
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	104
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	106
7.3. SITO INTERNET	106
7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	107
7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	107

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	107
8.1. ATTUAZIONE.....	107
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	110
8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	110
8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	112
8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	112
9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	112
9.1. ATTUAZIONE.....	112
9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	114
9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	114
10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	115
10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	115
10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	115
11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	116
12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	126

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZIONI DISTACCATE

13. PREMESSA	127
--------------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	127
14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	128
14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	129
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	130
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	132
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	133
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	134
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	135
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	135
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	136

14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	136
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	136
15.1.	MAGISTRATI	136
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	136
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	137
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio. Sintesi del documento organizzativo e dei criteri di assegnazione degli affari, di ripartizione delle competenze e della organizzazione del lavoro tra i vari Sostituti	137
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	143
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	143
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	143
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	148
15.4.	ALTRO PERSONALE	149
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	149
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	149
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	151
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	151
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	151
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	152
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis.....	152
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44.....	153
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	153
E.	Procedure di esecuzione penale	153
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis ..	154
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	154
B.	Richieste di rinvio a giudizio	154
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	155
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace	155
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	155
F.	Richieste di giudizio immediato.....	155
G.	Richieste di decreto penale	155
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	156

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	156
16.1.4. Attività svolta nel settore civile	156
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	156
A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	156
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	159
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti	159
A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	161
B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	161
16.2.2. Casi di avocazione.....	162
16.2.3. Indagini scadute	162
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.	162
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	163
16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	164
16.6. PRODUTTIVITÀ.....	168
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO ...	168
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	169
17.1. SPESE	169
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	169
17.1.2. Spese per materiale di consumo	171
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e postali	172
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione, telefonia mobile	172
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	172
17.1.6. Spese per contratti di locazione	173
17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, di custodia edifici e reception, di sorveglianza armata e vigilanza e altre spese	173
17.1.8. Riepilogo delle spese	174
17.2. ENTRATE	175
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	175
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	175
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	176
18.3. SITO INTERNET	178
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	178
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	178

19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	178
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	178
19.1.1.	Attuazione.....	178
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	179
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	179
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	179
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE.....	180
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	180
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	180
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	180
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	180
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	183

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	184
23.1.	Descrizione dei locali.....	184
23.2.	Sicurezza sui luoghi di lavoro	185
23.3.	Tutela della riservatezza dei dati sensibili	185
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	185
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	187
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	188
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	188
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	188

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

Le operazioni in sede, per l'ispezione ordinaria al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica**, all'**Ufficio N.E.P. di Terni**, hanno avuto inizio il giorno 22 settembre 2020 e si sono concluse in data 9 ottobre 2020. L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1° aprile 2015 al 31 dicembre 2019, per un totale di 57 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo, con accesso ispettivo in loco, dal 23 giugno 2015 al 10 luglio 2015 ed aveva avuto ad oggetto il periodo 1° aprile 2010 - 31 marzo 2015 per complessivi mesi 60.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

- Ispettore Generale **dr.ssa Tiziana Gualtieri**, capo della delegazione ispettiva, ha svolto l'attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria in sede ed ha coordinato l'istruttoria ispettiva per tutti i servizi del Tribunale, della Procura e dell'UNEP;
- Ispettore Generale **dr.ssa Nicoletta Lolli**, in affiancamento;
- Dirigente Ispettore **dr.ssa Maria Cosima Monaco** si è occupata dei servizi amministrativi del Tribunale e dei Corpi di reato Mod. 41 e 42;
- Dirigente Ispettore **dr.ssa Nadia Laface** ha svolto la verifica di tutti i servizi penali, civili e amministrativi della Procura;
- Direttore Ispettore **dr.ssa Maria Cristina Bisagni** si è occupata dei Servizi civili del Tribunale: esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali;
- Direttore Ispettore **dr. Fabrizio Antonelli** si è occupato dei Servizi civili del Tribunale: contenzioso, lavoro e previdenza e affari non contenziosi e da trattarsi in Camera di consiglio - tutele-curatele-amministrazioni di sostegno-successioni;

- Direttore Ispettore **dr.ssa Angela Fazio** si è occupata dei Servizi penali del Tribunale;
- Funzionario UNEP **dr.ssa Francesca Trotta** ha svolto le operazioni di verifica a **tutti i servizi** dell'**Ufficio N.E.P.** di Terni.

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

PARTE PRIMA – TRIBUNALE A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Gli uffici giudiziari del Tribunale di Terni hanno sede presso il Palazzo di Giustizia, situato nel capoluogo, in Corso del Popolo n. 40.

Nell'immobile hanno sede il locale Ufficio del Giudice di Pace e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

L'edificio, di proprietà del Comune, è concesso in comodato gratuito al Ministero della Giustizia ed è stato ristrutturato nell'anno 2010.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Palazzo di Giustizia è situato in una zona centrale della città ben servita dai mezzi pubblici e nelle vicinanze è ubicato un parcheggio a pagamento di notevoli dimensioni.

La dislocazione risponde a criteri di efficienza e risulta sufficientemente razionale.

All'esito della verifica effettuata dalle scriventi, unitamente al Dirigente Ispettore incaricato dei servizi amministrativi, si sono constatate le caratteristiche dell'immobile.

Lo stesso è costituito da cinque piani fuori terra e da due piani seminterrati, tutti funzionanti ed operativi, per una superficie complessiva di circa mq. 8.000.

I posti auto sono complessivamente n. 34, di cui n. 9 situati nel primo seminterrato, riservati al Capo dell'Ufficio, al dirigente amministrativo e alle auto di servizio; nell'area esterna del palazzo sono disponibili complessivamente n. 16 posti, riservati al personale amministrativo, e n. 9 posti, riservati ai magistrati togati; nell'area esterna riservata ai magistrati l'accesso è regolato da una barra automatica. Vi sono, poi, ulteriori n. 5 posti riservati alle Forze di Polizia, situati nell'area antistante l'ingresso principale.

Agli uffici del Palazzo si accede tramite due ingressi pedonali, presidiati dalla vigilanza armata: uno per il pubblico e l'altro riservato al personale e agli avvocati. E'

consentito l'accesso ai portatori di handicap tramite una rampa priva di barriere architettoniche.

Sono presenti un "metal detector a passaggio" per il controllo degli utenti e uno scanner RX per il controllo dei bagagli.

All'interno sono presenti due vani scale e sei ascensori, due dei quali posti in prossimità della postazione di vigilanza che assicura il controllo del flusso dell'utenza, oltre a fornire indicazioni sull'ubicazione degli uffici e delle aule di udienza. All'interno dei vani ascensori sono affissi dei cartelli con le indicazioni degli uffici presenti in ogni piano.

Vi è, inoltre, un'altra scala interna per il passaggio dei detenuti con accesso diretto alle aule di udienza penale.

Al piano terra sono ubicati gli uffici del Giudice di Pace, n. 3 aule per le udienze civili, un'aula di udienza penale con adiacente la camera di consiglio, la stanza per i detenuti, una stanza in uso ai VPO e la sala server.

Al piano primo sono ubicate le stanze dei giudici penali, un'aula di udienza penale con area munita di sbarre per i detenuti (utilizzata per le udienze collegiali e quelle di Corte di Assise), con adiacente camera di consiglio, una stanza riservata ai testimoni e una riservata ai PM – VPO. Vi sono, inoltre, ubicati gli uffici della cancelleria GIP/GUP e relativo archivio corrente, l'ufficio Corpi di Reato e una stanza riservata ai PM togati.

Al piano secondo si trovano le stanze dei giudici della sezione fallimentare ed esecuzioni, i rispettivi uffici di Cancelleria e relativi archivi correnti. Alcune stanze sono occupate dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Terni.

Al piano terzo vi sono tre aule per le udienze penali monocratiche, una per le udienze del GIP/GUP, la cancelleria del dibattimento, l'ufficio del gratuito patrocinio in materia penale, l'archivio corrente del dibattimento e del settore civile (contenzioso, lavoro e volontaria).

Al piano quarto si trovano la stanza del Presidente del Tribunale, la segreteria amministrativa, l'ufficio spese di giustizia e l'ufficio recupero crediti, le stanze del Presidente di Sezione civile e dei giudici della sezione civile, nonché le cancellerie del contenzioso ordinario, lavoro e volontaria giurisdizione.

Tutte le aule utilizzate per le udienze penali sono dotate di impianto di fonoregistrazione.

Al primo piano seminterrato sono ubicati i garage, con una capienza di n. 9 posti auto, i locali tecnici, i locali per la ricezione e conservazione dei plichi elettorali, gli archivi storici della Segreteria, Recupero crediti e spese di giustizia, nonché gli archivi storici del settore penale.

Al secondo piano seminterrato è collocato l'archivio storico del settore civile: contenzioso, volontaria giurisdizione, lavoro, fallimentare ed esecuzioni; l'archivio per il deposito degli atti dello Stato civile, nonché l'archivio dell'ex Tribunale di Orvieto. Due

locali sono destinati ai corpi di reato.

Gli spazi dedicati agli uffici di cancelleria sono adeguati rispetto alle specifiche esigenze connesse allo svolgimento dei servizi al pubblico nonché dei servizi di back-office.

I fascicoli relativi ai procedimenti in corso sono posti o nelle stesse cancellerie o in locali posti in prossimità delle stesse e vengono visionati dall'utenza sotto la sorveglianza del personale di cancelleria.

La pulizia dei locali è assicurata da una ditta esterna (Puliumbria s.a.s.), aggiudicatrice della gara di appalto indetta dalla Corte di Appello per tutti gli uffici del Distretto, che provvede al servizio in base ad un contratto più volte prorogato (in attesa dell'attivazione della Convenzione Consip). L'attuale proroga scadrà il 31/12/2020. Il servizio viene svolto per tre giorni a settimana (lunedì, mercoledì e venerdì) da tre unità di personale per un monte ore settimanale complessivo pari a 49,30 ore.

Il servizio può ritenersi soddisfacente, avendo le scriventi constatato un'adeguata pulizia dei locali e dei servizi igienici.

Complessivamente l'edificio appare in ottime condizioni di manutenzione, luminoso e dotato di adeguata areazione, stante la presenza di numerose finestre, che consentono un ottimo ricambio dell'aria. Esso è risultato adeguato allo scopo cui è destinato.

In corso di verifica è stata constatata l'esistenza di fenomeni di infiltrazione in due punti del quarto piano; sono stati, peraltro, immediatamente collocati idonei presidi per evitare infortuni ed è già stata contattata l'impresa per l'eliminazione del problema.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi e i beni strumentali sono adeguati e funzionali all'attività svolta. La Presidente del Tribunale, al riguardo, nella Relazione preliminare, ha segnalato una carenza di scanner e stampanti, risalendo le ultime forniture a data remota.

Nel primo e secondo seminterrato sono stati installati armadi compattati su binario, che ottimizzano la capacità di archiviazione.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Il Servizio di prevenzione e protezione e quello del Medico competente sono attualmente affidati alla Soc. COM Metodi S.p.A. – Gruppo IGEAM S.r.l. – per adesione alla 3° Convenzione Consip per la "Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le PP.AA." – Lotto 3, previa autorizzazione ministeriale. Il contratto è stato sottoscritto il 01/09/2017 ed ha una durata triennale.

Nel triennio precedente, dal 2014 al 2017, previa procedura di acquisizione dei

servizi in economia, i servizi erano affidati alla Soc. SEA GROUP s.r.l. per quanto riguarda la sorveglianza sanitaria e alla Soc. Impresa Service s.a.s, per il servizio prevenzione e protezione.

L'incarico di Medico Competente nel periodo di interesse ispettivo è stato svolto:

- dall'1/07/2014 al 31/07/2017 dal dr. Gianfranco Samori - SEA GROUP s.r.l.;
- dall'1/08/2017 al 05/12/2019 dal dr. Mario Floridi - Gruppo IGEAM s.r.l.;
- dal 6/12/2019 dalla dr.ssa Diana Serena - Gruppo IGEAM S.r.l.

Al medico nominato competono: tutti gli adempimenti previsti dall'art. 25 del d.lgs. n. 81/2008; l'effettuazione di consulenza globale in materia di prevenzione, igiene e sicurezza sul lavoro; l'elaborazione del piano di sorveglianza sanitaria, comprensivo di accertamenti preliminari e visite periodiche; la redazione di relazione sulle informazioni concernenti i dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza; la tenuta del registro dei giudizi di idoneità al lavoro.

Il ruolo di Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione è stato ricoperto:

- dall'1/07/2014 al 31/7/2017 dal Geom. Roberto Cappanera - Soc. Impresa Service s.a.s;
- dall'1/8/20/2017 dall'Arch. Monica Scirpa - Gruppo IGEAM S.r.l.;
- dal 24/07/2019 dall'Ing. Michele Caputo - Gruppo IGEAM S.r.l..

Al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione competono tutti gli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 81/2008, ed in particolare: consulenza globale in materia di prevenzione, igiene e sicurezza sul lavoro, in collaborazione con il medico competente, nonché attività di costante informazione del datore di lavoro in materia di sicurezza; elaborazione dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.); elaborazione del piano dettagliato delle misure di prevenzione e protezione; redazione dell'aggiornamento del piano di emergenza ed evacuazione; effettuazione dell'esercitazione antincendio, elaborazione del piano di informazione, formazione ed addestramento; tenuta di corsi in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e sui rischi presenti, uso corretto delle attrezzature di lavoro dotate di videoterminale, formazione ed addestramento su stress di lavoro correlato.

Il Documento di Valutazione dei Rischi è stato redatto a seguito di verifiche sui luoghi di lavoro, dell'analisi delle mansioni del personale e degli accertamenti sullo stato manutentivo e funzionale degli impianti. Tale documento viene periodicamente aggiornato. Da ultimo esso è stato aggiornato nel dicembre 2019.

È stato redatto anche il Documento Unico di Valutazione Rischi Interferenziali (DUVRI), necessario per prevenire interferenze tra personale operante all'interno del Palazzo di Giustizia e ditte esterne addette alla manutenzione. Anch'esso viene periodicamente aggiornato. L'ultimo aggiornamento risale a novembre 2019.

Sono stati individuati lavoratori incaricati delle misure di primo soccorso e gli addetti

antincendio e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che risultano avere ricevuto specifica formazione, come da documentazione allegata alla Relazione preliminare del Capo dell'Ufficio.

È stato redatto il "Piano di gestione delle emergenze", con ultima revisione al dicembre 2019.

Le prove di evacuazione più recenti sono state effettuate il 5 dicembre 2017 (simulazione in caso terremoto), il 28 novembre 2018 e il 6 dicembre 2019 (simulazione in caso incendio).

Per quanto riguarda la tutela dei rischi derivanti dalle radiazioni ionizzanti (D. Lgs. 17 marzo 1995 n. 230), dal 01/07/2018 l'incarico è stato affidato all'Ing. Vito Cervellera - Esperto Qualificato in Radioprotezione ai sensi del D.Lgs. 230/95 e s.m. per gli impianti radiogeni, previa autorizzazione della Procura Generale della Repubblica di Perugia in data 4/10/2019 al costo di € 800,00 annui, come constatato dal Dirigente amministrativo ispettore incaricato della verifica del settore.

Il Presidente del Tribunale ha riferito, in sede di Relazione preliminare, che è stato regolarmente istituito il registro di sorveglianza fisica di radioprotezione.

I corsi per la formazione del personale, effettuata ai sensi degli artt. 36 e 37 del Testo Unico della Sicurezza, che si sono svolti nell'anno 2019 e si concluderanno entro il 2020, hanno riguardato argomenti di sicurezza generale e di sicurezza relativa al profilo di rischio specifico (lavoro al videotermine manipolazione manuale di carichi, rischio elettrico).

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il documento programmatico sulla sicurezza dei dati previsto dal d. lgs. n. 196 del 2003 è stato adottato dall'Ufficio in data 31/03/2009 per garantire l'integrità dei dati personali e la custodia degli stessi ai fini della riservatezza. Tale documento è stato sostituito dal Piano strategico per la sicurezza, adottato con decreto 13.12.2018 n. 41553.U dal Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati.

I dati personali, i dati sensibili e i dati giudiziari sono trattati secondo i principi previsti dal D.Lgs. 196/2003; le informazioni possono essere fruite solo dalle persone legittimate ed è vietata la diffusione e la comunicazione a persone diverse da quelle autorizzate.

Ogni postazione di lavoro è dotata di PC cui l'utente accede utilizzando una propria password; l'accesso ai registri informatizzati avviene utilizzando una ulteriore password; lo stesso avviene per l'accesso ad Internet ed alla posta elettronica. Non sono installati software privi di licenza d'uso e su ogni computer è installato un software antivirus. Ogni unità di personale è stata dotata di credenziali di autenticazione per l'accesso ai registri

per l'espletamento degli adempimenti.

Non sono emerse irregolarità o violazione della privacy nel trattamento dei dati.

I fascicoli processuali sono custoditi all'interno delle cancellerie o in scaffali posti nei locali destinati ad archivio corrente dotati di serratura.

Ogni cancelleria è dotata di uno sportello front office per l'accesso alle informazioni o l'eventuale deposito di atti.

La consultazione degli atti e il rilascio di copie è consentita solo alle parti cui la legge riconosce tale diritto, sotto il controllo del personale addetto, previa verifica della legittimazione al rilascio.

I ruoli delle udienze sono affissi senza l'indicazione dei nomi delle parti.

I fascicoli personali dei magistrati (togati e onorari) e del personale amministrativo sono custoditi in armadi chiusi a chiave, nella stanza sita al IV piano, nella segreteria amministrativa – ufficio del personale, la cui disponibilità è riservata esclusivamente al personale addetto alla segreteria.

Con identiche modalità sono custoditi i documenti contenenti (anche solo potenzialmente) dati sensibili o giudiziari, quali, ad esempio: la corrispondenza riservata, quella in arrivo non ancora esaminata dal Presidente ecc.

Le comunicazioni relative allo stato di salute, maternità, fruizione di particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale dipendente, collegati a particolari condizioni di salute dei dipendenti o dei loro familiari (es. legge 104/1992), sono conservati in una cartella separata rispetto al fascicolo personale del dipendente.

I dati che rilevano nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari a carico del personale e, in generale, nei giudizi pendenti di fronte a tutte le giurisdizioni che coinvolgono dipendenti sono tenuti separati.

Come riferito dal Presidente nella Relazione preliminare, i dati del protocollo vengono trattati attraverso il programma ministeriale Script@), che garantisce protezione contro il rischio di intrusione o danneggiamento ad opera di terzi; anche il protocollo riservato è stato informatizzato. Per la componente cartacea, i dati del protocollo, nelle fasi di trasporto all'interno dell'Ufficio, permangono nei corridoi per il tempo strettamente necessario alla loro consegna e vengono recapitati da personale dell'Ufficio all'uopo incaricato e autorizzato.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Tribunale di Terni dispone di due autovetture Fiat Grande Punto, targate rispettivamente DP724PS e DP725PS, custodite presso il primo seminterrato del Palazzo di Giustizia ed ormai vetuste (anno di immatricolazione 2008). Con nota in data

29/05/2019 diretta al Ministero della Giustizia è stata chiesta la sostituzione di almeno una delle due autovetture di servizio.

Tali autovetture sono principalmente destinate allo svolgimento sia delle attività istituzionali (es. interrogatori e udienze penali in videoconferenza presso la Casa circondariale di Terni) sia di quelle di rappresentanza (es. riunioni in Corte di Appello a Perugia), sia di quelle strumentali alla giurisdizione penale (es. tempestiva trasmissione degli atti processuali alla Corte di Appello di Perugia).

Ad ogni utilizzo del veicolo il conducente redige e sottoscrive il "foglio macchina" ove vengono riportati le notizie concernenti i km percorsi, il motivo del servizio, la destinazione e gli orari. Tale foglio, validato dal Presidente, viene prodotto attraverso l'implementazione dei dati nel sistema SIAMM.

Nel periodo di interesse non risultano essere state elevate contravvenzioni né si sono verificati sinistri.

Al fine di ottimizzare le risorse è stato redatto il piano di utilizzo delle autovetture previsto dall'art 2 del DPCM 30/10/2001.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo di interesse ispettivo, al Tribunale di Terni erano in essere le seguenti convenzioni:

Convenzione con Aste Giudiziarie Inlinea stipulata in data 14/04/2009, per la pubblicità delle vendite giudiziarie e altri servizi di supporto nel settore delle procedure concorsuali; in esecuzione della stessa, la società si è impegnata ad assicurare la presenza di un collaboratore per fornire supporto ai curatori fallimentari;

Convenzione con il Gruppo Edicom sottoscritta in data 20/03/2009, per la pubblicità delle vendite giudiziarie e altri servizi di supporto nella materia delle esecuzioni immobiliari; in esecuzione della stessa, la società si è impegnata ad assicurare la presenza di un collaboratore per fornire supporto ai custodi e ai delegati.

In tema di tirocini formativi è stata stipulata in data 4 maggio 2018 una convenzione con l'Università degli Studi di Perugia avente sede a Narni, dove è stato istituito il "Corso di Laurea triennale in scienze per l'Investigazione e la Sicurezza" avente ad oggetto "Convenzione per lo svolgimento del tirocinio di formazione e orientamento degli studenti".

In data 1° ottobre 2019, è stata sottoscritta la convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri in Congedo, con durata annuale, in base alla quale alcuni iscritti all'associazione (per un massimo di n. 3 persone) prestano attività di volontariato presso il Tribunale di Terni.

L'Ufficio ha inoltre stipulato numerose convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, ai sensi dell'art. 54 del d.l. n. 274/2000, e per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità inerenti l'istituto della messa alla prova, con la ASL, Enti territoriali, Associazioni di pubblica assistenza sul territorio della provincia di Terni.

Nel periodo di interesse ispettivo sono state poi stipulate, nell'ambito del progetto "alternanza scuola lavoro" e a seguito di un protocollo sottoscritto con l'Ufficio Scolastico Regionale, convenzioni con alcuni Istituti scolastici locali (Liceo Donatelli, Angeloni e Galilei) che hanno permesso di ospitare studenti della scuola secondaria; gli studenti, affidati ad un tutor scelto tra il personale amministrativo, hanno svolto attività di supporto operativo alle cancellerie.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

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

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La soppressa Commissione di manutenzione del Palazzo di Giustizia si è regolarmente riunita fino al luglio 2015, nei locali del Tribunale, con una media annua di due incontri, nel corso dei quali sono stati affrontati i problemi relativi alla gestione manutentiva del Palazzo di Giustizia.

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

A seguito del passaggio delle competenze al Ministero della Giustizia, in data 13/10/2015 è stata costituita la Conferenza Permanente Circondariale, i cui componenti sono, allo stato, in assenza dei dirigenti amministrativi presso il Tribunale e la Procura, il Presidente del Tribunale, il Procuratore della Repubblica ed il Presidente del locale Ordine degli Avvocati.

Come riferito dal Presidente, vengono di seguito elencate, le riunioni svolte dalla Conferenza Permanente nel periodo ispettivo, con l'indicazione delle questioni di maggiore rilievo trattate:

13/10/2015: costituzione Conferenza e installazioni presidi antincendio presso l'edificio della Procura della Repubblica;

28/10/2015: sottoscrizione della convenzione con il Comune di Terni;

17/11/2015: approvazione interventi manutentivi;

04/12/2015: approvazione fatture e interventi manutentivi;

15/12/2015: approvazione fatture;

20/12/2015: approvazione fatture e fabbisogni manutentivi relativi alla programmazione triennale;

22/01/2016: approvazione fatture e ricognizione subdeleghe gestorie;

26/02/2016 approvazione schede di rilevazione fabbisogni manutentivi ai fini della programmazione PTIM;

09/03/2016: approvazione fatture e lavori di minuta manutenzione;

21/03/2016: esame subdeleghe per la gestione del servizio di telefonia;

27/04/2016: approvazione fatture ed esame progetti per installazione metal detector;

09/05/2016: approvazione fatture ed esecuzione del contratto di facchinaggio;

15/06/2016: approvazione fatture;

15/07/2016: approvazione fatture, esame delega gestoria per l'affidamento del servizio di pulizia;

24/08/2016: approvazione fatture;

12/10/2016: approvazione fatture;

30/11/2016: sicurezza degli uffici giudiziari di Terni;

09/12/2016: approvazione fatture;

16/12/2016: approvazione fatture e schede per il servizio di pulizia;

20/12/2016: approvazione fabbisogni manutentivi ai fini della programmazione PTIM;

25/01/2017: approvazione fatture;

24/02/2017: approvazione fatture e interventi di minuta manutenzione;

16/03/2017: approvazione fatture ed interventi di manutenzione elettrica;

19/04/2017: approvazione fatture;

10/05/2017: approvazione fatture, esame della nota del Comune di Terni inerente l'accordo stipulato tra lo stesso Comune e la soc. Immobiliare Corso del Popolo;

21/06/2017: approvazione fatture, ratifica intervento idraulico ed elettrico urgente, approvazione interventi manutentivi;

21/08/2017: approvazione fatture;

20/09/2017: approvazione fatture e comunicazione del completamento installazione metal detector presso la Procura della Repubblica;

29/09/2017: approvazione richieste inerenti il fabbisogno del servizio di ausiliariato;

26/10/2017: approvazione fatture;

16/11/2017: approvazione regolare esecuzione dei servizi e quantificazione fabbisogno servizio di vigilanza;

14/12/2017: approvazione fatture e servizi;

21/02/2018: approvazione fabbisogni manutentivi ai fini della programmazione PTIM;

07/03/2018: approvazione fatture e servizi;
30/04/2018: approvazione fatture e servizi, esame delega gestoria per l'affidamento del servizio di manutenzione dell'impianto termico;
16/05/2018: approvazione fatture e servizi, e interventi di minuta manutenzione;
13/06/2018: approvazione fatture e servizi;
09/07/2018: approvazione fatture e servizi;
04/09/2018: approvazione fatture e servizi e interventi manutentivi;
11/10/2018: comunicazioni del Presidente circa le disposizioni da emanare a seguito dell'installazione degli apparati per il controllo degli accessi;
08/11/2018: esame della delega pervenuta alla Procura della Repubblica per l'affidamento del servizio di vigilanza armata;
19/12/2018: approvazione fatture e servizi, esame delega gestoria per la stipula del contratto di manutenzione degli impianti termici;
09/01/2019: comunicazione esito gara per l'affidamento del servizio di vigilanza e approvazione fatture servizi;
25/02/2019: approvazione fabbisogni manutentivi ai fini della programmazione PTIM;
14/03/2019: approvazione fatture e servizi;
03/04/2019: approvazione fatture e servizi;
08/05/2019: approvazione fatture e servizi e interventi di minuta manutenzione;
05/06/2019: approvazione fatture e servizi;
02/07/2019: approvazione fatture e servizi e interventi di minuta manutenzione;
02/08/2019: approvazione fatture e servizi;
12/09/2019: approvazione fatture e servizi e interventi minuta manutenzione;
02/10/2019: approvazione fatture e servizi;
13/11/2019: approvazione fatture e servizi, esame delega per l'affidamento del servizio di vigilanza;
04/12/2019: approvazione fatture e servizi.

A seguito di autorizzazioni ministeriali il Tribunale di Terni è subentrato in tutti i contratti in essere, alla data del 1° settembre 2015, tra il Comune di Terni e le società fornitrici di servizi.

Sono state rilasciate poi deleghe e sub-deleghe gestorie per l'acquisizione di:
servizio di facchinaggio (anno 2016);
servizio di pulizia (anno 2016);
servizio di manutenzione impianti termici (anni 2018 e 2019);
servizio fornitura gas metano (anno 2018 e 2019);
servizio di fornitura energia elettrica (anno 2019).

3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA

Nel corso della verifica ispettiva e nel rispetto del programma della medesima, le scriventi hanno avuto un incontro, in data 1 ottobre 2020, con il Presidente della Corte di Appello di Perugia e con il Sostituto Procuratore Generale in veste di Procuratore f.f. presso la Procura Generale della Repubblica di Perugia.

Entrambi i Capi degli Uffici distrettuali non hanno segnalato alcuna criticità specifica circa la produttività e la direzione degli Uffici in verifica.

Durante l'incontro con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Terni, avvenuto in data 23 settembre 2020, è stato evidenziato il clima assolutamente disteso nei rapporti instaurati con tutti i magistrati dell'Ufficio e con il personale amministrativo.

Lo stesso non ha rappresentato profili di criticità relativamente al lavoro svolto dai magistrati ed alla complessiva qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

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

Nel circondario del Tribunale di Terni sono attualmente presenti gli Uffici del Giudice di Pace di Terni ed Orvieto; fino al 1° febbraio 2019 la competenza si estendeva anche all'Ufficio del Giudice di Pace di Città della Pieve – ufficio mantenuto a carico del Comune.

Con l'entrata in vigore della legge 29 dicembre 2017 n. 222 la competenza su tale ufficio è passata al Tribunale di Perugia.

Il controllo sulle attività degli uffici del Giudice di Pace è avvenuto mediante verifica diretta da parte del Presidente del Tribunale e con monitoraggi periodici sui tempi di deposito dei provvedimenti.

Non sono stati adottati provvedimenti di delega delle funzioni di coordinamento.

Entrambi gli uffici presentano una forte scopertura di organico: presso l'ufficio di Terni sono presenti n. 3 giudici sui 10 previsti nella pianta organica, numero talmente ridotto da rendere oltremodo difficoltosa l'attività giurisdizionale e le possibilità di effettivo coordinamento.

Ancor più grave è la situazione dell'ufficio del Giudice di Pace di Orvieto, dove risultano scoperti tutti i posti; per sopperire a tale scopertura l'incarico è stato affidato, ai sensi dell'art. 14, comma 1, D. Legislativo 116/2017, al dott. Mario Sevi – giudice della sede di Terni – che ha manifestato la propria disponibilità a seguito di interpellò.

I ridotti carichi di lavoro della sede di Orvieto consentono, comunque, al magistrato incaricato di svolgere le funzioni senza pregiudicare lo svolgimento dell'attività presso la sede di Terni.

Per l'assegnazione degli affari e la gestione di eventuali casi di incompatibilità si provvede in conformità con le previsioni contenute negli ordinari strumenti tabellari.

Le tabelle di organizzazione degli uffici sono state predisposte nell'anno 2018 (triennio 2018-2020) e sono state approvate con delibera del C.S.M. in data 12 dicembre 2018.

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

4.1. MAGISTRATI

Il Tribunale di Terni ha un organico di n. 20 magistrati, compreso il Presidente del Tribunale e il Presidente di sezione.

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Durante il periodo oggetto della verifica ispettiva le funzioni di Presidente del Tribunale sono state svolte dai seguenti magistrati:

dr. Girolamo Lanzilotto dal 1° aprile 2015 al 31 dicembre 2015;

dr. Massimo Zanetti f.f. dal 1° gennaio 2016 al 24 luglio 2017;

dr.ssa Rosanna Ianniello dal 25 luglio 2017 ad oggi.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data del 31 dicembre 2019 l'organico non era al completo, registrandosi una carenza di tre unità.

Durante l'intero periodo oggetto di verifica, si sono alternati, nella sede, complessivamente n. 28 magistrati; in termini percentuali la scopertura media dell'organico del personale di magistratura nel quinquennio è pari a 15%.

Nella pianta organica del Tribunale sono previsti n. 13 Giudici Onorari di Tribunale (d'ora in avanti GOT); alla data ispettiva ne erano in servizio n. 12 con una scopertura in termini percentuali pari al 7,7%.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'organizzazione dell'Ufficio è stabilita dal D.O.G. e dalle tabelle per la ripartizione degli affari per il triennio 2017-2019, approvate dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera assunta nella seduta del 18/4/2018, in cui si dà atto che *"che la proposta tabellare non modifica in misura sostanziale il previgente assetto organizzativo"*.

L'organizzazione tabellare, a data ispettiva, prevede la suddivisione dell'Ufficio in due sezioni, una civile ed una penale.

Alla sezione civile sono assegnati n. 12 magistrati oltre al Presidente della Sezione; a quella penale sono assegnati n. 6 magistrati, oltre al Presidente della Sezione, funzione ricoperta dal Presidente del Tribunale.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Sezione civile

La sezione tratta, come previsto nel D.O.G., tutti i procedimenti civili contenziosi, compresi quelli in materia di lavoro e previdenza, le procedure esecutive mobiliari e immobiliari, quelle concorsuali e la volontaria giurisdizione.

Con la formazione delle tabelle 2017-2019 l'ufficio ha continuato a perseguire l'obiettivo di incrementare la specializzazione prevedendo l'attribuzione di specifiche funzioni (Giudice Tutelare, Giudice Delegato ai fallimenti, giudice dell'esecuzione) o specifiche funzioni specialistiche (famiglia, locazioni, responsabilità professionale ecc.); tutti i giudici, con esclusione dei tre giudici addetti alla trattazione esclusiva delle controversie di lavoro e previdenza, trattano una quota di controversie cd. generiche.

La materia del contenzioso ordinario è ripartita tra 10 giudici; di questi:

n. 2 giudici svolgono anche le funzioni di Giudice delegato, ciascuno al 50%;

n. 1 giudice svolge anche le funzioni di Giudice dell'esecuzione;

n. 1 giudice svolge anche le funzioni di Giudice tutelare.

All'attribuzione di tali specifiche funzioni consegue una percentuale di riduzione del ruolo contenzioso ordinario.

La materia del contenzioso lavoristico e previdenziale è ripartita tra n. 3 giudici. Nella pianta organica è previsto un solo giudice del lavoro, ma con provvedimento di variazione tabellare 2/12/2017 è stato potenziato tale settore con l'assegnazione di due giudici civili destinati alla trattazione di tali controversie.

La materia della famiglia è trattata da n. 2 giudici oltre al Presidente di Sezione, a cui sono state delegate le funzioni presidenziali anche in materia di separazione e divorzi.

Gli affari contenziosi ordinari sono assegnati dal Presidente di sezione, secondo i criteri tabellari, con riguardo alle materie specializzate e a rotazione per le controversie cd. generiche.

Le procedure concorsuali sono suddivise al 50% tra i due magistrati che svolgono le funzioni di Giudice Delegato.

Le procedure esecutive immobiliari sono attribuite al 100% all'unico giudice designato per tale settore; allo stesso è attribuita la funzione di coordinatore delle esecuzioni mobiliari, materia trattata da n. 3 giudici onorari.

Gli affari di volontaria giurisdizione, eccetto quelli di competenza del giudice tutelare, sono ripartiti tra tutti i giudici civili, con esclusione dei giudici addetti al settore lavoro e previdenza.

Sezione penale

La sezione tratta i procedimenti penali dibattimentali collegiali e monocratici, i procedimenti di competenza del Giudice per le Indagini preliminari e del Giudice dell'udienza preliminare, la materia del riesame delle misure cautelari reali e fino al novembre 2017 ha trattato gli affari relativi alle misure di prevenzione personali e reali.

Le funzioni di GIP/GUP sono svolte da due giudici con assegnazione automatica ed in pari misura dei procedimenti di nuova iscrizione, con l'alternanza degli stessi nella fase GIP e nella fase GUP, al fine di evitare incompatibilità.

L'assegnazione dei procedimenti ai due magistrati avviene automaticamente in base alla cifra finale del numero di iscrizione nel registro delle notizie di reato; pertanto, ad uno vengono assegnati i procedimenti aventi il numero finale da 0 a 4 e all'altro quelli con il numero finale da 5 a 9.

In deroga al criterio di cui sopra e limitatamente al c.d. "turno esterno" (convalide di arresto e fermo ed interrogatori per rogatoria da altra autorità giudiziaria) i due magistrati addetti alla sezione si alternano per 15 giorni ciascuno (dall'1 al 15 di ciascun mese uno e dal 16 all'ultimo giorno del mese l'altro), con l'accorgimento che, relativamente ai procedimenti incamerati attraverso il "turno esterno", il magistrato mantiene la funzione di GIP anche successivamente all'esaurimento del periodo di turno e fino alla definizione della fase delle indagini preliminari, mentre l'altro magistrato tratterà la fase GUP o il giudizio alternativo a seguito di richiesta di giudizio immediato.

In ulteriore deroga al criterio generale di cui sopra, le richieste di archiviazioni contro ignoti, per ragioni di praticità, sono attribuite ai due magistrati in modo alternato per gruppi successivi di 100 fascicoli. Il magistrato si occupa di tutte le incombenze riguardanti il fascicolo assegnato (riapertura indagini ecc.).

Per la fase del giudice dell'esecuzione ciascun magistrato tratta i procedimenti che ha trattato come GUP o come GIP.

Al dibattimento collegiale sono assegnati n. 4 magistrati oltre il Presidente, sono stati istituiti n. 3 collegi a cui sono assegnati i procedimenti secondo criteri di specializzazione (bancarotte e reati contro la P.A.; area patrimonio e legge stupefacenti; reati contro i soggetti deboli, ivi compresi i reati in materia di prostituzione). La suddivisione per aree di specializzazione è avvenuta con variazione tabellare 2/12/2017.

Dall'esame delle Tabelle allegate alla Relazione preliminare del Presidente emerge che è previsto un quarto collegio, presieduto dal Dott. Zanetti, ex Presidente di sezione, e composto da un giudice togato e da un giudice onorario per la definizione dei

procedimenti già iniziati ed in avanzato stato istruttorio; per evitare sovrapposizioni tra i collegi penali e per razionalizzare l'impegno dei giudici, è stata individuata, per i rinvii dei processi rimasti assegnati a detto collegio, la sola udienza del primo martedì del mese.

I procedimenti di competenza del giudice monocratico sono trattati da n. 4 giudici (attualmente tre in quanto l'ulteriore posto sarà ricoperto da un MOT, la cui presa di possesso è prevista per la metà del mese di novembre 2020).

Con la variazione tabellare 12/6/2018 anche per il settore monocratico sono state istituite n. 5 aree di specializzazione così delineate:

1^ Area: Patrimonio e stupefacenti;

2^ Area: Tutela ambientale, sicurezza del lavoro, reati economici;

3^ Area: Reati implicanti aggressioni, fisiche o morali, delle persone (non in contesto familiare);

4^ Area: Area reati contravvenzionali;

5^ Area: Violenza di genere.

Alla 1^ Area sono assegnati un magistrato togato e tre magistrati onorari. Alla 2^ Area è assegnato un magistrato togato. Alla 3^ Area sono assegnati un magistrato togato ed un magistrato onorario. Alla 4^ Area sono assegnati due magistrati onorari. Alla 5^ Area sono assegnati un magistrato togato ed un magistrato onorario; a quest'ultimo sono assegnati i processi per violazione degli artt. 570, 570 bis e 388 c.p. I reati di omicidio colposo e i reati contro la pubblica amministrazione sono assegnati a rotazione a ciascun magistrato togato operante nel settore monocratico, partendo dal magistrato più giovane per arrivare al più anziano fino al completamento dell'elenco dei magistrati e riprendendo quindi dal magistrato più giovane.

I procedimenti riguardanti le "Opposizioni alle richieste di archiviazione" di cui all'art. 410 bis c.p.p., introdotto dalla cd. "Riforma Orlando", sono assegnati tra i giudici del dibattimento monocratico con assegnazione paritaria e mediante rotazione (un procedimento ciascuno, dal più recente al meno recente, dal magistrato meno anziano fino al più anziano).

Alla Corte di Assise (che, come riferito dal Presidente nella Relazione preliminare, ha competenza anche sul territorio del Circondario del Tribunale di Spoleto) sono assegnati tutti i magistrati del settore dibattimentale; le funzioni di presidente sono svolte dal Presidente di Sezione, quelle di giudice a latere sono assegnate a rotazione trimestrale ad iniziare dal magistrato più giovane.

Il Tribunale per il Riesame delle misure cautelari reali è composto, al fine di evitare incompatibilità, dal Presidente della Sezione civile e dai due giudici del settore civile e lavoristico a rotazione quadrimestrale.

Il Tribunale per le misure di prevenzione personali e reali, a seguito della modifica legislativa introdotta dalla legge 161/2017, tratta solamente le richieste di modifica/revoca relative a misure a suo tempo disposte; compongono il collegio il Presidente della Sezione e i giudici addetti al settore dibattimentale.

Le funzioni di giudice dell'esecuzione penale sono svolte dallo stesso giudice che ha emesso il provvedimento e a rotazione, ad iniziare dal meno anziano, per i processi definiti dai magistrati non più in servizio presso l'ufficio.

I procedimenti di esecuzione di competenza collegiale vengono assegnati a turno a uno dei tre collegi ad iniziare dal collegio n. 1.

L'organizzazione dell'Ufficio, così come sopra illustrata, è il frutto, altresì, di variazioni tabellari, succedutesi nel tempo, adottate con la procedura del caso nei vari settori:

Settore civile:

variazione tabellare del 2/12/2017 (parere favorevole ed unanime del Consiglio Giudiziario di Perugia, 7/2/2018) con la quale:

è stato potenziato il settore lavoro, con l'assegnazione di n. 3 magistrati (a fronte dei due assegnati in precedenza);

è stata mantenuta l'assegnazione di n. 2 giudici (in luogo dell'unico magistrato un tempo previsto nelle tabelle) al settore fallimentare;

sono stati ridefiniti i carichi di lavoro del settore civile ordinario secondo parametri di parificazione dei ruoli;

è stato riorganizzato il settore famiglia con la parificazione delle assegnazioni relative a separazioni giudiziali, divorzi contenziosi e volontaria giurisdizione;

variazione tabellare del 13 settembre 2019 (parere favorevole ed unanime del Consiglio Giudiziario, 24/10/2019) con la quale sono stati adottati i provvedimenti necessari alla sostituzione del dr. Massimo Zanetti, alla ridefinizione delle attribuzioni del Presidente di sezione civile nonché all'assegnazione ad un unico magistrato dell'intero settore del giudice tutelare.

Settore penale:

Settore collegiale:

variazione tabellare del 2/12/2017 (parere favorevole ed unanime Consiglio Giudiziario, 7/2/18) con la quale sono state specializzate le udienze dibattimentali collegiali, è stata prevista la possibilità di udienze straordinarie per fronteggiare situazioni di emergenza, sono stati dettati i criteri per la composizione della Corte di Assise, è stato stabilito che il Collegio destinato al riesame - prima composto da giudici del settore penale - fosse affidato a giudici del settore civile al fine di evitare possibili situazioni di

incompatibilità incidenti sulla fase dibattimentale; con la variazione tabellare del 13/4/2019 (parere favorevole ed unanime del Consiglio Giudiziario, 30/5/2019), è stato modificato il provvedimento precedente ed è stato disposto che il collegio del Riesame fosse composto, a rotazione, da tutti i giudici del settore civile, escludendo però i giudici addetti al settore fallimentare, il giudice addetto alle esecuzioni immobiliari, il giudice addetto in via esclusiva alla materia del lavoro, i giudici che - per varie ragioni - si trovano in situazioni di incompatibilità di ordine generale; la presidenza dei Collegi è stata affidata al Presidente della sezione civile.

I giudici onorari sono stati utilizzati, nel dibattimento collegiale, per comporre i 2 collegi destinati alla trattazione della materia fallimentare, materia immune dalle limitazioni dettate dal decreto legislativo n. 116/2017 con cui è stata introdotta la riforma della magistratura onoraria.

Settore Monocratico:

variazione tabellare del 2/12/2017 con cui è stata regolata l'assegnazione delle opposizioni alle archiviazioni ex art. 410 bis c.p.p.;

variazioni tabellari del 12/6/2018 (parere favorevole ed unanime del Consiglio Giudiziario, 24/10/2018) e del 7/5/2019 (parere favorevole ed unanime del Consiglio Giudiziario, 30/5/2019) - con le quali sono state previste le aree di specializzazione sopra indicate con il bilanciamento dei carichi di lavoro per ciascuna specializzazione e con indicazione, altresì, del numero dei giudici, togati e onorari, necessario per ciascuna area; è stato altresì definito il ruolo del Presidente del Tribunale nel settore monocratico.

Le modalità di impiego dei giudici onorari di pace - secondo le previsioni del già citato d. l.vo 116/2017 - sono state conglobate nel progetto per la costituzione dell'Ufficio del giudice, trasmesso al Consiglio Giudiziario nel luglio 2018 e riproposto nel luglio 2019, per le valutazioni di competenza.

Settore GIP/GUP:

variazione tabellare del 5/4/2018 con la quale è stato riorganizzato il turno per gli atti urgenti;

variazione tabellare del 7/5/2019 (parere favorevole ed unanime del Consiglio Giudiziario, 30/5/2019) con la quale è stato rivisto il criterio di assegnazione degli affari nel settore GIP/GUP, sulla scorta della Sentenza Sezioni Unite Penali n. 30200 del 28/4/2011.

Infine, con la variazione tabellare del 5/4/2018 sono stati dettati, per tutto l'Ufficio, criteri per il turno atti urgenti relativo al periodo natalizio e per l'organizzazione del turno feriale. È stata stabilita l'uniformità dei detti criteri per i due periodi fondanti su due presupposti: garantire la presenza, per ciascuna settimana lavorativa, di almeno 3 magistrati, 2 addetti al settore civile ed 1 addetto al settore penale e assicurare il rispetto

del criterio di anzianità nella scelta dei periodi di turno feriale o delle ferie nel periodo natalizio (in quest'ultimo caso, ove vi sia pluralità di richieste).

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

La pianta organica del Tribunale di Terni prevede la presenza di n. 13 giudici onorari, tutti in servizio all'entrata in vigore del D.Lvo n. 117/2017; a data ispettiva ne erano in servizio n. 12 con una scopertura del 7,7 % di cui:

- n. 5 in via promiscua alla sezione civile e a quella penale;
- n. 2 in via esclusiva alla sezione penale;
- n. 5 in esclusiva alla sezione civile.

Nel settore penale i GOT sono impiegati sia per la sostituzione dei giudici nei collegi, in caso di necessità. Essi svolgono, altresì, funzioni di giudice monocratico nelle materie loro consentite, fino alla copertura dell'organico dei giudici togati, con esclusione dei procedimenti diversi da quelli di cui all'art. 550 c.p.p. e di appello del giudice di pace.

Nel settore civile i GOT sono impiegati in supplenza per la gestione dei ruoli civili scoperti, in attesa dell'assegnazione dei togati. In ragione delle vacanze, agli stessi sono stati anche attribuiti ruoli autonomi civili, in cause per materia e valore di minore rilevanza.

Due GOT, poi, collaborano nella gestione degli affari di Giudice Tutelare con il Presidente di sezione e tre di loro sono assegnatari delle procedure di esecuzione mobiliare.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Il posto di dirigente amministrativo è attualmente vacante.

Un solo dirigente amministrativo – la dr.ssa Francesca Lojodice – è stata presente nel periodo d'interesse, prestando servizio presso il Tribunale dall'11 maggio 2015 al 23 ottobre 2016.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Si rinvia alla *tab. 1*, posta in calce, per meglio illustrare la situazione del personale amministrativo, e alla *tab. 2* per l'organizzazione dei servizi.

L'attuale presenza effettiva di personale amministrativo è di n. 64 unità sulle n. 78 previste in pianta organica, (incluse le unità in sovrannumero ed escluse quelle in servizio presso altri uffici), compreso il dirigente amministrativo, ripartite per qualifica come da prospetto tabella TO_01_02 allegato agli atti ispettivi, e distribuito tra i vari settori (penale – civile – amministrativo).

La scoperta risulta pari al 17,9%, se si considerano anche le unità provenienti da altri uffici, e del 29,5% se si considerano solo le unità in servizio previste in pianta. Tutti i profili professionali – ad eccezione di quello del cancelliere e dell’assistente giudiziario - registrano notevoli percentuali di scoperta (dirigente – 100%, direttori amministrativi III area -28,6%; funzionari giudiziari III area - 23,5%, contabili II area – 100%, operatori giudiziari -20%, conducenti automezzi -60%, ausiliari I area -37,5%, centralinisti -50%), come da tabella n. 3. Nel 2020 sono previsti due pensionamenti relativi a un funzionario e ad un conducente automezzi.

Tre sono le unità di personale autorizzato al part time per la misura percentuale del 4,7%.

Di seguito si riporta lo schema relativo ai posti previsti in pianta organica, i posti coperti, quelli scoperti nonché la percentuale di scoperta del personale, sia nell’attuale sia nella precedente ispezione.

tab. 1

	personale previsto in pianta organica	personale in servizio della pianta organica	personale in servizio effettivo	% scoperta	di cui			% scoperta figure apicali
					figure apicali in pianta	figure apicali in servizio	personale in servizio effettivo	
attuale ispezione	78	55	64	29,5%	25	17	18	32,0%
precedente ispezione	75	46	53	38,7%	25	11	11	56,0%

tab. 2

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA			
Data di inizio della verifica ispettiva:		<u>01/01/2020</u>	
DIRIGENTE:		_____	
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica

Servizi Amministrativi			
Segreteria del Presidente e del Dirigente: gestione del personale amministrativo e di magistratura, protocollo, spese di funzionamento e spese di ufficio, servizio del consegnatario servizio automezzi, centralino	1	Petrini Paola	Funzionario giudiziario
	2	Argenti Teresa	Assistente giudiziario
	3	Vincioni Cristina	Assistente giudiziario
	4	Vozzolo Antonio	Centralinista
	5	Galiero Antonio	Ausiliario
Spese di Giustizia (spese pagate in materia civile e penale), servizio in materia di patrocinio a spese dello Stato nel settore penale.	1	De Angelis Cristiana	Funzionario giudiziario
	2	Bertini Silvia	Assistente giudiziario
	3	Pompei Carla	Assistente giudiziario
	4	Barp Alessandra	Assistente giudiziario
Recupero crediti: gestione delle partite di credito sia in materia civile che penale.	1	De Angelis Cristiana	Funzionario giudiziario
	2	Folletti Adelmo	Assistente giudiziario
	3	Giusti Giovanni	Operatore
Corpi di Reato, Modello 42, e FUG	1	Pistelli Umberto	Funzionario giudiziario
Servizi Civili			
Contenzioso: Procedimenti di cognizione ordinaria: iscrizioni a ruolo, deposito atti, servizio al pubblico, assistenza alle udienze, deposito e pubblicazione sentenze e provvedimenti del giudice, decreti ingiuntivi, ordinanze, servizi ausiliari di pertinenza della cancelleria; trasmissione atti all'Agenzia delle Entrate, iscrizioni al SIAMM, aggiornamenti e chiusura Fogli notizie e invio atti per il recupero crediti, servizio in materia di patrocinio a spese dello Stato nel settore civile. Registro dei giornali e dei periodici, Albi CTU e Periti Penali;	1	Migozzi Emanuela	Direttore
	2	Marcelli Anna Paola	Funzionario giudiziario
	3	Provenzani Silvia	Funzionario giudiziario
	4	Barnocchi Maria Letizia	Funzionario giudiziario
	5	Franconiero Lucia	Cancelliere esperto
	6	Romanini Gloria	Cancelliere esperto
	7	Bordoni Maria Cristina	Assistente giudiziario

	8	Provantini Carla	Assistente giudiziario
	9	Cola Stefania	Assistente giudiziario
	10	Carsili Monica	Assistente giudiziario
	11	Sampalmieri Claudia	Assistente giudiziario
	12	Arcolesse Roberta	Assistente giudiziario
	13	Sorce Marco	Conducente di automezzi
	14	Baglioni Roberto	Ausiliario
Volontaria Giurisdizione: iscrizioni a ruolo, deposito atti, servizio al pubblico, deposito e pubblicazione sentenze e provvedimenti del giudice, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti, servizi ausiliari di pertinenza della cancelleria.	1	Migozzi Emanuela	Direttore
	2	Corvi Maria Cristina	Cancelliere esperto
	3	Del Fiacco Sonia	Assistente giudiziario
	4	Malatesta Mara	Assistente giudiziario
	5	Ostili Ivano	Conducente di automezzi
	6	Fabri Giulia	Stagista
Controversie in materia di Lavoro: iscrizioni a ruolo, deposito atti, servizio al pubblico, deposito e pubblicazione sentenze e provvedimenti del giudice, servizi ausiliari di pertinenza della cancelleria	1	Migozzi Emanuela	Direttore
	2	Provenzani Silvia	Funzionario giudiziario
	3	Tralascia Patrizia	Cancelliere esperto
	4	Carotti Paola	Assistente giudiziario
Esecuzioni mobiliari e immobiliari: iscrizioni, deposito atti, adempimenti relativi alle procedure esecutive, adempimenti pre e post udienza, pubblicazione provvedimenti dei G.E., servizio al pubblico, servizi ausiliari di competenza della cancelleria,	1	Lelli Anna	Direttore
	2	Francia Daniela	Funzionario giudiziario
	3	Moricotti Elvira	Assistente giudiziario
	4	Scimmi Maria Teresa	Assistente giudiziario
	5	Giovagnoli Stefano	Operatore giudiziario

	6	Greppellino Mariangela	Ausiliario
Fallimentare: iscrizioni, deposito atti, adempimenti relativi alle procedure concorsuali, adempimenti pre e post udienza, pubblicazione provvedimenti dei G.D., servizio al pubblico, servizi ausiliari di competenza della cancelleria	1	Cervone Giovanni	Direttore
	2	Carotti Silvia	Assistente giudiziario
	3	Ribeca Andrea	Assistente giudiziario
	4	Marignetti Paolo	Ausiliario
Servizi Penali			
Cancelleria GIP/GUP: Iscrizione, gestione e aggiornamento dei procedimenti iscritti nei registri generali; Digitalizzazione degli atti e gestione dei fascicoli tramite applicativo TIAP-Document@; gestione misure cautelari, assistenza e adempimenti pre e post udienza; intestazione sentenze, servizio copie, esecuzione sentenze, impugnazioni, servizio al pubblico, decreti penali, incidenti di esecuzione.	1	Abbate Rita	Direttore
	2	Turrini Vanessa	Funzionario giudiziario
	3	Cortoni Francesca Romana	Cancelliere esperto
	4	Passagrilli Matilde	Assistente giudiziario
	5	Patacca Paola	Assistente giudiziario
	6	Luccioli Giulia	Assistente giudiziario
	7	Baiocco Emma	Operatore giudiziario
Cancelleria Dibattimento Monocratico, Collegiale e Corte di Assise: Iscrizione, gestione e aggiornamento dei procedimenti iscritti nei registri generali; Digitalizzazione degli atti e gestione dei fascicoli tramite applicativo TIAP-Document@; gestione misure cautelari, assistenza e adempimenti pre e post udienza; intestazione sentenze, servizio copie, esecuzione sentenze, impugnazioni, servizio al pubblico, incidenti di esecuzione. Impugnazioni fuori sede; Reclami ex art. 410 bis co. 3 cpp; Servizio dei Giudici popolari di Corte di Assise. Gestione residuale delle Misure di Prevenzione	1	Cuini Marco	Direttore
	2	Valentini Manola	Funzionario giudiziario
	3	Laurenzi Giuliana	Funzionario giudiziario
	4	Schirano Marinella	Funzionario giudiziario
	5	Fosso Manlio	Funzionario giudiziario
	6	D'Amata Maria	Funzionario giudiziario
	7	Almadori Gigliola	Cancelliere esperto
	8	Corvi Sandro	Cancelliere esperto
	9	Barzaglia Maria Rita	Assistente giudiziario

	10	Crecco Maria	Anna	Assistente giudiziario
	11	Nulli Nicola		Assistente giudiziario
	12	Fabrizi Laura		Assistente giudiziario
	13	Valentini Francesca		Assistente giudiziario
	14	Puglia Anna		Operatore giudiziario
	15	Palestra Andrea		Ausiliario
Altri servizi				
Centralino	1	Vozzolo Antonio		Operatore-centralinista
Automezzi	1	Ostili Ivano		Conducente
	2	Sorce Marco		Conducente

tab. 3

SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ALLA DATA DEL 1/01/2020											
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	appartenenti a questa amministrazione	provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	7	-				-	-	2	28,6%	- 2	- 28,6%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		5				5	-				

Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	17	12		1		13	-	5	29,4%	- 4	- 23,5%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	6	1	1		7	2	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	25	17	2	5		22	1	-	0,0%	2	8,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		4	2	1		5	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	-100,0%
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	3			1	4	-	2	40,0%	- 1	- 20,0%
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	8	5	2			5	-	1	12,5%	- 3	- 37,5%
Altre figure (Centralinista)	2	1	1			1	-	-	0,0%	- 1	- 50,0%
Altre figure _____											
Altre figure _____											
TOTALE	78	55	8	8	1	64	3	15	19,2%	- 14	- 17,9%

		Percentuale in part-time	4,7 %				
Stagisti/tirocinanti in servizio			1				

Di seguito il raffronto tra la situazione attuale e quella della precedente ispezione.

RAFFRONTO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO CON LA PRECEDENTE ISPEZIONE									
	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	01/04/2015			01/01/2020					
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
Dirigente	1	-		1	-	-	-	0,0%	NC
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	7	-		7	-	-	-	0,0%	NC
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		6			5		-		1
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S									
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	17	5		17	12	-	7	0,0%	140,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S									
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	6	3	7	6	-	-	0,0%	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	24	16	4	25	17	1	1	4,2%	6,3%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		1	-		4		3		300,0%
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S									
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S				1	-	NC	NC	NC	NC

Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3										
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2										
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	3		5	3	-	-	0,0%	0,0%	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-		-		NC	
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	5	2		5	2	-	-	0,0%	0,0%	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	8	7		8	5	-	-	2	0,0%	-28,6%
Altre figure (Centralinista)	1	-		2	1	1	1		100,0%	NC
Altre figure _____										
Altre figure _____										
TOTALE	75	46	7	78	55	3	9	4,0%	19,6%	

La variazione percentuale palesa una diminuzione di personale rispetto alla precedente ispezione.

Il personale amministrativo è ripartito in tre aree: Amministrativa, Civile e Penale.

All'AREA AMMINISTRATIVA sono assegnati complessivamente n. 12 unità di personale così ripartite:

Segreteria Amministrativa: vi sono assegnati un funzionario giudiziario, due assistenti giudiziari, un ausiliario, un centralinista.

Ufficio Spese Pagate, Ufficio Recupero Crediti e Servizio del Patrocinio a Spese dello Stato in Materia Penale: vi sono assegnate n. 6 unità di cui un funzionario giudiziario, quattro assistenti giudiziari, tre assistenti giudiziari, un operatore;

Ufficio Corpi di Reato, Mod. 42 e Fug: assegnata una sola unità, un funzionario giudiziario.

AREA CIVILE

All'area civile sono complessivamente assegnate n. 31 unità di personale così distribuite:

Cancelleria Contenzioso: n. 13 unità di cui un direttore amministrativo, tre funzionari giudiziari, due cancellieri esperti, cinque assistenti giudiziari, un conducente automezzi, un ausiliario.

Cancelleria Volontaria Giurisdizione: n. 5 unità di cui un direttore amministrativo, un cancelliere esperto, due assistenti giudiziari, un conducente automezzi.

Cancelleria del Lavoro: n. 3 unità di cui un direttore amministrativo, un cancelliere esperto, un assistente giudiziario.

Cancellerie delle Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari: n. 6 unità di cui un direttore amministrativo, un funzionario giudiziario, due assistenti giudiziari, un operatore giudiziario, un ausiliario.

Cancelleria Fallimentare: n. 4 unità fra cui un direttore amministrativo, due assistenti giudiziari ed un ausiliario.

AREA PENALE

All'area penale sono complessivamente assegnate n. 22 unità di personale così distribuito:

Cancelleria GIP/GUP: n. 8 unità di cui un direttore amministrativo, un funzionario giudiziario, un cancelliere esperto, tre assistenti giudiziari, un operatore giudiziario ed un ausiliario.

Cancelleria Del Dibattimento n. 15 unità: un direttore, cinque funzionari giudiziari, due cancellieri esperti, cinque assistenti giudiziari, un operatore giudiziario ed un ausiliario.

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva delle assenze effettuate, a vario titolo, dal personale (periodo dall'1/4/2015 al 31/12/2019).

MOTIVO	Dal 1/4/2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Per malattia	485	642	311	634	494	2566
Permessi e altre assenze retribuite	78	86	89	162	283	698
Permessi ex L. 104/92 a giorni	191	267	275	250	293	1276
Sciopero	0	23	0	0	7	30
Assenze non retribuite	0	0	10	0	0	10
Infortunio	15	0	0	0	0	15
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	9	0	0	0	68	77
TOTALE	778	1018	685	1046	1145	4672
Assenze part time	19	104	118	78	19	338
Totale						5010

Il prospetto evidenzia come le assenze a titolo di malattia rappresentino il 54,9%; per permessi retribuiti il 2%; per permessi fruiti per la legge 104/92 il 14,9%; per lo

sciopero lo 0,16%; per le altre assenze non retribuite lo 0,64%; per gli infortuni lo 0,32%.

Sull'assetto organizzativo del personale amministrativo, si deve osservare che l'istruttoria ispettiva si è svolta con fluidità e speditezza in quanto la maggior parte dei dati richiesti da remoto, erano disponibili alla data di accesso ispettivo. Le anomalie riscontrate sono state eliminate in corso di verifica.

Tuttavia, l'organico previsto in pianta organica, pur apparendo adeguato, risulta decurtato dalle scoperture e dalle applicazioni.

L'organizzazione delle cancellerie e del personale assegnato, a giudizio delle scriventi, può considerarsi sufficientemente soddisfacente. Tuttavia si segnala per due soli uffici l'esiguità delle risorse assegnate e dove potrebbero verificarsi criticità nella gestione dei servizi: 1) l'ufficio che gestisce il Mod. 41-42 e il Registro FUG in quanto vi risulta assegnato una sola unità, non sufficiente a garantire la continuità dei servizi nelle ipotesi in cui vi sia assenza per ferie, malattia e altri permessi, senza contare il fatto che il soggetto è titolare anche dei permessi ex L. 104/92.2. L'altro ufficio con criticità organizzativa individuato è la cancelleria fallimentare che, in relazione ai carichi di lavoro esaminati, andrebbe potenziata con l'apporto di un funzionario giudiziario che possa coadiuvare il direttore amministrativo nel coordinamento delle attività delegate ai curatori e nella gestione del SIECIC.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispettivo sono stati svolti tirocini formativi ex art. 73 D.L. 69/2013. Alla data ispettiva è presente un solo tirocinante.

A tale riguardo il Presidente, nella Relazione preliminare, ha riferito quanto segue:

- la manifestazione di interesse a svolgere il tirocinio viene inoltrata, dai candidati, alla segreteria della Presidenza;
- successivamente, si procede alla verifica dei requisiti di legge e, in caso di riscontro positivo, si provvede alla assegnazione al magistrato affidatario, selezionato mediante consultazione interna tra coloro che hanno richiesto l'assegnazione di eventuali tirocinanti;
- il tirocinante è assegnato, in via prevalente, ad un magistrato affidatario, tranne eccezioni dovute a cause di impedimento del magistrato;
- i compiti del tirocinante vengono stabiliti da apposito mansionario delle attività allegato al progetto di formazione concordato e redatto all'inizio del tirocinio;

- il progetto è sottoscritto dal tirocinante, dal magistrato affidatario e dal Presidente del Tribunale.

Quanto ai tirocinanti ex art. 37, comma 11, D.L. 98/2011 il Presidente ha riferito che gli stessi sono stati presenti, con una media annua di n. 7 unità, fino all'anno 2018. Tale personale ha svolto prevalentemente attività di supporto alle cancellerie.

TIPOLOGIA	da 1/4/15	2016	2017	2018	2019
ex art. 73 D.L. 69/2013	6	8	6	4	2
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	9	7	6	6	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	15	15	12	10	2

Sono inoltre presenti alcune unità di personale esterno di seguito elencate:

n. 1 unità in forza della convenzione sottoscritta con la società Aste Giudiziarie Inlinea per la pubblicità e la gestione delle vendite giudiziarie, anche telematiche, e per il supporto all'informatizzazione delle procedure concorsuali;

n. 2 unità in forza della convenzione sottoscritta con la società Edicom per la pubblicità e la gestione delle vendite giudiziarie, anche telematiche, e per il supporto all'informatizzazione delle procedure esecutive immobiliari;

n. 1 unità di personale appartenente alla Regione Umbria, a seguito della sottoscrizione di un accordo tra la Corte di Appello di Perugia e la Regione Umbria per l'assegnazione temporanea di personale di quell'Ente territoriale agli uffici giudiziari della regione;

n. 2 unità di personale a seguito del protocollo d'intesa stipulato, nell'anno 2019, con l'ANCC – Sezione di Terni.

Il personale presente in base all'accordo con la Regione Umbria ed al protocollo con l'ANCC svolge attività di supporto al personale delle cancellerie: in particolare una unità collabora nella scansione degli atti penali al fine di implementare il fascicolo digitale penale prodotto attraverso l'applicativo TIAP e le altre due unità sono nell'attività amministrativa (segreteria impiegate e recupero crediti).

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

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva, non si sono registrati gravi deficit o cadute di produttività. In quasi tutti i settori, infatti, come si vedrà meglio in seguito, la

consistente attività di definizione dei procedimenti è stata svolta stabilmente ed in tempi ragionevoli.

Per quanto riguarda l'assetto organizzativo del personale amministrativo, tutti i profili professionali – ad eccezione di quello del Cancelliere - registrano notevoli percentuali di scopertura; inoltre, ha riferito il Presidente, nel corso dell'anno 2020 sono previsti almeno due pensionamenti - un funzionario ed un conducente di automezzi; con riferimento a tale ultima qualifica rimarrà in servizio un solo conducente di automezzi; tale situazione renderà difficile garantire il regolare svolgimento del servizio nei periodi di assenza dell'unica unità rimasta in servizio.

In ordine ai distacchi, comandi e applicazioni di personale di questo Ufficio, risultano distaccati n. 4 Assistenti Giudiziari e n. 2 Ausiliari, mentre risulta applicato n. 1 Cancelliere.

Il personale che attualmente usufruisce del part-time è pari a n. 3 unità, due Cancellieri ed un Assistente Giudiziario, con una percentuale del 4,7% sul totale del personale in servizio.

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

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Si riporta per ciascun settore il prospetto relativo all'andamento delle iscrizioni e delle definizioni.

In generale le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento oscillante nel corso degli anni; tuttavia, le definizioni hanno di gran lunga superato le sopravvenienze e questo ha inciso positivamente sulle pendenze a fine periodo.

Il settore è parso non solo in equilibrio, ma anche in grado di aggredire, come si vedrà meglio oltre, l'arretrato.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del contenzioso ordinario, nel periodo d'interesse ispettivo, le sopravvenienze si presentano sostanzialmente stabili (media annua n. 1.749,9), con punte di n. 1.895 e n. 1.825 procedimenti iscritti nel 2016 e nel 2017.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è pari a n. 8.318 affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si

rileva un'ottima capacità di risposta dell'Ufficio alla domanda di giustizia nell'ultimo quinquennio; i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono stati n. 9.639 con una media annua di n. 2.027,8 procedimenti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. 2.949 affari (n. 2.953 dato reale), con una forte diminuzione rispetto a quella iniziale di n. 4.270 procedimenti. La detta diminuzione è pari al 30,84 % (calcolato sul dato reale).

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

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	4.270	4.115	3.846	3.567	3.138	4.270	
Sopravvenuti	1.425	1.895	1.825	1.591	1.582	8.138	1.749,9
Esauriti	1.580	2.164	2.104	2.020	1.771	9.639	2.027,8
Pendenti finali	4.115	3.846	3.567	3.138	2.949	2.949*	

* dato reale 2.953

b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi)

I procedimenti speciali ordinari, registrano un andamento costante, ad eccezione dei picchi degli anni 2016 e 2017. Gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente n. 7.117 (media annua n. 1.497,2); le definizioni sono state n. 7.167, consentendo una diminuzione positiva dei pendenti finali (calcolata sul dato reale). La tabella di seguito riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	211	149	91	112	123	211	
Sopravvenuti	1.239	1.558	1.526	1.379	1.415	7.117	1.497,2
Esauriti	1.301	1.616	1.505	1.368	1.377	7.167	1.507,8
Pendenti finali	149	91	112	123	161	161*	

* dato reale 160

b.1. Procedimenti per accertamento tecnico preventivo

I procedimenti per accertamento tecnico preventivo hanno visto sopravvenienze in aumento, ad eccezione dell'anno 2017, con un leggero aumento delle pendenze a fine periodo (da n. 26 procedimenti iniziali a n. 41 procedimenti finali come dato reale).

Movimenti accertamenti tecnici preventivi

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	26	17	25	38	38	26	
Sopravvenuti	41	81	66	83	111	382	80,4
Esauriti	50	73	53	83	105	364	76,6
Pendenti finali	17	25	38	38	44	44*	

* dato reale 41

c. controversie agrarie

Le controversie agrarie nel periodo oggetto di verifica hanno assunto un'incidenza sostanzialmente irrilevante nel settore contenzioso civile, per volume di lavoro. Le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a n. 22, i definiti sono stati n. 25, con una pendenza finale di n. 2 procedure (dato reale).

Movimento delle controversie agrarie

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	5	8	7	4	4	5	
Sopravvenuti	6	8	3	2	3	22	4,6
Esauriti	3	9	6	2	5	25	5,3
Pendenti finali	8	7	4	4	2	2	

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace hanno avuto un andamento sostanzialmente costante in termini di sopravvenienze. La pendenza reale finale risulta pari a n. 200 procedimenti di appello, rispetto a n. 244 iniziali.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	244	193	209	213	210	244	
Sopravvenuti	29	82	77	96	81	365	76,8
Esauriti	80	66	73	99	91	409	86,0
Pendenti finali	193	209	213	210	200	200	

e. controversie individuali di lavoro

Complessivamente, le controversie di lavoro hanno registrato un dato tendenzialmente costante delle sopravvenienze e una attività definitoria che ha fatto registrare un sensibile decremento delle pendenze, passate dalle iniziali n. 883 alle finali n. 366.

Movimento delle controversie individuali di lavoro

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	883	839	776	709	515	883	
Sopravvenuti	263	326	266	234	193	1.282	269,7
Esauriti	307	389	333	428	342	1.799	378,5
Pendenti finali	839	776	709	515	366	366	

f. Controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

Complessivamente, le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie hanno registrato un dato crescente delle sopravvenienze, ad eccezione dell'anno 2017, e una attività definitoria che, pur via via crescente, non ha consentito di esaurire le nuove sopravvenienze, facendo registrare un sia pur modesto incremento delle pendenze, passate dalle iniziali n. 457 alle finali n. 498.

Movimento delle controversie in tema di previdenza e assistenza obbligatorie

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	457	413	479	466	482	457	
Sopravvenuti	120	235	203	270	294	1.122	236,0
Esauriti	164	169	216	254	278	1.081	227,4
Pendenti finali	413	479	466	482	498	498	

g. Procedimenti speciali sezione Lavoro

Complessivamente, i procedimenti speciali della sezione Lavoro (esclusi accertamenti tecnici preventivi) hanno evidenziato un tendenziale decremento delle sopravvenienze (ad eccezione dell'anno 2018), con un andamento dell'attività definitoria che ha abbattuto le pendenze: a fronte di un dato iniziale di 68 pendenze, si giunge a quello finale di 44.

Movimenti dei procedimenti speciali – sezione Lavoro

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	68	91	91	87	53	68	
Sopravvenuti	425	448	379	413	316	1.981	416,8
Esauriti	402	448	383	447	325	2.005	412,8
Pendenti finali	91	91	87	53	44	44	

h. Accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro

Complessivamente, i procedimenti per accertamento tecnico preventivo della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento stabile delle sopravvenienze (ad eccezione degli anni 2016 e 2017), con un andamento dell'attività definitiva che ha significativamente abbattuto le pendenze: a fronte di un dato iniziale di 147 pendenze, si giunge a quello finale di 76.

Movimenti degli accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro

	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	147	109	103	141	89	147	
Sopravvenuti	129	159	154	123	116	681	143,2
Esauriti	167	165	116	175	129	752	158,2
Pendenti finali	109	103	141	89	76	76	

i. Totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie

Complessivamente, i procedimenti della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento tendenzialmente stabile delle sopravvenienze, con un andamento dell'attività definitiva che ha abbattuto in maniera significativa le pendenze: a fronte di un dato iniziale di n. 1.555 pendenze, si giunge a quello finale di n. 984, pari ad un decremento del 36,7%.

Movimento totale della sezione Lavoro

	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	1.555	1.452	1.449	1.403	1.139	1.555	
Sopravvenuti	937	1.168	1.002	1.040	919	5.066	1.065,8
Esauriti	1.040	1.171	1.048	1.304	1.074	5.637	1.185,9
Pendenti finali	1.452	1.449	1.403	1.139	984	984	

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

Ipotesi non ricorrente.

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

Gli affari civili non contenziosi sono assegnati sia ai magistrati togati che ai GOP.

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, le sopravvenienze sono state n. 12.750 (media annua 2.682,3), a fronte di n. 12.245 definizioni (media annua 2.576,0). La capacità definitoria ha portato le pendenze da n. 1.570 affari pendenti all'inizio del periodo a n. 2.075 pendenze finali (dato reale n. 2.060).

Movimento degli affari civili non contenziosi

	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	1.570	1.617	1.730	1.683	1.868	1.570	
Sopravvenuti	1.099	1.657	2.484	3.658	3852	12.750	2.682,3
Esauriti	1.052	1.544	2.531	3.473	3.645	12.245	2.576,0
Pendenti finali	1.697	1.730	1.683	1.868	2.075	2.075*	

* dato reale 2.060

b. tutele, curatele ed eredità giacenti

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

Per le tutele, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. 353 (media annua 74,3); mentre il totale delle procedure definite è pari a n. 407 (media annua 85,6). Le pendenze finali sono quindi lievemente diminuite a n. 410 rispetto a quelle iniziali pari a n. 464.

Anche i procedimenti relativi alle curatele hanno visto una diminuzione: la pendenza è passata da n. 52 affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. 39 finali.

Le eredità giacenti hanno, invece, subito un sia pur modesto incremento; erano n. 59 le procedure pendenti all'inizio del periodo e alla data ispettiva sono state rilevate n. 67 pendenze finali.

c. Amministrazioni di sostegno

Da segnalare l'andamento decisamente crescente delle sopravvenienze nel settore delle amministrazioni di sostegno, a fronte di un'attività definitoria che non ha consentito di eguagliare o ridurre le pendenze che, infatti, sono passate dalle n. 788 iniziali alle n. 1.189 finali.

La definizione di tali procedure, del resto, non dipende dall'attività lavorativa svolta ma, in genere, dalla durata della vita biologica dell'amministrato.

Movimenti delle amministrazioni di sostegno

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	788	813	897	858	1.015	788	
Sopravvenuti	118	240	239	353	412	1.362	286,5
Esauriti	93	156	278	196	238	961	202,2
Pendenti finali	813	897	858	1.015	1.1189	1.189	

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

Presso il Tribunale di Terni le procedure concorsuali sono gestite da due magistrati.

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo, sono pari a n. 672 affari (in media n. 141,4 annue); nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. 706 procedimenti (con una media annua di 148,5). La pendenza informatica registra una diminuzione e si attesta su n. 23 procedimenti, mentre la pendenza reale è pari a n. 18 affari.

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

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	57	50	43	45	30	57	
Sopravvenuti	140	181	180	97	74	672	141,4
Esauriti	147	188	178	112	81	706	148,5
Pendenti finali	50	43	45	30	23	23*	

* dato reale 18

b. procedure fallimentari

La pendenza delle procedure fallimentari è passata da n. 469 affari all'inizio del periodo a n. 418 finali (n. 419 dato reale). Nel periodo monitorato l'Ufficio ha definito n. 325 procedimenti (media annua di 68,4) a fronte di n. 274 affari sopravvenuti (media annua 57,6). In questo caso la diminuzione è pari al 10,9 %.

Movimento delle procedure fallimentari

	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	469	475	493	481	459	469	
Sopravvenuti	62	80	53	43	36	274	57,6
Esauriti	56	62	65	65	77	325	68,4
Pendenti finali	475	493	481	459	418	418*	

* dato reale 419

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze delle procedure di concordato preventivo sono state azzerate. Le procedure definite sono state complessivamente n. 60 a fronte di n. 43 affari di nuova iscrizione e di n. 17 pendenze iniziali.

d. altre procedure

Nel periodo di interesse ispettivo sono pervenuti: n. 4 **ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti** ex art. 182 bis L.F., di cui 3 definiti nel periodo; **n. 16 ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento** (legge n. 3/2012), tutti definiti nel periodo; non è pervenuta alcuna procedura di **amministrazione straordinaria**, né alcuna procedura di tale genere è stata definita.

5.1.4. Esecuzioni civili

Al settore delle esecuzioni civili sono assegnati un magistrato togato (esecuzioni immobiliari e coordinamento esecuzioni mobiliari) e tre GOP (esecuzioni mobiliari).

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Alla data ispettiva vi erano n. 509 pendenze iniziali di procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica; gli affari pendenti finali erano, invece, n. 505 (dato reale n. 525). La situazione delle pendenze è, pertanto, sostanzialmente invariata. La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	509	538	531	438	467	509	
Sopravvenuti	825	1.1066	1.064	1.063	932	4.990	1.049,8
Esauriti	796	1.113	1.157	1.034	894	4.994	1.050,6
Pendenti finali	538	531	438	467	505	505*	

* dato reale 525

b. espropriazioni immobiliari

Anche le espropriazioni immobiliari hanno subito un significativo decremento delle pendenze; invero, gli affari pendenti al 1° aprile 2015 erano pari a n. 1.051 e, alla data finale del periodo oggetto di verifica, sono passate a n. 702 (pendenza reale 704); il decremento è pari al 33% calcolato considerando il dato reale.

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

Movimento delle espropriazioni immobiliari

	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	1.051	1.030	1.015	969	915	1.051	
Sopravvenuti	252	321	300	262	213	1.348	283,6
Esauriti	273	336	346	316	426	1.697	357,0
Pendenti finali	1.030	1.015	969	915	702	702*	

* dato reale 704

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, quasi tutti i settori del civile registrano una diminuzione delle pendenze, così dimostrando l'ufficio di aver sicuramente saputo far fronte non solo alle sopravvenienze, ma anche all'arretrato, ridimensionando in termini significativi il numero delle pendenze in quasi tutte le materie. Fanno eccezione gli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, in particolare le amministrazioni di sostegno e le eredità giacenti, seppur gli aumenti registrati in quest'ultimo settore sono modesti.

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

Invero, negli ultimi anni, in concomitanza con il progressivo incremento della durata media della vita, si è registrato un fisiologico aumento della platea dei possibili beneficiari dell'istituto di protezione dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso il Tribunale in verifica.

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

La capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti si rileva anche nei dati di seguito esposti, elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

Indice di ricambio: si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= [E/S]$. In termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti.

Se è maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti. Ne consegue che il corrispondente indice di variazione delle pendenze dovrebbe essere negativo e l'indice di smaltimento maggiore del 50%.

Indice di smaltimento: si ottiene rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= m(E)/(P_i+m(S))$. Un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

Variazione percentuale delle pendenze: si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100: $= (P_f-P_i)/P_i$

Giacenza media nel periodo è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (IN MESI): $[(P_i+P_f)/(S+E)]*365/30$. Nella fattispecie S è pari al numero medio dei sopravvenuti negli anni interi considerati e analogamente E è pari al numero medio dei definiti. Indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo, in mesi, che l'Ufficio impiegherebbe a definire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. È pari a: $(\text{pendenze finali del periodo}/\text{Media mensile esauriti})$.

Si riportano gli indici relativi al periodo e quelli delle singole annualità, al fine di valutarne l'andamento.

L'analisi per anno rileva una buona tenuta degli indici di ricambio nel contenzioso civile, nel contenzioso in materia di lavoro e previdenza, nei settori delle procedure concorsuali e nelle esecuzioni. Nei restanti settori si assiste a un equilibrio.

Il fatto che l'indice di smaltimento nei settori del contenzioso ordinario e in materia di lavoro, procedure concorsuali e esecuzioni immobiliari non raggiunga mai il 50%, evidenzia, tuttavia, come l'Ufficio porti ancora il peso di un importante arretrato. Confermate le criticità nei settori delle procedure concorsuali e delle esecuzioni

immobiliari, che, tuttavia possono aver risentito anche degli effetti della particolare congiuntura economica.

I dati relativi alla giacenza media confermano una situazione in sofferenza nei settori delle procedure concorsuali e nelle esecuzioni immobiliari, verosimilmente da attribuire alla crisi economica in atto da svariati anni.

La capacità di smaltimento segnala, comunque, tempi più lunghi sia nel settore delle procedure concorsuali (**61,7** mesi) sia in quello delle esecuzioni immobiliari (**23,7** mesi).

Indice di RICAMBIO	2016	2017	2018	2019
	contenzioso civile	112,8%	114,6%	125,6%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	99,5%	117,1%	135,3%	127,3%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	102,5%	96,8%	103,8%	98,9%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	98,9%	97,2%	96,6%	109,2%
procedure concorsuali	83,3%	119,1%	147,4%	195,7%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	100,6%	108,7%	97,3%	95,9%
esecuzioni immobiliari	104,7%	115,3%	120,6%	200,0%
TOTALE CIVILE	104,6%	106,8%	112,2%	110,0%

Indice di SMALTIMENTO	2016	2017	2018	2019
	contenzioso civile	35,5%	36,6%	38,8%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	30,8%	31,8%	40,6%	41,8%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	88,1%	84,5%	87,2%	85,6%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	74,3%	73,4%	70,6%	75,8%
procedure concorsuali	12,9%	14,1%	15,2%	17,5%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	67,7%	72,5%	68,9%	63,9%
esecuzioni immobiliari	24,9%	26,3%	25,7%	37,8%
TOTALE CIVILE	47,2%	47,8%	50,1%	50,5%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2016	2017	2018	2019
contenzioso civile	-5,9%	-6,8%	-11,4%	-6,0%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	0,2%	-6,4%	-15,1%	-13,3%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	-15,3%	21,9%	-19,8%	7,3%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	3,2%	8,5%	9,3%	-20,9%
procedure concorsuali	3,0%	-2,6%	-5,5%	-9,4%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	-1,3%	-17,5%	6,6%	8,1%
esecuzioni immobiliari	-1,5%	-4,5%	-5,6%	-23,3%
TOTALE CIVILE	-3,8%	-5,5%	-9,8%	-8,5%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)				
	2016	2017	2018	2019
contenzioso civile	24,1	23,4	22,8	22,4
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	27,3	29,0	22,3	20,5
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	1,8	2,0	2,0	2,0
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	4,1	4,2	4,8	4,6
procedure concorsuali	73,8	81,9	83,1	79,8
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	5,9	5,3	5,3	6,5
esecuzioni immobiliari	37,9	37,4	39,7	30,8
TOTALE CIVILE	14,2	14,1	13,5	13,1

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di smaltimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
116,1%	34,3%	-27,0%	Contenzioso civile	23,2	18,0
119,2%	34,3%	-31,0%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	23,2	17,2
100,5%	85,5%	-11,2%	procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	2,0	1,9
100,3%	75,2%	-3,2%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	4,0	3,9
126,4%	14,8%	-14,0%	Procedure concorsuali	75,5	61,7
100,8%	66,5%	-6,1%	espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	6,1	5,8
129,9%	27,3%	-31,8%	esecuzioni immobiliari	33,4	23,7
108,2%	46,7%	-25,0%	TOTALE	13,5	11,0

5.1.6. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo alle sentenze definitive pubblicate in totale nel periodo verificato. Nei 57 mesi oggetto d'attenzione ispettiva sono state depositate **n. 7.346** sentenze, con una media annua di **n. 1.545,4** provvedimenti.

Nel deposito di provvedimenti decisori nel settore civile, sono state rilevate intemperività per le quali si è ritenuto di chiedere chiarimenti al Presidente del Tribunale e i cui esiti sono stati riferiti con segnalazione al Capo dell'Ispettorato, che hanno avuto una consistenza non allarmante e, complessivamente, una incidenza non rilevante sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo.

Nel quinquennio di interesse ispettivo, nel settore civile, sono stati emessi i seguenti provvedimenti:

- n. **4.833** sentenze ordinarie (media annua **1.016,7**), di cui n. **3.987** redatte da magistrati togati (media annua **838,8**) e n. **846** da magistrati onorari (media annua **178,0**);
- n. **316** sentenze ordinarie di rito lavoro (media annua **66,5**), di cui n. **296** redatte da magistrati togati (media annua **62,3**) e n. **20** da magistrati onorari (media annua **4,2**);
- n. **21** sentenze in materia agraria (media annua **4,4**), tutte redatte da giudici togati;
- n. **1.861** sentenze in materia di lavoro (media annua **391,5**), di cui n. **1.709** redatte da magistrati togati (media annua **359,5**) e n. **152** redatte da magistrati onorari (media annua **32,0**);
- n. **35** sentenze in materia di volontaria giurisdizione, tutte redatte da giudici togati;
- n. **280** sentenze in materia di procedure concorsuali (media annua **58,9**), tutte redatte da giudici togati;
- n. **358** ordinanze di rito sommario, di cui n. **353** redatte da magistrati togati (media annua **74,3**) e n. **5** da magistrati onorari (media annua **1,1**);
- n. **155** ordinanze ex legge 92/2012 (media annua **32,6**), tutte redatte da giudici togati;
- n. **7.520** decreti ingiuntivi, tutti emessi da magistrati togati (media annua **1.582,0**);
- n. **642** decreti di omologa degli accertamenti tecnici preventivi, tutti emessi da magistrati togati (media annua **135,1**);
- n. **676** verbali di conciliazione, di cui n. **624** redatti da magistrati togati (media annua **131,3**) e n. **52** da magistrati onorari (media annua **10,9**);
- n. **489** provvedimenti cautelari, tutti redatti da magistrati togati (media annua **102,9**);
- n. **3.008** provvedimenti in materia di esecuzioni mobiliari con assegnazione/distribuzione (media annua **632,8**), tutti redatti da magistrati onorari;
- n. **612** provvedimenti in materia di esecuzioni immobiliari con assegnazione/distribuzione (media annua **128,7**) tutti redatti da magistrati togati;
- n. **872** ordinanze di vendita (media annua **183,4**), di cui n. **228** redatte da magistrati togati (media annua **48,0**) e n. **644** redatte da magistrati onorari (media annua **135,5**);
- n. **1.073** ordinanze di delega alla vendita (media annua **225,7**), tutte redatte da magistrati togati;

- n. **17** decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento (media annua **3,6**), tutti di competenza dei giudici togati;
- n. **46** decreti inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione (media annua **8,7**), materia di pertinenza esclusiva dei magistrati togati;
- n. **82** decreti di rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento (media annua **17,3**), materia di competenza esclusiva di magistrati togati;
- n. **22.544** provvedimenti del giudice delegato (media annua **4,742,7**), materia di competenza esclusiva dei magistrati togati;
- n. **2.957** altri provvedimenti decisori di natura contenziosa (media annua **622,1**) di cui n. **2.939** redatti da magistrati togati (media annua **618,3**) e n. **18** redatti da magistrati onorari (media annua **3,8**);
- n. **5.008** provvedimenti decisori di volontaria giurisdizione (media annua 1.053,6), di cui n. **4.728** emessi da magistrati togati (media annua **994,7**) e n. **280** da magistrati onorari (media annua **58,9**).

Nel periodo sono state celebrate complessivamente n. **9.198** giornate d'udienza, di cui **5.896** da magistrati togati (media annua **1.240,4**) e n. **3.302** da giudici onorari (media annua **694,7**).

Nel periodo non sono emersi casi di deficit di produttività, anche grazie al costante controllo effettuato dall'Ufficio. Rilevante la produttività dei magistrati togati ed anche di quella dei magistrati onorari.

5.1.7. Pendenze remote

Si riportano di seguito i dati relativi alle pendenze più remote, dai quali non emergono particolari criticità.

Procedimenti ordinari di primo grado

Pendenti

Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 4 anni in 1° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
3.192 (dato reale)	232	7,3

Definiti

Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza dopo oltre 4 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
2015	768	227	29,6
2016	1.024	319	31,2
2017	1.058	308	29,1
2018	973	219	22,5
2019	871	194	22,3
TOTALE GENERALE	4.694	1.267	27,0

Nel periodo n. **17** procedimenti sono stati definiti dopo oltre 10 anni dall'iscrizione e sono risultati pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione n. **14** procedimenti.

Procedimenti ordinari di secondo grado

Pendenti

Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N. totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
200	17	8,5

Definiti

Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2015	70	32	45,7
2016	52	37	71,2
2017	59	35	59,3
2018	76	39	51,3
2019	67	19	28,4
TOTALE GENERALE	324	162	50,0

Procedimenti in materia di lavoro e previdenza

Negli anni risultano definiti numerosi procedimenti ultratriennali; nessuno con pendenza ultradecennale.

A data ispettiva pendevano n. **103** procedimenti ultratriennali, di cui n. 2 pendenti da più di 6 anni.

Pendenti

Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
985	103	10,5

Definiti

Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2015	288	71	24,7%
2016	314	126	40,1%
2017	351	107	30,5%
2018	455	176	38,7%
2019	450	149	33,1%
TOTALE GENERALE	1.858	629	33,9%

Procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Pendenti

Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 1 anno	%
176(dato reale)	26	14,77

Definiti

Numero totale dei procedimenti definiti dopo oltre 2 anni dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	%
2015	487	3	0,62
2016	691	10	1,45
2017	708	29	4,10
2018	689	13	1,89
2019	679	11	1,62
TOTALE GENERALE	3.254	66	2,03

Procedure concorsuali
Procedure prefallimentari

Pendenti

Numero totale delle procedure prefallimentari pendenti da oltre 2 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 2 anni	%
18	0	0

Definite

Numero totale delle procedure prefallimentari definite con durata superiore a 2 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite			
Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 2 anni	%
2015	149	0	0
2016	188	0	0
2017	178	0	0
2018	111	0	0
2019	82	0	0
TOTALE GENERALE	708	0	-

Fallimenti

Pendenti

Numero totale dei fallimenti pendenti da oltre 6 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 6 anni	%
419	136	32

Definiti

Numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2015	53	23	43
2016	60	24	40
2017	66	29	44
2018	69	29	42
2019	78	28	36
TOTALE GENERALE	326	133	41

Concordati preventivi

Pendenti

Sono risultati pendenti, a data ispettiva, n. **21** concordati preventivi in fase post-omologa iscritti da oltre 6 anni mentre a tale data nessun concordato pende in fase pre-omologa.

Definiti

Numero totale dei concordati preventivi definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2015	19	0	0
2016	10	0	0
2017	12	0	0
2018	13	0	0
2019	7	0	0
TOTALE GENERALE	61	0	0

Amministrazioni straordinarie

Pendenti

A data ispettiva, risultano pendenti n. **3** amministrazioni straordinarie da oltre 6 anni.

Definite

Nessuna procedura per amministrazione straordinaria è stata definita nel periodo.

Esecuzioni mobiliari

Pendenti

Numero totale delle espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure pendenti		
N° totale pendenti (di cui n. 3 Trib. Orvieto)	N° pendenti da oltre 3 anni (di cui n. 3 Trib. Orvieto)	%
525	57	11

A data ispettiva, n. **40** esecuzioni mobiliari pendevano da oltre 5 anni.

Definite

Numero totale delle procedure esecutive definite con durata superiore a 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite			
Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 3 anni	%
2015	795	27	3
2016	1.130	94	8
2017	1.113	22	2
2018	1.041	38	4
2019	1.068	227	21
TOTALE GENERALE	5.147	408	8

Si dà atto che il numero totale delle procedure definite per anno e nel periodo non coincide con quello riportato nel prospetto TO_12_13 (cfr. par. **5.1.4.1.a.** di cui sopra). Probabilmente ciò dipende dal fatto che la Cancelleria non sempre utilizza l'evento di riassunzione delle procedure sospese (il sistema informatico, infatti, non lo prevede obbligatoriamente, ma consente direttamente la fissazione dell'udienza di comparizione; inoltre, non lo prevede proprio nelle procedure definite, che, invece, a volte, vengono riaperte per reclamo al Collegio o per istanza di correzione di errore materiale e successivamente richiuse), alterando così il dato statistico delle definizioni.

Nel periodo, n. **294** esecuzioni sono state definite in un tempo superiore a 5 anni.

Si fa presente che n. **175** procedure di Terni e n. **24** di Orvieto erano sospese e sono state estinte "in blocco" nel quarto trimestre dell'anno 2019, in virtù di un progetto finalizzato della Cancelleria.

Esecuzioni immobiliari

Pendenti

Numero totale delle espropriazioni immobiliari pendenti da oltre 4 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti (di cui n. 46 Trib. Orvieto)	N° pendenti da oltre 4 anni (di cui n. 46 Trib. Orvieto)	%
704	225	32

A data ispettiva n. **60** procedure pendevano da oltre 7 anni.

Definite

Numero totale delle espropriazioni immobiliari definite con durata superiore a 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari definite			
Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 4 anni	%
2015	221	75	34
2016	288	111	39
2017	317	148	47
2018	299	152	51
2019	415	199	48
TOTALE GENERALE	1.540	685	44

Anche per le esecuzioni immobiliari vale quanto già sopra detto per quelle mobiliari in ordine alla non coincidenza tra il numero totale delle procedure definite per anno e nel periodo con quello riportato nel prospetto TO_12_13 (cfr. par. **5.1.4.1.b.** di cui sopra).

A data ispettiva n. **211** procedure sono state esaurite in oltre 7 anni.

Non può trascurarsi comunque che tutti i procedimenti sono costantemente monitorati dai magistrati assegnatari e, in nessun caso, sono state rilevate evidenti ed ingiustificate stasi processuali.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	Pendenti			
	numero totale	% oltre i 3 anni	% oltre 4 anni	% oltre 5 anni
Contenzioso ordinario di I grado	3192	9,7%	3,7%	3,5%
Contenzioso ordinario di II grado	200	7,5%	1%	0,0%
Lavoro	985	6,1%	2%	2,2%
Non contenzioso e proc. da trattarsi in camera di consiglio	176	0,5%	0,0%	0,0%
Fallimenti	419	70,88%	49%	36,51%
Esecuzioni immobiliari	704	45,7%	32%	21,8%
Esecuzioni mobiliari	525	11%	9,3%	7,8%

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

Dai dati sopra riportati si rileva in quasi tutti i settori, in alcuni casi con più marcata evidenza, una recuperata attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione e una generale consistente attività definitoria delle attività dell'ufficio.

Quanto alla durata media dei procedimenti, i dati forniti dall'Ufficio mostrano una riduzione dei tempi di definizione nel settore del contenzioso civile di primo e secondo grado (in particolare nell'ultimo triennio), mentre i restanti settori non mostrano significative variazioni (tranne un picco verso l'alto nell'anno 2018).

Si riporta di seguito il prospetto, elaborato dall'Ufficio, suddiviso per anno e per le cancellerie del contenzioso, della volontaria giurisdizione e del lavoro in ordine ai tempi medi di definizione.

Materia	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Affari civili contenziosi - I grado	807,5	856,5	879,9	761,5	778,6
Affari civili contenziosi - II grado	1120,5	1282,0	1197,9	1046,8	830,8
Controversie agrarie	241,3	471,1	308,5	806,5	355,4
Procedimenti speciali	43,1	43,2	32,7	39,8	40,8
Lavoro e previdenza e assistenza	775,6	872,8	861,4	939,6	809,6
Procedimenti speciali In materia di lavoro e previdenza	108,2	99,2	97,3	153,4	129,9
Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	178,9	323,1	286,2	107,3	195,9

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo dal 1° aprile 2010 – 31 marzo 2015 per complessivi 60 mesi; l'attuale verifica ha riguardato il periodo 1° aprile 2015 al 31 dicembre 2019, per un totale di 57 mesi.

La modesta disomogeneità dei due lassi temporali permette, comunque, una valutazione comparativa dei dati relativi al flusso degli affari, quanto meno con riferimento alla media annua.

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

Come emerge da detto prospetto, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche attesta una accresciuta attività definitoria nei settori del contenzioso civile ordinario di primo grado, del tutelare, del fallimentare e delle esecuzioni immobiliari.

Per i restanti settori, sebbene vi sia una generalizzata tendenza alla flessione della media annua delle definizioni, queste ultime consentono comunque di abbattere le pendenze, grazie anche alla significativa diminuzione delle sopravvenienze.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate del contenzioso ordinario, della sezione agraria e di quella della volontaria giurisdizione nel periodo oggetto della attuale verifica, ha subito un incremento pari al 12,5%; nel corso della precedente ispezione venne rilevata la pubblicazione di **n. 4.727** sentenze a fronte dei **n. 5.057** provvedimenti decisorii pubblicati nell'attuale periodo ispettivo.

Per quanto riguarda le sentenze definitive pubblicate in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatorie, si assiste ad una flessione nelle definizioni del 31,6%. Nel corso della precedente ispezione venne rilevata la pubblicazione di **n. 2.859** sentenze a fronte dei **n. 1.858** provvedimenti decisorii pubblicati nell'attuale periodo ispettivi.

TRIBUNALE ORDINARIO					
DI					
TERNI					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	Al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/04/2015	31/12/2019	
Mesi:	60,0		57,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%

1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	3.773		4.270		
Sopravvenuti	10.275	2.055,0	8.318	1.749,9	-14,8%
Esauriti	9.789	1.957,8	9.639	2.027,8	3,6%
Pendenti finali	4.259		2.949		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	147		237		
Sopravvenuti	9.279	1.855,8	7.499	1.577,6	-15,0%
Esauriti	9.206	1.841,2	7.531	1.584,3	-14,0%
Pendenti finali	220		205		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	1		5		
Sopravvenuti	20	4,0	22	4,6	15,7%
Esauriti	16	3,2	25	5,3	64,4%
Pendenti finali	5		2		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	147		244		
Sopravvenuti	557	111,4	365	76,8	-31,1%
Esauriti	463	92,6	409	86,0	-7,1%
Pendenti finali	241		200		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					

1. TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	4.068		4.756		
Sopravvenuti	20.131	4.026,2	16.204	3.408,9	-15,3%
Esauriti	19.474	3.894,8	17.604	3.703,4	-4,9%
Pendenti finali	4.725		3.356		
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	1.867		1.487		
Sopravvenuti	4.149	829,8	3.085	649,0	-21,8%
Esauriti	4.491	898,2	3.632	764,1	-14,9%
Pendenti finali	1.525		940		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	57		68		
Sopravvenuti	2.519	503,8	1.981	416,8	-17,3%
Esauriti	2.538	507,6	2.005	421,8	-16,9%
Pendenti finali	38		44		
2. TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	1.924		1.555		
Sopravvenuti	6.668	1.333,6	5.066	1.065,8	
Esauriti	7.029	1.405,8	5.637	1.185,9	-15,6%
Pendenti finali	1.563		984		
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	75		207		
Sopravvenuti	5.337	1.067,4	10.970	2.307,8	116,2%
Esauriti	5.198	1.039,6	10.806	2.273,3	118,7%
Pendenti finali	214		371		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					

4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	370		464		
Sopravvenuti	306	61,2	353	74,3	21,3%
Esauriti	209	41,8	407	85,6	104,8%
Pendenti finali	467		410		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	46		52		
Sopravvenuti	14	2,8	2	0,4	-85,0%
Esauriti	9	1,8	15	3,2	75,3%
Pendenti finali	51		39		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	203		788		
Sopravvenuti	862	172,4	1.362	286,5	66,2%
Esauriti	307	61,4	961	202,2	229,3%
Pendenti finali	758		1.189		
7. EREDITA' GIACENTI (cod. ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente ex -art. 528 c.c. -")					
Pendenti iniziali	37		59		
Sopravvenuti	51	10,2	63	13,3	29,9%
Esauriti	29	5,8	56	11,8	103,1%
Pendenti finali	59		66		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	47		57		
Sopravvenuti	853	170,6	672	141,4	-17,1%
Esauriti	847	169,4	706	148,5	-12,3%
Pendenti finali	53		23		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	455		469		
Sopravvenuti	363	72,6	274	57,6	-20,6%
Esauriti	349	69,8	325	68,4	-2,0%
Pendenti finali	469		418		

8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	15		17		
Sopravvenuti	81	16,2	43	9,0	-44,2%
Esauriti	42	8,4	60	12,6	50,3%
Pendenti finali	54		-		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		3		
Sopravvenuti	3	0,6	-	-	-100,0%
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	3		3		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	2	0,4	4	0,8	110,4%
Esauriti	2	0,4	3	0,6	57,8%
Pendenti finali	-		1		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali			2		
Sopravvenuti			16	3,4	
Esauriti			16	3,4	
Pendenti finali			2		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	517		548		
Sopravvenuti	1.302	260,4	1.009	212,3	-18,5%
Esauriti	1.240	248,0	1.110	233,5	-5,8%
Pendenti finali	579		447		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	804		509		
Sopravvenuti	7.175	1.435,0	4.990	1.049,8	-26,8%
Esauriti	7.490	1.498,0	4.994	1.050,6	-29,9%
Pendenti finali	489		505		

9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	480		1.051		
Sopravvenuti	1.798	359,6	1.348	283,6	-21,1%
Esauriti	1.264	252,8	1.697	357,0	41,2%
Pendenti finali	1.014		702		

SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	4.727	945,4	5.057	1.063,9	12,5%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	2.859	571,8	1.858	390,9	-31,6%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	310	62,0	280	58,9	-5,0%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	7.896	1.579,2	7.195	1.513,6	-4,2%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	203	40,6	166	34,9	-14,0%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	8.099	1.619,8	7.361	1.548,6	-4,4%

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

Circa le misure adottate per il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei procedimenti, soprattutto quelli di risalente iscrizione, con il programma di gestione ex art. 37 L. 111/2011, vengono annualmente definite le strategie di incremento della produttività e vengono fissati gli obiettivi di rendimento e di smaltimento.

Nella Relazione illustrativa ex art. 37 cit., finalizzata al Piano di gestione per l'anno 2019 e allegata alla Relazione preliminare trasmessa dal Presidente, è stato evidenziato che: *“Come si evince dai programmi precedenti e dal documento di gestione allegato alle tabelle, le scelte perseguite dall'ufficio negli anni passati sono state finalizzate ad assicurare:*

- *la massima produttività dell'Ufficio, compatibilmente con le risorse disponibili;*
- *l'abbattimento dell'arretrato civile ultra-triennale;*

- *l'individuazione di aree di intervento prioritarie.*

In funzione di tali scelte sono stati fissati gli obiettivi in sede di programmazione quadro e sono state concepite le scelte organizzative più significative.

L'analisi dell'indice di smaltimento degli ultimi anni dimostra che l'arretrato dell'ufficio è ricollegabile:

- *ad una causa "storica" in via di superamento, costituita dalla soppressione del Tribunale di Orvieto; il Tribunale di Terni ebbe a rilevare tutto il carico di lavoro di quell'Ufficio giudiziario mentre il potenziamento di organico, realizzato dal C.S.M. con l'assegnazione di un numero di magistrati pari a quelli già previsti per l'ufficio soppresso, poté spiegare solo tardivamente i suoi effetti essendo intercorso circa un anno tra la soppressione del Tribunale di Orvieto (con immediata trasmissione dei fascicoli in carico a quell'ufficio) e la presa di possesso dei 6 giudici assegnati a potenziamento dell'organico del Tribunale di Terni;*
- *alla cronica "instabilità" del Tribunale di Terni, che registra una periodica perdita di magistrati; il Tribunale di Terni, per la sua prossimità a sedi quali Perugia e Roma, si caratterizza come ufficio "di passaggio"; solo una minima parte dei magistrati assegnati sono stanziali mentre gli altri rimangono presso l'Ufficio solo fino a che non riescono a raggiungere altre sedi (specie Roma e Perugia) di loro maggior gradimento.[...].*

Particolarmente negativa l'assenza, nell'anno 2017, di ben 2 dei 3 dei giudici del lavoro, soprattutto ove si consideri che Terni è città a vocazione industriale nella quale assumono specifico rilievo, specie in tempi di grave crisi economica, la materia del lavoro e quella fallimentare.

Già in passato era stato potenziato il settore fallimentare, con l'assegnazione di n. 2 giudici in luogo dell'unico magistrato un tempo previsto nelle tabelle e tale assetto è stato mantenuto anche nel nuovo progetto tabellare."

Il Presidente ha, poi, dato atto delle variazioni tabellari negli anni 2017-2018, che così ha descritto:

- potenziamento del settore lavoro, con l'assegnazione di n. 3 magistrati, a fronte dei due assegnati in precedenza, con redistribuzione paritaria del carico di lavoro, individuato in n. 430 processi pro-capite;
- mantenimento dell'assegnazione di n. 2 giudici al settore fallimentare;
- ridefinizione dei carichi di lavoro del settore civile, secondo parametri di parificazione dei ruoli, allo scopo di snellire il lavoro di ciascuno e rendere possibile un miglioramento complessivo della resa quantitativa e qualitativa dell'Ufficio, specie con riferimento alla eliminazione dell'arretrato: il carico pro-capite è stato uniformato e determinato in n. 455 processi; la redistribuzione dei processi in eccedenza ha riguardato i processi di più recente iscrizione, per evitare che i processi meno recenti, di solito i più complessi o con maggiore conflittualità tra le parti, subissero una ulteriore modifica nella persona fisica del giudice;
- riorganizzazione del settore famiglia, con l'inserimento del dr. Zanetti nella qualità di Presidente della Sezione, la parificazione delle assegnazioni relative a separazioni giudiziali, divorzi contenziosi, volontaria giurisdizione.

Nessuna modifica è stata apportata al settore delle esecuzioni immobiliari, cui è rimasto assegnato un unico magistrato, non essendovi la possibilità di destinarvene un secondo, a causa della ristrettezza dell'organico e dei complessivi problemi dell'Ufficio, come riferito dal Presidente nella Relazione ex art. 37.

Nella Relazione suddetta sono state, altresì, indicate le misure adottate per la celere definizione dei procedimenti, che si vanno ad elencare:

"[...]

- *il numero delle udienze annue da destinare ai processi meno recenti dovrà essere maggiore di quello riservato ai processi più recenti (il doppio o il triplo, a seconda della vetustà minore o maggiore);*
- *non dovranno essere concessi rinvii a semplice richiesta delle parti o per generiche ragioni di ufficio, ma solo per motivi seri e giustificati, da indicare specificamente nei verbali di udienza (non è sufficiente l'indicazione "motivi dell'ufficio" o "rinvio su richiesta delle parti"); anche i rinvii per "trattative" dovranno essere preceduti da una attenta valutazione della esistenza di concrete possibilità di accordo tra le parti; è comunque opportuno contenere il numero di rinvii per "trattative" a **non più di 2**, possibilmente con udienze fissate a date ravvicinate e non superiori ad un mese per ciascun rinvio; l'assenza delle parti alle udienze di rinvio potrà essere consentita solo per 2 volte (sempre in udienze a distanza ravvicinata) mentre alla terza assenza dovrà essere dichiarata l'estinzione del processo;*
- *eventuali ritardi dovuti a comportamenti di ausiliari del giudice (ad esempio CTU) dovranno essere adeguatamente fronteggiati, imponendo tempi serrati per gli adempimenti demandati e provvedendo, se necessario, a meglio specificare l'oggetto della consulenza ed i profili tecnici dei quesiti posti;*
- *prima di fissare udienza per la precisazione delle conclusioni è opportuno rivedere l'intero fascicolo (anche controllando la regolarità della costituzione delle parti e l'assenza di situazioni di litisconsorzio) e valutare la completezza della attività istruttoria già espletata, onde evitare rimissioni delle cause sul ruolo, con conseguente dispersione di tempi processuali;*
- *debbono essere trimestralmente monitorate, dai singoli giudici, le situazioni nelle quali il ritardo nella definizione sia collegabile, a vario titolo, alla vendita di compendi immobiliari;*
- *per il settore fallimentare, deve essere mantenuta la prassi già istituita dai colleghi Nicolì e Nastri, di convocazione trimestrale dei curatori per intensificare il monitoraggio dei fallimenti ultrasettennali;*
- ***semestralmente, dovrà essere predisposto ed inviato alla Presidenza, da parte dei funzionari responsabili delle cancellerie, il prospetto delle cause ultratriennali pendenti, con l'indicazione delle udienze tenute nel periodo (anche in valore percentuale rispetto alle udienze tenute per i processi più recenti) e con le indicazioni delle ragioni di eventuali rinvii.***

Per il raggiungimento degli obiettivi illustrati sono stati individuati i criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti:

- le cause che pendono da oltre un triennio;
- le controversie in materia di famiglia e diritti della famiglia;
- le controversie in materia di crediti di impresa;
- le controversie in materia di lavoro.

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

L'incidenza delle misure alternative alla giurisdizione, quali la mediazione e la negoziazione assistita, come ha riferito il Presidente nella propria Relazione preliminare, non risulta essere stata particolarmente significativa.

Nel periodo ispettivo sono state trasmesse dalla Procura della Repubblica solamente due procedure, registrate nel registro di comodo istituito ai sensi della circolare del Ministero della Giustizia 29/7/2015 n. 111198.U.

5.1.12. Conclusioni

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

Gli indici di smaltimento e di ricambio consentono di rilevare una adeguata attività definitiva dei procedimenti civili: l'indice di ricambio medio è pari al **108,2%** e l'indice di smaltimento medio è del **46,7%**.

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

Si apprezza, in particolare, che in diversi ambiti del settore civile è stato conseguito il risultato di una riduzione anche notevole delle pendenze, mentre nei settori in cui tale obiettivo non è stato centrato è stato comunque mantenuto un buon livello di produttività, che ha consentito di contenere adeguatamente le sopravvenienze, registrando solo un lieve incremento dei procedimenti pendenti.

Intensa è stata l'attività definitiva dei procedimenti di risalente iscrizione e nei programmi di gestione sono stati inseriti efficaci strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

Le pendenze remote, seppur numericamente non particolarmente allarmanti, sono parse adeguatamente monitorate e dovute a cause non riconducibili a scarsa diligenza dei magistrati o a gravi deficit organizzativi dell'Ufficio.

Tali positivi risultati potranno essere realisticamente mantenuti solo laddove non venga alterata l'attuale composizione numerica degli organici della magistratura e del personale amministrativo. Ogni eventuale diminuzione di detti organici condurrebbe,

infatti, a risultati non più in linea con il programma di gestione, prolungando la definizione delle pendenze.

Dalla relazione ex art. 37 per l'anno 2020 è stato possibile verificare se gli obiettivi fissati per il 2019 fossero o meno stati raggiunti.

Si è potuto constatare il pieno raggiungimento di tutti gli obiettivi per il settore lavoro, previdenza, separazioni e divorzi contenziosi, settori che sono stati maggiormente interessati dalle variazioni tabellari intervenute nel 2017.

Quanto ai restanti settori, in cui non sempre gli obiettivi sono stati del tutto raggiunti, tale risultato sembra dovuto più alla portata degli obiettivi prefissati che a carenze organizzative o di impegno da parte dei magistrati, tant'è vero che si è comunque quasi sempre fatto fronte alle sopravvenienze e, spesso, aggredendo anche l'arretrato.

Vanno, invero, sottolineati l'organizzazione dell'Ufficio e il senso del dovere di tutti i magistrati, che hanno svolto con dedizione e professionalità il loro lavoro nonostante l'Ufficio subisca il *turn-over* descritto dal Presidente, che ha creato nel quinquennio inevitabili scoperture dell'organico.

5.2. SETTORE PENALE

Al settore penale sono addetti n. 5 giudici togati, oltre il Presidente, e n. 7 GOP.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito

Presso il settore dibattimentale sono addetti il Presidente del Tribunale (in veste di Presidente di sezione) e n. 3 magistrati togati.

L'attività è svolta secondo quanto già illustrato al paragrafo **4.1.3.**

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

Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattito n. **7.503**, di cui n. **7.075** procedimenti monocratici, n. **288** collegiali, n. **140** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace. Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. **6.772 processi**, di cui n. **6.351 procedimenti** monocratici, n. **269 collegiali**, n. **152** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito, nell'intero periodo, n. **6.351** procedimenti, con una **media annua di** n. **1.336,1** processi; le sopravvenienze

mostrano un andamento altalenante con un picco nel 2016, in cui sono stati registrati n. **1.801** procedimenti sopravvenuti; in tutto il periodo monitorato il numero delle definizioni, benché elevato, non ha consentito di ridurre le pendenze finali che, invero, sono aumentate rispetto a quelle iniziali.

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

Procedimenti monocratici

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	2.111	2.276	2.645	2.935	2.685	2.111	
Sopravvenuti	1.043	1.801	1.555	1.135	1.541	7.075	1.488,4
Esauriti	878	1.432	1.265	1.385	1.391	6.351	1.336,1
Pendenti finali	2.276	2.645	2.935	2.685	2.835	2.835*	

* dato reale n. 2.826

Dal flusso dei procedimenti e tenuto conto del numero dei magistrati addetti al penale, pare potersi rilevare, per il settore dibattimento penale monocratico, seppur a fronte di un considerevole aumento delle pendenze finali (attestantesi, tenuto conto del dato reale, sul 33,9%), un buon numero di definizioni in termini assoluti.

B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito nell'intero periodo, n. **269** procedimenti, con una media annua di n. **56,6** processi; le sopravvenienze mostrano un andamento crescente, ad eccezione dell'anno 2019, in cui si è assistito ad una repentina diminuzione; in tutto il periodo monitorato il numero delle definizioni, che ha avuto un picco nell'anno 2019, non ha consentito di ridurre le pendenze finali che, invero, sono aumentate rispetto a quelle iniziali.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei flussi del dibattimento collegiale.

Procedimenti collegiali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	100	99	119	137	159	100	
Sopravvenuti	51	58	61	71	47	288	60,6
Esauriti	52	38	43	49	87	269	56,6
Pendenti finali	99	119	137	159	119	119*	

* dato reale n. 118 processi

Come si è detto e come evidenziato dal soprastante prospetto, l'attività di definizione dei procedimenti di attribuzione collegiale non ha consentito di definire tutte le sopravvenienze del periodo ispettivo. Invero, le pendenze sono passate da n. **100** procedimenti pendenti all'inizio del periodo a n. **118** (dato reale) processi pendenti al 31 dicembre 2019. L'incremento in questo caso è del **18%**.

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, hanno, invece, registrato una leggera diminuzione delle pendenze finali.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei flussi.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	34	35	41	32	36	34	
Sopravvenuti	24	35	31	31	19	140	29,5
Esauriti	23	29	40	27	33	152	32,0
Pendenti finali	35	41	32	36	22	22*	

* dato reale n. 21 processi

Dal flusso dei procedimenti sopra riportato pare potersi rilevare, per il settore dibattimentale monocratico - appelli avverso le sentenze del giudice di Pace, una adeguata capacità a fronteggiare le sopravvenienze.

D. Corte di Assise

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	-	-	1	2	-	-	
Sopravvenuti	-	3	1	-	-	4	0,8
Esauriti	-	2	-	2	-	4	0,8
Pendenti finali	-	1	2	-	-	-	

Il prospetto mostra che, nel quinquennio, sono state n. **4** le sopravvenienze, tutte esaurite nel periodo di interesse ispettivo, per cui non vi è alcuna pendenza finale.

E. Incidenti di esecuzione

Si riportano i dati rilevati per gli incidenti di esecuzione. Come si può notare dal sottostante prospetto, a fronte di sopravvenienze tendenzialmente in aumento, l'Ufficio

ha esaurito un numero di procedimenti superiore a quelli in ingresso, così riducendo, sia pur di poco, le pendenze.

Incidenti di esecuzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	74	55	49	39	83	74	
Sopravvenuti	90	143	142	169	175	719	151,3
Esauriti	109	149	152	125	188	723	152,1
Pendenti finali	55	49	39	83	70	70	

F. Misure di prevenzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	2	7	2	-	-	2	
Sopravvenuti	14	7	6	-	-	27	5,7
Esauriti	9	12	8	-	-	29	6,1
Pendenti finali	7	2	-	-	-	-	

F.1. Modifica o revoca misure di prevenzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	1	-	-	-	-	1	
Sopravvenuti	6	3	12	5	3	29	6,1
Esauriti	7	3	12	5	3	30	6,3
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	

G. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	1	-	-	-	-	1	
Sopravvenuti	10	29	18	23	18	98	20,6
Esauriti	11	29	18	23	18	99	20,8
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	

G.1. Appelli in materia misure cautelari reali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	3	2	2	1	-	3	
Sopravvenuti	3	10	1	1	2	17	3,6
Esauriti	4	10	2	2	1	19	4,0
Pendenti finali	2	2	1	-	1	1	

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

Come rilevabile dai prospetti sopra riportati, l'Ufficio ha complessivamente registrato un incremento delle pendenze, sia nel settore monocratico, sia nel settore collegiale, dovuto alla scopertura dell'organico nel periodo ispettivo, in particolare nel settore monocratico, e all'aumento delle sopravvenienze. Per i procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, invece, è stato registrato un decremento delle pendenze, anche se poco significativo.

L'Ufficio ha predisposto misure organizzative per la fissazione e gestione dei processi, che prevedono anche coerenti criteri di priorità di trattazione e definizione.

Come risulta dal Programma di gestione per il 2020 (allegato alla Relazione preliminare del Presidente del Tribunale), le misure adottate nelle materie collegiali sono le seguenti: *"Con la variazione tabellare 2\12\2017 - preso atto della impossibilità di costituire collegi specializzati causa il limitato numero di magistrati addetti all'Ufficio - sono state specializzate le udienze dibattimentali.*

*Delle **4 udienze collegiali mensili** - presiedute dalla sottoscritta Presidente - **due** sono state destinate alla trattazione dei processi per bancarotta e reati fallimentari (il settore registrava il numero più alto di pendenze), **una** è stata destinata alla trattazione dei processi in materia di violenza di genere, **una** è stata destinata alla trattazione dei procedimenti per reati contro il patrimonio, contro la pubblica amministrazione ed in materia di stupefacenti.*

La riorganizzazione appena descritta ha consentito di poter disporre, in ciascun mese dell'anno, di udienze disponibili per ciascuna delle materie indicate, rendendo più uniforme la calendarizzazione dei processi e concentrando proficuamente la decisione delle questioni (spesso ripetitive) attinenti alle singole materie. Per eliminare l'arretrato storico, è stato aumentato il numero dei procedimenti assegnati a ciascuna udienza e sono state fissate udienze ulteriori, di carattere straordinario [...].

*L'impiego dei Giudici onorari è stato costante, **pur nelle limitazioni dettate dal decreto legislativo n. 116\2017; proprio in considerazione di tali limitazioni, nel dibattimento collegiale si è deciso di destinare i giudici onorari in via prevalente alle udienze relative ai reati fallimentari, per la cui trattazione non sono posti divieti.**"*

Quanto alle misure adottate nelle materie monocratiche, le misure sono, sempre per quanto risulta dal Programma di gestione sopra menzionato, le seguenti:

*"Con le variazioni tabellari 12\6\2018 e 7\5\2019 (che hanno ottenuto il parere favorevole ed unanime del Consiglio Giudiziario), dopo la ricognizione numerica dell'arretrato storico (nel 2018 n. proc. pendenti pari a 2.814) sono state previste aree di specializzazione, sono stati bilanciati i carichi di lavoro per ciascuna specializzazione, è stato stabilito il numero dei giudici, togati e onorari, necessario per ciascuna area (**Area 1 patrimonio**, n. 2 giudici togati e n. 3 giudici onorari; **Area 2 Tutela Ambientale**, sicurezza del lavoro, reati economici, n. 1 giudice togato; **Area 3 Violenze alle persone, fisiche o morali, non in contesto familiare**, n. 1 giudice togato, n. 1 giudice onorario; **Area 4 Reati contravvenzionali**, n. 2 giudici onorari; **Area 5 violenza di genere**, n. 1 giudice togato e n. 1 giudice onorario).[...] La sottoscritta Presidente si è auto-assegnata (con specifica variazione tabellare) circa 200 procedimenti provenienti da udienza*

preliminare, già gravanti sul ruolo Di Giovannantonio e risalenti nel tempo: le udienze relative sono tenute a far data dal novembre 2019. [...] Nel settore monocratico risultano numerose pendenze ultra-triennali, per un totale di n. 470 processi: la loro eliminazione costituisce uno degli obiettivi dell'Ufficio. [...] E' necessario poi, in via generale, migliorare i tempi di trattazione e definizione dei processi, avendo peraltro riguardo a numerose priorità, costituite dalle priorità legali indicate dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p. e dalle priorità aggiuntive deliberate in sede di Conferenza Distrettuale 18\12\2014, come riportate nel DOG allegato al progetto tabellare (reati contro il patrimonio mediante violazione degli altrui ambiti di proprietà privata; reati in materia di inquinamento ed urbanistico ambientali o comunque produttivi di danno al territorio; procedimenti e processi nei quali sono state adottate misure cautelari reali e preventive ancora in atto). Il miglioramento dei tempi processuali e la maggiore attenzione ai criteri di priorità richiedono, come momento preliminare, una forte riduzione dell'arretrato, specie ultra-triennale: solo in tal modo è possibile disporre di un maggior numero di udienze ravvicinate nel tempo, da utilizzare per le finalità appena indicate."

E' stato poi previsto un sistema di monitoraggio, sia per il settore collegiale, sia per quello monocratico, nei termini che seguono:

"Per il settore collegiale come pure per i singoli ruoli monocratici ciascun giudice (il presidente nel collegiale) dovrà predisporre - come strumento di lavoro - un elenco dei processi pendenti sul proprio ruolo, ordinati secondo l'anno di iscrizione nei ruoli dibattimentali (in modo che siano facilmente evidenziabili i processi ultra-triennali) e con l'indicazione della eventuale condizione di irreperibilità degli imputati. Ai procedimenti più risalenti nel tempo dovrà essere assegnato nell'anno un numero di udienze doppio o triplo (a seconda della prevedibile consistenza della istruttoria dibattimentale) rispetto al numero di udienze assegnate ai processi più recenti. Su tale elenco andranno annotate di volta in volta le sentenze emesse o le cause di definizione diverse, sì da consentire in qualunque momento la verifica della consistenza dei ruoli. Ogni sei mesi si procederà a verifica dello stato dei ruoli, nel corso di apposita riunione".

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Con i piani annuali di gestione dei procedimenti penali, adottati nel periodo ispettivo, sono state individuate, nel rispetto dei criteri fissati dall'art. 132 bis cod. proc. pen., le materie cui riservare priorità nella trattazione.

In particolare, oltre ai criteri legali di cui al menzionato art. 132, in sede di Conferenza Distrettuale 18/12/2014, come riportato nel DOG allegato alla Relazione preliminare del Presidente, sono state deliberate le seguenti priorità aggiuntive:

- reati contro il patrimonio mediante violazione degli altrui ambiti di proprietà privata;
- reati in materia di inquinamento ed urbanistico-ambientali o comunque produttivi di danno al territorio;
- procedimenti e processi nei quali sono state adottate misure cautelari reali e preventive ancora in atto.

Infine, è stato indicato, quale ulteriore criterio di priorità, quello relativo ai procedimenti ultratriennali, o comunque più risalenti, come più volte indicato nel paragrafo precedente.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Con variazione 2/12/2017 è stata prevista la possibilità di celebrare udienze straordinarie in casi di emergenza. Dagli esempi riportati in tale variazione si deve desumere che tra questi vi siano i processi con imputati detenuti.

Sottofascicoli – dibattimento

Il Direttore amministrativo incaricato della verifica ha descritto le modalità di tenuta dei sottofascicoli relativi alle misure cautelari come segue:

- i sottofascicoli di misura sono tenuti separatamente dal fascicolo processuale e riportano sulla copertina la tipologia di misura applicata, l'inizio e la data di scadenza della stessa;
- essi sono custoditi nella stanza del direttore amministrativo fino alla definizione del procedimento;
- alla cessazione della misura gli stessi vengono inseriti nel fascicolo principale;
- lo scadenario delle misure cautelari è tenuto informaticamente;
- tutti i procedimenti con misura sono inseriti in file in word, ognuno riferito ad un giudice, oltre ad uno per il Collegio;
- i procedimenti sono riportati in ordine cronologico di scadenza della misura; tali file sono contenuti nella cartella condivisa gestita dalla cancelleria;
- al monitoraggio e all'aggiornamento dello scadenario provvede il direttore amministrativo responsabile della sezione;
- analogo aggiornamento viene effettuato sul fascicolo di misura in Sicp.

Da quanto riferito dal direttore amministrativo dell'Ufficio ispezionato i relativi file sono dallo stesso inviati ai magistrati per il controllo, in genere ogni settimana. All'arrivo del fascicolo proveniente dalla cancelleria GIP/GUP il direttore provvede subito dopo l'iscrizione a sottoporlo all'attenzione del magistrato assegnatario.

Il Direttore amministrativo incaricato ha riportato ciò che gli è stato riferito quanto alla procedura *post* sentenza: "*Per le misure custodiali, dopo il deposito della sentenza, si provvede alla redazione della posizione giuridica trasmessa alla Casa Circondariale competente o agli organi di pg incaricati del controllo*".

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

La capacità dell'ufficio di far fronte agli affari pervenuti, trova riscontro nei dati di seguito esposti, elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

Si porta di seguito una breve descrizione degli indici applicati e delle modalità di calcolo di ciascuno.

Indice di ricambio: si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= [E/S]$. In termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti.

Se è maggiore di 100 indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti. Ne consegue che il corrispondente indice di variazione delle pendenze dovrebbe essere negativo e l'indice di smaltimento maggiore del 50%.

Indice di smaltimento: si ottiene rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= m(E)/(P_i+m(S))$. Un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

Variazione percentuale delle pendenze: si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100: $= (P_f - P_i)/P_i$

Giacenza media nel periodo è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (IN MESI): $[(P_i + P_f)/(S + E)] * 365/30$. Nella fattispecie S è pari al numero medio dei sopravvenuti negli anni interi considerati e analogamente E è pari al numero medio dei definiti. Indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe a definire tutto l'arretrato accumulato, nel caso

non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo / Media mensile esauriti).

L'analisi degli indici di sintesi per singola annualità e sull'intero periodo conferma l'esistenza di alcune criticità nel settore del dibattimento sia monocratico che collegiale; il già rilevato aumento delle pendenze segnala la difficoltà del Tribunale di Terni a far fronte alla sopravvenienze: si rileva, infatti, nel settore monocratico un *indice di ricambio* inferiore a 100% in tutti gli anni, tranne il 2018; altrettanto nel settore collegiale ad eccezione dell'anno 2019; un *indice di variazione delle pendenze* quasi sempre positivo; un *indice di smaltimento* mai superiore al 50 %.

Si riportano gli indici relativi al periodo e alle singole annualità al fine di valutarne l'andamento.

Indice di Ricambio	2016	2017	2018	2019
Modello 16 (Rito Monocratico)	79,5%	81,4%	122,0%	90,3%
Modello 16 (Rito Collegiale)	65,5%	70,5%	69,0%	185,1%

Indice di Smaltimento	2016	2017	2018	2019
Modello 16 (rito monocratico)	35,1%	30,1%	34,0%	32,9%
Modello 16 (rito collegiale)	24,2%	23,9%	23,6%	42,2%

Indice di Variazione % Pendenze	2016	2017	2018	2019
Modello 16 (rito monocratico)	16,2%	11,0%	-8,5%	5,6%
Modello 16 (rito collegiale)	20,2%	15,1%	16,1%	-25,2%

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2016	2017	2018	2019
Modello 16 (rito monocratico)	18,5	24,1	27,1	22,9
Modello 16 (rito collegiale)	27,6	29,9	30,0	25,2

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

Quadro riepilogativo

Indice di Ricambio	Indice di Smaltimento	Indice di Variazione % Pendenze	RUOLO GENERALE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità' di Smaltimento nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
90,7%	36,2%	24,6%	Modello 16 (rito monocratico)	21,6	24,9
91,6%	34,3%	20,2%	Modello 16 (rito collegiale)	23,4	26,3

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO_14) indicano, una buona produttività, come dimostrato peraltro dal numero di sentenze pubblicate nel periodo.

I magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Terni hanno complessivamente depositato n. **6.442 sentenze** (dato reale n. 6.454); in particolare risultano depositate n. **6.054 sentenze monocratiche** (dato reale n. 6.063) con una media annua pari a n. 1.273,6 provvedimenti, n. **244 sentenze penali collegiali**, (dato reale n. 247) con una media annua di n. 51,3 provvedimenti e n. **144 sentenze di appello** (pari dato reale) con una media annua di 30,3 provvedimenti.

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

Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Sentenze monocratiche	824	1.403	1.212	1.313	1.302	6.054	1.273,6
Sentenze di appello	21	26	40	27	30	144	30,3
Sentenze collegiali	47	37	40	43	77	244	51,3

5.2.1.3. Pendenze remote

Nell'intero periodo monitorato, nella fase del dibattimento, hanno avuto una durata superiore ai 4 anni n. **542 processi** (n. 505 monocratici e n. 37 collegiali).

Nessun processo in grado di appello avverso sentenze del giudice di Pace ha registrato nel periodo oggetto di verifica, una durata ultratriennale.

I processi penali in primo grado **pendenti da oltre quattro anni** secondo l'estrazione dal registro informatico ammontano complessivamente n. **246** (di cui n. 235 di attribuzione monocratica e n. 11 collegiali).

Nessun processo in grado di appello ha registrato una pendenza ultratriennale.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale dato reale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	235	8,3	505	8,0
Collegiale da oltre 4 anni	11	9,3	37	13,8
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	0	0	0	0

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

Nulla da osservare rispetto ai dati attinenti ai tempi di definizione dei processi.

Nel corso della istruttoria ispettiva è stata rilevata la durata media dei processi, per ciascuno dei settori penali; i relativi dati, distinti per anno, sono riportati nei prospetti che seguono.

In particolare:

anno 2015

monocratico	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	221	23	244
da 6 mesi a un anno	160	7	167
da 1 a 2 anni	275	3	278
oltre 2 anni	168	0	168
Totale	824	33	857
Durata media	458	138	446

collegiale	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	6	3	9
da 6 mesi a un anno	10	2	12
da 1 a 2 anni	18	0	18
oltre 2 anni	13	0	13
Totale	47	5	52
Durata media	673	149	622

anno 2016

monocratico	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	390	31	421
da 6 mesi a un anno	216	12	228
da 1 a 2 anni	437	6	443
oltre 2 anni	360	1	361
Totale	1403	50	1453
Durata media	503	188	492

collegiale	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	3	1	4
da 6 mesi a un anno	7	0	7
da 1 a 2 anni	13	0	13
oltre 2 anni	14	0	14
Totale	37	1	38
Durata media	705	1	687

anno 2017

monocratico	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	233	26	259
da 6 mesi a un anno	211	16	227
da 1 a 2 anni	445	7	452
oltre 2 anni	323	4	327
Totale	1212	53	1265
Durata media	560	286	549

collegiale	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	1	1	2
da 6 mesi a un anno	1	1	2
da 1 a 2 anni	14	0	14
oltre 2 anni	12	0	12
Totale	28	2	30
Durata media	744	165	706

anno 2018

monocratico	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	212	48	260
da 6 mesi a un anno	211	6	217
da 1 a 2 anni	429	11	440
oltre 2 anni	462	7	469
Totale	1314	72	1386
Durata media	644	225	622

collegiale	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	0	4	4
da 6 mesi a un anno	5	0	5
da 1 a 2 anni	18	1	19
oltre 2 anni	20	1	21
Totale	43	6	49
Durata media	767	287	708

anno 2019 (al 31/12)

monocratico	Sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	188	34	222
da 6 mesi a un anno	157	14	171
da 1 a 2 anni	370	8	378
oltre 2 anni	587	7	594
Totale	1302	63	1365
Durata media	738	288	717

collegiale	sentenze	Altro	totale
entro 6 mesi	3	7	10
da 6 mesi a un anno	5	1	6
da 1 a 2 anni	32	1	33
oltre 2 anni	37	2	39
Totale	77	11	88
Durata media	805	236	734

I dati rilevati dall'Ufficio statistica dell'Ispettorato generale attestano una analoga giacenza media di procedimenti. I relativi dati sono riportati nel prospetto che segue.

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	21,6
Modello 16 (rito collegiale)	23,4

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le sentenze dichiarative della prescrizione del reato emesse nel periodo oggetto di verifica, pari a complessive n. **239** ed indicate nel prospetto che segue, non evidenziano un dato allarmante.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2015	2016	2017	2018	2019	
Rito Monocratico	47	58	44	45	35	229
Rito Collegiale	3	3	1	0	3	10

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

Al fine di assicurare la più pronta definizione dei procedimenti, come si è visto, nel progetto tabellare e nel programma di gestione, sono previste misure per differenziare i procedimenti ed assicurare prioritaria trattazione ai processi per gravi reati o per reati che suscitano allarme sociale. Si rinvia quindi a quanto sopra riportato ai parr. 5.2.1.1 e 5.2.1.1. a.

Va segnalato che la trattazione dei processi ed il deposito dei relativi provvedimenti decisorii sono avvenuti in termini ragionevoli; nel settore penale non sono stati infatti rilevati ritardi nel deposito delle sentenze né altre gravi criticità collegate alla attività giurisdizionale in senso proprio.

Come evidenziato dal Presidente del Tribunale, l'Ufficio, nel corso degli anni oggetto di verifica, ha adottato vari provvedimenti per incrementare la produttività, come riportati nel superiore par. 4.1.3., sottoparagrafo "settore penale".

Alla data finale del periodo ispettivo (31/12/2019), su n. 6.351 definizioni al dibattimento monocratico, n. 505 processi hanno avuto una durata ultraquadriennale, pari all'8,0%; al collegiale, su n. 269 definizioni, n. 37 processi hanno una durata ultraquadriennale, pari al 13,8%.

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

La comparazione con i dati raccolti all'esito della precedente ispezione evidenzia una stabilità delle sopravvenienze nel settore penale, ad eccezione di un aumento nel settore collegiale.

Sono, altresì, aumentate le definizioni in tutti i settori.

Nella precedente ispezione erano stati definiti n. **5.878 procedimenti di attribuzione monocratica**, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio, sono stati definiti n. **6.351** procedimenti, con un incremento di produttività del **13,7%**.

Il raffronto dei dati relativi al **dibattimento collegiale** mostra un analogo andamento; nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione di n. **181 processi**, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni sono pari a n. **269**, con un incremento di produttività pari al **56,3%**.

Per i **processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace**, si registra un decremento di produttività a fronte, tuttavia, di una diminuzione delle sopravvenienze. Nella precedente verifica era stata rilevata la definizione di n. **131** processi a fronte di n. **141** sopravvenienze; nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni, pari a n. **152**, sono aumentate se rapportate a quelle rilevate nella precedente ispezione.

I dati sopra riportati sono riassunti nel progetto che segue.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	1.175,6	1.336,1	13,7%
Rito collegiale	36,2	56,6	56,3%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	26,2	32,0	22,0%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

Come detto al settore GIP/GUP sono addetti n. 2 magistrati che assolvono con alternanza reciproca, entrambe le dette funzioni.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

I flussi di lavoro dell'Ufficio GIP/GUP mostrano una ottima *performance*. Nel periodo di interesse ispettivo le pendenze sono state sensibilmente ridotte passando da n. **1.316** procedimenti pendenti all'inizio del periodo ispettivo ad una pendenza reale di n. **556** procedimenti (dato reale n. 520); la riduzione delle pendenze è pari al **60,5%**.

Flusso di lavoro Ufficio GIP/GUP

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	1.316	1.480	911	663	515	1.316	
Sopravvenuti	2.750	3.164	2.215	2.199	2.311	12.639	2.658,9
Esauriti	2.586	3.733	2.463	2.347	2.270	13.399	2.818,8
Pendenti finali	1.480	911	663	515	556	556*	

* dato reale n. 520 processi

Nel periodo di interesse ispettivo, complessivamente le definizioni hanno sempre superato le sopravvenienze, compreso il picco di sopravvenienze del 2016.

L'**indice di ricambio** in questo caso è pari a **109,3%** e l'**indice di smaltimento** è pari al **68,4%**.

B. Andamento dell'attività definitoria

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

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	Media annua
Sentenze depositate	267	825	329	283	249	1.953*	410,9
Altri provvedimenti definitori	2.319	2.908	2.134	2.064	2.020	11.445	2.407,7
Provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	61	64	107	84	107	423	89,0

* dato reale n. 1.965

Completano il quadro dei procedimenti definitori, i decreti penali di condanna emessi nel periodo che sono pari a n. **1.692** con una media annua di n. **356,0**.

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale n. **20**, ha un'incidenza del tutto irrilevante.

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione risulta, invece, più consistente ed è pari a n. **155**. Anche tale dato ha un'incidenza poco significativa e, in ogni caso, non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio Gip, in quanto è riferibile anche all'Ufficio del Pubblico Ministero.

Nei prospetti che seguono è sintetizzata l'attività dell'ufficio nel suo complesso.

Sono in particolare riportati i prospetti relativi al numero dei procedimenti definiti con sentenza, al numero dei procedimenti definiti con provvedimento di archiviazione ed al numero di provvedimenti interlocutori emessi nel periodo.

Procedimenti definiti con sentenza

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	39	45	42	44	42	212	44,6
sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 cod. proc. pen.)	154	195	208	170	134	861	181,1
sentenze di non luogo a procedere	45	57	42	39	32	215	45,2
altre sentenze	28	532	31	21	11	623	131,1
Totale sentenze depositate	267	832	331	285	250	1.965	413,4

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 cod. proc. pen.)	619	954	765	580	724	3.642	766,2
decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen.)	112	382	166	226	152	1.038	218,4
altri decreti di archiviazione (ex artt. 411 cod. proc. pen.)	968	1.103	569	926	700	4.266	897,5
totale archiviazioni	1.699	2.439	1.500	1.732	1.576	8.946	1.882,0

Come è rilevabile dai dati sopra riportati, nel corso degli anni, l'Ufficio fa registrare una stabile attività definitiva, con un picco di incremento nel 2016.

Provvedimenti interlocutori

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
convalide di arresto/fermo	10	25	13	14	20	82	17,3
misure cautelari personali	53	54	64	52	72	295	62,1
misure cautelari reali	9	7	10	10	9	45	9,5

ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	4	4	5	32	35	80	16,8
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	8	14	18	23	17	80	16,8
altri provvedimenti interlocutori	165	134	159	188	232	878	184,7

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

I dati sopra riportati danno atto che l'ufficio GIP/GUP ha fronteggiato adeguatamente il carico di lavoro sopravvenuto, con definizioni che superano sistematicamente le sopravvenienze. Rispetto ai dati della precedente ispezione, le pendenze sono molto diminuite; da ciò si desume una buona produttività.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Per il settore GIP/GUP valgono i medesimi criteri di priorità fissati nei programmi di gestione per i procedimenti penali dibattimentali sopra indicati.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Quanto alla gestione dei procedimenti con imputati detenuti, si è rilevato un caso di scarcerazione in ritardo, cioè oltre la decorrenza dei termini di custodia, peraltro già sottoposto all'attenzione degli organi competenti e per il quale è stata redatta apposita segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

Utilizzo della Consolle in Sicp e della funzione "Allarmi"

Nel corso dell'ispezione è emerso che i magistrati non utilizzavano il sistema Consolle – Area penale, che riceve i dati dal sistema informatico ministeriale SICP, implementato con le annotazioni riguardanti il fascicolo di misura.

Come rilevato dal Direttore amministrativo incaricato, in corso di verifica l'Ufficio si è attivato per l'utilizzo acquisendo indicazioni in merito.

Dalla verifica del SICP è emersa l'abilitazione alla funzione "allarmi" che consente la visualizzazione e la stampa dell'elenco dei procedimenti con misure.

Sottofascicoli – Ufficio GIP/GUP

Per quanto rilevato dal Direttore amministrativo incaricato della verifica, i sottofascicoli di misura sono custoditi separatamente dal fascicolo processuale fino alla scadenza della misura/definizione procedimento.

Relativamente ai procedimenti definiti con sentenza, il sottofascicolo di misura viene trasmesso al direttore amministrativo per la successiva gestione.

La data di scadenza è annotata sulla copertina del sottofascicolo di misura dal magistrato assegnatario ed annotata nello scadenziario a cura delle unità addette al servizio.

Il Direttore amministrativo incaricato, poi, ha riportato quanto riferitogli in relazione alla procedura seguita nel caso di cambio di stato: *"Nel momento in cui il procedimento cambia stato (ad es. richiesta di immediato) il magistrato provvede al ricalcolo dei nuovi termini, nel caso di riti alternativi richiesti a seguito di immediato la misura viene ricalcolata dal nuovo giudice a cui è passato il procedimento"*.

Come riferito dal direttore dell'ufficio, qualche giorno prima della scadenza gli atti vengono sottoposti al magistrato titolare del procedimento per l'adozione del relativo provvedimento, compresa la trasmissione al PM per il parere.

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

L'**indice medio di ricambio** in questo caso è pari a **109,3%** e l'**indice medio di smaltimento** è pari al **68,4%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari al - 62,4%.

La giacenza media dei procedimenti presso l'Ufficio GIP GUP è di 4,8 mesi.

Si riportano gli indici relativi all'intero periodo e alle singole annualità, al fine di meglio valutare l'andamento dell'ufficio.

Gli indici annuali riflettono l'andamento positivo costante dell'ufficio.

L'indice di smaltimento risulta sempre superiore al 50%.

Mod. 20 (Noti)	2016	2017	2018	2019
Indice di Ricambio	118,0%	111,2%	106,7%	98,2%
Indice di Smaltimento	80,4%	78,8%	82,0%	80,3%
Indice variazione % pendenze	-38,4%	-27,2%	-22,3%	8,0%
Giacenza media presso l'Ufficio (mesi)	4,2	4,1	3,2	2,8

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

Quadro riepilogativo

Indice di Ricambio	Indice di Smaltimento	Indice di Variazione % Pendenze	RUOLO GENERALE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità' Di Smaltimento, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
109,3%	68,4%	-62,4%	Modello 20 (Noti)	4,8	2,5

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Si riportano, nei prospetti che seguono, distinti per anno, i dati relativi alla durata media dei processi.

Ufficio GIP/GUP

	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOT GG.
ANNO 2015	41	558	410	203	140
ANNO 2016	36	378	394	498	188
ANNO 2017	47	408	587	280	205
ANNO 2018	16	409	371	146	128
ANNO 2019	23	246	345	231	103

In particolare:

Ufficio del giudice preliminare e dell'udienza preliminare:

Noti

anno 2015					
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO	TOTALE
entro 6 mesi	1681	5	91	152	1929
da 6 mesi ad 1 anno	55	62	188	39	344
da 1 anno a 2 anno	2	77	50	15	144
oltre 2 anni	0	13	12	4	29
totale	1738	157	341	210	2446
durata media	41	557	409	199	139

Anno 2016				
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO
entro 6 mesi	2300	2	126	226
da 6 mesi ad 1 anno	58	126	223	143
da 1 anno a 2 anno	2	98	27	249
oltre 2 anni	0	5	10	140
totale	2360	231	386	758
durata media	36	379	394	497

Anno 2017				
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO
entro 6 mesi	1409	15	95	124
da 6 mesi ad 1 anno	34	141	145	106
da 1 anno a 2 anno	9	118	150	21
oltre 2 anni	1	9	8	7
totale	1453	283	398	258
durata media	47	408	587	280

Anno 2018				
	ARCHIVIAZIONI	RINVII A GIUDIZIO	RITI ALTERNATIVI	ALTRO
entro 6 mesi	1572	84	144	181
da 6 mesi ad 1 anno	5	131	138	9
da 1 anno a 2 anno	0	78	57	4
oltre 2 anni	0	14	7	6
totale	1577	307	346	200
durata media	16	411	371	133

Anno 2019				
	ARCHIVIAZIONI	RINVII GIUDIZIO	A RITI ALTERNATIVI	ALTRO
entro 6 mesi	1524	89	189	161
da 6 mesi ad 1 anno	17	92	87	14
da 1 anno a 2 anno	0	23	23	2
oltre 2 anni	1	1	11	7
totale	1542	205	310	184
durata media	23	246	358	201

Ignoti:

2015	36
2016	30
2017	27
2018	2.0
2019	25

I procedimenti con richieste formulate nella fase delle indagini preliminari, di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena, rimasti pendenti all'Ufficio GIP per più di 1 anno dalla data della richiesta, nell'intero periodo monitorato, sono stati n. **349**.

Sono risultati pendenti da oltre un anno presso l'Ufficio GIP n. **11** procedimenti.

Nel periodo monitorato sono rimasti pendenti in udienza preliminare per più di 2 anni dalla data della richiesta n. 22 procedimenti. Alla data ispettiva erano pendenti in udienza preliminare da oltre due anni dalla richiesta n. 37 procedimenti, tutti con indagati irreperibili.

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

Il raffronto fatto sui procedimenti definitivi con quelli emessi nel periodo oggetto della precedente ispezione rileva una diminuzione sia nelle sopravvenienze (**-22,3%**), sia nelle definizioni (**-16,1%**).

Anche le sentenze depositate sono diminuite, in termini percentuali, del **16,1%**.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/04/2015	31/12/2019	
Mesi:	60,0		57,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A					
Pendenti iniziali	1.046		1.316		
Sopravvenuti	17.100	3.420,0	12.639	2.658,9	-22,3%
Esauriti	16.789	3.357,8	13.399	2.818,8	-16,1%
Pendenti finali	1.357		556		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F					
Pendenti iniziali	NR		364		
Sopravvenuti	NR	NC	27.638	5.814,3	NC
Esauriti	NC	NC	27.916	5.872,8	NC
Pendenti finali	NR		86		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	43		28		
Sopravvenuti	290	58,0	400	84,1	45,1%
Esauriti	305	61,0	423	89,0	45,9%
Pendenti finali	28		5		

5.2.3. Conclusioni

Nel settore penale dibattimentale i dati relativi ai flussi di lavoro mostrano una sofferenza dell'Ufficio alla domanda di giustizia; sostanzialmente in tutti i settori, le definizioni non hanno superato le sopravvenienze con una non trascurabile incidenza sui procedimenti pendenti.

Gli indici numerici riportati nei paragrafi che precedono evidenziano, tuttavia, che l'Ufficio, pur in presenza di carenze negli organici, è riuscito a mantenere il controllo di tutti i procedimenti pendenti e delle sopravvenienze, nonostante le criticità evidenziate dal Presidente nella Relazione preliminare nella quale è stato rappresentato che *"Il settore penale dibattimentale ha risentito della cronica scopertura di un posto di giudice e della alternanza di magistrati nelle funzioni di giudice monocratico e collegiale, che ha comportato la rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale per numerosi processi con conseguente allungamento dei tempi processuali. Attualmente la situazione è migliorata, anche per effetto della variazione tabellare che ha introdotto le aree di specializzazione, con una sensibile riduzione delle pendenze.*

Buona la produttività dei magistrati che svolgono funzioni di GIP/GUP, anche in tale settore si è riscontrata una riduzione delle pendenze [...]”.

I procedimenti con pendenza risalente hanno una incidenza percentuale non allarmante.

Per la trattazione dei processi sono stati fissati criteri di priorità.

Purtuttavia, nel penale dibattimentale il saldo non è positivo essendo aumentate le pendenze finali, in particolare, nel dibattimento monocratico.

Diversamente, nel settore GIP/GUP, si è assistito ad una importante diminuzione delle pendenze, dovuta al sistematico superamento delle definizioni rispetto alle sopravvenienze.

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

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

Per cui l'Ispektorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, delle spese di funzionamento dei singoli uffici.

Contestualmente, per disporre di un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione del reddito nel territorio di competenza.

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Terni ha rilevato spese sostenute per complessivi **Euro 5.995.772,29**. Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Si riporta di seguito il prospetto relativo alle spese anticipate dal Tribunale nel quinquennio, come rilevato dal registro SIAMM, Modello 1ASG.

I maggiori importi erogati dall'ufficio sono stati destinati, nell'ordine, alle seguenti voci:

- onorari (difensori e ausiliari del magistrato): € **2.819.789,64**
- indennità: € **729.247,71**
- spese: € **236.704,49**

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto T1a.3 relative al Tribunale di Terni, sono pari a complessivi **Euro 3.785.741,84**.

Si riporta il prospetto, distinto per anno, in cui sono indicate le voci, espresse in euro, che rappresentano quelle di maggior consistenza:

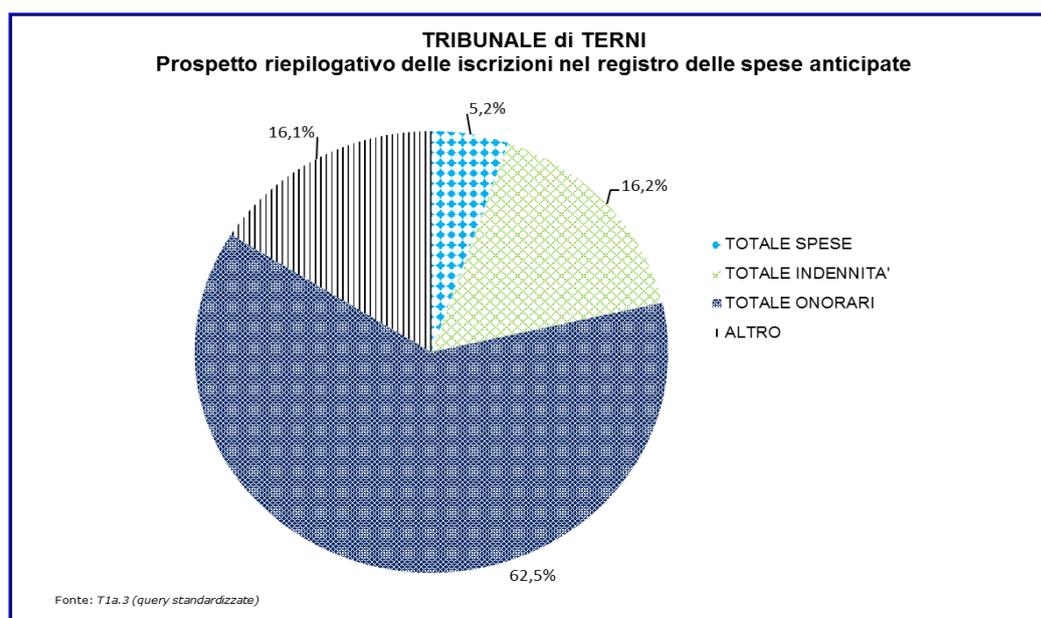
Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Anni		2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese		10.218,07	163.682,26	18.384,12	23.970,53	20.449,51	236.704,49
Indennità		80.778,64	175.007,18	120.597,26	181.597,25	171.267,38	729.247,71
Onorari		219.464,56	330.647,50	625.428,49	813.689,60	830.559,49	2.819.789,64
Totale		310.461,27	669.336,94	764.409,87	1.019.257,38	1.022.276,38	3.785.741,84

Dal prospetto si rileva un andamento crescente delle voci di spesa. L'incidenza maggiore è dovuta all'esponentiale crescita di onorari liquidati ai difensori (nell'ordine di tre volte tra il 2016 e il 2019), a fronte di incrementi modesti per le indennità dei magistrati onorari.

Al totale vanno aggiunti gli importi per l'IVA e gli oneri previdenziali per **Euro 724.899,82**.

Segue grafico che evidenzia le percentuali nel registro delle spese anticipate.



6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente a **Euro 63.955,99**.

L'andamento delle spese ora in considerazione nel corso del periodo monitorato, mostra un andamento altalenante, con cifre totali maggiori nel 2016, nel corso del quale, però, le spese per apparati di fonoregistrazione sono state pari a 0, e nel 2018; in calo nel 2019.

spese per materiale di consumo

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	13.532,83	14.398,79	8.495,27	8.099,22	9.695,33	54.221,44
spese per apparati fonoregistrazione	–	-	1.426,42	6.763,49	1.544,64	9.734,55
Totale	13.532,83	14.398,79	9.921,69	14.862,71	11.239,97	63.955,99

spese per materiale di facile consumo: toner (1)	2.468,06	4.001,11	3.284,85	1.664,46	2.600,41	14.018,89
spese per materiale di facile consumo: altre spese (1)	1.914,05	2.455,18	2.056,34	4.060,93	3.728,93	14.215,43
Totale	4.382,11	6.456,29	5.341,19	5.725,39	6.329,34	28.234,32

(1) acquisti effettuati dalla Corte di Appello con procedure centralizzate; le spese, pari ad euro 28.234,32 sono state sostenute dalla Corte di Appello di Perugia.

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario ed al lavoro straordinario elettorale ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **euro 125.659,56**, di cui **euro 37.917,96** relativi al solo lavoro straordinario elettorale.

L'andamento della spesa è riportato nella tabella che segue.

Spese per lavoro straordinario elettorale

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese per lavoro straordinario elettorale	2.917,15	17.665,21	810,3	5.277,68	11.247,62	37.917,96
spese per lavoro straordinario	33.646,47	10.183,00	10.656,99	16.428,48	16.826,66	87.741,60

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari ad **Euro 4.558,62.**

Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	1.120,40	939,80	906,52	671,00	950,90	4.588,62

Le spese postali dell'intero periodo ispettivo ammontano a **euro 15.197,02.**

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese di funzionamento sono state determinate dall'Ufficio per l'intero palazzo di giustizia, ove sono allocati anche gli uffici del Giudice di Pace di Terni.

L'andamento della spesa si rileva dal prospetto di seguito riportato.

Spese per contratti di somministrazione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
<i>spese da contratti da somministrazione (acqua luce e gas.)</i>	37.815,93	70.324,16	82.244,71	99.789,07	121.025,20	411.199,07

Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Nella Relazione preliminare il Presidente del Tribunale enuncia che tali spese sono di competenza della Procura della Repubblica.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	50,30	254,06	254,95	217,32	231,99	1.008,62

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2015	2016	2017	2018	30.9.2019	Totale
Spese contratti locazione	0	0	0	0	0	0

6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia di custodia edifici e reception, di sorveglianza armata e vigilanza e altre spese

Dette spese ammontano ad **euro 863.521,85**.

Il Presidente del Tribunale riferisce, nella Relazione preliminare, che non sono stati stipulati contratti per manutenzione edile e che all'occorrenza si provvede con singoli ordini di minuta manutenzione, che le spese per il servizio di pulizia sono sostenute dalla Corte di Appello di Perugia, titolare dell'attuale contratto, che non è previsto il servizio di custodia e che le spese di sorveglianza armata e vigilanza sono di competenza della Procura della Repubblica.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle spese ora in considerazione.

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

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica (1)	33.372,93	78.045,28	103.845,33	68.528,91	74.771,65	358.564,10
spese di facchinaggio e pulizia (1)	10.934,31	32.802,93	-	-	-	43.737,24
spese per custodia edifici e reception	-	-	-	-	-	-
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	-	-	-	-	-	-
Altre spese (2)	18.094,33	56.019,97	133.418,30	51.821,26	201.866,65	461.220,51
Totale	62.401,57	166.868,18	237.263,63	120.350,17	276.638,30	863.521,85

(1) Gli importi indicati si riferiscono alle sole spese sostenute per il Tribunale.

(2) Nella voce "Altre spese" sono state conteggiate le spese sostenute per acquisto di arredi e archivi compattati, per il pagamento della TARI nonché quelle sostenute per i servizi del Medico competente e RSPP.

6.1.9. Riepilogo delle spese

Si riporta il riepilogo delle spese comunicate dall'Ufficio e sostenute nel periodo di interesse ispettivo.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro spese anticipate	3.785.741,84
2	Oneri previdenziali e IVA	724.899,82
3	Spese per Materiale di cancelleria	54.221,44
4	Spese per lavoro straordinario elettorale	37.917,96
5	Spese per lavoro straordinario	87.741,60
6	Spese per uso e manutenzione automezzi	4.588,62
7	Spese postali	15.197,02
8	Altre spese (apparati di fono registrazione)	9.734,55
9	Spese di contratti di somministrazione	411.199,07
10	Spese per contratti telefonia mobile e fissa	1.008,62
11	Spese per contratti di locazione	0
12	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e pulizia	402.301,24
13	Spese per custodia edifici e reception	0
14	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0
15	Altre spese (TARI, arredi, archivi compattati, servizi Medico competente e RSPP, etc.)	461.220,51
	Totale	5.995.772,29
	Le spese per materiale di consumo comprendono le seguenti voci di € 54.221,44 (materiale di cancelleria) + 4.588,62 spese automezzi + riparazione apparati di fonoregistrazione 9.734,55+ spese postali € 15197,02 = tot. 83.741,63) di cui alla query T1a22. Il totale complessivo è pari a Euro 5.995.772,29.	

Come si evince dai prospetti analitici che precedono, i costi maggiormente significativi sono relativi alle spese anticipate dall'Erario.

6.2. ENTRATE

Si riporta, di seguito, la tabella delle entrate, elaborata dall'Ufficio, con la specificazione degli importi devoluti e di quelli rendicontati.

ENTRATE/ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Somme devolute FUG penale	48.250,05	38.610,06	49.545,5	48.892,24	40.804,05	226.101,90
Somme devolute FUG civile	42.047,06	78.344,5	46.150,15	103.975,45	91.644,65	362.161,80
recupero crediti CIVILE	4.414,43	1.705,47	10.745,05	4.430,76	5.341,80	26.637,51
recupero crediti PENALE	108.211,82	118.056,08	156.254,21	182.403,60	244.644,00	809.569,71
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	609.102,30	821.805,05	807.834,00	841.181,36	743.979,57	3.823.902,28
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	67.260,10	86.590,00	80.626,10	123.100,00	111.912,00	469.488,20
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	69.390	93.474	86.697	80.676	85.590	415.827
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.	
imposta di registro nelle procedure civili SICID (1)	850.576,59	1.076.676,37	1.360.141,40	1.155.648,69	1.652.502,93	6.095.545,98
imposta di registro nelle procedure SIECIC	193.409,80	524.193,80	652.145,00	848.372,20	760.724,49	2.978.845,29
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	4.240,00	5.408,00	5.360,00	5.568,00	5.600,00	26.176,00

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIARIE	960,00	1.536,00	1.280,00	1.360,00	816,00	5.952
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	1.328,00	1.104,00	688,00	528,00	512,00	4.160
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	--	--	3.535,00	1.200,00	4.070,00	8.805
altre risorse confluite nel FUG PENALE	--	--	--	--	--	-
Diritti di copia	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	-
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia SE FATTIBILE (2)	-	-	-	-	109.083,61	109.083,61
Totale	2.041.703,25	2.775.784,64	3.237.891,89	3.426.362,85	3.879.513,65	15.361.256,28

(1) l'importo indicato si riferisce all'imposta di registro per tutte le procedure civili iscritte al SICID ed è così composta:

a) imposta di registro per le sole sentenze civili euro 3.165.976,47 (come riportato nella query T1b6);

b) imposta di registro per tutte le altre procedure civili euro 2.969.569,52;

(2) l'importo indicato è stato desunto dalle somme comunicate al FUG ma ancora in attesa della devoluzione allo Stato.

Recupero Crediti

Tempi medi

Gli esiti del rilevamento a campione dei tempi medi per le varie fasi del recupero delle spese di giustizia (con riferimento alla nota del Capo dello Ispettorato n. 4547 del 15.04.2016) sono illustrati nel seguente riepilogo:

Anno	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	Tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod. 3/SG	Tempi medi da data iscrizione mod. 3/SG a data iscrizione ruolo
		Da invio nota A/A1 ad apertura prima PC per anno creazione nota	Da invio nota A/A1 ad apertura prima PC per anno creazione nota	Da apertura PC a prima iscrizione a ruolo per anno apertura PC
2015	3 gg	15 gg	150 gg	92 gg
2016	3 gg	15 gg	109 gg	108 gg
2017	3 gg	15 gg	74 gg	84 gg
2018	3 gg	3 gg	78 gg	94 gg
2019	4 gg	4 gg	120 gg	91 gg

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Come accertato dal Dirigente ispettore incaricato della verifica, il Palazzo di Giustizia dell'ispezionato Ufficio è dotato di cablaggio strutturato; la sala server è situata al piano terra dell'edificio ed è dotata di un sistema di controllo accessi mediante apertura con badge; alla stessa ha accesso solo il personale tecnico dell'Assistenza Informatica ed il personale del CISIA.

Gli applicativi ministeriali relativi ai settori civile, penale e amministrativo risultano in uso sia dal personale amministrativo che da quello di magistratura.

Tutti gli utenti hanno raggiunto un sufficiente grado di autonomia nell'utilizzo sia dei software sia degli strumenti hardware.

Sono risultate confermate la carenza e l'obsolescenza dell'hardware in uso con particolare riguardo a stampanti, scanner e pc desktop, come riferito dal personale amministrativo e dal Presidente in sede di Relazione preliminare, nella quale si legge inoltre: "[...] l'ultima fornitura di 30 pc, effettuata alla fine dell'anno 2019, è risultata insufficiente rispetto alle necessità dell'ufficio e non ha, quindi, consentito la totale sostituzione dei pc di più remota fornitura o che comunque presentavano problemi nel loro utilizzo.

Più grave risulta la situazione dei pc portatili in dotazione ai magistrati del settore civile; i portatili sono stati forniti nell'anno 2014 e da allora nessuna sostituzione, sebbene più volte richiesta, è stata effettuata se non con riferimento ai soli giudici addetti alle esecuzioni immobiliari e ai fallimenti ai quali nel corso dell'anno 2019 è stata effettuata una specifica assegnazione.

Il pc portatile rappresenta per i magistrati, soprattutto per quelli della sezione civile, un indispensabile strumento di lavoro poiché tutti utilizzano la "Consolle del Magistrato" in tutte le sue funzionalità (redazione provvedimenti, verbali di udienza, gestione del ruolo ecc.) e un'indisponibilità di hardware rischia di paralizzare l'attività del magistrato.

Insufficiente poi la dotazione di stampanti e scanner, questi ultimi largamente utilizzati registrano ormai obsolescenza e scarsa funzionalità, necessitano pertanto di urgente sostituzione ma non sono previste forniture a breve termine.

Per le stampanti, anch'esse insufficienti rispetto al fabbisogno, si registra l'ulteriore problema della fornitura di toner che, a causa della scarsità dei fondi a disposizione su tale capitolo di spesa, non sono spesso nella disponibilità dell'ufficio".

La dotazione informatica dell'Ufficio al momento della verifica è costituita da:

- 52 stampanti di vari modelli;
- 12 stampanti multifunzione;
- 8 fotocopiatrici/scanner a noleggio;
- 19 firme digitali per i magistrati;
- 35 firme digitali per il personale amministrativo;
- 20 pc portatili.

Con ciò è dimostrato quanto affermato dal Presidente in sede di Relazione preliminare, secondo cui *"Tutte le cancellerie penali e civili nonché la segreteria amministrativa e l'ufficio spese di giustizia sono dotate di autonome caselle PEC.*

Tutti i magistrati e gran parte del personale sono in possesso di smart card rilasciate dall'Amministrazione per l'utilizzo della firma digitale".

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Settore civile

Utilizzo della Consolle da parte dei Magistrati togati e onorari del settore civile

Tutti i magistrati, sia togati che onorari, inoltrano la quasi totalità degli atti (sentenze, ordinanze, decreti, verbali udienza) in via telematica.

Soltanto in sporadici casi viene richiesto dal magistrato alle parti il deposito della copia di cortesia degli atti inoltrati.

Le cancellerie provvedono alla scannerizzazione degli ormai residuali provvedimenti cartacei che devono essere comunicati alle parti.

Applicativi informatici in uso alla cancelleria civile:

- SICID: (sistema informatico contenzioso civile distrettuale), che gestisce nelle rispettive partizioni il contenzioso ordinario, il contenzioso lavoro e previdenza e la volontaria giurisdizione; il registro repertorio è informatizzato nel SICID;

- SIECIC per i registri relativi alle Esecuzioni Mobiliari e Immobiliari e per quelli delle Procedure Concorsuali;
- SIAMM: sistema informativo dell'area amministrativa nella partizione Mod. 2ASG per la prenotazione a debito delle spese; il foglio delle notizie è estratto dall'applicativo SIAMM attraverso la specifica funzionalità;
- SIC: sistema informativo del casellario per l'iscrizione dei provvedimenti di competenza;
- UNIMOD e NOTA: è l'applicativo che consente la compilazione della nota di trascrizione dei diritti reali immobiliari;
- SISTER: servizi catastali e di pubblicità immobiliari che consente l'accesso al catasto telematico, finalizzato alla verifica della trascrizione dei provvedimenti giurisdizionali.

Applicativi in uso settore amministrativo

- PERSEO per la gestione delle presenze del personale amministrativo;
- SCRIPT@ utilizzato per la protocollazione degli atti amministrativi in entrata, in uscita, interni e per la gestione del protocollo riservato;
- AssenzeNet e Giudicinet nell'ambito dell'applicativo NOIPA
- GE.CO. per la gestione dei Beni Mobili;
- SIAMM con riferimento alle spese pagate e al recupero dei crediti di giustizia;
- I registri dei corpi di reato e FUG sono gestiti nell'ambito del SICP.

Il personale risulta, inoltre, abilitato alla consultazione di NOIPA, PuntoFisco e Rendicontazione on-line;

Settore penale

Applicativi informatici in uso alla cancelleria penale:

-SICP (sistema informativo della cognizione Penale) in uso dal 2014 con i moduli Regeweb, Atti & Documenti, Consolle del magistrato, BDMC (Banca Dati delle Misure Cautelari personali), SIRIS (strumento che consente di effettuare le ricerche all'interno delle basi dati del Re.Ge. storico e del SICP).

Per il sottosistema Agi (Assistenza Giudiziaria Internazionale) in corso di verifica sono stati contattati i funzionari C.I.S.I.A. di Perugia che stanno provvedendo all'attivazione del modulo.

- SNT (sistema delle notifiche e comunicazioni telematiche) in uso da fine anno 2014;
- TIAP/DOCUMENT@ installato ad iniziativa dell'Ufficio per la creazione e gestione del fascicolo penale digitale, consultabile anche da parte dell'utenza esterna (generalmente avvocati); l'applicativo viene utilizzato, in alternativa al SNT, per l'invio di comunicazioni

e notifiche telematiche; consente agli avvocati di richiedere copia degli atti tramite le relative postazioni costituite presso gli uffici del GIP/GUP e del dibattimento;

-SIPPI (sistema per la gestione delle misure di prevenzione) utilizzato per le iscrizioni fino all'anno 2017 a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 161 del 2017;

-SIGE (sistema informativo del giudice dell'esecuzione);

-SIC (sistema informativo del Casellario) per l'iscrizione dei provvedimenti irrevocabili e per la redazione dei fogli complementari, nonché per la produzione dei certificati ad uso dell'ufficio;

-SIAMM registro mod. 2/A/SG per la prenotazione a debito delle spese (diritti forfettizzati di notifica, contributo unificato, imposta di registro, ...) e Foglio Notizie.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Il Direttore amministrativo ispettore incaricato della verifica del settore penale ha precisato che alcune specifiche funzionalità del SICP appaiono ancora non performanti (es. funzione "allarmi"; il modulo è stato creato per raccogliere e gestire informaticamente le informazioni relative alle misure cautelari personali, compreso quindi anche il profilo dello scadenzario dei termini, ma non costituisce un "alert". Più propriamente consente all'utente, cliccando sulla voce attiva "Termini misura/...", di visualizzare l'elenco delle misure cautelari, anche non più in carico all'Ufficio, completo dei numeri dei procedimenti penali, dei nomi degli indagati/imputati, della tipologia di misura applicata, del luogo di detenzione e della data di scadenza termini).

La gestione degli stralci dei procedimenti spesso richiede il ricorso all'intervento dell'assistenza.

Il modulo Banca Dati delle Misure Cautelari (BDMC) richiede l'inserimento manuale della data di scadenza.

7.3. SITO INTERNET

L'indirizzo è www.tribunale.terni.giustizia.it.

Il sito del Tribunale di Terni è inserito nella piattaforma informatica distrettuale, realizzata nell'anno 2015 nell'ambito del progetto "DIFFUSIONE BEST PRACTICES NEGLI UFFICI GIUDIZIARI ITALIANI"; precedentemente il sito era stato realizzato e gestito dalla Soc. Aste Giudiziarie Inlinea spa.

Il sito contiene le indicazioni di interesse pubblico: indirizzo ed indicazioni stradali, organigramma dei magistrati e funzionari, recapiti telefonici del personale con indicazione del settore di appartenenza, gli indirizzi di posta ordinaria e certificata.

E' presente la Carta dei Servizi e il Bilancio Sociale del Tribunale.

Vi sono poi sezioni dedicate ad argomenti specifici quali: vendite giudiziarie, sovra indebitamento, albo dei CTU, lavori di pubblica utilità, istituto della messa alla prova; in tali sezioni è possibile reperire informazioni e modulistica. Nella sezione riservata ai servizi al cittadino sono reperibili le informazioni per l'accettazione di eredità con beneficio di inventario e di rinuncia all'eredità.

L'aggiornamento del sito avviene a cura di personale dell'ufficio in collaborazione con il presidio C.I.S.I.A. di Perugia.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

I magistrati di riferimento per l'informatica sono, per il settore civile, la dott.ssa Ilaria Palmeri e, per il settore penale, la dott.ssa Barbara Di Giovannantonio.

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

Nella sede distrettuale di Perugia è presente un presidio di personale - appartenente al C.I.S.I.A. di Roma.

Presso il Tribunale di Terni presta servizio una unità di personale per due giorni a settimana.

L'assistenza sistemistica è invece assicurata da personale esterno.

Gli interventi, come da disciplinare, avvengono previa apertura di un ticket di segnalazione, che avviene tramite mail o numero verde.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

A far data dal 15 settembre 2013 è stata disposta con decreto dirigenziale l'attivazione della trasmissione dei documenti informatici degli atti e documenti di parte.

La trasmissione dei ricorsi introduttivi nei procedimenti di contenzioso ordinario, lavoro e previdenza e volontaria giurisdizione è attiva a decorrere dal 17 novembre 2014.

L'utilizzo della Consolle è risultato diffuso tra i magistrati in servizio presso l'ufficio.

I provvedimenti ed in genere anche i verbali di udienza sono nativi digitali, anche se la verifica ha evidenziato casi di verbali redatti in forma cartacea che comunque la cancelleria provvede a scansionare ed acquisire nel SICID.

L'ufficio pare aver interpretato correttamente la funzione innovativa del processo civile telematico, diretta ad operare una adeguata dematerializzazione degli atti.

Infatti, il fascicolo d'ufficio dei procedimenti contenziosi non è la copia cartacea di quello digitale, ma al contrario contiene solo gli atti essenziali (quali ad esempio la nota di iscrizione a ruolo sulla quale la cancelleria provvede ad applicare i contrassegni depositati in originale) e quelli che le parti eventualmente depositano materialmente. Per quanto si è potuto verificare, poco ricorrente l'ipotesi di copie di cortesia rinvenute nei procedimenti visionati.

Quanto alle procedure non contenziose, la circostanza che i ricorsi introduttivi sono molto frequentemente opera di parti private e non qualificate che non utilizzano software informatici determina un maggior volume di documenti cartacei all'interno dei fascicoli. Il Presidente del Tribunale, nella Relazione preliminare, ha aggiunto: *"Anche in quest'ultimo settore tutti i magistrati, togati ed onorari, utilizzano la consolle, anche se sussiste una percentuale di provvedimenti (circa 30%) depositati in formato analogico, soprattutto in caso di apposizione di "visto" nelle procedure di tutela, curatela, amministrazione di sostegno; circa l'80% dei verbali d'udienza sono inoltrati telematicamente"*.

Il Presidente del Tribunale ha, inoltre, riferito che l'Ufficio ha cercato di beneficiare delle innovazioni offerte dal processo telematico, come, ad esempio, inserendo la Procura della Repubblica come "intervenuto" nei procedimenti dove il Codice prevede l'intervento di tale autorità, in modo da poter effettuare agevolmente le comunicazioni a mezzo PEC, in attesa dell'attuazione della Consolle del PM.

Quanto all'assoggettamento fiscale degli atti, la cancelleria acquisisce la scansione dei contrassegni inviati dall'avvocato e tempestivamente provvede a richiederne il deposito in originale. Gli identificativi delle marche versate, in genere, sono annotati nel SICID per impedirne il riutilizzo. Meno frequente il pagamento telematico del contributo unificato e dei diritti forfettari di notifica, circostanza che impone il costante controllo da parte della cancelleria sulla consegna dell'originale del contrassegno per il loro annullamento.

Diffuso l'utilizzo della posta elettronica - soprattutto certificata - per le comunicazioni tra le cancellerie e le pubbliche amministrazioni destinatarie, quali ad esempio Ufficio di Stato Civile ed Agenzia delle Entrate.

Circa l'entità dei depositi telematici si riporta di seguito tabella riepilogativa relativa al periodo oggetto d'ispezione, distinta per anni, in cui sono evidenziati dati relativi agli atti del magistrato, agli atti di parte e ai verbali di udienza.

DEPOSITI TELEMATICI

		2015 (dal 1.4 al 31.12)	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	6863	14388	18777	16717	18077	74822
	Atti introduttivi	1406	2234	2415	2275	2448	10778
	Atti del professionista	760	1142	1438	1267	1280	5887
	Atti del magistrato	6854	11137	14374	16064	15809	64238
	Verbali d'udienza	276	1764	3123	3308	6055	14526

Cancelleria lavoro	Atti di parte	1653	4248	4118	5962	4648	20629
	Atti introduttivi	454	744	680	771	670	3319
	Atti del professionista	354	478	499	528	584	2443
	Atti del magistrato	3508	4938	5078	5822	5138	24484
	Verbali d'udienza	346	899	1164	2170	1528	6107

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	408	1473	2217	1517	2435	8050
	Atti introduttivi	145	319	461	505	574	2004
	Atti del professionista	24	35	46	22	32	159
	Atti del magistrato	228	2035	2311	1869	2708	9151
	Verbali d'udienza	17	313	154	257	384	1125

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo afferente le comunicazioni/notifiche telematiche.

COMUNICAZIONI/NOTIFICHE TELEMATICHE

		2015 (dal 1.4)	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Comunicazioni/ notifiche	29.895	39.673	39.072	37.092	38.723	184.455
Cancelleria lavoro	Comunicazioni/ notifiche	7.503	10.390	9.943	12.069	8.377	48.282

Cancelleria volontaria giurisdizione	Comunicazioni /notifiche	1.560	3.775	3.964	4.636	5.839	19.774
--	-----------------------------	-------	-------	-------	-------	-------	---------------

Quanto agli atti scansionati, la tabella che segue evidenzia un decremento a partire dall'anno 2017, sintomo di un utilizzo più costante delle consolle.

atti scansionati	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
SICID	16.725	25.071	19.749	17.762	17.018	96.325

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

Il Presidente del Tribunale, nella Relazione preliminare, ha attestato l'inoltro al Consiglio Superiore della Magistratura delle risposte al questionario di cui alla delibera CSM 5/03/2014 (prot. 726/2014).

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

Non sono state rilevate prassi elusive.

Settori Contenzioso, Lavoro e Previdenza e non contenzioso

Quanto ai settori di cui sopra, ci si riporta a quanto già sostanzialmente esposto nel par. 8.1, che conferma quanto relazionato dal Capo dell'Ufficio.

La posta elettronica certificata (PEC) viene regolarmente utilizzata, in tutti i settori, sia per le notificazioni a soggetti esterni alla procedura (es: servizi sociali per la notifica di ordinanze) che per le comunicazioni allo stato civile nel caso in cui l'evento SICID "trasmissione atti" risulti inattivo per l'evento da comunicare.

Settore Esecuzioni

Secondo quanto esposto dal Presidente nella Relazione preliminare, nel settore delle Esecuzioni Immobiliari il Processo Civile Telematico viene utilizzato in tutti i suoi aspetti: il Giudice dell'Esecuzione redige i verbali di udienza ed i provvedimenti tramite la Consolle del Magistrato. I fascicoli processuali pendenti sono digitali o digitalizzati. La Cancelleria provvede a formare solamente una cartellina cartacea contenente la stampa del pignoramento ed il contributo unificato di iscrizione a ruolo, in modo da risparmiare carta, spazio, attività di fascicolazione ed archiviazione. I fascicoli, anche se iniziati in forma cartacea, proseguono in formato digitale. Analogamente tutte le istanze vengono

inoltrate al GE mediante P.C.T. Le comunicazioni di cancelleria sono effettuate esclusivamente a mezzo PEC, salvo rare eccezioni (debitore con domicilio eletto, comunicazione all'aggiudicatario decaduto ecc.). Anche queste non vengono stampate, ma visualizzate sul p.c., se necessario. L'apprezzamento da parte degli utenti esterni (Avvocati ed ausiliari) è unanime.

E' molto utilizzata la richiesta di visibilità telematica del fascicolo, anche archiviato, che elimina il lavoro di ripresa dei fascicoli dall'archivio e la successiva risistemazione.

Ciò ha comportato una sensibile diminuzione dell'utenza allo sportello e una maggiore velocità di consultazione del fascicolo, che consente un più efficace monitoraggio delle procedure, ad es. di quelle pendenti da lunga data o sospese o di quelle corredate da libretti/conti di deposito giudiziario da devolvere al FUG, e una semplificazione della gestione delle urgenze (il G.E. le riceve in tempo reale in Consolle e può tempestivamente emettere gli opportuni provvedimenti anche da remoto).

Nel settore delle Esecuzioni Mobiliari il Processo Civile Telematico è utilizzato in modo meno compiuto, a causa del mancato uso della Consolle del Magistrato da parte di due dei tre Giudici Onorari, scarsamente utilizzata anche dal terzo giudice per la redazione dei verbali di udienza.

La Cancelleria, dunque, scansiona gli atti cartacei, stampa e trasmette le istanze ai GE in forma cartacea. Agli avvocati, inoltre, viene spesso richiesto, in sede di udienza, di esibire o depositare copia di cortesia degli atti e documenti già trasmessi in via telematica.

Settore Fallimentare

Le funzionalità del PCT sono regolarmente utilizzate dai Giudici, dalla cancelleria e dai Curatori/Commissari.

Unica eccezione è rappresentata dai provvedimenti collegiali, che vengono generalmente depositati in forma cartacea e successivamente scansionati, inseriti nel fascicolo telematico e comunicati a mezzo PEC.

La maggior parte degli atti introduttivi (soprattutto istanze di fallimento) è depositata telematicamente.

Si riscontrano alcune criticità dell'applicativo per la mancanza di alcuni eventi oppure eventi inappropriati.

Gli aggiornamenti consequenziali ad interventi normativi nella materia non risultano tempestivi.

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

Il Capo dell'Ufficio ha rimarcato l'inadeguatezza delle risorse materiali, soprattutto con riferimento ai portatili assegnati ai magistrati e ai pc desktop destinati al personale amministrativo ma non ha lamentato carenze dal lato formativo. Del resto, il Direttore amministrativo ispettore incaricato ha avuto modo di constatare che il personale di cancelleria non ha particolari difficoltà nell'utilizzo del SICID.

Le procedure civili contenziose, gli affari civili non contenziosi nonché le procedure in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatorie sono gestite con il programma ministeriale informatico SICID.

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici.

A parere del Presidente sarebbe necessaria la presenza di almeno un altro tecnico esterno o C.I.S.I.A. considerato che l'assistenza esterna – che deve occuparsi anche delle esigenze della locale Procura e dell'Ufficio del Giudice di Pace, è formata da una sola unità, affiancata sporadicamente da un altro tecnico, e l'unica unità di personale C.I.S.I.A. è presente per due soli giorni a settimana.

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

Non si sono evidenziati particolari ritardi nell'accettazione e lavorazione degli atti da parte del personale di cancelleria.

Il Direttore amministrativo ispettore incaricato della verifica ha sottolineato come l'attivazione del processo civile telematico non abbia comportato una sostanziale riduzione dell'impegno lavorativo con reimpiego delle risorse umane risparmiate in altri settori, ma solo una differente modalità di svolgimento dello stesso. E' pur vero, però, che le comunicazioni e notifiche avvengono tramite biglietti di cancelleria telematici e ciò – oltre al perfezionarsi più rapido della notifica – evita al personale di cancelleria di dover inserire all'interno del fascicolo di ufficio le relate di notifica cartacee.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Il Direttore amministrativo Ispettore incaricato della verifica ha rappresentato che presso le cancellerie penali del Tribunale di Terni il sistema di notifiche e comunicazioni

telematiche (circolare D.A.G. dell'11/12/2014 N. 168510.U) risulta regolarmente installato ed ampiamente utilizzato.

Il sistema delle notifiche penali (S.N.T.), attivato a fine anno 2014, infatti, è utilizzato sia dalla cancelleria del dibattimento che da quella del GIP/GUP per le notifiche ai difensori, anche domiciliatari, nonché per le comunicazioni da trasmettere ad altri uffici giudiziari, alle forze di polizia e alle Pubbliche Amministrazioni presenti in rubrica.

Non sono state riferite particolari difficoltà operative nell'utilizzo.

Dall'anno 2017, data dell'introduzione presso il Tribunale dell'applicativo TIAP/DOCUMENT@, il personale, ed in particolar modo le unità addette alla cancelleria del GIP/GUP, utilizzano anche tale applicativo per le notifiche e comunicazioni.

Il Presidente del Tribunale, in ordine all'utilizzo del TIAP, ha riferito che *"L'uso del TIAP, in luogo del SNT comporta sicuramente un indubbio risparmio di tempo non dovendo procedere alla scansione dell'atto, se già presente all'interno del fascicolo, ovvero a scansionarlo una sola volta per inserimento e notifica, è però meno agevole e immediato l'utilizzo della rubrica per la selezione dei destinatari dell'atto.*

Entrambi i sistemi sono comunque validi e di facile utilizzo".

- *Formazione del personale*

La formazione iniziale è stata erogata nell'ambito del progetto *Best practices*.

Successivamente, l'operatività del sistema si è diffusa attraverso l'interscambio ed il trasferimento di conoscenze tra i dipendenti. Non sono emerse carenze formative.

- *Dati forniti dal C.I.S.I.A.*

Dall'estrazione fornita dal C.I.S.I.A. sono emerse complessive n. 78.180 richieste di notifiche/comunicazioni nel periodo oggetto di verifica, di cui n. 34.714 riguardanti la cancelleria dibattimentale, n. 43.236 l'ufficio del GIP/GUP e n. 230 la Corte d'Assise, come da schema riepilogativo che segue.

Rare le comunicazioni non andate a buon fine.

UFFICIO	NUMERO NOTIFICHE/comunicazioni nel periodo ispettivo	ERRORI di consegna
Dibattimento	34.714	75
GIP/GUP	43.236	51
Assise	230	0

- *Unità abilitate all'utilizzo del sistema e dotazione di hardware specificatamente destinata al S.N.T.*

Alla data della verifica il sistema era utilizzato da n. 12 unità addette all'ufficio GIP/GUP e da n. 21 addette al dibattimento, Corte d'Assise e misure di prevenzione,

specificate dal Direttore amministrativo Ispettore incaricato della verifica in apposito elenco.

L'Ufficio ha riferito che utilizza il sistema SNT per i destinatari inseriti nel sistema; negli altri casi provvede con PEC.

Tutti i dipendenti abilitati sono muniti di scanner da tavolo.

A riguardo l'Ufficio ha rappresentato al Direttore amministrativo incaricato che *"sebbene la gran parte di essi risulti obsoleta e usurata, ... provvede con l'ausilio dei tecnici informatici ad effettuare piccoli interventi di manutenzione (ad es. pulizia dei rulli in plastica)...Alla iniziale e adeguata fornitura avvenuta nell' anno 2015 sono seguite solo sporadiche e minimali forniture di scanner, anche se richiesti in sede di rilevazione dei fabbisogni informatici, con le quali si provvede a sostituire gli scanner malfunzionanti"*.

Sono utilizzate come scanner anche quattro fotoriproduttori (due per l'ufficio del dibattimento e due per l'ufficio del GIP/GUP).

- *Posta elettronica certificata*

L'ufficio è munito due caselle di posta elettronica certificata:

- dibattimento.tribunale.terni@giustiziacert.it

- gipgup.tribunale.terni@giustiziacert.it

All'accesso/utilizzo sono abilitati dieci utenti per ciascuna cancelleria.

La PEC viene utilizzata per inviare corrispondenza generica a privati, avvocati, uffici giudiziari, pubbliche amministrazioni e ai destinatari che non fanno uso del SNT.

La principale modalità di trasmissione degli atti accertata è il SNT, seguito dal TIAP dall'anno 2017 e dalla PEC.

Non tutti gli utenti sono provvisti di firma digitale in quanto non hanno formulato la relativa richiesta.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da rilevare.

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

Il Capo dell'Ufficio, nella Relazione preliminare, ha ribadito l'inadeguatezza delle risorse materiali, soprattutto con riferimento agli scanner, che – come sopra già illustrato – risultano usurati e obsoleti.

Non risultano invece carenze dal lato formativo. Quanto all'assistenza, ci si riporta a quanto sopra detto.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

E' documentata l'apertura, nella prima metà del 2018, dello sportello InformAzione in collaborazione con il locale Consiglio dell'Ordine, il Comune di Terni, l'Azienda Uslumbria2 e numerose associazioni di volontariato.

Lo Sportello ha lo scopo di mettere a disposizione dei soggetti deboli (minori, anziani, coniugi o conviventi in difficoltà relazionale, vittime di violenza) le informazioni necessarie per una corretta fruizione dei servizi giudiziari. Mira quindi ad assicurare parità di accesso alla giustizia ma non a creare percorsi privilegiati.

E' documentata la sottoscrizione di numerosi protocolli nel periodo oggetto di interesse ispettivo:

- Protocollo per la gestione delle udienze penali, sottoscritto il 25/7/2016 dal Tribunale, la Procura della Repubblica e la Camera Penale di Terni;
- Protocollo per la gestione delle udienze civili, sottoscritto il 28/06/2018 dal Tribunale, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Terni, la Camera Civile di Terni e l'AIGA Sezione di Terni;
- Protocollo d'intesa tra magistrati e avvocati sulle spese per i figli nella crisi familiare, sottoscritto il 27/6/2018 dal Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Terni;
- Protocollo d'Intesa tra Uffici Giudiziari dell'Umbria, Regione Umbria, ANCI Umbria, Ordine distrettuale degli Avvocati di Perugia in materia di famiglia e tutela dei minori, sottoscritto l'11/02/2019;
- Protocollo per l'applicazione dell'istituto per la sospensione del procedimento con messa alla prova, sottoscritto in data 12/04/2019 dal Tribunale, Procura della Repubblica, U.E.P.E. di Terni, Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Terni e Camera Penale di Terni;
- Protocollo d'intesa per l'armonizzazione dei criteri e delle procedure di formazione degli albi dei consulenti tecnici, sottoscritto il 2/10/2019 dal Tribunale, Consiglio dell'Ordine di terni, Camera Civile di Terni e vari Ordini professionali.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da rilevare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione precisando se risultano sanati ovvero persistenti.

Per le criticità persistenti si sono svolti interventi nel corso della istruttoria ispettiva ovvero emessi provvedimenti volti alla loro regolarizzazione.

TRIBUNALE DI TERNI
periodo ispezionato 1.04.2015/31.12.2019

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Settore e paragrafo della relazione	Oggetto	Preesistenza nella precedente ispezione
Servizi amministrativi e contabili	Non sono state rispettate le previsioni di cui alla legge che fissano in almeno quattro le ore di apertura al pubblico p.44	SANATO
Personale – Permessi ex L. 104/92	Permessi ex legge 104 –non sono state acquisite le informazioni sulla condizione lavorativa dei familiari. L'ufficio ha svolto e parzialmente ultimato gli accertamenti evidenziati già in corso di ispezione p-45	SANATO
Personale Permessi per grave infermità	La verifica a campione ha fatto emergere numerose domande dirette ad ottenere permessi per grave infermità p.46	SANATO
2.a.1. Registro delle spese pagate dall'Erario	Al momento della verifica sono state individuate 374 richieste invase	SANATO
2.a.3. Spese pagate dall'Erario nel settore penale	Non sempre è stata evidenziata nei decreti di pagamento la presenza del requisito previsto dall'art. 80 dpr 115/2002	SANATO

Depositi giudiziari	Alla data della verifica ispettiva la responsabile della cancelleria delle esecuzioni civili ha iscritto i libretti bancari e i c/c aperti per le procedure esecutive sia mobiliari che immobiliari sul reg. mod. I. PAG.63	SANATO
Depositi giudiziari	Mancata tenuta di un registro di comodo per l'iscrizione dei libretti e dei conti correnti bancari P.63	SANATO
Depositi giudiziari cancelleria procedure fallimentari e concorsuali	Mancata tenuta di un registro di comodo per l'iscrizione dei libretti e dei c/c bancari	SANATO
Depositi giudiziari: cancelleria fallimentare	Mancata iscrizione su reg. mod. 1 dei libretti bancari contenenti le somme dovute ai creditori che non si presentano o sono irreperibili	SANATO
Depositi giudiziari	Mancata eliminazione dei depositi relativi alle procedure eliminate da oltre 5 anni. P.64	SANATO
5. Cose affidate in custodia all'ufficio	Le cose sequestrate relativamente allo stesso procedimento sono state prese in carico sotto lo stesso numero	SANATO
5. Cose affidate in custodia all'ufficio	Ritardo o mancato inoltro documentazione dalle cancellerie penali all'ufficio Mod. 42. Pag. 66	NON SANATO
5. Cose sequestrate	Le cose sequestrate relativamente allo stesso procedimento sono state prese in carico sotto lo stesso numero pag. 65	SANATO
5. cose sequestrate (Mod. 41)	La numerazione dei registri è rimasta all'infinito anziché annuale come prescritto pag. 70	SANATO

5. Corpi di reato Mod. 41	Vi sono 422 corpi di reato ordinari e n. 134 di valore per i quali il relativo procedimento penale è stato definito senza l'emissione di provvedimento di destinazione del bene pag. 70	Parzialmente sanato
5. Corpi di reato	Mancata eliminazione di 234 (Trib. Terni) + 22 Trib. Orvieto corpi di reato di valore, pur in presenza di provvedimento di destinazione del bene pag. 71	SANATO
4. Reg. Mod. 42	Ritardo o mancato inoltro documentazione dalle cancellerie penali all'ufficio Mod. 42	NON SANATO -Rilievo anche nell'attuale ispezione
FUG	Ritardo o mancato inoltro all'ufficio FUG delle informazioni necessarie a tenere aggiornato il modello	NON SANATO
FUG	Vi sono 8risorse per i quali manca il provvedimento di destinazione	SANATO
Registro Mod. 46	Numerazione progressiva all'infinito anziché annuale- - pag. 77	SANATO

SERVIZI CIVILI

RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	Sanati no/parzialmente
Non eseguite le rassegne numeriche delle procedure in corso alla fine di ogni anno pag. 79 R.	NO
Non risultano che siano eseguite a cura della cancelleria le comunicazioni al Presidente del Tribunale degli incarichi conferiti e dei compensi	NO

liquidati ai tecnici (art. 23 disp. att. cod. proc. civ.) Pag. 82 R.	
In materia di cautelari in corso di causa, la cancelleria non sempre ha applicato le nuove disposizioni di cui alla finanziaria 2010, circa la riscossione del contributo unificato per la metà del valore dichiarato pag. 86 R.	SI
Errori nella percezione del contributo unificato nei fascicoli nn. 1993/2012, 876/2014, 401/2015, 499/2015, 677/2015 Pag. 86 R.	SI
Nelle procedure con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, la cancelleria non esegue nel SICID la relativa annotazione. Pag. 89 R.	SI
Nei fascicoli con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato non è stata rinvenuta la certificazione dell'iscrizione dell'avvocato nell'albo speciale di cui all'art. 81 del D.P.R. 115/02 presupposto necessario per l'assunzione dell'incarico e per la conseguente liquidazione. Pag. 89 R.	NULLA DA RILEVARE
Non inserito nei procedimenti pendenti il foglio delle notizie (art. 280 t.u.s.g.), che viene stampato al momento della irrevocabilità del provvedimento definitivo - Pag. 89 R.	NULLA DA RILEVARE
il foglio delle notizie non è aggiornato e doveva essere chiuso con "c'è titolo per il recupero", a seguito di condanna alle spese della parte non ammessa al patrocinio a spese dello Stato, e quindi trasmesso all'Ufficio recupero crediti per l'iscrizione a ruolo (cfr. nn. 672/06 r.g.c., 4400/08 r.g.c., 1003/2013 v.g., 617/2012 r.g.c.). - Pag. 89 R.	SI
LAVORO E PREVIDENZA Nei primi dieci fascicoli iscritti nel 1° trimestre 2012 e definiti nel periodo ispettivo non è stata rinvenuta l'autocertificazione reddituale che attesta il diritto del ricorrente all'esenzione dal contributo unificato- Pag. 91 R.	SI

Nel fascicolo n. 2/2014 risulta erroneamente percepito il diritto di cui all'art. 30 t.u.s.g. - Pag. 91 R.	SI
Nei fascicoli nn. 1174/2011 e 543/2013 non è stata acquisita l'autocertificazione reddituale ma il CUD del ricorrente - Pag. 91 R.	SI
Nel fascicolo n. 2/13 non risulta depositata la fotocopia del documento di identità del ricorrente - Pag. 91 R.	SI
Si è rilevato che non sempre le autocertificazioni depositate successivamente al 18 maggio 2012 attestano il reddito dell'intero nucleo familiare del ricorrente - Pag. 91. R.	SI
Non inviato periodicamente all'Agenzia delle Entrate un campione delle autocertificazioni relative alle cause iscritte per la verifica delle dichiarazioni Pag. 91 R.	SI
PROVVEDIMENTI CONTENZIOSO CIVILE E LAVORO Le raccolte cartacee, non rilegate - non sono munite di indice Pag. 94 R.	NULLA DA RILEVARE
Non sempre annotato a margine delle sentenze l'oggetto della controversia Pag. 94 R.	SI
Non eseguita la comunicazione al Procuratore Generale per l'eventuale impugnazione nell'interesse dei minori Pag. 94 R.	SI
Non sempre eseguite le comunicazioni ex art. 423 cod. civ. (sentenze di interdizione e inabilitazione) (cfr. sent. 176/12) Pag. 94 R.	SI
Erroneamente le sentenze pronunciate a norma dell'art. 281 sexies cod. proc. civ. sono inserite nelle raccolte delle sentenze ordinarie va ricordato che per tali verbali deve essere redatta autonoma raccolta (art. 35 disp. att. c.p.c. come mod. dall'art. 117 d.lgs 51/98) Pag. 94 R.	NULLA DA RILEVARE
Nel periodo ispettivo 31 sentenze risultano pubblicate con un ritardo superiore a 3 mesi dal deposito Pag. 94 R.	SI

A data ispettiva vi sono 50 sentenze in attesa di trascrizione da oltre novanta giorni dalla pubblicazione Pag. 94 R.	NO
SENTENZE LAVORO E PREVIDENZA Le raccolte, non rilegate, non sono munite di indice cronologico Pag. 96 R.	NULLA DA RILEVARE
Verbali di conciliazione – Contenzioso civile A margine del verbale di conciliazione mai annotato l'oggetto della controversia (art. 266 reg. gen. giud; circ. min. giust. n. 33/85 del 17/5/1915). Pag. 97 R.	SI
Tra i verbali contenuti nella raccolta dell'anno 2013 è incluso il verbale di conciliazione redatto dal consulente tecnico d'ufficio a norma dell'art. 199 cod. proc. civ. che deve essere conservato nel fascicolo d'ufficio. Pag. 97 R.	SI
Generalmente non rivenuta nei verbali di conciliazione la dichiarazione sul valore conciliato al fine dell'eventuale applicazione del beneficio fiscale (art. 98, comma 9 della legge 23 dicembre 1999 n. 488) Pag. 98 R.	SI
A data ispettiva risultano diciotto verbali di conciliazione in attesa di trascrizione da oltre 3 mesi dalla data di redazione. Pag. 98 R.	NO
AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE E ADS - SUCCESSIONI	
Non redatte le rassegne numeriche delle procedure pendenti alla fine di ogni anno, prescritta dalle istruzioni allegate al d.m. 1.12.2001 Pag. 100 R.	NO
Dall'esame del SICID è emerso che non sempre sono tempestive sia le iscrizioni sia le annotazioni successive per le quali sono stati rilevati ritardi contenuti nei quindici giorni Pag. 99 R.	SI
Nei fascicoli di parte, depositati a norma dell'art. 72 disp. att. cod. proc. civ. non sempre è stata	SI

applicata la disposizione dell'art. 74, ultimo comma, disp. att. cod. proc. civ. Pag. 101 R.	
Dai fascicoli esaminati non risulta osservata la rotazione nel conferimento degli incarichi per la redazione degli inventari tra i cancellieri del tribunale. Pag. 102 R.	NO
Non risulta la formazione dell'inventario dei beni dell'interdetto o del minore, né in sede di convocazione dei tutori per il giuramento di rito risulta acquisita dal tutore alcuna dichiarazione ove non vi siano beni da inventariare. Non eseguite le convocazioni annuali dei tutori e, ove i rendiconti sono stati depositati, è stato fatto su iniziativa del tutore Pagg. 104 e 105 R.	NO
Nel caso di ricorso presentato dai Servizi Sociali o dal P.M. l'Ufficio non ha formato il foglio delle notizie iscrivendo il diritto di cui all'art. 30 t.u.s.g. nel registro mod. 2/a/sg/siamm per poi procedere alle attività previste dall'art. 145 t.u.s.g. nei casi in cui vi sia titolo per il recupero Pag. 107 R.	NO
Non compilata la scheda per il casellario giudiziale nel caso di chiusura della procedura Pag. 108 R.	NO
L'istanza di nomina del curatore dell'eredità giacente presentata ai sensi dell'art. 528 cod. civ. non è inviata al pubblico ministero per il parere (art. 69 cod. proc. civ.), e non risulta eseguita la comunicazione del decreto di nomina al pubblico ministero. Pag. 110 R.	NULLA DA RILEVARE
Il decreto di nomina del curatore dell'eredità giacente non risulta pubblicato per estratto sulla Gazzetta Ufficiale, sostitutiva del Foglio degli Annunzi legali abrogato (art. 31, commi 1 e 3, legge 24 novembre 2000 n. 340), in quanto non rinvenuta all'interno del fascicolo la copia della Gazzetta Pag. 110 R.	NO
Generalmente non è documentato che il curatore abbia provveduto agli adempimenti fiscali stabiliti dall'art. 19 d.P.R. 42/88, né che abbia comunicato alla Agenzia delle Entrate competente l'assunzione delle funzioni (ad eccezione della curatela n.	NO

<p>952/2012), e poi la cessazione, nel previsto termine di 60 giorni (art. 2 lett. e), art. 19 cit. Pag. 110 R.</p>	
<p>Nei fascicoli dove è stato rinvenuto il verbale di inventario, non risulta redatto in bollo. Pag. 110 R.</p>	<p>NULLA DA RILEVARE</p>
<p>Nei fascicoli 796/2011 e 97/2013, dove vi è la nomina del cancelliere per la redazione dell'inventario, non risulta formato e depositato l'inventario Pag. 111 R.</p>	<p>SI</p>
<p>Nel fascicolo n. 641/2012 dove vi è provvedimento del 23.2.2013 di delega del cancelliere del Tribunale di Ancona per l'erezione dell'inventario dei beni localizzati nel circondario di Ancona, all'esito dell'incarico non risulta depositato l'originale del verbale Pag. 111 R.</p>	<p>SI</p>
<p>La liquidazione delle competenze al curatore, assimilato alla categoria degli ausiliari del giudice, non è effettuata con il decreto di pagamento previsto dagli artt. 168 e segg. t.u.s.g. da comunicarsi a cura della cancelleria al beneficiario ed alle parti, compreso il P.M., per l'eventuale opposizione Pag. 111 R.</p>	<p>SI</p>
<p>Dall'esame delle procedure ultradecennali prese a campione è emerso quanto segue. N. 78/88: la situazione è rimasta invariata rispetto a quanto evidenziato nella precedente relazione ispettiva (pag. 103: rinvenuta in atti istanza 4/3/2002, priva di attestazione di deposito in cancelleria, con la quale il curatore Romanelli chiede dichiararsi chiusa la procedura). Risultano recuperate le spese prenotate a debito. N. 265/92: situazione invariata rispetto a quanto segnalato nella precedente relazione ispettiva (pag. 103: l'ultima comunicazione del curatore Bertolucci, depositata in data 3/12/04, riferisce gli esiti di una procedura esecutiva riguardante un immobile che si sarebbe conclusa con assegnazione del ricavato). Recuperate le spese prenotate a debito. N. 1025/94: ignorati dal curatore i solleciti dell'Ufficio a depositare il rendiconto finale, l'ultimo datato 28/7/2010.</p>	<p>SI</p>

<p>N. 522/96: ultimo atto è il provvedimento del giudice delle successioni del 21.10.05 di nomina di un consulente tecnico per la stima dei beni immobili intestati al de cuius.</p> <p>N. 431/98: ultimo atto è la relazione del curatore sulle operazioni di stima del valore dei terreni di proprietà del defunto datata 11/2/05.</p> <p>N. 522/00: rinvenuta istanza del curatore datata 4.3.02 (non attestato il deposito in cancelleria) di chiusura della curatela per insufficienza di attivo.</p> <p>N. 425/03: l'ultimo atto è la richiesta del curatore al giudice delle successioni datata 9.6.09 di precisare il contenuto dell'incarico affidato al notaio per la vendita di beni immobili di proprietà del de cuius.</p> <p>N. 2/04: l'ultimo atto è il provvedimento del giudice delle successioni datato 23/1/2013 che autorizza il curatore a procedere alla vendita di beni mobili del defunto.</p> <p>N. 256/05: l'ultimo atto è il provvedimento del giudice delle successioni datato 23.2.2012 che autorizza il pagamento del compenso allo stimatore dei beni mobili di proprietà del defunto.</p> <p>N. 743/05: è stato rinvenuto sollecito del giudice al curatore di relazionare sullo stato della eredità giacente datato 10.6.09. Pag. 111 - 112</p> <p>R.</p>	
<p>Non eseguita la prenotazione a debito del contributo unificato e del diritto di cui all'art. 30 t.u.s.g. nelle eredità giacenti attivate d'ufficio (cfr.913/2012, 101/2013, 171/2014), per le quali l'Ufficio, ricorrendo i presupposti, dovrà procedere al relativo recupero Pag. 112</p> <p>R.</p>	SI
<p>Mai indicato l'oggetto a margine della sentenza (art. 366 reg. gen. giud. circ. 33/85 del 7.5.1915 mg) Pag. 112</p> <p>R.</p>	SI

Legenda

R= rilievo

P = prescrizione

SERVIZI PENALI

Settore e paragrafo della relazione	Oggetto	Sanato
SERVIZI PENALI 1. UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI		
1.a. Registro generale		
	Mai redatta la rassegna numerica degli affari pendenti e la ricognizione materiale dei fascicoli presenti in cancelleria – pag. 140	Estrazione della rassegna numerica eseguita annualmente. Ricognizione materiale dei fascicoli eseguita in occasione della verifica
	La cancelleria non ha mai inviato al Direttore della Casa Circondariale copia delle sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti nelle quali i giudici abbiano statuito la condanna al pagamento delle spese di mantenimento in carcere ai fini del recupero delle stesse – pag. 142	Sanato
1.c. Fascicoli		
	Non osservato il disposto di cui all'art. 463, comma 1, cod.proc. pen. – pag. 146	Sanato
1.d. Procedimenti del giudice dell'esecuzione		
	Mai eseguita la rassegna numerica delle richieste pendenti sul registro informatico SIGE – pag. 146	Sanato
2. UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO		
2.a. Registri generali		
2.a.1. Registro Mod. 16	Mai redatta la rassegna numerica degli affari pendenti e la ricognizione materiale dei fascicoli presenti in cancelleria – pag. 150	Estrazione della rassegna numerica delle pendenze eseguita annualmente. Ricognizione materiale dei fascicoli eseguita in occasione della verifica
2.a.2. Registro Mod. 7 bis		
	Mai redatta la rassegna numerica degli affari pendenti e la ricognizione materiale dei fascicoli presenti in cancelleria – pag. 151	Estrazione della rassegna numerica delle pendenze eseguita annualmente. Ricognizione materiale dei fascicoli eseguita in occasione della verifica
2.b. Sentenze		
	Non sempre riportata sull'originale della sentenza l'annotazione del numero della partita di credito iscritta sul mod.3/SG- pag. 152	Sanato
5. CORTE DI ASSISE		

5.b. Sentenze		
	In corso di verifica non sono stati rinvenuti in cancelleria gli originali delle sentenze n. 1/10, 1/11 e 1/12	Sanato

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

All'esito della istruttoria ispettiva può esprimersi un giudizio di sintesi ampiamente positivo.

Dagli elementi acquisiti è emerso, nel complesso, il corretto svolgimento dell'attività in tutti i settori dell'Ufficio, sia giudiziari che amministrativi.

Va dato atto che, nel corso dell'ispezione, svolta in modo ottimale e con fluidità, il Presidente, i magistrati e tutto il personale amministrativo hanno offerto una costante, fattiva e cortese collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'Ufficio.

Circa l'andamento dell'attività giurisdizionale nel settore civile, i dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva mostrano una pressoché generalizzata diminuzione delle pendenze, sintomatica di una produttività ampiamente adeguata e suscettibile di fronteggiare le sopravvenienze e di aggredire gli affari giacenti.

Invero, in quasi tutti gli ambiti del settore civile è stato conseguito il risultato di una riduzione anche notevole delle pendenze, mentre nei settori in cui tale obiettivo non è stato raggiunto è stato comunque mantenuto un buon livello di produttività, che ha consentito di contenere adeguatamente le sopravvenienze, riducendo al minimo la creazione di nuove pendenze.

Adeguate è stata anche l'attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione e nei programmi di gestione sono stati inseriti efficaci strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

Nel settore penale dibattimentale i dati relativi ai flussi degli affari mostrano *standards* di prestazione adeguati e tempestivi rispetto alla domanda di giustizia: si assiste a un generale aumento delle definizioni rispetto ai dati dell'ispezione precedente, sebbene l'entità delle sopravvenienze non abbia consentito la diminuzione delle pendenze finali, ad eccezione degli appelli del giudice di pace, in cui si è registrato un lieve decremento delle pendenze finali.

Dal canto suo, l'Ufficio GIP/GUP non solo è stato in grado di fronteggiare adeguatamente il carico di lavoro sopravvenuto, ma è anche riuscito a ridurre sensibilmente le pendenze.

Elevati *standards* di prestazioni sono offerti anche dai settori amministrativi, ove le poche criticità rilevate durante la verifica, non pare siano in grado di inficiare il complessivo giudizio positivo sul buon funzionamento dell'Ufficio.

Va, infine, rimarcato che i risultati di cui sopra sono stati conseguiti nonostante le scoperture di organico sia del personale di magistratura sia del personale amministrativo, a riprova della capacità dell'Ufficio di mantenere elevati livelli di produttività, pur in presenza di una non ottimale disponibilità di risorse.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZIONI DISTACCATE

13. PREMESSA

Non ricorre l'ipotesi.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Dal 20 aprile 2015 la Procura della Repubblica di Terni ha sede in Terni, via del Teatro Romano n. 13, nei locali di Palazzo Gazzoli, nel quale si trova anche l'Ufficio N.E.P.

L'immobile è un palazzo ottocentesco che, ha riferito il Procuratore nella Relazione preliminare, è stato ristrutturato negli anni '90.

Lo stabile è di proprietà di ATER Umbria, che lo ha concesso in locazione al Comune di Terni, per adibirlo a sede del Tribunale e della Procura.

ATER Umbria, proprio in ragione della destinazione dell'immobile, come risulta dal contratto di locazione e come riferito dal Procuratore nella Relazione preliminare, ha eseguito lavori di adattamento e razionalizzazione dei locali, nonché l'adeguamento di vari impianti (rete informatica, impianto di allarme, video sorveglianza).

Successivamente, in forza di varie determinazioni ministeriali, sono stati installati metal detector, scanner, armadi scorrevoli compattati e pareti divisorie.

Da segnalare che nei locali della Procura è stata realizzata una "sala d'ascolto per minori" in modo da consentire l'audizione protetta dei minori e senza la presenza fisica dell'indagato. Non del tutto soddisfacente la collocazione della sala (necessità di attraversare aree dell'ultimo piano del palazzo in cui sembra vi siano in corso lavori) né l'igiene del percorso per raggiungerla (polvere, scarti di lavorazione).

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

L'accesso principale agli Uffici della Procura si trova in via del Teatro Romano n. 13; l'utenza utilizza l'ingresso pedonale, adiacente all'ufficio della vigilanza privata che, oltre alle proprie specifiche attività di sicurezza, svolge anche funzione di servizio "front-office" e/o "sportello informativo"; in tale ambito sono installati il metal detector e lo scanner controllo bagagli al seguito dell'utenza stessa; vi è poi un ingresso secondario, che insiste sul lato di Via del Pozzo, che viene utilizzato dal personale addetto alla vigilanza (personale dipendente di azienda privata all'uopo incaricata previo espletamento di gara di appalto) e, discrezionalmente, dai Magistrati, dal personale amministrativo e di polizia giudiziaria in servizio presso l'Ufficio. Oltre ai suddetti accessi, ve ne sono altri due, secondari, destinati all'esclusivo utilizzo degli operatori UNEP (utenza esclusa): uno che insiste su Via del Teatro Romano e l'altro su Via XI Febbraio.

Nel piano interrato di Palazzo Gazzoli si trovano due sale conferenze utilizzate e gestite direttamente dal Comune di Terni. L'accesso alle stesse è autonomo e distinto rispetto all'ingresso principale della Procura ed insiste sempre su Via del Teatro Romano; l'utenza interessata accede alle sale conferenze, senza creare situazioni di pericolo o disagio alcuno stante i lavori effettuati dalla proprietaria ATER che hanno permesso di realizzare una netta separazione degli ingressi stessi così da escludere ogni possibilità di commistione e di garantire le attività di vigilanza e controllo proprie di un ufficio giudiziario.

L'edificio è dotato di idonea rampa di accesso per personale ed utenti disabili conforme a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di barriere architettoniche. All'interno della sede è presente un impianto di sollevamento dotato di caratteristiche dimensionali atte a garantire l'ingresso di una persona su sedia a ruote.

L'ubicazione dei vari uffici all'interno del fabbricato è la seguente:

al piano terra: sono stati collocati gli uffici della Cancelleria del Dibattimento, della Ricezione Atti e del Casellario Giudiziale, uffici destinati alla prevalente affluenza di pubblico;

al primo piano, su lato di Via del Teatro Romano, sono stati collocati: l'ufficio del Procuratore della Repubblica, della sua segreteria e della Polizia Giudiziaria assegnata al medesimo Procuratore nonché gli uffici dei Sostituti Procuratori della Repubblica; a tale piano è, altresì, presente un servizio igienico per personale e utenti disabili; il DVR 31/12/2019 segnala la mancanza di maniglie di sostegno e l'apertura della porta contraria alla direzione di esodo;

al secondo piano, su lato di Via del Teatro Romano, sono stati collocati: l'ufficio del Direttore Amministrativo, l'ufficio delle Esecuzioni Penali, l'ufficio del Personale, l'ufficio

Liquidazioni, le segreterie dei vari Sostituti Procuratori, l'ufficio degli Ausiliari e/o Conducenti automezzi;

al primo piano, su lato Via del Pozzo, sono stati collocati gli uffici destinati alle Aliquote della Sezione di Polizia Giudiziaria, la sala intercettazioni telefoniche, e la costituenda sala di ascolto dedicata agli Avvocati;

al secondo piano, su lato Via del Pozzo, ad eccezione di alcuni locali destinati ad ufficio dei Vice Procuratori Onorari della Procura della Repubblica, vi sono altri locali tenuti a disposizione del Tribunale Ordinario di Terni;

al terzo piano (sottotetto), su lato Via del Pozzo, vi sono altri locali a disposizione della Procura della Repubblica nonché un locale destinato ad "archivio blindato" per lo specifico utilizzo.

L'edificio, già in precedenza sede distaccata della Regione Umbria, seppur adeguato allo specifico utilizzo di ufficio giudiziario, non risulta avere tutte le caratteristiche di efficienza dello specifico utilizzo come, al contrario, lo possano essere gli edifici che sono stati realizzati, sin dalla fase progettuale, con la specifica destinazione d'uso. Non sempre, ad esempio, le stanze sono collegate con percorsi interni (al chiuso), dovendo in alcuni casi uscire all'esterno, sul porticato che affaccia sul cortile interno del palazzo.

Alcuni dei corridoi interni sono particolarmente stretti e con il pavimento non piano.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

La dotazione degli arredi e dei beni strumentali non informatici in uso all'Ufficio è adeguata.

A seguito dell'unificazione della Procura di Orvieto a quella di Terni e al conseguente aumento dell'organico (sia Magistrati che personale amministrativo), con trasferimento a Palazzo Gazzoli, previo accoglimento delle rispettive istanze da parte del Ministero, si è provveduto all'acquisizione di mobili per uffici (due studi direzionali, 4 sedie, 8 armadi, 15 cassettiere, 20 sedute ergonomiche, 3 scrivanie operative complete), di pareti attrezzate recentemente installate presso l'ufficio del Dibattimento e presso l'ufficio della Ricezione Atti/Casellario, di impianti ad armadi mobili compattati per l'archiviazione degli atti giudiziari, degli arredi necessari per l'allestimento delle sale dedicate all'ascolto ed alla consultazione degli Avvocati.

Il Procuratore, nella Relazione preliminare, ha riferito che varie procedure hanno interessato anche la proprietaria ATER UMBRIA, che si è resa disponibile all'effettuazione di tutte le opere impiantistiche e strutturali preliminari che si sono rese necessarie per rendere efficienti i locali utilizzati.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Per il servizio di Sorveglianza Sanitaria, nel periodo dal 01.04.2015 al 01.08.2017, è stata in vigore la convenzione, di durata triennale e con scadenza al 1° agosto 2017, stipulata tra gli Uffici Giudiziari di Terni (comprendenti Tribunale, Procura della Repubblica, Giudice di Pace e Ufficio del Giudice di Pace di Orvieto) e la società SEA GRUPPO Srl con sede operativa e legale in Fano (PU).

Per lo stesso periodo, relativamente alla nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e redazione del documento di valutazione dei rischi, è stata stipulata altra convenzione con Società IMPRESA SERVICE sas di Cappanera Roberto, con sede in Terni.

Attualmente il Servizio di prevenzione e protezione e del Medico competente sono affidati alla R.T.I. COM Metodi S.p.A. – Gruppo IGEAM S.r.l. a seguito all'adesione da parte degli Uffici giudiziari del Circondario di Terni alla 3^ Convenzione Consip per la "Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro presso le PP.AA." – Lotto 3, previa determina ministeriale nr. 439/2017/MC&RSPP del 17/7/2017. L'adesione alla convenzione ha avuto durata triennale, con decorrenza 1/9/2017-31/8/2020.

Nel periodo d'interesse, sono stati redatti i documenti di valutazione dei rischi/piani coordinati di gestione delle emergenze sottoelencati:

- DVR e PDE elaborati in data 26/11/2015 dalla Società IMPRESA SERVICE sas di Cappanera Roberto;
- DVR elaborati in data 15/12/2017, nel gennaio 2019 ed infine in data 31/12/2019 dalla Società IGEAM Srl; piano coordinato di gestione delle emergenze elaborato anch'esso dalla società Igeam Srl nel gennaio 2019.

Al riguardo dei corsi di formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, essi risultano effettuati per programmazione della Corte di Appello- Procura Generale di Perugia. L'ultimo corso che, dalla documentazione allegata alla Relazione preliminare, risulta organizzato per tutti i lavoratori, con disposizione della Corte d'Appello/Procura Generale di Perugia del 06/9/2019 – Prot. 6543/2019, è stato effettuato nel settembre 2019.

Per ciò che concerne i corsi di formazione dei lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso, gli stessi risultano organizzati dalla Corte di Appello- Procura Generale di Perugia e gli ultimi effettuati risalgono al gennaio 2019 per gli addetti al primo soccorso ed al marzo del 2019 per gli addetti alla prevenzione incendi (riferimento provvedimenti Prot. n. 575/2019 del 24/1/2019 e Prot. N. 2182/2019 del 18.3.2019).

Come si è detto, la Procura della Repubblica di Terni è ubicata in un fabbricato di proprietà ATER UMBRIA, ed occupa gli uffici dislocati al piano terra, al 1 piano, al 2° piano ed alcuni al 3° piano. Nello stesso intero stabile, al piano interrato -1, insistono nn.

2 sale conferenza, sempre di proprietà ATER UMBRIA e concesse in comodato d'uso ed in via esclusiva al Comune di Terni. Per queste sale conferenza e per la relativa attività ivi svolta, ATER e COMUNE DI TERNI hanno richiesto ed ottenuto il prescritto Certificato di Prevenzione Incendi (anche in considerazione del rischio di promiscuità che esiste con gli attigui uffici giudiziari e dell'ubicazione della Centrale Termica che serve sia le predette sale che l'ufficio giudiziario medesimo).

La sede è classificata a *Rischio di incendio Medio* in virtù della presenza di attività soggette al controllo da parte dei VVF.

Non è stato esibito il certificato di prevenzione incendi.

D'altra parte, per quanto riguarda l'attività propria svolta dalla Procura della Repubblica, il Dirigente ispettore incaricato della verifica ha riferito che, a seguito di specifica analisi effettuata da parte di personale della proprietaria ATER UMBRIA, è stato valutato che, stante il limitato numero dei dipendenti e/o frequentatori che quotidianamente si avvicendano presso l'Ufficio, è apparso loro non essere necessario il rilascio dello specifico Certificato di Prevenzione Incendi.

La dotazione dei mezzi di estinzione portatile è stata valutata idonea dal RSPP in relazione al tipo di attività svolta e la superficie da proteggere. I mezzi di estinzione portatili sembrano generalmente ubicati ad un'altezza tale da garantire la facile fruibilità dei mezzi portatili in caso di emergenza e dotati di idonea segnaletica di indicazione. I locali sono serviti da un impianto di rivelamento fumi e calore dotato di sensori a soffitto e collegato ad una centralina di rivelazione ubicata nei pressi della portineria ma, per quanto esposto nel DVR, il sistema non è attualmente funzionante in quanto privo di collaudo.

All'interno della sede sono presenti cassette di primo soccorso adeguatamente segnalate e con contenuto conforme; tuttavia, per alcune il contenuto non risulta essere conforme a quanto previsto dall'Allegato I del D.M. 388/03 (prodotti assenti e scaduti).

Il DVR 31/12/2019 evidenzia che i percorsi di esodo risultano adeguati e segnalati da apposite planimetrie, ad eccezione dell'assenza della cartellonistica nei corpi scale A e B.

L'impianto di riscaldamento/raffrescamento della sede è costituito da termosifoni e split a parete. Le condizioni di igiene e pulizia dei locali sembrano adeguate.

In diversi locali è stato rilevato il non corretto orientamento delle postazioni rispetto alla sorgente di luce naturale (finestra), essendo i monitor dei computer posti parallelamente alle finestre o direttamente esposti ai raggi del sole.

Oltre a quanto già indicato nel precedente paragrafo non vi è null'altro da rilevare.

Erano di competenza del Procuratore della Repubblica le attribuzioni in materia di sicurezza delle strutture giudiziarie e questo in forza del provvedimento prot.n.18/02 del 10.05.2002 che lo delega – testualmente - *“per la sede giudiziaria del circondario di appartenenza, all'adozione delle misure ritenute necessarie ad assicurare la sicurezza*

delle strutture giudiziarie in caso di assoluta urgenza e in via di fatto per tutti i casi". A seguito dell'entrata in vigore della legge 23/12/2014 n. 190, che ha modificato la legge n. 392/1941 ed ha disposto il subentro del Ministero relativamente alle spese obbligatorie per la manutenzione degli immobili destinati a sede degli Uffici Giudiziari, le competenze in materia di sicurezza sono attribuite al Procuratore Generale, che poi le delega al Procuratore della Repubblica.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto riguarda l'ufficio Ricezione atti/Casellario, l'accesso è consentito solo al personale autorizzato; sono, inoltre, installate pareti attrezzate che consentono l'accesso allo sportello del Casellario ad una sola persona alla volta; nello spazio antistante il suddetto sportello è presente una guardia giurata, che collabora nel garantire il regolare accesso dell'utenza. È presente un separato sportello per la ricezione di atti da parte di Avvocati e Forze dell'Ordine, presso l'Ufficio 335 c.p.p.; il Procuratore, nella Relazione preliminare, ha riferito che tutti gli atti relativi alle certificazioni rilasciate sono custoditi in appositi faldoni, collocati nell'archivio della Procura.

Per quanto concerne l'ufficio Citazioni a giudizio, dopo la porta di accesso all'ufficio dall'esterno, è stata collocata una parete divisoria con una porta riservata soltanto al personale dell'Ufficio e uno sportello per il pubblico che consente l'avvicinarsi di una sola persona alla volta e impedisce la visuale di qualsiasi altro atto che non sia quello che si sta consultando.

Relativamente, invece, alla questione delle misure adottate per evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati o notizie riservate e per la tutela della riservatezza dei dati sensibili contenuti nei documenti cartacei, per quanto riguarda la citazione dei testimoni per le udienze dibattimentali è adottato il criterio di inviare la citazione, nel caso nel medesimo procedimento vi siano più testi da citare, ad ogni singolo teste separatamente invece che cumulativamente.

Modalità di conservazione degli atti e dei fascicoli pendenti ed archiviati

Con riferimento alla custodia dei fascicoli pendenti e al rispetto della normativa sulla *privacy*, si è appurato che i fascicoli vengono custoditi in armadi all'interno degli uffici e delle segreterie. Le stanze dei sostituti si trovano in area riservata.

Il Dirigente Ispettore incaricato della verifica ha rappresentato che non è stato esibito il **documento programmatico sulla sicurezza** contenente le disposizioni in materia di trattamento dei dati in conformità alla normativa sulla *privacy*; adempimento che, seppur non obbligatorio, consente l'individuazione del responsabile del trattamento dei dati e la regolamentazione da osservare per l'accesso ai dati sensibili.

Fascicoli personali

Il Dirigente Ispettore incaricato, sul punto, ha riferito quanto segue.

La Segreteria amministrativa ha curato adeguatamente la formazione e l'aggiornamento dei fascicoli personali dei magistrati e del personale amministrativo. Le varie istanze, tra cui ferie e riposi compensativi, sono depositate con modalità atte a garantirne la riservatezza, compresi i dati sensibili relativi alle istanze di congedo per motivi di salute. L'Ufficio ha adottato idonee cautele atte a contemperare il rispetto della *privacy* con la trattazione organica della documentazione relativa al rapporto di lavoro; ad esempio, utilizzando sezioni o sotto-fascicoli -dedicati alla custodia di eventuali dati sensibili- conservati chiusi o comunque con modalità che circoscrivano la possibilità di una indistinta consultazione nel corso di ordinarie attività amministrative.

Per quanto concerne la gestione del personale è apparso garantito il diritto di accesso da parte dei dipendenti legittimati, con il rispetto della normativa vigente.

Con riferimento al trattamento ed alla conservazione della documentazione recante i dati personali (comuni, sensibili o giudiziari), effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, è risultato che gli atti in questione sono custoditi con adeguate misure di salvaguardia, quali la custodia in archivi ad accesso controllato, in uffici ed armadi con serratura; la lavorazione e la movimentazione dei fascicoli avviene sotto la vigilanza di personale dell'ufficio.

Gli atti ricevuti e trasmessi al protocollo informatico riservato ed in generale tutti gli atti definiti "riservati" sono trattati con le cautele necessarie.

La trasmissione di atti, a mezzo posta elettronica certificata e non, sembra limitata solo a quelli contenenti dati personali comuni, cioè di tipo ordinario. La trasmissione della documentazione contenente i dati soggetti al c.d. trattamento "speciale", cioè sensibili o giudiziari (artt. 9 e 10 del GDPR 679/2016, quali, a titolo esemplificativo, i dati relativi allo stato di salute del soggetto o di suoi congiunti, quelli che emergono da esposti o relativi a procedimenti disciplinari, di trasferimento per incompatibilità ambientale e di sospensione cautelare dal servizio), non è apparsa effettuata con cautele particolari (es. in busta chiusa riportante l'annotazione "Contiene dati ex artt. 9 e 10 del GDPR 679/2016").

Quanto alla diffusione dei dati in internet tramite il **sito istituzionale** del Tribunale, quest'ultimo sembra assicurare sufficientemente l'esattezza, l'aggiornamento e la pertinenza dei dati pubblicati in rete.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio, in relazione a tutto il periodo oggetto della presente verifica ispettiva, ha avuto ed ha tuttora in dotazione due autovetture non blindate: FIAT Grande Punto

targata DL 832 DF, immatricolata nel 2007; FIAT Grande Punto targata CN 309 PP (già in uso alla ex Procura Repubblica di Orvieto), immatricolata nel 2008. Le stesse, in buono stato di manutenzione e sottoposte alla prescritta revisione biennale, vengono custodite, per il deposito notturno/ festivo, una (FIAT Grande Punto targata DL 832 DF) presso il garage sito in Terni, Largo Giannelli, l'altra (quella targata CN 309 PP), nel garage interno coperto del Palazzo ove è ubicato il Tribunale (già sede anche della Procura).

All'esterno della nuova sede di Palazzo Gazzoli, di fronte all'entrata, sono riservati quattro spazi per il parcheggio delle autovetture di servizio e/o di quelle della Polizia Giudiziaria. Le autovetture sono utilizzate secondo le indicazioni contenute del Piano di utilizzo delle autovetture ai sensi dell'art. 2 comma 1 DPCM 30.10.2001 redatto dal Procuratore in data 21.11.2017 prot. n. 330/2017, correlato con il precedente ordine di servizio relativo alla manutenzione programmata ed assegnazione delle stesse, emanato dal Procuratore in data 16.10.2017 prot. n. 285/2017 int.

Prima di tale data, le disposizioni relative al piano di gestione e di utilizzo delle autovetture erano state impartite dal precedente Capo dell'Ufficio, con ordine di servizio prot. n. 109/2015 int. del 30.06.2015. In particolare, nell'ordine di servizio prot. n. 330/2017, anche per far fronte alla minore destinazione delle risorse, si richiama la prassi, già da tempo invalsa, di utilizzare un'unica autovettura di servizio per il trasporto o il ritiro di fascicoli sia della Procura che del locale Tribunale destinati ad uffici giudiziari fuori provincia, nello specifico, il Tribunale per il Riesame di Perugia e la Corte di Appello di Perugia. Ulteriore contrazione dei costi di gestione dei mezzi è giunta dall'utilizzazione del servizio di cooperativa locale, per la movimentazione dei fascicoli dalla sede di Palazzo Gazzoli alla sede del Tribunale sita in Corso del Popolo, giusta gara di appalto dei servizi curata dalla Corte di Appello di Perugia, sia per l'anno 2017 che per l'anno 2018.

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che non sono state segnalate, relativamente al periodo in verifica, contravvenzioni o sinistri e che l'Ufficio utilizza il programma SIAMM, dall'anno 2013.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

La Procura della Repubblica di Terni ha sottoscritto convenzioni/protocolli d'intesa, vigenti nel periodo di interesse ispettivo:

- protocollo d'intesa stipulato in data 26/10/2012 con l'ASL 4 di Terni per disciplinare l'attività di medicina necroscopica;
- modifica al Protocollo d'intesa (del 23/7/2012) in data 19/11/2014 con INPS Terni concernente la gestione delle notizie di reato;
- accordo di programma stipulato con il Comune di Terni e la Provincia di Terni per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione (prot. 23/6/2015);

- convenzione stipulata in data 28/10/2015 con il Comune di Terni per le attività di manutenzione ordinaria degli edifici degli uffici giudiziari di Terni;
- protocollo di legalità stipulato in data 7/06/2016 con la Camera di Commercio di Terni concernente l'utilizzo da parte di personale autorizzato della banca dati TELEMACO INFOCAMERE;
- protocollo d'intesa antiterrorismo stipulato in data 01/07/2016 - 14/07/2016 con la Procura Nazionale Antimafia, con la Procura Generale presso la Corte di Appello di Perugia e con i Procuratori della Repubblica del Distretto di Perugia, in materia di indagini contro il terrorismo;
- protocollo d'intesa stipulato in data 25/7/2016 con il Tribunale di Terni e la Camera Penale di Terni per la gestione delle udienze penali;
- protocollo d'intesa stipulato in data 24/7/2017 dalla Regione Umbria con la Corte d'Appello di Perugia e la Procura Generale di Perugia in ordine alla disponibilità di personale della Regione Umbria per la digitalizzazione dei procedimenti presso gli uffici giudiziari del distretto della Corte di Appello di Perugia;
- protocollo d'intesa stipulato in data 12/4/2018 con l'Ordine degli Avvocati di Terni per la consultazione digitale degli atti processuali e l'estrazione di copie;
- protocollo d'intesa stipulato in data 03/10/2019 con l'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Terni in ordine all'esecuzione di provvedimenti cautelari e misure interdittive e comunicazione dell'esercizio dell'azione penale per l'attivazione di procedure disciplinari;
- convenzione stipulata in data 18/9/2019 con il Comune di Terni per la fruizione degli spazi comuni presso Palazzo Gazzoli – sede della Procura della Repubblica di Terni e delle Sale Conferenza (poste al piano -1) in uso al Comune di Terni;
- protocollo d'intesa stipulato in data 12/6/2018 con la Procura Nazionale Antimafia ed Antiterrorismo, con la Procura Generale presso la Corte di Appello di Perugia, con il Procuratore Distrettuale ed i Procuratori della Repubblica del Distretto di Perugia, in materia di indagini finalizzate all'applicazione di misure di prevenzione personali e patrimoniali.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Il Procuratore della Repubblica ha riferito che la Commissione di manutenzione fino alla relativa soppressione, nel periodo di interesse ispettivo, si è riunita solo una volta, in data 23/7/2015, presso la sede del Tribunale di Terni, in Corso del Popolo n. 40, per l'esame e l'approvazione del rendiconto delle spese sostenute dai Comuni del Circondario – nell'anno 2014 – per il funzionamento degli uffici giudiziari di rispettiva competenza.

Si richiama sul punto il par. **3.7.1.** della presente Relazione.

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

Successivamente è stata attivata la Conferenza Permanente che si tiene, regolarmente con cadenza mensile, presso il medesimo Tribunale di Terni. La Conferenza ha trattato e tratta periodicamente i temi riconducibili alle spese di funzionamento generali (locazioni, forniture, servizi, manutenzioni) che maturano nei rispettivi periodi e vengono esaminate preliminarmente al corso dei rispettivi pagamenti.

Si richiama sul punto il par. **3.7.2.** della presente Relazione.

Risulta che il Procuratore della Repubblica abbia intrapreso due iniziative circa il coinvolgimento della Conferenza Permanente che, in sintesi, si riportano: richiesta di convocazione seduta della Conferenza Permanente – del 5/7/2018 - per riesaminare il tema " *Accordo per la realizzazione Immobile Palazzina n. 4 – Destinazione Uffici Giudiziari Procura della Repubblica Terni e UNEP Terni*"; richiesta di convocazione seduta della Conferenza Permanente – del 24/01/2019 - per l'esame della procedura da adottare al fine della regolarizzazione dei pagamenti dovuti alla soc. Dolomite Energia Spa in ragione del contratto di fornitura gas metano.

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

Ci si riporta al par. **3.8.** della presente Relazione.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo in esame hanno svolto funzioni di Capo dell'Ufficio:

- il dr. Cesare Martellino dall'1 aprile 2015 al 31/12/2015;
- il dr. Raffaele Iannella dall'1 gennaio 2016 all'11 aprile 2016 quale Procuratore f.f.;
- il dr. Alberto Liguori dal 12 aprile 2016 a data ispettiva.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica della Procura della Repubblica di Terni prevede, oltre al Procuratore della Repubblica, n. 7 posti di Sostituto Procuratore, senza alcuna variazione rispetto alla precedente ispezione.

Alla data di accesso ispettivo, la pianta organica non è interamente coperta essendo presenti n. 6 Sostituti, con una copertura del 12,5%.

Nel quinquennio di interesse ispettivo si sono alternati nella sede n. 10 magistrati.

Nel periodo oggetto di verifica si è verificato un unico caso prolungato di assenza extraferiale.

La pianta organica prevede n. 13 posti di Vice Procuratori Onorari, di cui n. 10 in servizio a data ispettiva, con una copertura del 23,1%.

Riassuntivamente:

funzione	n. previsto in pianta organica	presenze effettive	Vacanti	%
Procuratore della Repubblica	1	1	0	0
Sostituto Procuratore	7	6	1	-14,3%
Vice Procuratori Onorari	13	10	3	-23,1%

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio. Sintesi del documento organizzativo e dei criteri di assegnazione degli affari, di ripartizione delle competenze e della organizzazione del lavoro tra i vari Sostituti

L'organizzazione dell'Ufficio nel periodo oggetto della verifica è stata dapprima regolata con programma organizzativo del 27/1/2015, valevole per il periodo 2015-2017. Successivamente, il Procuratore della Repubblica attuale, dr. Alberto Liguori, ha proposto un programma organizzativo, valevole per il periodo 2018-2020, per il quale il Consiglio Giudiziario ha dato parere favorevole in data 18/7/2018 e di cui il Consiglio Superiore della Magistratura ha preso atto senza rilievi, poi modificato con provvedimento del 17 aprile 2019, dovuto al trasferimento di un sostituto procuratore ad altro Ufficio e alla presa di possesso di altro sostituto.

La differenza saliente del nuovo progetto organizzativo rispetto al precedente è l'abolizione dei gruppi di lavoro.

Il nuovo progetto, poi, contiene ulteriori specificazioni, rispetto al precedente, in ordine ai criteri di assegnazione dei procedimenti originati durante il turno settimanale affari urgenti, con particolare riferimento a tematiche di connessione, e in ordine ai criteri

di riassegnazione dei procedimenti penali a seguito di trasferimento di magistrati dell'Ufficio.

- **Compiti riservati al Procuratore della Repubblica**

Attualmente, le attribuzioni del Procuratore della Repubblica, tenuto anche conto dell'assenza della figura del Dirigente Amministrativo, sono le seguenti:

- organizzazione dell'Ufficio, anche sotto il profilo dell'attività amministrativa;
- valutazione di tutte le nuove notizie di reato in arrivo e assegnazione dei nuovi fascicoli iscritti durante il turno;
- assegnazione dei procedimenti in automatico, in deroga, UAS e "anonimi";
- assegnazione dei procedimenti penali;
- coordinamento delle attività dei Sostituti;
- predisposizione e gestione del servizio udienze, con il compito di coordinare la partecipazione dei colleghi e dei vice procuratori onorari alle udienze dinanzi al Giudice dell'udienza preliminare, dinanzi al Tribunale in composizione collegiale e monocratica e dinanzi al Giudice di Pace, concordando con il Procuratore e i magistrati togati ed onorari le opportune sostituzioni quando necessario;
- gestione dei turni esterni, con predisposizione degli appositi prospetti mensili, nonché delle eventuali modifiche e sostituzioni;
- rapporti esterni con altre Autorità, ivi comprese le direttive di ordine generale impartite alla Polizia Giudiziaria;
- direzione della Sezione di Polizia Giudiziaria e del personale amministrativo;
- rapporti con le rappresentanze sindacali;
- affari civili e volontaria giurisdizione;
- trattazione e definizione dei procedimenti rientranti nella competenza dell'Ufficio Affari Semplici (UAS) ossia i procedimenti per i quali non sia necessaria alcuna integrazione d'indagine rispetto a quanto già riferito nelle comunicazioni di notizie di reato trasmesse dalla Polizia Giudiziaria (procedimenti per violazione del C. d. S., artt. 186, 187, artt. 74, 75, 76 D.Lgs.159/2011; dell'art. 4 della Legge n. 110/'75, dell'art. 75 bis D.P.R. 309/90, e art. 2 L. 638/83);
- visti, per assenso, sulle richieste di misure cautelari, reali e personali (escluse le richieste formulate in sede di convalida degli arresti in flagranza e dei fermi di p.g. e di convalida dei sequestri preventivi adottati dalla P.G. in situazioni di urgenza);

- visti, per assenso, sulle richieste di intercettazione, su quelle di proroga e sui decreti di urgenza;
- iniziative in tema di sicurezza del Palazzo di Giustizia;
- rapporti con organi di informazione;
- trattazione dei procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di competenza UAS, che, al momento dell'esame preliminare degli atti, risultino con chiara evidenza suscettibili di definizione immediata senza ulteriori indagini o di trasmissione ad altri uffici requirenti per ragioni di competenza;
- rapporti con il Presidente del Tribunale e con il locale Consiglio dell'Ordine al fine di individuare soluzioni organizzative nell'interesse dell'efficienza della giustizia, nel rispetto dei diversi ruoli.

E' previsto che, in caso di assenza del Procuratore, gli atti urgenti sono posti in essere dal magistrato di turno e gli altri dal vicario, ossia dal magistrato di maggiore anzianità di servizio nel ruolo.

- **Assegnazione degli affari – turno esterno – affari urgenti**

L'assegnazione dei fascicoli e la distribuzione degli affari ordinari avviene in modo automatico mediante apposito programma informatico per i Mod. 21, 21 bis, 45 e 46; le materie UAS, gli affari civili e i Mod. 4 ex art. 107 bis disp. att. c.p.p. sono assegnate al Procuratore della Repubblica; le rogatorie al PM di Turno esterno; l'ufficio esecuzione a due magistrati nominativamente individuati.

Il turno è articolato su base settimanale, dalle ore 9:00 del lunedì alle ore 9:00 del lunedì successivo. Il magistrato di turno settimanale cura gli affari urgenti fino alla eventuale assegnazione del Procuratore, eccezion fatta per le iscrizioni generate da convalide e da adozione di misure cautelari che rimarranno in carico al magistrato di turno.

Nel progetto organizzativo è particolareggiato l'elenco delle competenze del sostituto nel turno di urgenza - a titolo esemplificativo, procedimenti per fatti di particolare gravità verificatisi durante il turno, tra i quali i procedimenti per omicidio volontario (tentato e consumato) e quelli per i quali è comunque imposta o consigliata la presenza immediata del magistrato sul luogo del fatto (con assegnazione al magistrato del turno).

- **Organizzazione udienze GUP, monocratiche e collegiali**

I magistrati togati rappresentano il P.M. nelle udienze preliminari, in quelle celebrate dal Tribunale in composizione collegiale e in quelle con rito monocratico, quando risulti opportuno in relazione alla complessità della vicenda; il criterio generale individua il magistrato di udienza in quello originariamente designato per le indagini, ove possibile in relazione alle esigenze di formazione dei turni. La partecipazione alle udienze collegiali

dei sostituti è fissata dal Procuratore della Repubblica, con assegnazione "a rotazione" dal più giovane fino al più anziano.

Il progetto organizzativo è particolareggiato nell'elencare i processi per i quali è ritenuta necessaria la presenza del PM togato che ha compiuto le indagini (a titolo esemplificativo, processi derivanti da indagini complesse, con più imputati o con più persone offese, processi per delitti che destano un notevole allarme sociale, processi per omicidio volontario o colposo).

I sostituti dovranno segnalare i fascicoli di maggiore rilevanza e impegno da loro trattati nella fase delle indagini preliminari, affinché possano esercitare l'accusa in udienza per quel singolo procedimento penale, mentre il PM assegnatario di quella udienza eserciterà l'accusa per i restanti procedimenti penali. Lo stesso criterio è adottato in caso di richiesta di giudizio abbreviato dinnanzi al GUP.

Nelle udienze civili, quando richiesta, la partecipazione del pubblico ministero è assicurata, tendenzialmente, dai vice procuratori onorari.

Nelle udienze camerale per il riesame e l'appello in materia di misure cautelari personali ed in materia di misure cautelari reali è prevista tendenzialmente la partecipazione del magistrato che ha diretto le indagini o richiesto la misura.

- **Udienze straordinarie**

La fissazione di udienze straordinarie da parte del Tribunale avviene solo previo consenso da parte dell'Ufficio di Procura, salvi accordi individuali tra sostituti e giudice per trattazione di specifici processi.

- **Criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti**

Il progetto organizzativo ha disciplinato, oltre ai casi di cui all'art. 132 bis disp. att. c.p.p., all'esito di accordi in sede distrettuale, le seguenti priorità aggiuntive:

- Reati contro il patrimonio mediante violazione degli altrui ambiti di proprietà privata;
- Reati di inquinamento ed urbanistico-ambientali o comunque produttivi di rilevante danno al territorio;
- Procedimenti e Processi nei quali sono state adottate misure di cautela reale preventiva ancora in atto.

E' escluso il rischio prescrizione dal novero dei criteri aggiuntivi.

Indicazioni delle misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale

Il progetto organizzativo 2015-2017 prevedeva la distribuzione degli affari per gruppi di lavoro.

L'attuale progetto organizzativo 2018 – 2020, del quale il CSM ha preso atto senza rilievi, li ha aboliti, considerandoli disfunzionali al corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale.

Il Procuratore, nella proposta organizzativa, ha rappresentato: *“Ma è, proprio, testando la compatibilità dei gruppi di lavoro specializzati creati in precedenza con la realtà giudiziaria amministrata, che si è pervenuti al convincimento che detto strumento, anziché favorire l'obbiettivo del giusto processo, in realtà lo ha ostacolato. Infatti, come emerge dalle statistiche comparate nel triennio d'interesse, si è assistito alla creazione di gruppi di lavoro che, per numero di affari trattati, non sono riusciti a creare modelli investigativi in grado di accelerare l'azione penale, né tanto meno sono state registrate specializzazioni professionali che non fossero già patrimonio comune di ogni magistrato componente del gruppo. [...] Tra l'altro, tale ultima scelta organizzativa evita sbilanciamenti, già verificatisi nel passato, tra materie aventi maggiore frequenza nella realtà ternana (v. reati contro i soggetti deboli) rispetto ad altre aventi minore frequenza di iscrizione (v. reati contro la P.A. e l'Ambiente), con complicate operazioni di riequilibrio tra i vari gruppi, avvenuti sempre secondo criteri di problematica precisione, tenuto conto della difficoltà di assegnare coefficienti numerici di complessità agli affari aventi minore frequenza di iscrizione penale da compensare con affari aventi natura ordinaria”.*

Il Procuratore ha riferito, nella Relazione preliminare, che è stato adottato un modulo organizzativo, di intesa con il Presidente del Tribunale, diretto a garantire la continuità della trattazione del processo da parte del P.M. titolare delle indagini o comunque di un singolo magistrato.

Si tratta, all'evidenza, di misura diretta all'ottimizzazione delle risorse nello svolgimento dei processi nell'ottica di realizzare il giusto processo ai sensi dell'art. 111 Cost.

• **Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari**

In ordine all'utilizzo dei Vice Procuratori onorari, il Progetto organizzativo prevede che gli stessi svolgano le seguenti attività:

- coadiuvare il magistrato togato a compiere tutti gli atti preparatori, necessari o utili per lo svolgimento da parte di quest'ultimo delle proprie funzioni;
- assegnazione dei VPO all'Ufficio Citazione a Giudizio;
- sdoppiamento dei fascicoli ex art. 431 c.p.p. per le udienze dibattimentali dinanzi al Tribunale Ordinario di Terni tramite il sistema TIAP;
- redazione del decreto di citazione testimoniale ed invio telematico dello stesso tramite l'applicativo SNT;
- attività preparatorie e successive delle udienze dibattimentali dei fascicoli di competenza del Giudice di Pace;
- attività di udienza dibattimentale dinanzi al Giudice di Pace di Terni e di Orvieto, dinanzi al Tribunale monocratico per i processi a citazione diretta e per quelli provenienti da udienza preliminare, fatti salvi quelli che il PM togato ritiene di dover

trattare anche nella fase dibattimentale, o quale supplente in caso di assenza o impedimento del togato;

- attività di udienza nella fase di convalida e nel conseguente giudizio direttissimo, sulla base di predeterminati turni di reperibilità;
- attività di udienza per gli incidenti di esecuzione davanti al Gip, al Tribunale monocratico e al Giudice di Pace;
- attività da svolgersi nelle udienze camerale del Gip, fissate a seguito di opposizione alla richiesta di archiviazione ovvero di richiesta di archiviazione non accolta ex art. 409 co. 2 c.p.p.;
- turno indagini/direttissime (turno reperibilità);
- impiego nel settore degli affari civili in materia di volontaria giurisdizione (per interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno) e per querele di falso.

Per quanto riguarda i reati trattati dalla Sezione Affari Semplici, il Progetto organizzativo attuale prevede che il VPO, su delega del PM titolare del fascicolo, può effettuare interrogatori richiesti a seguito della notifica dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., esaminare persone informate sui fatti, predisporre liste testi e minute di provvedimenti da emettere, sia durante le indagini preliminari (convalide di sequestro, provvedimenti di dissequestro e di restituzione) sia a chiusura delle medesime (richieste di archiviazione, di decreto penale di condanna, decreti di citazione diretta a giudizio).

L'attività delegata ai V.P.O. può essere svolta per un minimo di 2 ore ed un massimo di 5 ore consecutive per ogni giornata, dal lunedì al venerdì; per un minimo di 2 ore ed un massimo di 5 ore per la giornata del sabato; il tetto mensile massimo è il limite delle 30 indennità.

Il Progetto organizzativo 2018-2020 ha previsto che i VPO di nuova nomina svolgano un tirocinio di tre mesi, sotto la supervisione dei magistrati assegnatari, che prevede lo studio dei fascicoli, la partecipazione alle udienze dibattimentali in affiancamento, redazione di sintesi delle questioni di maggiore rilevanza affrontate, pareri sulle richieste formulate dai difensori (richieste di patteggiamento, di rito abbreviato, di integrazione probatoria ex art.507 c.p.p.).

Con il Progetto organizzativo 2018-2020 è stato istituito l'Ufficio dei Vice Procuratori Onorari, per la gestione del quale è previsto un servizio amministrativo e di Polizia Giudiziaria, che agisce in coordinamento con la Sezione Affari Semplici, l'Ufficio Citazione a giudizio e l'Ufficio Spese di Giustizia. Tale ufficio è supportato da un organismo amministrativo centralizzato, formato da personale di segreteria, che si occupa di tutte le competenze organizzative ed amministrative relative a tutte le attività della Procura interessanti i Vice Procuratori Onorari.

All'Ufficio dei V.P.O. è delegata in forma stabile l'attività sui fascicoli di competenza del Giudice di Pace, la quale è svolta, seguendo le indicazioni del Sostituto Procuratore,

come delineate dalla Sezione Affari Semplici. I V.P.O. delegati devono studiare il fascicolo e procedere alla redazione di deleghe o altri provvedimenti necessari, nonché dei provvedimenti definitivi.

È istituito l'Ufficio di Coordinamento dei Vice Procuratori Onorari composto da due unità di magistrati togati, con il compito di vigilare sui Vice Procuratori Onorari in tirocinio e su quelli in servizio

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

La pianta organica del personale amministrativo della Procura della Repubblica di Terni prevede il posto di Dirigente Amministrativo, ad oggi scoperto. Pertanto, le relative funzioni sono attualmente svolte dal Procuratore della Repubblica.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Il personale amministrativo previsto in pianta organica consta di n. 41 unità. Nessuna variazione è intervenuta rispetto alla precedente ispezione.

In servizio effettivo, a data ispettiva, risultano n. 27 unità (di cui n. 6 in soprannumero).

La tabella che segue rappresenta la situazione del personale amministrativo alla data dell'1.1.2020.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"		
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%	
Dirigente	1	-					-	-	1	100,0%	- 1	- 100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	1				1	-	2	66,7%	-2	-66,7%	
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-				-	-					

Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S							-				
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	2	2	2		4	-	1	20,0%	-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	1	3	1	7	-	2	33,3%	1	16,7%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	8	4				4	-	2	25,0%	-3	-37,5%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		1	1			1	-				
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	11	6	1			6	-	4	36,4%	-5	-45,5%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	2				2	-	2	50,0%	-2	-50,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	2				2	-	1	33,3%	-1	-33,3%
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	41	21	5	5	1	27	-	15	36,6%	-14	-34,1%
Percentuale in part-time						0,0%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						1					

La scopertura complessiva (tenendo conto delle unità in soprannumero) dell'organico è pari al **34,1%**.

Articolazione orario di lavoro al 31 dicembre 2019

Tipologia di orario di lavoro	Numero dipendenti ammessi
Cinque giorni a settimana con due rientri pomeridiani di tre ore	13
Cinque giorni a settimana con cinque rientri di un'ora e dodici minuti	12
Orario su sei giorni	2
Orario plurisettimanale	/
Unità in part-time	/
Totale	27

Nei giorni pre-festivi la funzionalità della struttura è assicurata dalle unità che articolano l'orario di lavoro su sei giorni settimanali e attraverso contingenti di personale individuato dal Capo dell'Ufficio.

Alla data ispettiva il personale era distribuito secondo le indicazioni riportate nella tabella che segue, ove sono anche precisati i compiti assegnati a ciascuna unità organizzativa.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
UFFICIO LIQUIDAZIONI DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E RELATIVE STATISTICHE	1	CARNASSALE ROBERTA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
UFFICIO ECONOMATO	1	SPINA PAOLA	DIRETTORE AMM.VO
GESTIONE DEL PERSONALE	1	CAPALDINI LAURA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

CONSEGNATARIO	1	SANTUCCI LUANA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
SERVIZIO AUTOMEZZI	1	SPINA PAOLA	DIRETTORE AMM.VO
	2	TOMASSI CLAUDIO	AUTISTA
	3	CERRI ENRICO CIUMMEI	AUTISTA
UFFICIO STATISTICHE	1	SPINA PAOLA	DIRETTORE AMM.VO
	2	MANONI EMANUELA	ASSISTENTE GIUD.
UFFICIO COPIE - ARCHIVIO	1	TOMASSI CLAUDIO	AUTISTA
	2	BOZZI GIOVANNI BATTISTA	AUSILIARIO
	3	CACCIAMANI PATRIZIA	AUSILIARIO
	4	CERRI ENRICO CIUMMEI	AUTISTA
Servizi Penali			
PERSONALE ADDETTO ALL'ASSISTENZA AI PP.MM.	1	RUSPOLINI NICOLETTA	CANCELLIERE
	2	BISELLO PAOLA	CANCELLIERE
	3	CHIANESE MATTIA	CANCELLIERE
	4	MASSAROTTI DEBORA	CANCELLIERE
	5	ROMANO SABRINA	ASSISTENTE GIUD.
	6	MAZZORANA CINZIA	ASSISTENTE GIUD.
	7	BATTISTELLI FRANCA	ASSISTENTE GIUD.
UFFICIO ISCRIZIONI CNR E GESTIONE SEGUITI - APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI	1	MIGANI GABRIELA	OPERATORE GIUD.

	2	PALOMBI NICOLETTA	CANCELLIERE
UFFICIO CITAZIONI A GIUDIZIO	1	BERTINI MARIA CRISTINA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	MONZI MARCO	ASSISTENTE GIUD.
	3	PUJIA ROBERTA	OPERATORE GIUD.
	4	CAMERIERI LORENA	OPERATORE GIUD.
	5	CUCCINIELLO PAOLA	OPERATORE GIUD.
UFFICIO AFFARI SEMPLICI	1	MAZZORANA CINZIA	ASSISTENTE GIUD.
	2	MANONI EMANUELA	ASSISTENTE GIUD.
TENUTA REGISTRO MOD. 37 E GESTIONE REPERTI INTERCETTAZIONI	1	CARNASSALE ROBERTA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

Servizi Civili			
INTERDIZIONI INABILITAZIONI -AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO E VISTI IN MATERIA CIVILE	1	MANONI EMANUELA	ASSISTENTE GIUD.
CONCORSI NOTAI E ATTIVITA' CONNESSE ALL'ARCHIVIO E CONSIGLIO NOTARILE	1	MANONI EMANUELA	ASSISTENTE GIUD.
Esecuzioni			
UFFICIO ESECUZIONI PENALI E MISURE DI PREVENZIONE	1	SPINA PAOLA	DIRETTORE AMM.VO
	2	FIORANI MAURIZIO	CANCELLIERE
	3	BERTINI MARIA CRISTINA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
UFFICIO CASELLARIO - RICEZIONE ATTI	1	SANTUCCI LUANA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO

	2	STRINATI MARIO	CANCELLIERE
	3	MIOTTO ROSANNA	OPERATORE GIUD.
	4	SPAGNOLI GRAZIELLA	OPERATORE GIUD.

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

MOTIVO	2015 (Dal 01.04.2015)	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Malattia	143	484	223	258	305	1413
Permessi e altre assenze retribuite	71	100	43	90	182	486
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	110	239	298	216	261	1124
Sciopero	1	1	3	0	1	6
Assenze non retribuite	0	0	0	0	0	0
Infortunio	5	0	21	0	47	73
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	105	170	26	24	52	377
TOTALE	435	994	614	588	848	3479
Frazioni di part-time	0	0	0	0	0	0
Totale complessivo	435	994	614	588	848	3479

Il prospetto evidenzia come le assenze a titolo di malattia rappresentino il 40,61%; per permessi retribuiti il 13,97%; per permessi fruiti per la legge 104/92 il 32,31%; per lo sciopero lo 0,17%; per gli infortuni il 2,09%; per le assenze ex art. 42 co. 5 d.lgs. 151/2001 il 10,84%.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il Capo dell'Ufficio, nella Relazione preliminare, ha riferito, sul punto, quanto segue:

“Presso la Procura della Repubblica di Terni è stata già istituita la Sezione di Polizia Giudiziaria formata dalle Aliquote Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza. L'organico delle singole aliquote così come le mansioni svolte dal rispettivo personale di P.G. vengono sinteticamente sotto

riportate distinte in relazione alle rispettive appartenenze, relativamente al periodo preso in considerazione (dall'1/4/2015 al 31/12/2019):

Polizia di Stato:

- Ufficiali di P.G. = 4
- Agenti di P.G. = 2;

Carabinieri:

- Ufficiali di P.G. = 3
- Agenti di P.G. = 4;

Guardia di Finanza:

- Ufficiali di P.G. = 3.

Si annota che presso la Sezione di P.G. opera un appartenente alla Polizia Municipale del Comune di Terni, Umbro Persichetti, per il quale lo scrivente sin dal 2 settembre 2019 ha inoltrato al Comune di Terni una bozza di convenzione in ossequio all'art. 5, comma 2 del Dlgs 271/89 e Circolare del Ministero della Giustizia n. 9 del 13 maggio 2016. Si è in attesa di riscontro".

15.4. ALTRO PERSONALE

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

L'ufficio ha attivato tirocini formativi ai sensi dell'art. 73 d.l. n. 69 del 2013. A data ispettiva è presente un'unità.

In virtù di un accordo di Collaborazione tra gli uffici giudiziari del distretto della C.A. di Perugia e la Regione Umbria, è in corso l'applicazione di una unità (dal 07/07/2014).

Inoltre, in seguito ad un accordo tra la Procura e la Provincia di TERNI, con successivo passaggio per competenza alla Regione, si è usufruito del distacco di una unità di personale amministrativo, dal 19/05/2017 al 30/06/2018.

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

Gli organici dell'Ufficio per il personale di magistratura non pare possano essere ritenuti deficitari, tenuto conto del bacino di utenza e dei carichi di lavoro che si analizzeranno nel paragrafo che segue.

Il Procuratore della Repubblica, in sede di Relazione preliminare, con riguardo al personale amministrativo, ha esposto le seguenti riflessioni: "[...] Le disfunzioni maggiori sono causate dalla mancanza del dirigente amministrativo, presente un solo direttore amministrativo contro i tre previsti, con conseguente aggravio di lavoro per lo scrivente, impegnato quotidianamente, non solo, in tutte le incombenze relative al personale amministrativo, ma anche a ricorrere a sostituzioni, applicazioni di unità di polizia giudiziaria e distacchi da altri Enti, tenuto conto delle continue emorragie dettate, fisiologicamente da pensionamenti, patologicamente, da

distacchi presso altre autorità giudiziarie, con conseguente congelamento in pianta organica del posto e con la impossibilità di richiedere la sostituzione: in quattro anni due pensionamenti, tre distacchi ed un trasferimento, a fronte di una sola unità in ingresso. I rimedi sono stati resi possibili solo grazie allo spirito di servizio che anima gli addetti alla Sezione di Polizia Giudiziaria dell'Ufficio che si prestano a supplire alle continue defezioni, con destinazione in servizi nevralgici come l'ufficio Ricezione Atti, l'Ufficio Dibattimentale, l'Ufficio Spese di Giustizia. Preziose si sono rivelate le collaborazioni offerte dagli Enti Locali Umbri: Umbria Digitale ha messo a disposizione dell'Ufficio TIAP un funzionario sino al dicembre 2018, per un giorno a settimana, così sgravando dal servizio il personale amministrativo giudiziario che ha così potuto dedicarsi ai restanti servizi amministrativi rimasti scoperti. Altra collaborazione di portata rilevante è pervenuta da Intersistemi Italia Spa, aggiudicataria del contratto di appalto per l'esecuzione dei servizi TIAP, siglato il 14.12.2016 e conclusosi il 31.12.2018 [...]. Ad aggravare il quadro è intervenuta la riqualificazione di talune figure professionali (i cancellieri), promossi a Funzionari, senza contestuale copertura dei posti lasciati vacanti, ai quali è toccato assegnare il coordinamento di taluni servizi. Si è proceduto ad indire apposito interpello individuando le aree di servizi maggiormente critici".

Organizzazione delle segreterie

All'esito della verifica effettuata dal Dirigente Ispettore incaricato del servizio, è emerso che il coordinamento di ciascuna struttura, articolata in sezioni/uffici, è affidato ad una figura apicale, con qualifica di direttore amministrativo o di funzionario, con la collaborazione di dipendenti che svolgono compiti e mansioni apparse corrispondenti alle qualifiche previste dalla contrattazione collettiva nazionale.

Nell'insieme, l'impianto organizzativo dell'Ufficio modula l'impiego del personale amministrativo secondo un processo di lavoro parallelo alla fase processuale, ma talvolta appare frammentario e poco monitorato. Ciò ha comportato criticità in alcuni settori, quali, ad es, il settore dell'esecuzione penale e il servizio automezzi. La gestione amministrativa di tali ultimi servizi è, infatti, risultata scarsamente monitorata e appesantita dalla distribuzione di micro-attività tra unità diverse, tra loro non intercambiabili e, spesso, non adeguatamente comunicanti. Tali servizi sono stati, pertanto, oggetto di separata istruttoria con il Procuratore. All'esito, quest'ultimo ha rappresentato di avere emesso ordini di servizio e di avere interloquuto con i magistrati addetti all'Ufficio esecuzione penale ed il relativo personale amministrativo, sollecitando l'eliminazione delle irregolarità.

Quanto agli automezzi, si richiama il par. **14.5.** ultima parte.

Il Dirigente ispettore incaricato della verifica ha riferito che nelle segreterie non sempre sono risultate efficaci le modalità di effettuazione di adempimenti essenziali, quali la cura delle annotazioni sui registri (SICP), criticità che sono meglio illustrate nel paragrafo dedicato allo stato dell'informatizzazione (cfr. par. 18.2). Ha, però, riferito che l'esecuzione dei provvedimenti (indipendentemente dalla tempestività delle relative annotazioni) viene curata con attenzione e doveroso scrupolo.

Ha, altresì, segnalato che le criticità suesposte rischiano, da un lato, di portare a duplicazioni e sovrapposizioni di singole micro-attività e, dall'altro, di deresponsabilizzare circa i risultati organizzativi e circa i processi lavorativi propedeutici all'attività istituzionale. Ha, pertanto, consigliato: "[...] un diverso approccio all'organizzazione (per processi); in pratica, iniziando dalla corretta mappatura delle attività richieste nei singoli settori (es. segreterie / esecuzione penale) -attraverso una valutazione sequenziale e dettagliata dei vari processi lavorativi- andranno individuati, per ogni processo di lavoro prioritario, i vari sotto-processi di supporto (seguendo gli stessi esempi, gestione delle risorse fug, beni in sequestro, etc. /emissione cumuli, misure di sicurezza, pene accessorie, etc.); gli adempimenti esecutivi legati a questi ultimi, non dovranno essere frammentati rigidamente tra varie unità ma resi esigibili a tutti attraverso un coordinamento curato da un'unica unità lavorativa cui dovrà essere richiesto un periodico monitoraggio complessivo. Si dovrà usare massima cura nel favorire lo scambio di conoscenze dei servizi nell'ambito di tutte le unità lavorative assegnate allo stesso settore o a settori contigui proceduralmente, che diventerebbero, così, di supporto reciproco. Ciò, da un lato favorirebbe lo sviluppo di conoscenze e di competenze trasversali e, dall'altro, eviterebbe il procedere per "prassi" talvolta non supportate da adeguato aggiornamento formativo. Peraltro, la diffusione di competenze e conoscenze porta, inevitabilmente, con se un potenziale di miglioramento di cui beneficerebbe l'intero ufficio e, di conseguenza, il servizio reso all'utenza".

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

L'analisi dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una diminuzione delle sopravvenienze e una produttività che ha consentito di ottenere una consistente riduzione delle pendenze.

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio, si rileva che la Procura della Repubblica di Terni, alla data del 1° aprile 2015, aveva una pendenza di n. **3.939 procedimenti a carico di imputati noti** (mod. 21 e 21 bis); nel periodo oggetto di verifica sono pervenuti n. **20.995 procedimenti** (media annua 4.416,8) e ne sono stati definiti n. **22.955** (media annua 4.829,1).

La pendenza ha quindi registrato una contrazione ed è passata da n. **3.939** procedimenti a n. **1.979** pendenze finali.

Deve essere sottolineato che il dato reale, tratto dalla ricognizione materiale, indica una pendenza finale pari n. **1.961** fascicoli.

La contrazione delle pendenze, calcolata sul dato reale, è pari, in termini assoluti, a n. **1.978 procedimenti** ed in termini percentuali è pari al **50,2%**.

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21, registrano una contrazione del **50,1%** (calcolata sul dato reale); le pendenze si sono ridotte di n. 1.758 procedimenti. Infatti, la pendenza iniziale, al 1° aprile 2015 era pari a n. 3.505, mentre i procedimenti pendenti alla data del 31 dicembre 2019 sono risultati, all'esito della ricognizione materiale, pari a n. 1.747 procedimenti (il dato informatico indica, invece, n. 1.758 procedimenti pendenti).

Mod. 21-Noti

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	3.505	3.018	1.963	1.790	2.171	3.505	
Sopravvenuti	3.320	4.193	3.650	3.913	3.380	18.456	3.882,7
Esauriti	3.807	5.248	3.823	3.532	3.793	20.203	4.250,2
Pendenti finali	3.018	1.963	1.790	2.171	1.758	1.758	

* dato reale n. 1.747

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Andamento decrescente hanno avuto i procedimenti di competenza del Giudice di Pace iscritti a mod. 21 bis. In questo caso la contrazione delle pendenze, calcolata sulle pendenze reali, è pari al **50,7%** ed in termini assoluti di n. 220 procedimenti.

Infatti, il dato iniziale al 1° aprile 2015 era pari a n. 434, mentre i procedimenti pendenti alla data del 31 dicembre 2019 sono risultati, all'esito della ricognizione materiale, pari a n. 214 procedimenti (il dato informatico indica, invece, n. 221 procedimenti pendenti).

Mod. 21 bis – Noti

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	434	558	345	191	212	434	
Sopravvenuti	487	706	471	436	439	2.539	534,1
Esauriti	363	919	625	415	430	2.752	579,0
Pendenti finali	558	345	191	212	221	221	

* dato reale n. 214

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Sussiste, in modo significativo, la riduzione delle pendenze anche dei procedimenti iscritti nel registro mod. 44 a carico di ignoti.

A fronte di una pendenza iniziale di n. **1.934** procedimenti, alla data del 31 dicembre 2019 le pendenze si erano ridotte a n. **1.305** procedimenti (dato informatico n. 1.316) con una contrazione pari **al 32,5%** (calcolata sul dato reale).

Mod. 44 - ignoti

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	1.934	1.438	809	1.948	1.114	1.934	
Sopravvenuti	4.564	8.385	6.298	6.314	5.209	30.770	6.473,2
Esauriti	5.060	9.014	5.159	7.148	5.007	31.388	6.603,2
Pendenti finali	1.438	809	1.948	1.114	1.316	1.316	

* dato reale n. 1.305

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Anche la pendenza degli affari iscritti nel registro dei fatti non costituenti notizia di reato registra nel periodo una significativa diminuzione.

A fronte di una pendenza iniziale di n. **517** procedimenti, alla data del 31 dicembre 2019 le pendenze sono diminuite a n. **313** procedimenti (pari dato informatico) con un decremento pari al **39,4%**.

Mod. 45 - atti non costituenti notizia di reato

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	517	500	515	338	368	517	
Sopravvenuti	649	834	820	752	648	3.703	779,0
Esauriti	666	819	997	722	703	3.907	821,9
Pendenti finali	500	515	338	368	313	313	

* dato reale n. 313

E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente n. **1.201** procedimenti di esecuzione di provvedimenti irrevocabili per pene detentive ed accessorie, per una media annua di **252,7** affari. Quanto all'esecuzione delle pene pecuniarie, sono sopravvenute,

solo negli anni 2018 e 2019, rispettivamente n. 104 e n. 263 procedimenti, per un totale di n. **403**, alla media annua di n. **84,8**.

Quanto all'esecuzione delle misure di sicurezza, sono sopravvenuti n. **37** procedimenti, alla media annua di n. **7,8**.

Il totale delle procedure esecutive sopravvenute nel periodo è di n. **1.641**, alla media di n. **345,2**.

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

L'attività definitoria della Procura della Repubblica di Terni, ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

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

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica sono pari a n. **32.383**, con una media annua di n. **6.812,6** richieste.

L'andamento si rileva dal prospetto che segue.

Richiesta	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato	819	1.195	1.098	763	994	4.869	1.024,3
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato	3.921	7.466	3.923	6.015	3.765	25.090	5.278,3
Richiesta di archiviazione per altri motivi	456	558	371	568	471	2.424	509,9
Totale Archiviazioni	5.196	9.219	5.392	7.346	5.230	32.383	6.812,6

Le richieste di archiviazione per particolare **tenuità del fatto** (d.lgs. del 16 marzo 2015 n. 28) sono state, nel periodo monitorato, complessivamente n. **638** e sono pari, rispetto al numero totale delle archiviazioni (n. **8.228**, dato estratto dal sistema SIRIS, sottosistema del SICP), al **7,46%**.

Le richieste di archiviazione per prescrizione sono state, nel periodo ispettivo, pari a n. **209**.

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a n. **1.583**, con media annua di n. **333,0** richieste.

Richiesta	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Richiesta di rinvio a giudizio (art. 416 c.p.p.)	286	346	344	293	314	1.583	333,0

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a n. **4.534** decreti, sono poco meno del triplo delle richieste di rinvio a giudizio. L'andamento nel periodo monitorato è sostanzialmente stabile, salvo un picco massimo relativo all'anno 2016.

Richiesta	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Citazione diretta a giudizio (art. 550 c.p.p.)	687	1.215	847	828	957	4.534	953,8

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Dai dati emergenti dal "lavoro svolto dai magistrati dell'Ufficio" (PT_07), complessivamente, le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di pace sono state n. **893** con una media annua di n. **187,9** provvedimenti.

L'andamento delle definizioni complessive appare più consistente nel 2016, per assumere valori in calo costante negli anni successivi.

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Rivelano un andamento a cuspide le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, con un picco nel 2017. Nel periodo monitorato, sono state complessivamente n. **410**, alla media annua di **86,3**.

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato hanno manifestato un andamento sostanzialmente stabile, ad eccezione di un aumento nel 2019, e sono pari a n. **141** richieste per l'intero periodo monitorato, con una media annua di n. **29,7** richieste.

G. Richieste di decreto penale

Di maggiore consistenza sono risultate le richieste di decreto penale di condanna, pari a n. **1.925** in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, per una media annua di n. **405,0** richieste.

Le richieste hanno avuto una consistenza significativa nel 2015 e nel 2016, una consistente riduzione negli anni 2017 e 2018 e una risalita di un certo rilievo nel 2019.

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a n. **138**, con una media annua di n. **29,0**.

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

L'Ufficio ha registrato un numero ridotto di procedimenti in materia di applicazione di misure di prevenzione.

Le misure personali, nel periodo ispettivo, hanno registrato una pendenza iniziale di n. 0 procedure, una sopravvenienza di n. 14 procedure, tutte esaurite alla fine del periodo ispettivo.

Le misure patrimoniali, nel periodo ispettivo, non hanno registrato né pendenze né sopravvenienze, come pure le misure personali e patrimoniali.

Il totale dei procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione risulta dalla tabella che segue.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	
Sopravvenuti	7	5	2	-	-	14	2,9
Esauriti	7	5	2	-	-	14	2,9
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Quanto all'attività svolta dalla Procura della Repubblica nel settore civile, risultano promosse, nell'intero periodo oggetto di monitoraggio, n. **316** cause civili con una media annua di n. **66,5** cause.

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

Si porta di seguito una breve descrizione degli indici applicati e delle modalità di calcolo.

Indice di ricambio: si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= [E/S]$. In termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti.

Se è maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti. Ne consegue che il corrispondente indice di variazione delle pendenze dovrebbe essere negativo e l'indice di smaltimento maggiore del 50%.

Indice di smaltimento: si ottiene rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: $= m(E)/(P_i+m(S))$. Un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

Variazione percentuale delle pendenze: si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100: $= (P_f-P_i)/P_i$

Giacenza media nel periodo è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (IN MESI): $[(P_i+P_f)/(S+E)]*365/30$. Nella fattispecie S è pari al numero medio dei sopravvenuti negli anni interi considerati e analogamente E è pari al numero medio dei definiti. Indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

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

Ove, a fronte di indici di ricambio superiori a 100%, si registrano indici di smaltimento inferiori al 50%, significa che l'Ufficio ha dovuto affrontare nel periodo un importante arretrato.

Si riportano gli indici relativi al periodo e quelli delle singole annualità al fine di valutarne l'andamento.

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare *performance* elevate.

Tutte le pendenze sono state ridotte significativamente e gli indici di smaltimento e di ricambio danno atto di un buon 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.

Tab.1

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
108,3%	60,3%	-41,7%	Modello 21 "Noti"	7,4	5,1
116,4%	55,8%	-60,4%	Modello 21bis "Noti G. di P."	8,5	4,4
100,5%	82,4%	-8,5%	Modello 44 "Ignoti"	2,6	2,4
106,1%	64,1%	-37,4%	Modello 45 "F.N.C.R."	6,3	4,6
100,0%	100,0%	NC	Misure di prevenzione	0,0	0,0
104,1%	70,6%	-34,6%	TOTALE	4,7	3,6

Tab. 2

Indice di RICAMBIO				
	2016	2017	2018	2019
Modello 21 (noti)	125,2%	104,7%	90,3%	112,2%
Modello 21bis (noti GdP)	130,2%	132,7%	95,2%	97,9%
Modello 44 (ignoti)	107,5%	81,9%	113,2%	96,1%
Modello 45 (FNCR)	98,2%	121,6%	96,0%	108,5%
Misure di prevenzione	100,0%	100,0%	NC	NC
TOTALE	113,3%	94,4%	103,5%	102,7%
Indice di SMALTIMENTO				
	2016	2017	2018	2019
Modello 21 (noti)	72,8%	68,1%	61,9%	68,3%
Modello 21bis (noti GdP)	72,7%	76,6%	66,2%	66,1%
Modello 44 (ignoti)	91,8%	72,6%	86,5%	79,2%
Modello 45 (FNCR)	61,4%	74,7%	66,2%	69,2%
Misure di prevenzione	100,0%	100,0%	NC	NC
TOTALE	81,5%	71,3%	75,4%	73,4%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2016	2017	2018	2019
Modello 21 (noti)	-35,0%	-8,8%	21,3%	-19,0%
Modello 21bis (noti GdP)	-38,2%	-44,6%	11,0%	4,2%
Modello 44 (ignoti)	-43,7%	140,8%	-42,8%	18,1%
Modello 45 (FNCR)	3,0%	-34,4%	8,9%	-14,9%
Misure di prevenzione	NC	NC	NC	NC
TOTALE	-34,1%	17,5%	-9,4%	-6,6%
Giacenza media presso l'Ufficio (in mesi)				
	2016	2017	2018	2019
Modello 21 (noti)	6,4	6,1	6,5	6,7
Modello 21bis (noti GdP)	6,8	6,0	5,8	6,1
Modello 44 (ignoti)	1,6	2,9	2,8	2,9
Modello 45 (FNCR)	7,5	5,7	5,8	6,1
Misure di prevenzione	0,0	0,0	NC	NC
TOTALE	3,7	4,4	4,3	4,6

Gli indici di smaltimento e di ricambio danno atto di un ottimo andamento dell'attività definitoria, in particolare il primo indice è sempre superiore al 50% e il secondo per la maggior parte degli anni e dei procedimenti superiore a 100%. Tali dati dimostrano che l'Ufficio è stato in grado di aggredire l'arretrato.

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

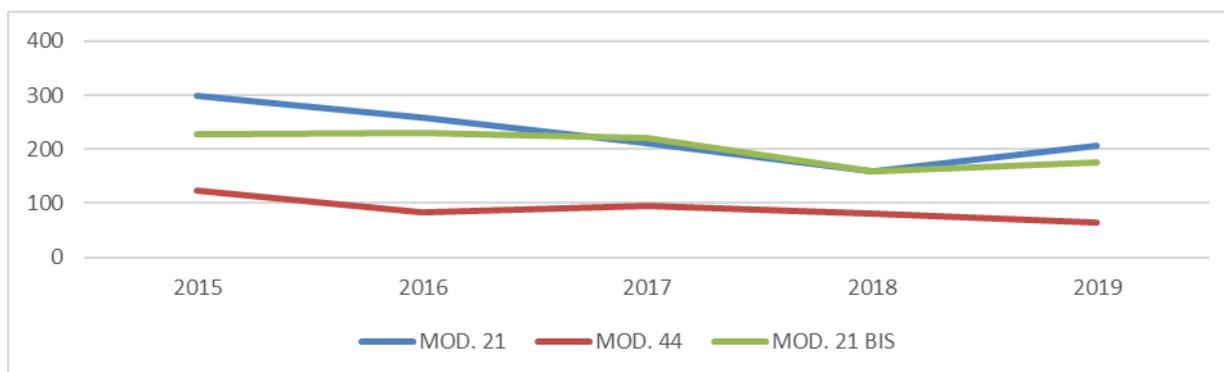
La gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari non risente di evidenti stasi processuali, né di gravi ritardi.

Dai dati statistici emergono tempi medi di definizione, nel periodo di interesse ispettivo, più che adeguati al contesto delle risorse umane disponibili.

Si riporta, di seguito il prospetto dei tempi medi di definizione dei procedimenti penali, espresso in giorni:

ANNO	2015	2016	2017	2018	2019	MEDIA nel quinquennio
MOD.21	299	259	211	160	206	227
MOD. 21 BIS	227	229	220	159	176	202
MOD. 44	124	84	95	80	64	89

Di seguito il grafico che rappresenta l'andamento per registro



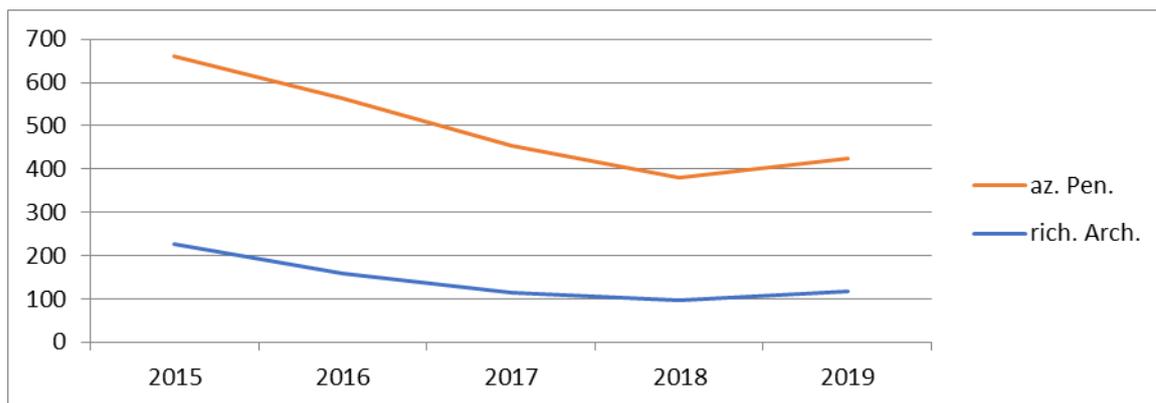
Con riferimento alle **tipologie di definizione**, la tempistica dei procedimenti definiti con richiesta di archiviazione può così riepilogarsi.

TEMPI MEDI	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019
Mod.21	226	158	114	98	117
Mod.21 bis	135	136	138	89	86

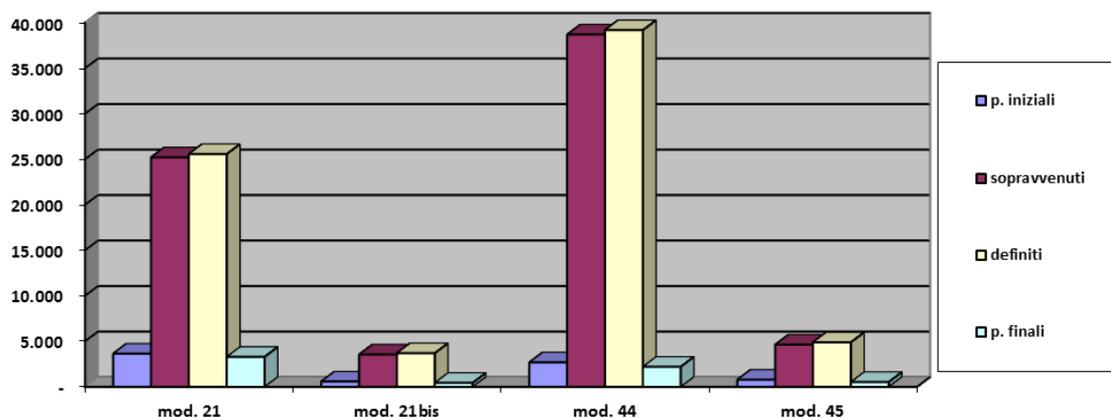
Si riporta, di seguito, la tempistica dei procedimenti definiti con richiesta di inizio dell'azione penale.

TEMPI MEDI	anno 2015	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019
Mod.21	436	406	339	282	308
Mod.21 bis	355	321	296	202	243

L'andamento nel periodo, nell'ambito del mod. 21, delle tipologie di definizione di maggior interesse è così graficamente rappresentabile, evidenziando che il tratto rosso contraddistingue l'esercizio dell'azione penale ed il blu le richieste di archiviazione.



Complessivamente si riassume nel grafico che segue il movimento penale del periodo.



A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti rimasti pendenti per oltre tre, quattro e cinque anni ma definiti a data ispettiva sono n. 64, di cui n. 1 che è rimasto per oltre quattro anni, come risulta dalla *query* P2a.4.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti pendenti nel periodo ispettivo da oltre tre anni alla data ispettiva, sono complessivamente n. **40** (di cui n. **5** ignoti, n. **18** noti e n. **17** procedimenti iscritto a modello 45). Di detti procedimenti, come attestato dalla *query* P2a.5, n. **3** (n. 3 noti) sono i procedimenti rimasti pendenti per oltre 4 anni e n. **5** (n. 3 noti e n. 2 ignoti) quelli pendenti da oltre 5 anni.

16.2.2. Casi di avocazione

Non sono state riferite ipotesi di avocazioni.

16.2.3. Indagini scadute

Alla data del 31 dicembre 2019, sono stati rilevati n. 691 procedimenti iscritti nel registro mod. 21 con termine per le indagini preliminari scaduto; si tratta del 39,55% delle pendenze complessive al 31.12.19 (complessivamente n. 1747).

In n. 454 procedimenti era stato emesso l'avviso di conclusioni delle indagini preliminari con la relativa trasmissione all'ufficio che cura i relativi adempimenti. Pertanto il numero effettivo dei procedimenti con indagini scadute ancora nella fase delle indagini, è pari n. 237 fascicoli, in termini percentuali il 13,56% procedimenti pendenti.

Inoltre, il numero dei procedimenti iscritti a mod. 44 pendenti con i termini delle indagini scaduti alla data del *31 dicembre 2019* è pari a 563 (su 1309 pendenti reali mod. 44); e il numero dei procedimenti iscritti a mod. 21bis pendenti con i termini delle indagini scaduti alla data del *31 dicembre 2019* è pari ad 87 (su 214 pendenti reali mod. 21 bis).

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione, nelle tabelle che seguono si riportano i dati comunicati dall'Ufficio, sulla scorta di quanto emerso dalle rilevazioni effettuate. Le percentuali dei ritardi oltre n. 90 giorni riferite ai singoli anni sono arrotondate per difetto o per eccesso a seconda del superamento o meno dei cinque decimi.

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	131	251	219	269	263	1133	94,18%
ENTRO 20 GIORNI	2	23	7	4	6	42	3,49%
ENTRO 30 GIORNI	0	1	0	0	1	2	0,17%
ENTRO 60 GIORNI	0	12	0	0	2	14	1,16%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	2	0	0	2	0,17%
OLTRE 90 GIORNI	2	2	2	3	1	10	0,83%
TOTALE	135	289	230	276	273	1203	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	1%	1%	1%	1%	0%	1%	

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	59	129	68	135	149	540	54%
ENTRO 20 GIORNI	24	41	45	43	47	200	20%
ENTRO 30 GIORNI	8	12	9	8	3	40	4%
ENTRO 60 GIORNI	8	12	20	11	15	66	7%
ENTRO 90 GIORNI	7	8	9	9	7	40	4%
OLTRE 90 GIORNI	14	32	40	19	7	112	11%
TOTALE	120	234	191	225	228	998	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	12%	14%	21%	8%	3%	11%	

Alla data dell'1 gennaio 2020 presso l'Ufficio erano pendenti n. 8 procedure per la demolizione di opere abusivamente realizzate (*query* P2c.8). Risultano inoltre n. 3 procedure esecutive di demolizione definite nel periodo di interesse ispettivo (*query* P2c.7).

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Per quanto riguarda i **tempi di iscrizione delle notizie di reato**, l'elaborazione informatica sui tempi medi (in giorni) di iscrizione nel periodo in verifica (dalla data del pervenuto alla data di iscrizione), restituisce i seguenti dati:

Tempi medi di iscrizione (in giorni)	2015	2016	2017	2018	2019	Media nel periodo
Mod. 21	46	37	18	37	20	31
Mod. 44	98	99	52	78	89	83
MOD. 21 bis	53	47	38	43	18	40

La iscrizione degli atti pervenuti negli Uffici della Procura della Repubblica registra ritardi. Alla data ispettiva risultavano, infatti, non iscritte le notizie di reato o atti non costituenti notizia di reato da iscrivere da oltre 60 giorni (P2a.1), di cui al prospetto che segue:

Registro	mod. 21	mod. 21 bis	mod. 44	mod. 45
Numero complessivo	142	8	1.468	29
Da oltre 60 gg.	1	0	792	0
Data più remota	19/10/2019		19/07/2019	
Calcolo %	0,70%	0,00%	53,95%	0,00%

Per l'intero periodo monitorato risultano iscritte dopo oltre 60 giorni dalla trasmissione, n. **19.415** notizie di reato, di cui n. **17.680** procedimenti a carico di ignoti, n. **1.453** a carico di noti (mod. 21) e n. **282** a carico di noti (mod. 21 bis). In termini percentuali i ritardi relativi alle iscrizioni a mod. 21 e a mod. 21 bis non destano particolare allarme (**8,3%** sul totale dei noti, pari a n. **1.735**). Più incisivi sono, invece, i ritardi relativi alle iscrizioni dei procedimenti a carico di ignoti, raggiungendo essi la ragguardevole percentuale del **57,4%** (pari a n. 17.680 ritardi).

Del complesso delle iscrizioni tardive n. 19.364 risultano iscritte entro l'anno e n. 51 iscritte oltre l'anno (*query* P2a.10).

È risultato n. 1 procedimento iscritto nei confronti di noti "da identificare" per un periodo di oltre 90 gg. (*query* P2a.11) alla data ispettiva.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si riportano a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi alla attuale verifica.

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di n. 60 mesi, mentre l'attuale verifica ha riguardato un periodo di n. 57, sicché la comparazione dei dati relativi al flusso degli affari in termini complessivi è svolta rispetto ad un lasso temporale solo parzialmente sovrapponibile. Conseguentemente appare particolarmente utile il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche.

Dai dati acquisiti è emersa una generale diminuzione delle nuove iscrizioni (- **23%** a mod. 21; - **24,8%** a mod. 21 bis; - **16,4%** a mod. 44; - **16%** a mod. 45).

Le definizioni sono parimenti diminuite ma con percentuali meno rilevanti. Come nella precedente verifica ispettiva, le definizioni sono state maggiori delle sopravvenienze, cosicché si è assistito ad una considerevole diminuzione delle pendenze finali.

Si rileva anche che la pendenza iniziale dei procedimenti iscritti nei Registri notizie di reato contro noti alla data della precedente ispezione era di n. **4.239**, finale di n. **3.732** (pari ad una diminuzione di n. **507**), mentre l'attuale registra n. **3.939** come pendenze iniziali e n. **1.979** finali (pari ad un decremento di n. **1.960** affari). Dati che paiono confermare l'andamento positivo dell'Ufficio.

QUADRO DI SINTESI

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	Al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/04/2015	31/12/2019	
Mesi :	60,0		57,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	3.653		3.505		
Sopravvenuti	25.218	<i>5.043,6</i>	18.456	<i>3.882,7</i>	-23,0%
Esauriti	25.578	<i>5.115,6</i>	20.203	<i>4.250,2</i>	-16,9%
Pendenti finali	3.293		1.758		
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	586		434		
Sopravvenuti	3.552	<i>710,4</i>	2.539	<i>534,1</i>	-24,8%
Esauriti	3.699	<i>739,8</i>	2.752	<i>579,0</i>	-21,7%
Pendenti finali	439		221		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	4.239		3.939		
Sopravvenuti	28.770	<i>5.754,0</i>	20.995	<i>4.416,8</i>	-23,2%
Esauriti	29.277	<i>5.855,4</i>	22.955	<i>4.829,1</i>	-17,5%
Pendenti finali	3.732		1.979		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	2.684		1.934		
Sopravvenuti	38.717	<i>7.743,4</i>	30.770	<i>6.473,2</i>	-16,4%
Esauriti	39.196	<i>7.839,2</i>	31.388	<i>6.603,2</i>	-15,8%
Pendenti finali	2.205		1.316		

5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C					
Pendenti iniziali	785		517		
Sopravvenuti	4.637	927,4	3.703	779,0	-16,0%
Esauriti	4.894	978,8	3.907	821,9	-16,0%
Pendenti finali	528		313		
ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	1.236	247,2	1.201	252,7	2,2%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	79		56		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	1	0,2	403	84,8	42290,5%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	1		43		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	22	4,4	37	7,8	76,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	10		29		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	1.259	251,8	1.641	345,2	37,1%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	90		128		
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	1		-		
Sopravvenuti	39	7,8	14	2,9	-62,2%
Esauriti	34	6,8	14	2,9	-56,7%
Pendenti finali	6		-		

2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	39	7,8	14	2,9	-62,2%
Esauriti	34	6,8	14	2,9	-56,7%
Pendenti finali	6		-		
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	-		NC		
Sopravvenuti	-	-	NC	NC	NC
Esauriti	-	-	NC	NC	NC
Pendenti finali	-		-		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		

4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		NC		
Sopravvenuti	-	-	NC	NC	NC
Esauriti	-	-	NC	NC	NC
Pendenti finali	-			-	
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)					
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	182	36,4	316	66,5	82,6%

16.6. PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati né deficit di produttività né ritardi gravi nella definizione dei procedimenti penali, per quanto riguarda l'attività dei magistrati.

Il Procuratore della Repubblica ha fissato criteri di priorità per la più pronta definizione dei procedimenti e per l'uniforme esercizio dell'azione penale.

Nel Progetto organizzativo per il triennio 2018-2020 sono stati indicati i criteri di priorità per la trattazione dei procedimenti di cognizione, utilizzando quale struttura portante le "fasce" previste dall'art.132 bis norme att. cod. proc. pen. (come modificato dall'art. 2 bis l. n. 125/2008), con la previsione di alcuni criteri aggiuntivi, stabiliti a livello distrettuale.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

L'Ufficio, in data 19/6/2017, ha sottoscritto un Protocollo con il locale Ordine degli Avvocati per facilitare la definizione dei procedimenti di negoziazione assistita.

Tra gli allegati alla relazione a firma del Procuratore della Repubblica, riguardo all'attività svolta in tema di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzi, si trova il suddetto Protocollo, che prevede le condizioni e il contenuto della convenzione, le certificazioni da rilasciare da parte dei legali, la documentazione da allegare (distinta a seconda che si tratti di separazione o divorzio), gli adempimenti successivi e l'impegno, da parte della Camera Civile del Foro di Terni, a procurare l'adesione alle linee guide sopra descritte da parte dei Comuni rientranti nel Circondario del Tribunale di Terni.

Sono state definite complessivamente n. 294 procedure con nulla osta/autorizzazione, secondo la distribuzione nei vari anni specificata nel prospetto che segue.

In n. 2 casi gli atti sono stati trasmessi in Tribunale.

Il numero dei procedimenti in argomento si riporta nel prospetto che segue (*query* P3a.1).

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2015	52	52	0
2	2016	57	57	0
3	2017	63	63	0
4	2018	59	59	0
5	2019	65	63	2
7				
TOTALE GENERALE		296	294	2
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			99,32%	0,68%

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

Si riportano di seguito i dati relativi alle voci attive e passive rilevate nel corso della verifica ispettiva.

17.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, la Procura della Repubblica di Terni ha rilevato spese sostenute per complessivi **Euro 3.127.582,48**.

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

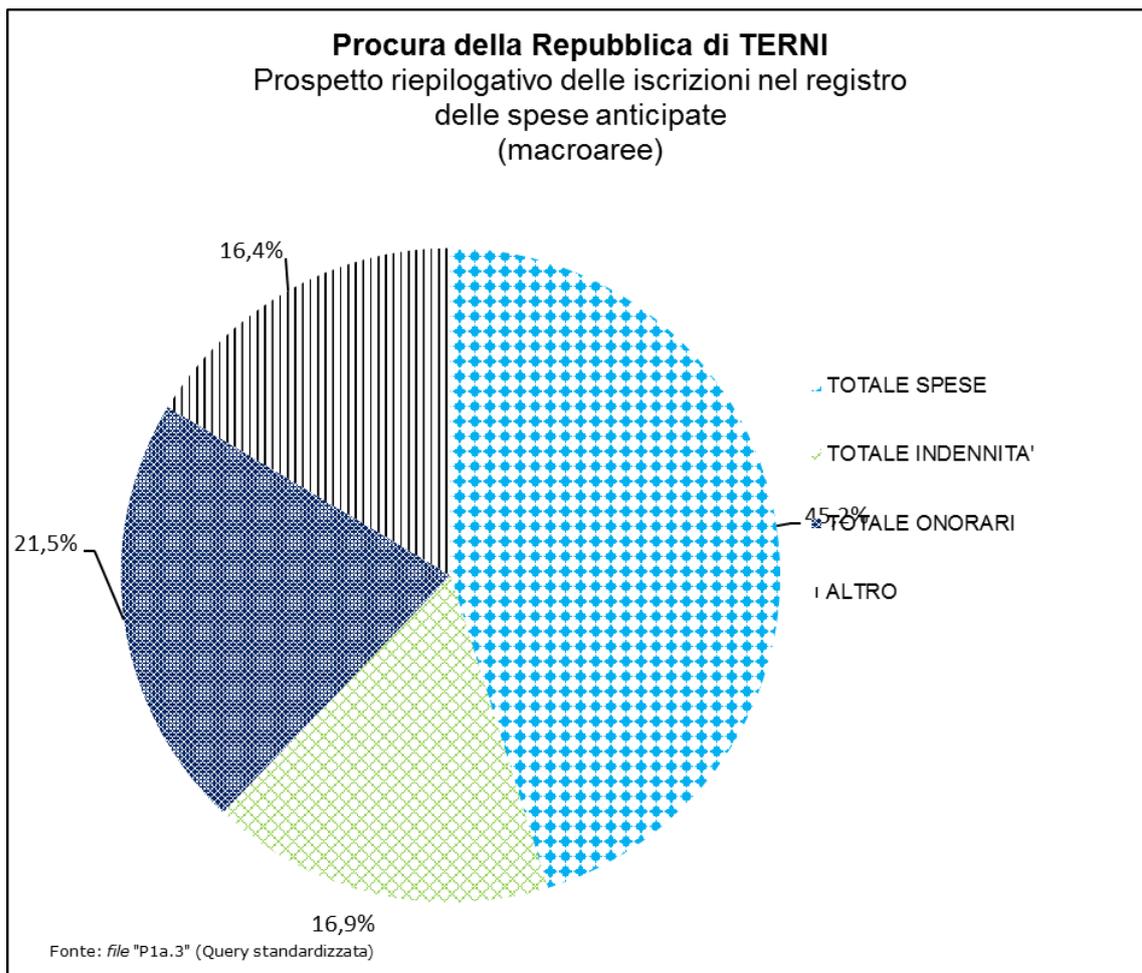
Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto P1a.3, sono pari a complessivi **Euro 3.127.582,48** (importo lordo comprensivo di oneri e IVA) di cui euro 1.414.438,21 per spese ed euro 1.713.144,27 per indennità ed onorari.

Gli importi di maggiore consistenza si riferiscono

- alle indennità per i magistrati onorari pari ad **euro 471.478,00**
- agli onorari spettanti agli ausiliari del magistrato pari ad euro **672.211,65**
- alle spese di intercettazione, pari ad euro **1.201.606,44**.

In termini percentuali:

- le **indennità per i magistrati onorari** rappresentano il **21,5%** degli importi complessivi iscritti nel prospetto P1a3;
- gli **onorari corrisposti agli ausiliari** rappresentano il **16,9%** degli importi complessivi iscritti nel prospetto predetto;
- le **spese** costituiscono il **45,2%** degli importi complessivi iscritti nel prospetto predetto.



L'andamento delle spese, delle indennità e degli onorari nel periodo oggetto di verifica ha manifestato valori via via decrescenti a partire dal picco massimo raggiunto nell'anno 2016. I dati numerici sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	totale
spese	237.458,74	443.662,4	373.025,16	205.131,68	155.160,23	1.414.438,21
indennità	65.785,82	81.758,37	113.346,1	123.053,42	144.058,29	528.002
onorari difensori						0
onorari ausiliari	160.430,05	238.471,52	83.132,35	117.066,36	73.111,37	672.211,65
TOTALE NETTO	463.674,61	763.892,29	569.503,61	445.251,46	372.329,89	2.614.651,86
oneri	7.678,05	10.692,75	5.724,49	6.241,1	6.070,31	36.406,7
iva	93.231,09	151.959,05	105.518,06	80.233,91	45.581,81	476.523,92
TOTALE LORDO	564.583,75	926.544,09	680.746,16	531.726,47	423.982,01	3.127.582,48

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente a **Euro 62.398,9686**. L'andamento delle spese ora in considerazione nel corso del periodo monitorato è stato sostanzialmente costante, pur con un lieve decremento nel 2017.

Spese per il fabbisogno di materiale di consumo

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria -badge-	3.188,11	7.387,9116	3.725,5055	3.256,8754	4.746,92	22.305,3144
Spese per materiale di cancelleria per servizio elettorale	0	0	0	0	0	
Spese per materiale di facile consumo: toner, drum e materiale igienico (anche acquisti diretti)	2.666,0294	3.370,433	3.906,1228	6.353,76	4.087,5502	20.383,8954
Spese per materiale di facile consumo: altre spese CARTA	3.777,0468	2.487,336	3.714,9	4.210,586	5.519,89	19.709,7588
TOTALE	9.631,1823	13.245,6806	11.346,5283	13.821,2214	14.354,356	62.398,9686

17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e postali

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari ad **Euro 9.087,67**.

Nel prospetto che segue di riportano le spese sia di carburante che di manutenzione sostenute nel periodo ispettivo.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese per manutenzione ordinaria	326,63	134,00	0	0	275,40	736,03
spese per manutenzione straordinari a	0	1.331,64	0	0	0	1.331,64
Acquisto carburante	1.910,00	750,00	1.650,00	1.370,00	1.340,00	7.020,00
						9.087,67

Le spese postali sono pari a euro 21.847.99, come prospetto che segue.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Spese postali	4.040,38	5.022,18	3.988,40	4.618,24	4.178,79	21.847,99

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione, telefonia mobile

Le spese per contratti di somministrazione riguardano solo la telefonia mobile, come da prospetto che segue, in quanto le spese per la fornitura di acqua, energia elettrica e gas sono a carico del Tribunale.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese telefonia	0	0	9.550,14	28.742,54	8.780,08	45.444,66

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Vedi paragrafo precedente.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese contratti locazione Palazzo Gazzoli	52.470,60	209.882,40	209.882,40	209.882,40	209.882,40	892.000,20

17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, di custodia edifici e reception, di sorveglianza armata e vigilanza e altre spese

Le spese di sorveglianza armata e vigilanza si riferiscono anche al palazzo di giustizia sede del Tribunale.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Spese contratti manutenzione edile ed impiantistica	Le spese sono a carico del Tribunale					
Spese pulizia	Le spese sono a carico della Corte d'Appello					
Spese di facchinaggio	Le spese sono a carico della Corte d'Appello					
Spese per custodia edifici e reception	Non vi è custode dell'edificio; per la reception si rimanda alle spese di Sorveglianza armata					
Spese sorv. armata e vigilanza	40.155,18	160.620,72	166.011,16	404.242,46	473.242,16	1.244.271,68
Totale	40.155,18	160.620,72	166.011,16	404.242,46	473.242,16	1.244.271,68

17.1.8. Riepilogo delle spese**RIEPILOGO FINALE SPESE**

n.	Descrizione della spesa	Importo in euro
1	Somme iscritte nel registro spese anticipate	3.127.582,48
2	Spese per lavoro straordinario elettorale	2.227,06
2-bis	Spese per lavoro straordinario ordinario	45.227,65
3	Spese per materiale di consumo	62.398,97
4	Spese per uso e manutenzione automezzi	9087,67
5	Spese postali	21.847,99
6	Spese di contratti di somministrazione	(tribunale)
7	Spese per contratti telefonia mobile e fissa	45.444,66
8	Spese per contratti di locazione	892.000,20
9	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e pulizia	/
10	Spese per custodia edifici e reception	/
11	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.244.271,68
	Totale	5.450.088,36

17.2. ENTRATE

L'ufficio ha comunicato le seguenti entrate.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	66.763,28	81.982,08	83.728,64	87.173,20	89.873,99	€ 409.521,19	€ 86.181,88
Vendita da corpi di reato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ 0,00	€ -
Eventuali somme devolute al FUG	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	€ 0,00	€ -
TOTALE	€ 66.763,28	€ 81.982,08	€ 83.728,64	€ 87.173,20	€ 89.873,99	€ 409.521,19	€ 86.181,88

Dalla tabella emerge chiaramente come non risultino entrate dalla vendita di corpi di reato e come l'Ufficio non abbia devoluto alcunché al Fondo Unico Giustizia.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Il Capo dell'Ufficio, in sede di Relazione preliminare, ha dichiarato: *“Presso l'ufficio sono da tempo in uso i principali programmi informatici ministeriali (SICP, Consolle, Siris, Sipe, Perseo, Script@, Geco. Sicoge. È utilizzato anche il sistema Tiap”.*

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Dalla verifica in sede è emerso l'utilizzo degli applicativi ministeriali di seguito indicati, con specificazione di quali sono effettivamente in uso:

- ✓ S.I.C.P.: servizio informatico della cognizione penale, in uso dal mese di giugno 2014; SICP è il sistema per l'informatizzazione del registro notizie di reato modelli 21, 21 bis, 44, 45, che interessa gli uffici di I e di II grado; i moduli utilizzati sono: Regeweb, modulo registro Noti, Noti GdP, Ignoti, FNCR, SIRIS, per ricerche statistiche personalizzate e emissione certificati, Consolle Area Penale, per i modelli statistici ministeriali e gli elenchi;
- ✓ Portale NDR, per la trasmissione da parte delle Forze dell'ordine delle Comunicazioni di Reato (CDR); il Portale è scarsamente attivo;
- ✓ S.I.R.I.S.: consultazione dell'archivio Storico/Aggiorna Storico e ricerche di sportello (art.335 c.p.p. e carichi pendenti);

- ✓ CONSOLLE DEL MAGISTRATO + estrattori statistici;
- ✓ S.I.E.S. in uso il sottosistema SIEP, che automatizza il registro delle esecuzioni (dal luglio del 2007), con riferimento alle pene detentive, alle pene sospese e alle conversione di pene;
- ✓ S.I.P.P.I.: gestione misure di prevenzione;
- ✓ SITMP: non in uso;
- ✓ SCRIPT@: protocollo informatico;
- ✓ P.E.R.S.E.Q.: rilevazione delle presenze e gestione del personale;
- ✓ S.I.A.M.M.: sistema informatico amministrativo, in uso per le spese di giustizia e per il sottosistema Automezzi;
- ✓ FUG WEB;
- ✓ SI.CO.GE: sistema informatico per la gestione economico-patrimoniale;
- ✓ GE.CO.: gestione consegnatari;
- ✓ S.I.C. (casellario giudiziario);
- ✓ TIAP: l'attuale sistema organizzativo prevede la scansione dei fascicoli nella fase immediatamente precedente l'emissione dell'avviso di conclusione dell'indagine preliminare. L'implementazione del sistema NdR e, per esso, l'acquisizione telematica della notizia di reato tramite Rege.Web potrebbe consentire, nel futuro, la digitalizzazione degli atti d'indagine sin dalle fasi iniziali di apertura del procedimento.

Elenco caselle PEC utilizzate

procuratore.procura.terni@giustiziacert.it

dirigente.procura.terni@giustiziacert.it

dibattimento.procura.terni@giustiziacert.it

esecuzioni.procura.terni@giustiziacert.it

ricezioneatti.procura.terni@giustiziacert.it

casellario.procura.terni@giustiziacert.it

intercettazioni.procura.terni@giustiziacert.it

PROTOCOLLO SCRIPTA: prot.procura.terni@giustiziacert.it

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Per quanto riguarda il ricorso all'informatizzazione nel settore amministrativo, sono state rilevate criticità nella gestione del SICP (già segnalate nel par. 15.5 sottoparagrafo "organizzazione delle segreterie"); per i beni e le risorse in sequestro (FUG e mod. 42), le

criticità sono state sanate in corso di verifica, così come sono emerse omesse registrazioni sul SIAMM automezzi, oggetto di segnalazione preliminare.

Per il settore penale, il prospetto PT10 ha evidenziato l'esistenza di false pendenze riferite a procedimenti penali; nel settore dell'esecuzione penale, le discrasie emerse sono state anch'esse oggetto di segnalazione preliminare.

Il Dirigente ispettore incaricato ha sottolineato la necessità di compilare i registri in modo corretto, così da avere le informazioni corrette, necessità che deriva, tra l'altro, dalle peculiarità del sistema SICP. Evidenzia in particolare il Dirigente incaricato *"che solo un registro informatico correttamente compilato in tutti i suoi campi consente di utilizzare informazioni complete e attendibili tanto dal punto di vista processuale quanto dal punto di vista statistico. Dovranno, pertanto, essere previste periodiche bonifiche dei dati annotati sul registro attraverso mirate ricerche di iscrizioni anomale. Un registro Sicip correttamente alimentato consente peraltro, di ottenere statistiche attendibili - utilizzando Sicip e Consolle - nonché di utilizzare le queries di Siris (validate dalla Dgsia) con un sufficiente grado di stabilità.*

Il Sicip, peraltro, presenta alcune criticità di sistema che richiedono ancor di più, da parte degli uffici, la necessità di un monitoraggio attento e continuo parallelamente alla gestione del fascicolo processuale.

Invero:

- Retroattività delle modifiche apportate al fascicolo nel passaggio di fase. Il Sicip non storicizza alcuni dati fondamentali – tra cui proprio i campi fondamentali della "materia e dell'argomento" – nel passaggio della disponibilità del procedimento ai diversi uffici (Procura-Tribunale; Tribunale-Corte d'Appello) e le modifiche apportate successivamente inibiscono la ricerca per i parametri originariamente annotati.

- Duplicazione delle iscrizioni. La mancata storicizzazione del Sicip comporta ulteriori alterazioni del dato e, nello specifico, gli stralci subiti dal fascicolo nel suo iter processuale comportano una definitiva duplicazione dei record associati allo stesso fascicolo nel registro per ogni successiva ricerca statistica.

Adottate le opportune cautele, il registro è strumento imprescindibile per un'organizzazione più efficiente degli uffici, specie di quelli requirenti, incentrata sulla dimensione quantitativa del lavoro".

Il Dirigente incaricato ha, inoltre, constatato che, a data ispettiva, non era ancora stato dato avvio al sistema P@ss, nei termini che seguono:

*"Infine, si rileva che, a data ispettiva, non risulta sia stato dato impulso alla nota del 28.3.2018.0010980.U, con cui il DAG ha dato avvio, con decorrenza dal 9.4.2018, alla diffusione del **sistema P@ss** (acronimo di Punti di Accesso ai Servizi per i Cittadini), che consente ai difensori di ricevere il certificato di iscrizione al registro delle notizie di reato ex art. 335 c.p.p. e di ricevere un link tramite posta elettronica certificata PEC; di grande utilità, inoltre, la possibilità di utilizzo da uffici terzi (es. polizia giudiziaria, guardia di finanza, carabinieri) ai fini delle informazioni necessarie per ottemperare alle verifiche amministrative sulle autocertificazioni. L'utilizzo del progetto P@ss ha potenziali effetti positivi sia sulla ottimizzazione delle risorse umane destinate ai servizi di front-office degli uffici giudiziari sia in termini di sicurezza, per la notevole riduzione di*

accessi per i servizi certificativi, eliminando altresì i servizi di certificazione per le PP.AA. attraverso la posta elettronica e l'interoperabilità".

18.3. SITO INTERNET

All'interno del portale degli Uffici Giudiziari Distretto di Perugia (www.giustizia.umbria.it) è presente il collegamento alla sezione della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Terni.

Il Procuratore della Repubblica, nella Relazione preliminare, ha riferito che il predetto sito è stato realizzato da personale dell'Ufficio secondo gli standard ministeriali e che si è provveduto all'implementazione delle informazioni e dei contenuti presenti sul sito, con aggiunta di diversi allegati, di immediata consultazione e fruizione per l'utenza, all'aggiornamento dell'organigramma e dell'interfaccia, fornendo anche le indicazioni e gli orari per contattare i diversi uffici.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il Procuratore, in sede di Relazione preliminare, ha dichiarato che Magistrato di riferimento per l'informatica della Procura di Terni è attualmente il dott. Marco Stramaglia, dal 2 maggio 2016, a seguito della maternità della dottoressa Camilla Coraggio, che in precedenza rivestiva l'incarico.

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

Il Procuratore, sempre in sede di Relazione preliminare, ha riferito che la struttura del C.I.S.I.A. fornisce un'attività di collaborazione ordinaria nella gestione degli applicativi penali (SNT, TIAP, e ATTI & Documenti). Segnala, tuttavia *"che detta collaborazione spesso è ostacolata dalla mancata comunicazione all'ufficio dei turni di presenza nella città di Terni con perigliose ricerche del delegato, con inevitabili ricadute amministrative in punto di efficienza"*.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Il Sistema delle Notifiche Penali (*Circolare 11 dicembre 2014 - sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali*) viene utilizzato a regime per le notifiche ai difensori (il portale preleva automaticamente da RegInde -senza alcuna digitazione di

indirizzo da parte del cancelliere- gli indirizzi dei soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni e notificazioni telematiche devono essere effettuate). Il prospetto che segue contiene anche la specifica delle notifiche effettuate mediante T.I.A.P.:

NOTIFICHE PENALI TELEMATICHE

ufficio interessato	Totale mail trasmesse	errore di consegna
SNT	78.947	395
TIAP	13	0
Totali	78.960	395

Il Dirigente ispettore incaricato ha riferito che non sono state esibite direttive di servizio atte a regolamentare l'accesso e lo smistamento delle comunicazioni pervenute.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Nulla da rilevare.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da rilevare.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Il Procuratore, in sede di Relazione Preliminare ha dato atto che *"L'infrastruttura info - telematica risulta adeguata alle esigenze dell'ufficio. I computer utilizzati dai magistrati, dal personale amministrativo e della polizia giudiziaria sono collegati in rete. Anche le fotocopiatrici multifunzione sono collegate in rete e vengono normalmente utilizzate come stampanti e scanner per la digitalizzazione di documenti"*.

Da parte del Dirigente ispettore incaricato del settore non sono state segnalate carenze di strumenti.

In tema di esecuzione penale il Dirigente ha, però, auspicato l'utilizzo del nuovo sistema per la redazione informatica del cumulo sul SIEP. Tale nuova funzionalità, infatti, snellirebbe le attività necessarie ai fini dell'emissione del provvedimento di cumulo, compresa la chiusura delle sentenze esecutive assorbite. Ha fatto, però, presente che, sebbene il manuale operativo della nuova funzionalità sia stato ricevuto, non è stata fornita formazione aggiuntiva da parte delle competenti articolazioni ministeriali.

Quest'ultima questione è stata oggetto di interlocuzione con il Procuratore.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Non sono state segnalate altre attività.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nel corso del periodo di interesse ispettivo sono stati sottoscritti numerosi Protocolli di Intesa, come specificamente elencati nel precedente par. 14.6.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Presso l'ufficio oggetto della presente ispezione non sono emerse né sono state segnalate eccellenze di rendimento.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Il Dirigente ispettore incaricato della verifica del settore ha redatto il seguente prospetto:

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
SETTORE AMMINISTRATIVO		
1. Personale	Non risultano iscritti i VPO nel registro del personale Il personale non dispone del tesserino permanente di riconoscimento	Non sanato Nulla da osservare
	I fascicoli dei magistrati non sempre contengono i fogli matricolari aggiornati Visite fiscali in ordine alle assenze dei magistrati: l'ufficio non ha proceduto alla richiesta di visita fiscale	Sanato Ipotesi non riscontrata
	L'ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12: tale orario non è conforme all'art.162 della legge 23.10.60 n. 1196	Non sanato
	Non risulta nominata la Commissione per la dismissione dei beni mobili, prevista dall'art. 14 co.2° D.P.R. 254/02	Sanato
2. Spese di Giustizia	Non vengono protocollate dalle segreterie al momento del deposito le istanze di liquidazione.	Sanato
	Decreti di pagamento: sui decreti di liquidazione non risulta annotata l'esecutività	Sanato
	Il provvedimento di liquidazione non viene motivato adeguatamente dai PM	Sanato

	Mancata applicazione dell'art. 52 TU Spese di giustizia	Sanato
	Sono state rilevate liquidazioni di spese nei procedimenti iscritti a mod.45 F.N.C.R	Sanato
	I compensi sono stati aumentati o raddoppiati sistematicamente; non assoggettate ad IRPEF le somme corrisposte a titolo di rimborso spese	Sanato
	Nel verbale di consulenza tecnica e di conferimento, non vengono specificate le esigenze sottese che portano all'autorizzazione ad avvalersi di collaboratori	Sanato
6. Cose sequestrate	Non eseguito il riepilogo annuale degli affari pendenti	Parzialmente sanato
	In genere, ancorché previsto nella disposizione di servizio relativa all'attività in esame, non formato il fascicolo per ogni articolo iscritto dove viene inserita tutta la documentazione relativa alla vicenda del bene	Non sanato
6.b. Fondo Unico Giustizia	Le iscrizioni non sono state effettuate con tempestività e completezza, prima dell'utilizzo dell'informatizzato SICP, si è sollecitato l'ufficio ad attivare le operazioni di verifica e ricognizione materiale presso le Segreterie di eventuali somme non caricate a FUG.	Non sanato con riferimento al registro informatizzato in quanto le iscrizioni non sono sempre complete; sanato in corso di verifica
	Per quanto riguarda le risorse trasmesse ad altro ufficio giudiziario (n.4) non è pervenuta la presa in carico dell'ufficio di destinazione tutte le rimanenti afferiscono a procedimenti trasmessi per passaggio al giudicante o ad altro grado e, per 21 di esse manda attestazione di ricevuta.	Superata dall'informatizzazione
SETTORE PENALE		
1. Indagini Preliminari	Rassegna numerica: l'ufficio negli anni successivi al 2010 non ha redatto la rassegna numerica dei procedimenti penali pendenti	Sanato
	1.a. Notizie di reato (noti-ignoti) Le richieste dei certificati di chiusa inchiesta sono conservate all'interno del fascicolo e non in apposita raccolta	Sanato
1.d. Denunce e altri documenti anonimi	Mod.46 - il registro era tenuto in modo non regolare e precisamente in unico esemplare suddiviso in partizioni interne annuali, impedendo la periodica attività di distruzione	Sanato
2. Fascicoli	Gli atti sono inseriti in ordine cronologico, non sempre numerati e privi di indice, risultano non rilegati	Non sanato
	L'elenco delle cose sequestrate ed il foglio notizie vengono compilati solo alla chiusura della fase processuale e non al ricorrere dell'evento da annotare	Sanato
	Non sempre approntate prassi omogenee, finalizzate alla semplificazione degli adempimenti di segreteria, contrariamente ai progetti di revisione migliorativa delle prassi dell'ufficio e dei rapporti con il Tribunale inserito nelle best practices	Nulla da osservare
	Modificazioni /integrazioni delle iscrizioni talvolta annotate solo in copertina	Sanato
	In genere non formato il foglio notizie - anche negativo - previsto dall'art. 280 TU 115/2002	Non sanato
	Non sempre riportato nel modulo prestampato l'elenco dei beni in sequestro, con indicato il n. modello 42	Sanato
	Non formato dalla segreteria il fascicolo delle spese anticipate	Non sanato
3. Intercettazioni	Tenuto lo scadenziario, ma non sempre formato il sotto-fascicolo della misura cautelare	Non sanato
	Mod. 37, non corredato di rubrica alfabetica	Sanato

	L'ufficio dovrà procedere agli adempimenti relativi alla distruzione di bobine, nastri magnetici e CD di intercettazioni telefoniche, relative ai procedimenti definiti	Nulla da osservare
	Non ancora emesso provvedimento organizzativo di recepimento delle prescrizioni contenute nel provvedimento n. 40882 del 18/7/13 del garante della Protezione dei dati personali	Sanato
4. Misure di Prevenzione	Non compilati i riepiloghi annuali dei procedimenti pendenti nel registro informatico	Non sanato
	Non verificata l'effettività della pendenza	
	Non appare comunicato all'autorità richiedente l'esito della misura: si è raccomandato all'ufficio l'adempimento in corso di verifica	Sanato
	Nei n. 1/2010, 9/2013 e 1/2014 RGMP si è sollecitato l'ufficio ad acquisire periodicamente informazioni in proposito	Sanato
5. Rogatorie	Non sempre le richieste sono state evase in tempi brevi	Sanato
	Non esibito il registro mod.40 (rogatorie all'estero attive). Invitato l'ufficio ad individuare il formale responsabile della tenuta dei registri	Sanato
	Non sempre compilata la rassegna annuale delle rogatorie pendenti	Non sanato
	Gli estratti con condanna da espiare in regime di lavori di pubblica utilità non sono stati iscritti, ma solo conservati in raccolte annuali; gli estratti in esame dovranno essere iscritti in classe I in caso di violazione delle prescrizioni da parte del condannato/conversione da parte del GE, per il ripristino dell'ordine di esecuzione. L'ufficio dovrà assicurare la regolarizzazione del servizio	Sanato
6.a.1. Esecuzione Penale	Non redatto il riepilogo annuale delle procedure pendenti.	Sanato
	L'ufficio dovrà proseguire nell'eliminazione dell'arretrato, contemporaneamente all'attività in ordine al lavoro corrente	v. segnalazione preliminare
	Istituzione di un brogliaccio ove iscrivere il flusso delle sopravvenienze delle condanne sostituite con lavoro di pubblica utilità	sanato
6.a.2. fascicoli esecuzione penale	Nei fascicoli deve essere sempre inserito il foglio delle notizie quando una spesa viene anticipata o prenotata a debito	Non sanato
	Il decreto di archiviazione emesso in caso di pena interamente espiata in custodia cautelare non viene notificato al condannato ed al difensore	Sanato
	L'ufficio non provvede periodicamente al rinnovo degli atti nei fascicoli pendenti relativi a soggetti condannati irreperibili con verbali di vane ricerche e l'inserimento da parte della polizia giudiziaria nello SDI	v. segnalazione preliminare
	Si è raccomandato di provvedere a sollecitare il Tribunale di Sorveglianza a trasmettere le declaratorie di estinzione della pena per esito positivo dell'affidamento al servizio sociale	Nulla da osservare
6.a.3. spese pubblicazione sentenze di condanna	Si è sollecitata la trasmissione della liquidazione all'URC dei fascicoli n. 285/09, 186 e 191/10 SIEP	Sanato
6.b. esecuzione delle pene pecuniarie	Non esibito il registro della Procura di Orvieto ancora non rintracciato a seguito dell'ultimo trasloco	Sanato

6.b.2. fascicoli pene pecuniarie	L'ufficio dovrà provvedere sul fascicolo n. 98/97 R.E.S. P.P. acquisendo le informazioni da parte del Magistrato di Sorveglianza al fine di sottoporre gli atti al P.M. per le valutazioni utili alla definizione della procedura	Sanato in corso di verifica
6.d.1. Esecuzione delle misure di sicurezza	Non è stato esibito in quanto non ancora reperito dopo l'ultimo trasloco il registro delle misure di sicurezza	Sanato
6.g. sentenze di condanna a pena detentiva condizionalmente sospesa	In relazione alle nove procedure pendenti di Orvieto sono stati rintracciati soltanto 6 fascicoli L'ufficio dovrà monitorare il servizio relativamente alle sentenze con condanna condizionalmente subordinata all'adempimento degli obblighi, per le quali l'accertamento è avvenuto con ritardo	Sanato Sanato

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va doverosamente premesso che il Procuratore della Repubblica di Terni, la dirigenza e il personale, in occasione della presente verifica, hanno offerto fattiva e costante collaborazione alla delegazione ispettiva, comunque fornendo le informazioni richieste e provvedendo, ove possibile, a sanare già in corso di accesso le irregolarità emergenti, con disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni.

Nel periodo di interesse ispettivo, la Procura di Terni ha efficacemente affrontato le sopravvenienze e ha ridotto drasticamente anche le pendenze.

In particolare, l'indice di smaltimento e l'indice di variazione percentuale confermano il buon andamento dell'attività definitoria ora descritta.

La produttività dei magistrati è apparsa ampiamente nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

La Procura ha modificato le scelte organizzative che erano state già adottate quanto al lavoro dei magistrati (eliminando la specializzazione, che è stata giudicata un fattore non funzionale alla corretta distribuzione del lavoro e al buon andamento delle indagini, in considerazione della modesta dimensione della Procura e della grande differenza di sopravvenienze a seconda del settore) con risultati ancora da valutare, essendo la variazione troppo recente per svolgere appieno i propri effetti (variazione redatta nel giugno 2018).

La verifica ispettiva ha evidenziato, inoltre, come l'attività di riorganizzazione e di efficientamento dell'Ufficio sia stata gestita anche attraverso la collaborazione con il Tribunale, con il quale sono comuni alcuni obiettivi, come quello di far seguire al Pubblico Ministero titolare dell'indagine anche la fase GUP.

La Procura ha continuato ad avere persistenti carenze di organico quanto al personale amministrativo (particolarmente per posizioni apicali) che possono avere ostacolato una risposta del tutto soddisfacente alle esigenze dell'Ufficio complessivamente considerato. Queste carenze possono spiegare, quanto meno in parte,

alcune criticità quanto alle annotazioni sul SICP e le criticità segnalate nel settore esecuzioni penali, nonché il ritardo nell'iscrizione di molte migliaia di notizie di reato oltre i 60 giorni.

Peraltro, l'organizzazione sembra anche risentire dell'eccessiva parcellizzazione delle competenze in alcuni settori, privi di un coordinatore responsabile e di intercambiabilità tra unità di personale addetto (talora con carenze di comunicazione). In una situazione di carenza di organico, tali inconvenienti andrebbero superati, con l'implementazione indicata nel par. 15.5 - Organizzazione delle segreterie, così da giungere all'ottimizzazione delle risorse.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica ha riguardato i servizi e le attività svolte dall'UNEP presso il Tribunale di Terni dall'1 aprile 2015 al 31 dicembre 2019.

Le relative operazioni sono state svolte dal funzionario UNEP Ispettore, dr.ssa Francesca Trotta.

23.1. DESCRIZIONE DEI LOCALI

I locali destinati all'UNEP sono posti in via del Teatro Romano n. 13, al piano terra di Palazzo Gazzoli, che ospita, altresì, la Procura della Repubblica e due sale conferenze gestite dal Comune di Terni.

L'accesso ai disabili è agevole.

L'Ufficio si snoda su un ampio corridoio, sul quale si affacciano nove stanze, nelle quali lavorano assistenti e Funzionari/Ufficiali. Una delle stanze è riservata al Dirigente. Una stanza (senza finestre) è adibita ad archivio/deposito per materiale di cancelleria, stampati, smistamento atti.

La ricezione atti al pubblico è effettuata, da una di queste stanze, attraverso due sportelli con vetrata che s'affacciano sul corridoio centrale.

L'ampio corridoio centrale è utilizzato come sala d'attesa per il pubblico, con sedie e tavoli, nonché come luogo di collocazione delle cassette degli avvocati.

Al piano terra vi sono tre servizi igienici, due riservati al personale UNEP; l'altro per l'utenza, attrezzato per portatori di handicap.

Al 1° piano l'UNEP occupa alcune stanze come archivio.

Gli arredi appaiono desueti e poco funzionali.

L'Ufficio è dotato di n.2 armadi blindati per la custodia dei flussi di cassa ed una cassaforte a muro nella stanza del Dirigente.

23.2. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

L'Ufficio è dotato di sistema di allarme; è dotato di estintori e sistemi antincendio; la sicurezza è affidata ad un istituto di vigilanza privata.

23.3. TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI SENSIBILI

Il Direttore ispettore incaricato della verifica ha riferito che l'Ufficio conserva i fascicoli del personale in un armadio chiuso a chiave nella stanza del Dirigente; custodisce gli atti in carico e da restituire in armadi e ripiani aperti, e nelle stanze, non chiuse a chiave, anche se non accessibili all'utenza ed in generale agli esterni.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

L'Ufficio è diretto da Umberto Ramunno, Funzionario UNEP, AIII F3, nominato con P.D.G. del 20/12/2013 ed in carica dal settembre 2013.

La sorveglianza, ai sensi dell'art. 59 del D.P.R. 1229/1959, è garantita dal Presidente del Tribunale, dr.ssa Rosanna Ianniello, dal 2017, mentre in precedenza tale funzione era svolta dal dr. Massimo Zanetti.

Il Direttore ispettore incaricato ha ritenuto congrua la pianta organica dei Funzionari UNEP (n. 12 previsti-9 in servizio), tenuto conto del carico di lavoro da svolgere, anche in relazione alla vastità ed all'orografia del territorio, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area.

Uno dei Funzionari lavora in regime part-time (assente dal 1/08 al 31/10) ed una persona è esonerata dal servizio esterno per gravi motivi di salute.

Ben diversa è, invece, la situazione per quanto attiene la pianta organica degli ufficiali giudiziari, che prevede n. 5 unità ed invece ha in servizio un solo Ufficiale giudiziario, presente, peraltro, in virtù di un distacco ex L.104 dall'UNEP di Livorno.

La pianta organica prevista per gli Assistenti Giudiziari in numero di 6, ne conta 9 in servizio, ma con n. 3 applicazioni continuative al Tribunale di Terni, n.1 distacco alla Procura di Viterbo, n.1 part-time verticale articolato su tre giorni alla settimana, n.2 unità che usufruiscono della L.104/1992.

Organizzazione del lavoro

Dalla Relazione preliminare redatta dal Presidente del Tribunale il lavoro è organizzato con le modalità che seguono:

"I SERVIZI: a)- Ricezione atti- b)- Organizzazione interna- c) Organizzazione esterna -d) Levata protesti.

a)-Ricezione atti

Il servizio è curato da un Funzionario A3F2 coadiuvato da un funzionario A3F1 (esentato da servizio esterno in virtù di provvedimento del Tribunale di Terni in quanto affetto da gravissima patologia).

N. 2 Assistenti/Operatori sono incaricati della tenuta dei registri relativi agli atti a richiesta di parte e collaborano alla restituzione degli stessi.

b)-Organizzazione interna

La tenuta dei registri e la gestione degli atti penali e dei biglietti di cancelleria è affidata a n. 2 Assistenti/ Operatori (con rotazione mensile tra gli stessi).

L'Assistente in regime di part-time è incaricato della restituzione degli atti iscritti a Modello E e collabora nelle attività degli altri Assistenti a seconda delle necessità giornaliere.

c)- Organizzazione esterna

Settore esecuzioni

Il servizio esterno è curato prevalentemente da N. 6 Funzionari e n. 1 Uff. giud. (in virtù di autorizzazione del Presidente del Tribunale di Terni), ai quali sono abbinate n. sette zone esterne di esecuzione.

Con turnazioni mensili tutti i funzionari e l'ufficiale giudiziario provvedono alla spedizione degli atti a mezzo posta in convenzione.

Settore notificazioni

Il servizio esterno è curato prevalentemente da N. 6 Funzionari e n. 1 Ufficiale giudiziario.

Il dirigente ed il Funzionario addetto alla ricezione atti collaborano in misura ridotta alle attività esterne, il dirigente curando le notifiche agli uffici giudiziari, ed il funzionario addetto alla ricezione atti notificando presso alcuni studi legali.

d) Levata protesti

Il servizio è amministrato dal dirigente e all'esterno suddiviso in n. 7 zone affidate a ciascun Funzionario/Ufficiale Giudiziario

Due Funzionari (su loro richiesta), non partecipano al servizio, mentre un altro è esentato dal servizio per impossibilità dovuta alle condizioni fisiche e patologiche".

Il Direttore ispettore incaricato ha riferito che l'Ufficio presenta una buona cura negli adempimenti amministrativi, fiscali ed erariali; ha aggiunto che la dirigenza è attenta e precisa nei versamenti all'Erario.

L'Ufficio è apparso organizzato, per quanto riguarda la gestione contabile/fiscale.

Le somme introitate dall'UNEP sono accreditate sul conto corrente n. IT89N076011440000007549034, acceso su Poste Italiane, su cui confluiscono i flussi di cassa, i mandati, fondo spese d'ufficio, i c/assegni.

L'UNEP ha acceso altro conto su Banca Intesa San Paolo n.IT61X0306914405100000000636, nel quale confluiscono le somme incassate per il pagamento delle cambiali e le spese di levata del protesto.

All'esito della verifica sono risultati regolari i versamenti all'Erario.

Il Direttore ispettore, però, ha ritenuto che vi siano degli aspetti da migliorare. Si tratta di criticità, di carattere tecnico-organizzativo (relate di notifica, stampati, registri di passaggio) riguardanti l'attuale utilizzo di modulistica in modalità cartacea, che denotano scarsa esperienza col programma GSU e che derivano dal mancato sfruttamento delle potenzialità del predetto sistema operativo.

In particolare, dette criticità riguardano l'attività propedeutica alle notificazioni ed esecuzioni:

- nel caso, di esecuzioni e notificazioni, si è verificato, con la consultazione del SIECIC nelle procedure mobiliari ed immobiliari del Tribunale di Terni, che l'uso di timbri e relate prestampate genera incertezza e confusione, soprattutto in relazione alle relate di notifica ex art 143 c.p.c.;

- nel caso di pignoramenti positivi, il personale dell'Ufficio effettua delle foto con *smartphone* propri, provvedendo a stampare le relative foto in ufficio; ciò è in contrasto con l'orientamento del Ministero "secondo cui l'onere di mettere a disposizione i mezzi tecnici necessari per la riproduzione fotografica debba ricadere sul creditore pignorante secondo il combinato disposto ex art 518 c.p.c. e art 95 c.p.c."

Il Direttore ispettore incaricato della verifica, comunque, ha ritenuto che tali criticità possano essere facilmente superate, visto l'esiguo carico di lavoro.

Non sono state segnalate intemperività o gravi ritardi negli adempimenti dell'Ufficio.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'Ufficio è informatizzato dagli anni novanta.

Per la gestione dei registri ha in dotazione il programma GSU dal 2010. In precedenza veniva utilizzato il programma della "ditta Maurizio Borgiani" di Macerata.

Per quanto attiene la contabilità e la predisposizione degli ordini e modelli ex capitolo 1360/1402 Spese Giustizia è in uso il programma ministeriale Cartesio.

Per la gestione dei registri Mod D relativo agli effetti cambiari viene utilizzato il programma informatizzato di Maurizio Borgiani di Macerata.

L'Ufficio è dotato di n. 15 computer, 2 stampanti, 1 fotocopiatrice, n.1 scanner e n.1 fax.

La dotazione informatica è adeguata.

Dispone di un collegamento alla rete intranet del Ministero della Giustizia.

Ha linea telefonica, e quindi il fax; PEC e posta elettronica.

Il Direttore ispettore incaricato ha rilevato che, in realtà, quest'ultima non è sfruttata appieno; ad esempio, la PEC è utilizzata solo dal Dirigente e dalla vicaria, dr.ssa Cappelletti.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state rilevate buone prassi, né eccellenze di rendimento.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nella precedente ispezione ordinaria non erano stati mossi rilievi.

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITÀ CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

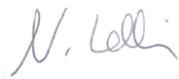
L'ispettore incaricato ha dato atto che la verifica si è svolta in un clima costruttivo e di collaborazione con il Dirigente.

Le criticità sopra illustrate di carattere tecnico-organizzativo sono state prontamente sanate dal Dirigente che ha predisposto nuove modalità organizzative, in corso di verifica, con direttive del 30/09/2020; in particolare, ha dato nuove disposizioni in merito all'uso dei prestampati di notifica ed ha invitato il personale a prestare particolare attenzione in merito alle relazioni di notifica ex art 143 c.p.c.

Non sono state riscontrate criticità tali da incidere sul regolare funzionamento dell'Ufficio che, nonostante le carenze in organico, riesce ad assicurare un buon livello di efficienza grazie anche allo spirito di collaborazione che caratterizza i rapporti tra il personale. Non sono state, infatti, in corso di verifica, inoltrate note o segnalazioni.

La presente relazione è stata redatta dall'Ispettore Generale, dr.ssa Tiziana Gualtieri, e dall'Ispettore Generale, dr.ssa Nicoletta Lolli, in affiancamento.

L'Ispettore Generale
Nicoletta Lolli



L'Ispettore Generale capo équipe
Tiziana Gualtieri

