MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale e
della Procura della Repubblica di

BOLOGNA

Periodo ispettivo	dal	01.01.2017	al	31.12.2021
Data ispettiva			01.01.2022	
Accesso in sede	dal	29.03.2022	al	08.04.2022

Ispettori Generali

Dott. Massimiliano Razzano

Dott. Pasquale Sansonetti

Dirigenti Ispettori

Dott.ssa Maria Nicoletta Longo

Dott. Graziano Prelati

Direttori Ispettori

Dott.ssa Angela Fazio

Dott.ssa Maria Cristina Bisagni

Dott.ssa Marina Fornasero

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA 10

1. PERIODO ISPETTIVO 10

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI 10

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE 12

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI 12

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI 16

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO 21

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 23

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO 30

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO 31

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE 35

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione 35

3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario 35

3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI 48

3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE 49

4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO 54

4.1. MAGISTRATI 54

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato 54

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati 54

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio 66

4.1.4. Assegnazione degli affari 81

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari 110

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO 122

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato 122

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo 122

4.3. ALTRO PERSONALE 142

4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno 142

4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO 144
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI 145
5.1. SETTORE CIVILE 145
5.1.1. Affari contenziosi 146
5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze 146
a. affari civili contenziosi (esclusi quelli in materia di imprese, ove è prevista la sezione) 146
b. procedimenti speciali ordinari e ATP 147
c. controversie agrarie 148
d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di pace 148
e. controversie individuali di lavoro 149
f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese e della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea 150
5.1.2. Affari civili non contenziosi 150
5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze 150
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio 151
b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti 152
c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese 153
5.1.3. Procedure concorsuali 154
5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze 154
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza 154
b. procedure fallimentari 155
c. procedure di concordato preventivo 155
d. altre procedure 156
5.1.4. Esecuzioni civili 157
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze 157
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica 157
b. espropriazioni immobiliari 157
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti 158
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 158
5.1.6. Produttività 162
5.1.7. Pendenze remote 163
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori 171
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione 176

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 183
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite 194
5.1.12. Conclusioni 196
5.2. SETTORE PENALE 198
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento 198
A. Tribunale in composizione monocratica 198
B. Tribunale in composizione collegiale 199
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace 200
D. Corte di Assise 200
E. Incidenti di esecuzione 201
F. Misure di prevenzione 201
G. Tribunale in sede di riesame 203
5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti 204
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi 204
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti 204
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore. 206
5.2.1.2. Produttività 208
5.2.1.3. Pendenze remote 209
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori. 211
5.2.1.5. Sentenze di prescrizione 215
5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti 216
5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione 216
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari 221
A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento 221
B. Andamento della attività definitoria 222
C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione 225
5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti 225
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi 226
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti 227
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore 228

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote 229
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione 234
5.2.3. Conclusioni 236
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO 239
6.1. SPESE 239
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate 239
6.1.2. Spese per materiale di consumo 242
6.1.3. Spese per lavoro straordinario/elettorale 242
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi 243
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione 243
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa 243
6.1.7. Spese per contratti di locazione 244
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia 244
6.1.9. Spese per custodia edifici e reception 245
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza 245
6.1.11. Altre spese 245
6.1.12. Riepilogo delle spese 245
6.2. ENTRATE 246
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA 247
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE 250
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO 250
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI 262
7.3. SITO INTERNET 262
7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA 265
7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. 269
8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO 269
8.1. ATTUAZIONE 269
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 279
8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA 279
8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO 280

8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT 281
9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI 283
9.1. ATTUAZIONE 283
9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE 287
9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO 287
10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO 288
10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI 288
10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO 298
11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE 298
12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO 323

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA 328

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE 328
14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI 328
14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI 329
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO 331
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 335
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO 339
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO 340
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE 341
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione 341
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario 341
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI 341
15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO 341
15.1. MAGISTRATI 341
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato 341
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati 342
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio 343
15.1.4. Assegnazione degli affari 359
15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari 366

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO 368
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato 368
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo 369
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA 378
15.4. ALTRO PERSONALE 379
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno 379
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO 382
16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI 383
16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI 383
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze 383
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 384
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis 385
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44 386
D. Affari iscritti nel registro mod. 45 388
E. Procedure di esecuzione penale 388
16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti 389
A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto 389
B. Richieste di rinvio a giudizio 390
C. Decreti di citazione diretta a giudizio 390
D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace 391
E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo 391
F. Richieste di giudizio immediato 391
G. Richieste di decreto penale 391
H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari 392
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione 392
16.1.4. Attività svolta nel settore civile 393
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti 393
A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale 394
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE 395
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti 395
A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti 396
B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni 397
16.2.2. Casi di avocazione 397

16.2.3. Indagini scadute 397
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE 398
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI 400
16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE 403
16.6. PRODUTTIVITÀ 406
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 414
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO 416
17.1. SPESE 416
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate 416
17.1.2. Spese per materiale di consumo 418
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi 419
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione 419
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa 419
17.1.6. Spese per contratti di locazione 420
17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia 420
17.1.8. Spese per custodia edifici e reception 420
17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza 420
17.1.10. Altre spese 421
17.1.11. Riepilogo delle spese 421
17.2. ENTRATE 421
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE 422
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO 422
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI 427
18.3. SITO INTERNET 428
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA 428
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. 428
19. ATTIVITA' TELEMATICHE 428
19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI 428
19.1.1. Attuazione 429
19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza 430
19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive 430
19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio 430
19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE 430

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO 431
20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI 431
20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO 435
21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE 436
22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO 437

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva agli Uffici Giudiziari del Tribunale di Bologna e della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna si è sviluppata in tre fasi: la prima da remoto che ha avuto inizio il 7.3.2022 ed è terminata il 28.3.2022, la seconda *in loco* che ha avuto inizio il 29.3.2022 ed è terminata l'8.4.2022, la terza da remoto che ha avuto inizio il 9.4.2022 ed è terminata il 15.4.2022.

La stessa ha riguardato il periodo dall'1.1.2017 al 31.12.2021, pari a 60 mesi.

La precedente verifica ispettiva ordinaria aveva avuto ad oggetto, per gli Uffici del Tribunale di Bologna e della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna, un periodo pari a 60 mesi, compreso tra l'1.4.2010 e il 31.3.2015.

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 **dott. Massimiliano Razzano**, capo della delegazione ispettiva, che ha svolto l'attività di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva per tutti gli Uffici ispezionati, di coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva e, unitamente all'Ispettore Generale dottore Pasquale Sansonetti, attività in ordine a istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva, alle accertate irregolarità nell'espletamento dei servizi di cancelleria, a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni, a scarcerazioni oltre il termine e a danno erariale nonché attività di redazione delle relazioni ispettive, parte generale, e di revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione degli altri componenti della delegazione;
- Ispettore Generale **dott. Pasquale Sansonetti**, che, unitamente al capo della delegazione, ha svolto attività in ordine a istanze e segnalazioni dei componenti

della delegazione ispettiva, alle accertate irregolarità nell'espletamento dei servizi di cancelleria, a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni, a scarcerazioni oltre il termine e a danno erariale nonché attività di redazione delle relazioni ispettive, parte generale, e di revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione degli altri componenti della delegazione;

- Dirigente amministrativo con funzioni ispettive **dott.ssa Maria Nicoletta Longo**, che ha verificato i servizi amministrativi e penali della Procura della Repubblica nonché i servizi amministrativi del Tribunale relativi alle cose in sequestro affidate in custodia a terzi e al Fondo Unico Giustizia;
- Dirigente amministrativo con funzioni ispettive **dott. Graziano Prelati**, che ha verificato i servizi civili della Procura della Repubblica nonché i servizi amministrativi del Tribunale diversi da quelli relativi alle cose in sequestro affidate in custodia a terzi e al Fondo Unico Giustizia;
- Direttore con funzioni Ispettive **dott.ssa Angela Fazio**, che ha verificato tutti i servizi penali del Tribunale, esclusi quelli relativi al settore GIP/GUP;
- Direttore con funzioni ispettive **dott.ssa Maria Cristina Bisagni**, che ha verificato tutti i servizi civili del Tribunale, esclusi quelli relativi all'area degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, delle tutele, delle curatele, delle amministrazioni di sostegno, delle successioni/eredità giacenti e della negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio;
- Direttore con funzioni ispettive **dott.ssa Marina Fornasero**, che ha verificato tutti i servizi nell'area del settore civile degli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, delle tutele, delle curatele, delle amministrazioni di sostegno, delle successioni/eredità giacenti e della negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio nonché i servizi penali nel settore GIP/GUP.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

I locali del Tribunale sono divisi in due plessi, entrambi in fittanza passiva, di proprietà della società Hydra Immobiliare snc di Romano Volta e C., quanto al Palazzo Legnani Pizzardi, e Max Immobiliare srl, quanto alla sede Ex Convento di San Procolo.

In data 07/05/2018 è stato siglato dal Ministero della Giustizia un accordo per il subentro nel contratto (già sottoscritto dal Comune di Bologna) di affitto del complesso denominato "Ex Convento di San Procolo", nel quale gli uffici penali potessero trovare più adeguata sistemazione. Ad ultimazione dei lavori di demolizione, a cura della Proprietà, è iniziata una stretta collaborazione con questo Tribunale per la redazione di un progetto distributivo e funzionale definitivo relativo al nuovo complesso da adibire a polo penale, così come per la migliore sistemazione dei servizi (una volta liberati gli spazi già occupati dal settore penale) nella sede di Palazzo Legnani-Pizzardi, da riassegnare oltre che agli uffici civili del Tribunale, all'Ufficio del Giudice di Pace e UNEP. Nel corso dell'anno 2019, il Tribunale ha quindi provveduto ad una capillare ricognizione del mobilio esistente per le necessarie operazioni di fuori uso e di sistemazione inventariale dei beni in dotazione.

In data 9 novembre 2020 furono formalmente consegnate le chiavi del complesso denominato ex Convento di San Procolo all'Amministrazione. Nonostante l'andamento altalenante della curva epidemiologica COVID-19 abbia determinato qualche interruzione anche nelle attività allestitive di mobilio e di impianti (centralino, metaldetector, scanner, lettori di badge, impianti MVC1, etc…) si è proceduto con forte accelerazione nella consapevolezza dell'urgenza di acquisire nuovi e più adeguati spazi necessari alla giurisdizione (in particolare di aule di udienza).

Il cronoprogramma del trasloco è stato definito a partire dal 11 gennaio 2021 con trasferimento degli uffici penali nel seguente ordine temporale: Tribunale della Libertà, Sezione GIP/GUP, due sezioni dibattimentali. Il trasloco di tutti gli uffici penali si è concluso in data 10 maggio 2021, giusta comunicazione ufficiale a tutte le Autorità con nota prot. n. 1307. A completamento del trasferimento dell'intero Polo Penale sono iniziate tutte le operazioni di bonifica e tinteggiatura degli spazi liberati dagli uffici penali nella sede di Palazzo Legnani-Pizzardi.

Il Tribunale di Sorveglianza, secondo gli accordi con il Tribunale Ordinario riprodotti nel protocollo n. 1432 del 20/05/2021 (sottoposto al vaglio ed approvazione della Conferenza Permanente nella seduta del 09/06/2021) dispone oggi di una più adeguata

sistemazione negli spazi di Palazzo Legnani-Pizzardi, soprattutto con l'acquisizione di un'aula di udienza più capiente e funzionale.

È altresì ultimato il trasloco degli uffici UNEP operativi nella nuova sede di Palazzo Legnani Pizzardi dal 05/07/2021, dopo un intenso lavoro in condivisione con il Tribunale e la Proprietà per l'adeguamento della logistica e la sistemazione degli arredi (anche con passaggi inventariali di beni mobili dal Tribunale all'UNEP). Oggi l'UNEP opera regolarmente in spazi comodi, funzionali e di grande pregio architettonico.

E ancora, per espresso incarico conferito al Tribunale con nota del Direttore Generale delle risorse materiali e delle tecnologie prot. 127411 del 15/06/2021, si è proceduto al trasferimento degli uffici CISIA nella sede di Palazzo Legnani-Pizzardi. Nel mese di agosto, sia pure con le difficoltà di coordinare le molteplici attività prestate dalla ditta affidataria del servizio di trasloco per gli uffici del Tribunale civile (interni alla sede di Palazzo Legnani-Pizzardi) del C.I.S.I.A. e del Giudice di Pace ospitati nella sede di via Barontini, sono ultimati gli spostamenti interni della sezione protezione internazionale, delle I^, II^, III^, IV^ sezioni civili. Con nota prot. 2419 del 13/09/2021 è stata ufficialmente comunicata a tutte le Autorità la conclusione del trasloco degli uffici del Giudice di Pace.

Il Tribunale di Bologna dalla primavera del 2021 è collocato in due distinti immobili, poco distanti fra loro in pieno centro cittadino:

- Palazzo Legnani–Pizzardi (via Luigi Carlo Farini n.1), sede del settore civile e amministrativo; in questo palazzo a partire dal 2021 sono inoltre collocati gli uffici dell'UNEP, del Giudice di Pace, del C.I.S.I.A., oltre al Tribunale di Sorveglianza (già presente fin dal 2010);
- Ex Convento di San Procolo - "Ex Maternità" (via Massimo D'Azeglio n.56), sede del settore penale.

Descrizione esterna ed interna degli immobili che ospitano l'Ufficio Giudiziario e delle condizioni di igiene e di manutenzione, con segnalazione delle anomalie e delle deficienze.

Palazzo Legnani-Pizzardi

Si tratta di un immobile storico di grande pregio artistico ed architettonico, costruito a partire dal 1300 ed ampliato nel corso dei secoli, fino alla fine del 1800 quando ha acquisito l'impostazione tuttora esistente. Sede dell'Ufficio della Direzione Ferroviaria Territoriale fino alla fine degli anni '90 del XX secolo, poi acquisito da privato e dato in locazione prima al Comune di Bologna, poi dal 2015 al Ministero della Giustizia, come sede dei Tribunali cittadini. Si compone di 2 piani sotterranei e 5 piani fuori terra, per complessivi 23000 mq circa (di cui 17000 circa coperti). È presente una rimessa suddivisa in due piani interrati che consente il parcheggio per 34 autovetture, una ventina di moto e circa 30-35 biciclette. Dotato di due ampi chiostri, di un giardino interno, di un cortile parcabile e di numerosi chiostrini minori. È stato completamente ristrutturato dalla Proprietà privata dal

2004 al 2010 garantendo il rispetto delle normative edilizie, sanitarie e di sicurezza vigenti (certificato di prevenzione incendi (rinnovato con pratica n. 71970 del 26/05/2020 fino al 26/05/2025), accessibilità per le persone portatrici di handicap, illuminazione e aerazione dei locali adibiti ad uso ufficio). La manutenzione ordinaria è assegnata alla Proprietà che interviene puntualmente su segnalazione dei responsabili di settore tramite apposito indirizzo e-mail dedicato. Il servizio di pulizie dei locali è gestito da contratto distrettuale stipulato dalla Corte d'Appello.

Le stanze sono state recentemente ritinteggiate, in occasione del riassetto interno del settore civile dell'Ufficio e del trasferimento degli uffici dell'UNEP, del Giudice di Pace e del CISIA.

I locali interrati, se pure ancora salubri, incominciano a risentire dell'umidità di risalita e potrebbe essere necessario, nei prossimi mesi, una loro sanificazione e ritinteggiatura.

Ex Convento di San Procolo – "Ex Maternità"

Anche questo è un immobile storico, di grande pregio artistico ed architettonico, costruito a partire dalla fine dell'800 come chiostro della limitrofa chiesa di San Procolo, ampliato nel corso dei secoli fino all'attuale assetto sorto a metà del 1800. Prima convento dei frati benedettini, poi (per pochi anni) caserma delle truppe napoleoniche, successivamente ospedale degli orfani della città e, da fine '800, ospedale della Maternità. Dismesso nel 1997, è stato acquistato da privato e dato in locazione al Ministero della Giustizia per gli uffici penali del Tribunale di Bologna. Si compone di un piano sotterraneo e 3 piani fuori terra, per complessivi 9000 mq circa (di cui 6700 circa coperti). È in corso di completamento la procedura per l'acquisizione della rimessa interrata da circa 80 posti auto e 12 posti moto, che sarà utilizzata dai magistrati e dal personale del Tribunale. È dotato di due ampi chiostri porticati, di un cortile esterno e di un'area a servizio esclusivo della Polizia Penitenziaria per le operazioni di traduzione e sosta degli imputati detenuti. Al piano terra sono state collocate quasi tutte le aule penali (tutte le aule del dibattimento e del Tribunale del Riesame); al piano primo gli uffici e le stanze dei magistrati del dibattimento e del Tribunale del Riesame, al piano secondo gli uffici e le stanze dei magistrati dell'Ufficio GIP / GUP. È stato completamente ristrutturato dalla Proprietà privata dal 2013 al 2020, garantendo il rispetto delle normative edilizie, sanitarie e di sicurezza vigenti (certificato di prevenzione incendi, accessibilità per le persone portatrici di handicap, illuminazione e aerazione dei locali adibiti ad uso ufficio). La manutenzione ordinaria è assegnata alla Proprietà che interviene puntualmente su segnalazione dei responsabili di settore tramite apposito indirizzo e-mail dedicato. Il servizio di pulizie dei locali è gestito da contratto gestito direttamente da questo Tribunale, su delega della Corte d'Appello.

Distribuzione degli uffici e dei servizi e riferimento alla funzionalità della loro dislocazione.

Palazzo Legnani-Pizzardi

Servizi civili:

- Cancellerie (piano ammezzato) e magistrati (piano secondo) della 1^sezione civile
- Cancellerie (piano terra) e magistrati (piano secondo) della 2^sezione civile
- Cancellerie e magistrati della 3^sezione civile (piano secondo e terzo)
- Cancellerie (piano ammezzato) e magistrati (piano secondo) della 4^sezione civile
- Cancelleria (piano terra) e magistrati (piano secondo) delle Esecuzioni Mobiliari
- Cancelleria e magistrati delle Esecuzioni Immobiliari (piano secondo)
- Cancelleria e magistrati della Sezione Fallimentare (piano secondo)
- Cancelleria e magistrati della Sezione Controversie del Lavoro (piano ammezzato)
- Cancelleria della Volontaria Giurisdizione (piano ammezzato)
- Cancelleria dei Decreti Ingiuntivi (piano primo)
- Cancelleria e magistrati della Sezione Protezione Internazionale (piano primo e secondo)
- Presidente, Dirigente e Segreteria Amministrativa (piano primo)
- Ufficio Recupero Crediti (piano primo)
- Ufficio del Consegnatario / Economato / F.U.G. (piano primo)
- Ufficio Contratti (piano primo)
- Ufficio del Personale (piano primo)
- Ufficio del Funzionario Delegato / Spese di Giustizia (piano primo)
- Assistenza Informatica (piano terzo)

Servizi penali:

- Aula penale n.2 (piano terra) e n.11 (piano secondo)

La sistemazione sopra riportata è stata il frutto della ricollocazione di alcuni uffici avvenuta a seguito del trasferimento del settore penale nella nuova sede dell'Ex Convento di San Procolo. Si è perciò cercato di razionalizzare l'ubicazione delle cancellerie e delle stanze dei magistrati, che nel corso degli anni dal 2010 al 2020 era stata impostata sulla base dei locali che di volta in volta si rendevano disponibili. Ora la collocazione degli uffici è più razionale (i collegamenti tra cancellerie e magistrati di una stessa sezione, ad esempio, se pur collocati su piani diversi è garantita da ascensori e percorsi interni). Nonostante ciò, la complessità dei servizi e della logistica del palazzo sconta ancora alcune piccole disfunzionalità, anche alla luce del trasferimento degli uffici dell'UNEP, del Giudice di Pace e del CISIA, e dell'ampliamento dell'area assegnata al Tribunale di Sorveglianza, che non ha consentito al settore civile del Tribunale di utilizzare tutti gli spazi liberati dal settore penale.

Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità

- Aule di udienza penali (Dibattimento, GIP e Tribunale del Riesame) (piano terra)
- Cancellerie, uffici e stanze dei magistrati del Dibattimento (piano primo)
- Cancellerie, uffici e stanze dei magistrati del Tribunale del Riesame (piano primo)
- Cancelleria delle Misure di Prevenzione (piano primo)
- Cancelleria degli Incidenti di Esecuzione (piano primo)
- Cancellerie, uffici e stanze dei magistrati dell'Ufficio G.I.P. / G.U.P. (piano secondo)

La collocazione degli uffici penali come sopra riportata è frutto di un lungo studio preliminare sulla logistica delle attività previste per quella sede. La possibilità di avere affiancato la redazione del progetto esecutivo della ristrutturazione dell'immobile ha consentito la migliore soluzione allocativa possibile, pur se già ora, ad un anno dal trasferimento, stanno emergendo alcune criticità (zone di attesa per avvocati e pubblico, reperimento di ulteriori spazi per le postazioni dei 122 addetti all'Ufficio Per il Processo del P.N.R.R., tirocinanti e/o borsisti).

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Per tutti i beni mobili facenti parte dell'inventario del Tribunale, in ossequio alla circolare n. 27 del 22 novembre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale del Bilancio per la chiusura della contabilità dell'esercizio finanziario 2021, l'Ufficio ha rendicontato l'esercizio finanziario attraverso l'applicativo Ge.Co. e chiuso la contabilità per i beni mobili, durevoli e di facile consumo. Ha inoltre effettuato il rinnovo inventariale, previa effettiva ricognizione dei beni mobili di proprietà dello Stato con riferimento al 31 dicembre 2021 – art. 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254 – art. 70 del decreto legge 14 agosto 2020, n. 104 convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126 - circolare n. 20 del 29 settembre 2021 - del Ministero delle Finanze.

A decorrere dall'esercizio finanziario 2022, l'Ufficio utilizza il nuovo sistema unico integrato, denominato INIT, che sostituisce l'applicativo Ge.Co., come previsto dalla circolare n. 23 del 25 ottobre 2021 del Ministero delle Finanze.

Con particolare riferimento al mobilio, si riporta quanto segue.

Palazzo Legnani-Pizzardi

Gli uffici presenti in questa sede utilizzano, con pochissime eccezioni (acquisti di ulteriori arredi avvenuti nell'ultimo decennio per sostituire quelli logorati, danneggiati e non riparabili), gli arredi acquistati in occasione del trasferimento avvenuto nel 2010. Questi arredi sono tuttora in buono/ottimo stato e sono stati risistemati, secondo il nuovo layout degli uffici del settore civile che si sono ampliati, nel periodo luglio-settembre 2021, in parte degli spazi liberati dal settore penale, trasferito nell'Ex Convento di San Procolo.

In seguito a detto trasferimento, l'Ufficio ha infatti contestualmente curato le procedure di fuori uso degli arredi non più utilizzabili o riusabili. Nello specifico, si è provveduto a passaggio patrimoniale in Geco 422 arredi in favore di altri uffici pubblici, e sono stati dichiarati in fuori uso 82 arredi.

Quanto alle due aule di udienza penali presenti in questa sede (aula n. 2 e aula n. 11), il mantenimento delle stesse è stato valutato proprio in considerazione delle loro maggiori dimensioni (circa 160 mq e 68 mq) e della dotazione di nuovo impianto di multi-videoconferenza, così da consentire, in caso di necessità, la celebrazione di processi con un numero molto elevato di parti e/o con necessità di collegamenti da remoto, anche e soprattutto nel periodo di pandemia ancora in corso.

La rifunzionalizzazione degli spazi liberati dai servizi penali del Tribunale ad uso uffici civili del Tribunale ordinario, uffici civili e penali del Giudice di Pace, ufficio NEP, Cisia con gli spostamenti di intere aree ha determinato la necessità di una ridefinizione della segnaletica per orientare l'utenza. A tal fine, il Tribunale ha curato una gara per la nuova segnaletica, attualmente in fase di avanzata esecuzione.

Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità

Già dal novembre 2019 (data inizialmente prevista per la consegna dell'immobile, poi slittata a novembre 2020 a causa del ritardo nei lavori di ristrutturazione dovuto alla pandemia), questo Ufficio aveva provveduto ad acquistare il mobilio per l'allestimento dei nuovi uffici destinati al settore penale. Negli anni dal 2018 al 2021 sono state curate dall'Ufficio Unico Contratti del Tribunale tutte le n. 7 gare per acquisto di beni strumentali necessari (riportate sul portale SIGEG con i relativi codici trasparenza). Gli arredi risultano essere i seguenti:

- 38 scrivanie per magistrati (200x80cm) finitura "Olmo Storm" con gamba quadrata grigio antracite;
- 119 scrivanie per personale amministrativo (180x80cm) finitura "Olmo Storm" con gamba quadrata grigio antracite;
- 61 scrivanie per personale amministrativo (160x80cm) finitura "Olmo Storm" con gamba quadrata grigio antracite;
- 7 scrivanie per personale amministrativo (140x80cm) finitura "Olmo Storm" con gamba quadrata grigio antracite;
- 5 scrivanie per personale amministrativo (180x80cm) finitura "Olmo Storm" con gamba quadrata grigio antracite e allungo a destra;
- 5 scrivanie per personale amministrativo (180x80cm) finitura "Olmo Storm" con gamba quadrata grigio antracite e allungo a sinistra;
- 228 cassettiere a tre cassetti con serratura e ruote, finitura "Olmo Storm";
- 140 armadi con ante a vetro (90x45x195cm) finitura "Olmo Storm";
- 359 armadi con ante opache (90x45x195cm) finitura "Olmo Storm";

- 111 mobili bassi (90x45x79,5cm) con top, finitura "Olmo Storm";
- 4 tavoli riunione (120x120cm), finitura "Olmo Storm";
- 2 banconi per la ricezione del pubblico (180x60cm), finitura "Olmo Storm";
- 12 banconi per la ricezione del pubblico (160x60cm), finitura "Olmo Storm";
- 201 sedute operative;
- 137 sedute per visitatore;
- 51 sedute dirigenziali;
- 65 sedute visitatore dirigenziali;
- 41 sedute su barra a 3 posti;
- 31 sedute su barra a 4 posti.

Per un totale di 1643 elementi di arredo.

Questa fornitura è stata allestita in base al progetto predisposto dall'Ufficio per consentire la migliore collocazione logistica e funzionale degli uffici penali all'interno dell'immobile.

Per completare l'allestimento degli uffici della nuova sede, sono infine stati acquistati:

- n. 1 arredo completo per l'ufficio del Presidente del Tribunale (scrivania con allungo, mobile basso, seduta dirigenziale, lampada da tavolo, due sedie visitatore, tavolo per sala riunioni, 6 sedie per sala riunione);
- n. 3 scrivanie di ampie dimensioni (160x160cm, finitura "Olmo Storm") per i presidenti di sezione penali;
- n. 3 sedute dirigenziali ergonomiche per i presidenti di sezione penali.

Per quanto riguarda le cancellerie e gli spazi ad uso archivio, sono stati acquistati i seguenti arredi:

- n. 6 impianti di armadi compattati di diverse dimensioni, che consentono l'archiviazione di un massimo di 510 metri lineari circa (collocati in alcuni degli uffici posti al primo piano);
- scaffalature metalliche di colore grigio opaco per un totale di 2000 metri lineari (collocate nell'archivio posto al secondo piano e in alcuni locali del piano interrato).

Sono stati inoltre acquistati i seguenti arredi per l'allestimento di complessive n.9 aule di udienza:

- 7 banchi da giudice (100x80cm) finitura in legno "rovere";
- 7 banchi da giudice (160x80cm) finitura in legno "rovere";
- 1 banco da giudice con anta a ribalta (160x80cm) finitura in legno "rovere";
- 2 banchi da giudice (200x80cm) finitura in legno "rovere";
- 7 banchi da giudice (1210x80cm) finitura in legno "rovere";
- 2 banchi da giudice (110x80cm) finitura in legno "rovere";
- 8 banchi da avvocato (140x60cm) finitura in legno "rovere";

- 9 banchi da avvocato (200x60cm) finitura in legno "rovere";
- 2 banchi da avvocato (250x60cm) finitura in legno "rovere";
- 12 banchi da avvocato (280x60cm) finitura in legno "rovere";
- 4 banchi da avvocato (310x60cm) finitura in legno "rovere";
- 2 banchi da avvocato (380x60cm) finitura in legno "rovere";
- 9 pannelli di legno con la scritta "La legge è uguale per tutti";
- 3 gabbie per la sosta degli imputati detenuti in udienza;
- 40 sedute di colore nero con schienale alto, per magistrati;
- 35 sedute di colore nero con schienale medio, per cancellieri;
- 165 sedute fisse di colore nero, per avvocati / parti;
- 180 metri quadri di pedana rialzata per la zona dei banchi magistrati / cancellieri.

Le rimanenti 5 aule di udienza sono state arredate con mobilio trasferito dalle aule di udienza della sede di palazzo Legnani-Pizzardi.

Anche i progetti di allestimento delle aule di udienza sono stati predisposti dall'Ufficio.

Una importante innovazione (rispetto all'assetto logistico pre-esistente) è stata la realizzazione di un'apposita aula per l'ascolto protetto, dotata di uno specchio unidirezionale e di un impianto audio-video per la ripresa e la registrazione delle testimonianze di minori e/o parti processuali c.d. "fragili". Quest'aula può essere utilizzata anche per riconoscimenti e altre attività che necessitino di particolari cautele processuali. L'arredo di questi locali è stato donato da IKEA Italia S.p.A. secondo le linee di sostenibilità sociale della policy aziendale. In particolare, gli arredi donati sono:

ANGOLO RELAX

- 1 tappeto (80x150cm) blu scuro;
- 1 giocattolo "Macchina da scrivere" rosa;
- 1 poltrona gialla;
- 1 vassoio verde;

ANGOLO BIMBI

- Giocattoli vari (n.8);

SCRIVANIA E POLTRONE

- 1 scrivania (151x65cm)
- 1 scaffale (77x77cm) con 2 cassetti, di colore bianco;
- 2 poltrone con rotelle/freno di colore grigio;
- 1 portavasi;
- 1 pianta tipo "ficus benjamin";

UFFICIO "OSSERVAZIONE":

- 2 scrivanie (151x65cm) di colore bianco;
- 1 sedia girevole di colore antracite;

- 1 scaffale (77x147cm) di colore bianco;

  SCAFFALE SOTTO SPECCHIO

- 1 scrivania (60x40x38cm) colore rovere bianco.

Quanto ai beni strumentali necessari per il migliore esercizio delle funzioni giudiziarie, si evidenzia l'impiantistica speciale.

La nuova sede adibita a polo penale è dotata di:

A. Un impianto di chiamata testi, che consente al giudice o al cancelliere di collegarsi con il locale della sala testi, appositamente realizzato al piano terra, per indicare il nome del teste che deve essere escusso e il numero dell'aula dalla quale si sta effettuando la chiamata. Nel dettaglio, l'impianto è costituito da:

- 14 microfoni dedicati, uno in ciascuna aula di udienza (dibattimento e Ufficio GIP/GUP);
- Un impianto di diffusione sonora installato nella sala testi appositamente allestita (3 casse acustiche);
- Un armadio rack per la gestione dell'impianto e della regolazione dei volumi, installato nella sala testi;

B. 4 impianti di multi-videoconferenza di ultima generazione, forniti dal Ministero, e costituiti, ciascuno, da:

- Un numero variabile di microfoni (da 6 a 9 a seconda dell'ampiezza dell'aula);
- 4 telecamere automatiche;
- Un armadio rack per la gestione dell'impianto;
- Un numero variabile da 2 a 3 schermi LED di ampie dimensioni (50").

L'Ufficio ha inoltre provveduto ad acquistare la nuova segnaletica, costituita da:

- 80 supporti fuori-porta (29,7x21cm);
- 60 supporti fuori porta "a bandiera" (29,7x21cm);
- 45 adesivi per WC "uomo";
- 45 adesivi per WC "donna";
- 4 cornici A3 in alluminio per segnaletica interna ascensori;
- 9 targhe "a bandiera" (30x21cm);
- 1 supporto per segnaletica principale all'ingresso (160x240cm);
- 4 totem (65x180cm);
- 1 totem (81x180cm);
- 12 cornici per segnaletica esterna (50x70cm);
- 1 supporto per segnaletica a parete (85x140cm);
- 1 supporto per segnaletica a parete (80x180cm);
- 4 targhe a parete (76x15cm);
- 2 targhe a parete (42x29.7cm);
- 1 supporto per segnaletica a parete (80x100cm);

1 supporto per segnaletica a parete (120x80cm).

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Risultano attivate le misure afferenti la sorveglianza sanitaria e le convenzioni con il medico del lavoro per l'intero periodo di interesse ispettivo, oltre alla nomina del R.S.P.P. e la redazione del documento di valutazione dei rischi relativo a tutti i luoghi di lavoro, regolarmente revisionato ed aggiornato.

In particolare, gli incarichi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e di Medico Competente sono stati affidati con le specifiche convenzioni stipulate come appresso.

L'incarico di **R.S.P.P.** è stato assolto nel seguente modo: ing. Paolo Bocchini ultima nomina in data 26/10/2021 con decorrenza incarico dal 01.11.2021 al 31.10.2024; precedente nomina del 23.10.2020 con decorrenza dal 23/10/2020 al 31/10/2021; Precedente nomina del 30.03.2017 con decorrenza incarico dal 01/06/2017 al 26/03/2020.

Medico competente è il dr. Roberto Brillante, con ultima nomina in data 26/10/2021 con decorrenza incarico dal 01.11.2021 al 31.10.2024; precedente nomina dr. Panagiotis Lagatoras del 23.10.2020 con decorrenza dal 23/10/2020 al 31/10/2021. Sostituito per malattia in data 22/03/2021 dal dr. Roberto Brillante. Precedente nomina dr. Panagiotis Lagatoras del 30.03.2017 con decorrenza incarico dal 01/06/2017 al 26/03/2020

Gli attuali **RLS** (Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza) sono stati nominati (dalle RSU) in data 10/05/2018 (PROT. INT N. 97 DEL 11/05/2018) e 26/08/2020.

Il **DVR** (documento di valutazione dei rischi) è stato predisposto e sottoscritto il 12/10/2016; successivamente è stato revisionato in data 26.07.2017, 27/08/2018, 06/02/2019 e 30/11/2021. Tra i rischi individuati nel DVR con riferimento al personale amministrativo si segnala: rischio videoterminali; con riferimento agli archivi: rischio incendio; con riferimento ai locali dell'ufficio: rischi strutturali e impiantistici.

Il Documento di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato, ai sensi dell'art. 28 del D. Lgs. 81/2008, è stato redatto il 26/07/2017, mentre le revisioni sono datate 27/08/2018, 06/02/2019 e 30/11/2021

Quanto alle comunicazioni, da parte del medico competente, dei dati di sorveglianza sanitaria ex art. 40, D.Lgs. 81/2008 ed al relativo invio telematico all'INAIL, risultano trasmesse dal MC nel primo trimestre di ogni anno entro il 31 marzo. Nel primo trimestre 2021 non è stata trasmessa, perché abolita per emergenza covid.

Le visite mediche sono calendarizzate nel rispetto dei termini di scadenza delle precedenti e tenendo conto delle prescrizioni indicate dallo stesso Medico Competente. Le ultime visite mediche sono state effettuate in data 23.11.2021.

Il protocollo sanitario è stato redatto il 10/04/2017; l'ultimo è datato 01/11/2021.

Le ultime due riunioni periodiche, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008, sono state effettuate in data 13 febbraio 2019 e 16 settembre 2021.

Risultano attivati i corsi per la informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute secondo i calendari e le edizioni curate dall'ufficio della formazione distrettuale presso la Corte d'Appello secondo il fabbisogno formulato dal Tribunale.

I Piani d'Emergenza sono revisionati ed aggiornati e vengono effettuate le prove di evacuazione con cadenza annuale; in particolare, il Piano di Emergenza ed Evacuazione è stato aggiornato/integrato, ai sensi del D.M. 18.11.2014, n. 201, da ultimo in data 30 novembre 2021, mentre le ultime prove di evacuazione sono state effettuate in data 28 agosto 2020 e 16 settembre 2021.

I corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso vengono effettuati secondo i calendari e le edizioni curate dall'ufficio della formazione distrettuale presso la Corte d'Appello secondo il fabbisogno formulato da questo Tribunale.

Oltre alle numerose misure organizzative adottate a causa dell'emergenza sanitaria in condivisione con RSPP e MC, è stata elaborata l'appendice al DVR relativa alla gestione del rischio contagio (Rev 00 del 26/03/2020).

Infatti, il Tribunale, in coerenza con il complesso quadro normativo di riferimento e le numerose indicazioni diffuse con circolari ministeriali e delle informative date nelle webinar destinate agli uffici giudiziari, ha posto in essere un'interlocuzione costante con l'AUSL locale, alla presenza del RLS e del RSPP, per la verifica dello stato dei luoghi e l'individuazione delle soluzioni coerenti con le indicazioni sanitarie fornite per lo svolgimento delle udienze penali e civili e per il lavoro in sicurezza di tutti i dipendenti durante tutto il lungo periodo dell'emergenza pandemica COVID-19.

Sono stati adottati numerosi provvedimenti organizzativi e, con specifico riferimento alla sicurezza dei luoghi di lavoro, sono state installate le paratie in plexiglass negli uffici di diretto accesso e nelle aule di udienza, sono state altresì realizzate diverse opere di sanificazione. Nello specifico:

- sono stati effettuati tutti gli acquisti necessari alle forniture delle mascherine e di gel disinfettanti ed è stato altresì stipulato un contratto integrativo a quello ordinario di pulizia degli immobili sede degli uffici giudiziari del Tribunale di Bologna e di quelli degli Uffici del Giudice di Pace di Bologna e di Imola, al fine di garantire l'igienizzazione quotidiana di tutte le maniglie e superfici di appoggio, nonché la sostituzione dei normali detergenti con un apposito disinfettante;

- è stata attivata una campagna di screening – su base volontaria – dal 3 giugno 2020 al 6 giugno 2020, per il Tribunale di Bologna e l'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna, con effettuazione dei test sierologici a Cura del Dipartimento di Sanità Pubblica dell'Emilia Romagna con mezzo mobile, per un totale di circa 400 persone ed il percorso di screening per ricerca molecolare SARS-COV 2, e, sempre su base volontaria, tramite tampone nasale presso il Dipartimento di Sanità Pubblica di via Boldrini n. 2, per un totale di circa 200 persone dal 23 al 27 novembre 2020;
- al fine di evitare gli assembramenti, in attuazione dei protocolli sottoscritti a livello centrale in materia di applicazione dello smart-working, a partire dal mese di novembre 2020, sono stati stipulati diversi contratti di lavoro agile emergenziale, con costante comunicazione periodica del dato aggiornato sia alle OO.SS. ed RSU sia sulla piattaforma di monitoraggio dell'amministrazione centrale, il tutto in attuazione dell'Accordo Quadro del 14.10.2020. A tutto il personale, che ne ha fatto richiesta, è stata inoltre concessa la flessibilità di orario multi-periodale e la turnazione.

Come da nota prot. m_dg.IGE n. 11546 del 16/11/2020 si è svolta presso il Tribunale di Bologna un'inchiesta amministrativa nel mese di novembre 2020, nell'ambito del quadro nazionale di verifica circa l'adeguatezza delle misure adottate in relazione alla prevenzione del rischio da contagio e per prevenire situazioni di assembramento.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Misure adottate per evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati e per la tutela della riservatezza dei dati sensibili (anche con riferimento alle linee guida impartite dal Garante della privacy in ordine all'attività dei consulenti tecnici e dei periti ausiliari del giudice e del pubblico ministero con delibera n. 46 del 26 giugno 2008).

Nel codice di comportamento del personale dipendente sono contenute le regole di condotta anche quanto al rispetto dei principi di riservatezza e segretezza nelle operazioni di trattamento dei dati con strumenti analogici o elettronici. Ogni dipendente pubblico ha l'obbligo di custodia degli atti e documenti contenenti dati personali e/o sensibili che gli siano affidati per lo svolgimento dei propri compiti di ufficio, adottando ogni misura di prevenzione volta a impedire la consultazione a persone prive di autorizzazione. E ancora, quanto all'utilizzo gli applicativi ufficiali civili e penali, ogni dipendente deve adottare le cautele volte ad assicurare la segretezza delle credenziali di accesso e la custodia dei dispositivi in suo possesso.

Considerata la complessità organizzativa del Tribunale di Bologna, tutte le aree/uffici/settori sono soggetti all'applicazione dei principi in materia di rispetto della privacy. Si riportano alcuni provvedimenti particolarmente significativi.

Con particolare riferimento ai fascicoli del personale, da tempo i dati sensibili (in particolare quelli sanitari) vengono conservati separatamente.

Con riferimento alla pubblicizzazione dei dati relativi alle parti inserite nei ruoli di udienza, in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 51 del 18/05/2018, in vigore dal 08/06/2018, con provvedimento a firma del Capo Ufficio n. 144 del 08/06/2018, si è disposta l'affissione previa epurazione del riferimento al nome delle parti e/o imputati.

Con riferimento alle misure adottate nel più generale quadro della sicurezza sul lavoro nel rispetto della riservatezza dei dati sensibili, sono state adottate misure per l'attivazione, posizionamento e modalità di funzionamento degli impianti di videosorveglianza (previamente concordate con le RSU e OO.SS.) al fine di rispettare il divieto di controllo a distanza dell'attività lavorativa.

Quanto al trattamento dei dati ai fini e per gli effetti dell'iscrizione dei professionisti all'Albo CTU del Tribunale, vengono da tempo osservate le prescrizioni in materia di riservatezza dei dati e di utilizzo per le finalità necessarie al servizio, come da modulistica in uso. Con protocollo d'Intesa avente ad oggetto il Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo dei CTU del Tribunale di Bologna, stipulato il 23 luglio 2019, si è conseguito l'importante obiettivo dell'informatizzazione e telematizzazione dell'Albo Telematico dei CTU e Periti del Tribunale di Bologna. L'informativa della Privacy e il consenso al trattamento dei dati per i nuovi iscritti che procedono non più in modalità tradizionale analogica bensì telematica vengono allegati quali documenti nella loro area di scambio e comunicazione ai fini dell'iscrizione.

Quanto poi alla dichiarazione resa dai ctu incaricati dal giudice con riferimento ai dati sensibili contenuti nei procedimenti di cui è incarico, sono state adottate modulistiche diramate ai giudici dalla Presidenza del Tribunale.

Misure adottate per regolare gli accessi agli uffici con maggiore affluenza di pubblico.

Quanto all'organizzazione dei servizi di front-office, sono stati adottati diversi provvedimenti organizzativi determinati dalle necessità di nuove prassi lavorative per tutte le cancellerie civili e penali in conseguenza dell'emergenza sanitaria COVID-19. Segnatamente, l'esigenza primaria di prevenire forme di assembramento e di contenere gli accessi fisici al Tribunale è stata soddisfatta grazie allo strumento telematico da piattaforma accessibile online. In particolare, sono stati implementati i servizi di prenotazione per le seguenti cancellerie/servizi:

Ufficio Sentenze Civili
Ufficio Asseverazioni e Perizie
Ufficio Decreti Ingiuntivi
Consultazione fascicoli per la cancelleria 1^sezione penale
Consultazione fascicoli per la cancelleria 2^sezione penale
Ufficio Sentenze Dibattimento penale
Ufficio Sentenze G.I.P./G.U.P.
Prenotazione delle udienze di convalida dello sfratto.

Tale sistema di prenotazione viene tuttora utilizzato ed è grandemente apprezzato dall'utenza qualificata e generica determinando un complessivo miglioramento in termini di impiego risorse e tempi di lavoro oltre che di qualità del servizio.

Trattandosi di area di interesse non solo per le cancellerie ma anche per il foro, tutti i provvedimenti adottati sono stati preceduti da una interlocuzione con il COA e quindi accompagnati da una comunicazione istituzionale e associativa utilizzando i siti del Tribunale e del COA.

Modalità di conservazione dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari

Secondo quanto previsto dal "Piano triennale della prevenzione della corruzione" elaborato dal Ministero della Giustizia per il triennio 2018-2020, in considerazione del fatto che i dirigenti non generali sono coinvolti nel ciclo della performance (rif. Pag. 41 del citato piano triennale) e a prevedere: "in sede di definizione annuale degli obiettivi operativi, specifici obiettivi connessi con l'implementazione delle misure previste dal PTPCT", già nel secondo semestre 2018, la dirigenza amministrativa titolare ha avviato il processo di gestione del rischio di corruzione attivando le procedure di analisi dell'organizzazione (contesto interno), come rappresentato nel funzionigramma generale dell'ufficio, così identificando tre macroaree:

- area delle cancellerie civili e penali;
- area amministrativa (segreteria affari della presidenza e dirigenza e gestione risorse umane);
- area amministrativa (gestione risorse materiali).

Per ognuna di dette aree si è proceduto ad una mappatura del rischio e al relativo trattamento con programmazione delle misure di prevenzione da adottare.

I direttori e funzionari responsabili di settore, secondo le indicazioni della dirigenza, hanno formalizzato le istruzioni interne ai singoli uffici con specifici provvedimenti organizzativi e vigilato sul corretto rispetto di dette misure prevenzione, anche adottando sistemi di misurazione, monitoraggio e controllo, relativamente alle seguenti attività:

- conservazione degli atti (in formato analogico o elettronico) per i quali deve essere precluso l'accesso ai non autorizzati;
- trattamento dei dati e dei processi di servizio (con impiego dei sistemi ufficiali informatizzati sia per i registri che per gli scambi telematici di documentazione);
- gestione degli sportelli ove vengono ricevute le richieste copie atti o percepiti diritti di cancelleria (con individuazione delle Unità addette, delle modalità operative, della modulistica in uso e del controllo periodico sugli importi percepiti). Si allegano i singoli provvedimenti attuativi dei responsabili dei vari settori.

Inoltre, in linea con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti nel Piano triennale del Ministero della Giustizia 2018-2020, l'ufficio ha adottato alcuni strumenti operativi al fine di garantire l'accessibilità dei dati relativi all'attività svolta, ai servizi erogati al cittadino, alla struttura organizzativa, alla gestione della spesa con un costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicata sul sito istituzionale, il perfezionamento grafico delle pagine del sito (nuove foto, nuovi menù di navigazione ecc…), la riorganizzazione e pulizia dei documenti nel gestionale del sito.

In particolare, è stata inserita sul sito la pagina relativa all'utilizzo dei cookies (obbligatoria in base alla normativa sulla privacy) ed è stato realizzato il collegamento a Google Analytics, programma che consente di avere report periodici sugli accessi al sito (quali le pagine "più cliccate", ad esempio). In questo modo l'ufficio (che gestisce il sito in totale autonomia) potrà trarne utili indicazioni ed orientamento per rimodulare le sezioni e le pagine sulla base degli interessi reali dell'utenza.

Specifiche misure eventualmente adottate per garantire la privacy nel caso di utilizzo del c.d. smart working

Per effetto dell'emergenza pandemica COVID-19 a partire dal mese di marzo 2020, unitamente ad altre misure in materia di orario di lavoro, adottate in via eccezionale tenuto conto dell'esigenza sanitaria primaria del distanziamento sociale e del contenimento delle presenze in ufficio, si sono attivati i primi progetti di lavoro agile secondo i modelli resi disponibili dall'amministrazione e nel rispetto delle linee guida diramate. Sia pure in modalità diversa, quanto ai contenuti progettuali e quanto alle giornate di lavoro da remoto e al numero di unità che hanno utilizzato lo strumento dello smart working, in relazione all'andamento altalenante dell'epidemia (ancora in corso), lo smart working ha rappresentato uno strumento innovativo dapprima di difficile gestione ma poi più consono alle esigenze dell'Ufficio, per effetto della remotizzazione dei servizi civili e penali.

Al momento dell'attivazione dei progetti di smart working è stata firmata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017 dal datore di lavoro, dal lavoratore e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), allegata ad ogni contratto di lavoro agile. Detta informativa contiene tutti i principi, i doveri, gli oneri e gli impegni cui è tenuto il lavoratore in modalità agile quanto alla riservatezza e corretta custodia dei dati trattati nonché al corretto utilizzo della dotazione fornita dall'amministrazione ed altresì al rispetto delle misure di prevenzione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione dell'attività lavorativa al di fuori dei locali ove ha sede l'Ufficio giudiziario.

Servizi civili

Conservazione e gestione dei fascicoli

I fascicoli cartacei in trattazione delle sezioni civili sono per lo più conservati all'esterno dei locali delle cancellerie, pochi residui si trovano nel corridoio del primo piano che conduce alle cancellerie della sezione specializzata in materia di immigrazione ed in minima parte nell'atrio del corridoio generale dello stesso piano. I fascicoli sono collocati in armadi rotanti od ordinari provvisti di chiavi e/o di serrature funzionanti.

L'archivio dei fascicoli delle procedure fallimentari pendenti è collocato nel piano sub-1, lontano dalle cancellerie, al quale si accede tramite una stretta, disagevole scaletta; si ritiene che dopo il trasloco delle cancellerie penali si possa trovare un locale più accessibile da destinare ai fascicoli correnti; i fascicoli dei concordati sono stati collocati nel piano ammezzato.

Complessivamente si osserva che i fascicoli sono maneggiati dal personale dell'ufficio e l'accesso del pubblico è sorvegliato da parte del personale, garantendo in tal modo la riservatezza dei dati in essi contenuti. Il trattamento dei dati giudiziari informatici viene effettuato dal personale in servizio o dalle unità esterne inserite previa Convenzione, con le cautele necessarie.

Servizio di rilascio delle copie

Le quattro sezioni del contezioso ordinario e la volontaria giurisdizione osservano le seguenti modalità di rilascio delle copie: il rilascio delle copie munite di formula esecutiva viene erogato in modalità telematica, a seguito di istanza dell'avvocato depositata nel fascicolo telematico ovvero in modalità analogica tradizionale. In entrambi i casi l'attività è curata dall'Ufficio Unico delle Sentenze Civili.

Allo sportello vengono riscossi i diritti quantificando l'eventuale urgenza.

Le copie vengono rilasciate mediamente in 3/5 giorni lavorativi.

Nel caso di rilascio di copie per cui non sono dovuti i diritti le parti o i difensori attestano le ragioni di esenzione ed allegano il provvedimento di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato ovvero la cancelleria procede ad un autonomo accertamento.

Le sezioni delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimentare curano il servizio di rilascio delle copie delle ordinanze e degli atti di causa attraverso il canale PEO istituzionale dedicato, secondo quanto previsto dai provvedimenti organizzativi vigenti.

I diritti di copi sono quantificati indicando all'avvocato la possibilità di pagare con il sistema PagoPA e invitandolo a trasmettere la ricevuta telematica.

Gli avvocati, previo appuntamento, depositano il modulo di richiesta con le marche apposte (oppure con copia di ricevuta telematica) presso lo sportello della sezione e ritirano le copie richieste per email.

Le copie esecutive vengono rilasciate sia in modalità telematica che in forma cartacea e, in questo ultimo caso, previa riscossione dei diritti con le stesse modalità sopraindicate, quantificando l'eventuale urgenza.

La copia esecutiva telematica di ordinanze di assegnazione di immobile viene evasa in tempi medi di 3/5 gg. lavorativi.

La sezione Lavoro osserva le stesse modalità indicate per le altre sezioni civili, con la peculiarità dell'esenzione dai diritti di cancelleria.

Più specificamente per la volontaria giurisdizione

Le cancellerie della volontaria giurisdizione e degli affari civili non contenziosi sono situate ai piani ammezzato e secondo del Palazzo Legnani Pizzardi sito in Via Farini 1. Il front office è situato al piano terreno nella stessa ala del citato palazzo.

L'accesso agli applicativi avviene mediante credenziali ADN.

I fascicoli e gli atti sono conservati all'interno delle cancellerie, quindi in luoghi riservati e non accessibili al pubblico.

Il servizio di fotocopiatura degli atti è curato prevalentemente dall'ausiliario. Il deposito di tutti gli atti cartacei non pervenuti a mezzo posta avviene presso l'ufficio addetto al front office.

Dopo l'inizio dell'emergenza pandemica, al fine di deflazionare le attese agli sportelli ed evitare assembramenti all'interno degli uffici, l'accesso dell'utenza all'unità organizzativa è stato disciplinato con provvedimenti nn. 250 int. e 251 int. del 27.4.2020 e provv. n. 279 int. del 14.5.2020 a firma congiunta del Presidente e del Dirigente amministrativo, tutti in vigore alla data della verifica. I sevizi delle asseverazioni perizie e traduzioni e degli atti notori sono stati erogati previo appuntamento da fissare *on line* sin dal 2020.

Nel corso della permanenza in sede non sono stati constati assembramenti di pubblico né situazioni pregiudizievoli della tutela della privacy di utenti e professionisti.

Servizi Penali

Ufficio GIP/GUP

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

Nel corso della verifica a sondaggio delle richieste di accesso agli atti ed estrazione di copie è stato constatato che le richieste avanzate da soggetti diversi dagli aventi diritto sono sottoposte ai magistrati per la preventiva autorizzazione.

Quanto alle modalità di conservazione dei documenti è stato constato che gli atti sono prevalentemente collocati in armadi e/o scaffalature (fatta eccezione per le raccolte più recenti dei DP appoggiati sul pavimento della cancelleria in attesa di armadiature); in ogni caso, gli atti risultano posti in locali non accessibili al pubblico o negli uffici che ospitano il personale amministrativo costantemente presidiati.

Per il servizio di front-office "*Durante l'emergenza pandemica (anni 2020-2021) lo strumento telematico da piattaforma accessibile online è stato valorizzato per i sistemi di prenotazione telematica degli accessi ai servizi"* ed in particolare è stato implementato il servizio di prenotazione *on line* per l'ufficio 'sentenze GIP-GUP' come già specificato sopra.

Durante la permanenza in sede non sono emerse situazioni pregiudizievoli quanto alla tutela della privacy dell'utenza che accede agli Uffici per la consultazione di atti e la richiesta di copie, considerata anche la nuova situazione logistica del polo penale sito in edificio recentemente ristrutturato e dedicato al settore penale del Tribunale.

Presso le cancellerie GIP-GUP non sono ancora attive postazioni per la consultazione degli atti in TIAP.

Dibattimento, Assise, Riesame e Prevenzione

Secondo quanto accertato dall'Ispettore delegato, gli spazi dedicati alle cancellerie appaiono conformi alle esigenze degli uffici, anche se non tutti adeguati, come dimensioni, al numero delle unità presenti.

Il personale assegnato alle singole cancellerie opera in più ambienti; le postazioni operative ad ognuna assegnate sono adeguate.

Il rispetto e la correttezza di ognuno nella condivisione degli spazi consentono all'ufficio di operare nel rispetto della *privacy* e della tutela dei dati.

Alle postazioni informatiche accedono le unità di personale abilitato con proprio nome utente e password. Ognuno adotta le cautele volte ad assicurare la segretezza delle credenziali di accesso e la custodia dei dispositivi in suo possesso.

È stato rilevato il rispetto della riservatezza in quanto non vi è accesso diretto ai fascicoli da parte degli utenti. Il relativo carteggio è custodito con ordine all'interno delle cancellerie o comunque in spazi ai quali accedono i soli dipendenti dell'ufficio. Garantita la riservatezza sia per quanto riguarda la gestione dei fascicoli sia per la consultazione degli atti. Adottate tutte le misure per il contenimento del contagio da Covid 19.

Sono state emanate disposizioni organizzative per la corretta gestione e custodia degli atti, oltre che per il rilascio copie.

Con riferimento alla pubblicizzazione dei dati relativi alle parti inserite nei ruoli di udienza, in base a quanto previsto dal D. Lgs. n. 51 del 18/05/2018, in vigore dal

08/06/2018, con provvedimento a firma del Capo Ufficio n. 144 del 08/06/2018 è stata disposta l'affissione previa epurazione del riferimento al nome delle parti e/o imputati.

Le attività di richiesta e di rilascio copie sono gestite dal front office e dalle cancellerie, ogni ufficio per quanto di competenza. Per tutte le sezioni è stato accertato che le richieste avvengono in conformità alle disposizioni di servizio impartite. La richiesta perviene all'ufficio via pec o via email. In detti casi il pagamento viene eseguito con il sistema Pago PA con trasmissione all'ufficio della ricevuta telematica. Nei casi residuali la richiesta di copie avviene mediante deposito del modulo presso la cancelleria, previo appuntamento fissato via email. A tal fine sono state costituite raccolte distinte per anni. Nei fascicoli esaminati a campione sono state rilevate le fotocopie delle relative istanze, complete dei dati richiesti, che hanno consentito di eseguire il controllo.

Da quanto riferito dal responsabile della cancelleria unica sentenze "*Tutti gli operatori della cancelleria sono stati coinvolti nel front-office e nella gestione dell'avvocatura e dell'utenza*. *Dal mese di giugno sono state proposte e adottate le seguenti misure, di cui al provvedimento del Presidente del Tribunale n. 124/21. Per la visura dei fascicoli è stato istituito il sistema dell' appuntamento con prenotazione da effettuarsi collegandosi alla home page del sito internet del Tribunale ove è stata attivata la sezione "prenotazione accesso uffici e cancellerie penali" provvista di un calendario con le date e gli orari disponibili distinti per procedimenti definiti dal GIP/GUP e procedimenti definiti dal Tribunale Monocratico e Collegiale, con la possibilità di richiedere in visione un massimo di 3 fascicoli per appuntamento. Gli appuntamenti sono fissati ordinatamente ad una cadenza di 10 minuti uno dall'altro dalle 11,00 alle 13,00 e dal lunedì al venerdì. Il richiedente deve compilare il format presente sul sito. Le richieste sono indirizzate a diversi indirizzi sulla base dell'oggetto: sentenzedib.tribunalebologna@giustizia.it per la richiesta di copie semplici di sentenze dibattimentali o al postsent.tribunale.bologna@giustizia.it per le richieste di copie conformi, con attestazione di irrevocabilità o con formula esecutiva. Queste ultime vengono sempre rilasciate in forma cartacea".*

Al rilascio di copie di atti e provvedimenti del Riesame, dell'Assise e delle Misure di prevenzione provvedono i rispettivi uffici che consentono la consultazione degli atti, previo appuntamento, sotto il diretto controllo.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture in dotazione all'Ufficio nel periodo ispettivo sono quelle di cui al sottoriportato prospetto:

Targa	Modello	Data dalla quale si dispone dell'auto	Carburante	Manutenzione	Custodia
DJ 214 GJ	Fiat Grande Punto	2007	benzina	funzionante	garage
DJ 215 GJ	Fiat Grande Punto	2007	benzina	funzionante	garage
DJ 879 GJ	Fiat Doblò	2007	benzina	funzionante	garage
DJ 884 GJ	Alfa Romeo 159	2007	gasolio	funzionante	garage
DJ 935 GJ	Alfa Romeo 159	2019	gasolio	funzionante	garage
FK 017 PX	Alfa Romeo Giulietta	2021	gasolio	funzionante	garage

Nessuna dismissione di automezzi nel periodo.

Le autovetture sono oggetto di regolare manutenzione e vengono custodite nell'autorimessa situata al piano interrato all'ingresso di via Del Cane per la sede principale di via Farini e nell'autorimessa al piano interrato con ingresso da via delle Tovaglie per il Polo penale di via D'Azeglio.

Il servizio automezzi risulta informatizzato, attraverso l'utilizzo della piattaforma SIAMM, con inserimento giornaliero dei fogli di servizio.

Per le ulteriori informazioni sulla gestione e organizzazione del servizio, sulle modalità di utilizzo delle auto e sulle relative spese si rinvia al paragrafo n. 6 della relazione sui servizi amministrativi.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Si riportano alcune delle convenzioni più significative stipulate dall'Ufficio, enucleando sinteticamente, per ognuna di esse, l'oggetto, la durata (ove indicata), la valutazione della relativa utilità e l'eventuale autorizzazione ministeriale (laddove dovuta).

- **Patto per la Giustizia dell'area metropolitana di Bologna – Protocollo d'Intesa – sottoscritto da Uffici Giudiziari, Amministrazioni pubbliche, dall'Università degli studi, da ordini professionali, da associazioni imprenditoriali e del terzo settore,** stipulato il 10 luglio 2017, di conferma degli ambiti di intervento previsti dal precedente protocollo del 14 dicembre 2012, con la

finalità di "collaborare per attivare e realizzare iniziative e progetti volti a migliorare l'efficienza e la qualificazione dei servizi della giustizia civile e penale per la città di Bologna". A detto quadro generale di riferimento sono riconducibili diversi progetti realizzati sostanzialmente a costo zero, grazie - soprattutto – alla fattiva collaborazione del ristretto gruppo di coordinamento formato da personale del Comune di Bologna e del Tribunale di Bologna (coordinato dalla Dirigente amministrativa) specialmente nello sviluppo delle funzionalità telematiche:

- TSO telematico avviato con convenzione risalente all'anno 2015 quanto al comune di Bologna, ed esteso ai comuni di facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (Valsamoggia, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Casalecchio di Reno, Zola Predosa) nel corso dell'anno 2020;
- Gestione digitale e telematica delle comunicazioni fra il Tribunale e il Comune di Bologna inerenti gli aggiornamenti di stato civile (come da convenzione pubblicata sul sito istituzionale il 14/07/2020 ed allegata).
- Inoltre al Patto per la Giustizia sono riconducibili altri protocolli di intesa che hanno prodotto utilità nel rendere qualitativamente migliore il servizio erogato dal Tribunale, ad esempio il protocollo di intesa per l'attuazione del progetto relativo alla revisione dei rendiconti degli amministratori di sostegno presso il Tribunale di Bologna tra il Tribunale di Bologna e l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili, stipulato il 7 novembre 2017, al fine di valorizzare le collaborazioni specialistiche nell'area economica-commerciale nella revisione annuale dei rendiconti relative alle procedure di amministrazione di sostegno, nelle tutele e nelle curatele.
- **Protocollo d'intesa per la gestione dei beni sequestrati e confiscati sottoscritto tra il Tribunale di Bologna e diversi Enti/organismi,** stipulato l'8 settembre 2017, con lo scopo di prevedere meccanismi di intervento per gestire i beni immobili sequestrati, anche al fine di incrementarne, se possibile, la redditività e per agevolarne l'eventuale successiva devoluzione allo Stato liberi da oneri e da pesi.
- **Convenzione tra il Tribunale di Bologna e la CO.RE.DI Emilia Romagna**, stipulata il 18 dicembre 2017, per lo svolgimento di un tirocinio di approfondimento delle attività svolte dallo stagista ai sensi dell'art.73 D.L. 69/2013.
- **Convenzione fra il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Bologna e il Tribunale di Bologna per la trascrizione degli atti giudiziari nei procedimenti civili,** stipulata il 16 febbraio 2018, al fine di perseguire il comune obiettivo di favorire la semplificazione, accelerazione e concentrazione dei servizi di giustizia, secondo criteri di razionalizzazione, speditezza ed efficienza delle attività amministrative.

- **Convenzione tra il Ministero per i Beni e le Attività Culturali – Archivio di Stato di Bologna e Ministero della Giustizia – Tribunale di Bologna** stipulato il 22 marzo 2019 per il versamento di fascicolo processuale di particolare valenza storica, culturale e sociale al fine di dare un'adeguata sistemazione, di favorirne la consultazione e la conseguente riproduzione digitale integrale.
- **Convenzione per la realizzazione di tirocini (legge regionale 17/2005 art. 24 comma 2) stipulato fra CEFAL Emilia Romagna Soc. Cooperativa e il Tribunale di Bologna,** stipulata il 8 aprile 2019**,** al fine di sostenere le scelte professionali e favorire l'acquisizione di competenze mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.
- **Convenzione tra il Tribunale di Bologna e il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Bologna**, stipulato il 23 luglio 2019, al fine di avviare l'attività di sperimentazione di raccolta e di studio statistico sulle sentenze emesse dal Tribunale di Bologna, limitatamente al contenzioso civile e a quello della sezione imprese, per la successiva valutazione della pubblicazione dei risultati della ricerca su riviste scientifiche accreditate.
- **Protocollo d'Intesa avente ad oggetto il Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo dei CTU del Tribunale di Bologna** al fine di addivenire all'adozione dell'Albo Telematico dei CTU e Periti, la formazione, l'aggiornamento e la revisione dello stesso albo, stipulato il 23 luglio 2019.
- **Convenzione per stage di formazione "addetto alle attività di segreteria" tra Associazione Emiliano Romagnola Centri Autonomi di Formazione Professionale A.E.C.A. e il Tribunale di Bologna,** stipulata il 7 novembre 2019, al fine di favorire il progetto di percorso formativo per il reinserimento lavorativo di persone disoccupate che abbiano già avuto precedenti esperienze professionali.
- **Convenzione tra il Tribunale di Bologna e l'Associazione Auser territoriale di Bologna ODV Onlus per l'esercizio di attività di volontariato nell'ambito del "Patto per la giustizia nell'area metropolitana di Bologna,** stipulata il 12 dicembre 2019, con durata annuale, con la finalità di collaborare per attivare e realizzare e progetti volti a migliorare e qualificare l'efficienza e la qualificazione dei servizi della giustizia e penale nell'area metropolitana di Bologna ed in particolare fornire un servizio di informazione e assistenza guidata all'utenza per facilitare l'accesso ai locali ed ai servizi, oltre che fornire supporto alle attività ausiliarie interne nella gestione dei fascicoli.
- **Convenzione tra il Tribunale di Bologna e l'Associazione Auser territoriale di Bologna ODV Onlus per l'esercizio di attività di volontariato nell'ambito del "Patto per la giustizia nell' area metropolitana di Bologna,** stipulata il 19 febbraio 2021, con durata annuale, con la finalità di collaborare per attivare e

realizzare e progetti volti a migliorare e qualificare l'efficienza e la qualificazione dei servizi della giustizia e penale nell'area metropolitana di Bologna ed in particolare fornire un servizio di informazione e assistenza guidata all'utenza per facilitare l'accesso ai locali ed ai servizi, oltre che fornire supporto alle attività ausiliarie interne nella gestione dei fascicoli.

- **Convenzione Ministero della Cultura-Archivio di Stato di Bologna e Ministero della Giustizia –Tribunale e Corte d'Appello Bologna, Procura Ordinaria e Procura Generale di Bologna,** stipulata il 22 luglio 2021, a seguito di istituzione di Tavolo Tecnico in seno al "Comitato di Coordinamento Patto per la Giustizia" al fine di addivenire ad un'adeguata sistemazione ai fascicoli delle indagini e dei processi, così favorire, la conservazione, la digitalizzazione e la consultazione degli atti di indagine ed il processo celebrato per i fatti delittuosi commessi dalla c.d. "Banda della UNO BIANCA".
- **Convenzione tra l'istituzione "G.F. Minguzzi" della Città Metropolitana di Bologna, la Fondazione Dopo di Noi Bologna onlus, A.S.Vo. O.D.V. Associazione per lo Sviluppo del Volontariato che gestisce il Centro Servizi per il Volontariato della città metropolitana di Bologna VOLABO (di seguito VOLABO), il Tribunale di Bologna e Alma Mater Studiorum Università di Bologna -Dipartimento di Psicologia "Renzo Canestrari"**, per la prosecuzione del servizio "SOStengo! azioni di valorizzazione e di supporto in tema di amministratore di sostegno" sottoscritta in data 21/12/2021 in tema di amministratore di sostegno" nell'ambito del quadro generale di promozione e diffusione, fra la cittadinanza e gli operatori socio sanitari che si occupano della tutela delle persone "fragili", della conoscenza della figura dell'amministrazione di sostegno.
- **Protocollo d'intesa per l'attuazione del progetto relativo alla revisione dei rendiconti degli amministratori di sostegno presso il Tribunale di Bologna,** stipulato il 7 novembre 2017, per la modellazione e standardizzazione nelle attività di elaborazione e verifica dei rendiconti nell'ambito delle procedure di A.d.S., tutele, curatele.
- **Convenzione per la gestione digitale e telematica delle comunicazioni tra Tribunale e Comune di Bologna inerenti agli aggiornamenti di Stato Civile,** stipulato nel luglio 2020, per lo sviluppo delle funzionalità del PCT nell'ambito delle comunicazioni fra il Tribunale e gli Uffici di Stato Civile.
- **Progetto EASO – adesione del Tribunale di Bologna secondo il piano operativo definito a livello nazionale,** implementato dall'8 aprile 2020 nella sezione Protezione Internazionale.

Il Presidente ha rappresentato che, trattandosi di convenzioni e/o protocolli d'intesa che non hanno determinato oneri a carico della finanza pubblica o previsto l'utilizzo nelle cancellerie e nelle segreterie degli Uffici di personale messo a disposizione da parte di soggetti privati che comportino ricadute di carattere amministrativo-contabile in capo al Tribunale, non si è dato luogo alla comunicazione al Ministero - Dipartimento dell'organizzazione giudiziaria, del personale e dei servizi come previsto dalla Circolare prot. n. DOG0186223.U del 13 ottobre 2017.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione non ha operato nel periodo di interesse ispettivo, essendo stata prevista con il D.P.R. n. 133 del 18.8.2015, in vigore alla data iniziale di tale periodo, l'istituzione della Conferenza Permanente di cui *infra*.

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

Elenco delle riunioni tenute, con indicazione sommaria del relativo oggetto:

ANNO DI RIFERIMENTO	GIORNO RIUNIONE	OGGETTO
2017	11/01/2017	Subentro nei contratti di servizio, fabbisogni manutentivi per gli Uffici Minorili, nota Agenzia del Demanio del 21/12/2016; Archivi e schede esigenziali; approvazione fatture
	25/01/2017	Rilevazione fabbisogni manutentivi e reperimento nuovi locali Tribunale e Procura della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni – esiti sopralluoghi, referente SIGEG fabbisogni manutentivi per la Conferenza Permanete; rinnovo richiesta autorizzazione della Convenzione per la presenza del custode di Palazzo Baciocchi in conformità alla convenzione ANCI- Ministero della Giustizia; approvazione fatture
	08/02/2017	Approvazione fatture fornitori
	08/03/2017	Riuso immobili demaniali a Polo giudiziario; definizione delle esigenze connesse alla trattazione in appello del cd processo AEMILIA; CPI degli uffici giudiziari e rapporti con i Provveditorati alle Opere Pubbliche
	12/04/2017	CPI per Palazzo Baciocchi – pratica prevenzione incendi – valutazione degli interventi e dei costi da parte del Provveditorato alle Opere Pubbliche; trasferimento Presidio Cisia di Bologna presso i locali del Giudice di Pace di Bologna via Barontini 16
	10/05/2017	Riutilizzo funzionale degli spazi di Palazzo Baciocchi assegnati alla Procura Generale della Repubblica; Intervento straordinario ed urgente per il ripristino della funzionalità impianti di sicurezza della Procura della Repubblica
	16/06/2017	Stato dei lavori e crono-programma del Tavolo tecnico istituito per gestire il trasferimento nei locali del Giudice di Pace dell'Ufficio Cisia – presidio di Bologna; Sicurezza dei locali dell'UNEP presso la Corte d'Appello; Valutazione delle procedure di approvazione degli interventi manutentivi extracanone da parte della Conferenza Permanente e correlata rendicontazione degli interventi effettuati da parte di ciascun Ufficio
	19/07/2017	Stato della pratica relativa alla richiesta di assunzione di centralinisti non vedenti e valutazione dell'apparato telefonico; Valutazione fatture; Trasloco Presidio Cisia di Bologna e modalità operative.

	13/09/2017	Problematiche inerenti alla utilizzazione immediata, da parte della Procura Generale, dei locali al secondo piano con spostamento della cancelleria al piano terra della cd Palazzina; stato della pratica relativa alla sostituzione dei centralinisti privati con dipendenti di uffici giudiziari; contratto di facchinaggio; situazione locali UNEP; valutazione fatture.
	27/09/2017	Fabbisogno servizi di ausiliariato.
	11/10/2017	Impianto di riscaldamento Palazzo Baciocchi; valutazione fatture
	18/10/2017	Approvazione piano esecutivo manutenzione telefonica Fastweb
	15/11/2017	Rilevazione del fabbisogno allocativo del Tribunale Ordinario, Tribunale di Sorveglianza, Ufficio del Giudice di Pace e UNEP di Bologna; valutazione eventuale responsabilità cedimenti parti in muratura dell'immobile Palazzo Baciocchi, rivalutazione proposta copertura assicurativa; rideterminazione contributo al Comune per il custode Sapori anni 2015 e 2016; delega architetto Brunetti per la gestione integrata del sistema Ratio, per gli uffici bolognesi; valutazione fatture
	29/11/2017	Sicurezza delle sedi giudiziarie
	14/12/2017	Assicurazione immobili di Piazza dei Tribunali 4 e via Garibaldi 6; Individuazione di locali per elezioni politiche nel 2018; Locali del Commissario Usi Civici; Stato della pratica relativa al custode dipendente del Comune di Bologna, Sapori; Approvazione fatture
2018	10/01/2018	Stipula contratto di assicurazione per responsabilità civile degli immobili di proprietà comunale; trasferimento sede dell'Ufficio del Commissariato per gli Usi Civici; approvazione fatture
	14/02/2018	Allocazione uffici giudiziari bolognesi ex caserma Staveco
	14/03/2018	Richiesta del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna per locale da adibire agli incontri nelle procedure di composizione delle crisi da indebitamento; fabbisogno uffici bolognesi in immobili di locazione passiva del Tribunale e della Procura per i Minorenni; archivi uffici giudiziari; parcheggi per magistrati e personale amministrativo; approvazione fatture
	28/03/2018	Prima analisi del fabbisogno degli uffici giudiziari bolognesi e prime ipotesi allocative per il compendio demaniale immobiliare denominato ex caserma "Staveco"; individuazione dei referenti per il Tavolo tecnico presso l'Agenzia del Demanio per riallocazione uffici giudiziari presso il compendio demaniale ex "Staveco"
	11/04/2018	Approvazione preventivi fabbisogni vari
	09/05/2018	Sede degli Usi Civici; visite accompagnate presso i locali della Corte di Appello di Bologna; Avanzamento progetto STAVECO; Sicurezza degli Uffici Giudiziari; Gestione sala server distrettuale; Approvazione fatture
	29/05/2018	Fabbisogno servizio di facchinaggio del Tribunale; individuazione delle sale di ascolto per le Procure; Adeguamento locale tecnico posto al Palazzo Baciocchi con estensione dell'impianto antincendio; pratica relativa alla certificazione prevenzione incendio per Palazzo Baciocchi; Interventi sull'impianto di riscaldamento di palazzo Baciocchi; installazione linea vita tetto di Palazzo Baciocchi; approvazione fatture
	13/06/2018	Procura Generale di Bologna: Richiesta approvazione preventivo Tappezzeria Rossi per rifacimento arredi d'epoca; Tribunale per i Minorenni: Variazione Sistema Accentrato delle Manutenzioni per il Complesso demaniale di via del Pratello; Tribunale di Bologna: C.P.I. archivio Granarolo dell'Emilia; Procura della Repubblica di Bologna: richiesta approvazione preventivo per pulizia area cortiliva, installazione nuove prese elettriche per ampliamento sala server intercettazioni; UNEP Bologna: richiesta approvazione preventivo per servizio straordinario di facchinaggio per smaltimento e trasporto materiale cartaceo; approvazione fatture
	11/07/2018	Interventi urgenti presso il complesso demaniale ex convento SS Ludovico ed Alessio per gli Uffici giudiziari per i Minorenni; avanzamento dei lavori Tavolo Tecnico per il trasferimento degli Uffici penali del Tribunale di Bologna presso "Ex Convento San Procolo – ex maternità"; valutazione della spesa per l'ottenimento del CPI presso l'archivio di Granarolo; adeguamento impianti antincendio e riscaldamento Palazzo Baciocchi; valutazione preventivi; approvazione fatture
	01/08/2018	Determina ministeriale per l'acquisto dei servizi di vigilanza armata per gli Uffici giudiziari di Bologna – rilevazione del fabbisogno degli Uffici; Richiesta del Tribunale di Bologna di valutare nuove esigenze spaziali del Tribunale ordinario e di Sorveglianza nell'ambito delle attività propedeutiche al trasferimento degli Uffici giudiziari penali presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna
	12/09/2018	Utilizzo del metal detector a portale; disponibilità dei locali già destinati a Palazzo Baciocchi; trasferimento degli Uffici giudiziari penali presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; valutazione della spesa per

		l'ottenimento del CPI per l'archivio di Granarolo; esame offerte imprese; approvazione fatture
	10/10/2018	Disponibilità dei locali già destinati al Custode di Palazzo Baciocchi; riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco" – comunicazione per aggiornamenti intervenuti; Tribunale per i Minorenni di Bologna: progettazione interventi per nuovi studi/uffici e cancellerie da realizzare successivamente alla conclusione dei lavori nell'Ex Chiesa; esame offerte imprese; approvazione fatture
	14/11/2018	Disponibilità dei locali già in uso all'ex custode di Palazzo Baciocchi; riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; spese di competenza dell'Ordine degli Avvocati relativamente ai locali utilizzati in Palazzo Baciocchi; approvazione fabbisogno di pulizia straordinaria per Palazzo Baciocchi; approvazione fatture
	12/12/2018	Ipotesi di riutilizzo dei locali dell'attuale aula di udienza e delle zone limitrofe del Tribunale per i Minorenni dell'Emilia Romagna a seguito di realizzazione delle due nuove aule di udienza presso l'area "Ex Chiesa"; programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria edifici giudiziari per il triennio 2020-2022 – approvazione fabbisogni degli Uffici giudiziari del Circondario di Bologna ai fini dell'inserimento nel portale S.I.G.E.G.; spese di competenza dell'Ordine degli Avvocati relativamente ai locali utilizzati in Palazzo Baciocchi; contratto di locazione di via Barontini n. 16 con Padusa Spa – delibera in ordine alla tempistica della disdetta da comunicare al locatore; approvazione fabbisogni; approvazione fatture.
2019	16/01/2019	Riallocazione uffici giudiziari presso ex caserma Staveco; riallocazione uffici settore penale Tribunale presso immobile ex Maternità; disdetta locazione uffici Giudice di Pace via Barontini Padusa spa
	20/02/2019	Idoneità locali adibiti ad Archivio Procura; contratto locazione immobile archivio Tribunale Granarolo; fabbisogno archivi Uffici giudiziari; trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità".
	13/03/2019	Trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità"; compartecipazione spese Ordine avvocati in Palazzo Baciocchi; riallocazione uffici giudiziari presso "Ex Caserma Staveco"; approvazione fabbisogni/ fatture
	10/04/2019	Riattivazione aula "Bunker" presso la Casa circondariale processo "Aemilia"; aggiornamenti: riallocazione uffici giudiziari presso "Ex Caserma Staveco", impianti elettrico/antincendio/riscaldamento palazzo Baciocchi, fabbisogno metri lineari archivi all'Agenzia del Demanio, trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità"; approvazione fabbisogni/fatture.
	08/05/2019	Stato lavori riattivazione aula "Bunker" presso la Casa circondariale processo "Aemilia"; aggiornamenti: gestione sicurezza sedi giudiziarie, riallocazione uffici giudiziari presso "Ex Caserma Staveco", trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità", adeguamento locali ex convento SS. Ludovico ed Alessio" approvazione fabbisogni/fatture.
	12/06/2019	Stato lavori riattivazione aula "Bunker" presso la Casa circondariale processo "Aemilia"; aggiornamenti: riallocazione uffici giudiziari presso "Ex Caserma Staveco", gestione sicurezza sedi giudiziarie e impianti elettrico/antincendio/ riscaldamento palazzo Baciocchi, trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità", adeguamento locali ex convento SS. Ludovico ed Alessio", contratto locazione sede GdP Bologna e ripristino parquet ammalorate; compartecipazione spese Ordine avvocati in Palazzo Baciocchi; fabbisogno archivi uffici giudiziari; approvazione fabbisogni/fatture.
	10/07/2019	Stato lavori riattivazione aula "Bunker" presso la Casa circondariale processo "Aemilia"; aggiornamenti: fabbisogno archivi uffici giudiziari requirenti e giudicanti, riallocazione uffici giudiziari presso "Ex Caserma Staveco", disdetta contratto locazione sede UNEP, gestione sicurezza sedi giudiziarie e impianti elettrico/antincendio/ riscaldamento palazzo Baciocchi, compartecipazione spese Ordine avvocati in Palazzo Baciocchi, trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità"; approvazione fabbisogni/fatture.

	11/09/2019	Stato lavori riattivazione aula "Bunker" presso la Casa circondariale processo "Aemilia"; aggiornamenti: fabbisogno archivi uffici giudiziari requirenti e giudicanti utilizzo caserma "Gamberini", riallocazione uffici giudiziari presso "Ex Caserma Staveco", contratto locazione archivi Granarolo e di Via dell'Industria, impianti elettrico/antincendio/ riscaldamento palazzo Baciocchi, adeguamento locali ex convento SS. Ludovico ed Alessio", disdetta locazione sede GdP Bologna, trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità"; Lavori straordinari edificio Procura della Repubblica; problematiche immobile di Strada Maggiore; approvazione fabbisogni/fatture.
	24/09/2019	Contratti portierato e vigilanza armata uffici giudiziari Bologna
	16/10/2019	Stato lavori riattivazione aula "Bunker" presso la Casa circondariale processo "Aemilia"; aggiornamenti: fabbisogno archivi uffici giudiziari requirenti e giudicanti utilizzo caserma "Gamberini", riallocazione uffici giudiziari presso "Ex Caserma Staveco, lavori impianti elettrico/antincendio/ riscaldamento palazzo Baciocchi, disdetta contratto locazione sede UNEP, trasferimento settore penale del Tribunale presso "ex maternità, problematiche immobile di Strada Maggiore; approvazione fabbisogni/fatture.
	13/11/2019	Casa Circondariale di Bologna: interventi per la riattivazione dell'Aula Bunker e interventi organizzativi per la gestione del processo "Aemilia"; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Palazzo Baciocchi – lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; Sistemi di telefonia Polo Penale – aggiornamenti; Locali della Corte di Appello destinati alla Procura generale aggiornamenti; Criticità strutturali dell'immobile posto in via S. Isaia n. 20, sede dell'Organismo di mediazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna; approvazione fabbisogni; approvazione fatture
	27/11/2019	Utilizzo della Caserma Gamberini quale Polo archivistico degli Uffici giudiziari del Circondario di Bologna – approvazione del fabbisogno di archivio in metri quadrati e lineari; Programmazione triennale 2020-2023 dei lavori di manutenzione straordinaria per gli Uffici giudiziari di Bologna e da inserire nel portale SIGEG;
	11/12/2019	Casa Circondariale di Bologna: interventi per la riattivazione dell'Aula Bunker e interventi organizzativi per la gestione del processo "Aemilia"; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Complesso demaniale SS Ludovico ed Alessio; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; Programmazione triennale 2020-2023 dei lavori di manutenzione straordinaria per gli Uffici giudiziari di Bologna; Progettazione preliminare dei lavori di rifacimento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Studi di fattibilità di lavori di adeguamento impianti antincendio locali di via dell'Industria n. 2; approvazione fabbisogni; approvazione fatture.
2020	15/01/2020	Casa Circondariale di Bologna – interventi per la riattivazione dell'Aula Bunker in vista della celebrazione del giudizio di appello relativo al processo "Aemilia"; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Ex Convento San Mattia, via S. Isaia n. 20, sede dell'Organismo di mediazione; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; Contratto di comodato da definire per Palazzo Baciocchi; Lavori di adeguamento della guardianìa di Palazzo Baciocchi; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Studio di fattibilità lavori di adeguamento impianti antincendio locali di via dell'Industria; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture
	11/02/2020	Casa Circondariale di Bologna – interventi per la riattivazione dell'Aula Bunker in vista della celebrazione del giudizio di appello relativo al processo "Aemilia"; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Ex Convento San Mattia, via S. Isaia n. 20,

		sede dell'Organismo di mediazione; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; ; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Allestimento di ulteriori postazioni di ascolto presso la Procura della Repubblica; approvazione fabbisogni; approvazione fatture.
	11/03/2020	Casa Circondariale di Bologna – interventi per la riattivazione dell'Aula Bunker in vista della celebrazione del giudizio di appello relativo al processo "Aemilia"; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (Bo) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Ex Convento San Mattia, via S. Isaia n. 20, sede dell'organismo di mediazione; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; approvazione fabbisogni; approvazione fatture
	09/04/2020	Misure anti COVID-19 – Pulizia e sanificazione degli uffici giudiziari; Riorganizzazione dei locali degli Uffici giudiziari al fine di garantire l'avvio dell'attività giudiziaria in condizione di sicurezza; Trasferimento del polo penale presso l'Ex Convento San Procolo; Contratto di locazione degli immobili siti in via Barontini 16-18; trasferimento dell'organismo di mediazione; Approvazione fabbisogni; approvazione fatture
	13/05/2020	Casa circondariale di Bologna – Interventi per la riattivazione dell'aula Bunker in vista della celebrazione delle udienze del processo "Aemilia"; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (Bo) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico e antincendio di Palazzo Baciocchi; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Verifica della possibilità di assegnare all'Ufficio del Giudice di Pace il servizio di vigilanza con guardia particolare giurata; Disdetta contratto di locazione immobile sede del Giudice di Pace e collocazione Organismo di Mediazione; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Rinegoziazione contratti di locazione passiva – dichiarazione di indisponibilità locali da destinarsi agli uffici della sede UNEP di Bologna; approvazione fatture
	20/05/2020	Servizi di vigilanza armata e portierato degli uffici giudiziari di Bologna
	10/06/2020	Casa circondariale di Bologna – definizione protocollo dell'Aula Bunker; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Rimodulazione dei servizi di vigilanza e portierato per includere il fabbisogno dell'immobile Ex Maternità di via d'Azeglio n. 56; Fabbisogno servizio portierato Giudice di Pace di Bologna; Disdetta contratto di locazione immobile sede del Giudice di Pace e collocazione Organismo di Mediazione; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo ex Maternità" di Bologna; Approvazione fatture; Approvazione fabbisogni
	17/06/2020	Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna – aggiornamenti sulla conclusione dei lavori e sulla data di consegna dell'immobile; Casa circondariale di Bologna – definizione protocollo dell'Aula Bunker; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco";
	08/07/2020	Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della ex caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Utilizzo di strumenti di controllo della temperatura a distanza negli Uffici Giudiziari – Richiesta della Procura Generale; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Modalità e tempistiche di consegna e custodia delle apparecchiature per la fornitura di scanner bagagli e metal detector presso l'Ex Maternità; Redazione dello studio di fattibilità relativo ai lavori di adeguamento dell'impianto antincendio presso gli archivi adibiti ad archivio del Tribunale e della Procura di Bologna,

		siti in via dell'Industria; Installazione di linee vita a Palazzo Baciocchi; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture.
	09/09/2020	Approvazione fabbisogni; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Redazione dello Studio di fattibilità relativo ai lavori di adeguamento dell'impianto antincendio presso gli archivi adibiti ad archivio del Tribunale e della Procura di Bologna; Utilizzo di strumenti di controllo della temperatura a distanza negli Uffici giudiziari; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo ex Maternità" di Bologna; Contratto di locazione per l'immobile sito in via Barontini; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi;
	14/10/2020	Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Valutazione dell'innalzamento del livello di protezione degli UU.GG. per i Minorenni; Acquisto di strumenti di controllo della temperatura a distanza per gli UU.GG. per i Minorenni; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità"; Contratto di locazione con archivio di Granarolo Beni Immobili Baravelli; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Ipotesi di contratto di comodato con il Comune di Bologna; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture
	11/11/2020	Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo Archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; Contratti di locazione con archivio di Granarolo Beni Immobili Baravelli; Progettazione preliminare adeguamento impianti elettrico ed antincendio, impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Ripartizione spese ordine avvocati anno 2019 ex L. 27.03.1995, n. 99 e DPR 133-2015; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture.
	09/12/2020	Riallocazione degli Uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (Bo) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – Ex Maternità" di Bologna; Progettazione preliminare adeguamento impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2022-24 – approvazione dell'elenco degli interventi al fine del successivo di inserimento sul SIGEG; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture
2021	13/01/2021	Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo – ex Maternità" di Bologna; Progettazione preliminare adeguamento impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Contratto di locazione avente ad oggetto l'immobile sito in Granarolo e adibito ad archivio di Tribunale, Tribunale di Sorveglianza e Corte d'Appello; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture.
	10/02/2021	Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Trasferimento del Giudice di Pace di Imola presso Palazzo Calderini; Progettazione preliminare adeguamento impianti elettrico e antincendio di Palazzo Baciocchi; Progettazione preliminare dei lavori di adeguamento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Infiltrazioni d'acqua dal soffitto in alcuni uffici della Procura Generale; Contratto di comodato per Palazzo Baciocchi e per la Procura della Repubblica di Bologna; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture; Trasferimento UNEP di Bologna.

	10/03/2021	Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Trasferimento del Giudice di Pace di Imola presso Palazzo Calderini; Circolare Agenzia del Demanio relativa alle precisazioni in merito all'acquisizione del documento di vulnerabilità sismica; Fabbisogno del servizio di facchinaggio per gli Uffici giudiziari di Bologna rilevazione di eventuali necessità di richiedere al Ministero aumento del quindi contrattuale e relative motivazioni degli uffici; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture; Centralino unificato;
	14/04/2021	Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Circolare Agenzia del Demanio relativa alle precisazioni in merito all'acquisizione del documento di vulnerabilità sismica; Lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi nonché degli ulteriori interventi necessari per il conseguimento del CPI; Installazione Linee Vita a Palazzo Baciocchi; Spese relative al funzionamento degli Uffici giudiziari; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture.
	12/05/2021	Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (Bo)a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Lavori di rifacimento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Interventi diretti ad assicurare la sicurezza dei luoghi di lavoro ex d. lgs 81/08; approvazione fabbisogni; approvazione fatture.
	09/06/2021	Utilizzo della Caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale ordinario del Tribunale di Bologna; Trasferimento dell'Ufficio del Commissario agli Usi Civici da Via Barontini n. 16; Ricerca immobile da destinare a parcheggio del Polo Penale; Trasferimento Unep; Operatività Ufficio PED; Complesso demaniale "Ex convento SS Ludovico ed Alessio"; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture.
	07/07/2021	Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Trasferimento del settore penale del Tribunale ordinario presso il complesso denominato "Ex Convento di San Procolo Ex Maternità" di Bologna; Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture
	15/09/2021	Riallocazione degli Uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Lavori di rifacimento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Lavori di rifacimento della scala elicoidale di Palazzo Baciocchi; Servizi di vigilanza e di portierato presso gli Uffici giudiziari di Tribunale e Procura per i Minorenni; Centralino Unificato Uffici giudiziari bolognesi; Situazione Parcheggio Polo Penale; Reperimento spazi Palazzo Legnani Pizzardi – richiesta del Tribunale di Bologna; Riallocazione degli Uffici del Giudice di Pace di Bologna; Trasferimento Ufficio Commissario agli Usi Civici; approvazione fatture
	13/10/2021	Contratto di locazione Palazzo Legnani Pizzardi; Utilizzazione dei locali siti all'interno degli uffici adibiti a uffici giudiziari da parte di gestori del servizio bar/distributori automatici; Compartecipazione dell'ordine degli Avvocati alle spese di funzionamento di Palazzo Baciocchi; Spazi d'uso per l'Avvocatura all'interno del "Polo Penale"; Riallocazione degli uffici giudiziari presso il compendio demaniale immobiliare denominato "Ex Caserma Staveco"; Trasferimento Ufficio Commissario agli Usi Civici; Approvazione fatture.
	10/11/2021	Utilizzo della caserma "Gamberini" in Ozzano Emilia (BO) a Polo archivistico degli Uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Bologna; Progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva dei lavori di adeguamento degli impianti elettrico ed antincendio di Palazzo Baciocchi; Lavori di rifacimento dell'impianto di riscaldamento di Palazzo Baciocchi; Situazione Parcheggio Polo Penale; Reperimento spazi Palazzo Legnani Pizzardi – richiesta del

		Tribunale di Bologna; Approvazione fabbisogni; Approvazione fatture; Centralino Unificato
	15/12/2021	Consulenza sulla gestione documentale corrente e sulla predisposizione degli spazi di archivio di deposito degli Uffici giudiziari; Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-2025; Lavori di ristrutturazione del complesso di via del Pratello n. 36; Fabbisogno vigilanza armata; Parcheggio del Polo Penale; Situazione allocativa dell'Organismo di Mediazione; Approvazione fatture

Rilascio di eventuali deleghe gestorie:

2017 – contratti delegati direttamente al Tribunale dal Ministero:

1) servizi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Medico Competente per Tribunale di Bologna, Giudice di Pace di Bologna e Giudice di Pace di Imola. Per gli uffici dei Giudici di Pace quale atto aggiuntivo all'adesione alla convenzione consip con la società COM Medtodi S.p.a., già effettuata per il Tribunale di Bologna per €. 114.835,60 della durata di anni tre (trasparenza n. 11087/2017);
2) fornitura servizio postale di spedizione a mezzo raccomandata ed assicurata di plichi oltre 2kg e fino a 20kg, RdO Mepa con unico fornitore per importo di €. 30.000,00 (trasparenza n. 9254/2017).

2017 – contratti delegati direttamente al Tribunale dalla Corte d'Appello acquisti di beni e servizi correnti nei limiti dell'importo assegnato:

1) cap. 1451.14 toner e drum per stampanti di proprietà del Tribunale – assegnazione € 19.000,00;
2) cap. 1451.21 carta per fotoriproduzioni – assegnazione € 22.679,00;
3) cap. 1451.22 spese d'ufficio – assegnazione € 20.530,00;
4) cap. 1251.12 spese elettorali – spesi € 291,58;

2017 – contratti gestiti dalla Corte d'Appello a livello distrettuale:

1) conduzione e manutenzione impianti idricosanitari e di riscaldamento / raffreddamento degli uffici giudiziari del circondario di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con Formula Servizi per complessivi € 55.161,45;
2) Manutenzione elevatori Uffici Giudiziari di Bologna (per Tribunale solo PLP) – contratto MePA con OTIS Servizi per complessivi € 19.565,00;
3) Manutenzione impianti antincendio Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con CEA Estintori spa Servizi per complessivi € 4. 554,00;
4) Manutenzione impianti elettrici Uffici Giudiziari di Bologna (per Tribunale solo Palazzo Legnani Pizzardi), D.F. Elettrotecnica srl contratto per complessivi € 79.980,00;
5) Fornitura Gas Naturale (per il Tribunale PLP, GdP di Bologna e Archivio Granarolo) adesione a convenzione Gas Naturale 9 Lotto 3 – aggiudicatario SPIGAS;

6) Fornitura Energia Elettrica (per il Tribunale PLP, Archivio Granarolo e GdP di Bologna), adesione a convenzione Energia Elettrica 15 lotto 6 – aggiudicatario IREN MERCATO, canone a consumo;

2018 – contratti delegati direttamente al Tribunale dal Ministero:

1) Stipulato anno precedente per 3 anni - servizi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Medico Competente per Tribunale di Bologna, Giudice di Pace di Bologna e Giudice di Pace di Imola. Per gli uffici dei Giudici di Pace quale atto aggiuntivo all'adesione alla convenzione consip con la società COM Medtodi S.p.a., già effettuata per il Tribunale di Bologna per € 114.835,60 della durata di anni tre (trasparenza n. 11087/2017);
2) fornitura servizio postale di spedizione a mezzo raccomandata ed assicurata di plichi oltre 2kg e fino a 20kg, RdO Mepa con unico fornitore per importo di € 3839,32 (trasparenza n. 16550/2018);
3) Servizio di movimentazione e riordino fascicoli archivio del Tribunale mediante contratto MePA con GiZeta srl per € 76.725,00 (trasparenza n. 20317/2018);
4) Servizio di allontanamento dei volatili da PLP stipulato con FALCON Flay per € 10.200,00 (trasparenza n. 16815/2018);
5) Fornitura di mobili per ufficio, contratto MePA con Style & Arredo di La Volpe Carmelo per € 3.856,46 (trasparenza n. 14328);
6) Servizio di movimentazione schede elettorali nell'Archivio di Granarolo contratto MePA con GiZeta srl per € 3.522,91 (trasparenza n. 8698/2018);

2018 – contratti delegati direttamente al Tribunale dalla Corte d'Appello acquisti di beni e servizi correnti nei limiti dell'importo assegnato:

1) cap. 1451.14 toner e drum per stampanti di proprietà del Tribunale – assegnazione € 22.450,00;
2) cap. 1451.21 carta per fotoriproduzioni – assegnazione € 21.130,00;
3) cap. 1451.22 spese d'ufficio – assegnazione € 19.200,00;
4) cap. 1251.12 spese elettorali – spesi € 1.374,94.

2018 – contratti gestiti dalla Corte d'Appello a livello distrettuale:

1) conduzione e manutenzione impianti idricosanitari e di riscaldamento/raffreddamento degli uffici giudiziari del circondario di Bologna (per Tribunale solo PLP) – contratto MePA con Formula Servizi per complessivi € 106.228,90;
2) Manutenzione impianti antincendio Uffici Giudiziari di Bologna (per Tribunale solo PLP) – contratto MePA con OTIS Servizi per complessivi € 19.565,00;
3) Manutenzione impianti elettrici Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP, D.F. Elettrotecnica srl contratto per complessivi € 79.980,00;

4) Fornitura Gas Naturale, per il Tribunale PLP, GdP di Bologna e Archivio Granarolo, adesione a convenzione Gas Naturale 9 Lotto 3 – aggiudicatario SPIGAS, canone a consumo;
5) Fornitura Energia Elettrica, per il Tribunale PLP, Archivio Granarolo e GdP di Bologna, adesione a convenzione Energia Elettrica 15 lotto 6 – aggiudicatario IREN MERCATO, canone a consumo.

2019 – contratti delegati direttamente al Tribunale dal Ministero:

1) servizi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Medico Competente per Tribunale di Bologna, Giudice di Pace di Bologna e Giudice di Pace di Imola, stipulato con società COM Medtodi S.p.a., per il periodo necessario a portare tutti e tre gli istituti giudiziari alla medesima scadenza per € 14.813,48 (trasparenza n. 14642/2019);
2) fornitura servizio postale di spedizione a mezzo raccomandata ed assicurata di plichi oltre 2kg e fino a 20kg, RdO Mepa con unico fornitore per importo di € 5.000,00 (trasparenza n. 12726/2019);
3) Servizio di allontanamento dei volatili da PLP stipulato con FALCON Flay per € 8.910,00 (trasparenza n. 17282/2019);
4) Centralina Telefonica con gara espletata dall'Ing. Giuseppe Caprio della Direzione Generale, contraente GEPinformaica, contratto per € 143.332,00 (trasparenza 16969/2019);
5) Servizio di Trasloco degli uffici del Tribunale Penale di Bologna presso l'ex Maternità compreso il montaggio dei mobili di arredo, contratto MePA per € 134.981,70 (trasparenza 13751/2019);
6) Servizio di movimentazione fascicoli per udienze ad integrazione delle ore del contratto distrettuale gestito dalla Corte d'Appello, contratto MePA con GiZeta srl per € 17.750,00 (trasparenza n. 13751/2019);
7) Servizio di movimentazione fascicoli presso Archivio di via dell'Industria a causa del danneggiamento al tetto dell'immobile, contratto MePA con GiZeta srl per € 39.500,00; (trasparenza n. 12565/2019);
8) Fornitura di carburante per trazione di autovetture di stato mediante adesione alla Convenzione consip con Kuwait Petroleum Italia spa per € 39800,00 (trasparenza 7208/2019);
9) Servizio di controllo degli apparecchi a RX per la vigilanza passiva di competenza della Procura Generale, contratto con Passerini per € 350 (trasparenza n. 3833/2019).

2019 – contratti delegati direttamente al Tribunale dalla Corte d'Appello acquisti di beni e servizi correnti nei limiti dell'importo assegnato:

1) cap. 1451.14 toner e drum per stampanti di proprietà del Tribunale – assegnazione € 22.450,00;
2) cap. 1451.21 carta per fotoriproduzioni– assegnazione € 25.000,00;
3) cap. 1451.22 spese d'ufficio– assegnazione € 25.800,00;
4) cap. 1251.12 spese elettorali spese € 4.999,11.

2019 – contratti gestiti dalla Corte d'Appello a livello distrettuale:

1) conduzione e manutenzione impianti idricosanitari e di riscaldamento/raffreddamento degli uffici giudiziari del circondario di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con Formula Servizi per complessivi € 55.161,45;
2) Manutenzione impianti antincendio Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con OTIS Servizi per complessivi € 22.792,16;
3) Manutenzione impianti elettrici Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP, D.F. Elettrotecnica srl contratto per complessivi € 79.980,00;
4) Fornitura Gas Naturale, per il Tribunale PLP, GdP di Bologna e Archivio Granarolo, adesione a convenzione Gas Naturale 9 Lotto 3 – aggiudicatario SPIGAS;
5) Fornitura Energia Elettrica, per il Tribunale PLP, Archivio Granarolo e GdP di Bologna, adesione a convenzione Energia Elettrica 15 lotto 6 – aggiudicatario IREN MERCATO.

2020 – contratti delegati direttamente al Tribunale dal Ministero:

1) servizi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Medico Competente per Tribunale di Bologna, Giudice di Pace di Bologna e Giudice di Pace di Imola. Per gli uffici dei Giudici di Pace quale atto aggiuntivo all'adesione alla convenzione consip con la società COM Metodi S.p.a., già effettuata per il Tribunale di Bologna per € 114.835,60 della durata di anni tre (trasparenza n. 11087/2017);
2) proroga contratto con Posteitaliane spa servizio postale di spedizione a mezzo raccomandata ed assicurata di plichi oltre 2kg e fino a 20kg, RdO MePA con unico fornitore per importo di € 5.000,00 (trasparenza n. 12726/2019).

2020 – contratti delegati direttamente al Tribunale dalla Corte d'Appello acquisti di beni e servizi correnti nei limiti dell'importo assegnato:

1) cap. 1451.14 toner e drum per stampanti di proprietà del Tribunale € 23.450,00;
2) cap. 1451.21 carta per fotoriproduzioni € 23.300,00;
3) cap. 1451.22 spese d'ufficio € 22.570,00.

2020 – contratti gestiti dalla Corte d'Appello a livello distrettuale:

1) conduzione e manutenzione impianti idricosanitari e di riscaldamento/raffreddamento degli uffici giudiziari del circondario di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con Formula Servizi per complessivi € 55.161,45;

2) Manutenzione impianti antincendio Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con OTIS Servizi per complessivi € 19.565,00;
3) Manutenzione impianti elettrici Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP, D.F. Elettrotecnica srl contratto per complessivi € 79.980,00;
4) Fornitura Gas Naturale, per il Tribunale PLP, GdP di Bologna e Archivio Granarolo, adesione a convenzione Gas Naturale 9 Lotto 3 – aggiudicatario SPIGAS;
5) Fornitura Energia Elettrica, per il Tribunale PLP, Archivio Granarolo e GdP di Bologna, adesione a convenzione Energia Elettrica 15 lotto 6 – aggiudicatario IREN MERCATO, canone a consumo.

2021 – contratti delegati direttamente al Tribunale dal Ministero:

1) servizi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e di Medico Competente per Tribunale di Bologna, Giudice di Pace di Bologna e Giudice di Pace di Imola, Contratto triennale MePA con la società COM Medtodi S.p.a., per complessivi € 167.048,57 della durata di anni tre (trasparenza n. 15725/2021);
2) proroga contratto con Posteitaliane spa servizio postale di spedizione a mezzo raccomandata ed assicurata di plichi oltre 2kg e fino a 20kg, RdO Mepa con unico fornitore per importo di € 5.000,00 (trasparenza n. 12726/2019);
3) Contratto per lei pulizie e la disinfestazione COVID per gli uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, stipulato a mezzo MePA con ASTERIX s.r.l. per complessivi € 55.248,75 della durata di 12 mesi (trasparenza 16113/2020);
4) Manutenzione impianti elettrici uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, contratto MePA con Hydra snc., durata mesi 12, € 45.000,00 (trasparenza n. 16721/2020);
5) Manutenzione impianti anti-incendio uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, contratto MePA con Hydra snc., durata mesi 12, € 50.000,00 (trasparenza n. 16720/2020);
6) Manutenzione impianti idrico-sanitari uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, contratto MePA con Hydra snc., durata mesi 12, € 50.000,00 (trasparenza n. 16718/2020);
7) Manutenzione impianti elevatori del POLO penale del Tribunale di Bologna, a carico della proprietà;
8) Fornitura energia Elettrica presso gli uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, adesione convenzione A2A, Energia Elettrica Lotto 6 (Consip), canone a consumo (trasparenza n. 16810/2020) nel passaggio dalla Proprietà al Tribunale per diversi mesi è continuato ad essere attivo il contratto con ENEL Distribuzione attivato dalla Proprietà a causa dei tempi tecnici per la voltura;

9) Fornitura GAS Naturale presso gli uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, adesione convenzione GAS Naturale 13 Lotto 5 (Consip), SOENERGY canone a consumo (trasparenza n. 11572/2020);
10) Servizio Idrico presso gli uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, contratto HERA, canone a consumo (trasparenza n. 11571/2020);
11) Facchinaggio per movimentazione fascicoli udienza presso gli uffici del POLO penale del Tribunale di Bologna, contatto MePA con Coopservice SOC. COOP per € 36.000,00 (trasparenza n. 17471/2020);
12) Servizio di Trasloco degli uffici di Giudice di Pace, CISIA e spostamenti interni presso PLP, contratto MePA Premio srl € 60.000,00 (trasparenza n. 10522/2021);
13) Allontanamento volatili dal complesso immobiliare sede del POLO penale e dal PLP, contratto con FALCON FLY, € 4.500,00 (trasparenza n. 20649/2021);
14) Servizio realizzazione nuovi impianti presso PLP per nuova sezione Protezione Internazionale, contratto MePA Hydra snc, € 3.100,00 (trasparenza n. 15560/2021);
15) Servizio di facchinaggio per la movimentazione dei fascicoli dei magistrati in corrispondenza alla nuova assegnazione uffici agli stessi, contratto MePA Coopservice soc.coop, € 25.000,00 (trasparenza n. 18319/2021);
16) Fornitura Scaffalatura per archivi POLO penale, contratto MePA Cremonini Virgilio srl, € 29.855,82 (trasparenza n. 6539/2021);
17) Fornitura uffici presidente e presidenti di sezione presso POLO penale, contratto MePA Ufficio Stile, € 30.618,00 (trasparenza n. 6276/2021);
18) Forniture fascia Giudice Popolare, contratto MePA Il Tricolore, € 525,00 (trasparenza n. 7375/2021);
19) Bandiere Italiana e Europea e relativo supporto per le Aule del nuovo complesso del POLO penale, contratto MePA Centro Forniture snc, € 1.900,00 (trasparenza n. 8308/2021).

2021 – contratti delegati direttamente al Tribunale dalla Corte d'Appello acquisti di beni e servizi correnti nei limiti dell'importo assegnato:

1) cap. 1451.14 toner e drum per stampanti di proprietà del Tribunale – assegnati € 22.350,00;
2) cap. 1451.21 carta per fotoriproduzioni – assegnati € 21.945,00;
3) cap. 1451.22 spese d'ufficio – assegnati € 23.190,00.

2021 – contratti gestiti dalla Corte d'Appello a livello distrettuale:

1) conduzione e manutenzione impianti idricosanitari e di riscaldamento/raffreddamento degli uffici giudiziari del circondario di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con Formula Servizi per complessivi € 55.161,45;

2) Manutenzione impianti antincendio Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP – contratto MePA con OTIS Servizi per complessivi € 19.565,00;
3) Manutenzione impianti elettrici Uffici Giudiziari di Bologna, per Tribunale solo PLP, D.F. Elettrotecnica srl contratto per complessivi € 79.980,00;
4) Fornitura Gas Naturale, per il Tribunale PLP, GdP di Bologna e Archivio Granarolo, adesione a convenzione Gas Naturale 9 Lotto 3 – aggiudicatario SPIGAS;
5) Fornitura Energia Elettrica, per il Tribunale PLP, Archivio Granarolo e GdP di Bologna, adesione a convenzione Energia Elettrica 17 lotto 6 – aggiudicatario A2A energia, canone a consumo.

Subentro nei contratti in corso:

In data 1° settembre 2015 il Ministero, e per esso il Tribunale di Bologna, è subentrato al Comune di Bologna nel contratto di locazione rep. N. 203249 del 22.11.2006 così come integrato con atti Rep. Nn. 206781 del 23.12.2008 e 208626 del 5.07.2010, stipulato con la società Hydra Immobiliare snc di Romano Volta.

In data 30.06.2021, data di scadenza dell'originario contratto, il Ministero ha terminato il pagamento dei costi di "fornitura di arredi" anticipato dalla Società proprietaria e ripartito in un importo aggiuntivo sul canone di locazione così che a decorrere dal 1.07.2021 l'importo annuo di locazione di PLP ammonta a complessivi € 3.269.746,38 (nota Rif. RV-1509/pa). Il Ministero ha provveduto al rinnovo del contratto per un ulteriore periodo di 6 anni+6.

Quanto al contratto di locazione stipulato fra il Comune di Bologna e la società Beni Immobili Baravelli srl in località Granarolo dell'Emilia in data 27/09/2002 (immobile utilizzato per archivio della Corte di Appello e del Tribunale di Bologna) con scadenza 30/09/2020, come da nota prot. 145141 del 14/09/2020, la Direzione Generale delle Risorse materiali e delle tecnologie, ha disposto (secondo le indicazioni dell'Agenzia del Demanio) il mancato rinnovo tacito dei contratti di locazione protratto oltre il secondo rinnovo; pertanto, a decorrere dall'1/10/2020 l'Amministrazione della Giustizia corrisponde a titolo di indennità di occupazione l'importo annuo pari a euro 70.547,04 oltre iva.

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

Il Presidente della Corte d'Appello di Bologna e il Procuratore Generale f.f. hanno evidenziato gli ottimi rapporti di collaborazione istituzionale con la Presidenze del Tribunale.

Tale situazione ha agevolato non solo la soluzione di problematiche di natura propriamente giudiziaria, ma anche la modalità di approccio alle questioni meramente organizzative che si sono via via verificate, specie nella gestione dell'emergenza pandemica

da Covid-19. Di ciò è traccia nei diversi provvedimenti adottati nel suddetto periodo, anche di concerto con la locale avvocatura.

Nel corso dell'incontro con il Presidente del locale Ordine forense si è evidenziato il clima di grande e proficua cooperazione esistente all'interno degli uffici giudiziari, sia con il personale di magistratura, che con quello amministrativo, grazie al quale è anche stato possibile affrontare i problemi conseguenti alla crisi pandemica.

È stato, in particolare per il settore penale, riferito che presso le cancellerie dell'ufficio GIP/GUP non si hanno problemi per la consultazione dei fascicoli (anche con richieste dell'ultim'ora); tempi più lunghi, invece, per le sezioni dibattimentali. Per quanto riguarda le udienze penali è stata segnalata la mancanza di un protocollo e la circostanza che, in alcuni ruoli di udienza, i processi non vengono ben scaglionati. Nessun ritardo particolare nelle liquidazioni degli onorari per il patrocinio a spese dello stato (arretrato sostenibile).

Per il settore civile sono stati, invece, segnalati tempi di attesa di circa un anno per le liquidazioni sopra richiamate (l'arretrato è ancora più accentuato per le amministrazioni di sostegno, per le quali i tempi possono raggiungere anche i due anni, essendoci centinaia di provvedimenti in arretrato). Per la sezione famiglia sono stati indicati tempi sufficientemente brevi per la fissazione dell'udienza e per le comunicazioni allo stato civile per la trascrizione.

Quanto alle cancellerie sono stati indicati come celeri i tempi di fissazione degli appuntamenti; con PCT in 1/2 giorni si autorizzano gli accessi telematici, mentre la formula esecutiva è generalmente apposta in 7 giorni. Per la consultazione degli atti da archivi (decentrati) sono stati indicati tempi di attesa più lunghi.

È stato espresso apprezzamento anche per l'udienza "cartolare", utilizzata massivamente anche dopo l'emergenza covid-19, con buoni risultati in determinate tipologie di udienza (es. precisazione delle conclusioni), meno per altre (es. discussione prove).

Non sono state formulate osservazioni sulla sezione imprese, mentre qualche doglianza è stata rappresentata per il mancato inserimento degli avvocati nell'ambito delle procedure fallimentari o concorsuali (esclusivamente commercialisti) o delle esecuzioni civili (delegati alle vendite scelti sempre nella categoria dei notai).

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

Nel corso del periodo oggetto di ispezione sono stati designati i seguenti magistrati collaboratori del Presidente per il coordinamento delle attività del Giudice di Pace:

Decreto n. 33 del 23.05.2016 Presidente FF Dott. Benassi: penale Dott. Stefano Scati, civile Dott.ssa Roberta Cinosuro per tutti gli Uffici Gdp del Circondario;

Decreto n. 36 del 01.06.2016 Presidente FF Dott. Benassi: penale e civile Dott. Sandro Pecorella per Imola e Porretta;

Decreto n. 6 del 29.01.2019 Presidente Dott. Caruso: Dott.ssa Carolina Gentili per Uffici Imola e Porretta Terme (sostituisce Dott. Sandro Pecorella);

Decreto n. 19 del 11.02.2020 Presidente Dott. Caruso: GdP Bologna per il settore penale in sostituzione del Dott. Scati il Dott. Massimiliano Cenni (a decorrere dal 01.04.2020);

Come da Tabelle 2020-2022 a decorrere dalla delibera del Consiglio giudiziario all'unanimità del 19.07.2021, comunicata il 21.07.2021, Presidente Matilde Betti per il civile e Presidente Pier Luigi Di Bari per il penale.

Secondo quanto riferito dal Presidente il monitoraggio ed il controllo sull'attività dei giudici di Pace appare concreto ed incisivo. Si riporta quanto riferito in relazione preliminare per il dettaglio sulle modalità del coordinamento e dei provvedimenti adottati per la soluzione delle criticità via via verificatesi (anche in ordine alla produttività ed alla verifica delle incompatibilità).

"SETTORE CIVILE

Nel continuo confronto con l'Ordine degli Avvocati, con i giudici ed il personale sono stati ricercati interventi di semplificazione dell'organizzazione dell'Ufficio e delle attività dei giudici, confronto che è proseguito con stabilità nel corso delle riunioni dell'Osservatorio civile, sede privilegiata ove far emergere le problematiche di personale ed utenza nonché dell'emergere di soluzioni condivise.

La nota pandemia ha improvvisamente rallentato la programmazione in atto; le disposizioni normative emergenziali e il lungo periodo di lockdown iniziato il 09.03.2020 hanno condotto sostanzialmente al blocco delle attività ordinarie dell'Ufficio, essendo state inizialmente garantite le sole attività urgenti in materia di convalida (ex art. 13 art. 4 e 5 bis, 13 co. 5.2. e 14 co. 4 e 5 D. Lgs n. 286/1998).

Continui i provvedimenti dirigenziali e presidenziali volti al rispetto della normativa emergenziale via via succedutasi, nella principale esigenza di tutela della salute pubblica ed in correlazione con l'esigenza di prosecuzione dell'attività giudiziaria, di fatto nel primo periodo bloccata in difetto dell'assenza del processo civile telematico e per l'essere l'Ufficio destinato alla trattazione di procedimenti in cui la parte può stare in giudizio personalmente.

La ripresa è stata graduale in relazione alle superiori determinazioni e verificata mediante interlocuzioni dei collaboratori con i giudici e con i referenti dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, interlocuzioni improntate in primis alla verifica del rispetto delle disposizioni sanitarie ed al superamento di difficoltà emerse con sostanziale esclusivo

riferimento alla celebrazione delle udienze civili, caratterizzate a seguito della ripresa delle udienze di prima comparizione, dal verificarsi di assembramenti, nonostante l'ampiezza di alcuni locali dell'Ufficio.

Assetto organizzativo

Il Presidente del Tribunale viene coadiuvato, in tutte le incombenze di cui all'art. 2, 1° comma, nonché nell'organizzazione dei servizi e nel coordinamento giurisdizionale di ciascun settore, dai magistrati collaboratori succedutisi nell'arco temporale ispettivo e sono delegati ad organizzare riunioni periodiche trimestrali con i giudici di pace per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti, per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative. A tali riunioni sono stati chiamati a partecipare anche i giudici di pace in servizio presso gli Uffici di Imola e Porretta Terme.

Verifica cause di incompatibilità

La verifica di situazioni di incompatibilità con riferimento all'Ufficio del giudice di Pace di Bologna settore civile è stata immediatamente avviata in occasione della prima procedura di conferma, quella prevista ai sensi del D.L. n. 92/2016.

Non sono state riscontrate situazioni di incompatibilità, come attestato dagli stessi giudici nella autorelazione accompagnatoria; invero, è stata riscontrato il pieno rispetto dei criteri di cui all'art. 5 della Circolare esplicativa C.S.M. n. 20193/2017 sia per i giudici che esercitano effettivamente la professione forense …, sia per i giudici tributari …, sia per … esercente la professione di Notaio ….

Circostanze che hanno trovato conferma in sede di (seconda) procedura di conferma quadriennale dei giudici in servizio, né sono intervenuti nel periodo interessato tramutamenti e/o modifiche delle condizioni personali dei giudici.

Verifiche sulla tempestività dell'attività e nel deposito: provvedimenti adottati

Diverse le verifiche attuate con ausilio del magistrato collaboratore con riferimento al carico individuale, all'organizzazione dell'attività dei giudici, alla produttività e tempestività dei provvedimenti.

L'attività di verifica è stata poi compiuta sempre in occasione dei rilievi statistici correlati agli adempimenti richiesti agli Uffici ai fini della relazione per l'apertura dell'anno giudiziario, rilievi che hanno consentito di individuare due momenti di criticità: il primo rappresentato dal numero davvero importante degli scioperi proclamati dalle organizzazioni sindacali dei giudici di pace nell'immediatezza (e non solo) della riforma ed il secondo dall'incidenza delle disposizioni emergenziali correlate alla nota pandemia.

Quanto al primo, va ricordato che tramite il magistrato collaboratore è stata monitorata l'attività dei giudici con particolare riguardo al rispetto dell'obbligo di tenere almeno una udienza settimanale, nonostante l'adesione agli scioperi; ad esempio, solo nell'anno 2017 sono stati proclamati ben n. 7 (dal 26/1 all'1/2, dal 21 al 25/2, dal 20 al

24/3, dal 15/5 al 11/7, dal 3 al 23/7, dal 2 al 6/10, dal 21 al 25/11; per poi proseguire, ancora ad esempio, con il lungo periodo dal 08.01.2018 al 04.02.2018 ed ancora negli anni successivi seppure con minor frequenza). La maggioranza dei giudici di pace addetti al settore civile ha aderito agli scioperi, quanto ha rappresentato un rallentamento del lavoro e una riprogrammazione della gestione dei ruoli, oggetto di attenzione nel corso degli incontri trimestrali tenuti con il giudice coordinatore. Invece, i pochi giudici che hanno deciso di non aderire agli scioperi sono riusciti a portare avanti in modo ordinario il lavoro e sono pervenuti così ad un rilevante abbattimento dei rispettivi ruoli, quanto ha consentito, in sede dei successivi necessitati provvedimenti organizzativi, di procedere con nuova distribuzione dei carichi anche ai fini della perequazione dei ruoli.

Quanto al secondo momento di criticità, i dati statistici hanno risentito in termini negativi delle disposizioni emergenziali correlate al contenimento del contagio da Covid-19 e della particolare situazione degli Uffici del giudice di pace che operano ancora con modalità tradizionale "cartacea", ad eccezione delle sole comunicazioni di cancelleria.

Al riguardo delle riunioni trimestrali di cui alle Tabelle 2018-2020, si segnala che già prima di tale previsione vi sono stati incontri e riunioni con i giudici, sia per confronto circa le prassi giurisprudenziali, sia per confronto circa le difficoltà emerse nel corso del periodo interessato.

Alle riunioni hanno preso parte anche i giudici di pace addetti all'Ufficio di Imola e di Porretta Terme; sono state di volta in volta affrontate e condivise questioni giuridiche di rilievo, con approfondimenti giurisprudenziali, preparazione di relazioni da sottoporre alla discussione comune, condivisione delle decisioni del Tribunale quale giudice di appello, assunzione di indirizzi comuni non solo di ordine sostanziale ma anche processuale.

In occasione dei provvedimenti di modifica tabellare inoltre sono stati acquisiti i dati statistici con specifico riferimento anche ai singoli ruoli dei giudici nonché alle redistribuzioni dei ruoli dei giudici cessati dall'incarico e infine anche con specifico riferimento alle modalità attuate per consentire una maggiore perequazione dei ruoli.

Sono stati adottati, in momenti diversi, provvedimenti organizzativi, previa riunione ed in accordo con tutti i giudici addetti al settore civile, che hanno consentito l'integrale smaltimento dell'arretrato decisorio accumulato.

Alla data attuale l'organico formalmente assegnato all'ufficio del Giudice di Pace di Bologna risulta essere di 55 unità complessive di cui effettivamente in servizio nelle sezioni civili 8 giudici di pace.

La esiguità dei giudici rimasti in servizio e la necessità di rafforzare le due sezioni civili composte di 4 giudici ciascuna ha poi portato all'interpello fra tutti i GOP assegnati alle sezioni civili del tribunale di Bologna per la copertura di 4 posti alle sezioni civili dell'ufficio del giudice di pace di Bologna, ciascuno con impegno al 50% del ruolo e per la durata di un anno, come da provvedimento n. 110 del 14/12/2021. L'interpello ha avuto

esito positivo ed il successivo decreto di applicazione n. 13/22 è stato approvato da parte del consiglio giudiziario con la seduta del 4 febbraio 2022.

I criteri di assegnazione degli affari sono quelli previsti dal progetto tabellare vigente e non risultano ad oggi per i giudici in servizio cause di incompatibilità. Nello specifico si rappresenta che in relazione ad un problema di salute di un giudice dell'ufficio, che ha determinato nella seconda metà del 2021 un ritardo nel deposito dei decreti ingiuntivi assegnati a cui si è giunti alla soluzione - a seguito di sollecito della coordinatrice - nel mese di gennaio 2022.

Si ribadisce che i problemi organizzativi che si vengono a determinare sono affrontati dal magistrato collaboratore nel corso delle previste riunioni.

SETTORE PENALE

- *Il dr. Pier Luigi di Bari è l'attuale magistrato collaboratore per l'Ufficio del Giudice di Pace di Bologna settore penale con decorrenza dall'entrata in vigore nel luglio 2021 delle nuove tabelle organizzative dell'Ufficio e in tale veste ha collaborato alla redazione delle stesse.*
- *In precedenza, l'incarico era stato rivestito dal dr. Stefano Scati (trasferito al Tribunale di Ferrara, come Presidente) e, con decorrenza dall'1/04/2020, dal dr. Massimiliano Cenni.*
- *Il dr. Scati nulla ha segnalato di rilevante con riferimento all'oggetto.*
- *Il dr. Cenni ha rappresentato quanto ai **criteri di assegnazione**, che alla sezione penale sono addetti due giudici, entrambi con funzioni di giudici dibattimentali e di giudice delle indagini preliminari, e senza distinzione per materie. Per le funzioni dibattimentali, l'assegnazione avviene mediante blocchi di 12 fascicoli seguendo l'ordine alfabetico. L'assegnazione dei fascicoli con rito speciale (artt. 20 bis, 20 ter e 21 D. l.vo. 274/2000) avviene in ordine alfabetico fra i magistrati della sezione ed in numero di 10 procedimenti per ciascuna udienza. Ove il giudice così individuato abbia svolto le funzioni di GIP nell'ambito del medesimo procedimento, il fascicolo verrà automaticamente assegnato all'altro giudice addetto al settore penale. Quanto alle funzioni Gip, le assegnazioni delle richieste di archiviazione avviene in blocchi di 20 procedimenti, seguendo l'ordine alfabetico dei giudici componenti la sezione. Gli altri affari di competenza del Gip sono assegnati ai due magistrati a rotazione settimanale seguendo l'ordine alfabetico.*
- *Detti criteri sono stati sostanzialmente confermati nelle nuove tabelle.*
- *In merito al tema dell'incompatibilità, nell'ambito di un intervento più generale del CSM in materia …, risulta essersi posto ... specifico problema […]*
- *Quanto alla tempestività dei depositi, non risultano essere stati adottati in precedenza particolari sistemi di controllo e non erano stati segnalati significativi*

problemi al riguardo come riferito dal dr. Cenni, rispetto al periodo del suo incarico, e finora nemmeno nel breve periodo.

- *Il Dr. di Bari ha rappresentato infine di aver istituito un sistema di monitoraggio periodico con la creazione di un file sulle sentenze in attesa di deposito, a cura della funzionaria competente di cancelleria, da aggiornare e comunicare mensilmente anche ai giudici interessati."*

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispezionato si sono succeduti i seguenti Presidenti:

Dott. Francesco Maria Arcangelo CARUSO dal 01/01/2017 fino a data ispettiva ed a ispezione in loco.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

I magistrati togati in servizio alla data dell'1/1/2022 sono 73, previsti in organico sono 82 (decreto ministeriale 14 settembre 2020), i magistrati in applicazione che si sono succeduti nel periodo sono 9 – scopertura del 7,3% se si considerano quelli in effettivo servizio compresi gli applicati, senza questi ultimi dell'11%-.

I magistrati onorari previsti in pianta organica sono 50 ed in servizio al 01/01/2022 sono 32 -scopertura del 36%-.

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA												
	Inizio virtuale ispezione:		01/01/2022	Data osservazione (fine periodo ispettivo):		31/12/2021					
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Presidente del Tribunale	1	1	-			**1**		**-**	***0,0%***		***0,0%***
Presidente di Sezione	10	8	-			**8**		**2**	***20,0%***	**- 2**	***-20,0%***
Giudici	71	64	-	3		**67**		**7**	***9,9%***	**- 4**	***-5,6%***
GIUDICI TOGATI (Totale)	**82**	**73**	**-**	**3**	**-**	**76**		**9**	***11,0%***	**- 6**	***-7,3%***
G.O.A. - G.O.T. - G.O.P.	50	32	-			**32**		**18**	***36,0%***	**-**	***-36,0%***

I magistrati che si sono alternati nel periodo di interesse sono 98, la scopertura media dell'organico è di 6,4.

Il *prospetto TO_03*, di seguito riportato, fotografa la presenza dei magistrati che hanno fatto parte dell'organico del Tribunale di Bologna nel periodo di interesse ispettivo.

TRIBUNALE ORDINARIO

DI

BOLOGNA

ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE

nel periodo dal	**01/01/2017**	**al**	**31/12/2021**

Nr. Ord.	**MAGISTRATO**	***In servizio nella sede (nel periodo verificato)***		***Dati di Servizio***		***In Servizio***	***Già in servizio***
		dal	**al**	**Ultima funzione svolta**	**NOTE**		
1	ALBIANI ALBERTO	01/01/2017	07/08/2018	GIUDICE		**no**	**si**
2	ANGELINI MARCELLA	01/01/2017	16/03/2020	GIUDICE		**no**	**si**
3	ARCERI ALESSANDRA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
4	ATZORI MAURIZIO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
5	BARALDI ANGELA	26/03/2018	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO IL 25/08/2017, ATTUALMENTE IN ORGANICO	**si**	**no**
6	BARBENSI MAZZINO	20/01/2020	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
7	BENASSI GIOVANNI	01/01/2017	05/04/2017	PRESIDENTE DI SEZIONE LAVORO		**no**	**si**
8	BENINI MARIA LAURA	01/01/2017	29/03/2021	GIUDICE		**no**	**si**
9	BETTI MATILDE	01/01/2017	31/12/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		**si**	**no**
10	BORGO MARIA CRISTINA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
11	BUTTELLI NADIA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
12	CANDIDI TOMMASI ELISABETTA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
13	CANEPA ANDREA	04/01/2021	27/06/2021	GIUDICE		**no**	**si**
14	CARDARELLI ALESSANDRA	19/12/2017	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO IL 07/08/2017, ATTUALMENTE IN ORGANICO	**si**	**no**

15	CARUSO FRANCESCO MARIA ARCANGELO	01/01/2017	31/12/2021	PRESIDENTE DEL TRIBUNALE	APPL. PASSIVA AL TRIB. REGGIO EMILIA PER PERIODI PARZIALI DAL 01/01/2017 AL 30/10/2018	**si**	**no**
16	CASTORE GABRIELLA	01/01/2017	18/07/2018	GIUDICE		**no**	**si**
17	CENNI MASSIMILIANO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
18	CHIERICI RITA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
19	CINOSURO ROBERTA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
20	CONGIU PIERANGELA	22/10/2021	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
21	COSENTINO EMMA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE SEZIONE LAVORO		**si**	**no**
22	COSENTINO FABIO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
23	COSTANZO ANTONIO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
24	CRISCUOLO ROCCO	01/01/2017	31/12/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		**si**	**no**
25	D'ADDABBO ARIANNA	24/11/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
26	DEL BORRELLO GILDA	13/09/2021	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
27	DI BARI PIER LUIGI	20/11/2018	31/12/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		**si**	**no**
28	DIOGUARDI ROBERTA	04/10/2021	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO DAL 4/11/2019 AL 03/10/2021, PRIMA DI ENTRARE IN ORGANICO	**si**	**no**
29	D'ORAZI MARCO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
30	DRUDI ANNA MARIA	01/01/2017	01/12/2019	GIUDICE		**no**	**si**
31	FLORINI FABIO	01/01/2017	31/12/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		**si**	**no**
32	GAMBERINI ALBERTO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
33	GAMBERINI CINZIA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
34	GATTUSO MARCO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**

35	GAUDIOSO BIANCA MARIA	01/01/2017	08/03/2017	GIUDICE		**no**	**si**
36	GENTILI CAROLINA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
37	GIRALDI CARMEN	16/10/2018	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
38	GIULIANO MARIACOLOMBA	01/01/2017	16/09/2019	GIUDICE		**no**	**si**
39	IOVINO PIETRO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
40	LEONI MICHELE	01/01/2017	04/02/2021	GIUDICE	PRIMA IN ORGANICO, POI APPLICATO IL 14/05/2021	**no**	**si**
41	MAGLIARO LETIZIO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
42	MALAVASI ROBERTA	04/01/2021	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
43	MARCHESINI MAURIZIO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE SEZIONE LAVORO		**si**	**no**
44	MARCONI ANNA LISA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
45	MARGIOCCO MIRKO	01/01/2017	29/03/2021	GIUDICE		**no**	**si**
46	MATERIA ROSSELLA	12/12/2017	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO IL 30/08/2017, ATTUALMENTE IN ORGANICO	**si**	**no**
47	MATTEUCCI PAOLA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
48	MAZZA ROBERTO GIOVANNI	01/01/2017	27/01/2020	GIUDICE	PRIMA IN ORGANICO, DAL 16/03/2020 AL 31/12/2021 APPLICATO PERIODI DISC.	**no**	**si**
49	MELLONI MANUELA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
50	MIGLIORI SILVIA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
51	MIRABELLI ALESSANDRA	10/12/2020	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
52	MONARI SILVIA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
53	NART GRAZIA	01/01/2017	31/12/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		**si**	**no**
54	NERI FRANCESCA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
55	OGGIONI ROSSANA MARIA	01/01/2017	15/03/2021	GIUDICE		**no**	**si**

56	PALLADINO FILIPPO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE SEZIONE LAVORO		**si**	**no**
57	PALLADINO PAOLA	01/01/2017	22/03/2021	GIUDICE		**no**	**si**
58	PALUMBI ANTONELLA	19/03/2021	31/12/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		**si**	**no**
59	PANZA DOMENICO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
60	PARIS CLAUDIO	09/11/2021	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
61	PASQUARIELLO DOMENICO	02/07/2020	31/12/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		**si**	**no**
62	PASSERONE PAOLA	01/01/2017	29/03/2021	GIUDICE	PRIMA IN ORGANICO, POI APPLICATO PER PERIODI DISCONTINUI	**no**	**si**
63	PECORELLA SANDRO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
64	PERLA BRUNO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
65	PETRAGNANI GELOSI GIAN LUCA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
66	PORRECA SONIA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
67	POSCHI RENATO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
68	PUGLIESE MARIA LUISA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE SEZIONE LAVORO		**si**	**no**
69	RAFFA FRANCO ROBERTO	14/02/2017	01/12/2019	GIUDICE		**no**	**si**
70	RAIMONDI LUISA	01/01/2017	02/05/2018	GIUDICE		**no**	**si**
71	RESTA ALDO	01/01/2017	09/09/2019	GIUDICE		**no**	**si**
72	RICCI FILIPPO	13/09/2021	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO DAL 5/5/2021 AL 12/9/2021 PRIMA DI ENTRARE IN ORGANICO	**si**	**no**
73	RIGOLI INES	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
74	RIMONDINI ANTONELLA	12/12/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
75	ROMAGNOLI SILVIA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
76	ROMANO EMANUELA	18/10/2021	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**

77	ROMITO ANDREA SALVATORE	13/09/2021	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO l'8/8/2017 E 9/8/2018 PRIMA DI ENTRARE IN ORGANICO	**si**	**no**
78	ROSSI ANNA MARIA	01/01/2017	11/03/2021	GIUDICE		**no**	**si**
79	SALINA GIOVANNI	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
80	SANTUCCI ANDREA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
81	SARLI MARIA CRISTINA	02/09/2019	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO IL 31/8/2017, ATTUALMENTE IN ORGANICO	**si**	**no**
82	SBARISCIA DARIA	01/01/2017	30/11/2018	GIUDICE		**no**	**si**
83	SCATI STEFANO	01/01/2017	21/11/2019	PRESIDENTE DI SEZIONE		**no**	**si**
84	SCIFO RADA VINCENZA	01/01/2017	31/12/2021	GIIUDICE		**si**	**no**
85	SERRA VITTORIO	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
86	SIENA SIMONA	10/12/2020	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
87	SIRACUSANO PAOLO	13/09/2021	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
88	SORGI CARLO	01/01/2017	17/06/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE LAVORO		**no**	**si**
89	SPAGNOLO ANNELISA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
90	STIFANO MIRKO	24/02/2020	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
91	TECILLA VALENTINA	01/01/2017	20/05/2020	GIUDICE	APPLIC. PASS DAL 16/9/2019 AL 20/05/2020	**no**	**si**
92	TESTONI ALESSANDRA	01/12/2017	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO 11/8/2017, ATTUALMENTE IN ORGANICO	**si**	**no**
93	TRUPPA DOMENICO	02/02/2018	31/12/2021	GIUDICE	APPLICATO IL 28/7/2017, ATTUALMENTE IN ORGANICO	**si**	**no**
94	VELOTTI MANUELA	01/01/2017	13/03/2018	GIUDICE		**no**	**si**
95	ZACCARIELLO RITA	01/01/2017	01/02/2020	GIUDICE		**no**	**si**
96	ZAVAGLIA FRANCESCA	01/01/2017	31/12/2021	GIUDICE		**si**	**no**
97	ZIROLDI ALBERTO	01/01/2017	31/12/2021	PRESIDENTE AGGIUNTO SEZIONE		**si**	**no**

98	ZOMPI' CHIARA	05/10/2018	31/12/2021	GIUDICE SEZIONE LAVORO		**si**	**no**
RIEPILOGO	**Totale Magistrati *in* servizio alla data della verifica**					**73**	
	Totale Magistrati *già* in servizio alla data della verifica						**25**
	Totale Magistrati *alternatisi* nella sede nel periodo verificato					**98**	

L'Ufficio è suddiviso in sezioni e i magistrati che li compongono vengono di seguito riportati:

- prima sezione civile: 9 giudici;
- seconda sezione civile: 6 giudici;
- terza sezione civile: 5 giudici;
- quarta sezione civile: 6 giudici;
- sezione impresa: 5 giudici;
- sezione agraria: 3 giudici;
- sezione lavoro: 5 giudici;
- sezione protezione internazionale: 18 giudici;
- prima sezione penale: 8 giudici;
- seconda sezione penale: 8 giudici;
- sezione GIP/GUP: 11 giudici;
- sezione impugnazioni cautelari penali: 5 giudici;
- sezione misure di prevenzione/corte d'assise: 8 giudici.

Di seguito la tabella tratta dal prospetto TO_10, con indicazione schematica dell'assetto tabellare a data ispettiva.

TRIBUNALE ORDINARIO

DI

BOLOGNA

ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SECONDO LE PREVISIONI TABELLARI VIGENTI

Data di inizio virtuale della verifica ispettiva:	***01/01/2022***	Data osservazione (fine periodo ispettivo):	**31/12/2021**

PRESIDENTE: CARUSO FRANCESCO MARIA ARCANGELO

Settore civile			***Settore penale***		
Numero delle sezioni 8			**Numero delle sezioni 5**		
		Magistrati			**Magistrati**
I CIVILE	**1**	PALUMBI ANTONELLA	**I PENALE**	**1**	PASQUARIELLO DOMENICO
	2	PERLA BRUNO		**2**	CENNI MASSIMILIANO
	3	MIGLIORI SILVIA		**3**	POSCHI RENATO
	4	BORGO MARIA CRISTINA		**4**	STIFANO MIRKO
	5	MATERIA ROSSELLA		**5**	TESTONI ALESSANDRA
	6	PORRECA SONIA		**6**	RIGOLI INES
	7	GIRALDI CARMEN		**7**	MIRABELLI ALESSANDRA
	8	NERI FRANCESCA		**8**	DEL BORRELLO GILDA
	9	D'ADDABBO ARIANNA		**9**	N.N.
	10	DE ROSE ELENA		**10**	GOZZI STEFANO
	11	GENTILE MARIANGELA		**11**	GROSSI DANIELA
	12	GNASSI LUIGI		**12**	GUARNIERI LISA
	13	GROSSI DANIELA			
	14	PILLA PAOLA			
	15	POGGIOLI IVANA			
	16	SANTINI SIMONA			
	17	VILLECCO ALESSANDRA			
	18	ZUCCONI ALESSIA			

II CIVILE	**1**	PRESIDENTE N.N.
	2	CANDIDI TOMMASI ELISABETTA
	3	D'ORAZI MARCO
	4	COSTANZO ANTONIO
	5	CINOSURO ROBERTA
	6	GENTILI CAROLINA
	7	CARDARELLI ALESSANDRA
	8	N.N.
	9	BRESCHI CHIARA
	10	FIORE MARIA
	11	FREGNANI LORELLA
	12	GARDINI NATASCIA
	13	SCALA SERENA

II PENALE	**1**	DI BARI PIER LUIGI
	2	BARBENSI MAZZINO
	3	SARLI MARIA CRISTINA
	4	COSENTINO FABIO
	5	BUTTELLI NADIA
	6	MALAVASI ROBERTA
	7	ROMITO ANDREA SALVATORE
	8	SIENA SIMONA
	9	N.N.
	10	GIBERTI ANDREA
	11	LEVONI STEFANO
	12	MASTROCINQUE DANILO
	13	MENNUNI CARMELA

III CIVILE	**1**	MATTEUCCI PAOLA
	2	ARCERI ALESSANDRA
	3	IOVINO PIETRO
	4	GAMBERINI CINZIA
	5	MARCONI ANNA LISA
	6	BELARDINELLI MARIA GRAZIA
	7	BELLETTATI PATRIZIA
	8	BENENATI GIUSEPPINA
	9	COMANDINI CECILE
	10	LODI ANNALISA
	11	MARTINO DANIELE

SEZIONE GIP - GUP	**1**	NART GRAZIA
	2	ZIROLDI ALBERTO
	3	MAGLIARO LETIZIO
	4	PETRAGNANI GELOSI GIANLUCA
	5	TRUPPA DOMENICO
	6	PANZA DOMENICO
	7	GAMBERINI ALBERTO
	8	PECORELLA SANDRO
	9	ZAVAGLIA FRANCESCA
	10	PARIS CLAUDIO
	11	DIOGUARDI ROBERTA
	12	N.N.

IV CIVILE	**1**	FLORINI FABIO
	2	ATZORI MAURIZIO
	3	SERRA VITTORIO
	4	CHIERICI RITA
	5	RIMONDINI ANTONELLA
	6	SPAGNOLO ANNELISA
	7	N.N.

SEZIONE RIESAME	**1**	CRISCUOLO ROCCO
	2	SANTUCCI ANDREA
	3	MELLONI MANUELA
	4	MONARI SILVIA
	5	SIRACUSANO PAOLO
	6	N.N.

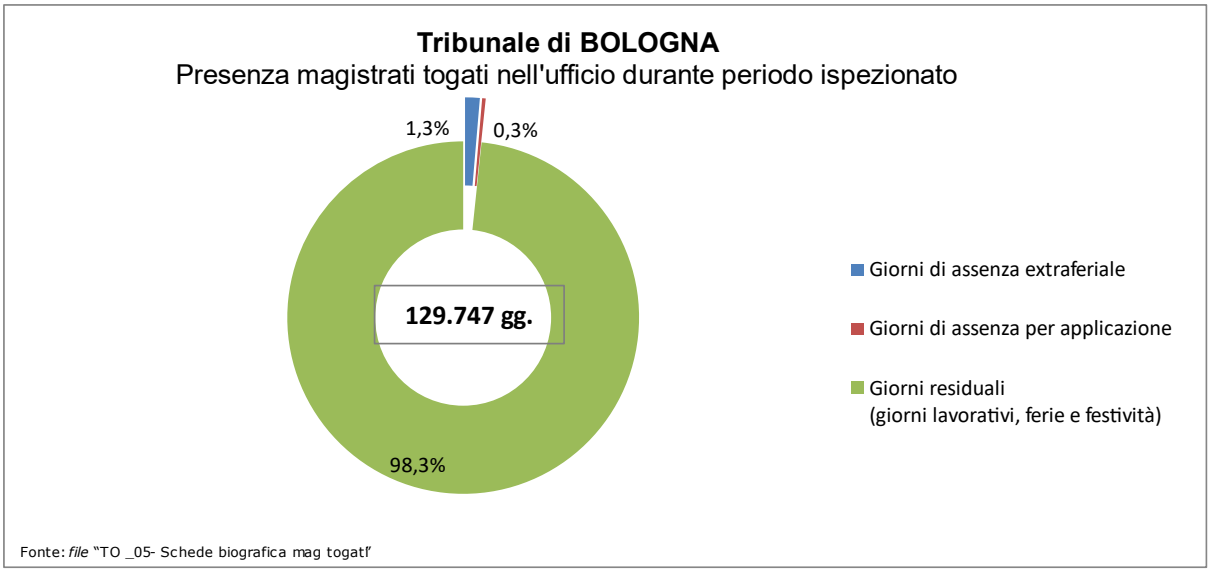
	8	BELARDINELLI MARIA GRAZIA			
	9	BELLETTATI PATRIZIA			
	10	DONATI PIERGIORGIO			
	11	GARDINI NATASCIA			
	12	GROSSI DANIELA			
	13	PAGNINI ALESSANDRA			
	14	SMURRO SARA			
	15	VANUCCI MASSIMO			
SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESA	**1**	FLORINI FABIO	**MISURE DI PREVENZIONE - CORTE D'ASSISE**	**1**	CARUSO FRANCESCO
	2	SALINA GIOVANNI		**2**	PASQUARIELLO DOMENICO
	3	ROMAGNOLI SILVIA		**3**	DI BARI PIER LUIGI
	4	SERRA VITTORIO		**4**	ATZORI MAURIZIO
	5	CHIERICI RITA		**5**	CENNI MASSIMILIANO
	6	N.N.		**6**	COSENTINO FABIO
				7	ROMITO ANDREA SALVATORE
				8	CONGIU PIERANGELA
SEZIONE SPECIALIZZATA AGRARIA	**1**	IOVINO PIETRO		**1**	
	2	SERRA VITTORIO		**2**	
	3	GENTILI CAROLINA		**3**	
	4			**4**	
	5			**5**	
SEZIONE LAVORO	**1**	PRESIDENTE N.N.		**1**	
	2	COSENTINO EMMA		**2**	
	3	MARCHESINI MAURIZIO		**3**	
	4	PUGLIESE MARIA LUISA		**4**	
	5	PALLADINO FILIPPO		**5**	
	6	ZOMPI' CHIARA		**6**	
	7	CUSCITO MARIA COSTANZA		**7**	
	8	PILLA PAOLA		**8**	
	9	SANTINI SIMONA		**9**	

SEZIONE SPECIALIZZATA IMMIGRAZIONE	**1**	BETTI MATILDE				
	2	GATTUSO MARCO				
	3	BARALDI ANGELA				
	4	ROMANO EMANUELA				
	5	RICCI FILIPPO				
	6	SCIFO RADA VINCENZA				
	7	MAGLIARO LETIZIO				
	8	MARCHESINI MAURIZIO				
	9	PASQUARIELLO DOMENICO				
	10	COSTANZO ANTONIO				
	11	ZIROLDI ALBERTO				
	12	MIGLIORI SILVIA				
	13	TRUPPA DOMENICO				
	14	GAMBERINI ALBERTO				
	15	BORGO MARIA CRISTINA				
	16	BUTTELLI NADIA				
	17	GIRALDI CARMEN				
	18	ZOMPI' CHIARA				
	19	BELARDINELLI MARIA GRAZIA				
	20	DE ROSE ELENA				
	21	GARDINI NATASCIA				
	22	GIBERTI ANDREA				
	23	LEVONI STEFANO				
	24	MINGOZZI DANIELA				
	25	SMURRO SARA				
	26	VILLECCO ALESSANDRA				

Più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, hanno usufruito nel periodo in verifica della assenza extraferiale, per complessivi giorni 1.746; si sono registrati, poi, n. 442 giorni di assenza per applicazione.

L'incidenza *pro-capite* è di 17,8 (calcolata sommando i giorni di assenza della tabella precedente e dividendo per il numero dei magistrati presenti in tutto il periodo oggetto di verifica ispettiva (98 magistrati).

La percentuale di presenza e di assenza dei magistrati togati nell'Ufficio durante il periodo ispettivo è quello che si evince dalla seguente tabella.



4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Gli atti organizzativi vigenti nel periodo sono la tabella di organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2017-2019 (già validata dal CSM) e quella per il triennio 2020–2022 (con approvazione da parte del Consiglio Giudiziario della Corte d'Appello di Bologna).

In riferimento, nello specifico, ai criteri fissati per l'organizzazione delle sezioni e l'attribuzione degli affari alle singole sezioni si rappresenta quanto segue:

Prima sezione civile

Alla prima sezione civile sono assegnati 8 giudici, oltre la presidente: Bruno Perla, Silvia Migliori, Francesca Neri, Arianna D'Addabbo, Sonia Porreca, Carmen Giraldi, Maria Cristina Borgo, Rossella Materia: Perla, Migliori, Neri, e D'Addabbo sono addetti in via esclusiva ai settori civile ordinario e separazioni/divorzi; Porreca, quale RID, fruisce di uno sgravio per effetto del quale è addetta in via esclusiva al solo settore separazioni e divorzi; Giraldi è addetta per il 50% ai settore civile ordinario e separazioni/divorzi e per il 50% al settore GT; Borgo e Materia sono addette esclusivamente al settore GT.

Atteso l'elevatissimo numero delle decisioni collegiali nelle materie di competenza della prima sezione civile, è prevista la formazione di due collegi, presieduti uno dalla presidente di sezione (I collegio) e l'altro dal giudice anziano (II collegio) e composti dagli altri giudici della sezione (tranne i giudici addetti in via esclusiva all'ufficio del Giudice Tutelare), in ordine alternato di anzianità.

Seconda sezione civile

Alla seconda sezione civile sono assegnati 6 giudici, oltre la presidente. Per la trattazione degli affari attribuiti alla cognizione collegiale (querele di falso, procedimenti ex art.14 D. Lgs. 150/11 in materia di onorari degli avvocati e reclami) i collegi saranno composti dal Presidente di Sezione, dal giudice anziano della Sezione e dal giudice relatore.

Nel caso di impedimento del giudice anziano subentrerà il giudice che segue quello impedito secondo l'ordine di anzianità. Nel caso di impedimento del Presidente provvederà il giudice anziano che subentrerà anche come relatore nell'ipotesi che il Presidente sia relatore.

Terza sezione civile

Alla terza sezione civile sono assegnati 4 giudici, oltre la presidente che si individua nella presidente della seconda sezione. Per tutti i procedimenti camerali il Collegio è composto dal Presidente di Sezione, dal giudice relatore e dal terzo giudice da individuarsi nel componente della sezione egualmente assegnatario, come relatore, di altro procedimento alla medesima udienza ovvero, in difetto, da individuarsi sulla base della progressiva anzianità di ruolo in servizio.

Il Collegio per la cognizione delle cause con rito ordinario, per le quali è prevista la decisione collegiale ma che non richiedono apposita udienza, sarà composto dal Presidente di sezione, dal magistrato relatore e dal terzo giudice da individuarsi sulla base della progressiva anzianità di ruolo in servizio.

Il Collegio che decide sulle ricusazioni del giudice civile è composto dai seguenti magistrati: dal Presidente di sezione civile più anziano nel ruolo estraneo alla sezione interessata dalla ricusazione e dai due giudici civili più anziani nel ruolo sempre estranei alla Sezione interessata dalla ricusazione.

Riunioni dei magistrati: le riunioni ex art. 47 quater O.G. vengono tenute, di regola, bimestralmente concordando previamente data, orario e argomenti con tutti i magistrati e i Got.

Giorni di udienza: udienze di prima comparizione: ogni giovedì del mese ad ore 9,30. Udienze camerali e collegiali: un martedì al mese dalle ore 12,30. Udienze di trattazione ordinarie: martedì, mercoledì e giovedì.

Camere di consiglio: Il giovedì ad ore 15.

Quarta sezione civile

Alla quarta sezione civile sono assegnati 4 giudici, oltre il presidente. Nelle materie devolute alla cognizione della Sezione IV e per cui risulti prevista la decisione collegiale ai sensi dell'art.50/bis c.p.c. – ivi compresi anche i procedimenti di opposizione ex art. 98 L.F. – i Collegi sono di regola composti dal Presidente della Sezione (dott. Fabio Florini) dal Giudice più anziano presente alla camera di consiglio (rispettivamente da individuare nel dott. Vittorio SERRA, nella dott.ssa Rita CHIERICI e nella dott.ssa Annelisa SPAGNOLO) e dal Giudice relatore; ogniqualvolta Relatore della causa non sia il meno anziano – oppure in occasionale assenza dei suddetti – il Collegio sarà eventualmente integrato con la dott.ssa Antonella RIMONDINI, ed in caso di eventuale impedimento od incompatibilità con il Giudice più anziano nel ruolo della Sottosezione Impresa: dott. Giovanni Salina e dott.ssa Silvia Romagnoli .

L'indicata composizione dei Collegi si intende estesa sia alle pronunce nelle materie sottoposte al rito civile ordinario, sia a quelle da trattare con rito camerale, non importa se iscritte a "ruolo contenzioso" (p.es. reclami di cui all'art. 669/terdecies c.p.c.) oppure di "volontaria giurisdizione" (p.es., questioni afferenti le società di persone).

In materia Fallimentare e delle altre Procedure concorsuali, i Collegi sono normalmente composti dai Giudici Delegati, attualmente - in ordine di anzianità - nelle persone del Presidente di Sezione dott. Fabio Florini, del dott. Maurizio Atzori (comunque presidente vicario della Sezione IV, in quanto suo "Giudice anziano") e della dott.ssa Antonella RIMONDINI: nel caso di esigenze che impongano di integrare il Collegio per impedimento di uno o più Giudici Delegati, si procederà ad inserirvi un componente secondo il già indicato ordine .

Il Collegio che decide sulle ricusazioni di un Giudice della Sezione è formato come segue: con la partecipazione del Presidente di Sezione più anziano nel ruolo estraneo alla Sezione interessata dalla ricusazione, nonché dai due Giudici civili più anziani nel ruolo, sempre fra quelli estranei alla Sezione interessata dalla ricusazione.

Riunioni della sezione: una volta ogni bimestre per la materia Civile ed altrettanto in tema di Procedure Concorsuali, solitamente in corrispondenza dell'ultima Camera di Consiglio di rispettiva pertinenza tenuta nel periodo suddetto; i Collegi e le Camere di Consiglio della Sezione forniscono gli argomenti primari per l'O.d.G. di tali periodiche Riunioni.

Sezione Agraria

I collegi vengono formati all'inizio dell'anno con provvedimento del Presidente della sezione e sono composti a mesi alterni:

- dal Presidente, dai giudici dott. Pietro Iovino e dott.ssa Carolina Gentili, nonché dagli Esperti Geom. Fabio Atti e P.A. Luigi Raffaele Zanna.

- dal Presidente, dai giudici dott.ssa Maria Laura Benini e Dott. Vittorio Serra nonché dagli esperti P.A. Maurizio Tommesani e Dott. Gabriele Testa.

Giorni di udienza:

L'ultimo venerdì del mese alle ore 9,30, secondo un calendario predisposto all'inizio dell'anno in base al carico di lavoro.

Sezione Imprese

Nelle materie devolute alla cognizione della Sezione Spec.ta Impresa è prevista la decisione in forma collegiale, con la formazione di regola composta dal Presidente della medesima Sezione (dott. Fabio Florini) dal Giudice più anziano presente alla camera di consiglio (alternativamente il dott. Giovanni SALINA, oppure la dott.ssa Silvia ROMAGNOLI) e dal Giudice relatore; ogniqualvolta Relatore della causa non sia il meno anziano – oppure in occasionale assenza dei suddetti – il Collegio viene integrato con il Giudice più anziano nel ruolo, come segue: dott. Vittorio SERRA e dott.ssa Rita CHIERICI.

L'indicata composizione dei Collegi si intende estesa sia alle pronunce nelle materie sottoposte al rito civile ordinario, sia a quelle da trattare con rito camerale, non importa se iscritte a "ruolo contenzioso" (p.es. reclami di cui all'art. 669/terdecies c.p.c.) oppure di "volontaria giurisdizione".

Il Collegio che decide sulle ricusazioni di un Giudice della Sezione è formato come segue: con la partecipazione del Presidente di Sezione più anziano nel ruolo estraneo alla Sezione interessata dalla ricusazione, nonché dai due Giudici civili più anziani nel ruolo, sempre fra quelli estranei alla Sezione interessata dalla ricusazione.

Riunioni periodiche della sezione: una volta al bimestre per la materia civile ordinaria e camerale, solitamente in corrispondenza dell'ultima delle relative Camere di Consiglio; i Collegi e le Camere di Consiglio settimanali sono funzionali agli argomenti per l'O.d.G. delle suddette riunioni.

Sezione protezione internazionale

La sezione, che tratta quasi esclusivamente procedimenti collegiali, al fine di incrementare il più possibile il numero delle cause decise in camera di consiglio è strutturata ordinariamente con tre collegi paralleli, così formati:

1) Presidente, dr. Canepa (appena inserito in sezione) e secondo applicato straordinario non designato

2) Dr.ssa Baraldi (anziana), dr.ssa Scifo (appena inserita in sezione) e giudice coassegnato delle sezioni civili.

3) Dr.ssa Cardarelli (anziana), Dr. Francesco Perrone (primo applicato straordinario) e giudice coassegnato delle sezioni penali.

Per assicurare omogeneità nelle decisioni dei tre collegi le tre giudici anziane (Betti Baraldi e Cardarelli) terranno regolari incontri di coordinamento.

I giudici coassegnati comporranno il collegio una volta ogni 6 settimane ciascuno, seguendo l'ordine di anzianità nel ruolo ad iniziare dal più giovane.

Le udienze si terranno, di regola, nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì alle ore 9 e seguenti. Potranno essere fissate udienze straordinarie anche in orario pomeridiano per particolari esigenze di riservatezza o specifiche necessità dell'ufficio.

Le riunioni ex art. 47 quater Ord. Giud. per lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno della sezione vengono ordinariamente tenute il terzo venerdì del mese alle ore 10,30 a mesi alterni.

Sezione GIP-GUP

La Sezione GIP-GUP è composta dal Presidente di Sezione, dal Presidente Aggiunto e da dieci magistrati.

L'organizzazione è descritta al successivo paragrafo unitamene alle modalità di assegnazione degli affari.

Prima sezione penale

Criteri di formazione dei Collegi – Criteri di assegnazione degli affari – Criteri di Sostituzione

Il dott. Mirko Stifano, in qualità di Magrif settore penale, continuerà a godere dell'esonero dal lavoro nella misura del 10% secondo le seguenti modalità:

1) verrà diminuita nella misura percentuale corrispondente la capienza di procedimenti monocratici pervenienti nel suo ruolo con il sistema Giada2;

2) verrà sgravato dall'assegnazione dei procedimenti in materia esecutiva in ragione di uno ogni 10.

Criteri di Formazione dei Collegi

Si terranno non meno di nove udienze collegiali al mese divise fra tre collegi fissi costituiti da magistrati:

1. Domenico Pasquariello, Mirko Stifano, Alessandra Mirabelli (primo collegio);

2. Massimiliano Cenni, Alessandra Testoni, N.N. 1 (secondo collegio);

3. Renato Poschi, Ines Rigoli e N.N. 2 (terzo collegio).

Nelle more della copertura dell'organico, che si auspica a breve, i collegi saranno composti, anche per la conclusione dei processi in corso, come attualmente.

Seconda sezione penale

L'organico della sezione è costituito, a partire dalle tabelle del presente triennio, da un presidente di sezione e otto giudici. A pieno organico sarò così consentita la formazione di tre collegi, interamente costituiti da magistrati togati.

Gli sgravi previsti per il dr. Cosentino (per la sua nomina al Consiglio Giudiziario presso la Corte d'Appello di Bologna per il quadriennio 2020-2024) e per le dr.ssa Malavasi e Siena (per la loro coassegnazione attuale alla sezione di prevenzione) sono concentrati nel settore monocratico in considerazione delle gravose pendenze del settore collegiale.

Per il giudice che verrà addetto alla sezione prevenzione (40%) e alla sezione di Assise (20%) secondo il nuovo schema di composizione delle due sezioni, che diverrà operativo con l'esecutività delle presenti tabelle, l'impegno al 40% (rispetto alla complessiva capacità produttiva FTE) sarà concentrato nel settore collegiale.

I giorni di udienza restano quelli del martedì, giovedì e venerdì.

Si prevedono nel complesso almeno nove udienze al mese e una ulteriore udienza per collegio, tendenzialmente dedicata all'eventuale trattazione di processi maggiormente complessi sul piano istruttorio.

Le dr.sse Sarli e Buttelli partecipano attualmente unitamente al Presidente di sezione, anche ai collegi della Corte di Assise, della quale come detto le tabelle prevedono un nuovo assetto.

Per non alterare la composizione degli attuali collegi ed assicurare la continuità nella trattazione dei ruoli si prevede a regime la seguente composizione:

- Collegio del martedì (cod. 2.2 per l'applicativo Giada2): dr. Cosentino (pres.), dr.ssa Buttelli, NN

- Collegio del giovedì (cod. 2.3 per l'applicativo Giada2): dr. Barbensi (pres.), dr.ssa Malavasi, NN

- Collegio del venerdì (cod. 2.1 per l'applicativo Giada2): dr. di Bari (pres.), dr.ssa Sarli, dr.ssa Siena.

Nelle more della copertura dell'organico i collegi saranno composti, anche per la conclusione dei processi in corso, come attualmente.

Per evitare il problema dei processi ex art. 407, co. 2, c.p.p. per i quali i GOP non possono comporre i collegi si concentreranno le sopravvenienze di prima udienza in detta materia nell'unico collegio attualmente interamente composto da giudici professionali, salva l'adozione di misure di perequazione con il ruolo degli altri collegi.

Sezione del riesame

La Sezione è composta dal Presidente e da sei giudici.

Nel periodo ordinario (non feriale), i collegi verranno composti secondo una turnazione che, prevede, nell'ordine, la presidenza della prima udienza in calendario da parte del Presidente della Sezione, la presidenza della seconda udienza in calendario da parte del Giudice anziano, e così via, in ordine decrescente, sino alla presidenza da parte del terzultimo giudice della Sezione per anzianità (in quel caso necessariamente affiancato dai due colleghi più giovani).

Il Presidente della Sezione parteciperà a un numero di udienze mensili pari al 60% del numero di udienze in cui mediamente sarà impegnato nello stesso torno di tempo ogni altro componente della Sezione.

Il criterio di turnazione innanzi esposto oltre ad assicurare l'equa ripartizione del carico numerico delle udienze consentirà la formazione, anche nel breve periodo, di tutti i trentacinque diversi Collegi ottenibili in una Sezione di sette componenti (e cioè, schematizzando: 1,2,3; 1,2,4; 1,2,5; 1,2,6; 1,2,7; 1,3,4; 1,3,5; 1,3,6; 1,3,7; 1,4,5; 1,4,6; 1,4,7; 1,5,6; 1,5,7; 1,6,7; 2,3,4; 2,3,5; 2,3,6; 2,3,7; 2,4,5; 2,4,6; 2,4,7; 2,5,6; 2,5,7; 2,6,7; 3,4,5; 3,4,6; 3,4,7; 3,5,6; 3,5,7; 3,6,7; 4,5,6; 4,5,7; 4,6,7; 5,6,7).

Nel periodo feriale, i Collegi sono formati utilizzando anche i giudici delle Sezioni dibattimentali presenti in servizio, nonché ricorrendo, se necessario, per l'integrale copertura delle udienze, ad applicazioni endodistrettuali.

Calendario delle udienze

Tutti i giorni della settimana dal lunedì al venerdì; il giorno di sabato qualora uno dei giorni fra il lunedì e il venerdì sia festivo.

Sezione Assise e Misure di prevenzione

La sezione è composta dal Presidente del tribunale e da entrambi i presidenti di sezione.

Ha struttura peculiare e lo scopo di destinare magistrati specializzati o in via di specializzazione a due macromaterie quali le misure di prevenzione e i collegi di Corte d'assise che per le materie affrontate e la necessità di specifiche competenze in entrambi gli ambiti sono vissute come gravose per i magistrati che devono già occuparsi di quasi tutto il settore penale, monocratico e collegiale.

Nei collegi della sezione si alternano il presidente del tribunale e i due presidenti delle sezioni penali. La sezione è composta inoltre da quattro giudici, 3 dei quali coassegnati ad altre sezioni.

L'esigenza di esonerare i giudici penali impegnati nel dibattimento da ogni forma di distrazione in procedimenti collaterali ad alta specializzazione giustifica la formazione di una sezione specializzata con poche unità in ragione dell'effettivo carico di lavoro.

L'entità del carico di lavoro non consente la totale esclusione dei giudici 3 e 4 dal dibattimento. Gli stessi partecipano alla sezione solo al 60% (40% prevenzione- 20% assise) mentre per il 40% entrambi parteciperanno al terzo collegio rispettivamente della prima e della seconda sezione.

Il primo giudice della sezione è invece totalmente impegnato al suo interno: all'80% prevenzione, al 20% in uno dei collegi di Corte di assise, come gli altri due.

Tutti gli altri componenti della sezione, va ribadito, sono coassegnati ad altre sezioni o ad altre attività.

La sezione si suddivide in due nuclei coordinati dal presidente del tribunale.

A ciascuno dei presidenti di sezione è affidata, oltre alla presidenza di un collegio della Corte d'assise, il coordinamento in sostituzione del presidente del tribunale, mancante, assente o impedito, di uno dei due distinti ambiti accorpati nella sezione: il presidente Di Bari la Corte d'assise; il presidente Pasquariello la sezione specializzata per le misure di prevenzione.

Composizione

Caruso Francesco- presidente del tribunale e presidente della sezione. Compone i collegi delle misure di prevenzione patrimoniali e personali antimafia. Presiede il primo collegio della Corte d'assise.

Di Bari Pierluigi- presidente della seconda sezione penale; presidente supplente o vicario della Corte di assise; presiede il secondo dei tre collegi di Corte d'assise.

Pasquariello Domenico- presidente della prima sezione penale; presidente supplente o vicario della sezione per le misure di prevenzione, compone il terzo dei tre collegi di Corte di assise.

1. Atzori Maurizio – giudice anziano; compone i collegi delle misure di prevenzione patrimoniali e svolge il ruolo di giudice delegato; presiede i collegi delle misure di prevenzione in assenza o nell'impedimento del presidente titolare e del supplente.

2. N.N. – giudice; compone tutti i collegi delle misure di prevenzione personali e il 50% dei collegi delle misure di prevenzione patrimoniali; compone il primo collegio di Corte di assise;

3. NN – giudice; compone il 50% dei collegi delle misure di prevenzione personali e il 25% dei collegi delle misure di prevenzione patrimoniali; compone il secondo collegio della Corte d'assise e il terzo collegio della seconda sezione penale;

4. NN- - giudice; compone il 50% dei collegi delle misure di prevenzione personali e il 25% dei collegi delle misure di prevenzione patrimoniali; compone il terzo collegio della Corte di assise e il terzo collegio della prima sezione penale.

5. Rimondini Antonella – giudice civile; supplente del dr. Atzori in caso di assenza/impedimento/incompatibilità.

L'UPP (Ufficio per il processo)

Nel periodo sono stati emessi i seguenti decreti disciplinanti l'UPP: decreto 64/2019 del 30/9/2019 istitutivo dell'Ufficio per il Processo ed il decreto 66/2019 del 2/10/2019 che ne dispone la correzione e il Progetto Organizzativo delle attività degli addetti all'Ufficio per il processo (Art. 12, comma 3, D.L. 80/2021, convertito in L. 6 agosto 2021 n. 113, adottato con nota prot. 3530 del 21/12/2021).

Muovendo dalla situazione della pendenza, dell'arretrato del d.t. sulla base dei dati forniti dallo statistico distrettuale si è programmato l'intervento e l'inserimento degli addetti:

"*I dati riportati definiscono con evidenza le criticità ma anche i punti di forza dell'ufficio. Forniscono elementi fondamentali per fissare gli obiettivi cui tendere con l'impiego delle risorse fornite per potenziare gli Uffici per il processo già istituiti. Con le nuove risorse tali strutture organizzative dovrebbero consentire di realizzare gli ambiziosi obiettivi fissati per l'intero Ufficio e che vanno ben oltre gli obiettivi medi nazionali.*

In sintesi dai dati esposti risulta:

1. *L'arretrato civile dell'Ufficio è stabile dal 2019 al 7% per un valore assoluto di 915 processi, al momento concentrati nelle sezioni civili ordinarie, prevalentemente nella prima sezione civile. Nel triennio 2019-2021 la prima e la quarta sezione civile hanno ridotto l'arretrato mentre le altre due sezioni l'hanno accresciuto. La sezione impresa è più o meno stabile con 104 processi ultratriennali.*
2. *Al 31 dicembre 2019 tutte le sezioni civili ordinarie avevano un CR superiore a 1, con l'eccezione della sezione impresa (la sezione agraria per il ridottissimo numero di processi non fa testo). Il dato non è confermato per i due anni successivi, per il rallentamento dell'attività legato alla pandemia. È ragionevole fissare l'obiettivo di mantenere in attivo il CR nei prossimi anni in tutte le sezioni ordinarie.*

3. *Al 31.12.2019 il dato aggregato del tribunale è pregiudicato dal peso della sezione protezione internazionale che da sola rappresenta il 27% dell'intero settore civile e il 48% del contenzioso. Nell'anno il CR della sezione è 0,30 e finisce con l'abbattere quello del tribunale a 0,79. Nel biennio successivo in ragione della riduzione del flusso in entrata il CR nella sezione è nettamente cresciuto ed è stato largamente positivo. Resta la fondamentale criticità di eliminare l'arretrato di oltre cinquemila processi iscritti nel 2019, prossimi all'ultratriennalità. Per questa ragione il percorso di totale eliminazione dell'arretrato, da realizzarsi entro il 30 giugno 2024, potrà subire oscillazioni, ove al 31 dicembre 2022 non si riuscissero a definire tutti gli oltre cinquemila processi iscritti nel 2019 e tuttora pendenti. La curva dell'arretrato potrebbe quindi subire un'impennata al 31 dicembre 2022, seguita da una rapida caduta e dall'azzeramento nei 18 mesi successivi, in virtù sia delle misure organizzative in via di adozione e dell'apporto dei nuovi funzionari, sia della riduzione dell'arretrato tradizionale e del nuovo legato ai flussi della protezione internazionale dopo il 2019.*
4. *Il D.T. al 31 dicembre 2019 è pari a 533 giorni, migliore di quello nazionale medio. Il dato disaggregato vede anche in questo caso un netto divario tra le sezioni. E così mentre il D.T. della sezione protezione internazionale era di 1563 giorni, quello delle altre sezioni era nettamente inferiore, variando dai 170 giorni della sezione lavoro agli 811 della sezione impresa. Nell'ultimo biennio il D.T. della protezione internazionale è nettamente diminuito, collocandosi a 1123 giorni, in ragione della diminuzione delle iscrizioni. Il parametro è invece aumentato in alcune delle sezioni ordinarie. È evidente come la futura massiccia riduzione del d.t. nella sezione p.i e la ripresa del trend di riduzione di durata nelle altre sezioni, dovrebbe consentire di realizzare al giugno 2026 il calo programmato del d.t. del 56% rispetto ai 533 giorni del 2019, in modo da realizzare così l'obiettivo dei 300 come da presente progetto organizzativo. Il tribunale intende raggiungere un obiettivo di riduzione del d.t. pari a quello nazionale, pur partendo da una base migliore.*
5. *I dati del settore penale evidenziano un calo delle pendenze al 30 giugno 2021 nel settore dibattimento mentre i dati del GIP risultano viziati dall'enorme numero delle false pendenze, la cui eliminazione è il primo obiettivo del presente progetto. Il CR è positivo in quasi tutti i settori e le sezioni e l'assetto organizzativo attuale promette il mantenimento delle buone performance degli ultimi due anni. L'apporto dei funzionari del PNRR non può che consolidare la tendenza.*
6. *Il d.t. al 31 dicembre 2019 nel settore penale era di 422 giorni, aumentato al 30 giugno 2021 a 491, malgrado la riduzione delle pendenze (imputabile anche a un netto calo delle sopravvenienze nel periodo della pandemia). Si sconta qui l'effetto della riduzione dell'attività, ora pienamente ripresa, che consente di ritenere*

realistico l'obiettivo della riduzione del 28% del d.t. al 30 giugno 2026. Anche nel settore penale dibattimentale l'obiettivo di durata prospettiva può fissarsi a 300 giorni, esattamente come nel settore civile."

Si è così programmato l'abbattimento dell'arretrato civile; la progressiva erosione (al 30 giugno 2026) della durata dei procedimenti penali e civili costituisce obiettivo macro del Tribunale.

*"Per ciò che riguarda l'arretrato ultratriennale l'obiettivo è **l'azzeramento** di detto arretrato entro il 31 dicembre 2023 o al più tardi entro il 30 giugno 2024.*

Tale obiettivo potrebbe subire un'apparente involuzione al 31 dicembre 2022 perché risultano pendenti oltre 5.000 procedimenti di protezione internazionale iscritti nel 2019, una quota dei quali potrebbe risultare ancora non definita alla fine del 2022, nonostante il forte investimento in risorse magistrato che il tribunale effettuerà a partire dal primo gennaio 2022, l'impegno totale dei magistrati addetti, l'adozione di innovativi criteri operativi e gestionali, la tempistica di immissione delle risorse del PNRR. Molto dipenderà anche da un incisivo intervento del CSM nel sollecitare applicazioni endodistrettuali.

Il potenziamento della sezione protezione internazionale e il suo efficace funzionamento è la chiave di volta del progetto organizzativo per il settore civile per ciò che concerne il raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio nel suo insieme. Essi andranno raggiunti entro i prossimi trenta mesi. Il risultato dovrà consistere nel raggiungere una capacità definitoria che soddisfi la nuova domanda nei tempi fissati dalla legge e comunque superiore alla pendenza finale di ciascun anno.

Sarà inoltre necessario che il CSM confermi la politica di applicazioni extradistrettuali anche per il 2023 e il 2024 per conseguire il risultato di definire tutte le residue cause del 2019 entro il 2022, entro il 2023 tutte le domande del 2020, del 2021 ed entro il 2024 tutte quelle del 2022 e del 2023, in modo da stabilizzare al primo gennaio 2025 un disposition time non superiore a 360 giorni, e realizzare al 31 dicembre 2025 un disposition time non superiore a 180 giorni.

L'istituzione di uno specifico servizio di controllo dei flussi statistici con un adeguato numero di addetti all'UPP in ingresso consentirà il costante monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi prefissati dal presente progetto. Analogamente, l'istituzione di uno specifico servizio di studio e raccolta giurisprudenziale (cui destinare un adeguato numero di addetti all'UPP) renderà possibile, mediante l'utilizzo di tutte le tecnologie e funzionalità telematiche disponibili, la creazione di una banca dati di merito fruibile e visibile da remoto da parte di tutti gli stakeholders.

L'istituzione di un servizio di staff-coordinamento organizzativo delle risorse e supporto alla digitalizzazione e in diretta collaborazione con i vertici dell'Ufficio (Presidenza e Dirigenza amministrativa) con un adeguato numero di addetti all'UPP contribuirà al raggiungimento dell'obiettivo di miglioramento qualitativo dell'organizzazione dell'Ufficio.

Gli obiettivi di riduzione del d.t. a livello nazionale sulla baseline del 2019 (56% per il settore civile e 28% per il settore penale) sono assunti quali obiettivi sia per il settore civile (dove il dato di partenza risulta leggermente più basso del dato nazionale, nonostante il peso della protezione internazionale), sia per il settore penale; qui, nonostante il dato risulti superiore a quello nazionale, deve segnalarsi come risulti aggravato dai mancati scarichi della cancelleria GIP."

Inoltre, si è stabilito che gli obiettivi specifici per ciascuna sezione sono indicati in ogni partizione e avallati dal presidente.

"Gli obiettivi specifici vengono declinati per ogni singolo settore analizzato, in relazione ai dati di flusso rilevati e alle criticità analizzate in condivisione con i Presidenti delle sezioni civili e penali, destinatarie degli apporti dei funzionari dell'UPP, con la Presidenza del COA e delle Camere Penale, con la Procura della Repubblica (riunioni del 08/11/2021 e del 07/12/2021).

L'Ufficio per il processo è costituito, secondo le vigenti tabelle di composizione dell'Ufficio, a livello di singola sezione; consiste in una struttura organizzativa nella quale il giudice è figura professionale - ora dotata di uno staff di collaboratori e di strumenti informatici/telematici per la trattazione dei processi. L'Ufficio per il processo è strettamente collegato al processo telematico (attivo in tutte le sue funzionalità presso questo Tribunale nel settore civile ordinario, del lavoro e delle esecuzioni individuali e concorsuali e in fase di realizzazione nel settore penale).

Gli obiettivi specifici del Tribunale declinati per sezione sono riportati in allegato al presente progetto organizzativo del quale fanno parte integrante i modelli di UPP definiti e descritti dai presidenti delle sezioni, d'intesa con il Presidente del Tribunale.

In detti documenti si prende in esame la situazione propria della sezione con riferimento ai dati rilevanti sul piano quantitativo e qualitativo, e si assegnano gli obiettivi specifici, valutando lo stato dell'organizzazione, le pendenze, la capacità di smaltimento, l'incremento di capacità produttiva prevista.

Per ciascuna sezione è stato redatto un progetto organizzativo specifico. Gli obiettivi sono condivisi dal Presidente, fermi gli obiettivi generali per l'intero Ufficio definiti in precedenza, d'intesa con la Dirigenza amministrativa.

La base dei programmi specifici dell'Ufficio deve inevitabilmente muovere dai dati aggregati concernenti le pendenze e l'arretrato alla data del 30 giugno 2021.

Su questa base si possono fondare i nuovi assetti organizzativi degli Uffici del processo, finalizzati all'eliminazione dell'arretrato, alla prevenzione della sua ulteriore formazione e al contenimento del d.t. attraverso la programmazione delle definizioni nel periodo 2022-2025, in modo da raggiungere progressivamente, scontando un ragionevole aumento delle sopravvenienze, il previsto d.t. di 300 giorni per l'intero ufficio che

costituisce l'obiettivo interno più significativo al culmine del periodo previsto nell'ambito del PNRR.

… La diversità riscontrata nelle sezioni richiederà specifiche azioni dei presidenti e degli UPP relativi per calibrare mezzi, modi e tempi, pur permanendo l'obiettivo finale fissato al 30 giugno 2024, in modo particolare per le sezioni: prima, quarta e impresa.

Posto che l'obiettivo di azzerare l'arretrato, che comprende attualmente le cause iscritte nel 2018, si estende anno per anno a tutte le cause iscritte nel terzo anno precedente, le sezioni dovranno attuare sistemi di controllo anche con sistemi di alert gestiti dagli addetti all'UPP per tutte le cause che superino determinate soglie di durata, in ogni caso in cui la causa non sia definita entro i dodici mesi dall'iscrizione.

Tra gli obiettivi specifici si colloca la riduzione del d.t a 300 giorni per tutte le cause sia civili che penali entro il 2025, la realizzazione dei servizi trasversali, ulteriori rispetto a quelli definiti come milestone del progetto generale, quali ad esempio: il servizio del gratuito patrocinio, degli incidenti di esecuzione penale, del post sentenza in senso lato (fasi delle impugnazioni e dell'irrevocabilità in primo grado), del "rientro" dei fascicoli dal giudice del gravame. A tali servizi trasversali a supporto della giurisdizione andranno, sia pur parzialmente, dedicate le risorse assegnate agli UPP."

È stato così predisposto il modello distribuzione delle risorse finalizzato agli obiettivi indicati con precisazione delle mansioni degli addetti.

I funzionari del PNRR vanno assegnati e distribuiti tra gli Uffici per il processo istituiti nel tribunale, operanti presso le sezioni interessate dal Piano.

Le sezioni e relativi UPP presso cui saranno assegnate le nuove risorse sono:

Prima sezione civile (limitatamente al contenzioso civile e con esclusione delle attività del Giudice Tutelare e delle separazioni e divorzi non contenziosi);

Seconda sezione civile;

Terza sezione civile;

Quarta sezione civile (contenzioso e procedure d'insolvenza) - sezione impresa;

Sezione Protezione internazionale;

Sezione lavoro;

Prima sezione penale dibattimentale;

Seconda sezione penale dibattimentale;

Sezione GIP/GUP.

L'attività di ciascuna unità assegnata agli UPP dovrà essere dedicata per almeno il ***70%*** *(o 2/3 della capacità di lavoro) all'assistenza ai magistrati per lo svolgimento, l'accelerazione e il miglioramento qualitativo dell'attività giurisdizionale, oltre che per i compiti di monitoraggio e organizzazione dei presidenti di sezione.*

Gli addetti agli UPP delle sezioni opereranno anche nei Servizi trasversali comuni e negli appositi raggruppamenti per specifici obiettivi generali (milestone).

Pertanto, sul totale di 122 unità assegnate al Tribunale di Bologna, almeno n. 86 unità full time equivalent saranno destinate a compiti di assistenza ai giudici per attività di studio, ricerca, predisposizione bozze, o provvedimenti semplici, assistenza all'udienza, monitoraggio fascicoli e controllo adempimenti di cancelleria preliminari e successivi, redazione massime delle decisioni, monitoraggio dei tempi del ruolo del magistrato, ogni altra attività incidente direttamente sull'aumento della capacità produttiva del giudice.

Gli Uffici per il processo delle sezioni, come formalmente costituiti secondo le vigenti tabelle dell'Ufficio, andranno quindi integrati e rafforzati con ulteriori processi di servizio (trasversali) per la realizzazione delle milestone e dei target fissati nel PNRR.

In particolare:

a) *Servizio per la digitalizzazione, suddiviso al suo interno per il settore penale e settore civile; servizio di innovazione organizzativa e di accompagnamento alla digitalizzazione; uno staff di funzionari esperti in informatica preposti al coordinamento delle politiche di innovazione organizzativa e digitalizzazione con un numero di addetti pari a **7** unità full time equivalent (f.t.e.), coordinati dal Centro di Coordinamento, di cui sopra, in collaborazione con l'Ufficio innovazione, i MAGRIF, i direttori delle cancellerie interessate.*
b) *Servizio per il monitoraggio del raggiungimento dei target di durata e di abbattimento dell'arretrato con un numero di **5** unità f.t.e. Tale servizio verificherà l'andamento dei flussi statistici, così da costituire supporto operativo strutturato al Centro di Coordinamento, di cui sopra, per fornire risposte alle esigenze di estrazione statistica dei Vertici dell'Ufficio, dei Presidenti di Sezione e dei singoli magistrati. Dette funzioni di controllo del flusso statistico, comprendono anche l'analisi e l'individuazione dei processi di maggiore durata, le possibili cause dei rallentamenti procedurali, l'attuazione concreta delle regole protocollari sulla sinteticità degli atti nei singoli provvedimenti, l'evidenziazione di buone prassi per il contenimento dei tempi processuali così da ovviare agli eventi che rallentino il flusso di lavoro (ritardi, rinvii, farraginosità delle procedure che potrebbero essere corrette in sede di riunione ex art. 47, in ambito di osservatorio civile o penale o con appositi protocolli).*
c) *Servizio trasversale per la milestone consistente nella costruzione della banca dati della giurisprudenza civile e penale. A tale servizio saranno destinate fino a **8** unità f.t.e. Detti funzionari, secondo le indicazioni del Centro di Coordinamento di cui sopra o dei singoli magistrati, acquisiranno le massime delle sentenze pubblicate, recuperabili dalle cancellerie di riferimento, così da redigere report strutturati di giurisprudenza del singolo giudice o della sezione. Ogni sezione adotterà modalità operative volte alla raccolta delle massime da trasmettere alla banca dati generale*

dell'Ufficio. Ciò consentirà l'analisi e la verifica di eventuali incoerenze e contraddizioni nella giurisprudenza dell'Ufficio.

d) *Servizio per il coordinamento dei flussi tra il Tribunale e la Procura: saranno destinate **2** unità f.t.e, di cui 1 per i servizi civili e 1 per i servizi penali.*

e) *Altri servizi a supporto della giurisdizione:*

*e1) Servizio incidenti di esecuzione penale, **2** unità f.t.e;*

*e2) Servizio gratuito patrocinio penale: **2** unità f.t.e.;*

*e3) Servizio post sentenza in senso lato (fasi delle impugnazioni e dell'irrevocabilità in primo grado), del "rientro" dei fascicoli dal giudice del gravame: a tale servizio saranno destinate **10** unità f.t.e., coordinate dal Centro di Coordinamento, di cui sopra, in collaborazione con i direttori delle cancellerie interessate, riferendo ai Vertici dell'Ufficio e ai Presidenti di Sezione.*

L'impiego delle unità nelle assegnazioni, come sopra descritte, potrà essere rivisto se possa concretizzarsi l'utilizzazione delle medesime unità nelle attività di assistenza al magistrato in udienza. In funzione di ciò potrà variare il numero degli addetti ai servizi di cui ai punti sub a) b) c) d). È comunque ipotizzabile che l'ingresso degli addetti all'UPP e l'ampiezza dei compiti agli stessi assegnati possano tradursi in un risparmio di tempo lavoro delle unità di personale di cancelleria così che le stesse possano essere destinate alla verbalizzazione delle udienze penali. Quanto alle udienze civili, stante l'uso generalizzato della consolle del Giudice per la verbalizzazione, è possibile l'assistenza dell'addetto UPP.

I funzionari addetti ai servizi "trasversali" collaborano con i magistrati, in ottica di lavoro in team. I medesimi restano comunque inseriti negli UPP delle sezioni, proprio perché l'attività di servizio trasversale deve essere non prevalente rispetto a quella di assistenza alla giurisdizione. In particolare, si fissa il criterio di assegnazione di almeno 1 f.t.e. per ciascuno magistrato inserito negli UPP rilevanti per il raggiungimento dei target quantitativi e qualitativi, con esclusione dei Presidenti di Sezione i quali, partecipando dell'attività giurisdizionale in misura ridotta, potranno fruire di 0,5 unità f.t.e. per l'attività giurisdizionale in senso stretto.

I Presidenti di Sezione potranno avvalersi di altri addetti per le attività di coordinamento nei servizi trasversali. Il Presidente di Sezione potrà anche riassegnare taluno degli addetti alla sua unità organizzativa:

- *a sostegno di magistrati della sezione medesima che difficoltà nel disbrigo del carico di lavoro;*
- *per la realizzazione di udienze tematiche o per la definizione di cause seriali o di cause che presentano questioni giuridiche ricorrenti;*
- *per compiti di coordinamento dell'attività degli altri funzionari assegnati ai giudici della sezione;*

- *per compiti di controllo e comunicazione sull'andamento della giurisprudenza della sezione;*
- *per compiti di sostegno, controllo e assistenza all'attività dei GOP (tenuta delle udienze, natura delle cause decise, tempestività, modalità di tenuta dell'udienza). In tal caso, trattandosi di apporto ad attività giurisdizionale, l'assegnazione potrà essere anche full time, salvo il contemporaneo impiego nei servizi trasversali.*

I Presidenti di Sezione, così come gli altri magistrati, potranno altresì impiegare i funzionari della sezione in affiancamento e ausilio dei GOP, secondo modalità operative concordate all'interno delle singole sezioni.

I servizi trasversali saranno diretti dai componenti del Centro di Coordinamento.

La prima distribuzione delle risorse assegnate al Tribunale tra i diversi UPP interessati dagli obiettivi del presente Piano programmatico generale è dunque la seguente:

Prima sezione civile: 11

Seconda sezione civile: 10

Terza sezione civile: 8

Quarta sezione e sezione impresa: 9

Sezione protezione internazionale 16

Sezione lavoro: 3

Totale civile 57

Sezione GIP/GUP 24

Prima sezione penale 20

Seconda sezione penale 20

Corte d'assise e Misure di Prevenzione 1

Totale sezione penale 65

La sezione Corte d'Assise e Misure di Prevenzione è composta per la quasi totalità da magistrati coassegnati e quindi part time, tranne 1 assegnato in esclusiva alla sezione.

Il numero fisico di addetti agli UPP delle sezioni non va inteso come impiego a tempo pieno nelle attività giurisdizionali, come si è spiegato in precedenza, dovendo un certo numero di addetti essere assegnati anche, per una capacità di lavoro intorno al 30% (per ciascun addetto) ai menzionati servizi trasversali e comuni a tutti gli UPP oltre che ai servizi necessari alla realizzazione delle milestone qualitative.

In ogni caso la distribuzione è ideata in modo che all'Ufficio del processo delle sezioni sia assegnato un numero di addetti a tempo pieno pari, quanto meno, al numero dei magistrati in organico operativi sugli obiettivi del piano, compresi i due applicati extradistretto alla protezione internazionale. Il che significa che in taluni casi alcuni magistrati possono contare anche su più di una unità a tempo pieno.

La distribuzione è allo stato puramente indicativa e approssimata in termini di f.t.e. e può variare a seguito dei successivi confronti.

Lo staff del magistrato si completa con i tirocinanti e i GOP tabellarmente assegnati alla sezione e al magistrato nell'ambito dei criteri di sostituzione e surroga. Ciascun magistrato sarà tenuto, nell'ambito delle direttive dei presidenti, ad organizzare il proprio staff (fornendo ai collaboratori precise direttive organizzative, indicando attività specifiche), a fornire direttive sulle modalità di azione, sugli obiettivi, il monitoraggio, lo studio, l'attività di ricerca, la redazione minute e schede del processo. I Presidenti di sezione vigileranno sull'attuazione dei criteri di gestione del personale addetto all'UPP, come definiti nel presente Progetto Organizzativo, per prevenire usi impropri, sottoutilizzazioni, impiego inefficiente o altre criticità e, così, promuovere il cambiamento organizzativo necessario al conseguimento dei target ed obiettivi prefissati."

Per gli obiettivi delle singole sezioni si deve rinviare al decreto che in questa sede si è riportato, a stralcio, nelle parti salienti per una sommaria descrizione delle criticità rilevate, delle attività delegate e degli obiettivi prefissati.

4.1.4. Assegnazione degli affari

I criteri di assegnazione degli affari come indicati nelle tabelle di organizzazione del tribunale di Bologna per il triennio 2020-2022 prevedono una ripartizione che si avvale tanto nel settore civile, quanto nel settore penale di regole di assegnazione automatica.

In riferimento, nello specifico, ai criteri fissati nel progetto organizzativo, sia alla attribuzione degli affari alle singole sezioni, che alle modalità di assegnazione dei procedimenti ai magistrati si rappresenta quanto segue:

Prima sezione civile

Al Presidente della I Sezione Civile sono assegnati, su delega del Presidente del Tribunale:

- i procedimenti ex art. 316 bis, c. 2 e segg., C.C.;

- i procedimenti ex art. 446 cod. civ. in tema di attribuzione provvisoria dell'assegno alimentare;

- provvedimenti in ordine alla sospensione della celebrazione del matrimonio ex art. 59 u.c. DPR 03.11.2000 n. 396;

- le udienze presidenziali di separazione consensuale;

- nomina del curatore speciale per i processi di competenza del tribunale (art. 80 comma 1 c.p.c.);

- sostituzione del giudice istruttore nei casi di assoluto impedimento (art. 174 comma 2 c.p.c.; cfr. art. 79 att.);

- la fissazione dell'udienza per la prosecuzione o la riassunzione del processo dopo la sospensione o l'interruzione, in mancanza di giudice istruttore designato e qualora non sia fissata già udienza (artt. 297 comma 3, 302 e 303 c.p.c.);

- designazione con criteri oggettivi e predeterminati del giudice procedente per i cautelari e gli anticipatori ante-causa, o quando l'istruttore non è ancora stato designato per i procedimenti della sezione (artt. 669 ter comma 4 e 669 quater comma 2 c.p.c.);

- a turno con altri presidenti di sezione, provvedimenti preliminari nei procedimenti di istruzione preventiva; fissazione dell'udienza di comparizione e indicazione del termine per notificazione del decreto (art. 694 c.p.c.);

- ammissione della prova richiesta nei procedimenti di istruzione preventiva e designazione del giudice delegato per l'assunzione (art. 695 c.p.c.);

- a turno con altri presidenti di sezione, nomina del consulente tecnico per gli accertamenti tecnici preventivi (art. 696 comma 3 c.p.c.);

- a turno con altri presidenti di sezione, provvedimenti in caso di eccezionale urgenza; artt. 694 e 695 c.p.c. *inaudita altera parte* (art. 697 c.p.c.);

- udienze e provvedimenti presidenziali nei processi di separazione giudiziale e divorzio (artt. 706 comma 3, 707, 708, 709 c.p.c.; art. 4 commi 5 e seguenti l. div.);

- provvedimenti nei procedimenti in materia di interdizione o inabilitazione; ordine di comunicazione al pubblico ministero dei ricorsi, rigetto della domanda; nomina giudice istruttore e fissazione dell'udienza di comparizione (art. 713 comma 1 c.p.c.);

- competenza in materia di assenza e dichiarazione di morte presunta (art. 7823-724 c.p.c);

- competenze presidenziali nel procedimento per la sostituzione dell'amministratore del patrimonio familiare (art. 736 c.p.c.);

- designazione del giudice per gli ordini di protezione (art. 736 bis comma 2 c.p.c.);

- procedimento di liberazione degli immobili dalle ipoteche (art. 792 c.p.c.);

- convocazione dell'assemblea delle associazioni, ove non vi provvedano gli amministratori (art. 20 comma 2 c.c.);

- sospensione delle deliberazioni impugnate (art. 23 comma 3 e art. 2378 comma 3 c.c.);

- raccolta del consenso dell'adottato maggiore di età (art. 311 c.p.c.);

- emissione di decreto ingiuntivo contro il genitore inadempiente al mantenimento del figlio (art. 316 bis comma 2 c.c.);

- ascolto del minore nei procedimenti di affidamento dei minori (salvo delega) (art. 336 bis c.c.);

- concessione di alimenti provvisori, in caso di mancata determinazione del modo e del quantum (art. 446 c.c.);

- vigilanza sui liquidatori delle associazioni (art. 12 att.);

- opposizioni al progetto di liquidazione delle associazioni (art. 14 comma 4 att.);

- ordine di cancellazione degli enti liquidati dal registro delle persone giuridiche (art. 20 att.);

- nomina giudiziale dell'amministratore della comunione, se non proposta nel giudizio (art. 59 att.);

- nomina del sequestratario dell'immobile se non vi è giudizio pendente (art. 79 att.).

Il presidente di sezione, oltre al lavoro giurisdizionale previsto dalle tabelle, svolge i compiti di direzione e vigilanza di cui all'articolo 47 quater ordinamento giudiziario.

Il lavoro giurisdizionale del presidente di sezione, complessivamente quantificabile in misura pari al 50% del lavoro svolto dagli altri giudici della sezione, è costituito come segue.

Sono tenute dal Presidente di sezione, le udienze presidenziali delle cause di separazione e di divorzio contenziose, per la quota pari rispettivamente al 25% ed al 50% del totale; all'esito dell'udienza presidenziale, il presidente tratta per sé, come istruttore, 1/5 delle cause di separazione e divorzio contenziose e distribuirà i restanti 4/5 in parti eguali tra i giudici istruttori Perla, Migliori, Porreca, Neri, D'Addabbo e Giraldi (quest'ultima per una quota pari al 50% rispetto a ciascuno degli altri).

Le udienze presidenziali delle cause di separazione e di divorzio contenziose, per la quota restante rispetto a quella del presidente di sezione, sono delegate ai giudici Perla, Migliori, Porreca, Neri, D'Addabbo e Giraldi (quest'ultima per una quota pari al 50% rispetto agli altri giudici), ciascuno dei quali, all'esito, designa sé stesso come istruttore nei relativi procedimenti.

L'assegnazione tra il presidente ed i giudici della sezione delle udienze presidenziali delle cause di separazione e di divorzio contenziose, avviene, nelle percentuali sopra indicate, con criteri automatici, secondo il sistema informatizzato in uso all'ufficio; in caso di contemporanea pendenza di causa di separazione e di divorzio fra le stesse parti, il divorzio verrà assegnato al giudice già assegnatario della separazione.

I divorzi congiunti vengono ripartiti a rotazione, in successione numerica, fra i giudici Perla, Migliori, Neri, D'Addabbo, Borgo, Materia e Giraldi (quest'ultima per una quota pari al 50% rispetto agli altri), seguendo il criterio dell'anzianità.

Gli altri procedimenti di famiglia contenziosi (modifica delle condizioni di separazione e divorzio, procedimenti post-divorzili, art. 337bis ss cc) sono assegnati, con criteri automatici, secondo il sistema informatizzato in uso all'ufficio per le cause civili ordinarie, in parti eguali a ciascuno dei giudici togati Perla, Migliori, Porreca, Neri, D'Addabbo e Giraldi (quest'ultima per una quota pari al 50% rispetto agli altri).

Le cause civili ordinarie e i procedimenti cautelari nelle materie della sezione vengono assegnati, con criteri automatici, secondo il sistema informatizzato in uso

all'ufficio, in parti eguali a ciascuno dei giudici Perla, Migliori, Neri, D'Addabbo e Giraldi (quest'ultima per una quota pari al 50% rispetto agli altri).

All'ufficio del Giudice Tutelare sono addetti tre giudici: Borgo (50% delle amministrazioni di sostegno + 100% interruzione di gravidanza minorenni), Materia (50% delle amministrazioni di sostegno + 100% trapianto di organi, ricorsi ex L. 219/2017) e Giraldi (tutele, curatele, art. 320 cc, vigilanza ex 337 cc, affidi extrafamiliari, autorizzazione passaporti).

I procedimenti relativi al TSO e i procedimenti relativi agli ordini di protezione sono assegnati, a turnazione settimanale, *come da provvedimento del presidente di sezione*, predisposto, per il momento, sino al 1.8.2021 (cui seguono, in continuità, ulteriori analoghi provvedimenti); 1) i TSO a Borgo, Materia e Giraldi dal lunedì al venerdì, agli altri giudici il sabato; 2) gli ordini di protezione a tutti i giudici della sezione.

I procedimenti iscritti nel registro della volontaria giurisdizione nelle materie di competenza della prima sezione (macroarea Famiglia e Persone, macroarea Non Famiglia e Persone) vengono assegnati secondo il seguente prospetto, con riguardo ai numeri finali di RGV:

00, 10, 20, 30, 40, 50, 05	Presidente	= 7/100
1, 60, 70, 80, 15, 25,	Perla	= 15/100
2, 90, 09, 19, 35, 45	Migliori	= 15/100
3, 29, 39, 49, 55, 65	Neri	= 15/100
4, 59, 69, 79,75,85	D'Addabbo	= 15/100
6, 95	Porreca	= 11/100
7,89,	Borgo	= 11/100
8, 99	Materia	= 11/100

Sono inoltre assegnati alla sezione 10 GOT - Ivana Poggioli, Mariangela Gentile, Alessia Zucconi, Ivana Tisselli, Luigi Gnassi, Paola Pilla, Daniela Grossi, Simona Santini, Elena De Rose e Alessandra Villecco - tutti in servizio alla data di entra in vigore del D. Lgs. n. 116/2017, ed impiegati, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 30 di detto decreto:

a) per l'Ufficio per il Processo della Famiglia nonché per le attività giurisdizionali nelle materie del contenzioso civile ordinario di competenza della sezione (Ivana Poggioli, Mariangela Gentile, Alessia Zucconi, Ivana Tisselli e Luigi Gnassi);

b) per le attività giurisdizionali nei procedimenti di ADS - celebrazione delle prime udienze, con nomina dell'Amministratore e giuramento del medesimo - secondo un calendario mensile al visto del Presidente del Tribunale (Gentile, Zucconi, Tisselli, Poggioli e Gnassi);

c) per le attività giurisdizionali nei procedimenti di competenza del Giudice Tutelare, con assegnazione, per delega del giudice togato, di un ruolo di 100 procedimenti di ADS

ciascuno a Paola Pilla, Daniela Grossi, Simona Santini, Elena De Rose e Alessandra Villecco, e di un ruolo di 250 procedimenti di tutele a Ivana Tisselli; i GOT Pilla e Santini sono altresì destinati in affiancamento del GT Giraldi per i procedimenti ex art. 320 cc (come da provvedimento 22.12.2020 del Presidente del Tribunale).

Seconda sezione civile

Le cause ordinarie e i procedimenti cautelari, tranne i relativi reclami, sono assegnate ai giudici della sezione secondo criteri oggettivi sulla base della procedura informatizzata di distribuzione degli affari adottata dall'ufficio.

Vengono attribuiti ai singoli giudici in modo paritario tranne che per il Presidente di Sezione, cui è attribuito il 50% dei procedimenti assegnati agli altri giudici della sezione, e per il dott. Antonio Costanzo, cui è attribuito il 77% in considerazione dello sgravio del 23% quale Formatore decentrato.

Ne consegue l'attribuzione delle seguenti percentuali: 6,877 al Presidente di Sezione, 10,591 al dott. Costanzo, 13,755 a ciascuno degli altri.

I reclami sono assegnati dal presidente di sezione uno a testa ad ogni singolo giudice seguendo il relativo ordine decrescente di anzianità, derogato in considerazione della eventuale condizione di giudice relatore, e nella misura del 5O% al presidente di sezione stesso, il quale salta quindi un turno ogni due.

I procedimenti di convalida per finita locazione e per sfratto sono assegnati sulla base della turnazione settimanale di tutti i giudici della sezione, compreso il presidente, nell'udienza del lunedì ai medesimi esclusivamente riservata; all'attualità i giudici togati presenti a questa udienza sono quattro, affiancati da due GOT nelle persone delle dottoresse Ippolito e Fiore in attuazione dell'Accordo del 12.06.2020 tra il Tribunale di Bologna Seconda Sezione Civile e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati Bologna sulla gestione sperimentale delle udienze di convalida di sfratto dall'1 settembre 2020; nelle udienze del periodo feriale e del periodo tra il 24 dicembre e il 6 gennaio potrà essere presente anche un solo giudice togato, eventualmente affiancato da un GOT, tenuto conto dei procedimenti fissati in concreto.

Il Presidente di Sezione, oltre a svolgere il lavoro giurisdizionale previsto dalle tabelle, provvede ai procedimenti delegati dal Presidente del Tribunale (separazioni consensuali, procedimenti ex artt. 696 e 696 bis c.p.c., procedimenti ai sensi del T.U.S.G. relativamente alle opposizioni relative a provvedimenti dei Giudici della propria Sezione, del Presidente Quarta Sezione Civile e dei giudici penali) e svolge i compiti di direzione e vigilanza di cui all'art. 47 quater dell'Ordinamento Giudiziario; provvede inoltre sulle istanze ai sensi degli artt. 609, 610 e 611 c.p.c. nonché sulle istanze di sospensione dell'esecuzione per rilascio nei soli casi di riguardino un titolo emesso sulla base della legge regionale 24/01.

Terza sezione civile

Dopo che il posto semidirettivo di Presidente di Sezione già della III Sezione Civile è stato attribuito alla Presidenza della Sezione Protezione Internazionale, i procedimenti assegnati alla III Sezione devono essere distribuiti soltanto tra i suoi cinque giudici togati in quanto il posto di Presidente di Sezione della III Sezione non è all'attualità presente nell'organico del Tribunale, in attesa che il CSM decida sulla richiesta del Presidente del Tribunale di istituzione di un ulteriore posto di Presidente di Sezione Civile.

Il Presidente della II Sezione dott.ssa Candidi Tommasi è coassegnata anche alla III Sezione solamente per lo svolgimento dei compiti di direzione e vigilanza di cui all'art. 47 ord. giud.

I procedimenti di Contenzioso Ordinario e di Volontaria Giurisdizione in materia di Successioni, compresi i procedimenti cautelari in questa materia, vanno assegnati a tre giudici della III Sezione (in modo tale che sia possibile la formazione di un collegio, ritenendo invece non conforme a criteri di specializzazione assegnarli a tutti e cinque i giudici togati) che all'attualità sono Alessandra Arceri, Pietro Iovino, Cinzia Gamberini (a seguito di interpello ed essendo i tre giudici con maggiore anzianità).

Tutti gli altri procedimenti di Contenzioso Ordinario sono assegnati a tutti i cinque giudici della Sezione.

L'assegnazione avviene sulla base della procedura informatizzata del Tribunale; i procedimenti di Contenzioso Ordinario in materia di Successioni sono assegnati in maniera paritaria tra i tre giudici che se ne occupano, cioè nella misura del 33% ciascuno, mentre i procedimenti di Volontaria Giurisdizione sempre in materia di Successioni sono attribuiti sulla base di un turno settimanale a rotazione (Arceri, Iovino, Gamberini).

Tutti gli altri procedimenti di Contenzioso Ordinario sono attribuiti nelle seguenti percentuali, tenuto conto dello sgravio al riguardo di un terzo a favore dei tre giudici assegnatari di Contenzioso Ordinario e Volontaria Giurisdizione in materia di Successioni: 25% a testa ai giudici Benini e Marconi e 16,66% a testa ai giudici Arceri, Iovino e Gamberini.

I procedimenti presidenziali delegati ex artt. 696 e 696 bis c.p.c. e ai sensi del TUSG sono attribuiti al giudice più anziano, all'attualità dott.ssa. Arceri, a fronte di uno sgravio nella misura del 20%.

Fallimenti e procedure concorsuali, quarta sezione civile e sezione impresa

1. *Attività dei GIUDICI DELEGATI ai FALLIMENTI e PROCEDURE CONCORSUALI*

Dott. Fabio FLORINI	Presidente
Dott. Maurizio ATZORI	Giudice
Dott. N.N./R	Giudice
Dott.ssa Antonella RIMONDINI	Giudice
Dott. N.N./2	Giudice

Tutti gli affari e le controversie inerenti ai Fallimenti ed alle altre Procedure Concorsuali sono trattati dai magistrati della Sezione destinati in via esclusiva alle funzioni di Giudice Delegato; allo stato, i tre Giudici Delegati sono: il Presidente della Sezione dott. Fabio FLORINI, il dott. Maurizio ATZORI (per una quota limitata al 15% nell'ambito specifico) e la dott.ssa Antonella RIMONDINI.

Il dott. FLORINI presiede i Collegi chiamati a provvedere in tali controversie, inoltre ne è relatore per quanto di pertinenza diretta; in caso di impedimento o di altre ragioni di impossibilità nella formazione del Collegio, ad integrarlo sono eventualmente gli altri Componenti della Sezione nel suo complesso – IV Sezione e Sottosezione IMPRESA – chiamati a parteciparvi in ordine di anzianità.

Nell'ambito delle procedure concorsuali:

A) I FALLIMENTI sono assegnati impiegando, ai fini della distribuzione, il criterio fornito dall'ultimo numero dell'iscrizione a ruolo in fase di istruttoria prefallimentare: in particolare – rispettivamente – per il dott. FLORINI si tratta dei nn. 1, 4, e 7; per il dott. Maurizio Atzori del n. 2 e n. 3; per la dott. Antonella RIMONDINI dei nn. 5, 6, 8, 9 e 0; comunque: **a*) le istanze relative al medesimo debitore, ivi compresi i precedenti già archiviati, sono assegnati al medesimo Giudice; **b)* il Presidente ha facoltà di procedere ad assegnazione ad altro giudice – in successione per anzianità – laddove il primo assegnatario sia gravato dalla contemporanea pendenza di altra procedura avente forte impegno professionale.

B) Quanto ai CONCORDATI PREVENTIVI ed alle altre Procedure – ivi comprese le L.C.A. le Amministrazioni Straordinarie e quelle legate alla normativa sul cd. "Sovraindebitamento" dei soggetti estranei al Fallimento – si tratta di assegnazioni a rotazione fra tutti i suddetti Giudici Delegati, per ciascuna singola tipologia, nella stessa proporzione e secondo l'ordine crescente di anzianità (a partire dal G.D. meno anziano); vale comunque la riserva di cui al punto *b)* del precedente capoverso.

C) Identico modalità ed ambito di designazione – anche ai fini dell'eventuale integrazione del Collegio – varrà per la nomina del Relatore ai fini dei reclami collegiali di cui agli artt. 26 e 36 L.F., nel rispetto dell'incompatibilità in riferimento al provvedimento impugnato.

Esecuzioni immobiliari

Le funzioni di Giudice delle Esecuzioni Immobiliari sono affidate in via esclusiva al dott. Maurizio ATZORI, coadiuvato nella sua attività da due GOT (la dott.ssa Maria Grazia BELARDINELLI e la dott.ssa Natascia GARDINI); il dott. Atzori - anche ai sensi dell'art. 186/bis D. Att. c.p.c. - tratta pure la fase di merito delle opposizioni ex artt. 616 e 618 c.p.c. co. 2°, nonché di quelle ex art. 619 co. 3° ultima parte c.p.c., inerenti qui le esecuzioni mobiliari: ai fini dell'operato del G.E., si prevede che il dott. ATZORI venga

provvisoriamente affiancato – in caso di necessità – dal Presidente della Sezione, od altrimenti dalla dott.ssa RIMONDINI.

Esecuzioni mobiliari

Il dott. Vittorio SERRA mantiene il ruolo di referente nella presente materia, ove la funzione di G.E. mobiliari risulta affidato ai due G.O.T., dott. Massimo GIUNTA e dott.ssa Alessandra PAGNINI (per alcuni adattamenti nel calendario delle udienze, che attualmente sono tenute di settimana in settimana secondo quanto già sopra precisato (v. *supra,* al punto 5 del relativo paragrafo).

I GOT così coinvestiti del ruolo di G.E. Mobiliari sono chiamati – sempre con la supervisione del designato Coordinatore delle Esecuzioni Mobiliari – ad occuparsi di tutte le "dichiarazioni del terzo" rese nell'ambito della relativa modalità di pignoramento, anche originate da un provvedimento di sequestro.

Ai medesimi è sempre devoluta la fase "cautelare" afferente tutte le istanze di sospensione dell'esecuzione; per quanto invece attiene alle cause di cognizione nel merito per opposizione all'esecuzione – anche ai sensi degli artt. 186/bis Disp. Att. c.p.c., 616 e 618 co. 2° c.p.c., nonché ex art. 619 co. 3° ultima parte c.p.c., inerenti qui le esecuzioni immobiliari – esse verranno distribuite secondo le modalità generali di assegnazione dei giudizi ordinari.

2. *IV Sezione*

RUOLO specifico del PRESIDENTE della SEZIONE IV

Nella presente sezione viene mantenuto il criterio che consente di assegnare al Presidente il 50% dei procedimenti devoluti ad ogni singolo Giudice della Sezione; in tale ruolo, al lavoro giurisdizionale previsto nelle "Tabelle" generali dell'Ufficio si aggiunge come personale incarico:

A) La trattazione dei plurimi procedimenti delegati dal Presidente del Tribunale, che allo stato – finché venga mantenuto il vigente riparto, nel suo specifico contenuto – attengono quindi: *a) alle separazioni coniugali consensuali; *b) ai procedimenti ex artt. 696 e 696/bis c.p.c.; *c) alle opposizioni (secondo apposita turnazione fra Presidenti di Sezione) ex art.170 T.U.115/2002, avverso provvedimenti di liquidazione emessi dal P.M., dal GIP/GUP e dai Giudici delle sezioni Penali del Tribunale;

B) Le richieste di pronuncia dei D.I. (secondo apposita turnazione fra tutti i componenti delle Sezioni Civili, compresi i Presidenti) ed i successivi adempimenti della fase monitoria;

C) Le opposizioni ai decreti di pagamento ex art. 170 T.U. 115/2002 provenienti dagli altri Giudici della Sezione IV, nonché avverso quelli emessi dal Presidente della III Sezione Civile;

D) La specifica funzione di Giudice del Registro delle Imprese.

Tali affari persistono integralmente e direttamente in capo al Presidente della IV Sezione Civile, quali compiti ulteriori rispetto a quelle oggetto dei generali "Criteri di Attribuzione".

RUOLO nelle attività giurisdizionali comuni ai Componenti della IV Sezione

La ripartizione del suddetto CONTENZIOSO ORDINARIO avviene in riferimento al sistema informatizzato adottato e secondo criteri automatici, tenendo conto delle quote rispettivamente determinate per ciascun Giudice – sulla base di soluzioni diversificate nelle attribuzioni percentuali per i vari tipi di procedimenti – con esclusione dei Giudici Delegati alle Procedure Concorsuali.

3. SEZIONE IMPRESA

RUOLO specifico del PRESIDENTE della SEZIONE IMPRESA

A) Nella presente sezione è mantenuto il criterio che consente di assegnare al Presidente il 50% dei procedimenti altrimenti destinati ad ogni singolo Giudice della Sezione; in tale ruolo opera quanto previsto dal novellato art. 5 del citato D.Lgsl. 165/2003, ove si dispone che *"Nelle materie di cui all'art. 3, le competenze riservate dalla Legge al Presidente del Tribunale ed al Presidente della Corte d'Appello spettano al Presidente delle rispettive Sezioni Specializzate*": pertanto, la suddetta previsione normativa generalizzata designa *ex lege* il Presidente del cd. "Tribunale delle Imprese" al compimento di tutte le attività – sia "in rito" e sia funzionali (p.es. ex art. 2378 co. 3° c. civ. - sospensione immediata di delibera in caso di particolare urgenza, nelle società di capitali) – altrimenti di pertinenza diretta del Capo del relativo Ufficio, escludendo quindi per quest'ultimo l'esigenza di procedere al conferimento di deleghe apposite, nel presente settore specialistico (come invece avviene per le altre Sezioni).

B) Il Presidente di Sezione è incaricato altresì di plurimi procedimenti direttamente devoluti, che allo stato – finché venga mantenuto il vigente riparto, nel suo specifico contenuto – attengono: ***a)** Ai procedimenti ex artt. 696 e 696/bis c.p.c. rivolti alla Sezione Spec.ta Impresa; ***b)** Alle richieste di pronuncia dei D.I. (secondo apposita turnazione fra tutti i componenti della Sezione) ed ai successivi adempimenti della fase monitoria che sia rivolta alla Sezione Spec.ta Impresa; ***c)** alle opposizioni ai decreti di pagamento ex art. 170 T.U. 115/2002 provenienti dagli altri Giudici della Sezione Impresa.

C) Tali affari persistono integralmente e direttamente in capo al Presidente della IV Sezione Civile, quali compiti ulteriori rispetto a quelle oggetto dei generali *"Criteri di Attribuzione"*, cui invece si riferisce il paragrafo seguente.

RUOLO delle attività giurisdizionali comuni nella Sez. Spec.ta IMPRESA

La ripartizione del CONTENZIOSO ORDINARIO avviene in riferimento al sistema informatizzato adottato e secondo criteri automatici, tenendo conto delle quote rispettivamente determinate per ciascun Giudice – sulla base di soluzioni diversificate nelle

attribuzioni percentuali per i vari tipi di procedimenti – con esclusione dei Giudici Delegati alle procedure Concorsuali.

Procedure cautelari *ante causam* e reclami della Sezione Spec.ta Imprese (con il rispetto dell'incompatibilità di legge nei confronti del Giudice che abbia emesso la pronuncia sull'istanza cautelare contestata) – salva la facoltà del Presidente della Sezione per la relativa assegnazione ad altro Giudice, da individuare secondo il criterio dell'anzianità, qualora il Giudice "designando" abbia già carichi di lavoro tali da sconsigliare nuove assegnazioni urgenti.

Sezione protezione internazionale

Alla sezione sono assegnati in via esclusiva la presidente Betti e 4 giudici del Tribunale Baraldi, Cardarelli, Canepa e Scifo. Inoltre, vi sono assegnati in via esclusiva due applicati straordinari ai sensi dell'art. 11 DL 13-17 e punto 9 delibera CSM 6/6/17: uno in persona del dr. Perrone e l'altro in attesa di nomina dal CSM.

Alla presidente è assegnato il 50% delle cause civili ordinarie rispetto al ruolo dei giudici assegnati in via esclusiva alla sezione. Il presidente di sezione, oltre a svolgere il lavoro giurisdizionale tabellare, trattare i procedimenti del T.U.S.G. relativamente alle opposizioni a provvedimenti dei Giudici della propria Sezione e le deleghe conferitegli dal Presidente del tribunale, svolge i compiti di direzione e vigilanza di cui all'art. 47 quater ordinamento giudiziario.

A ciascuno dei giudici sono assegnati i procedimenti della sezione proporzionalmente ripartiti, ivi inclusi i procedimenti di competenza collegiale per i quali sono quindi designati come relatori.

I procedimenti urgenti (art. 700 cpc, quelli in cui vi sia richiesta di sospensiva e quelli in cui è parte l'unità Dublino, convalide di allontanamenti o espulsioni ex art. 1 co II bis DL 241/04) e i relativi reclami sono assegnati al giudice di turno, secondo i turni settimanali previsti con calendario del presidente di sezione a rotazione per anzianità.

Gli altri procedimenti vengono assegnati a giudice in base al mese di iscrizione a ruolo: il numero dei procedimenti iscritti nel mese viene proporzionalmente ripartito fra i giudici assegnati in via esclusiva alla sezione (al presidente il 50% rispetto al giudice della sezione) ed i fascicoli quindi assegnati in ordine di anzianità decrescente, partendo dal presidente.

Sezione lavoro

I procedimenti in materia di lavoro e di previdenza sono trattati da tutti i magistrati in servizio compreso il Presidente della sezione che, dovendo svolgere anche l'attività e i compiti di direzione e vigilanza di cui all'art. 47 quater dell'Ordinamento Giudiziario, oltre alla Presidenza del Collegio in caso di reclami, ha un esonero fino al 50% dal lavoro giudiziario.

Allo scopo di mantenere per quanto possibile equilibrati i ruoli e per assicurare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, le cause sono distinte in sei grandi gruppi: lavoro privato, pubblico impiego, previdenza-contributive, previdenza prestazioni, previdenza-accertamenti tecnici preventivi obbligatori, procedimenti sommari e cautelari.

Le cause sono assegnate dal Presidente – o da chi lo sostituisce – secondo un criterio automatico e predeterminato salvi i correttivi da adottare in relazione alle cause connesse e ai procedimenti con identiche questioni giuridiche, volti ad assicurare un razionale svolgimento dell'attività.

A tale scopo ogni mese viene predisposta, per ciascuno dei sei grandi gruppi, una griglia, contenente i nominativi di tutti i magistrati in servizio, e le cause, sulla base del numero di registro generale, sono assegnate a rotazione a tutti i magistrati in servizio seguendo l'ordine previsto in ciascuna griglia; nel mese di gennaio di ogni anno la composizione della griglia è formata sulla base dell'anzianità di servizio dei magistrati.

Per il Presidente il nome compare una sola volta; per gli altri magistrati due.

Gli stessi criteri di assegnazione sono adottati per i procedimenti cautelari e d'urgenza (art. 700 cpc, art. 28 l.n. 300 del 1970, sequestri, fase sommaria dei procedimenti ex art. 1, comma 48, legge n. 92/12 ecc.).

Il Presidente, allo scopo di uniformare la giurisprudenza della sezione, presiede tutte le udienze per la trattazione dei reclami, ad eccezione dei reclami relativi ai suoi procedimenti nel qual caso la Presidenza è assegnata al magistrato più anziano in servizio. Il Presidente cura la composizione trimestrale dei collegi in modo da assicurare la partecipazione a rotazione di tutti i magistrati, e distribuisce i reclami tra tutti i magistrati della sezione, senza alcuna eccezione.

I ricorsi per decreto ingiuntivo sono assegnati in modo automatico a tutti i magistrati in servizio, sulla base del numero progressivo di iscrizione a registro generale, sulla base dell'anzianità di servizio; i ricorsi per decreto ingiuntivo contro lo stesso convenuto presentati nella stessa giornata sono tutti assegnati, in deroga, al magistrato al quale è assegnato il primo della serie.

Il Presidente di sezione, oltre a svolgere l'attività giurisdizionale prevista dalle tabelle, cura i compiti di direzione e vigilanza di cui all'art. 47 quater dell'Ordinamento Giudiziario.

Le udienze per la trattazione dei procedimenti di primo grado e di quelli cautelari sono tenute nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì con inizio alle ore 9,30.

Disposizioni speciali per i procedimenti previsti dalla legge n. 92 del 2012

I ricorsi ex lege n. 92/12 sono iscritti ed assegnati come procedimenti sommari secondo i criteri in precedenza esposti.

Le cause di opposizione ex lege n. 92/12 sono assegnate a magistrato diverso da quello che ha trattato la fase sommaria.

Alla trattazione dei procedimenti ex lege n. 92/12 sono riservate le seguenti giornate di udienza settimanali:

martedì: dott.ssa Cosentino e dott.ssa Zompì;

giovedì: dott.ssa Pugliese, dott. Palladino;

venerdì: dott. Sorgi, dott. Marchesini.

Nel periodo feriale, alla trattazione della fase sommaria è riservata la giornata di mercoledì o, in caso di festività coincidente con il mercoledì, la giornata di giovedì.

La fase sommaria, qualora l'udienza sia stata fissata nel periodo feriale, è gestita dal magistrato in servizio il giorno dell'udienza; se in servizio è presente un solo magistrato, questi tratta tutti i procedimenti; se sono presenti più magistrati, le cause sono distribuite sulla base del numero di Registro Generale fra tutti i magistrati in servizio, procedendo ad assegnare al più giovane la causa con il numero di Registro Generale più remoto.

I procedimenti ex art. 1, comma 48, legge n. 92/12, che sopravvengono nel periodo feriale, sono assegnati ai magistrati in servizio, i quali provvederanno a fissare l'udienza di discussione; qualora l'udienza di discussione cada nel periodo feriale, la causa è trattata dal magistrato in servizio secondo quanto previsto dai precedenti punti; qualora l'udienza di discussione sia fissata per il periodo ordinario, la causa è trattata dal magistrato primo assegnatario del fascicolo.

Criteri di priorità:

1. lavoro e previdenza: definizione dei procedimenti iscritti con RG fino al 2018;

2. lavoro: licenziamenti in tutela reale (procedimenti c.d. legge Fornero); previdenza: situazioni di handicap grave (indennità di accompagnamento, legge n. 104/92); contributive con valore oltre 500.000,00 euro;

3. lavoro: risarcimento del danno per infortunio sul lavoro e/o mobbing; trasferimenti; recupero crediti retributivi; previdenza: invalidità pensionabile (INPS, INAIL, Civile), indennizzi legge n. 210/92, opposizioni ex art. 445 bis cpc; contributive con valore compreso tra 100.000,00 e 499.999,00 euro);

4. lavoro: licenziamenti non in tutela reale, compresi i dirigenti, contratto a tempo determinato, lavoro a progetto, somministrazione; previdenza: restanti cause pensionistiche, compreso amianto; contributive con valore compreso tra 50.000,00 e 99.999,00 euro;

5. lavoro e previdenza: restanti cause.

Sezione GIP/GUP

A. Regole generali

1. In occasione della prima assegnazione del fascicolo necessaria a seguito di richiesta della Procura della Repubblica od altro soggetto legittimato i fascicoli – fatta eccezione per

le richieste di rinvio a giudizio, per le quali valgono i criteri indicati al successivo punto B) - vengono assegnati ad un giudice in base al numero finale del procedimento attribuito dalla Procura della Repubblica. L'assegnazione dei numeri ha durata mensile, viene comunicata all'inizio di ogni mese con un ordine di servizio sottoscritto dal Presidente e viene effettuata mediante sorteggio di un numero, da 0 a 9, che viene abbinato al magistrato con minore anzianità nel ruolo e con assegnazione degli altri numeri in successione ai giudici in progressione di anzianità crescente.

2. Quando sono in servizio in Sezione 11 magistrati, un giudice è esentato, per un mese da tali assegnazioni a partire dal Presidente di sezione, dal Presidente aggiunto e così via in ordine decrescente di anzianità.

3. Nel caso in cui, a seguito dell'ampliamento della pianta organica, siano in servizio tutti e 12 i magistrati, due giudici sono esonerati dalle assegnazioni ogni quindici giorni (dall'1 al 15 - dall'1 al 14 nel mese di febbraio - e dal 16 a fine mese), secondo un turno di rotazione quadrimestrale, formato sulla base di un sorteggio tra i magistrati all'inizio del primo e di ogni nuovo quadrimestre. Il Presidente e il Presidente Aggiunto concorrono nello stesso turno di esenzione.

4. Nel caso in cui i giudici in servizio siano meno di 10, i fascicoli aventi il/i numero/i finale/i residuo/i sono assegnati o ciascun giudice a rotazione settimanale a partire dal meno anziano nel ruolo.

5. Quando il procedimento pervenga per la prima volta all'ufficio GIP/GUP, la cancelleria provvede al momento della sua iscrizione ad individuare, oltre al GIP anche il nominativo del GUP che deve eventualmente trattare il fascicolo nella fase successiva (i due nominativi ovviamente coincideranno nel caso in cui la prima richiesta pervenuta sarà quella di rinvio a giudizio o di applicazione pena) e contemporaneamente di un secondo eventuale GUP determinato in base ai turni delle sostituzioni per incompatibilità, astensione o ricusazione predisposti dal Presidente di Sezione. Il primo GUP è quello designato per incompatibilità del GIP assegnatario, il secondo GUP quello designato per incompatibilità, astensione o ricusazione del primo GUP. L'annotazione è riportata anche nelle note del SICP. Il turno delle sostituzioni per incompatibilità viene stabilito con ordine di servizio ogni due mesi mediante rotazione tra i giudici provvedendo ad abbinare ciascun magistrato della Sezione con un altro in modo da evitare abbinamenti ripetuti nel corso di un semestre.

6. Nell'ipotesi di stralci disposti dalla Procura della Repubblica anche il procedimento separato rimane di competenza del giudice assegnatario di quello originario, salvo quelli scaturiti da denuncia da parte del giudice con trasmissione degli atti ai sensi dell'art. 335 c.p.p., per i quali valgono le regole ordinarie stabilite al paragrafo 1.

7. Nel caso in cui il fascicolo pervenga per la prima volta all'ufficio GIP con contemporanea richiesta di archiviazione e rinvio a giudizio nello stesso processo, il fascicolo viene assegnato ad un unico giudice, individuato, secondo i criteri ordinari, in

quello cui deve essere assegnato il rinvio a giudizio, che decide sull'archiviazione contemporaneamente alla decisione sul rinvio a giudizio o sull'eventuale rito alternativo richiesto; solo qualora intervenga un'espressa istanza di sollecita definizione della richiesta di archiviazione e sulla richiesta di rinvio a giudizio non si possa essere decidere a breve, ovvero sia presentata opposizione alla richiesta di archiviazione, si provvede all'assegnazione della richiesta di archiviazione al GIP, individuato secondo i criteri ordinari di assegnazione del procedimento al momento del suo arrivo all'ufficio.

8. Nell'ipotesi di riunione di fascicoli disposta dalla Procura della Repubblica i procedimenti sono assegnati al giudice del fascicolo iscritto per primo nel registro generale dell'Ufficio GIP; quelli con indagati per i quali vi è stata richiesta di misura cautelare sono assegnati al titolare del fascicolo in cui vi è stata detta richiesta; se più sono i fascicoli in cui vi sono state richieste in tal senso, il procedimento viene assegnato al giudice titolare di quello nel quale sono state formulate il maggior numero di richieste.

9. Nell'ipotesi di annullamento del decreto che dispone il giudizio da parte del giudice del dibattimento o comunque di regressione del procedimento per qualsiasi ragione presso la sezione che imponga la rinnovazione dell'udienza preliminare, il procedimento viene assegnato al magistrato designato alla sostituzione di quello che ha emesso il decreto all'atto della prima assegnazione. In maniera analoga si procede nel caso di annullamento a seguito di reclamo del decreto di archiviazione.

10. Nel caso in cui il giudice che aveva emesso il decreto di citazione a giudizio poi annullato sia stato trasferito, il procedimento viene assegnato al giudice al quale è stato assegnato il ruolo del giudice trasferito; e così di seguito, nell'eventualità di analoghe situazioni per trasferimento.

11. L'assegnazione di un procedimento con richiesta di incidente probatorio non determina incompatibilità alla celebrazione dell'udienza preliminare o del giudizio. In questo caso il magistrato individuato all'inizio come GIP sarà anche designato come GUP con esclusione dei casi in cui, oltre all'incidente probatorio abbia svolto altre attività come GIP, dovendosi in questo caso applicare le regole ordinarie.

12. Non determina inoltre incompatibilità la decisione sulla richiesta di applicazione pena, quando avanzata nella fase delle indagini preliminari, rispetto a qualsiasi altra attività compiuta nel procedimento, salvo una pregressa decisione su altra richiesta di patteggiamento, nel qual caso la richiesta è assegnata al giudice sostituto per incompatibilità.

13. La richiesta di revoca della sentenza di non luogo a procedere ai sensi dell'art.434 c.p.p. deve essere assegnata al giudice già designato secondo le regole generali per l'incompatibilità rispetto a quello che ha emesso la sentenza da revocare.

14. Le richieste di gratuito patrocinio vengono assegnate con lo stesso criterio di cui al punto 1, ma senza che ciò costituisca assegnazione del procedimento.

15. Le liquidazioni dei compensi ai difensori ed ai custodi spettano al giudice che procede, mentre le liquidazioni dei compensi ai periti ed agli interpreti spetta al giudice che ha conferito l'incarico.

16. I fascicoli relativi a procedimenti di esecuzione vengono assegnati al giudice che ha emesso il provvedimento o, in caso di trasferimento di questi, a quello che è succeduto nel ruolo.

B. Richieste di rinvio a giudizio

I procedimenti con richiesta di rinvio giudizio si suddividono in quattro fasce: fascia A, Fascia B, Fascia C, Fascia D.

Fascia A)

Sono processi di **fascia A)** quelli con un numero di imputati liberi inferiori a cinque che pervengano per la prima volta con richiesta di rinvio a giudizio (quindi non siano preceduti da attività di indagine preliminare).

Tali processi vengono assegnati con turno rotatorio in ragione di uno per ciascun magistrato, in ordine crescente di anzianità di ruolo.

In particolare, la cancelleria, al termine di ogni giornata, ordina i processi con richiesta di rinvio a giudizio pervenuti - procedendo da quelli con il numero di iscrizione a R.G.N.R. più risalenti a quelli più recenti - che verranno assegnati uno per ciascuno - secondo l'ordine sopra descritto.

Fascia B)

Sono processi di **Fascia B)** i processi con imputati detenuti in numero inferiore a dieci.

Per questi, restano invariate le regole di assegnazione (per sostituzione a seguito di incompatibilità: v. punto A.5).

Fascia C)

Sono processi di **fascia C)** i processi con imputati liberi, in numero superiore a cinque - salvo quanto indicato in relazione ai processi di fascia D).

Tali processi sono assegnati con turno rotatorio in ragione di uno per ciascun magistrato, in ordine crescente di anzianità di ruolo.

Da questa assegnazione è escluso il Presidente di Sezione e il Presidente Aggiunto, in caso di assenza del Presidente di Sezione.

Fascia D)

Sono processi di **fascia D)** quelli con un numero di imputati superiore a 10, tutti o alcuni dei quali detenuti o comunque sottoposti a misure cautelari.

Tali richieste sono attribuite al magistrato che sostituisce per incompatibilità colui che ha svolto le funzioni di giudice per le indagini preliminari – determinato come nei processi di Fascia B) - soltanto nel caso in cui, nei quattro mesi anteriori alla data del

pervenimento della richiesta, non sia risultato assegnatario di altri procedimenti dello stesso tipo.

In caso diverso, il procedimento sarà assegnato al giudice che lo precede quanto ad anzianità di ruolo, eccettuati i casi in cui questi sia incompatibile o a propria volta risultati assegnatario nell'ultimo trimestre di processi dello stesso tipo, nel qual caso il processo viene assegnato al primo giudice nell'ordine crescente di anzianità di ruolo che non versi in situazione di incompatibilità o non sia gravato nel trimestre da procedimenti di Fascia D).

In questo caso, inoltre, il sostituto per eventuali incompatibilità (2° GUP) è individuato nel sostituto del magistrato assegnatario, secondo gli ordinari criteri.

C. Turno per gli affari urgenti

1. Il turno per gli affari urgenti ha durata settimanale, salvo che nel periodo delle festività natalizie, e segue l'ordine crescente di anzianità a partire dal giudice meno anziano in ruolo, senza soluzione di continuità rispetto all'ordine in atto al momento di entrata in vigore della presente tabella. Esso ha inizio, per tutto l'anno, il giovedì e termina il mercoledì successivo.

2. Vengono assegnate al giudice di turno per gli affari urgenti:

- le richieste di convalida di arresto o di fermo o di allontanamento dalla casa familiare con indagati per i quali viene contestualmente richiesta l'applicazione di misura cautelare personale;
- le rogatorie pervenute ai sensi dell'art. 294 comma 5 c.p.p.
- le convalide dei provvedimenti del Questore ex art. 6 l. 401/1989 e successive modifiche.

3. Competono al giudice di turno anche i provvedimenti urgenti (richieste presentate nell'interesse di soggetti sottoposti a misure cautelari personali, intercettazioni telefoniche) relativi a procedimenti assegnati a magistrato assente per qualsiasi causa, a meno che questi non rientri in servizio in tempo utile - comunque non inferiore a 24 ore - per provvedere tempestivamente. Nel caso in cui tale supplenza si sia verificata - provocando così l'incompatibilità del giudice per la fase successiva - la cancelleria provvede ad annotare il nome del giudice che ha provveduto sul fascicolo dell'esecuzione provvisoria o sulla richiesta di intercettazione. Qualora pervenga successivamente una ulteriore richiesta urgente e risulti assente il magistrato titolare, la stessa può essere assegnata al giudice di turno solo qualora sia assente anche quello (o quelli) che abbia o abbiano già provveduto in altra occasione, secondo quanto risulta dalla citata annotazione di cancelleria. Salva oggettiva impossibilità, l'istanza non viene comunque assegnata ai magistrati che siano stati individuati secondo le regole generali come GUP all'atto dell'iscrizione del procedimento presso l'Ufficio. Nel caso di assenza contemporanea dall'Ufficio di 3 o più magistrati, i provvedimenti di cui al presente paragrafo vengono assegnati ai giudici in

servizio dal Presidente, in caso di sua assenza dal Presidente Aggiunto o da chi ne esercita le funzioni, a rotazione a partire dal meno anziano nel ruolo, avendo comunque cura di evitare, salva oggettiva impossibilità, l'assegnazione ai magistrati che siano stati individuati come GUP.

4. Competono altresì al magistrato di turno le altre richieste urgenti (convalide o proroghe di intercettazioni telefoniche, provvedimenti indifferibili concernenti detenuti), qualora queste pervengano dopo le ore 13 del venerdì o di giorno prefestivo e per le quali si debba provvedere prima delle ore 13 del lunedì successivo o del giorno postfestivo.

5. Dal turno per gli affari urgenti sono esclusi il Presidente ed il Presidente Aggiunto.

D. Richieste di misure cautelari personali e misure di sicurezza provvisorie

1. Le richieste di misure cautelari personali e di misure di sicurezza provvisorie vengono assegnate al giudice al quale nel medesimo procedimento o comunque in procedimento per lo stesso fatto, anche se precedentemente iscritto a carico di ignoti, siano già state assegnate precedenti richieste, secondo il seguente ordine di priorità:

1) richieste di altre misure cautelari personali, anche all'esito di udienza di convalida di arresto o di fermo, o di altre misure di sicurezza provvisorie;

2) richieste di autorizzazioni ad intercettazioni telefoniche;

3) richieste di incidente probatorio;

4) richieste di misure cautelari reali.

Nel caso in cui la misura cautelare venga emessa dal magistrato di turno per gli affari urgenti all'esito dell'udienza di convalida di arresto o di fermo in procedimento già assegnato ad un diverso giudice per la decisione su precedenti richieste di altro genere, il procedimento viene definitivamente assegnato al giudice che ha emesso la misura cautelare. Se invece la misura cautelare viene emessa all'esito di udienza di convalida di arresto o di fermo in procedimento nel quale erano già state assegnate ad altro giudice precedenti richieste cautelari personali, il fascicolo viene assegnato definitivamente al giudice che abbia a quel punto in carico più posizioni, e, in caso di parità numerica, a quello che ha emesso il primo provvedimento.

2. In tutti gli altri casi, le richieste vengono assegnate a turno, a partire dal magistrato meno anziano in ruolo. Ciascun turno si completa con l'assegnazione al giudice interessato di un numero di richieste corrispondenti a 10 indagati. In tale numero vengono però considerate anche le misure che sono già state assegnate prima del turno o che vengono assegnate durante lo stesso, secondo i criteri di cui al punto.

3. Il limite di 10 può essere superato se l'ultima richiesta da attribuire riguarda più posizioni, ma in tal caso si procede al "recupero" nelle assegnazioni del turno (o dei turni) successivo/i. Qualora si verifichi che un giudice, appena terminato il suo turno di 10 richieste di misure, debba iniziarne immediatamente un altro perché tutti gli altri giudici hanno già completato i loro per assegnazioni fatte ai sensi del punto D.1, la richiesta viene

attribuita al magistrato che presenti il numero di assegnazioni immediatamente superiore a quello che ha appena terminato il turno e solo alla fine del turno di questo altro giudice si tornerà al precedente.

4. Non sono comunque attribuite richieste di misure cautelari personali al giudice le cui assegnazioni superino di 30 indagati quelle di uno qualsiasi degli altri, a meno che la richiesta sia formulata proprio nello stesso procedimento che ha portato al superamento delle richieste di oltre 30 unità. In tal caso la richiesta di misura viene attribuita al giudice col minor numero di assegnazioni, escludendo i due GUP già individuati per quel procedimento in occasione della prima iscrizione.

5. I criteri indicati nei punti che precedono vengono seguiti anche in caso di assenza o impedimento del magistrato interessato, ovvero se la sua assenza è previsto si verifichi entro sette giorni. In questi casi, però, il Presidente della sezione o il Presidente Aggiunto - in ragione dell'urgenza della richiesta e della prevedibile durata dell'assenza o impedimento – possono assegnare la richiesta di misura ad altro giudice, secondo i criteri di cui al precedente punto 2; in tal caso a detto giudice resterà assegnato il procedimento.

6. Dall'assegnazione delle misure cautelari è escluso il Presidente di Sezione. In caso di vacanza del posto di Presidente di Sezione, al Presidente Aggiunto non vengono assegnate le richieste di misure cautelari, salvo quelle che gli sarebbero attribuite per aver adottato altri provvedimenti nello stesso procedimento. Nel caso di costituzione di un nuovo ruolo, ovvero in cui abbia termine l'esenzione, per qualsiasi causa, dal turno misure, il magistrato, agli effetti di quanto sopra indicato al punto 2, è assegnato un numero di richieste pari a quello della media dei giudici dell'Ufficio. Per tutta la durata della carica, al dr. PANZA, in qualità di R.I.D. non sono assegnate misure cautelari personali (fatta eccezione di quelle nei procedimenti nei quali lo stesso abbia già emesso uno dei provvedimenti indicati al punto D.1) e reali.

7. Per una migliore organizzazione dell'attività GIP, ed in particolar modo per la celere trattazione delle misure cautelari, specie di quelle rientranti nella competenza distrettuale, ciascun giudice può essere autorizzato dal Presidente o, in caso di assenza, dal Presidente Aggiunto, a non tenere udienze per due periodi di due settimane ciascuno nel corso dell'anno. L'esenzione non goduta non può essere recuperata nell'anno successivo.

E. Richieste di intercettazioni telefoniche

1. Le richieste di autorizzazione ad intercettazioni telefoniche vengono assegnate al magistrato cui sia già stato assegnato per qualsiasi causa il procedimento cui si riferiscono, anche se in origine registrato come procedimento a carico di ignoti. Qualora il procedimento non sia mai stato assegnato in precedenza, le richieste di intercettazione vengono assegnate in base al numero finale del procedimento attribuito dalla Procura della Repubblica seguendo il criterio stabilito nelle regole generali, cui si rimanda (punto A.1).

2. Dall'assegnazione delle richieste di intercettazioni telefoniche è escluso il Presidente di Sezione, a meno che non riguardino un procedimento che non gli sia già stato assegnato sulla base dei criteri ordinari. Le richieste che non vengono attribuite al Presidente vengono assegnate agli altri giudici con turno settimanale a partire dal meno anziano in ruolo, il Presidente di sezione, però, deve essere inserito nell'assegnazione delle intercettazioni nel caso in cui le vacanze dell'organico dell'Ufficio siano superiori a **tre**, salvo che non sia vacante anche il posto di Presidente aggiunto.

F. Attribuzioni del Presidente e del Presidente Aggiunto

Al Presidente della sezione spettano:

a) le funzioni previste dall'art. 47 quater o.g. e dal § 90 della Circolare sulle tabelle di organizzazione degli uffici giudiziari;

b) la decisione, su delega del presidente del tribunale, in ordine alle istanze di astensione dei giudici componenti la sezione;

c) la predisposizione delle proposte tabellari e dei relativi provvedimenti attuativi;

d) l'adozione di eventuali provvedimenti perequativi del carico dei magistrati.

Al presidente aggiunto competono:

a) la sostituzione del presidente di sezione in caso di assenza;

b) l'organizzazione dei turni e la pianificazione delle ferie;

c) il monitoraggio trimestrale della produttività dei giudici e della tempestività del deposito dei rispettivi provvedimenti;

d) lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali e l'aggiornamento normativo e dottrinale;

e) l'organizzazione ed il monitoraggio dell'Ufficio decreti penali.

Prima sezione penale

I processi di attribuzione collegiale sono assegnati automaticamente ai diversi collegi con l'applicativo Giada2, che garantisce l'assegnazione in sequenza, secondo classi di peso, ai collegi della I e II sezione penale, con indicazione della data di prima udienza secondo i calendari annualmente licenziati dai presidenti di sezione; il sistema di pesatura riversato negli algoritmi di programmazione è indicato nel Protocollo apposito concluso dal Tribunale con l'Ufficio di Procura e Gip\Gup.

Per tutti i processi particolarmente complessi o relativi a fatti delittuosi che abbiano creato grave allarme o interesse nella pubblica opinione l'ufficio della Procura assicura – di concerto con i Presidenti delle sezioni penali – la presenza all'udienza preliminare e al dibattimento dello stesso pubblico ministero che ha svolto le indagini.

Riguardo i processi di competenza monocratica, è prevista la competenza esclusiva della I sezione penale per i procedimenti aventi ad oggetto i reati p. e p. dagli artt.:

da 361 a 391 (tranne 385, 388, 388bis, vedi infra) cp (delitti contro l'amministrazione della giustizia);

572 e 612bis c.p. (c.d. fasce deboli);

da 628 a 649 c.p., tranne quelli di competenza esclusiva della II sezione o dei GOP;

reati fallimentari.

Sono assegnati ai Gop - sempre con l'applicativo Giada2 per quanto concerne l'assegnazione al singolo giudice e la fissazione della data di prima udienza - i procedimenti provenienti da citazione diretta o da opposizione decreto penale aventi ad oggetto i seguenti reati, p. e p. da:

334, 335, 336, 337, 341bis, 385, 388, 457, 474, 494, 544bis e ter, 581, 612, artt. 624-625 c.p., 633, 635, 639, 641, 646 (limitatamente ai fatti commessi prima del 31.01.2019), 648; 650, 651, 660, 674, 707 C.P. (con eccezione per i delitti conto il patrimonio i fatti aggravati ex art. 61 n. 7) o 61 n. 5), limitatamente al fatto commesso in danno di vittima vulnerabile;

73 c. V D.P.R. 309\90; 4 L. 110/75; art. 6 L. 286/98 e dal Codice della Strada con eccezione dell'art. 189, nonché tutte le contravvenzioni, salvo quelle previste a tutela urbanistica e paesaggistica (D.P.R. n° 380/2001, D. L.vo n° 74/2004), dell'ambiente (D. L.vo n° 152/2006), ed in materia tributaria e previdenziale (D. L.vo n° 74/2000, D.P.R. n° 43/1973, L. n° 683/1983, D. L.vo n° 504/1995).

I restanti procedimenti, non rientranti nella competenza specialistica della II sezione, sono appunto di competenza comune alle sezioni.

Ripartizione, assegnazione in ruolo ed indicazione della data d'udienza avvengono con l'applicativo Giada2.

Procedimenti di esecuzione

Sono assegnati alla I sezione i procedimenti dell'esecuzione che concernono provvedimenti di merito emessi da giudici o collegi della sezione medesima, con l'eccezione per il settore monocratico del caso di intervenuto passaggio da una sezione dibattimentale ad altra di giudice ancora in servizio che tratterà le esecuzioni delle sentenze dal medesimo emesse.

Per il settore monocratico varrà la regola della ripartizione degli affari di esecuzione al giudice che ha emesso il provvedimento di cognizione, se in servizio presso la I^ sezione.

Negli altri casi, ivi compresi i casi di provvedimento di cognizione emesso da giudice onorario, l'assegnazione segue il criterio della rotazione tra tutti i componenti della sezione in ordine decrescente di anzianità di ruolo.

Per il settore collegiale il procedimento è assegnato, quale giudice relatore, al medesimo magistrato estensore del provvedimento di merito se ancora in servizio presso la I sezione, e quindi al collegio di cui il magistrato fa parte; negli altri casi l'assegnazione quale relatore, con conseguente individuazione del collegio competente, segue il criterio

della rotazione tra tutti i componenti della sezione in ordine decrescente di anzianità di ruolo.

Altri affari

Per l'assegnazione di tutti gli altri affari (come ad es. le opposizioni ad archiviazione ex art. 410 c.p.p.) è adottato come criterio residuale di assegnazione quello dell'ordine decrescente di anzianità di ruolo sia per i giudici professionali, che per i giudici onorari.

Organizzazione del lavoro magistrati

Tutti i magistrati, eccetto il Presidente ed un giudice (indicato con apporto 40% FTE, assegnato anche alla sezione Assise ed alla Prevenzione), svolgono sia lavoro monocratico che collegiale.

L'esenzione del Presidente di Sezione può arrivare sino al 50% del carico di lavoro medio di ciascun giudice, con esenzione dall'assegnazione di procedimenti monocratici.

La percentuale del 50% di esonero andrà commisurata al numero medio di udienze monocratiche e collegiali tenute dai singoli giudici della sezione.

Il Presidente di sezione svolge nella Corte di Assise l'attività di presidenza di collegio (composto a rotazione dai giudici professionali designati) prevista nella parte della tabella dedicata alla materia, e svolge attività di supplenza del Presidente sezione Prevenzione.

Un giudice della sezione, non assegnatario di ruolo monocratico, è assegnato anche alla trattazione degli affari della sezione Prevenzione ed all'Assise.

Rito monocratico

Criteri per turni direttissime

1. il turno copre tutti i giorni feriali;

2. il turno viene svolto dalle sezioni alternativamente: ogni anno, a fine giugno, le due sezioni penali scambiano tra loro il turno.

A titolo esplicativo, nel primo turno una sezione copre i giorni del mese che vanno dal 01 al 08 (compresi) e dal 16 al 22 (compresi) [=15 gg. effettivi], mentre l'altra i giorni dal 9 al 15 (compresi) e dal 23 alla fine del mese [15 giorni o 16 a seconda che il mese abbia 30 o 31 giorni; solo 14 il mese di febbraio].

L'effettuazione del cambio a fine giugno, e non a fine anno, ottiene l'effetto che la sezione che copre gli ultimi giorni dicembre (che comprendono Natale e S. Stefano, nonché S. Silvestro) è automaticamente diversa da quella che copre il primo turno di gennaio (che comprende Capodanno e l'Epifania).

L'assegnazione delle udienze per la convalida degli arresti e relativi processi monocratici per rito direttissimo avviene sulla base di un turno bimestrale di rotazione predisposto dal Presidente di sezione di concerto con i giudici della sezione.

Il magistrato di turno per direttissima nella giornata del sabato evade tutti gli affari urgenti delle due sezioni pervenuti in cancelleria dopo le ore 14 del venerdì e la cui trattazione non possa essere differita al lunedì successivo.

A partire dall'anno 2022 le giornate dei turni direttissime infrasettimanali coincideranno in parte con le udienze di cd smistamento del calendario Giada2 (che impegneranno la prima fasica oraria del mattino).

Attività del presidente di sezione

Il Presidente di Sezione svolge il lavoro giurisdizionale previsto dalle tabelle, sia per la trattazione dei procedimenti della I sezione penale (apporto 50% FTE), sia di quelli delle sezioni Assise e Prevenzione (15% FTE); ha compiti di direzione e vigilanza, come previsto dall'art. 47 quater dell'Ordinamento Giudiziario, e coordina l'Ufficio del processo della sezione.

Il Presidente della Sezione decide nei procedimenti ex artt. 99 e 170 T.U. n. 115 del 2002 emessi dai giudici della Sezione nonché dal Presidente della II Sezione Penale.

Seconda sezione penale

I processi di attribuzione collegiale sono assegnati automaticamente ai diversi collegi con l'applicativo Giada2, che garantisce l'assegnazione in sequenza, secondo classi di peso, ai collegi della I e II sezione penale, con indicazione della data di prima udienza secondo i calendari annualmente licenziati dai presidenti di sezione; il sistema di pesatura riversato negli algoritmi di programmazione è indicato nel Protocollo concluso dal Tribunale con l'Ufficio di Procura e Gip\Gup, appena rinnovato in data 25/02/2021 prot. n. 512 Trib. Bologna.

Per tutti i processi particolarmente complessi o relativi a fatti delittuosi che abbiano creato grave allarme nella pubblica opinione l'Ufficio della Procura si è impegnato in sede di riunione funzionale alla redazione del Progetto Organizzativo ad assicurare - di concerto con i Presidenti delle sezioni penali, quanto alle opportune calendarizzazioni - la presenza al dibattimento dello stesso Pubblico Ministero che ha svolto le indagini.

Riguardo i processi di competenza monocratica, è attualmente prevista, come anticipato nell'apposita tabella allegata al nuovo Protocollo Giada, la competenza esclusiva della II sezione penale, con attribuzione ai giudici professionali, per i procedimenti aventi ad oggetto i reati p. e p. dagli artt.:

reati di falso: da 454 a 498 (salvo reati GOP sottostanti);

reati contro la P.A.: da 329 a 356 c.p. (salvo reati GOP sottostanti);

delitti contro la famiglia: da 556 a 574 c.p. (tranne 572 c.p.);

art. 12 sexies, l. n. 898/1970 e 3, l. n. 54/2006;

delitti contro la persona: da 582 a 591 c.p.;

art. 595 c.p. e art. 13. L. n. 47/1948;

reati contro il patrimonio: art. 624 (solo se aggravato ex art. 61 n. 5, limitatamente al danno a vittima vulnerabile, e n. 7 c.p.;

art. 624 bis c.p.;

reati in materia edilizia e paesaggistica: d.P.R. n. 380/2001 (tutti gli articoli), d. lgs. n. 74/2004 (tutti);

reati in materia ambientale: d. lgs. n. 152/2006 (tutti);

reati tributari e previdenziali: d. lgs. n. 74/2000 (tutti);

d.P.R. n. 43/1973 (tutti);

l. n. 683/1983 (tutti);

d. lgs. n. 504/1995 (tutti);

reati del Codice della strada: art. 189 d. lgs. n. 285/1992.

Sia per le suddette materie specializzate, sia per quelle cd generiche ovvero non attribuite per specializzazione alla II^ sezione dibattimentale, l'assegnazione ai giudici professionali avviene, per classi di peso e in sequenza, in modo totalmente automatico secondo l'algoritmo gestito dall'applicativo Giada.

Come da nuovo Protocollo Giada2 e conseguente variazione tabellare di cui al decreto del Presidente del Tribunale n. 17 del 3/03/2021 sono invece esclusivamente assegnati ai Gop di ciascuna delle due sezioni i procedimenti provenienti da citazione diretta o da opposizione decreto penale aventi ad oggetto i seguenti reati, p. e p. dagli artt.:

334, 335, 336, 337, 341bis; 385, 388, 388 bis; 457, 474, 494; 517, 544bis e ter, 581, 612, artt. 624-625 c.p., 633, 635, 639, 641, 646 (limitatamente ai fatti commessi prima del 31.01.2019), 648; 650, 651, 660, 674, 707 C.P. (con eccezione per i delitti conto il patrimonio per i fatti aggravati ex art. 61 n. 7) o 61 n. 5), limitatamente al fatto commesso in danno di vittima vulnerabile);

73, c. V, D.P.R. 309\90; 4 L. 110/75; art. 6 L. 286/98 e dal Codice della Strada con eccezione dell'art. 189, nonché tutte le contravvenzioni, salvo quelle previste a tutela urbanistica e paesaggistica (D.P.R. n° 380/2001, D. L.vo n° 74/2004), dell'ambiente (D. L.vo n° 152/2006), ed in materia tributaria e previdenziale (D. L.vo n° 74/2000, D.P.R. n° 43/1973, L. n° 683/1983, D. L.vo n° 504/1995).

Ripartizione tra le sezioni e i GOP, assegnazione nel ruolo autonomo del singolo giudice onorario ed indicazione della data di prima udienza avvengono anche in questo caso in modo del tutto automatico mediante l'applicativo Giada2.

Procedimenti di esecuzione.

Sono assegnati alla II^ sezione i procedimenti di esecuzione che concernono provvedimenti di merito emessi da giudici o collegi della sezione medesima, con l'eccezione per il settore monocratico del caso di intervenuto passaggio da una sezione dibattimentale ad altra di giudice ancora in servizio che tratta le esecuzioni delle sentenze dal medesimo emesse.

Per il settore monocratico vale la regola della ripartizione degli affari di esecuzione al giudice che ha emesso il provvedimento di cognizione, se in servizio presso la II^ sezione.

Negli altri casi, ivi compresi i casi di provvedimento di cognizione emesso da giudice onorario, l'assegnazione segue il criterio della rotazione tra tutti i componenti della sezione in ordine decrescente di anzianità di ruolo.

Per il settore collegiale il procedimento è assegnato, quale giudice relatore, al medesimo magistrato estensore se ancora in servizio presso la II^ sezione, e quindi al collegio di cui il magistrato fa parte; negli altri casi l'assegnazione quale relatore, con conseguente individuazione del collegio competente, segue il criterio della rotazione tra tutti i componenti della sezione in ordine decrescente di anzianità di ruolo.

Altri affari

Per l'assegnazione di tutti gli altri affari (come ad es. le opposizioni ad archiviazione ex art. 410 c.p.p.) verrà adottato come criterio residuale di assegnazione quello dell'ordine decrescente di anzianità di ruolo sia per i giudici professionali, che per i giudici onorari.

Organizzazione del lavoro magistrati

Tutti i magistrati, eccetto il Presidente ed un giudice (indicato con apporto 40% FTE, assegnato anche alla sezione Assise ed alla Prevenzione), svolgono sia lavoro monocratico che collegiale.

L'esenzione del Presidente di Sezione, tenuto in specie conto dell'attività svolta in Corte di Assise e degli incarichi per delega o altra attività di collaborazione del Presidente del Tribunale, può arrivare sino al 50% del carico di lavoro medio di ciascun giudice, con esenzione dall'assegnazione di procedimenti monocratici.

La percentuale del 50% di esonero è commisurata al numero medio di udienze monocratiche e collegiali tenute dai singoli giudici della sezione, tenuto altresì conto dell'attività doppia rispetto ai giudici svolta dal presidente per la Corte di Assise.

Il Presidente di sezione svolge nella Corte di Assise l'attività di presidenza di collegio (composto a rotazione dai giudici professionali designati) prevista nella parte della tabella dedicata alla materia e svolge attività di supplenza del Presidente del Tribunale nella sezione Prevenzione.

Un giudice della sezione, non assegnatario di ruolo monocratico, è assegnato anche alla trattazione degli affari della sezione Prevenzione ed all'Assise.

Rito monocratico

Criteri per turni direttissime

1. il turno copre tutti i giorni feriali;

2. il turno viene svolto dalle sezioni alternativamente: ogni anno con decorrenza dal 1° luglio le due sezioni penali scambiano tra loro il turno.

A titolo esplicativo, nel primo turno una sezione copre i giorni del mese che vanno dall' 1 all' 8 (compresi) e dal 16 al 22 (compresi) [=15 gg. effettivi], mentre l'altra i giorni dal 9 al 15 (compresi) e dal 23 alla fine del mese [15 giorni o 16 a seconda che il mese abbia 30 o 31 giorni; solo 14 il mese di febbraio].

L’effettuazione del cambio a fine giugno, e non a fine anno, ottiene l’effetto che la sezione che copre gli ultimi giorni dicembre (che comprendono Natale e S. Stefano, nonché S. Silvestro) è automaticamente diversa da quella che copre il primo turno di gennaio (che comprende Capodanno e l'Epifania).

L’assegnazione delle udienze per la convalida degli arresti e relativi processi monocratici per rito direttissimo avviene sulla base di un turno bimestrale di rotazione predisposto dal Presidente di sezione di concerto con i giudici della sezione.

Il magistrato di turno per direttissima nella giornata del sabato evade tutti gli affari urgenti delle due sezioni pervenuti in cancelleria dopo le ore 14 del venerdì e la cui trattazione non possa essere differita al lunedì successivo.

Quale misura a tutela della genitorialità nei confronti del giudice Simona Siena, madre di un figlio attualmente minore di anni sei, sentiti gli altri magistrati della sezione, se ne prevede l’esonero dai turni direttissime nella giornata del sabato fino al 21/03/2022.

A partire dall’anno 2022 le giornate dei turni direttissime infrasettimanali coincideranno in parte con le udienze di cd smistamento del calendario Giada2 (che impegneranno la prima fasica oraria del mattino).

Attività del presidente di sezione

Il Presidente di Sezione, oltre a svolgere il lavoro giurisdizionale previsto dalle tabelle, svolge i compiti di direzione e vigilanza di cui all’art. 47 quater dell’Ordinamento Giudiziario.

Il Presidente della Sezione decide nei procedimenti di opposizione ex artt. 99 e 170 T.U. n. 115 del 2002 con riguardo all’ammissione al patrocinio a spese dello Stato emessi dai giudici della Sezione, nonché dal Presidente della II Sezione Penale.

Il Presidente di sezione promuove lo scambio delle esperienze giurisprudenziali:

- convocando ed organizzando riunioni periodiche di sezione, in presenza o via Teams, con periodicità bimestrale; nelle stesse riunioni vengono trattati temi attinenti l’organizzazione della sezione e del Tribunale; possono essere organizzate riunioni congiunte delle due sezioni penali e riunioni allargate (su temi sia giurisprudenziali, che organizzativi) tra i Presidenti delle sezioni penali e i Presidenti, titolare e aggiunto, dell’Ufficio Gip;

- coordinando, anche con la collaborazione dei tirocinanti ex art. 73 e dei componenti dell’ufficio del processo, la formazione di una raccolta della giurisprudenza della sezione in cui raccogliere, suddivise per le principali macro aree, le sentenze emesse a partire dal settore collegiale;

- anticipando via mail le principali novità giurisprudenziali di legittimità.

Il Presidente di sezione coordina l’Ufficio del processo della sezione.

Sezione riesame (impugnazione cautelari penali)

Previa ideale classificazione delle pratiche (sulla base di parametri canonici, ossia mole dell'incarto, natura del reato, numero degli indagati, tipologia del materiale investigativo, ecc.) per categorie di complessità (minima, contenuta, media, rilevante, estrema), secondo i criteri di imputazione sotto enucleati, gli affari – secondo l'ordine di arrivo – sono distribuiti nelle singole udienze (impegnando, sino ad esaurimento del rispettivo carico di appelli e riesami, le prime udienze utili sulla base della data di ricezione degli atti) in modo da non superare un determinato indice globale di complessità (pari a dodici pratiche di media complessità o composizioni equipollenti, con ragionevole approssimazione, per eccesso o per difetto – onde evitare sperequazioni fra i carichi totali di udienze ravvicinate – anche in ragione del numero e della qualità delle impugnazioni cautelari già depositate in Cancelleria e in attesa della trasmissione degli atti da parte dell'autorità procedente), ed i fascicoli sono assegnati ai singoli giudici secondo una rotazione che, sulla base dei medesimi coefficienti, valga a garantire un'equa distribuzione qualitativa e quantitativa, ove possibile, già nell'ambito dell'udienza e, comunque, al termine di ciascuna mensilità.

La classificazione delle pratiche in cinque fasce, in ordine crescente di complessità (minima, contenuta, media, rilevante, estrema), risponde ai seguenti criteri di imputazione:

minima: riesame di decreti di convalida di sequestri d'iniziativa della Polizia Giudiziaria, eseguiti contestualmente ad arresti in flagranza;

contenuta: appelli il cui *devolutum* non si estenda alla gravità indiziaria; riesami di ordinanze cautelari personali, emesse all'esito della convalida dell'arresto in flagranza da parte del G.I.P o del Tribunale in composizione Monocratico o collegiale; impugnazioni cautelari, in materia reale, di decreti di sequestro probatorio emessi dal P.M.;

media: appelli il cui *devolutum* riguardi (o riguardi anche) la gravità indiziaria; riesami di ordinanze cautelari personali non conseguenti ad arresti in flagranza; impugnazioni proposte a mente dell'art. 52 Dlgs. 231/01; impugnazioni cautelari di provvedimenti relativi a sequestri preventivi c.d. impeditivi disposti o non concessi;

rilevante: impugnazioni di ordinanze cautelari applicative di misure coercitive o interdittive, il cui impianto indiziario si basi su attività di intercettazione (telefonica o ambientale), o la cui trattazione appaia comunque – per la natura dell'apparato indiziario, o per la mole dell'incarto processuale, e/o la consistenza della richiesta cautelare, e/o dell'ordinanza, e/o delle memorie difensive eventualmente già depositate – complessa e laboriosa; impugnazioni cautelari di provvedimenti relativi a sequestri preventivi in vista della confisca diretta, di valore o per sproporzione;

estrema: impugnazioni di ordinanze cautelari applicative di misure coercitive o interdittive, che attengano a reati associativi o ad altre fattispecie di particolare delicatezza,

o emesse in procedimenti a carico di numerosi indagati, quando l'esame della singola posizione, per la peculiare fisionomia dell'indagine e l'interazione fra le varie posizioni, comporti valutazioni d'insieme del complessivo quadro investigativo.

La sussunzione della singola pratica in una delle fasce di cui sopra si intende condizionata alla non ascrivibilità della stessa, sulla base anche di un solo indicatore, ad una fascia di maggiore complessità.

La rotazione prevede la prima assegnazione al Presidente della Sezione e, a seguire, le ulteriori in ordine decrescente di anzianità.

Al Presidente della Sezione viene assegnato mensilmente un numero di procedimenti pari al 60% del numero di procedimenti assegnati mediamente nello stesso torno di tempo ad ogni altro componente della Sezione.

Sono affidati al medesimo giudice assegnatario (o, in caso di procedimenti con numero elevato di indagati, ai medesimi giudici già assegnatari) di una pratica, anche tutte le impugnazioni cautelari relative al medesimo procedimento successivamente depositate (criterio c.d. dei seguiti).

Fermi restando – quanto al resto – i criteri di cui sopra, nel periodo feriale le pratiche di maggior impegno sono ordinariamente distribuite fra i componenti della Sezione, e le rimanenti, secondo un ordine di complessità via via decrescente, fra i giudici delle Sezioni dibattimentali e i giudici eventualmente applicati dai Tribunali Periferici.

Nelle udienze feriali cui eventualmente partecipino giudici delle Sezioni dibattimentali non sono fissate pratiche il cui giudizio, in base al numero, pari o dispari, di registro generale di notizie di reato della Procura della Repubblica in sede, debba essere poi fissato davanti alla Sezione cui tali giudici appartengono.

Analogamente, nelle udienze feriali cui partecipino colleghi applicati da altri Tribunali del distretto, non sono fissate impugnazioni relative a procedimenti in carico alla Procura presso il Tribunale di provenienza del collega applicato.

In ciascun caso, la predeterminazione del giudice è assicurata, sulla base dell'applicazione dei sopra esposti canoni a base oggettiva, dalla pubblicazione degli ordini di servizio mensili dei Magistrati con largo anticipo rispetto all'afflusso delle pratiche destinate ad essere trattate nelle udienze di cui ai suddetti ordini di servizio.

Attività del presidente di sezione

Il Presidente di Sezione, oltre a svolgere il lavoro giurisdizionale previsto dalle tabelle, svolge i compiti di direzione e vigilanza di cui all'art. 47 quater dell'Ordinamento Giudiziario.

Il Presidente convoca ordinariamente con cadenza mensile le riunioni di sezione, nel corso delle quali sono trattate le eventuali criticità che si fossero presentate o che si stessero per verificarsi nella gestione ordinaria, nonché esaminate le sentenze della Suprema Corte di annullamento di provvedimenti emessi dai diversi Collegi.

Inoltre, si approfondiscono le novità legislative e le questioni giuridiche, di interesse per la Sezione, dibattute in dottrina e giurisprudenza di interesse al fine di raggiungere un orientamento condiviso.

Infine, vengono affrontate le diverse questioni organizzative che sono solite porsi nel corso dell'anno, quali la predisposizione delle tabelle feriali, la programmazione dei periodi di congedo ordinario di cui i singoli componenti della sezione usufruiranno nel corso dell'anno non ricadenti in quello feriale, la redazione dell'ordine di servizio mensile.

Riguardo allo svolgimento delle anzidette riunioni il Presidente della Sezione relaziona al Presidente del Tribunale, trasmettendogli i relativi verbali dopo che sono stati esaminati dai partecipanti.

Oltre alle riunioni mensili ordinarie, possono esserne convocate ulteriori, ove vi siano questioni da affrontare con urgenza.

Il Presidente della Sezione tiene costantemente aggiornato il Presidente del Tribunale sull'andamento dei servizi di cancelleria e segnala eventuali difficoltà che dovesse rilevare nell'ambito dello svolgimento dell'attività della Sezione, derivanti dai carichi di lavoro o da altre evenienze non preventivabili in modo che siano adottati i necessari provvedimenti di carattere organizzativo per garantire l'elevato standard qualitativo del servizio che ha caratterizzato nel corso degli anni il lavoro della Sezione.

Sezione misure di prevenzione e Assise

Assise

Sono previsti tre collegi rispettivamente così composti:

Primo: Presidente del tribunale- giudice 1

Secondo: Presidente della seconda sezione penale - giudice 2

Terzo: Presidente della prima sezione penale- giudice 3

Gli affari sono assegnati sulla base dei numeri di r.g. GIP. Tutti i procedimenti con numero finale 0 sono del primo collegio; la successione 1-2-3-, 4-5-6, 7-8-9, rispettivamente del primo, del secondo e del terzo collegio.

In caso di sperequazioni eccedenti un terzo del carico del collegio più gravato rispetto al meno gravato, si procederà al riequilibrio, interrompendo l'assegnazione per numero e assegnando tutti i successivi processi al collegio meno gravato, fino a raggiungere lo stesso numero del più gravato e quindi all'altro collegio fino ad assegnare a tutti i collegi lo stesso numero di processi in carico al collegio più gravato al momento della verifica.

In caso di assenza, impedimento incompatibilità, presidente e giudice del primo collegio sostituiscono presidente e giudice del secondo collegio; e così presidente e giudice del secondo sostituiscono presidente e giudice del terzo; mentre presidente e giudice del terzo sostituiscono presidente e giudice del primo.

Ove tale criterio non fosse attuabile subentrano presidente e giudice dell'altro collegio.

Il giudice Atzori sostituirà i presidenti ove nessuno di essi fosse concretamente disponibile. I 2 giudici meno anziani della prima e della seconda sezione penale sostituiranno nell'ordine i giudici nei collegi ove non fosse possibile comporre i collegi nei modi anzidetti.

Le udienze del primo collegio di Corte d'assise si tengono il venerdì, alle 9.

Il terzo collegio tiene udienza il martedì ore 9; il secondo collegio il mercoledì sempre alle nove Ciascun collegio potrà tenere una seconda udienza straordinaria settimanale in tutti gli altri giorni della settimana.

Misure di prevenzione

Sono costituiti collegi diversamente composti per le misure di prevenzione patrimoniali, per le personali antimafia e per le personali ordinarie.

Collegi delle misure patrimoniali: sono presiedute dal presidente del tribunale-presidente della sezione e formati con la partecipazione di tutti i titolari della sezione.

In caso di sua assenza/impedimento anche per ragioni connesse ad impegni istituzionali e carichi di lavoro, è sostituito dal presidente Pasquariello, in caso di impedimento/ assenza /incompatibilità di quest'ultimo, dal presidente Di Bari.

I giudici si sostituiscono tra loro: 1 da 2; 2 da 3; 3 da 1. In caso d'impossibilità di ottenere la sostituzione in queste forme subentrano i magistrati meno anziani della prima e della seconda sezione a turno.

Del collegio fa parte sempre il dr Atzori, magistrato civile che svolge i compiti del giudice delegato in caso di sequestro/confisca. In caso di sua assenza/impedimento/ incompatibilità subentra la dr.ssa Rimondini.

In ulteriore mancanza altro giudice della quarta sezione civile preferibilmente con funzioni di giudice delegato ai fallimenti. Si possono formare tre collegi rispettivamente con la partecipazione dei giudici 1,2,3. Al primo collegio con il giudice 1, addetto a tempo pieno alla sezione, sono assegnate il 50% delle proposte in arrivo; in pratica due su quattro. Nella successione 1-2-3-4- a questo collegio vanno assegnati le prime due proposte. La proposta 3 spetta al collegio 2 con il giudice 2; la proposta 4 è assegnata al collegio 3 con il giudice 3.

Le udienze si tengono al lunedì a partire dalle ore 11,30.

Collegi delle misure di prevenzione personali antimafia

I collegi delle misure di prevenzione personali antimafia sono presieduti dal presidente del tribunale-presidente della sezione.

In caso di impedimento/assenza/incompatibilità/dal presidente Pasquariello. In ulteriore subordine dal presidente Di Bari. Tenuto conto dell'impegno doppio nel settore del giudice 1 rispetto ai giudici 2 e 3 si formano 2 collegi:

Presidente 1 -2

Presidente 1- 3.

Le proposte sono assegnate ai giudici per la relazione, facendo in modo che 2 su quattro siano assegnate al giudice 1 e gli altri rispettivamente a 2 e 3.

I giudici della sezione si sostituiscono tra loro come nello schema precedente. Il giudice 2 e il giudice 3 sostituiscono il giudice 1 a turno e comunque suddividendo equamente il numero delle sostituzioni Udienza al lunedì alle ore 11.

Collegi delle misure personali ordinarie

Il collegio è presieduto dal presidente Pasquariello, sostituito in caso di assenza/impedimento/incompatibilità, dipendenti anche dagli impegni nella sua sezione, dal giudice anziano Maurizio Atzori. In subordine dal dr. Di Bari.

Si formano 2 collegi con la partecipazione dei giudici 1 e 2 e dei giudici 1 e 3.

I fascicoli sono assegnati nel rapporto due al giudice 1 e uno a turno ai giudici 2 e Udienza lunedì ora 9,30.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Il numero dei giudici onorari assegnati a ciascuna sezione è il seguente:

- prima sezione civile: 8 giudici onorari;
- seconda sezione civile: 5 giudici onorari;
- terza sezione civile: 5 giudici onorari;
- quarta sezione civile: 8 giudici onorari;
- sezione lavoro: 3 giudici onorari;
- sezione protezione internazionale: 8 giudici onorari;
- prima sezione penale: 4 giudici onorari;
- seconda sezione penale: 4 giudici onorari

Compiti assegnati e attività svolta in concreto.

Si indicano per ogni sezione, civile e penale, le specifiche attribuzioni, i compiti e le attività svolte in concreto.

PRIMA SEZIONE CIVILE

Attualmente i Gop assegnati alla prima sezione civile sono 8:

GENTILE MARIANGELA: in sezione dal 2002; assegnata in via esclusiva alla prima sez. civ.; dal 21.1.2022 applicata per un anno alle sezioni civili del gdp con impegno al 50% del ruolo;

ZUCCONI ALESSIA: in sezione dal 2003; assegnata in via esclusiva alla prima sez. civ.;

POGGIOLI IVANA: in sezione dal 2001; assegnata in via esclusiva alla prima sez. civ.; dal 21.1.2022 applicata per un anno alle sezioni civili del gdp con impegno al 50% del ruolo;

GNASSI LUIGI: in sezione dal 2013; assegnato in via esclusiva alla prima sez. civ.;

VILLECCO ALESSANDRA: in sezione dal 2017; coassegnata alla prima sez. civ. ed alla sez. immigrazione;

DE ROSE ELENA: in sezione dal 2017; coassegnata alla prima sez. civ. ed alla sez. immigrazione;

SANTINI SIMONA: in sezione dal 2019; coassegnata alla prima sez. civ. ed alla sez. lavoro;

PILLA PAOLA: in sezione dal 2019; coassegnata alla prima sez. civ. ed alla sez. lavoro.

Già assegnate alla prima sezione civile: dott.ssa Tisselli Ivana (fino a 19/7/2021, salvo quanto si dirà più sotto) la quale ha lasciato l'incarico in quanto vincitrice del concorso per cancelliere esperto;

dott.ssa Grossi Daniela (fino a settembre 2021) è assegnata alla quarta sezione civile e alla prima sezione penale.

Per quanto concerne i criteri di assegnazione ai GOP (udienze, attività, impegno settimanale) è applicata la seguente distinzione:

- *macroarea contenzioso ordinario e macroarea famiglia:*

- le attività (anche giurisdizionali) previste dall'art 10 co.10° Lg.116/2017, con i limiti indicati dai commi 11° e 12° dell'art.10 cit. sono attualmente assegnate ai Gop Gentile, Zucconi e Poggioli (fino a dicembre 2021 anche al Gop Gnassi);

- l'assegnazione avviene per delega mensile dei singoli Giudici togati ed è autorizzata dal Capo dell'ufficio su richiesta del presidente di sezione che predispone a tal fine provvedimento riassuntivo;

- abbinamento Gop/Togati: ad ogni Gop sono 'abbinati' due Giudici Togati: Gentile/Perla e Neri; Zucconi/Porreca e Giraldi; Poggioli/Migliori e D'Addabbo;

- nel periodo da aprile 2021 a gennaio 2022 (con esclusione di agosto 2021) sono state tenute complessivamente un numero di udienze pari a 120 per il Gop Gentile, 100 per il Gop Zucconi e 32 per il Gop Poggioli, per una media mensile pari, rispettivamente, a 13 udienze, 11 udienze e 3 udienze.

- *macroarea Ads/Tutele/Curatele*

- assegnazione fascicoli: 100 fascicoli Ads ciascuno ai Gop Villecco e De Rose, 200 fascicoli di tutele al Gop Gnassi, i quali ne curano la fase 'gestoria' (istanze del beneficiario/interdetto/inabilitato, dell'amministratore/tutore/curatore di terzi 'interessati', etc., nonché, ma solo fino al 2020, esame del rendiconto);

- udienze: i Gop Gnassi, De Rose e Villecco possono in autonomia fissare udienza (in giorni diversi da quelli delle udienze delegate di cui punto seguente) sui fascicoli loro assegnati, per incombenti finalizzati a sostituzione dell'ads, aumento o diminuzione dei poteri patrimoniali dell'ads, conferimento di poteri in ambito sanitario, proroga della procedura se a tempo determinato, richiesta di chiusura della procedura non per decesso del beneficiario;

- delega prime udienze per nomina ads: al Gop Gnassi 8 udienze al mese (con due fascicoli per udienza), ai Gop De Rose e Villecco 4 udienze al mese ciascuno (con due fascicoli per udienza), ai Gop Gentile, Poggioli e Zucconi 4 udienze al mese ciascuno (con quattro fascicoli per udienza);

- le udienze delegate dal GT e le udienze fissate in autonomia dai Gop assegnatari di fascicoli vengono inserite in un elenco mensile predisposto dai GGTT, comunicato per il 'visto' al presidente di sezione ed al Capo dell'ufficio;

- nel periodo giugno-dicembre 2021, la media mensile delle udienze in questione è stata pari a 19 udienze complessivamente;

- ai Gop Pilla e Santini vengono delegate dal GT dott.ssa Giraldi le attività ex art. 320 cc;

- al Gop Tisselli (che, previa autorizzazione dal Ministero, è stata reimmessa nella prima sezione civile in ausilio all'ufficio del giudice Tutelare) sono stati assegnati circa 200 fascicoli di tutele (ruolo ex Gop Pilla) per la disamina delle relative istanze e vengono delegate 1-2 udienze al mese dal GT dott.ssa Giraldi.

SECONDA SEZIONE CIVILE

I GOP assegnati alla sezione sono la Dr.ssa Breschi, Scala, Fregnani, Fiore, le ultime due solo per un'udienza settimanale.

Le dott. Ippolito e Pappalettera hanno svolto l'attività presso la sezione fino al 28/3/2021 e poi sono risultate vincitrici di concorso da direttore amministrativo.

Successivamente sono state autorizzate dal Ministero della Giustizia a svolgere l'incarico di Gop per una udienza settimanale presso la sezione: la dott. Ippolito da luglio 2021 e la dott Pappalettera dal settembre 2021.

A fronte di un organico di sette giudici (oltre al presidente di sezione anche se formalmente ormai f.f. dopo la scadenza degli otto anni), sono attualmente coperti sei posti dai dottori (in ordine di anzianità) Marco D'Orazi, Antonio Costanzo (con sgravio come formatore decentrato), Roberta Cinosuro, Carolina Gentili, Alessandra Cardarelli, Paolo Siracusano.

Il numero di udienze settimanali dei giudici togati corrisponde ad almeno due udienze di trattazione, di cui una obbligatoriamente il giovedì (giorno in cui sono fissate le prime udienze con atto di citazione), mentre una terza udienza è delegata ad un GOT (sempre o a volte); inoltre a settimane alterne sono tutti di turno il lunedì per le udienze

di convalida di sfratti; una volta al mese (il secondo martedì del mese) è prevista l'udienza collegiale.

I provvedimenti adottati dai giudici della sezione sono sia sentenze che ordinanze, anche decisorie in particolare ex artt. 702 ter c.p.c. (di cui all'attualità con c'è riscontro statistico), definitorie di procedimenti cautelari, di reclamo, di convalida di sfratto o finita locazione.

TERZA SEZIONE CIVILE

Attualmente i Gop assegnati alla terza sezione civile sono 5:

BENENATI GIUSEPPINA ANNALISA: in sezione dal 2011; assegnata in via esclusiva alla terza sez. civ.;

MARTINO DANIELE: in sezione dal 2001; assegnato in via esclusiva alla terza sez. civ.;

BELLETTATI PATRIZIA: in sezione dal 2013; coassegnata alla seconda, terza e quarta sez. civ.;

COMANDINI CECILE: in sezione dal 2017; assegnato in via esclusiva alla terza sez. civ.;

LODI ANNALISA: in sezione dal 2004; assegnata in via esclusiva alla terza sez. civ..

Per quanto concerne i <u>criteri di assegnazione ai GOP</u> (udienze, attività, impegno settimanale), a seguito di riunione di sezione ex art. 47 quater dell'11.1.2022 si sono definite le seguenti regole (alcune già fissate nelle tabelle in vigore):

1) Possono delegarsi al GOP (trattazione e decisione):

le cause poco complesse di valore fino ad € 100.000,00 (compresi le bancarie);

le cause per responsabilità da sinistro stradale, con esclusione dei sinistri comportanti macrolesioni o morte;

sono delegabili da qualunque togato solo ai GOP esperti Benenati e Martino le cause per responsabilità mediche, escluse quelle con eventi mortali e quelle comportanti risarcimento superiore ad € 100.000,00.

2) Restano al togato (trattazione e decisione)

tutte le altre cause;

le cause per responsabilità avvocati, le cause per compenso avvocati, le cause per responsabilità medica o da sinistro stradale non rientranti nei limiti della delegabilità ai GOP;

gli appelli;

3) Il togato celebra tutte le proprie prime udienze (in caso di opposizione a decr. ing. fino alla decisione sulla provvisoria esecutorietà, qualora venga differita ad udienza successiva), poi smista/seleziona (secondo i criteri di cui sopra) le cause nelle quali delega il GOP per il prosieguo, compresa la decisione (da farsi preferibilmente ai sensi dell'art. 281 sexies cpc).

4) Il togato, nelle cause non delegabili per la trattazione/decisione al GOP, può tuttavia delegare al GOP l'assunzione delle attività istruttorie, dopo la loro ammissione.
5) Il GOP può tenere nella singola giornata d'udienza non oltre 5-6 cause (anche se in modalità cartolare o da remoto) aventi ad oggetto le seguenti attività: udienza di assunzione prove, udienza per ammissione prove (nei limiti della delegabilità per materia/valore già specificati), udienza per 185 bis cpc, udienza per pc/281sexies cpc/discussione 702 ter cpc; non rilevano a questi fini le udienze di rinvio per 309 cpc, le udienze di rinvio richiesto dalle parti per trattative, l'udienza per discussione relazione CTU.
6) Qualora, nel corso dell'istruzione o anche in vista della decisione, emerga che la causa delegata al GOP superi i limiti fissati per la delegabilità, il GOP restituirà la causa al togato (allegandovi una scheda sintetica delle questioni controverse).
7) Il numero di udienze tenute è, di media, 3-4 alla settimana per BENENATI e MARTINO, 2 alla settimana per BELLETTATI, 1 per LODI e COMANDINI.

Si rappresenta infine il seguente abbinamento TOGATI/GOT:

1. Matteucci, giudice anziano della sezione e in quanto tale assegnataria delle funzioni giurisdizionali del presidente di sezione, viene sostituita dal GOP Benenati alternando, ogni settimana, un giorno e due giorni di sostituzione d'udienza;
2. Arceri, assegnataria delle 'vecchie' successioni provenienti dalla prima sezione e con il maggior carico di ruolo della sezione, viene sostituita dai GOP Benenati e Martino con le modalità e le tempistiche in essere (vedi tabelle), nel rispetto dei criteri di cui sopra quanto alle nuove cause, fino all'esaurimento delle 'vecchie' successioni di cui sopra;
3. Iovino, Gamberini e Marconi vengono sostituiti un giorno alla settimana dai GOP Bellettati, Comandini e Lodi secondo la turnazione già stabilita in via generale (nel rispetto dei criteri di cui sopra);
4. Iovino, Gamberini e Marconi possono farsi sostituire, un giorno al mese (in più, oltre alle sostituzioni da parte dei GOP Bellettati, Comandini e Lodi), solo dai GOP Benenati e Martino nelle cause per responsabilità mediche (escluse quelle con eventi mortali e quelle comportanti risarcimento superiore ad € 100.000,00);
5. Per i mesi di febbraio e marzo, Iovino e Gamberini vengono sostituiti dai GOP Benenati e Martino, secondo il calendario già predisposto e consegnato, in relazione alle cause che già vengono trattate dagli stessi in delega e che continueranno ad essere loro delegate fino alla definizione (tranne che si tratti

di cause per responsabilità avvocati, cause per responsabilità medica o da sinistro stradale non rientranti nei limiti della delegabilità ai GOP).

6. Il GOP Martino riferirà mensilmente per iscritto al coordinatore della sezione l'esito d'udienza dei fascicoli del ruolo Drudi.

QUARTA SEZIONE CIVILE

L'impiego dei Giudici Onorari presso la Sezione IV Civile nei vari ambiti delle relative macromaterie è il seguente:

nella Sottosezione Specializzata in materia d'Impresa – L'utilizzo dei Giudici Onorari in tale settore è del tutto occasionale, limitandosi a qualche udienza per incombenti istruttori, ma senza essere investiti della sottostante trattazione e senza provvedere alla decisione delle cause, in quanto tutte devolute alla cognizione del Collegio, cui i nostri GOP non partecipano;

nel settore del Contenzioso civile della IV Sezione **–** In tale ambito processuale il ricorso all'attività dei GOP risulta mensilmente prestabilito e sottoposto – tramite apposito "prospetto" periodico – al "visto" preventivo del Sig. Presidente del Tribunale, che risulta quindi sempre aggiornato circa il relativo "calendario": come se ne desume, l'impiego medio dei quattro Giudici Onorari in forza alla Sezione – i dottori Daniela GROSSI, Sara SMURRO, Piergiorgio DONATI e Massimo VANUCCI – raggiunge complessivamente un totale fra le 24 e le 26 udienze al mese.

I GOP forniscono un apporto prezioso, anche in termini di sentenze e di altri provvedimenti decisori, la cui entità è destinata sicuramente a non potersi ridurre nel medio periodo: ciò a fronte di un organico che nel settore specifico risulta limitato attualmente a due soli Giudici – le colleghe Annelisa SPAGNOLO ed Alessandra MIRABELLI – oltre al comune residuo contributo riferibile al Presidente di Sezione; in tale contesto, il lavoro dei GOP – sempre con la loro esclusione dalla trattazione delle cause collegiali, fra cui quelle di particolare importanza costituite dalle opposizioni al passivo ex art. 98 L.F. – nei procedimenti monocratici presenta una incidenza superiore al 35%;

nelle esecuzioni immobiliari **–** con Decreto nn. 106 e 109 (a firma del Presidente Scutellari) in data 10.12.2015, due GOT – la dott.ssa Mariagrazia Belardinelli e la dott.ssa Natascia Gardini - vennero assegnate alla Sezione delle Esecuzioni Immobiliari, presso la IV Sezione: entrambe tali GOP non hanno alcun ruolo di G.E., in quanto il loro impegno è limitato alla sostituzione del Giudice dott. M. Atzori in alcune delle udienze relative alle procedure esecutive immobiliari, che si celebrano nelle giornate di lunedì e di giovedì di ciascuna settimana lavorativa.

Al lunedì sono celebrate le udienze ex art. 569 c.p.c., mentre al giovedì quelle per altri adempimenti, in specie di distribuzione, di trattazione delle opposizioni all'esecuzione od agli atti esecutivi, nonché di estinzione a fronte di rinunce di atti.

Le due GOP emettono – previa relativa riserva – provvedimenti di contenuto ordinatorio: ossia di delega alla vendita, di assegnazione/distribuzione, di estinzione della procedura e di cancellazione della trascrizione, ordinanze di conversione del pignoramento e di assegnazione somme, nonché le ordinanze cautelari devolute alla fase preliminari davanti al G.E. – sempre revocabili e reclamabili – nelle opposizioni ex artt. 615 co. 2°, 617 e 619 c.p.c.;

La media annuale di udienze tenute dalle suddette GOP è – per il totale, conteggiando entrambe – di circa 90/100.

Durante l'ultimo quinquennio**,** dall'esame dei dati estratti con il "pacchetto ispettori" risulta che le due GOP abbiano emesso ciascuna – durante l'intero periodo circa mille ordinanze di delega alla vendita e circa cinquecento di assegnazione/distribuzione;

nelle esecuzioni mobiliari: il ruolo di G.E. riguardante i pignoramenti diretti, i sequestri conservativi con giornata di prima udienza al giovedì, i ricorsi ex art. 612 c.p.c., le opposizioni avverso le ordinanze di rilascio e contro le richieste di vendita ex art. 2797 Cod. Civ., fino al 30.6.2021 era coassegnato al GOT (ora GOP) Dott. Massimo Giunta.

Il residuo ruolo di G.E. per le espropriazioni presso i terzi era stato pure coassegnato sia al Dott. Giunta - sempre fino alla data suddetta – e sia alla GOP Dott.ssa Alessandra Pagnini.

Detto ruolo risulta assegnato ai GOP con la supervisione di un Coordinatore Togato (originariamente in capo alla Dott.ssa Daria Sbariscia, successivamente al Dott. Vittorio Serra, da pochi giorni alla dott.ssa Alessandra Mirabelli).

Al Dott. Giunta risultava conferita altresì la delega per le Autorizzazioni alla ricerca telematica dei beni da espropriare, ex art. 492 bis c.p.c..

I GOP hanno tenuto almeno due prime udienze alla settimana, differendole in caso di eccessivo numero di fascicoli chiamati alla singola data – ciò soprattutto dal 2020, a causa dell'emergenza Covid – con rinvio ai giorni successivi della settimana, nell'intento di evitare assembramenti rischiosi per il timore di contagio.

L'impegno settimanale del Dott. M. Giunta è stato di circa 30-35 ore alla settimana, mentre di poco inferiore è stato (ed è tuttora) quello riferibile alla Dott.ssa Alessandra Pagnini, che mantiene proprio il ruolo di G.E. secondo le precedenti caratteristiche.

Con decreto Presidenziale n. 48 - a firma del Dott. Francesco Caruso - in data 7 giugno 2021 il ruolo originariamente affidato al Dott. M. Giunta è stato riassegnato, con incarico a due altri GOP, alla Dott.ssa Patrizia Bellettati ed alla Dott.ssa Mariagrazia Belardinelli, sulla base dei seguenti criteri: a) Alla prima sono assegnati i pignoramenti presso terzi con numerazione pari. per la quota di 2/3 delle iscrizioni (avendo come giornata di prima udienza al mercoledì), oltre ai pignoramenti esattoriali dell'Agenzia Entrate, alle Autorizzazioni ex art. 492 bis cpc, alle richieste di vendita ex art. 2797 Cod. Civ. ed ai pignoramenti di quote societarie; *b)* Alla Dott.ssa Belardinelli, invece, sono stati

assegnati i pignoramenti presso terzi per la quota residua di 1/3, oltre ai sequestri conservativi (con giornata di prima udienza al giovedì) ai ricorsi ex art. 612 cpc, ai pignoramenti diretti ed alle opposizioni avverso le ordinanze di rilascio.

L'impegno medio dei GOP in materia è attualmente pari a circa tre udienze ogni settimana (di cui due udienze – il mercoledì e il venerdì – sono destinate alle prime udienze dei pignoramenti presso terzi).

Nell'ultimo quinquennio dai dati estratti nel pacchetto ispettori risulta che i GOP hanno emesso – ciascuno – oltre mille ordinanze di assegnazione all'anno, mentre l'impegno annuale di udienze è stato di circa duecento – per ciascuno dei due – da parte dei GOP Giunta e Pagnini.

SEZIONE PROTEZIONE INTERNAZIONALE

La Sezione specializzata immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione cittadini U.E. è stata istituita il 17/8/17 col D.L. 13/17 convertito nella L. 46/17.

Fin dalla sua istituzione la sezione è stata organizzata con l'ufficio del processo Protezione Internazionale, di cui facevano parte i 10 giudici onorari originariamente assegnati alla sezione: E. De Rose, D. Mingozzi e A. Villecco assegnate alla sezione al 100% mentre M. Belardinelli, N. Gardini, A. Giberti, S. Levoni, S. Smurro, L. Pappalettera e I. Tisselli erano coassegnati alla sezione con la percentuale del 20% del loro ruolo. Successivamente due GOP hanno cessato l'attività in sezione: I. Tisselli a seguito del decreto del presidente n. 88 del 25/9/18 e L. Pappalettera il 29/3/21 avendo superato il concorso del ministero della Giustizia per direttore amministrativo.

Inoltre, a seguito del provvedimento del presidente del Tribunale n. 86/2019 E. De Rose e A. Villecco sono state coassegnate anche ad altra sezione civile, restando coassegnate alla sezione PI al 20%. All'attualità quindi in sezione, all'interno dell'ufficio del processo, operano 8 GOP di cui D. Mingozzi assegnata solo alla sezione PI e gli altri 7 GOP coassegnati alla sezione solo col 20% del loro ruolo.

Le attività svolte dai GOP nella sezione PI sono essenzialmente - in qualità di GOP dell'ufficio del processo - di collaborazione nella attività istruttoria (Cass. SS. UU. n. 5425/2021). Trattandosi di sezione specializzata con procedimenti in larghissima parte collegiali, i GOP non possono decidere provvedimenti collegiali né essere relatori in camera di consiglio.

In un primo periodo di attività della sezione, quando i giudici togati assegnati alla sezione erano solo 2 (a fronte delle 7 unità oggi esistenti), i GOP hanno deciso alcuni procedimenti monocratici, in base al provvedimento del Presidente n. 61 del 25/10/17.

Attualmente i GOP della sezione non depositano più alcun provvedimento decisorio.

Partecipano alle attività istruttorie della sezione compatibilmente con le attività richieste nelle sezioni di rispettiva coassegnazione (Belardinelli, Smurro e Gardini alla IV

sezione civile, De Rose e Villecco alla I sezione civile, Giberti e Levoni alla II sezione penale), in relazione alle specifiche esigenze emerse nel tempo.

In specifico nella annualità 2021 ordinariamente Giberti, Levoni e Mengozzi hanno svolto una udienza istruttoria alla settimana, mentre gli altri GOP ne hanno effettuate due.

SEZIONE LAVORO

Alla Sezione lavoro sono assegnati la Dr.ssa Paola Pilla, la Dr.ssa Simona Santini e la Dr.ssa Maria Costanza Cuscito.

La dr.ssa Maria Costanza Cuscito risiede in Puglia e da circa due anni, svolge solo attività da remoto, trattando i procedimenti ex art. 445 bis cpc, rispetto ai quali pronuncia anche il decreto di omologa.

Dall'inizio della pandemia, ossia dal marzo 2020, non svolge altra attività.

Anteriormente svolgeva anche attività istruttoria delegata.

Non aveva un ruolo e non pronunciava sentenze.

La dr.ssa Paola Pilla tratta i procedimenti ex art. 445 bis cpc, rispetto ai quali pronuncia anche il decreto di omologa.

Svolge anche attività istruttoria delegata dai Magistrati Togati e tiene anche prime udienze con tentativo di conciliazione.

Non ha un ruolo assegnato e non pronuncia sentenze.

Nel corso del 2021, in via straordinaria, è stata delegata dal precedente Presidente di Sezione, dott. Carlo Sorgi, a pronunciare e motivare n°13 sentenze di cessazione della materia del contendere, in fascicoli che rientravano nel ruolo del dott. Carlo Sorgi.

Tiene un numero di udienze variabili, nel corso della settimana, a seconda delle deleghe, mediamente da due a quattro.

La dr.ssa Simona Santini tratta i procedimenti ex art. 445 bis cpc, rispetto ai quali pronuncia anche il decreto di omologa.

Svolge anche attività istruttoria delegata dai Magistrati Togati e tiene anche prime udienze con tentativo di conciliazione.

Non ha un ruolo assegnato e non pronuncia sentenze.

Tiene un numero di udienze variabili, nel corso della settimana, a seconda delle deleghe, mediamente da due a quattro.

SEZIONE PRIMA PENALE

<u>Giudici in servizio:</u>

- non sono in servizio magistrati onorari nominati ex D. Lgs. n. 116/2017;

- sono attualmente in servizio i seguenti magistrati onorari nominati secondo la disciplina ante D. Lgs. n. 116/2017:

Dott.ssa Lisa GUARNIERI (in servizio esclusivo presso questa sezione);

Dott. Stefano GOZZI (in servizio esclusivo presso questa sezione);

Dott. Stefano LEVONI (in coassegnazione con la II sezione penale);

Dott.ssa Daniela GROSSI (in coassegnazione con la I sezione civile).

Attribuzioni tabellari ed attività svolta:

Secondo le previsioni delle Tabelle di organizzazione 2017-2019 i GOT (nel 2017 in numero di 3: Guarnieri, Gozzi e Giannaccaro, quest'ultima in seguito rinunciante all'incarico), oltre alla sostituzione dei giudici togati in caso di impedimento, erano assegnatari di ruolo monocratico secondo la seguente previsione: "ciascun giudice togato procederà, in occasione dell'udienza filtro, alla assegnazione di 15 procedimenti delegabili dopo la trattazione delle questioni preliminari e della fase di ammissione prove (come prescritto dall'art. 186 della Circolare Tabelle per il triennio 2017/2019. A tal fine verranno assegnati i primi 15 processi iscritti dalla cancelleria al ruolo della udienza filtro, computando nel numero solo quelli che avranno effettiva trattazione dibattimentale con necessità di assumere prove in udienza successiva a quella di smistamento (con esclusione dal computo, di conseguenza, di quelli per i quali sia avanzata richiesta di rito alternativo o che possano essere agevolmente definiti nella stessa udienza filtro su base documentale o per cause estintive o per altre ragioni che comportino l'immediata declaratoria di cui all'art. 129 c.p.p. o la declaratoria di incompetenza). Viene esclusa l'assegnazione ai GOT dei reati contro il patrimonio che abbiano comportato danni di rilevante gravità o attuati mediante condotte fraudolente di particolare complessità".

Dal 21/2/2020 a seguito dell'adozione, da parte dell'Ufficio, dell'applicativo Giada2 per l'indicazione della data di prima udienza dibattimentale e la connessa formazione dei ruoli monocratici, con decreto di variazione tabellare n. 21/2020, si è stabilito che, ferme le altre previsioni, ad ogni udienza di prima assegnazione tutti i giudici assegnino ai GOP, in base all'ordine di iscrizione a ruolo, fino a n. 6 processi a citazione diretta o di opposizione a decreto penale".

Dal 3/3/2021, in coordinazione con l'adozione di nuovo "protocollo Giada2" con la Procura della Repubblica, in anticipazione dell'assetto organizzativo poi recepito nel Documento Organizzativo Generale e nelle Tabelle 2020-2022, e come consentito dall'art. 178 Circolare Tabelle CSM 2020 è stata disposta l'assegnazione di ruoli autonomi ai GOP in servizio come giudici onorari di tribunale alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 116/2017, con ripartizione di competenze tra magistrati togati e Gop, ed assegnazione a questi ultimi dei procedimenti da citazione diretta/opposizione a decreto penale meno complessi, non rientranti in alcuna categoria prioritaria, aventi ad oggetto i seguenti reati, p. e p.:

334, 335, 336, 337, 341bis,385, 388, 457,474, 494, 517, 544bis e ter, 581,612, 624-625, 633, 635, 639, 641, 646 (limitatamente ai fatti commessi prima del 31.01.2019), 648, 650, 651, 660, 674, 707 C.P. (con eccezione per i delitti contro il patrimonio aggravati ex art. 61 n. 7) o 61 n. 5), limitatamente al fatto commesso in danno di vittima vulnerabile);

73 c. V D.P.R. 309\90; 4 L. 110/75; L. 286/98 e dal Codice della Strada con eccezione dell'art. 189, nonché tutte le contravvenzioni, salvo quelle previste a tutela urbanistica e paesaggistica (D.P.R. n° 380/2001, D. L.vo n° 74/2004), dell'ambiente (D. L.vo n° 152/2006), ed in materia tributaria e previdenziale (D. L.vo n° 74/2000, D.P.R. n° 43/1973, L. n° 683/1983, D. L.vo n° 504/1995).

Così alimentati, i 4 ruoli monocratici trattati (istruttoria, decisione e provvedimenti incidentali connessi) dai GOP su indicati al 31/12/21 registrano questi procedimenti pendenti (estrazione da Consolle):

ruolo Guarnieri: 373;

ruolo Gozzi: 470;

ruolo Grossi: 326;

ruolo "Levoni": 311.

Ogni GOP tiene 1 udienza settimanale (Guarnieri mercoledì, Gozzi martedì, Levoni mercoledì, Grossi lunedì) per la trattazione monocratica, oltre a eventuali sostituzioni di magistrati togati, in caso di impedimento, secondo previsione tabellare.

I Gop della sezione non svolgono, ordinariamente, attività collegiale, e sono chiamati a comporre collegi sono in caso di necessità eccezionale di sostituzione del magistrato togato, ad eccezione del Gop dott.ssa Guarnieri che compone il collegio udienza giovedì in occasione della sostituzione del dott. Stifano, che fruisce di sgravio 10% FTE quale Magrif penale.

SEZIONE SECONDA PENALE

Giudici in servizio:

- non sono in servizio magistrati onorari nominati ex D. Lgs. n. 116/2017;

- sono attualmente in servizio i seguenti magistrati onorari nominati secondo la disciplina ante D. Lgs. n. 116/2017:

- Dott.ssa Carmela Mennuni

- Dott. Danilo Mastrocinque

- Dott. Andrea Giberti

- Dott. Stefano Levoni (in coassegnazione dal giugno 2020 con la I^ sezione penale);

Attribuzioni tabellari ed attività svolta:

Secondo le previsioni delle Tabelle di organizzazione 2017-2019 i GOT, oltre alla sostituzione dei giudici togati in caso di impedimento, erano assegnatari di ruolo monocratico aggiuntivo (in abbinamento a coppie di giudici professionali, salvo la dr.ssa Mennuni in abbinamento al solo dr. Fabio Cosentino) con assegnazione della prima metà in ordine di iscrizione, elaborato in base alla data di pervenuto, delle udienze di smistamento (o delle prime udienze gestite dall'applicativo Giada 2), con esclusione dei processi per colpa medica e per infortunio sul lavoro, oltre naturalmente dei processi non

attribuibili ai GOP per materia di legge (provenienza GUP) e ai processi con misure coercitive in atto p.q.c.

Dal 21/2/2020 a seguito dell'adozione, da parte dell'Ufficio, dell'applicativo Giada2 per l'indicazione della data di prima udienza dibattimentale e la connessa formazione dei ruoli monocratici, con decreto di variazione tabellare n. 21/2020, si è stabilito che, ferme le altre previsioni, ad ogni udienza di prima assegnazione tutti i giudici assegnino ai GOP, in base all'ordine di iscrizione a ruolo, fino alla metà delle sopravvenienze di processi a citazione diretta o di opposizione a decreto penale.

Dal 3/3/2021, in coordinazione con l'adozione di nuovo "protocollo Giada2" con la Procura della Repubblica, in anticipazione dell'assetto organizzativo poi recepito nel Documento Organizzativo Generale e nelle Tabelle 2020-2022, e come consentito dall'art. 178 Circolare Tabelle CSM 2020 è stata disposta l'assegnazione di ruoli autonomi ai GOP in servizio come giudici onorari di tribunale alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 116/2017, con ripartizione di competenze tra magistrati togati e Gop, ed assegnazione a questi ultimi dei procedimenti da citazione diretta/opposizione a decreto penale meno complessi, non rientranti in alcuna categoria prioritaria, aventi ad oggetto i seguenti reati, p. e p.:

334, 335, 336, 337, 341bis,385, 388, 457,474, 494, 517, 544bis e ter, 581,612, 624-625, 633, 635, 639, 641, 646 (limitatamente ai fatti commessi prima del 31.01.2019), 648, 650, 651, 660, 674, 707 C.P. (con eccezione per i delitti contro il patrimonio aggravati ex art. 61 n. 7) o 61 n. 5), limitatamente al fatto commesso in danno di vittima vulnerabile);

73 c. V D.P.R. 309/90; 4 L.110/75; L. 286/98 e dal Codice della Strada con eccezione dell'art. 189, nonché tutte le contravvenzioni, salvo quelle previste a tutela urbanistica e paesaggistica (D.P.R. n° 380/2001, D. L.vo n° 74/2004), dell'ambiente (D. L.vo n° 152/2006), ed in materia tributaria e previdenziale (D. L.vo n° 74/2000, D.P.R. n° 43/1973, L. n° 683/1983, D. L.vo n° 504/1995).

Sempre da gennaio 2022 ogni GOP tiene una udienza settimanale (Mennuni mercoledì; Levoni mercoledì; Giberti lunedì; Mastrocinque venerdì) per la trattazione monocratica, oltre a eventuali sostituzioni di magistrati togati, in caso di impedimento, secondo previsione tabellare.

In precedenza, hanno svolto ciascuno n. 20 udienze ordinarie annue, oltre 10 straordinarie.

La sezione ha tre collegi attivi con udienza al martedì, giovedì e venerdì.

Non è stata praticamente mai nel periodo considerato ad organico pieno e non lo è tuttora.

I Gop della sezione sono chiamati a comporre i collegi (nei limiti delle loro attribuzioni) in assenza di un giudice professionale.

Attualmente, fatti salvi i processi cd NO GOP, la dr. Mennuni compone il collegio del martedì e il dr. Giberti quello del giovedì.

L'attività dei GOP si concentrerà nel settore monocratico non appena il numero dei giudici professionali tornerà sufficiente a comporre i tre collegi.

Il contributo dei GOP alle definizioni, di norma con sentenza e nel settore monocratico, viene tenuto distinto da quello dei magistrati professionali attraverso una raccolta dati mensile aggiornata dall'ufficio sentenze sulla base della quale si calcola il carico esigibile dei togati per i programmi di gestione.

All'Ufficio per il processo sono stati destinati n. 2 giudici onorari che hanno conservato, comunque, il loro attuale ruolo.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Si indicano di seguito i dirigenti succedutisi nel periodo ispettivo:

- Dott. Fausto GATTUSO dal 01/01/20217 fino al 07/01/2018.
- Dott.ssa Elena BARCA dal 08/01/2018 a tutt'oggi.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo non dirigenziale, rideterminata per effetto della revisione della geografia giudiziaria derivante dal decreto legislativo 07/09/2012 n. 155, risultava formata da 242 Unità lavorative (sommatoria dei dipendenti della Sede Centrale e delle due Sezioni Distaccate di Imola e Porretta Terme incorporate nella stessa Sede Centrale). Con D.M. 14/02/2018, pubblicato sul B.U. n. 5 del 15/03/2018, è stato incrementato il ruolo del profilo professionale dell'assistente giudiziario e, con successivo decreto ministeriale 20/07/2020 pubblicato sul B.U. del 30/09/2020, è stato ulteriormente incrementato di 4 Unità il profilo dell'assistente giudiziario e diminuito di 2 Unità quello del conducente di automezzi speciali, sicché l'attuale pianta organica è di complessive 256 Unità.

Dall'anno 2018 sono stati avviati i nuovi ingressi di personale, per effetto del concorso a 800 posti di assistente giudiziario area II fascia economica F2 (in totale n. 43 assistenti giudiziari assegnati al Tribunale di Bologna, con ulteriore scorrimento della graduatoria ed assunzione di n. 9 Unità, di cui 8 immesse in servizio il 28/09/2020 e 1 in data 11/01/2021).

Tra i mesi di gennaio e marzo 2021 sono stati assunti tramite i Centri per l'Impiego n. 4 operatori giudiziari a tempo indeterminato.

In data 29.03.2021 sono entrate in servizio n. 5 Unità a seguito del concorso per n. 400 direttori ed inoltre n. 10 Unità di personale a tempo determinato, per la durata di due anni (di cui una assunta in data 07.06.2021 a seguito dello scorrimento della graduatoria) tramite il concorso pubblico, mediante colloquio di idoneità e valutazione titoli, a n. 1.000 posti da operatore giudiziario.

Successivamente (in date: 01.06.2021 e 18.11.2021) sono entrate in servizio n. 4 Unità nella qualifica di funzionario giudiziario. In data 20 luglio e 01 ottobre 2021 sono stati immessi in servizio n. 13 Unità di personale nella qualifica di cancelliere esperto (n. 12 di nuova immissione e n. 1 già in servizio presso questo Tribunale con la qualifica di assistente giudiziario) e, per l'effetto, la percentuale di scopertura nella qualifica di Cancelliere è passata dal 57,89% al 26,32%.

In data 13.12.2021 sono stati assunti altri 2 direttori dallo scorrimento della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 400 posti a tempo indeterminato per il profilo di direttore – area funzionale III, F3.

Nonostante i nuovi ingressi, l'attuale percentuale di scopertura complessiva per il personale amministrativo è pari al 25% (34,38% per i funzionari, 15,79% per i direttori, 26,32% per i cancellieri e 45% per gli ausiliari), considerati i trasferimenti definitivi e le cessazioni (7 nel 2021), le dimissioni volontarie (3 nel 2021) e - soprattutto - i numerosi collocamenti a riposo che sono maturati per effetto della c.d. "quota 100" e per raggiunti limiti d'età (10 nel solo 2021).

Sono applicate a questo Tribunale le seguenti Unità di personale: 1 funzionario dal Tribunale di Ravenna (con scadenza al 02/08/2022), 1 cancelliere dal Tribunale di Reggio Calabria fino al 09/12/2022 e 1 assistente giudiziario dal Tribunale di Venezia fino al 30/06/2022, nonché 2 assistenti giudiziari (uno proveniente dalla Procura di Firenze ed uno dalla Procura di Ancona) a seguito di distacco contestuale con scambio.

Sono in posizione di distacco/applicazione in altri uffici n. 16 Unità di personale: 1 direttore amministrativo, 4 funzionari giudiziari, 9 assistenti giudiziari, 1 cancelliere (in distacco sindacale) e 1 ausiliario. Si rileva altresì una forte incidenza di assegnazioni temporanee ex legge 104/1992, soprattutto fra i dipendenti di nuova nomina.

Si evidenzia il dato percentuale bassissimo di personale con rapporto di lavoro part-time (dal numero di Unità pari a 67 nel luglio 2008 all'attuale 19). La dirigenza amministrativa, nell'esercizio dei poteri e doveri previsti dall'art. 17 D. L.vo 165/2001, come modificato dal D. L.vo 150/2009, ha espresso parere favorevole per una richiesta di part time in un solo caso circostanziato nell'anno 2021 (dopo attenta valutazione delle conciliabilità delle esigenze dell'ufficio con quelle personali della richiedente) e per una

percentuale del 16,67% del tempo lavoro. La dirigenza ha inoltre espresso pareri favorevoli ad una riduzione del part-time per alcune posizioni di lavoro.

Le politiche tese al ripopolamento del personale amministrativo perseguite negli ultimi anni dal Ministero hanno sicuramente avuto ricadute positive sul concreto assetto dell'organico del personale chiamato ad operare nelle cancellerie degli uffici giudiziari. Cionondimeno, si è trattato di un effetto di brevissima durata in quanto larga parte degli assistenti di nuova nomina, dopo un periodo di formazione/addestramento (che ha impegnato energie lavorative dei funzionari in pianta stabile nell'ufficio), ha lasciato l'ufficio perché – alcuni – vincitori di altri concorsi pubblici, e – altri – distaccati ad altri uffici. Le numerose cessazioni e distacchi di assistenti giudiziari presso altri uffici, non seguite da nuovi ingressi di Unità di pari qualifica hanno determinato ricadute negative soprattutto nel servizio di assistenza alle udienze penali cui principalmente dette qualifiche sono destinate. Altrettanto grave è la situazione nei profili apicali soprattutto nella qualifica di funzionario giudiziario.

Il funzionigramma generale dell'ufficio (pubblicato sul portale istituzionale del Tribunale di Bologna) ha la finalità di fotografare i processi di lavoro e di indirizzare i vertici dell'ufficio nelle politiche di assegnazione del personale.

Questa rappresentazione/modellazione del lavoro per i servizi a supporto della giurisdizione e per i servizi al cittadino è oggi fortemente in crisi sia per un difetto numerico di forze lavoro sia per l'invecchiamento delle medesime.

I neoassunti, per quanto muniti di un adeguato bagaglio di studi e specializzazioni, in più casi non hanno potuto avere un adeguato "accompagnamento" e formazione on the job.

La formazione di primo ingresso dei neoassunti (in particolare per i profili apicali cui attribuire le pesanti responsabilità di conduzione delle Unità Organizzative complesse), per lo più affidata alla dirigenza e ai funzionari con maggiore esperienza, per quanto abbia importato un notevole dispendio di tempo ed energie, non può certo dirsi bastevole a maturare una competenza consolidata. Solo l'esperienza sul campo potrà produrre, in un tempo medio/lungo, effetti tangibili di miglioramento organizzativo.

Il dato che emerge dalla relazione di sintesi del medico del lavoro a seguito degli accertamenti preventivi/periodici, nell'ambito della sorveglianza sanitaria prevista dal D.Lgs. 81/2008, relativo all'età media del personale di cancelleria dimostra in modo inequivoco come, nonostante l'ingresso di nuovo personale con età anagrafica compresa fra 25 e 35 anni, la percentuale più significativa (pari al 39,6%) continua ad essere rappresentata da quella dei lavoratori di età compresa fra 50-59 anni, con l'ulteriore dato percentuale degli over 60 (pari a 24%). Del resto, anche l'età media dei neoassunti, nell'ultimo periodo, si attesta fra i 40/50 anni.

Con specifico riferimento al profilo dell'assistente giudiziario che, secondo il vigente ordinamento professionale (di cui all'accordo del 2017), costituisce la figura che può essere adibita all'assistenza del magistrato nell'attività istruttoria o dibattimentale, con compiti di redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, particolarmente importante in tutti i ridisegni organizzativi degli uffici giudiziari, in particolare a partire all'anno 2018, va rilevato quanto segue. Nonostante i nuovi ingressi di personale avviati fin dall'anno 2018, rimane alta la percentuale di scopertura. I tassi di turn over compensativo e di sostituzione (anche nel raffronto con quelli del personale di magistratura) comprovano la mancanza di stabilità numerica del personale amministrativo rispetto ad un sostanziale stabilità del personale di magistratura. Ciò a spiegare, per esempio, lo squilibrio organizzativo registrato soprattutto a partire dall'anno 2020 nella formazione dei calendari dell'udienza penale dibattimentale (prima realizzati con organici superiori di assistenti giudiziari neoassunti poi cessati, trasferiti etc…). Inoltre, la priorità dell'organizzazione orientata alla celebrazione delle udienze ha sostanzialmente vincolato le destinazioni dei nuovi ingressi al servizio dell'assistenza alle udienze penalizzando i servizi del back office, in particolare nella fase esecutiva penale.

La pianta organica del personale amministrativo prevede (v. prospetto tabella TO_01_02 allegato agli atti ispettivi) n. 257 unità.

La situazione, allo stato, è la seguente:

TRIBUNALE ORDINARIO

DI

BOLOGNA

SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA

Inizio virtuale ispezione:	01/01/2022	Data osservazione (fine periodo ispettivo):	31/12/2021

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	1	-			**1**	-	-	***0,0%***	-	***0,0%***
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	19	-	-			-	-	**3**	***15,8%***	**- 4**	***-21,1%***
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		15	1			**15**	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	2	2	-			**2**	-	-	***0,0%***	-	***0,0%***
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	64	38	4	1		**39**	**7**	**22**	***34,4%***	**- 25**	***-39,1%***
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-			-	-	-	***NC***	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	38	27	1	1		**28**	-	**10**	***26,3%***	**- 10**	***-26,3%***
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	87	-	-	-		-	**11**	**13**	***14,9%***	**- 19**	***-21,8%***
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		65	9	3	-	**68**	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	***NC***	-	
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	-	-	-	-	-	-	-	-	*NC*	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-	-	-	-	-	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	20	15		10	-	**25**	-	**5**	***25,0%***	**5**	***25,0%***
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	5	4	-	-	-	**4**	**1**	**1**	***20,0%***	**- 1**	***-20,0%***
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	20	10	1			**10**	-	**9**	***45,0%***	**- 10**	***-50,0%***
Altre figure (contabile II area F2)	-	-				-	-	-	*NC*	-	
Altre figure_____											
Altre figure _____											
TOTALE	**257**	**177**	**16**	**15**	-	**192**	**19**	**64**	***24,9%***	**- 65**	***-25,3%***
						Percentuale in part-time		**9,9%**			
Stagisti/tirocinanti in servizio						68					

ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):

Si fa presente che sono presenti alla data di osservazione anche 4 magistrati in applicazione (cfn **TO_03bis**), di cui 1 per periodi discontinui.

Si precisa che in pianta organica sono previste n. 257 unità di personale amministrativo (compreso il dirigente). Alla data del 31.12.2021 risultano in servizio n. 177 unità e n. 192 di personale effettivo. Così la differenza tra il personale effettivo e quello previsto in pianta si attesta al -25,3%, mentre la differenza tra il personale in pianta e quello in servizio, senza tenere conto di quello in soprannumero, è del 24,9%. La scopertura è più grave se si considera quella specifica in alcuni ruoli decisivi per l'organizzazione del lavoro nell'ufficio giudiziario: 34,4% per i funzionari, 15,8% per i direttori, 26,3% per i cancellieri.

Il prospetto TO_11 concernente l'organizzazione dei servizi, contiene l'organigramma completo degli uffici amministrativi del Tribunale, con la distribuzione dei servizi ai responsabili degli uffici e dei compiti agli addetti alle cancellerie. Il prospetto riassume quanto dettagliato nel "Funzionigramma Generale" aggiornato al 31.12.2021, acquisito agli atti ispettivi.

Alla Segreteria/Area amministrativa della Presidenza e Dirigenza, adiacente allo studio del Dirigente e vicino a quello del Presidente (separato da anticamera), al primo piano di Palazzo Legnani-Pizzardi, sede del Tribunale di Bologna, polo amministrativo e civile, sono applicati quattro direttori amministrativi, uno con funzioni di supporto e *staff* per la Segreteria e gli affari generali e tre per gli affari amministrativi (la Segreteria/Area amministrativa è una struttura piramidale alla quale fanno capo tutti i servizi amministrativi: contratti, spese, recupero crediti, depositi giudiziari, ecc.), coadiuvati da un funzionario, un cancelliere esperto, tre assistenti giudiziari, un operatore giudiziario e un ausiliario. Nei locali limitrofi alla Segreteria sono dislocati quasi tutti gli altri Uffici, con i relativi supporti di personale, indicati nel prospetto TO_11 (quelli del funzionario delegato e spese di giustizia, contratti, consegnatario, recupero crediti, depositi giudiziari e FUG), mentre altri sono comunque collocati nelle vicinanze (servizio conducenti automezzi, albo CTU e periti, ausiliari e punto informativo al piano terra); solo l'Ufficio dei corpi di reato è stato dislocato al polo penale della nuova sede di via D'Azeglio.

Nel periodo ispezionato dal 1.01.2017 al 31.12.2021 la percentuale di personale in part-time sulla presenza effettiva è del 15%, mentre a data ispettiva è del 9,9%.

Le assenze a qualsiasi titolo vengono annotate nel registro delle assenze informatizzato e non nel registro delle assenze cartaceo (mod. 5).

Di seguito la tabella dell'incidenza delle assenze *extra*-feriali del personale amministrativo calcolate in tutto il periodo ispezionato, con incidenza media *pro-capite* del periodo pari al 18,0 (*query* T4a.1).

TIPOLOGIA	**anno 2017**	**anno 2018**	**anno 2019**	**anno 2020**	**anno 2021**	**Totale giorni di assenza**	**numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato**	**numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato**
N° totale dei giorni di assenza extraferiali	4.937	4.651	4.033	4.244	4.802	22.667	4.533,0	18,0

Si riportano, inoltre, le assenze *extra*-feriali del personale amministrativo distinte per anno, con indicazione della incidenza media delle assenze *extra*-feriali per l'intero periodo monitorato, e con specificazione delle cause (malattia, permessi e altre assenze retribuite, permessi ex L. 104/92, sciopero, assenze non retribuite, infortunio, terapie salvavita, art. 42, co. 5, d. lgs. n. 151/01).

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Per malattia	1933	1707	1214	2086	2441	9125
Permessi e altre assenze retribuite	1442	1458	1815	1485	1599	7799
Permessi *ex* L. 104/92 (a giorni)	546	585	631	600	553	2915
Sciopero	32	6	25	5	9	77
Assenze non retribuite	263	507	285	66	75	1196
Infortunio	279	67	36	0	24	480
Terapie salvavita	4	5	3	2	75	271
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	438	316	24	0	26	804
TOTALE	**4937**	**4651**	**4033**	**4244**	**4802**	**22.667**

- Numero unità di personale amministrativo distinte per anno fruitori dei permessi ex L. 104/92 e art. 42, co. 5 d. lgs n. 151/2001 con indicazione della percentuale dei fruitori/personale in servizio.

PERCENTUALE DI PERSONALE AMMESSO AI BENEFICI DELLA LEGGE 104_1992

PERMESSO	ANNO 2017		ANNO 2018		ANNO 2019		ANNO 2020		ANNO 2021		Numero medio annuo e %	
	Unità	%	Unità	%	Unità	%	Unità	%	Unità	%	Unità	%
Permessi *ex* L. 104/92 (co.3 e co.6)	**27**	**16%**	**31**	**15,60%**	**33**	**17%**	**30**	**16,40%**	**33**	**17,20%**	**30,8**	**16%**
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	2	1,20%	3	1,50%	2	1%	0	0	1	0,50%	1,6	0,90%

Qualifica personale Amministrativo	2017	2018	2019	2020	2021
Direttore III° area	3	3	4	2	1
Funz. Giudiziario III° area	11	12	12	12	13
Cancelliere Esperto II° area	1	1	3	2	2
Assistente Giudiziario II° area	5	7	10	10	7

Operatore giudiziario II area	2	3	2	2	8
Conducente di automezzi II area	2	2	1	1	1
Ausiliario I area (F1/F3)	3	3	1	1	1
Altre Figure Centralinista non vedente	0	0	0	0	0
Totale	**27**	**31**	**33**	**30**	**33**
Percentuale rispetto al totale dei dipendenti	16%	15,6%	17%	16,4%	17,2%

Si è verificata anche l'applicazione, nel periodo di maggior emergenza epidemiologica, dell'articolo 24 del decreto-legge n. 18/2020, che ha previsto l'incremento del numero di giorni di permesso retribuiti di cui all'articolo 33, commi 3 e 6, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (3 giorni al mese), di ulteriori complessive 12 giornate usufruibili nei mesi di marzo e aprile 2020, e dell'art. 73 d.l. 34/20, che estende la possibilità del beneficio ad ulteriori complessive dodici giornate usufruibili nei mesi di maggio e giugno 2020.

Organizzazione delle cancellerie civili

Il **settore civile** del Tribunale di Bologna è suddiviso in quattro Sezioni civili ordinarie e quattro Sezioni specializzate in base alle materie tabellari:

- Prima sezione civile (materia di famiglia, stato persone e altro)
- Seconda Sezione civile (materia contrattuale)
- Terza Sezione civile (materia extracontrattuale, divisioni immobiliari e altro)
- Quarta sezione civile (contenzioso procedure concorsuali)
- Sezione specializzata in materia Agraria
- Sezione specializzata in materia di Imprese (IM)
- Sezione specializzata Immigrazione e Protezione Internazionale (PI)
- Sezione Lavoro

I magistrati che trattano i procedimenti iscritti nel registro SICID contenzioso hanno anche la titolarità di procedimenti del registro SICID volontaria giurisdizione oppure del registro SIECIC procedure concorsuali, esecuzioni mobiliari, esecuzioni immobiliari a seconda della sezione alla quale appartengono ed alle materie assegnate secondo le tabelle di organizzazione.

I magistrati della Sezione lavoro trattano procedimenti iscritti nel solo registro SICID- Lavoro.

Le cancellerie sono organizzate secondo delle macro-aree, seguendo i Registri di riferimento, per cui vi sono il settore del Contenzioso civile, il settore della Volontaria

Giurisdizione, la cancelleria della Sezione Lavoro, la cancelleria delle Procedure concorsuali ed Esecuzioni Immobiliari, la cancelleria delle Esecuzioni Mobiliari; ognuna di esse è coordinata da un direttore.

Il settore del contenzioso civile, coordinato dalla dott.ssa E. Biotti, è organizzato in diverse cancellerie, che seguono il flusso del processo:

A. cancelleria del ruolo generale: si occupa delle iscrizioni nel registro SICID Contenzioso di tutte le cause, comprese quelle delle sezioni specializzate Agraria, Imprese e Protezione Internazionale, ad eccezione dei ricorsi per ingiunzione. È formata da una funzionaria e tre assistenti;
B. cancelleria dei decreti ingiuntivi: si occupa esclusivamente dei procedimenti per ingiunzione dall'iscrizione alla definizione, esclusa la fase di opposizione che rientra nelle competenze del ruolo generale e delle altre sezioni. È formata da una funzionaria, una cancelliera, due assistenti e due operatori.
C. cancelleria della Prima Sezione: si occupa delle cause di competenza dall'assegnazione a giudice alla decisione, esclusa la fase di deposito della minuta e pubblicazione sentenza; è costituita da un funzionario; due assistenti e un operatore;
D. cancelleria della Seconda Sezione: si occupa delle cause di competenza dall'assegnazione al giudice fino alla decisione, esclusa la fase di deposito minuta e pubblicazione sentenza. È formata da una cancelliera, due assistenti e un operatore;
E. cancelleria della Terza Sezione e Agraria: si occupa delle cause di competenza dall'assegnazione al giudice alla decisione, esclusa la fase di deposito della minuta e pubblicazione sentenza. È formata da due funzionarie ed un operatore.
F. cancelleria della Quarta sezione e Tribunale delle Imprese: si occupa delle cause di competenza dall'assegnazione al giudice alla decisione, esclusa la fase di deposito della minuta e pubblicazione sentenza. È formata da due assistenti.
G. cancelleria della Protezione Internazionale: si occupa delle cause di competenza dall'assegnazione a giudice alla decisione, esclusa la fase di deposito minuta e pubblicazione sentenza. È formata da due funzionari, un'assistente, una operatrice.
H. Ufficio sentenze: si occupa della pubblicazione delle sentenze. È formato da un funzionario, una cancelliera, un commesso co-assegnato alla Sezione lavoro.
I. Ufficio Patrocinio a spese dello Stato – civile: si occupa della trasmissione delle liquidazioni all'Ufficio spese Giustizia e della chiusura dei fogli delle notizie: è formato da un funzionario e da un ausiliario;
J. Sportello Asseverazione Traduzioni e Perizie giurate: è un servizio amministrativo, le dichiarazioni vengono registrate al SICID Volontaria, i funzionari che lo svolgono appartengono alla cancelleria del contenzioso civile e del Giudice di Pace.

K. Albo CTU – servizio amministrativo cui è addetta una commessa, che sulla base delle istruzioni ricevute, inserisce gli aggiornamenti dell'Albo sul sito Internet del Tribunale e cura la corrispondenza necessaria per la preparazione delle adunanze per l'ammissione all'iscrizione.

Front -office: sono attualmente in funzione gli sportelli dell'Ufficio sentenze, quello dei Decreti Ingiuntivi, della Seconda sezione civile per gli sfratti, lo sportello Asseverazione Traduzioni e perizie giurate.

L'accesso del pubblico avviene previo appuntamento che viene prenotato sul sito del Tribunale (per Sentenze, Decreti Ingiuntivi; Sportello asseverazioni), mentre l'accesso allo sportello sfratti non necessita di appuntamento.

Le altre cancellerie ricevono il pubblico su appuntamento preso tramite la e-mail istituzionale.

Cancelleria della sezione Lavoro

L'organico del personale amministrativo in servizio è composto da 7 unità: un direttore, 2 assistenti di cui uno in part time, 3 operatori, 1 ausiliario.

Il direttore dott.ssa E. Bova si occupa della pubblicazione dei provvedimenti definitivi ed attività conseguenti, infatti, mancando le figure del funzionario e del cancelliere le relative competenze sono concentrate sul direttore, quali il rilascio delle copie esecutive, il patrocinio a spese dello Stato, la chiusura dei fogli delle notizie con il programma SIAMM.

Il restante personale svolge le iscrizioni a ruolo, le annotazioni nel registro informatico, la preparazione dei ruoli di udienza ed adempimenti post udienza.

Le attività di front-office sono state limitate a due giorni alla settimana (lunedì e giovedì) a vantaggio delle attività di back-office e ciò consente di effettuare l'accettazione e la lavorazione degli atti telematici entro il giorno dell'invio o, al massimo, entro il giorno successivo.

L'organico dei magistrati della Sezione Lavoro è costituito da 6 magistrati togati e da 3 magistrati onorari.

Cancelleria esecuzioni mobiliari

Nel periodo ispettivo la cancelleria è stata caratterizzata dalla successione di più figure apicali: un funzionario è stato collocato in quiescenza nel novembre 2021, sostituito da altra funzionaria dal mese di febbraio 2021, da marzo è subentrato il direttore dott.ssa Cosenza la quale è stata sostituita dal 13.12.2021 dalla neoassunta dott.ssa Piacente. Quindi, alla data dell'1.1.2022, il personale amministrativo è composto da un direttore, un funzionario, un assistente, un operatore giudiziario. Assegnato all'ufficio anche un tirocinante grazie ad una Convenzione stipulata con l'Università di Bologna.

Sono assegnati alla sezione delle esecuzioni mobiliari quattro magistrati: un magistrato togato, quale coordinatore e 4 giudici onorari.

Il servizio di front-office è svolto per due giorni settimanali nelle giornate del mercoledì e venerdì dalle ore 9 alle ore 11 da parte della funzionaria e dall'assistente, previa prenotazione online.

I tempi di accettazione degli atti telematici sono ricompresi entro 2 giorni.

Cancelleria delle esecuzioni immobiliari

Alla data dell'1.1.2022 l'Ufficio delle esecuzioni immobiliari è costituito da una funzionaria, un cancelliere esperto, due assistenti, un operatore con contratto a termine; le suddette unità sono dirette dal direttore dott.ssa Cosenza, assunta dal 29.3.2021.

Non sono presenti stagisti, non si svolge attività di assistenza alle udienze.

Alla sezione delle esecuzioni immobiliari è assegnato il magistrato togato dott. Atzori e due giudici onorari.

Per curare lo svolgimento delle aste e le attività connesse di vendite immobiliari opera l'Associazione Notarile Bolognese che occupa una stanza situata vicino alla cancelleria.

Cancelleria del fallimento e delle procedure concorsuali

L'ufficio è composto da una cancelliera referente dell'unità operativa, la quale coordina l'attività della sezione, assiste alle udienze, pubblica le sentenze, accetta e custodisce i libretti giudiziari; inoltre sono presenti un assistente, un cancelliere esperto, un operatore. Le unità sono dirette dal direttore dott.ssa Cosenza. Sono presenti tre stagisti.

Per l'attività di supporto dei curatori e dei CTU nei depositi telematici degli atti opera l'Associazione dei curatori e dei CTU del Tribunale di Bologna a mezzo di due unità esterne, aventi una propria postazione e l'accesso al registro SIECIC, a seguito di una Convenzione rinnovata in data 3.3.2021 con il Tribunale.

All'Ufficio sono assegnati tre magistrati togati, dottori Florini, Atzori, Remondini, ai quali si è aggiunta dal 10.2.2022 la dott.ssa Mirabelli.

Ufficio del giudice per le indagini e l'udienza preliminare

Il coordinamento del settore è affidato al Direttore Dottoressa Elisa Scalise che si occupa della informazione e formazione del personale, cura le relazioni con il Presidente, il Presidente ed i Giudici della sezione e la Dirigenza, con riferimento a tutte le problematiche inerenti i servizi di cancelleria della sezione; attende alla redazione ed al controllo delle statistiche relative alla sezione; predispone i turni mensili (turno atti urgenti ed assistenza al turno convalide/ turno smistamento atti cartacei ed in formato elettronico) del personale assegnato all'ufficio GIP; ha la diretta responsabilità dell'area assistenza al giudice (Moduli A e B di cui infra); tiene i rapporti con l'avvocatura, anche nei tavoli di lavoro congiunti su progetti afferenti il settore GIP/GUP e gestione le problematiche attinenti alle relazioni con l'utenza.

È istituita una cancelleria centrale alla quale sono assegnati due funzionari, tre assistenti, un operatore articolata nelle seguenti unità operative:

- ufficio "ricezione richieste del PM" che svolge le attività di assegnazione e registrazione in SICP di tutti i fascicoli processuali, assegnazione dei procedimenti DASPO secondo i criteri tabellari ai GIP, iscrizioni procedure nei registri di comodo in uso all'ufficio, protocollazione a Tiap dei fascicoli con richiesta di misure cautelari e reali, raccolta dati statistici;
- sportello centralizzato per il pubblico che si occupa della ricezione del pubblico qualificato e non con disbrigo di tutte le richieste (ivi comprese quelle di visione ed estrazione copie dei fascicoli con udienza fissata);

All'Ufficio intercettazioni sono assegnati due cancellieri e quattro assistenti che gestiscono tutte le attività inerenti alle intercettazioni (ricezione atti, registrazione delle richieste e relativo Archivio Digitale Informatico) secondo turnazione.

È costituito l'Ufficio Decreti penali al quale sono assegnati un cancelliere, un assistente e due operatori sotto la responsabilità dello stesso funzionario addetto all'Ufficio "ricezione richieste del PM". L'Ufficio si occupa:

- della protocollazione in SICP dei procedimenti pervenuti con richiesta di decreto penale, delle notifiche dei decreti penali e successivo controllo delle stesse, della annotazione delle opposizioni in SICP, del controllo notifiche ed inoltro al GIP/GUP per la fase dell'opposizione, degli adempimenti relativi all'esecutività dei D.P. e attività conseguenti (comunicazioni, fogli notizie, schede) delle attività di sportello afferenti ai procedimenti con richiesta di decreto penale;
- della gestione della fase dell'opposizione a decreto penale con richiesta di giudizio immediato e di tutti gli incombenti necessari fino alla formazione del fascicolo per il dibattimento.

L'Ufficio decreti di archiviazione attende a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti definiti con decreto di archiviazione dallo scarico al SICP dei provvedimenti, ivi compresi l'esecuzione dei provvedimenti di destinazione dei beni in sequestro depositati presso terzi o in Tribunale, l'iscrizione al casellario giudiziale della scheda relativa al decreto di archiviazione per particolare tenuità del fatto, la restituzione del fascicolo processuale al PM. Sotto la responsabilità del Funzionario addetto allo sportello centralizzato per il pubblico vi opera un cancelliere coadiuvato da un assistente ed un operatore assegnati altresì alle attività della cancelleria centrale.

L'area c.d. di assistenza al Giudice, sotto la diretta responsabilità del Direttore Dottoressa Scalise, è articolata in due moduli come segue:

- il MODULO A attende a tutti gli adempimenti di cancelleria connessi ai provvedimenti del giudice (es. oblazioni, rogatorie internazionali, incidenti di esecuzione, nomina interpreti ecc.), alla gestione dei fascicoli relativi a detenuti (formazione dei

sottofascicoli delle misure cautelari, intestazione dei verbali di udienza di convalida e di interrogatorio, esecuzione misure cautelari e notificazioni provvedimenti/autorizzazioni de libertate, decreti di giudizio immediato ex 455 e ss. c.p.p. relativi a imputati detenuti con eventuale stralcio e passaggio al GUP per riti alternativi e/o passaggio al modulo B per formazione fascicolo per il dibattimento, aggiornamento posizione giuridica dei fascicoli di misura a SICP, redazione avvisi fissazione udienza, assistenza a tutte le udienze del giudice con aggiornamento dei verbali in caso di rinvio, scarico a SICP delle udienze e richiesta date dibattimentali tramite sistema GIADA, udienze del sabato del Gip di turno, adempimenti connessi alla trasmissione dei fascicoli a ufficio sentenze e ufficio impugnazioni (art. 165 norme di attuazione cpp). Vi sono addetti due funzionari, due cancellieri e sette assistenti.

- il MODULO B svolge le attività preparatorie all'udienza (notificazioni, richiesta casellari, intestazione del verbale della prima udienza, ecc.), si occupa della gestione dei procedimenti definiti con decreto che dispone il giudizio, di quelli con richiesta di giudizio immediato ex art. 455 e seguenti c.p.p per imputati liberi, delle notificazioni delle richieste di proroga delle indagini preliminari. Vi sono assegnati quattro assistenti ed un operatore.

Un assistente giudiziario si occupa della gestione delle istanze di liquidazione di difensori ammessi al patrocinio a spese dello Stato, di difensori d'ufficio, di irreperibili, di periti, interpreti e custodi.

Un cancelliere svolge le attività afferenti alle istanze di ammissione al Patrocinio a Spese dello Stato (fascicoli G.I.P./G.U.P.) provvedendo alla ricezione, iscrizione sul registro, richiesta informazioni alla Autorità finanziarie competenti, notifiche ed esecuzione dei decreti, invio dei provvedimenti di ammissione all'Ufficio delle Entrate, adempimenti connessi alla revoca delle ammissioni al beneficio; la stessa opera sotto la diretta responsabilità del Direttore.

Ufficio del giudice per il dibattimento

L'organizzazione dell'Ufficio del giudice per il dibattimento è disciplinata da diverse disposizioni di servizio, dalle quali è emersa un'adeguata attività di coordinamento e di monitoraggio, quest'ultima più incisiva, per qualche ufficio, a seguito della precedente verifica ispettiva.

Da ultimo è stato stilato un *funzionigramma* aggiornato al 31/12/2021.

Per quanto riguarda le attività successive al passaggio in giudicato delle sentenze, gli interventi organizzativi sono riusciti soltanto in parte a ridurre le criticità, in quanto permane la presenza ridotta di personale in rapporto alle numerose competenze ed al costante aumento del carico di lavoro (produttività magistrati).

Inoltre, per tutti i settori, la continua movimentazione di unità di personale accertata nel periodo, ha contribuito ad aggravare l'ufficio di periodici interventi di inserimento e di formazione.

L'ufficio che gestisce l'iter dalla iscrizione del procedimento all'udienza di discussione, si articola in due sezioni *coordinate* da un direttore neoassunto.

Lo stesso si occupa del personale, del coordinamento delle attività di raccolta dei dati statistici, dell'esame della posta e della gestione delle relazioni di lavoro con gli altri uffici (interni ed esterni al Tribunale).

Sono presenti due cancellerie, rispettivamente per la prima e la seconda sezione penale, come da funzionigramma.

Vi è un ufficio ricezione e smistamento atti (addetti: un funzionario e un cancelliere) che cura le attività di preparazione dei fascicoli per le udienze (iscrizione procedimenti pervenuti dalla Procura, dal gip, certificati penali), intestazione sentenze, preparazione avvisi e decreti di fissazione udienze monocratiche, collegiali, appelli sentenze giudici di pace, trascrizioni dei verbali delle udienze penali e relativo smistamento, assistenza all'udienza, ed una cancelleria che gestisce i procedimenti con rito direttissimo (addetti: un cancelliere e due assistenti). Vi è anche un ufficio ricezione e smistamento atti.

Per l'assistenza all'udienza è previsto un gruppo di lavoro costituito anche da personale addetto ad altri settori.

Le ulteriori aree sono affidate a distinti funzionari, coadiuvati da altre unità, che operano sotto il controllo dello stesso direttore.

Trattasi dell'ufficio assistenza udienze penali, dell'Area della programmazione e fissazione udienze – difese d'ufficio, dell'Ufficio unico patrocinio a spese dello Stato, dello sportello unico liquidazioni, dell'ufficio incidenti di esecuzione e dell'ufficio impugnazioni.

Da quanto riferito dal direttore responsabile del settore, "*nel biennio 2020/2021 si è registrato un aumento pressoché esponenziale del carico di lavoro gravante su tutti gli Uffici del dibattimento per la concomitanza fra l'introduzione del deposito degli atti con modalità telematica (legato alla pandemia) e l'eccezionale aumento delle sopravvenienze di nuovi fascicoli dalla procura – culminato nel 2019 - che ha determinato la necessità di aumentare il numero di udienze (da gennaio 2021 sono fra le 120 e le 130 al mese con una punta di 143 a ottobre) e il carico di fascicoli per ciascuna udienza" .*

Quanto riferito acquista una particolare rilevanza per tutti gli uffici del Tribunale in quanto vede coinvolte nell'assistenza all'attività di udienza, tante unità assegnate a diverse cancellerie penali e civili.

"*…Il Dibattimento di Bologna è strutturato in uno specifico pool di assistenza, attualmente composto da 13 unità (fra cancellieri e assistenti giudiziari), e un Ufficio Direttissime, composto di un cancelliere esperto e due assistenti giudiziari, preposto alla gestione delle udienze di direttissima e delle misure cautelari personali in fase*

dibattimentale. Il personale sin qui indicato è insufficiente ad assicurare l'assistenza a tutte le udienze da celebrare, ragion per cui si è fatto costante ricorso negli anni anche ad assistenti di altri uffici e addirittura di altri settore (civile), che sono stati così sottratti alle incombenze ordinarie dei rispettivi servizi.

La necessità di garantire assistenza all'udienza ha comportato inevitabili disagi ad altri uffici e servizi oltre ad influire sulla gestione dei registri.

L'assistenza all'udienza ha riguardato in modo particolare l'Ufficio sentenze – solo dal settembre 2021 l'applicazione alle udienze di unità di quell'ufficio si è sensibilmente ridotta …".

Da quanto potuto accertare, l'intensa attività processuale, con la connessa esigenza di espletamento dei relativi adempimenti, compresa l'attività di assistenza al magistrato in udienza, ha comportato notevoli disagi all'intero ufficio e relativamente allo specifico settore penale, ha inciso soprattutto in termini di rallentamento dell'attività esecutiva, come segnalato con separata nota.

La frequente presenza in udienza anche di personale addetto a cancellerie del settore civile, ha comportato un aumento di errori nell'annotazione dei dati nel sistema informatico ufficiale.

Da quanto esposto emerge uno sbilanciamento tra le unità addette all'attività processuale rispetto a quelle assegnate alla fase esecutiva, che meriterebbe una particolare o comunque un'adeguata attenzione per garantire un buon sistema giustizia.

All'Ufficio delle *istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato* sono assegnati un funzionario e tre assistenti giudiziari che si occupano della gestione delle istanze relative al settore dibattimentale, alla Corte d'Assise, agli Incidenti di Esecuzione e alle Misure di prevenzione.

Ciascuna istanza, depositata in formato cartaceo e a mezzo peo/pec, viene iscritta nel registro cartaceo mod. 27, unico per il dibattimento, l'Assise, le Misure di prevenzione e gli incidenti di esecuzione, e contestualmente su un registro informatico di comodo, in formato excel.

A riguardo si riferisce della buona prassi riguardante:

la ricezione, tramite peo /pec delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato e l'introduzione (a partire dal 2019) di un registro informatico excel, in aggiunta al mod. 27 cartaceo, finalizzato a consentire una maggiore rapidità nei controlli e il monitoraggio degli adempimenti (es. tempi di definizione, stato della pratica, tipo e data di provvedimento, calcolo pendenze anche con distinzione per giudice, ecc.);

l'introduzione in rete (dall'anno in corso) di un registro informatico condiviso con i giudici (questi ultimi con possibilità di lettura). Per ogni numero di iscrizione nel registro mod. 27 viene creata in rete una corrispondente cartella contenente l'istanza di

ammissione, i documenti allegati e il decreto del giudice; ciò facilita anche la trasmissione all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica.

Cancellerie per gestione centralizzata degli adempimenti degli uffici del gip gup e del dibattimento

Sono costituite tre cancellerie per la gestione centralizzata degli adempimenti esecutivi a seguito della emissione delle sentenze (gip gup e dibattimento), della gestione dei fascicoli restituiti dagli uffici del gravame (gip gup e dibattimento), della gestione degli incidenti di esecuzione, per tutta l'area penale (gip-gup, Dibattimento, Corte d'Assise). Si riferisce di seguito nel dettaglio.

All'Ufficio per il deposito e la esecuzione delle sentenze penali sono assegnati tre funzionari.

In particolare, detto ufficio cura l'attestazione del deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti del gip gup e del giudice per il dibattimento, gli adempimenti statistici, l'apposizione della formula esecutiva sulle sentenze con costituzione di parte civile e gli adempimenti connessi alla condanna al risarcimento del danno con e senza provvisionale (annotazioni della spesa nel registro Mod. 2/A/SG Dibattimento in Siamm, la tenuta del registro repertorio e la trasmissione all'Agenzia delle Entrate, comprese quelle con pronuncia di conferma della C.A.).

Attesta il passaggio in giudicato delle sentenze e cura i relativi adempimenti, comprese le comunicazioni ad altre Pubbliche Amministrazioni e l'iscrizione nel Sistema informatico del Casellario giudiziale.

Lo stesso ufficio gestisce lo sportello di front-office e relativamente al solo ufficio del gip gup, cura anche gli adempimenti connessi agli atti di impugnazione.

Da quanto riferito dal responsabile "*Tutti gli operatori della cancelleria sono stati coinvolti nel front- office e nella gestione dell'avvocatura e dell'utenza*".

Dal mese di giugno sono state proposte e adottate le seguenti misure, di cui al provvedimento del Presidente del Tribunale n. 124/21. *Per la visura dei fascicoli è stato istituito il sistema dell' appuntamento con prenotazione da effettuarsi collegandosi alla home page del sito internet del Tribunale ove è stata attivata la sezione "prenotazione accesso uffici e cancellerie penali" provvista di un calendario con le date e gli orari disponibili distinti per procedimenti definiti dal GIP/GUP e procedimenti definiti dal Tribunale Monocratico e Collegiale, con la possibilità di richiedere in visione un massimo di 3 fascicoli per appuntamento. Gli appuntamenti sono fissati ordinatamente ad una cadenza di 10 minuti uno dall'altro dalle 11,00 alle 13,00 e dal lunedì al venerdì.*

Alla cancelleria del giudice dell'esecuzione sono assegnati due funzionari (che fino al termine del 2017 hanno assicurato tutte le udienze della Corte d'Assise, tre udienze dibattimentali al mese ciascuna ed hanno gestito in toto le relative attività di cancelleria, ivi comprese le attività inerenti alla nomina/gestione dei giudici popolari, oltre alle attività

collegate alle Misure di Prevenzione) e due assistenti giudiziari (che, assegnate al servizio solo dal gennaio 2018, assicurano altresì assistenza all'udienza dibattimentale secondo la turnazione stabilita mensilmente presso il Giudice del Dibattimento) di cui uno presente fino al 31/3/2022. In corso di verifica è stata accertata la presenza anche di due funzionari dell'ufficio del processo che hanno garantito adeguata collaborazione finalizzata alla ricostruzione dei fascicoli non rinvenuti ed alla definizione delle pendenze.

Il personale assegnato al servizio assicura anche l'assistenza alle udienze per gli incidenti di esecuzione con l'unica eccezione che l'assistenza alle udienze camerali lato GIP sono assicurate dal personale del "modulo A assistenza al giudice".

Relativamente a detto ufficio si rappresenta che rispetto alla data della precedente verifica l'organizzazione è stata rivista, anche a seguito delle rilevanti criticità emerse, ed è stato costituito un autonomo ufficio, distinto da quello della Corte d'Assise e dall'ufficio Misure di prevenzione, ai quali fino al 2018 era accorpato.

A seguito della separazione dei tre uffici e dell'assegnazione di distinte unità di personale ad ogni singolo ufficio, la situazione è migliorata e le criticità precedentemente rilevate sono state gradualmente sanate.

"Per i fascicoli del Gip l'attività dell'udienza viene gestita direttamente dall'assistente/cancelliere del Gip in funzione di G.E. quindi il fascicolo trasmesso al G.E e rientra con l'ordinanza da eseguire."

Le *impugnazioni avverso le sentenze del gip-gup* è assicurata dall'ufficio unico sentenze ed in particolare da un funzionario che riceve ed iscrive le impugnazioni in SICP, svolge le attività connesse (annotazioni in sentenza, annotazione nei registri ufficiali, fascicolazione e fotocopie atti), presta attività di sportello per il servizio cui è addetta e si occupa della ricezione delle impugnazioni avverso procedimenti emessi avanti ad altre autorità che iscrive sul registro Mod. 24 (cartaceo).

Quanto alle *impugnazioni avverso le sentenze del giudice per il dibattimento* è istituito apposito Ufficio, gestito da un funzionario, sotto la direzione del Direttore.

Detto funzionario, assegnato all'ufficio dal 01/10/2020 è stato nominato responsabile dal 03/06/2021, a seguito del trasferimento ad altro servizio del precedente funzionario. Lo stesso è coadiuvato da un funzionario assunto in data 18/11/2021 ed assegnato in pari data all'ufficio e da un assistente giudiziario assunto ed assegnato all'ufficio dal 2018.

Gli atti d'impugnazione vengono depositati allo Sportello Unico ricezione atti del Tribunale o pervengono a mezzo casella pec appositamente istituita o a mezzo posta. La pendenza accertata al 31 dicembre 2021 e smaltita nel corso della verifica, scaturisce dalla modalità operativa adottata. Da quanto riferito "*Al momento del deposito gli atti vengono caricati a SICP e sul registro di comodo (foglio Excel) e viene formato il fascicolo dell'impugnazione; non si dispone del relativo fascicolo dibattimentale che si trova presso*

l'Ufficio sentenze dislocato in altro piano del palazzo, motivo per il quale la notifica alle parti processuali viene effettuata solo successivamente; al momento del deposito dell'atto viene effettuata la sola comunicazione al PM dal momento che ciò non richiede particolari formalità (si usa un registro di passaggio cartaceo). La notifica alle parti processuali avviene pertanto nel momento in cui si dispone del fascicolo dibattimentale ed in ogni caso in prossimità dell'invio del fascicolo al Giudice del gravame, il che può avvenire anche mesi dopo il deposito dell'impugnazione.

In relazione alla trasmissione del fascicolo alla Corte d'Appello, per disposizione del Presidente della Corte d'Appello di Bologna i fascicoli appellati debbono essere trasmessi soltanto nella prima decade di ogni mese; fanno eccezione i soli fascicoli relativi ad imputati gravati da misura detentiva, che possono essere trasmessi anche quotidianamente."

Per l'intera area penale le attività connesse ai procedimenti restituiti dal Giudice del gravame sono assegnate ad un solo funzionario, assente per malattia nel periodo di presenza in loco.

Corte d'Assise

All'ufficio, diretto dallo stesso direttore responsabile dell'ufficio del giudice per il dibattimento, sono assegnate due unità (un funzionario e un assistente), di cui una in part time, con permessi ex lege 104/1992.

In precedenza, l'Ufficio era accorpato all'Ufficio Misure di Prevenzione ed alla cancelleria del giudice dell'esecuzione. Le stesse unità, assegnate in numero ridotto, si occupavano degli adempimenti dei tre uffici, compresa l'assistenza alle udienze, la gestione dei Giudici Popolari, le impugnazioni e la gestione dei fascicoli restituiti dal giudice del gravame.

A seguito della revisione della struttura organizzativa l'ufficio ha ripreso un regolare percorso garantendo un graduale miglioramento.

Ufficio misure di prevenzione

Il servizio è diretto dal direttore responsabile del dibattimento e dell'Assise. Addetto al servizio, dal 15/10/2021, è un funzionario giudiziario, coadiuvato da due assistenti, di cui uno assente nel corso della verifica.

L'organizzazione, come riferito, è disciplinata dall'ods generale del 2022 a firma del Dirigente amministrativo.

Dalla data della precedente verifica fino al 2018, il servizio è rimasto accorpato all'ufficio Dell'Assise e a quello degli incidenti di esecuzione; le unità assegnate erano addette ai servizi dei tre uffici.

Da maggio 2018 è stato costituito l'ufficio unico Misure di prevenzione (i tre uffici sono stati distinti) gestito da due assistenti e da personale in continua movimentazione.

Il responsabile dell'ufficio è un funzionario giudiziario che svolge attività di direzione, coordinamento e verifica delle attività dell'ufficio.

Allo stesso sono affidati compiti di controllo, di verifica dei prospetti statistici mensili/trimestrali, di validazione delle iscrizioni nel Sic, di rilascio dei certificati di cui all'art. 67 d. Lgs. 159/2011 e di firma del foglio delle notizie.

Nel corso della verifica è stata accertata anche la presenza di un funzionario dell'ufficio del processo.

I compiti assegnati sono distribuiti tra il funzionario e l'assistente; quest'ultimo presta anche assistenza al giudice in udienza.

Per detto ufficio è stato registrato un miglioramento organizzativo ed operativo rispetto alla situazione accertata alla data della precedente verifica.

È stato costituito un ufficio autonomo e sono stati attuati interventi mirati alla implementazione del registro informatico ed alla regolarizzazione dei rilievi (ods n. 66 del 15/2/2018).

Ufficio del Riesame

Il responsabile dell'ufficio è un direttore che svolge attività di direzione, coordinamento e verifica delle attività dell'ufficio. Lo stesso è coadiuvato da due funzionari e da due assistenti giudiziari.

L'ufficio è distinto in tre aree: segreteria della Presidenza, Ufficio attività pre-udienza e ufficio attività post udienza e impugnazione ordinanze riesame.

Al funzionario responsabile sono assegnate le seguenti attività:

direzione, coordinamento, verifica delle attività delle Cancellerie della sezione, predisposizione dei turni del personale per le udienze, turni pomeridiani, turni del sabato e per gli adempimenti urgenti di cancelleria.

Ricezione delle impugnazioni delle ordinanze cautelari personali e reali depositate e/o pervenute in cancelleria e/o inoltrate a mezzo pec, registrazione e immediata richiesta degli atti all'autorità procedente.

Ricezione, controllo e smistamento posta, registrazione delle impugnazioni pervenute a mezzo posta con immediata richiesta degli atti alle Autorità procedenti.

Ricezione degli atti trasmessi dalle Autorità giudiziarie del distretto e relazioni sui flussi di lavoro da e per la sezione riesame e gli uffici del Distretto.

Coordinamento attività con le Cancellerie degli uffici del Distretto.

Sottoscrizione del foglio notizie.

Raccolta dati statistici periodici e invio dati Webstat al Ministero; raccolta dati per Inaugurazione Anno giudiziario.

È referente per la Sezione per la sperimentazione, l'utilizzo e l'implementazione dell'applicativo TIAP ai fini della trasmissione degli atti al Riesame dagli Uffici del Distretto.

È responsabile della tenuta del registro impugnazioni (Mod. 31) e supporta all'Assistente per tutti i relativi adempimenti.

Alle ulteriori attività sono assegnati i funzionari e gli assistenti.

Il dettaglio delle attività e la distribuzione dei compiti sono rappresentati analiticamente nel funzionigramma.

Sono stati acquisiti i provvedimenti dirigenziali di nomina dei responsabili della chiusura dei fogli delle notizie succedutisi nel periodo in verifica e distinti per settori.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Tirocini formativi ai sensi degli artt. 37 d.l. n. 98 del 2011 e 73 d.l. n. 69 del 2013 nel corso dell'intero periodo di interesse ispettivo:

Tirocini ex art. 73 DL 69/13:

- Anno 2017 n. 62 unità;
- Anno 2018 n. 80 unità;
- Anno 2019 n. 70 unità;
- Anno 2020 n. 62 unità;
- Anno 2021 n. 68 unità.

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

È stato avviato il progetto gestito a livello distrettuale Justice-ER. Nel quadro generale della collaborazione interistituzionale e delle specifiche azioni volte alle "*pratiche di giustizia e di comunità*" si è prevista l'assegnazione di borse di studio annuali (per una durata complessiva di tre annualità) a favore di dottori in scienze giuridiche ed economiche. L'inserimento di detti borsisti nel Tribunale è avvenuto a partire dal 11 marzo 2019, secondo i progetti di studio/lavoro elaborati dall'ufficio che riguardano: l'area penale (con specifico riferimento all'avvio del TIAP), l'area civile (con specifico riferimento alla valorizzazione del PCT) e l'area amministrativa (con specifico riferimento al settore contabilità e contratti). Dal mese di marzo del 2020, in osservanza delle misure sanitarie nazionali e territoriali di prevenzione del contagio da coronavirus, l'attività di ricerca in presenza è stata interrotta. Si è pertanto proceduto ad una revisione del perimetro d'azione della ricerca sul campo. In particolare, per tutti gli obiettivi di ricerca, il percorso operativo è stato modificato ed arricchito di nuovi contenuti partendo dall'analisi dei numerosi provvedimenti organizzativi adottati nella lunga fase emergenziale per l'adozione di nuove prassi e la rimodulazione dei servizi all'utenza (con sistemi di prenotazione on-line, form dedicati, sistemi di pagamento on line dei diritti di cancelleria, pubblicazione dei ruoli di udienza penale sul portale del Tribunale, etc…). L'attività di ricerca, così remotizzata, è stata occasione di approfondimento della conoscenza della struttura organizzativa e di

riflessione sui possibili adattamenti volti a ridurre il numero di accessi fisici, a concentrare i servizi di front office e a semplificare le relazioni di servizio (in particolare con l'utente qualificato e professionale). Dal mese di settembre 2020 è stato possibile il rientro graduale in sede dei tirocinanti, sempre nel rispetto delle misure di prevenzione osservate da tutti gli operatori del Tribunale.

Grazie ad una stretta sinergia con il tutor e i responsabili dei settori di riferimento, è stato possibile valorizzare il bagaglio di conoscenze teoriche sull'organizzazione e di studi specifici nelle materie giuridiche dei borsisti per un'analisi mirata dei processi di lavoro, delle possibili semplificazioni in termini di tempo e delle migliorie in termini di qualità del servizio, anche con l'utilizzo dello strumento informatico. Soprattutto nell'area penale è stato proficuamente avviato il TIAP nella fase GIP/GUP, che consente oggi una più ordinata e sicura tenuta del fascicolo e semplifica la trasmissione degli atti nelle diverse fasi processuali.

Dalle costanti interlocuzioni con la Regione, l'Università e la CRUI è emerso un forte interesse alla prosecuzione di dette esperienze di formazione/lavoro, considerati i risultati positivi ottenuti in termini di innovazione, sia quanto ai processi di accompagnamento dei giovani alla conoscenze dei processi produttivi, sia quanto ai processi di sviluppo qualitativo attuati all'interno delle organizzazioni degli uffici valorizzando l'utile contributo offerto dai giovani laureati (tutti con curricula di eccellenza).

Dal mese di settembre 2021 sono stati quindi attivati n. 6 nuovi percorsi (tutti della durata di 18 mesi) di cui 2 al progetto PCT, 3 al progetto TIAP e 1 borsista senior con specifici compiti di coordinamento e supervisione delle attività di progetto relativo all'implementazione e sviluppo del TIAP in tutto il settore penale.

L'obiettivo più generale che il Tribunale ha perseguito è stato quello di utilizzare TIAP per tutti i processi con misura cautelare (reale e/o personale), oltre che per la fase dei Riesame (distrettuale).

Il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ha dimostrato interesse a sostenere l'avvio dello sportello di consultazione TIAP, in alternativa a quello tradizionale analogico, che, in mancanza di spazi adeguati allo scopo all'interno di Palazzo Legnani Pizzardi, possono oggi individuarsi nella nuova sede dell'ex Convento di San Procolo utilizzata quale Polo Penale.

Inoltre, in forza di una Convenzione UNIBO, risalente nel tempo e rinnovata nel 2015, con due bandi annuali (a cadenza semestrale) vengono avviati, in numero variabile da un minimo di 20 ad un massimo 40 unità e con un limite di orario massimo attualmente pari a 200 ore, tirocinanti curriculari con diritto a crediti formativi per l'utile svolgimento dell'attività svolta nelle Cancellerie.

Modalità di svolgimento dei singoli progetti e protocolli di intesa eventualmente sottoscritti

Il progetto soprariportato è riconducibile ad una delle linee di intervento a sostegno degli Uffici giudiziari (giudicanti e requirenti) del distretto ricomprese nel Patto per la Giustizia nell'Area Metropolitana di Bologna. Le borse di studio e ricerca da svolgersi presso gli uffici del territorio regionale sono assegnate ai migliori laureati selezionati dagli atenei in coordinamento con la fondazione CRUI. Il progetto trova momenti di illustrazione e sintesi a livello distrettuale presso la Corte di Appello e la Procura generale.

Non risultano unità di personale utilizzato nelle cancellerie sulla base di convenzioni con società private.

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

Quanto al personale di magistratura si registra una scopertura non elevata ed assorbibile dal numero elevato assoluto (7,3%) dei magistrati che compongono la pianta organica. Per come si vedrà appresso le sezioni apparse in affanno sono quelle del dibattimento penale e della protezione internazionale. Per il settore penale si è notato, inoltre, qualche criticità negli adempimenti successivi alla declaratoria di definitività dei provvedimenti giurisdizionali; analoga situazione negli adempimenti sui registri dele cose sequestrate e del Fug.

Per quanto concerne la suddivisione dei servizi tra le varie articolazioni a data ispettiva vedasi il già richiamato prospetto TO_11 sull'organizzazione dei servizi.

L'impegno profuso dal personale del settore amministrativo, ben coordinato dal Dirigente amministrativo, è apparso notevole ed è stato sempre puntuale e proficuo per il buon esito della verifica ispettiva.

La distribuzione tra i settori sembra, con le eccezioni sopra riportate, abbastanza equilibrata numericamente, tenendo conto del personale disponibile, in numero inferiore rispetto all'organico previsto.

L'organizzazione complessiva dell'Ufficio è naturalmente condizionata dalla mancanza di personale amministrativo nelle figure apicali del direttore amministrativo (carenza del -21,1%) e del funzionario giudiziario (carenza del -39,9%), deputati a funzioni di coordinamento dei settori e di diretta responsabilità degli uffici e delle cancellerie, a cui potrà farsi fronte, pur solo in parte, con i nuovi addetti all'Ufficio per il processo.

Si rileva, ad esempio, l'opportunità di un potenziamento specifico per l'Ufficio dei corpi di reato, ancora non allineato con le attuali modalità di gestione informatica dei reperti, sostanzialmente in carico ad un assistente giudiziario, coadiuvato da un altro assistente giudiziario e da un operatore, tutti di buona professionalità, grande volontà e

impegno, ma che necessitano di un maggior impulso, oltre che di una adeguata e puntuale assistenza tecnica e formativa.

La carenza di funzionari pesa, altresì, sull'ufficio del personale, che si trova a far fronte alla gestione di un notevole numero di dipendenti, con due sole unità di area III (un direttore ed un funzionario), ancora insufficienti per la complessità dei servizi trattati, sebbene ben supportati da tre assistenti (di cui uno per la gestione amministrativa dei magistrati) ed un operatore. Mentre il cancelliere assegnato è prevalentemente, e proficuamente, impegnato per le questioni di edilizia giudiziaria, di gestione informatica e di *staff* per la dirigenza e la presidenza.

Si evidenzia anche la carenza d'organico nelle figure dei cancellieri (-26,3% e -21,8%) e degli operatori (-25%) con possibili ricadute negative per l'attività di esecuzione dei provvedimenti della giurisdizione.

Condizionante, infine, per lo svolgimento delle attività di supporto alle cancellerie, anche di tipo materiale come il trasporto dei fascicoli processuali e la sistemazione dei fascicoli in archivio, la carenza degli ausiliari (-50%), presenti in numero di 10 unità su 20, cui sopperisce in qualche modo il servizio di facchinaggio.

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

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macroaree. Sono state rilevate le pendenze iniziali al 1° gennaio 2017, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31 dicembre 2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", all'1.1.2021.

5.1. SETTORE CIVILE

La giurisdizione civile del Tribunale di Bologna è esercitata da 4 sezione, oltre alla sezione lavoro e alla sezione agraria; vi è anche la sezione della protezione internazionale e il Tribunale delle Imprese.

Per la composizione della sezione si rinvia a quanto già sopra precisato.

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

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile si osserva che, complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace, sezioni specializzate in materia di imprese ed immigrazione) registrano un aumento, passando da n. 15.888 affari pendenti all'inizio del periodo a n. 16.780 pendenze finali (dato reale), con incremento delle pendenze di n. 892 procedimenti, pari al **5,61%**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. TOTALE AFFARI CONTENZIOSI													
Pendenti iniziali	15.888	15.603	15.263	18.501	18.235				**15.888**				
Sopravvenuti	20.844	20.078	22.814	16.678	15.256				**95.670**	***19.134,0***			
Esauriti	21.129	20.418	19.576	16.944	16.786				94.853	***18.970,6***			
Pendenti finali	15.603	15.263	18.501	18.235	16.705				**16.705**			**16.797**	**16.780**

a. affari civili contenziosi (esclusi quelli in materia di imprese, ove è prevista la sezione)

Gli affari contenziosi (procedimenti ordinari) hanno subito un netto aumento, passando da n. 13.178 affari pendenti all'inizio del periodo a n. 6.389 pendenze finali (dato reale), con decremento delle pendenze di n. 6.789 procedimenti, pari al **51,51%**.

Le sopravvenienze medie per anno sono *6.599,4*, le definizioni *7.975,0* con andamento decrescente della media annua di definizioni (con eccezione per l'anno 2021).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI													
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)													
Pendenti iniziali	13.178	11.966	8.622	7.239	7.367				**13.178**				
Sopravvenuti	9.204	6.532	6.352	5.516	5.393				**32.997**	***6.599,4***			
Esauriti	10.416	9.876	7.735	5.388	6.460				**39.875**	***7.975,0***			
Pendenti finali	11.966	8.622	7.239	7.367	6.300				**6.300**			**6.387**	**6.389**

b. procedimenti speciali ordinari e ATP

L'esame dei dati inerenti i flussi dei procedimenti speciali ordinari evidenzia come l'Ufficio sia stato in grado di definite nella totalità le sopravvenienze, con riduzione delle pendenze finali. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti n. 1.541 affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono n. 1.083 (dato reale), con una diminuzione in termini assoluti di n. 10 procedimenti ed in termini percentuali del **29,72%**.

Per gli accertamenti tecnici preventivi, invece, si evidenzia un aumento delle pendenze: all'inizio del periodo ispettivo erano pendenti n. 157 affari, mentre alla fine le pendenze sono n. 248 (dato reale), con un incremento in termini assoluti di n. 91 procedimenti ed in termini percentuali del **57,96%**.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari e per gli accertamenti tecnici preventivi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI													
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod. oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)													
Pendenti iniziali	1.541	1.215	1.390	1.201	983				**1.541**				
Sopravvenuti	9.590	8.980	8.694	8.042	6.955				**42.261**	***8.452,2***			
Esauriti	9.916	8.805	8.883	8.260	6.797				**42.661**	***8.532,2***			
Pendenti finali	1.215	1.390	1.201	983	1.141				**1.141**			**1.087**	**1.083**

1.3) Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod. oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)													
Pendenti iniziali	157	200	216	229	255				**157**				
Sopravvenuti	278	291	308	322	341				**1.540**	***308,0***			
Esauriti	235	275	295	296	334				**1.435**	***287,0***			
Pendenti finali	200	216	229	255	262				**262**			**263**	**248**

c. controversie agrarie

Le controversie agrarie non rappresentano un particolare numero di procedimenti, che risultano comunque ridotti. Questo il prospetto delle pendenze.

ANNI	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**				**TOTALE (*)**	***MEDIA ANNUA***		**Pendenze P.I.+ cartaceo (**)**	**Pendenze finali REALI (***)**
1. AFFARI CONTENZIOSI													
1.4) Controversie agrarie													
Pendenti iniziali	4	3	-	5	3				**4**				
Sopravvenuti	9	9	12	10	7				**47**	***9,4***			
Esauriti	10	12	7	12	8				**49**	***9,8***			
Pendenti finali	3	-	5	3	2				**2**			**2**	**2**

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

Per i procedimenti d'appello avverso le sentenze del Giudice di pace vi è una riduzione da 332 a 280, con percentuale di decremento del **15,66%**.

ANNI	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**				**TOTALE (*)**	***MEDIA ANNUA***		**Pendenze P.I.+ cartaceo (**)**	**Pendenze finali REALI (***)**
1. AFFARI CONTENZIOSI													
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace													
Pendenti iniziali	332	347	210	202	208				**332**				
Sopravvenuti	226	132	172	153	215				**898**	***179,6***			
Esauriti	211	269	180	147	143				**950**	***190,0***			
Pendenti finali	347	210	202	208	280				**280**			**280**	**280**

e. controversie individuali di lavoro

Nel complesso nella sezione lavoro nel quinquennio si sono smaltite le sopravvenienze atteso che le pendenze sono passate, nel totale degli affari, da 2.063 a 1.302 (dato reale) -761, con percentuale di diminuzione pari a **36,88%**.

Si evidenzia la particolare incidenza, sul numero totale degli affari trattati, dei procedimenti speciali, tutti trattati, con riduzione del numero dei pendenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE													
2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali													
Pendenti iniziali	1.270	1.043	982	911	1.031				**1.270**				
Sopravvenuti	1.143	976	934	938	867				**4.858**	***971,6***			
Esauriti	1.370	1.037	1.005	818	1.067				**5.297**	***1.059,4***			
Pendenti finali	1.043	982	911	1.031	831				**831**			**829**	**829**
2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali													
Pendenti iniziali	503	454	431	419	360				**503**				
Sopravvenuti	434	426	427	281	254				**1.822**	***364,4***			
Esauriti	483	449	439	340	335				**2.046**	***409,2***			
Pendenti finali	454	431	419	360	279				**279**			**279**	**279**
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)													
Pendenti iniziali	156	170	150	115	98				**156**				
Sopravvenuti	1.875	1.626	1.553	1.286	1.088				**7.428**	***1.485,6***			
Esauriti	1.861	1.646	1.588	1.303	1.083				**7.481**	***1.496,2***			
Pendenti finali	170	150	115	98	103				**103**			**103**	**103**
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod. oggetto=210.014)													
Pendenti iniziali	134	98	114	107	92				**134**				
Sopravvenuti	170	169	160	124	156				**779**	***155,8***			
Esauriti	206	153	167	139	159				**824**	***164,8***			
Pendenti finali	98	114	107	92	89				**89**			**91**	**91**

2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE													
Pendenti iniziali	2.063	1.765	1.677	1.552	1.581				**2.063**				
Sopravvenuti	3.622	3.197	3.074	2.629	2.365				**14.887**	***2.977,4***			
Esauriti	3.920	3.285	3.199	2.600	2.644				**15.648**	***3.129,6***			
Pendenti finali	1.765	1.677	1.552	1.581	1.302				**1.302**			**1.302**	**1.302**

f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese e della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea

Nel complesso risultano adeguatamente affrontate le sopravvenienze dalla sezione specializzata imprese, mentre in affanno appare la sezione che tratta i procedimenti di protezione internazionale (con definizioni medie pari a circa il 50% rispetto alle sopravvenienze).

ANNI	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**				**TOTALE (*)**	***MEDIA ANNUA***		**Pendenze P.I.+ cartaceo (**)**	**Pendenze finali REALI (***)**
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)													
Pendenti iniziali	676	663	629	653	656				**676**				
Sopravvenuti	302	276	335	278	286				**1.477**	***295,4***			
Esauriti	315	310	311	275	275				**1.486**	***297,2***			
Pendenti finali	663	629	653	656	667				**667**			**668**	**668**
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	-	1.209	4.196	8.972	8.763				**-**				
Sopravvenuti	1.235	3.858	6.941	2.357	2.059				**16.450**	***3.378,9***			
Esauriti	26	871	2.165	2.566	2.769				**8.397**	***1.724,8***			
Pendenti finali	1.209	4.196	8.972	8.763	8.053				**8.053**			**8.110**	**8.110**

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel settore si registra una riduzione delle pendenze, evincibile dalla tabella che segue.

Fisiologico, l'incremento delle procedure di amministrazione di sostegno, per le quali si rinvia a quanto appresso specificato nel relativo paragrafo.

Anche per questo settore i dati si ricavano dal prospetto TO_12.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO													
3÷7.TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO													
Pendenti iniziali	9.752	10.637	10.124	9.558	9.486				**9.752**				
Sopravvenuti	7.572	7.653	7.205	6.188	9.326				**37.944**	***7.588,8***			
Esauriti	6.687	8.166	7.771	6.260	9.253				**38.137**	***7.627,4***			
Pendenti finali	10.637	10.124	9.558	9.486	9.559				**9.559**			**9.595**	**9.092**
ANNOTAZIONI (max 250 caratteri nel riquadro sottostante): Nel punto 3.1 parte dei procedimenti con codice 400999 (quelli relativi ai "ricorsi per l'omologa per la composizione della crisi da sovraindebitamento") si considerano definiti al momento del termine della fase istruttoria.													

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

L'ufficio, nell'ambito degli affari di volontaria giurisdizione, ha sempre esitato un numero di procedimenti superiore a quello delle sopravvenienze; in diminuzione, così, le relative pendenze finali.

Nella tabella i numeri suddivisi per settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO													
3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"													
Pendenti iniziali	429	349	363	332	276				**429**				
Sopravvenuti	1.661	1.977	1.408	1.143	1.298				**7.487**	***1.497,4***			
Esauriti	1.741	1.963	1.439	1.199	1.152				**7.494**	***1.498,8***			
Pendenti finali	349	363	332	276	422				**422**			**435**	**402**

3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"													
Pendenti iniziali	2.002	2.076	2.018	1.346	1.149				**2.002**				
Sopravvenuti	1.282	1.283	1.367	1.103	1.282				**6.317**	***1.263,4***			
Esauriti	1.208	1.341	2.039	1.300	1.355				**7.243**	***1.448,6***			
Pendenti finali	2.076	2.018	1.346	1.149	1.076				**1.076**			**1.088**	**976**
3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)													
Pendenti iniziali	112	215	248	297	453				**112**				
Sopravvenuti	2.728	3.143	3.231	2.892	5.662				**17.656**	***3.531,2***			
Esauriti	2.625	3.110	3.182	2.736	5.687				**17.340**	***3.468,0***			
Pendenti finali	215	248	297	453	428				**428**			**427**	**96**
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)													
Pendenti iniziali	18	9	10	15	15				**18**				
Sopravvenuti	49	47	56	52	67				**271**	***54,2***			
Esauriti	58	46	51	52	71				**278**	***55,6***			
Pendenti finali	9	10	15	15	11				**11**			**11**	**11**

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

Da notare, a fine periodo, l'aumento delle pendenze per amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti; riduzione, invece, per tutele e curatele.

Va, tuttavia, precisato che nell'ambito delle procedure di tutela, curatela ed 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, nell'inabilitato 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 degli istituti di protezione della tutela, della curatela e, soprattutto, dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso i Tribunali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO													
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "*Apertura della tutela (art. 343 c.c.)*")													
Pendenti iniziali	2.515	2.804	2.061	1.709	1.454				**2.515**				
Sopravvenuti	803	227	137	141	91				**1.399**	***279,8***			
Esauriti	514	970	489	396	265				**2.634**	***526,8***			
Pendenti finali	2.804	2.061	1.709	1.454	1.280				**1.280**			**1.284**	**1.281**
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "*Apertura della curatela*")													
Pendenti iniziali	122	125	121	103	91				**122**				
Sopravvenuti	3	-	-	-	-				**3**	***0,6***			
Esauriti	-	4	18	12	9				**43**	***8,6***			
Pendenti finali	125	121	103	91	82				**82**			**82**	**81**
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "*Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)*")													
Pendenti iniziali	4.305	4.787	5.016	5.440	5.711				**4.305**				
Sopravvenuti	975	914	921	795	855				**4.460**	***892,0***			
Esauriti	493	685	497	524	657				**2.856**	***571,2***			
Pendenti finali	4.787	5.016	5.440	5.711	5.909				**5.909**			**5.917**	**5.897**
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "*Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)*")													
Pendenti iniziali	249	272	287	316	337				**249**				
Sopravvenuti	71	62	85	62	71				**351**	***70,2***			
Esauriti	48	47	56	41	57				**249**	***49,8***			
Pendenti finali	272	287	316	337	351				**351**			**351**	**348**

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

Nella sezione sono affrontate adeguatamente le sopravvenienze; si registra una riduzione delle pendenze.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO													
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)													
Pendenti iniziali	18	9	10	15	15				**18**				
Sopravvenuti	49	47	56	52	67				**271**	***54,2***			
Esauriti	58	46	51	52	71				**278**	***55,6***			
Pendenti finali	9	10	15	15	11				**11**			**11**	**11**

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

L'analisi del totale degli affari trattati evidenzia una riduzione delle pendenze, come si può leggere nella seguente tabella (da 1.619 a 1.223 - dato reale).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
Pendenti iniziali	1.619	1.505	1.418	1.344	1.256				**1.619**				
Sopravvenuti	676	624	650	537	543				**3.030**	***606,0***			
Esauriti	790	711	724	625	582				**3.432**	***686,4***			
Pendenti finali	1.505	1.418	1.344	1.256	1.217				**1.217**			**1.228**	**1.223**

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

Si registra una buona riduzione delle pendenze, essendosi più che dimezzate nel periodo da 148 a 71 (pendenze reali).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza													
Pendenti iniziali	148	91	74	70	88				**148**				
Sopravvenuti	460	403	390	338	314				**1.905**	***381,0***			
Esauriti	517	420	394	320	328				**1.979**	***395,8***			
Pendenti finali	91	74	70	88	74				**74**			**74**	**71**

b. procedure fallimentari

Anche in questo specifico settore, il numero delle pendenze finali si è ridotto da 1.411 a 915 (pendenze reali).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.2) Procedure fallimentari													
Pendenti iniziali	1.411	1.352	1.246	1.121	1.008				**1.411**				
Sopravvenuti	164	141	140	109	120				**674**	***134,8***			
Esauriti	223	247	265	222	219				**1.176**	***235,2***			
Pendenti finali	1.352	1.246	1.121	1.008	909				**909**			**915**	**915**

c. procedure di concordato preventivo

Viceversa, le procedure di concordato preventivo, di numero irrisorio, a fine periodo, risultano aumentate.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.3) Concordati preventivi													
Pendenti iniziali	14	10	10	29	35				**14**				
Sopravvenuti	19	16	45	40	18				**138**	*27,6*			
Esauriti	23	16	26	34	22				**121**	*24,2*			
Pendenti finali	10	10	29	35	31				**31**			**33**	**31**

d. altre procedure

Di non particolare rilievo il numero delle altre procedure instaurate e definite.

Vanno, soltanto, segnalati i 297 ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (ex l. n. 3/2012), con definizione di 136.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.4) Amministrazioni straordinarie													
Pendenti iniziali	17	17	17	14	14				**17**				
Sopravvenuti	-	-	-	-	-				**-**	*-*			
Esauriti	-	-	3	-	-				**3**	*0,6*			
Pendenti finali	17	17	14	14	14				**14**			**17**	**17**
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.													
Pendenti iniziali	1	-	-	1	-				**1**				
Sopravvenuti	2	3	4	3	4				**16**	*3,2*			
Esauriti	3	3	3	4	4				**17**	*3,4*			
Pendenti finali	-	-	1	-	-				-			-	-
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)													
Pendenti iniziali	28	35	71	109	111				**28**				
Sopravvenuti	31	61	71	47	87				**297**	*59,4*			
Esauriti	24	25	33	45	9				**136**	*27,2*			
Pendenti finali	35	71	109	111	189				**189**			**189**	**189**

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed in forma specifica mostrano un finale aumento delle pendenze: le pendenze finali si attestano così a n. 1.721 (reali) rispetto alle iniziali n. 1.571.

Viceversa, le procedure immobiliari hanno un trend positivo, con riduzione delle pendenze, da 3.007 a 1.098 (reali).

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI													
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica													
Pendenti iniziali	1.571	991	966	1.175	1.103				**1.571**				
Sopravvenuti	3.987	4.292	4.314	2.477	2.825				**17.895**	***3.579,0***			
Esauriti	4.567	4.317	4.105	2.549	2.317				**17.855**	***3.571,0***			
Pendenti finali	991	966	1.175	1.103	1.611				**1.611**			**1.733**	**1.721**

b. espropriazioni immobiliari

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI													
9.2) Espropriazioni immobiliari													
Pendenti iniziali	3.007	3.015	2.233	1.660	1.183				**3.007**				
Sopravvenuti	849	579	583	389	487				**2.887**	***577,4***			
Esauriti	841	1.361	1.156	866	616				**4.840**	***968,0***			
Pendenti finali	3.015	2.233	1.660	1.183	1.054				**1.054**			**1.111**	**1.098**

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, nel settore civile si registra nel complesso una *performance* positiva, essendosi fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze in quasi tutti i settori. Infatti, nella maggior parte delle articolazioni di tale comparto è stato osservato un decremento delle pendenze (settore contenzioso, del lavoro e di volontaria giurisdizione - con eccezione delle amministrazioni di sostegno), con eccezione dell'ambito delle esecuzioni mobiliari e delle procedure per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento e dei concordati, dove si registra un incremento delle pendenze finali.

Va, però, precisato che l'incremento delle pendenze registrato nell'ambito delle amministrazioni di sostegno, non pare possa ritenersi di allarmante rilievo, tenuto conto che nel loro ambito tale aumento deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite: ne consegue che il numero di tale procedure non potrà essere sintomatico di una proficua o deficitaria attività dell'ufficio.

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

L'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021), elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'**indice di ricambio** (*procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è lievemente positivo: **101,6%**.

L'**indice di smaltimento** (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al **54,2%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 45,8% (100 – 54,2).

L'**indice di variazione delle pendenze** totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è negativo **(-9%)** ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

La **giacenza media** presso l'Ufficio, calcolata con la formula del magazzino della giacenza media (in mesi), indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico presso l'ufficio. Dalla tabella sotto riportata emerge che, presso l'ufficio, la giacenza media calcolata è pari a **10,1** mesi.

La **capacità di esaurimento** (*pendenze finali del periodo/media mensile esauriti*) indica il tempo in mesi che l'Ufficio impiega ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a 0. Nello specifico la capacità di esaurimento è pari a **9,4** mesi.

Indice di RICAMBIO[1]	**Indice di SMALTIMENTO[2]**	**Indice di VARIAZIONE % PENDENZE[3]**		**RUOLO GENERALE**		**GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO[4] (espressa in mesi)**	**CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi) [5]**
97,9%	41,3%	7,8%		**Contenzioso civile**		17,5	18,1
109,9%	47,2%	-37,4%		**Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie**		12,5	9,1
100,8%	84,6%	-19,8%		**Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)**		2,1	1,8

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

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

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

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

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

100,1%	77,8%	-1,6%		**Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio[6]**		3,5	3,4
129,2%	17,1%	-22,3%		**Procedure concorsuali[7]**		61,7	47,2
99,8%	69,3%	2,5%		**Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate**		5,4	5,4
167,6%	27,0%	-64,9%		**Esecuzioni immobiliari**		32,0	13,1
101,6%	**54,2%**	**-9,0%**		**TOTALE**		**10,1**	**9,4**

Di seguito si riportano i quadri riepilogativi dei vari indici per ciascun anno intero del periodo considerato.

Indice di RICAMBIO	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***2021***
Contenzioso civile	***100,0%***	***104,9%***	***75,3%***	***100,9%***	***121,3%***
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	***117,5%***	***106,0%***	***106,1%***	***95,0%***	***125,1%***
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	***102,6%***	***98,3%***	***102,0%***	***102,3%***	***98,0%***
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali) [8]	***104,8%***	***99,3%***	***102,2%***	***104,9%***	***88,8%***
Procedure concorsuali	***126,4%***	***131,7%***	***126,9%***	***153,3%***	***110,9%***
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	***114,5%***	***100,6%***	***95,2%***	***102,9%***	***82,0%***
Esecuzioni immobiliari	***99,1%***	***235,1%***	***198,3%***	***222,6%***	***126,5%***
TOTALE CIVILE	***104,1%***	***104,3%***	***91,8%***	***104,0%***	***105,8%***

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

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

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

Indice di SMALTIMENTO	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	*2021*
Contenzioso civile	***43,6%***	***45,4%***	***37,9%***	***33,0%***	***38,7%***
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	***55,3%***	***51,3%***	***52,1%***	***45,4%***	***55,8%***
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	***87,9%***	***85,3%***	***86,9%***	***87,5%***	***84,0%***
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	***83,3%***	***84,4%***	***81,3%***	***81,3%***	***73,2%***
Procedure concorsuali	***16,2%***	***17,8%***	***20,6%***	***20,7%***	***18,2%***
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	***82,2%***	***81,7%***	***77,7%***	***69,8%***	***59,0%***
Esecuzioni immobiliari	***21,8%***	***37,9%***	***41,1%***	***42,3%***	***36,9%***
TOTALE CIVILE	***58,4%***	***59,2%***	***54,9%***	***51,0%***	***51,7%***

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	*2021*
Contenzioso civile	***0,0%***	***-3,7%***	***25,0%***	***-0,4%***	***-10,0%***
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	***-15,6%***	***-5,6%***	***-5,9%***	***4,6%***	***11,7%***
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	***-15,3%***	***11,1%***	***-11,7%***	***-13,6%***	***11,7%***
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	***-18,6%***	***4,0%***	***-8,5%***	***-16,9%***	***52,9%***
Procedure concorsuali	***-3,9%***	***-5,0%***	***-5,2%***	***-8,3%***	***-2,1%***
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	***-36,9%***	***-2,5%***	***21,6%***	***-6,1%***	***46,1%***
Esecuzioni immobiliari	***0,3%***	***-25,9%***	***-25,7%***	***-28,7%***	***-10,9%***
TOTALE CIVILE	***-5,3%***	***-5,6%***	***12,1%***	***-3,9%***	***-5,6%***

Giacenza media presso l'ufficio(mesi)	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	*2021*
Contenzioso civile	***15,7***	***15,3***	***15,4***	***24,8***	***22,3***
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	***11,6***	***12,3***	***11,9***	***13,9***	***12,1***
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	***1,9***	***2,0***	***2,0***	***1,9***	***2,2***
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali) [9]	***2,8***	***2,2***	***3,0***	***3,2***	***3,5***
Procedure concorsuali	***71,8***	***65,5***	***54,0***	***59,0***	***58,2***
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	***3,6***	***2,8***	***3,1***	***5,5***	***6,4***
Esecuzioni immobiliari	***43,4***	***32,9***	***27,2***	***27,6***	***24,7***
TOTALE CIVILE	***9,1***	***8,8***	***9,1***	***12,2***	***12,0***

5.1.6. Produttività

Nel periodo oggetto d'attenzione ispettiva (totale 60 mesi) risultano depositate n. **21.022** sentenze definitive, con una media annua pari a n. 4.204,4 (fonte TO_12).

Le sporadiche intempestività, rilevate nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali, hanno formato oggetto di approfondimento istruttorio e, complessivamente, hanno rivelato una lieve incidenza sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo; è stata, comunque, inoltrata separata segnalazione preliminare al Capo dell'Ispettorato.

[9] Non comprende: tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
SENTENZE PUBBLICATE													
SENTENZE DEFINITIVE													
1) ORDINARIE E AGRARIA	3.696	3.849	3.232	2.200	2.740				**15.717**	***3.143,4***			
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	1.201	951	910	710	813				**4.585**	***917,0***			
3) IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE	30	36	44	20	34				**164**	***32,8***			
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESE	122	121	114	96	103				**556**	***111,2***			
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.				**NC**	***NC***			
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE*	**5.049**	**4.957**	**4.300**	**3.026**	**3.690**				**21.022**	**4.204,4**			
SENTENZE PARZIALI													
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	221	410	331	249	320				**1.531**	***306,2***			
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE*	**5.270**	**5.367**	**4.631**	**3.275**	**4.010**				**22.553**	***4.510,6***			

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati rilevati dalle *query* predisposte per la verifica dell'andamento dei procedimenti di remota iscrizione. Sarà, quindi, riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed il numero dei procedenti definiti nel periodo ispettivo con remota data di iscrizione.

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

Settore Civile contenzioso

1. Procedimenti risalenti pendenti

Dal ruolo generale degli affari contenziosi civili risulta che, a data ispettiva, i procedimenti in primo grado pendenti da oltre 4 anni sono n. 150, pari allo 0,9% del totale dei pendenti (n. 16.516), (richiesta standardizzata T2a.3):

T2a.3 – Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 4 anni in 1° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
alla data ispettiva del 01/01/2022		
N° totale pendenti	**N° pendenti da oltre 4 anni**	**%**
16.516	150	0.9%

Non ci sono procedimenti in grado di appello pendenti da oltre 3 anni, mentre i pendenti totali sono n. 280 (richiesta standardizzata T2a.4).

A data ispettiva risultano n. 22 procedimenti civili pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione (pari a 0,34% dei 6389), (richiesta standardizzata T2a.6).

2. Procedimenti risalenti definiti

I procedimenti di contenzioso civile ordinario, di primo grado, definiti con sentenza nel periodo ispettivo, e durati oltre 4 anni (richiesta standardizzata T2a.1), sono n. 1.512, pari al 9,8% del totale dei definiti con sentenza nel periodo (n. 15.443).

Nel prospetto che segue (T2a.1) è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione, che rivela una intensificata attività definitoria dei medesimi in specie nei primi anni dell'arco temporale interessato dalla verifica ispettiva.

T2.a.1 - 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				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 1/1/2017 al 31/12/2021				
N. ord.	**Anno di definizione**	**N° totale definiti**	**N° definiti dopo oltre 4 anni**	**%**
1	2017	3702	552	14.9%
2	2018	3677	333	9.1%
3	2019	3189	256	8.0%
4	2020	2270	177	7.8%
5	2021	2605	194	7.4%
	TOTALE GENERALE	**15.443**	**1.512**	9,8

I procedimenti contenziosi in grado di appello definiti con sentenza nel periodo in esame e durati oltre 3 anni (cfr. richiesta standardizzata T2a.2) sono n. 81, pari al 10,3% del totale dei definiti con sentenza (n. 787).

Nel prospetto che segue sono riportati i dati suddivisi per anno: nel 2017 e 2019 si registrano le percentuali più alte.

T2a.2 - 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				
fonte del dato: informatica				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 1/1/2017 al 31/12/2021				
N. ord.	**Anno di definizione**	**N° totale definiti**	**N° definiti dopo oltre 3 anni**	**%**
1	2017	171	20	11.7%
2	2018	224	19	8.5%
3	2019	159	22	13.8%
4	2020	113	9	8.0%
5	2021	120	11	9.2%
	TOTALE GENERALE	**787**	**81**	10,3

Nel periodo ispettivo sono n. 34 i procedimenti definiti con sentenza dopo oltre 10 anni dall'iscrizione (cfr. richiesta standardizzata T2a.5) e costituiscono lo 0,22% del totale dei definiti con sentenza, n. 15.443.

Settore lavoro

1. Procedimenti risalenti Pendenti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti a data ispettiva è pari a n. 1.302, di cui n. **10** pendenti da oltre tre anni, con percentuale pari a **0,8%** del totale dei pendenti (richiesta standardizzata T2b.3).

T2b.3 - Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti			
alla data ispettiva del 31/12/2021			
N. ord.	**N° totale pendenti**	**N° pendenti da oltre 3 anni**	**%**
1	1.302	10	0,8

Ci sono, invece, 3 procedimenti pendenti da oltre sei anni (richiesta standardizzata T2b.4).

2. Procedimenti risalenti Definiti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti è pari a n. 4.554, di cui n. **181** definiti dopo oltre tre anni, con percentuale pari al **4%** (richiesta standardizzata T2b.1); di seguito la tabella con l'incidenza annuale: da notare l'aumento della percentuale negli anni 2020/21.

T2b.1 - 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				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021				
N. ord.	**Anno di definizione**	**N° totale definiti**	**N° definiti dopo oltre 3 anni**	**%**
1	2017	1.181	76	6,4
2	2018	944	13	1,4
3	2019	908	21	2,3
4	2020	708	36	5,1
5	2021	813	35	4,3
TOTALE GENERALE		**4.554**	**181**	4,0

N. 4 le procedure definite dopo oltre sette anni dall'iscrizione a ruolo (richiesta standardizzata T2b.2).

Si può definire, così, di scarso rilievo sia il numero, che la percentuale di procedimenti remoti nel settore lavoro-previdenza.

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1. Procedimenti risalenti pendenti

Nel settore Volontaria Giurisdizione, risultano pendenti da oltre un anno dalla data di iscrizione (T2c.2) n. 1.336 procedimenti per una percentuale pari al **71%** sul totale dei fascicoli pendenti in attesa di provvedimento, n. 1.874.

T2c.2 - Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
alla data ispettiva del 01/01/2022		
N° totale pendenti	**N° pendenti da oltre 1 anno**	**%**
1.874	1.336	71

2. Procedimenti risalenti definiti

Nello stesso settore risultano definiti dopo oltre due anni dalla iscrizione (T2c.1) n. 1.520 procedimenti, pari al **10,08%** del totale degli affari definiti (n. 15.083). Di seguito la tabella con l'incidenza annuale.

T2c.1 - 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				
fonte del dato: cartacea/informatica				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021				
N. ord.	**Anno di definizione**	**N° totale definiti**	**N° definiti dopo oltre 2 anni**	**%**
1	2017	2.976	59	1,98%
2	2018	3.355	191	5,69%
3	2019	3.539	792	22,38%
4	2020	2.558	276	10,79%
5	2021	2.655	202	7,61%
TOTALE GENERALE		**15.083**	**1.520**	10,08%

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1. Procedure fallimentari risalenti pendenti

A data ispettiva risultano pendenti n. **915** fascicoli fallimentari, di cui n. 345 procedure, pari al **37,7%** delle pendenze complessive, da oltre sei anni (cfr. richiesta standardizzata T2f.6).

2. Procedure fallimentari risalenti definite

Il numero totale dei fallimenti definiti è pari a **1186**. Di questi, n. **406**, pari al **34%** del totale sono stati definiti dopo oltre 7 anni dalla iscrizione (richiesta standardizzata T2f.3). Di seguito il prospetto con indicazione delle percentuali per anno.

T2f.3 – Numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno definizione	**Definiti totali**	**Definiti dopo oltre 7 anni**	**Rapporto percentuale**
2017	227	72	31.7%
2018	248	75	30.2%
2019	267	93	34.8%
2020	220	78	35.5%
2021	224	88	39.3%
TOTALE GENERALE	**1.186**	**406**	**34%**

3. Procedure prefallimentari risalenti pendenti e definite

L'attuale pendenza delle procedure prefallimentari non evidenzia particolari criticità, essendo il numero delle procedure (n. 71), 1 delle quali pendente da oltre 2 anni (query T2f.2).

Tale situazione pare sia stata una costante del periodo, atteso che, nel corso del periodo di interesse ispettivo, rispetto al totale delle definizioni (n. 1.973) soltanto per n. 5 si è impiegato un tempo superiore ai 2 anni.

Settore dell'esecuzione civile

1. - Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. **1.098**; ne risultano n. 319 pendenti da oltre 4 anni, con una percentuale pari al **29%** del totale dei pendenti (richiesta standardizzata T2e.4); le procedure pendenti da oltre 7 anni sono **n. 70**, pari al **7,37%** dei pendenti (richiesta standardizzata T2e.6).

Sono ultradecennali 21 procedure, pari all'1,9%.

T2e.4 - Numero totale delle espropriazioni immobiliari pendenti da oltre 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari pendenti		
alla data ispettiva del 1/1/2022		
N° totale pendenti	**N° pendenti da oltre 4 anni**	**%**
1.098	319	29%

Di seguito viene indicata l'articolazione della pendenza a seconda dell'anno di iscrizione:

ANNO	CONTEGGIO
2000	1
2004	1
2005	1
2006	2
2008	3
2009	8
2010	1
2011	4
2012	9
2013	18
2014	25
2015	53
2016	84

2017	96
2018	98
2019	192
2020	188
2021	314
Totale complessivo	**1098**

È stato effettuato l'esame delle prime 15 procedure riportate nella rassegna alla data del 31.1.2021. L'esame delle procedure più remote ha evidenziato che la maggior parte di esse era costituita da procedure sospese, in stasi per la pendenza di cause civili di opposizione all'esecuzione, riassunte d'ufficio e concluse con un provvedimento di estinzione per mancata comparizione delle parti.

2. - Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. **4.421,** di cui n. 1.926 dopo oltre 4 anni dalla iscrizione a ruolo, con una percentuale pari al **44%** del totale delle procedure definite (richiesta standardizzata T2e.3); di seguito il prospetto con le percentuali per anno.

T2e.3 - Numero totale delle espropriazioni immobiliari definite con durata superiore a 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari definite				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 1/1/2017 al 31/12/2021				
N. ord.	**Anno di definizione**	**N° totale definite**	**N° definite dopo oltre 4 anni**	**%**
1	2017	749	368	49%
2	2018	1258	684	54%
3	2019	1022	367	36%
4	2020	849	288	34%
5	2021	543	219	40%
TOTALE GENERALE		**4.421**	**1.926**	44%

Sono, inoltre, n. **357** definite dopo oltre 7 anni, con una percentuale pari al **8,07%** su n. **4421** totali (cfr. richiesta standardizzata T2e.5).

3. - Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Il totale delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione in forma specifica pendenti è pari a n. **1.721** fascicoli, di cui n. 26 risultano iscritte da oltre tre anni, con una percentuale pari al **2%** degli affari (richiesta standardizzata T2d.4).

Le procedure pendenti a data ispettiva da oltre cinque anni sono n. 14 sono pari al 0,81% (cfr. richiesta standardizzata T2d.6).

Le più risalenti sono: la n. 1300/2001, riaperta a seguito di un'istanza di liberazione del terzo pignorato, depositata nel dicembre 2021 per la quale il GD ha fissato l'udienza del 30.3.2022. Segue la procedura n. 848/2004, sospesa per pendenza di giudizio di merito avanti la Corte d'Appello, dichiarata estinta ex art. 631 cpc in data 4.1.2022. La procedura n. 246/07 è stata riaperta a seguito di svincolo somme, pende giudizio di opposizione, è fissata udienza per il 22.4.2022. La procedura n. 3606/2011 è stato estinta in data 15.2.2022.

4. - Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Il totale delle procedure definite a data ispettiva è di n. **17.754**, di cui n. 290 definite dopo oltre tre anni, con percentuale pari al **2%** (cfr. richiesta standardizzata T2d.3):

T2d.3 - Numero totale delle procedure esecutive definite con durata superiore a 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 1/1/2017 al 31/12/2021				
N. ord.	**Anno di definizione**	**N° totale definite**	**N° definite dopo oltre 3 anni**	**%**
1	2017	4.518	21	0%
2	2018	4.256	161	4%
3	2019	4.048	30	1%
4	2020	2.519	28	1%
5	2021	2.413	50	2%
TOTALE GENERALE		**17.754**	**290**	2%

Le procedure definite dopo oltre cinque anni sono n. 204, con una percentuale pari a **1,14%** (richiesta standardizzata T2d.5).

Sezione speciale in materia delle Imprese

Per tale sezione l'ispettore incaricato ha rilevato una pendenza di n. 668 procedimenti. Infatti, dal Pacchetto Ispettori risultano pendenti n. 668 procedimenti, così ripartiti nei vari anni:

2012	2
2014	1
2015	5
2016	7
2017	19
2018	73
2019	151
2020	171
2021	239
Totale complessivo	**668**

I pendenti da oltre 3 anni sono n. 107 pari al 16,01% dei pendenti.

I pendenti da oltre 4 anni sono n. 34 pari al 5.09% dei pendenti.

Considerazioni conclusive

In definitiva in tutti i settori sopra analizzati, i procedimenti di risalente iscrizione registrano una consistenza trascurabile, tranne che in materia di fallimenti ed esecuzioni immobiliari dove si registra una cospicua percentuale di procedimenti risalenti; tuttavia, la corrispondente cospicua quota di definizione di fascicoli remoti consente di valutare positivamente la tendenza a ridurne la pendenza.

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

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5[10] anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni
Contenzioso ordinario	16516	0,9	15443	9,8
Lavoro	1302	0,8	4554	4,0
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	1874	71,0	15083	10,08
Fallimenti	915	37,7	1186	34,0
Esecuzioni immobiliari	1098	29,0	4421	44,0
Esecuzioni mobiliari	1721	2,0	17754	2,0
Contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	668	16,01 5,09	Non rilevato	Non rilevato
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato	Non rilevato

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

Nelle tabelle, di seguito trascritte, è riportato il numero totale dei fascicoli definiti nel periodo in esame e la durata media in giorni degli stessi procedimenti, come estratti dai registri sicid e siecic a cura del funzionario statistico dott. Guerra a mezzo del Pacchetto Ispettori. Nel prospetto viene indicata anche la media complessiva del periodo verificato.

[10] ovviamente si prenderanno in considerazione le pendenze rilevate dalle query per i vari settori.

TRIBUNALE DI BOLOGNA (registro C)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	10289	10719	9867	7745	9232	47.852
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	5.700.719	5.341.370	5.001.807	4.207.584	5.247.522	25.499.002
	Durata MEDIA (gg.)	554,1	498,3	506,9	543,3	568,4	532,9
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	211	262	180	149	142	944
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	130.705	134.142	104.549	68.390	73.023	510.809
	Durata MEDIA (gg.)	619,5	512,0	580,8	459,0	514,2	541,1
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	10	11	7	11	8	47
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	1.224	1.943	473	1.868	1.268	6.776
	Durata MEDIA (gg.)	122,4	176,6	67,6	169,8	158,5	144,2
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Numero	9.898	8.816	8.926	8.284	6.815	42.739
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	545.943	447.257	461.490	608.828	370.106	2.433.624
	Durata MEDIA (gg.)	55,2	50,7	51,7	73,5	54,3	56,9
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	228	281	284	284	338	1.415
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	52.299	68.445	78.031	74.416	101.004	374.195
	Durata MEDIA (gg.)	229,4	243,6	274,8	262,0	298,8	264,4

TRIBUNALE DI BOLOGNA (registro L)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	1355	1021	992	789	1051	5.208
	Durata TOTALE	611.769	369.178	346.338	350.144	405.780	2.083.209
	Durata MEDIA (gg.)	451,5	361,6	349,1	443,8	386,1	400,0
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	474	448	427	336	332	2017
	Durata TOTALE	190.467	183.725	177.549	155.544	171.878	879.163
	Durata MEDIA (gg.)	401,8	410,1	415,8	462,9	517,7	435,9
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	1857	1646	1588	1301	1081	7.473
	Durata TOTALE	55.780	59.025	48.016	43.763	44.804	251.388
	Durata MEDIA (gg.)	30,0	35,9	30,2	33,6	41,4	33,6
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	201	152	164	134	160	811
	Durata TOTALE	45.394	34.995	37.268	33.737	31.765	183.159
	Durata MEDIA (gg.)	225,8	230,2	227,2	251,8	198,5	225,8

TRIBUNALE DI BOLOGNA (registro V)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	1.730	1.979	1.446	1.206	1.237	7.598
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	159.283	122.436	86.876	117.532	98.440	584.567
	Durata MEDIA (gg.)	92,1	61,9	60,1	97,5	79,6	76,9
Volontaria G. (TOTALE)	Numero	6.621	8.154	7.761	6.242	9.243	38.021
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	1.273.257	3.342.025	5.262.386	3.009.174	2.789.564	15.676.406
	Durata MEDIA (gg.)	192,3	409,9	678,1	482,1	301,8	412,3

La lettura dei tempi medi di durata delle procedure evidenzia che alcune di esse, quali i procedimenti agrari, gli speciali, i procedimenti civili non contenziosi, hanno avuto una durata media ricompresa entro sei mesi.

Ricompresa entro un anno e mezzo è la durata dei procedimenti civili di primo e secondo grado, di lavoro e di previdenza, della volontaria giurisdizione (tutta).

I processi civili di secondo grado e quelli di lavoro evidenziano una (pur con andamento altalenante) complessiva riduzione della durata nel corso degli anni oggetto di verifica.

TRIBUNALE DI BOLOGNA (registro SIECIC)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	517	418	394	321	329	1979
	Durata TOTALE (giorni)	44.351	30.660	29.008	79.144	30.176	213.339
	Durata MEDIA (giorni)	85,8	73,3	73,6	246,6	91,7	107,8
8.2) Procedure fallimentari	Numero	227	248	267	220	224	1186
	Durata TOTALE (giorni)	536.567	538.759	619.188	564.005	549.047	2.807.566
	Durata MEDIA (giorni)	2363,7	2172,4	2319,1	2563,7	2451,1	2367,3
8.3) Concordati preventivi	Numero	20	15	25	34	27	121
	Durata TOTALE (giorni)	4.423	3.476	4.352	8.813	23.944	45.008
	Durata MEDIA (giorni)	221,2	231,7	174,1	259,2	886,8	372,0
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero	0	0	0	0	0	0
	Durata TOTALE (giorni)	0	0	0	0	0	0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	4518	4256	4048	2519	2413	17754
	Durata TOTALE (giorni)	532.675	761.329	426.368	480.337	517.692	2.718.401
	Durata MEDIA (giorni)	117,9	178,9	105,3	190,7	214,5	153,1
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	749	1258	1022	849	543	4421
	Durata TOTALE (giorni)	1.053.709	1.926.708	1.325.787	1.106.818	748.306	6.161.328
	Durata MEDIA (giorni)	1406,8	1531,6	1297,2	1303,7	1378,1	1393,7

Le procedure fallimentari evidenziano una media complessiva di 2367,3 giorni (6 anni e 4 mesi), con fasi alterne di diminuzioni ed aumenti nel periodo, passando dalla media annuale di 2363,7 giorni all'inizio del periodo (anno 2017), alla media di 2451,1 giorni alla fine del periodo (anno 2021). In aumento la durata delle istanze di dichiarazione del fallimento, contenuta comunque entro 107,8 giorni e i concordati preventivi definiti in 372 giorni.

Per le esecuzioni immobiliari definite, la durata media delle procedure risulta di 1393,7 giorni pari a 3 anni e un mese, con una diminuzione nel corso del periodo esaminato, poiché all'inizio del periodo (anno 2017) si attestava a 1406,8 gg ed alla fine (anno 2021) in 1378,1 gg.

In aumento nell'arco di tempo esaminato, anche i tempi delle procedure esecutive mobiliari, definite con durata media di 153,1 giorni.

Si riporta, inoltre, il prospetto relativo ai procedimenti trattati dalla Sezione specializzata in materia di imprese

TRIBUNALE DI BOLOGNA - Sezione specializzata in materia di imprese						
Tempi medi di durata dei processi						
	2017	2018	2019	2020	2021	**Totale**
Procedimenti ordinari	776	842,2	864,3	849,3	898,4	**847,5**
Procedimenti speciali sommari	87,1	88,9	88,0	84,4	115,3	**92,4**

I tempi medi dei procedimenti ordinari appaiono in lieve crescita: dai 776 giorni del primo anno del periodo (2017) agli 898,4 dell'ultimo (2021); la media è di circa 2 anni e 4 mesi.

Crescenti (da 87,1 a 115,3) anche i tempi medi dei procedimenti speciali sommari, seppure la media del periodo si attesta a circa 3 mesi.

Il prospetto che segue, elaborato sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, con riferimento ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato (2017, 2018, 2019, 2020 e 2021), dà conto, invece, della **giacenza media**[11] dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata.

Nel prospetto è indicato il dato, per settori, in mesi.

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

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Contenzioso civile	17,5
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	12,5
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	2,1
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio[12]	3,5
Procedure concorsuali[13]	61,7
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	5,4
Esecuzioni immobiliari	32,0
TOTALE	**10,1**

Sotto si riporta la tabella con il dato scomposto per anno.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***2021***
Contenzioso civile	*15,7*	*15,3*	*15,4*	*24,8*	*22,3*
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	*11,6*	*12,3*	*11,9*	*13,9*	*12,1*
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	*1,9*	*2,0*	*2,0*	*1,9*	*2,2*

[12] Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

[13] Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali) [14]	*2,8*	*2,2*	*3,0*	*3,2*	*3,5*
Procedure concorsuali	*71,8*	*65,5*	*54,0*	*59,0*	*58,2*
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	*3,6*	*2,8*	*3,1*	*5,5*	*6,4*
Esecuzioni immobiliari	*43,4*	*32,9*	*27,2*	*27,6*	*24,7*
TOTALE CIVILE	***9,1***	***8,8***	***9,1***	***12,2***	***12,0***

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

La verifica ispettiva presso il Tribunale di Bologna ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra il 1° gennaio 2017 ed il 31 dicembre 2021, per un totale di 60 mesi, mentre la precedente ispezione ordinaria aveva avuto ad oggetto il periodo dal 1° aprile 2010 ed il 31 marzo 2015, analogamente per complessivi 60 mesi. Pertanto, la valutazione comparativa dei dati relativi al flusso degli affari non presenta disomogeneità dei due lassi temporali (salve le differenze per le rilevazioni che hanno ad oggetto i periodi di anni interi).

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi ai flussi, rilevati nel corso delle due verifiche, suddivisi per macroaree.

[14] Non comprende: tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	*Media Annua*	Totale	*Media Annua*	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	21.422		13.178		
Sopravvenuti	41.349	***8.269,8***	32.997	***6.599,4***	**-20,2%**
Esauriti	49.436	***9.887,2***	39.875	***7.975,0***	**-19,3%**
Pendenti finali	13.335		6.300		
1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)					
Pendenti iniziali	1.178		1.698		
Sopravvenuti	62.297	***12.459,4***	43.801	***8.760,2***	**-29,7%**
Esauriti	62.178	***12.435,6***	44.096	***8.819,2***	**-29,1%**
Pendenti finali	1.297		1.403		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	7		4		
Sopravvenuti	40	***8,0***	47	***9,4***	**17,5%**
Esauriti	45	***9,0***	49	***9,8***	**8,9%**
Pendenti finali	2		2		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	732		332		
Sopravvenuti	1.062	***212,4***	898	***179,6***	**-15,4%**
Esauriti	1.396	***279,2***	950	***190,0***	**-31,9%**
Pendenti finali	398		280		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		676		
Sopravvenuti	662	***262,4***	1.477	***295,4***	**12,6%**
Esauriti	169	***67,0***	1.486	***297,2***	**343,7%**
Pendenti finali	493		667		

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			16.450	***3.378,9***	
Esauriti			8.397	***1.724,8***	
Pendenti finali			8.053		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	23.339		15.888		
Sopravvenuti	105.410	***21.082,0***	95.670	***19.134,0***	**-9,2%**
Esauriti	113.224	***22.644,8***	94.853	***18.970,6***	**-16,2%**
Pendenti finali	15.525		16.705		
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	2.864		1.907		
Sopravvenuti	11.694	***2.338,8***	7.459	***1.491,8***	**-36,2%**
Esauriti	12.642	***2.528,4***	8.167	***1.633,4***	**-35,4%**
Pendenti finali	1.916		1.199		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	56		156		
Sopravvenuti	10.748	***2.149,6***	7.428	***1.485,6***	**-30,9%**
Esauriti	10.745	***2.149,0***	7.481	***1.496,2***	**-30,4%**
Pendenti finali	59		103		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	2.920		2.063		
Sopravvenuti	22.442	***4.488,4***	14.887	***2.977,4***	**-33,7%**
Esauriti	23.387	***4.677,4***	15.648	***3.129,6***	**-33,1%**
Pendenti finali	1.975		1.302		
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	1.887		2.543		
Sopravvenuti	20.715	***4.143,0***	31.460	***6.292,0***	**51,9%**
Esauriti	20.224	***4.044,8***	32.077	***6.415,4***	**58,6%**
Pendenti finali	2.378		1.926		

3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		18		
Sopravvenuti	847	***335,7***	271	***54,2***	**-83,9%**
Esauriti	788	***312,3***	278	***55,6***	**-82,2%**
Pendenti finali	59		11		
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	1.483		2.515		
Sopravvenuti	1.902	***380,4***	1.399	***279,8***	**-26,4%**
Esauriti	1.199	***239,8***	2.634	***526,8***	**119,7%**
Pendenti finali	2.186		1.280		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	140		122		
Sopravvenuti	26	***5,2***	3	***0,6***	**-88,5%**
Esauriti	43	***8,6***	43	***8,6***	**0,0%**
Pendenti finali	123		82		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	1.147		4.305		
Sopravvenuti	3.025	***605,0***	4.460	***892,0***	**47,4%**
Esauriti	1.059	***211,8***	2.856	***571,2***	**169,7%**
Pendenti finali	3.113		5.909		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	126		249		
Sopravvenuti	286	***57,2***	351	***70,2***	**22,7%**
Esauriti	189	***37,8***	249	***49,8***	**31,7%**
Pendenti finali	223		351		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	136		148		
Sopravvenuti	3.172	***634,4***	1.905	***381,0***	**-39,9%**
Esauriti	3.137	***627,4***	1.979	***395,8***	**-36,9%**
Pendenti finali	171		74		

8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	1.297		1.411		
Sopravvenuti	1.106	***221,2***	674	***134,8***	**-39,1%**
Esauriti	1.022	***204,4***	1.176	***235,2***	**15,1%**
Pendenti finali	1.381		909		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	5		14		
Sopravvenuti	186	***37,2***	138	***27,6***	**-25,8%**
Esauriti	169	***33,8***	121	***24,2***	**-28,4%**
Pendenti finali	22		31		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	21		17		
Sopravvenuti	1	***0,2***	-	-	**-100,0%**
Esauriti	1	***0,2***	3	***0,6***	**200,0%**
Pendenti finali	21		14		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	12	***2,4***	16	***3,2***	**33,3%**
Esauriti	12	***2,4***	17	***3,4***	**41,7%**
Pendenti finali	-		-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	NR		28		
Sopravvenuti	NR	***NC***	297	***59,4***	**NC**
Esauriti	NC	***NC***	136	***27,2***	**NC**
Pendenti finali	NR		189		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	NC		1.619		
Sopravvenuti	NC	***NC***	3.030	***606,0***	**NC**
Esauriti	NC	***NC***	3.432	***686,4***	**NC**
Pendenti finali	NC		1.217		

9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	2.020		1.571		
Sopravvenuti	26.706	***5.341,2***	17.895	***3.579,0***	**-33,0%**
Esauriti	26.085	***5.217,0***	17.855	***3.571,0***	**-31,6%**
Pendenti finali	2.641		1.611		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	1.583		3.007		
Sopravvenuti	4.851	***970,2***	2.887	***577,4***	**-40,5%**
Esauriti	3.801	***760,2***	4.840	***968,0***	**27,3%**
Pendenti finali	2.633		1.054		

Nel settore contenzioso si è registrato una simultanea riduzione delle sopravvenienze e delle definizioni, con un risultato comunque positivo essendosi realizzata una netta contrazione delle pendenze finali (pressoché dimezzate).

Anche nei Procedimenti speciali (inclusi gli ATP) e nei giudizi di appello si è appurato analogo decremento delle definizioni, a fronte di simile riduzione delle sopravvenienze.

Viceversa, nella Sezione specializzata in materia di imprese si è appurato un notevole aumento delle sopravvenienze cui ha fatto fronte un altrettanto (maggiore) incremento delle definizioni.

Analogo fenomeno nelle procedure di lavoro e previdenza dove il simultaneo decremento delle definizioni e delle sopravvennienze (circa 1/3) non ha impedito di ridurre le pendenze finali.

Per la volontaria giurisdizione a fronte di un generale aumento di sopravvenienze e definizioni (specie nelle amministrazioni di sostegno), si deve notare una (ormai costante) riduzione di sopravvenienze delle tutele e delle curatele.

Nelle procedure concorsuali si registra una generale riduzione dei nuovi affari con analoga contrazione delle definizioni; per istanze di fallimento e procedure fallimentari si annota a fine periodo una riduzione delle pendenze, mentre per ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012) e concordati preventivi i pendenti finali sono in aumento.

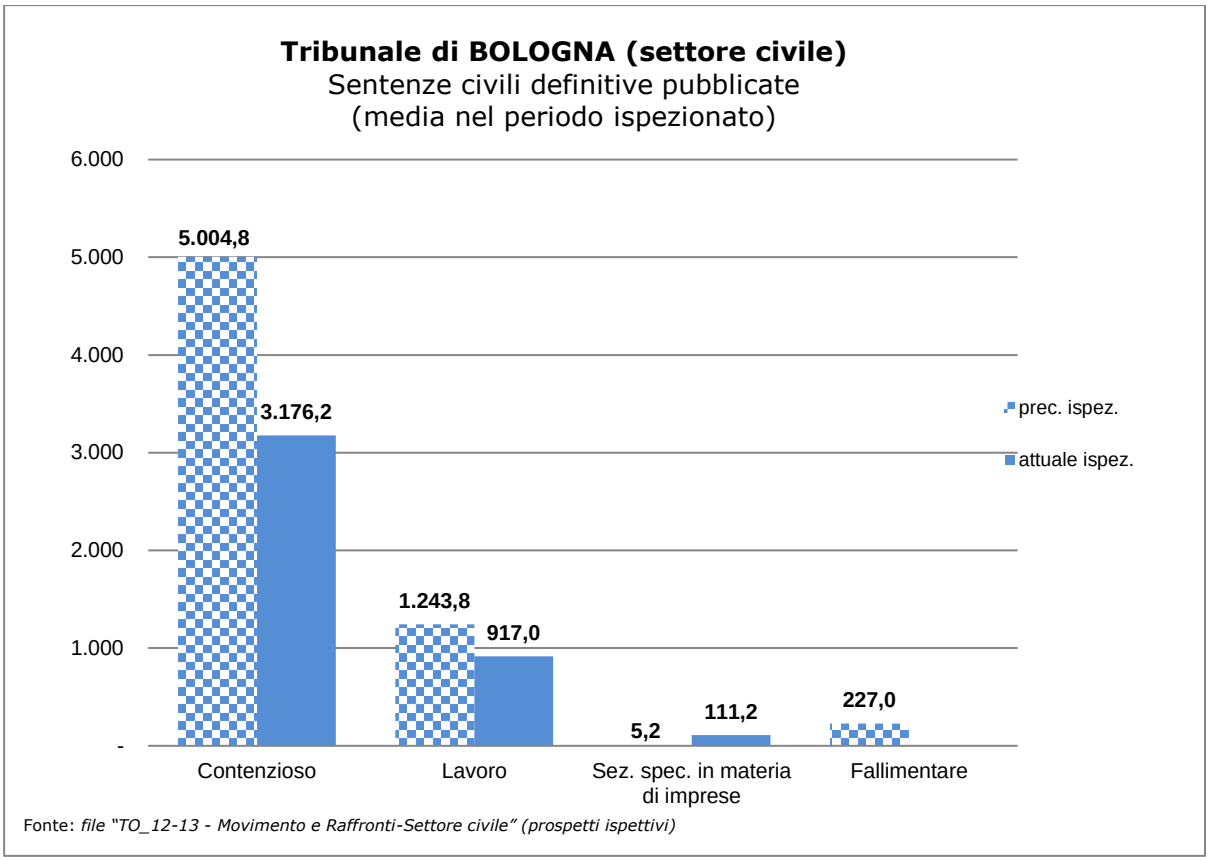
Quanto alle esecuzioni, invece, stante il decremento delle sopravvenienze rispetto al precedente periodo, per le immobiliari l'aumento delle definizioni ha comportato un notevole abbattimento delle pendenze finali; per le mobiliari, al contrario, un lieve incremento.

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi alle definizioni nei vari settori rilevati nel corso delle due verifiche; è riportato anche il dato delle sentenze parziali.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2010	al 31/03/2015	dal 01/01/2017	al 31/12/2021	
Mesi:	**60,0**		**60,0**		
	Totale	***Media Annua***	**Totale**	***Media Annua***	**%**
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	25.024	***5.004,8***	15.881	***3.176,2***	**-36,5%**
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	6.219	***1.243,8***	4.585	***917,0***	**-26,3%**
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	26	***5,2***	556	***111,2***	**2038,5%**
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	1.135	***227,0***	NC	***NC***	**NC**
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE*	**32.404**	**6.480,8**	**21.022**	**4.204,4**	**-35,1%**
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	**1.494**	***298,8***	**1.531**	***306,2***	**2,5%**
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE*	**33.898**	**6.779,6**	**22.553**	**4.510,6**	**-33,5%**

Il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica è inferiore rispetto a quello del quinquennio precedente: del 36,5% nel contenzioso ordinario (media annua da 5.004 a 3.176) e del 26,3% nel comparto lavoro (media annua da 1.243 a 917).

Il grafico sottostante rappresenta, invece, visivamente le differenze tra i due periodi.



Fonte: *file "TO_12-13 - Movimento e Raffronti-Settore civile" (prospetti ispettivi)*

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

I provvedimenti in questione sono inseriti nei programmi di gestione elaborati in tutti gli anni del periodo.

Si riportano di seguito i passaggi essenziali del documento relativo al programma di gestione per l'anno 2021, precisandosi che lo stesso era stato preceduto da altro, più ampio, ove è possibile attingere notizie di dettaglio su risultati della gestione e sugli obiettivi fissati, consistenti nell'azzeramento dell'arretrato ultratriennale e nella progressiva riduzione della durata prospettiva delle singole procedure.

Il programma prevede obiettivi quantitativi e qualitativi per ciascuna sezione.

Nel programma di gestione per il 2021 si può dunque leggere: "*Le pesanti scoperture dell'organico civile e penale che caratterizzano l'attuale situazione dell'Ufficio impongono di confermare i carichi esigibili fissati nel programma di gestione per il 2020.*

La scelta s'impone anche in ragione del protrarsi della situazione sanitaria che ostacola il lavoro dei magistrati e delle cancellerie. Nella relazione al 31 gennaio 2021 si era detto che il carico esigibile sarebbe stato determinato nella media del quadriennio, tenendo conto del contributo di GOP e ufficio per il processo. Per le ragioni si rinvia a quel

documento. Quell'obiettivo nel contesto sociale attuale e con le prospettive di produttività modificate in peggio non può essere confermato a due mesi di distanza.

Si ritiene, pertanto, di confermare per tutte le sezioni gli obiettivi di carico esigibile fissati per il 2020, prima del lockdown dovuto all'insorgere della pandemia, e quindi lievemente più ottimistici rispetto ai risultati conseguiti a fine anno.

L'obiettivo della media del quadriennio potrà essere fissato per il programma del 2022, previa verifica dei risultati del programma 2021.

Il carico esigibile riportato è comprensivo del contributo lavorativo GOP.

I riscontri dell'Ufficio statistico indicano un contributo dei GOP alla produttività delle sezioni dell'ordine del 5-10% alla prima sezione (prevalentemente cause famiglia) del 20% alla seconda sezione; del 30% alla terza e del 40% alla quarta nella quale il contenzioso costituisce la minor parte dell'attività della sezione impegnata nelle procedure concorsuali ed esecutive in prevalenza. L'altra attività della sezione è costituita dall'attività del Tribunale dell'impresa nella quale i GOP non possono intervenire. Le percentuali, approssimative, sono ricavate dal rapporto tra numero complessivo delle definizioni (sentenza o altra modalità) fornito dall'Ufficio statistico distrettuale per l'anno giudiziario 2019-2020 e il numero di definizioni attribuite ai GOP nello stesso periodo.

Detto numero potrebbe declinare, in considerazione del fatto che un certo numero di validi GOP sta per essere assunto dall'Amministrazione nella tornata concorsuale in atto.

Resterà il supporto indiretto dell'Ufficio per il processo.

Da quest'anno è previsto il sistematico monitoraggio della produttività dei GOP e del loro contributo alla produttività delle sezioni

Obiettivo di rendimento quantitativo dell'ufficio

Indicare il rendimento quantitativo dell'ufficio previsto per l'anno 2020 e le modalità della sua determinazione.

Si trascrive il richiamato paragrafo 4.2. della relazione base:

"4.2. Obiettivi di rendimento per il 2021 alla stregua dei dati al 30.6.2020

Come si è detto all'inizio, illustrando la tabella 6 del Format statistico, l'Ufficio è impegnato, compatibilmente con le risorse disponibili, a perseguire obiettivi di miglioramento della qualità della giustizia sul piano qualitativo e quantitativo.

I dati sugli indici di ricambio e di smaltimento del 2020 incentivano a cercare di mantenere un rapporto equilibrato tra entrate e uscite, rispettando quantomeno il valore 1 per ciò che concerne l'indice di ricambio in tutte le macroaree.

Per il 2021 per la prima volta l'obiettivo riguarda anche la protezione internazionale il cui organico è stato raddoppiato; il raggiungimento dipende in gran parte dall'andamento dei flussi in entrata. Se essi dovessero mantenersi al livello medio degli ultimi quattro anni anche la risposta sul piano quantitativo potrà essere adeguata e consentirà di prevenire la formazione di altro arretrato patologico e di contenere la durata dei processi.

L'obiettivo merita di essere perseguito non tanto con maggiori sforzi individuali quanto con l'impiego sempre più efficace del modello organizzativo dell'Ufficio per il processo, formato da GOP e tirocinanti, il cui apporto ai risultati della precedente gestione è stato rilevante, e con altre varianti organizzate promosse dai presidenti di sezione, funzionali al miglioramento del rendimento.

Se consideriamo che il rendimento totale dell'ufficio quale si desume dal format statistico, tabella 3, è stato prodotto in media complessiva per il 78% dai togati e per il 21% dai giudici onorari, con notevoli differenziazioni tra sezione e sezione, e se consideriamo che il 2020 è stato un anno di complessivo rallentamento dell'attività giudiziaria per le note vicende esterne, è ragionevole puntare sul mantenimento dei risultati della precedente gestione con l'obiettivo di migliorare o comunque pareggiare indici di ricambio e di rendimento dell'anno trascorso , producendo una ulteriore sia pure minima riduzione della durata media totale assoluta e per macroarea (comprende le definizioni con sentenza o con altre modalità)."

Per gli <u>obiettivi di natura qualitativa</u> si riporta quanto indicato nell'ultimo programma ex art. 37 formulato dal Presidente.

<u>"Obiettivi di rendimento qualitativo</u>

Nella relazione preliminare si confermano genericamente gli obiettivi di qualità fissati nel programma di gestione per il 2020, qui espressamente riprodotti:

L'ufficio ha elaborato molteplici obiettivi di qualità nella gestione della sua attività.

Tali obiettivi si conformano alle specifiche attività delle sezioni, alle materie trattate da ciascuna, alle esigenze qualitative che caratterizzano la giurisdizione nei suoi diversi ambiti.

Gli obiettivi predetti saranno pertanto individuati per ciascuna delle sezioni in cui si articola l'organizzazione del tribunale.

<u>Prima sezione</u>

Pur a fronte del numero elevatissimo dei procedimenti della sezione, in larghissima parte tutti caratterizzati dall'urgenza di provvedere, la sezione si è data due obiettivi di qualità del servizio a cui intende dedicare le proprie forze, se non verranno meno le risorse disponibili.

I. Come già evidenziato in risposta alla nota CSM prot. P 13917/2017 del 24/7/1 "Buone prassi in materia di violenza di genere", la prima sezione ha pienamente assunto l'obbligo istituzionale positivo di proteggere le vittime di violenze domestiche, dando impulso agli strumenti di contrasto civile della violenza di genere per una effettiva ed immediata tutela delle vittime. La prima sezione civile ha quindi individuato modalità di risposta immediata ai procedimenti ex art. 342 bis e ss cpc predisponendo un turno di reperibilità dei giudici (corrispondente a quello per la convalida dei TSO), che a seguito di ricorso per ordine di protezione provvedono in merito al massimo entro 48 ore: la

turnazione è a rotazione settimanale e copre anche il sabato. Il provvedimento, qualora siano già allegati al ricorso i documenti rilevanti nel caso (copia di referti medici, di relazioni dei servizi sociali o di querele eventualmente sporte ecc. viene preso d'urgenza inaudita altera parte con successiva fissazione della udienza, mentre in caso contrario viene fissata l'udienza nel contraddittorio fra le parti.

II. Al fine di assicurare la effettiva protezione dei soggetti deboli attivando con prontezza le procedure previste dall'ordinamento, l'attività dei Giudici Tutelari della sezione è caratterizzata dalla massima celerità per la nomina degli amministratori di sostegno, con fissazione della relativa udienza avviene di norma entro 40-45 giorni dal deposito del ricorso ed all'udienza l'amministratore viene contestualmente nominato, se non sorgono controversie sulla sua individuazione, potendo così immediatamente provvedere a compiere tutti gli atti necessari alla cura ed alla amministrazione dei beni del beneficiario.

Questo obiettivo qualitativo può essere assicurato solo grazie all'apporto dei GOT della sezione, con la loro massiccia partecipazione alla trattazione ordinaria della maggior parte delle udienze per la nomina di amministratori di sostegno e la loro redazione dei relativi decreti di nomina immediatamente in udienza.

<u>Sezione per la protezione internazionale</u>

Malgrado il numero elevatissimo dei procedimenti in carico alla sezione, caratterizzati dall'urgenza di provvedere, la sezione si è data come essenziale obiettivo di qualità del servizio l'assicurare una adeguata audizione del richiedente protezione internazionale.

La audizione del richiedente è considerato il più importante mezzo di accertamento della sussistenza del presupposto della protezione. Le audizioni svolte in commissione presentano un elevato grado di differenziazione da commissione a commissione e fra un membro e l'altro della commissione stessa. Solo davanti al tribunale, i richiedenti sono assistiti dal difensore. Si ritiene necessario in applicazione dell'art. 3 D. L.vo 251/07 assicurare a tutti i richiedenti la possibilità di spiegare esaurientemente le ragioni della propria domanda, le vicende personali da cui è sorta ed i timori paventati in caso di rientro. La sezione intende assicurare ai richiedenti la garanzia di tempi e modalità di ascolto adeguate a consentire loro di esprimere pienamente le ragioni della loro domanda.

<u>Seconda sezione</u>

Restano confermati gli obiettivi di rendimento qualitativi previsti per lo scorso anno:

"Gli obiettivi di qualità della Seconda Sezione consistono nella ricerca di prevedibilità e certezza delle decisioni; da qui la costante preoccupazione di elaborare orientamenti giurisprudenziali della sezione il più possibile uniformi attraverso le periodiche riunioni ex art. 47 quater Ord. Giud., il cui risultato viene sempre rilevato da dettagliati verbali che rappresentano la memoria storica degli orientamenti della sezione su temi controversi; a

tal fine tramite i tirocinanti è stato predisposto un indice analitico degli argomenti dei suddetti verbali, periodicamente aggiornato.

Sempre con riguardo agli obiettivi di qualità della Seconda Sezione non può non farsi riferimento al Protocollo Prefettizio recante misure straordinarie di intervento per la riduzione del disagio abitativo, attualmente in fase di rinnovo."

Terza sezione

La sezione ribadisce gli obiettivi di rendimento qualitativo dei precedenti programmi di gestione, riferiti alla qualità di gestione delle udienze:

- non accedere a richieste di rinvio formulate dai legali delle parti, se non fondate su una specifica e motivata esigenza da valutare volta per volta;

- contenimento, nei limiti del possibile, delle autorizzazioni alla chiamata in causa di terzi, fermo rimanendo che, come da prassi consolidata, verranno sempre autorizzate le chiamate in causa a garanzia propria e a titolo di regresso;

- valutazione selettiva delle richieste istruttorie delle parti, con esclusione di quelle inutili o sovrabbondanti, evitando la diluizione in più udienze della trattazione istruttoria con fissazione eventuale, nel caso, anche di udienze straordinarie;

- evitare, tranne casi eccezionali, il rinnovo della consulenza tecnica d'ufficio, assicurando il rispetto del contraddittorio nel corso dello svolgimento delle operazioni peritali e vietando, all'udienza di discussione, il deposito di note tecniche sulla c.t.u. Nello svolgimento delle operazioni peritali, il giudice avrà cura di vigilare sul rigoroso rispetto dei termini processuali da parte del consulente d'ufficio e dei consulenti di parte, prendendo gli opportuni provvedimenti in caso di ritardi nel deposito della relazione;

- utilizzo preferenziale del modello decisorio ex art. 281 sexies c.p.c.;

- utilizzo dell'istituto di cui all'art. 185 bis c.p.c.

- deciso aumento dei tentativi di conciliazione giudiziale;

A tali criteri si aggiungono gli strumenti operativi per la realizzazione del programma di gestione:

-supplenza dei Got, onde delegare: in primo luogo istruttorie orali e discussioni ex art. 281 sexies c.p.c. nelle cause più semplici (naturalmente ciò dipende dalla disponibilità dei singoli GOT e dalla loro preparazione), ma anche tentativi di conciliazione giudiziale, che richiedono tempi difficilmente conciliabili con la gestione delle udienze ordinarie.

Infine, anche la terza sezione persegue l'obiettivo di certezza e prevedibilità mediante l'adozione di orientamenti giurisprudenziali condivisi, concordati nell'ambito delle riunioni ex art. 47 quater O.G.

Quarta sezione

Ai fini degli Obiettivi di Qualità della sezione possono tuttora indicarsi i seguenti criteri;

- precedenza alle cause di più risalente iscrizione a ruolo e di maggior valore;

- precedenza alle cause con la partecipazione di procedure concorsuali, anzitutto riguardo le opposizioni a stato passivo ex art. 98 L.F;

- rigetto delle istanze di rinvio formulate dai legali delle parti, se non fondate su specifica e motivata esigenza singolarmente valutata;

- attenta valutazione delle richieste istruttorie delle parti, evitando nel relativo esperimento la diluizione dell'attività in più udienze, salvo fissare eventualmente – se del caso – le necessarie udienze straordinarie;

- evitare (tranne casi eccezionali) il rinnovo della consulenza tecnica d'ufficio, assicurando il rispetto del contraddittorio nel corso dello svolgimento delle operazioni peritali e vietando, all'udienza di discussione, il deposito di note non autorizzate ad ulteriore commento della c.t.u.; nello svolgimento delle operazioni peritali, il giudice avrà cura di vigilare sul rigoroso rispetto dei termini processuali da parte del consulente d'ufficio e dei consulenti di parte, con gli opportuni provvedimenti in caso di ingiustificati ritardi nel deposito della relazione;

- utilizzo frequente del modello decisorio ex art. 281/sexies c.p.c.;

- utilizzo dell'istituto di cui all'art.185/bis c.p.c.;

- incremento dei tentativi di conciliazione giudiziale.

<u>Sezione impresa</u>

Ai fini degli Obiettivi di Qualità, possono tuttora indicarsi i seguenti criteri:

- precedenza alle cause di più risalente iscrizione a ruolo e di maggior valore;

- precedenza alle cause con la partecipazione di procedure concorsuali, anzitutto riguardo le azioni di responsabilità nei confronti di Amministratori e Sindaci;

- rigetto delle istanze di rinvio formulate dai legali delle parti, se non fondate su specifica e motivata esigenza singolarmente valutata;

- attenta valutazione delle richieste istruttorie delle parti, evitando nel relativo esperimento la diluizione dell'attività in più udienze, salvo fissare eventualmente – se del caso – le necessarie udienze straordinarie;

- evitare (tranne casi eccezionali) il rinnovo della consulenza tecnica d'ufficio, assicurando il rispetto del contraddittorio nel corso dello svolgimento delle operazioni peritali e vietando, all'udienza di discussione, il deposito di note non autorizzate ad ulteriore commento della c.t.u.; nello svolgimento delle operazioni peritali, il giudice avrà cura di vigilare sul rigoroso rispetto dei termini processuali da parte del consulente d'ufficio e dei consulenti di parte, con gli opportuni provvedimenti in caso di ingiustificati ritardi nel deposito della relazione ;

- utilizzo del modello decisorio ex art. 281/sexies c.p.c., ora ammissibile anche per le pronunce collegiali;

- incremento dell'utilizzo dell'istituto di cui all'art.185/bis c.p.c.;

- incremento dei tentativi di conciliazione giudiziale.

A questi obiettivi qualitativi già previsti dai precedenti programmi vanno affiancati ulteriori strumenti operativi finalizzati alla realizzazione del programma:

- Relazioni periodiche, utilizzo sistematico del cd. "cruscotto", da installare e rendere operativo anche sulla consolle dei Presidenti di Sezione;

- Ricorso al lavoro dei GOT per alcune udienze al mese, onde delegare loro limitate attività nelle fasi delle prove orali, specialmente qualora i relativi incombenti superino in durata l'orario di una singola giornata d'istruttoria.

- Adozione di orientamenti giurisprudenziali condivisi nell'ambito della Sezione Spec.ta, all'esito delle periodiche riunioni di cui all'art.47/quater O.G., e comunque la costante ricerca di soluzioni condivise, da valutare anche in occasione delle camere di consiglio settimanali.

Sezione lavoro

Gli obiettivi di qualità afferiscono a tempi e modi di definizione del contenzioso e alla celerità nella resa di giustizia.

Definizione dei procedimenti nel termine di massimo 3 anni; mantenimento dei tempi di definizione media ai livelli conseguiti; definizione di orientamenti giurisprudenziali condivisi, elevazione dello standard qualitativo delle sentenze e delle ordinanze; al mantenimento/riduzione della durata massima dei procedimenti aldi sotto del triennio."

Ai fini della valutazione del programma appare utile riportare anche i criteri di priorità ivi stabiliti:

"Criteri di priorità adottati per l'anno 2020

… Nel programma di gestione per il 2018 il tribunale ha esposto compiutamente i criteri di priorità adottati nella gestione degli affari, specificando le ragioni dell'adozione di ciascun criterio in rapporto a quelli degli anni precedenti e indicando i nuovi criteri o quelli che erano man mano abbandonati.

Nel documento per il 2018 erano riportati i criteri suddetti, articolati ancora una volta per sezione in considerazione delle diverse materie trattate da ciascuna di esse, dei compiti affidati e delle esigenze di giustizia sottese, tali da imporre una certa differenziazione dei criteri di priorità, salvo aspetti comuni, consistenti essenzialmente nel criterio temporale delle longevità rispetto alla data di iscrizione a ruolo.

Tutti i criteri di priorità sono stati ridiscussi e riformulati; quelli indicati nel precedente programma di gestione sono stati confermati; altri ne sono stati aggiunti.

Si tratta di scelte concordate e condivise nell'ambito della riunione dei presidenti di sezione che vengono qui sotto riportate con riferimento ad ognuna delle sei sezioni che partecipano alla stesura del presente programma:

Prima sezione

Vanno confermati i criteri di priorità degli affari trattati dalla sezione come in passato indicati, in relazione alla loro intrinseca urgenza:

1) Ordini di protezione e TSO;

2) Cause in materia di famiglia concernenti conflitto genitoriale, in presenza di figli minori;

3) Cause concernenti le materie di cui all'art. 91 dell'ordinamento giudiziario e pertanto – per le attribuzioni della sezione –amministrazioni di sostegno;

4) Criterio temporale, con precedenza alle cause di più risalente iscrizione;

5) Priorità alle cause di contenuto patrimoniale

<u>Seconda sezione</u>

Quale prevalente criterio di proprietà si indica lo smaltimento delle cause arretrate, con l'obiettivo di definire alla data del 30/6/18 quasi tutti i fascicoli iscritti a ruolo al 31/12/12 e di trattenere in decisione alla medesima data quasi tutti i fascicoli iscritti nell'anno 2013; si sottolinea che l'obiettivo alla data del 30/6/17 era, come si è visto, definire quasi tutti i fascicoli iscritti a ruolo al 31/12/10 e trattenere in decisione alla medesima data quasi tutti i fascicoli iscritti nell'anno 2011; pertanto per il prossimo anno si è ritenuto, con decisione condivisa nella già citata riunione della sezione del 18/12/17, di poter "aggiungere" lo smaltimento definitivo di due anni, anziché di uno, così come invece nei precedenti programmi di gestione; per poter raggiungere questo risultato il giudice della sezione dott.ssa Maria Colomba Giuliano ha manifestato la sua disponibilità a farsi carico di una dozzina di sentenze relative a cause 2014, come emerge dal verbale della riunione di sezione del 18/12/17; ciò è reso possibile dal fatto che è il giudice della sezione con il ruolo numericamente più basso, conseguentemente alla sua altissima produttività.

<u>Terza sezione</u>

Nel programma di gestione precedente erano stati indicati i seguenti criteri di priorità:

1. smaltimento delle cause arretrate;

2. cause in materia di responsabilità professionale;

3. sinistri con macrolesioni;

4. cause in materia bancaria di valore superiore ad € 500.000,00.

Si ritiene di confermare, anche per il corrente anno di gestione, i suddetti criteri di priorità.

<u>Quarta sezione e sezione specializzata impresa.</u>

Nel precedente programma di gestione erano indicati i seguenti "criteri di priorità", articolati anche secondo "macromaterie" e talora coordinati con il parallelo lavoro nell'ambito del "Tribunale delle Imprese", così precisandosi: <<… Contenzioso ordinario: Va premesso che tale aspetto non può prescindere dal rilievo che la Sezione Specializzata Imprese è stata calibrata su magistrati già appartenenti alla IV Sezione ordinaria: ne consegue che i criteri di priorità non possono essere formulati in modo reciprocamente

autonomo, ma devono necessariamente tenere conto di entrambe le Sezioni e – specificamente – delle particolarità attinenti quella Specializzata in materia di Impresa, le cui problematiche sono state ragione primaria anche per recenti variazioni tabellari .

Alla luce di tale pacifica premessa – come già nello scorso anno – le riunioni di Sezione hanno concluso per l'indicazione dei seguenti criteri di priorità, formulati in termini congiunti per entrambe le Sezioni:

a) Smaltimento delle cause ordinarie della IV Sezione con iscrizione superiore ai cinque anni;

*b) Cause della Sezione Impresa e, fra queste: 1) cause con iscrizione più risalente; 2) cause con incidenza economica rilevante (superiore ad Eu*300mila);*

c) Smaltimento delle cause ordinarie con iscrizione 3-5 anni.

<u>Procedure esecutive e concorsuali</u>

Criteri di priorità:

a) smaltimento procedure arretrate con iscrizione superiore ai 5 anni, nei limiti consentiti dalla diserzione degli incanti e, quanto ai fallimenti, dalla pendenza di contenzioso attivo per le curatele, tenendo conto degli strumenti di cui al novellato art.118 L.F.;

b) smaltimento delle procedure arretrate con iscrizione 3-5 anni;

Criteri di contemperamento:

a) monitoraggio costante delle attività dei curatori attraverso le relazioni periodiche, con accessi selettivi agli atti del fascicolo;

b) riscontri sul contenzioso delle Procedure di cui si abbia responsabilità come G.D., interessamento del Collegio nella Camere di Consiglio …>>.

Si ritiene di dover confermare, anche per il corrente anno di gestione, i suddetti criteri di priorità, come sopra articolati.

<u>Sezione lavoro</u>

Confermati i criteri dell'anno precedente.

1. lavoro e previdenza: definizione dei procedimenti iscritti con RG fino al 2015;

2.lavoro: licenziamenti in tutela reale (procedimenti c.d. legge Fornero); previdenza: situazioni di handicap grave (indennità di accompagnamento, legge n. 104/92); contributive con valore oltre 500.000,00 euro;

3.lavoro: risarcimento del danno per infortunio sul lavoro e/o mobbing; trasferimenti; recupero crediti retributivi; previdenza: invalidità pensionabile (INPS, INAIL, Civile), indennizzi legge n. 210/92, opposizioni ex art. 445 bis cpc; contributive con valore compreso tra 100.000,00 e 499.999,00 euro);

4.lavoro: licenziamenti non in tutela reale, compresi i dirigenti, contratto a tempo determinato, lavoro a progetto, somministrazione; previdenza: restanti cause

pensionistiche, compreso amianto; contributive con valore compreso tra 50.000,00 e 99.999,00 euro;

5.lavoro e previdenza: restanti cause.

I criteri di priorità per l'anno 2020 si muovono su tale falsariga e presentano modeste modifiche o adattamenti in relazione all'evoluzione della situazione.

Prima sezione

Si confermano i precedenti criteri di priorità in relazione alla intrinseca urgenza dei relativi procedimenti:

1) Ordini di protezione e TSO;

2) Cause in materia di famiglia concernenti conflitto genitoriale, in presenza di figli minori;

3) Cause concernenti le materie di cui all'art. 91 dell'ordinamento giudiziario e pertanto – per le attribuzioni della sezione –amministrazioni di sostegno;

4) Criterio temporale, con precedenza alle cause di più risalente iscrizione, tenendo conto che in questo ambito vanno comunque trattate con priorità le cause di contenuto patrimoniale.

Seconda sezione

Si conferma il criterio cronologico che porta a considerare come prioritarie tutte le cause del 2017 oltre quelle già ultratriennali, secondo il predefinito programma di smaltimento.

Terza sezione

Conferma puntuale dei criteri, analitici e ponderati, del precedente programma, sopra riportati.

Quarta sezione

Anche per questa sezione si confermano senza varianti i criteri definiti nel programma precedente.

Sezione impresa

Questa sezione conferma i criteri di priorità previsti nel precedente programma, tuttora incorporati e in un certo senso "subordinati" alle esigenze complessive della quarta sezione al cui interno la sezione impresa è inserita con tutti i suoi addetti incaricati pure di attività proprie della quarta sezione, in qualche caso prioritarie rispetto alle esigenze della stessa sezione impresa.

Anche questo profilo, che impedisce di attivare criteri assoluti di priorità per le controversie della sezione impresa, spinge verso l'attribuzione di competenze esclusive ad alcuni magistrati della quarta sezione ai quali potranno finalmente assegnarsi criteri di priorità specifici.

Sezione lavoro

Integrale conferma dei precedenti criteri di priorità.

Criteri priorità anno 2021

In tutte le sezioni sono trattate materie che presentano carattere di priorità.

L'aspetto cronologico e della ragionevole durata, la prevenzione di ciò che è stato definito come la "grande lentezza" - un fenomeno le cui cause non possono essere individuate solo nella carenza delle risorse, nella mancanza di mezzi, nelle farraginosità procedurali - è priorità base del programma di gestione. La priorità cronologica va in certa misura contemperata e subordinata, nonostante tutto e di fronte a una scelta ultimativa, ad altre esigenze di priorità assoluta che nell'ambito delle singole sezioni saranno individuate in modo analitico.

Per sintesi e non in ordine d'importanza e senza distinzione di sezione si indicano qui di seguito alcune di dette priorità. Resta fermi che i criteri dettati per gli anni precedenti conservano attualità:

1. Attuazione del protocollo sulla ripresa dell'udienza sfratti per bilanciare diritti tra loro ugualmente urgenti (diritto alla casa, diritto a non subire espropri di fatto e a percepire quanto la legge deve garantire).

2. Materia minorile, famiglia e ordini di protezione. In particolare, cause concernenti affido di minori e cause di separazione nelle quali si controverte di questioni economiche tra soggetti con bassi redditi.

3. All'interno dell'attività del giudice tutelare. la recente competenza in materia di convalida delle decisioni di vaccinazione contro il COVID di anziani incapaci, residente nelle RSA.

4. Controversie risarcitorie per danno biologico, moralen e, ora, con prospettiva di contenzioso significativo da morte da COVID.

5. Collegati, i procedimenti di responsabilità legati alla problematica COVID o ad altra causa di responsabilità, per l'evidente necessità di attribuire definizione rapida e stabilizzante all'ambito sanitario in cui si sviluppano.

6. Priorità in questo senso agli atp nel relativo ambito.

7. Cause bancarie per l'evidente necessità di stabilizzare una giurisprudenza ritornata oscillante.

8. Cause di p.i. con esclusione di quelle in cui deve essere dichiarata l'inammissibilità del ricorso, quando l'accoglimento deriva da base documentale.

9. Cause risarcitorie per macrolesioni e morte.

10. Contenzioso d'impresa e in genere cause legate alla salvezza e al buon andamento di imprese da non zavorrare con la lentezza giudiziaria (in questo senso attenzione alla tempestività delle procedure monitorie).

11. Massimo investimento nella tempestività e nel buon andamento delle procedure concorsuali ed esecutive.

Concreti strumenti organizzativi e le modalità con cui è stata data attuazione ai criteri di priorità

Il rispetto delle priorità dal punto di vista della tempestività e del perseguimento degli obiettivi quantitativi e qualitativi coincide parzialmente col monitoraggio sull'andamento del piano di gestione.

Periodici report dell'Ufficio distrettuale statistico indicano l'andamento delle definizioni con riferimento a singole tipologie "oggetto" delle controversie trattate dalla sezione.

I verbali ex art. 47 quater o.g. rispecchiano il modo in cui le sezioni affrontano le questioni di maggior impatto sull'andamento degli affari, di regola rientranti tra i tipi prioritari.

Le relazioni per l'inaugurazione dell'anno giudiziario sono altro momento di verifica del peso degli affari prioritari rispetto ad altre categorie di cause.

Di regola sono monitorati trimestralmente le pendenze dei procedimenti sommari e cautelari che di regola hanno carattere prioritario.

Periodici incontri, comunicazioni e segnalazioni da parte del COA allertano sull'esigenza di tempestività in determinati settori: decreti ingiuntivi, esecuzioni, convalide di sfratto, cause di lavoro, procedimenti cautelari e urgenti. In ambito di formazione CTU viene sottolineata l'importanza della definizione tempestiva delle consulenze. Apposite segnalazioni sono svolte per accelerare cause che hanno come parti i fallimenti o pregiudiziali alla definizione di altri procedimenti.

Nei periodici incontri con i presidenti di sezione si studiano le varianti organizzative congruenti con una tempestiva definizione delle cause prioritarie

Monitoraggio attuazione del nuovo piano di gestione

L'andamento dei flussi è monitorato attraverso i report statistici richiesti con cadenza trimestrale, quadrimestrale, semestrale.

In periodici incontri con i presidenti di sezione si fa il punto sull'andamento dello smaltimento, sul rendimento delle sezioni e sulla produttività dei singoli e delle sezioni, sul contributo dei GOP, in relazione a quello degli altri magistrati.

L'andamento dei principali indici è monitorato con cadenza trimestrale. Nei casi in cui le verifiche statistiche segnalano aumento delle pendenze se ne verificano le cause."

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

Le misure di degiurisdizionalizzazione (negoziazione assistita e mediazione), anche secondo quanto osservato dal Presidente, non hanno inciso in maniera significativa sull'andamento delle pendenze dell'Ufficio, specie negli anni 2020-21.

Sulle mediazioni delegate è stato riferito: *"Per ciò che riguarda la mediazione, in particolare quella delegata, l'istituto è stato maggiormente utilizzato con buona potenzialità risolutorie - anche del 30/40% delle cause inviate in mediazione - negli anni precedenti la pandemia, pur con i distinguo conseguenti alla maggiore o minore convinzione dei singoli Giudici circa l'efficacia dell'istituto; al riguardo era stato seguito l'invito del Presidente ai Giudici della Seconda Sezione a non avere diffidenze nei confronti dell'istituto, non facendosi coinvolgere dalla innegabile diffidenza al proposito degli avvocati.*

Soprattutto alla prima udienza l'invio in mediazione delegata aveva manifestato concrete prospettive di utilità definitoria, in particolare quando erano segnalati alle parti i motivi in concreto funzionali alla mediazione nel caso di specie, sia sinteticamente nel verbale d'udienza, sia poi in forma più articolata oralmente nell'udienza medesima.

Questo è stato uno dei punti principali del Protocollo sulla mediazione delegata approvato in sede di Osservatorio sulla Giustizia civile.

Negli anni 2020/2021 tali i risultati positivi sono venuti meno, in ragione del fatto che gli incontri dei mediatori sono stati tenuti in modalità da remoto.

Inoltre le Sezioni Unite della Cassazione con la sentenza 19596/20 hanno sancito che nel giudizio di opposizione a decreto ingiuntivo, successivamente alle decisioni ex artt. 648 e 649 c.p.c., l'onere di promuovere la procedura di mediazione sia a carico del creditore opposto, con la conseguenza che, se quest'ultimo non si attiva, alla pronuncia di improcedibilità consegue la revoca del decreto ingiuntivo; questa pronuncia, contraria all'orientamento seguito presso alcune sezioni del tribunale circa il rapporto tra mediazione delegata e opposizione a decreto ingiuntivo, ha ovviamente comportato il venir meno della prassi di inviare in mediazione delegata dopo la concessione della provvisoria esecuzione, avvisando la parte opponente che gli effetti dell'omessa mediazione sarebbero ricaduti sulla stessa.

Passata del tutto l'emergenza pandemica, sarà opportuno promuovere la rivitalizzazione dell'istituto anche in sede di Osservatorio."

Si evidenzia, invece, un differente risultato per le mediazioni con ricorso autonomo: "*A differenza della mediazione delegata da parte del giudice il ricorso autonomo alla mediazione ad iniziativa delle parti ha avuto un buon successo e una progressiva espansione, come si evince dai dati forniti dal Consiglio dell'Ordine. Ciò ha imposto di recuperare appositi spazi attrezzati in affitto da destinare all'Organismo di mediazione forense i cui numeri giustificano la creazione di condizioni per un'ulteriore espansione dell'istituto che riduce in maniera significativa l'accesso dei contendenti al Tribunale."*

Sulla negoziazione assistita: "*Con riguardo alla negoziazione assistita, istituto di modesta efficacia deflattiva; in pratica, soltanto se c'è l'eccezione al riguardo della parte convenuta - e non c'è quasi mai - si assegna alle parti il termine di quindici giorni per la*

comunicazione del relativo invito e si rinvia la causa ad un'udienza di quattro mesi dopo, tenendo conto del termine di cui all'art.2 co.2 Legge 161/14."

Nell'ambito dell'attività giurisdizionale, invece, è stata segnalata una buona frequenza delle udienze fissate ex art. 185 c.p.c., spesso con finale proposta ex art. 185 bis c.p.c.: "*gli esiti possono considerarsi complessivamente soddisfacenti, ma richiedono un'attività approfondita di studio del fascicolo da parte del giudice, se il tentativo di conciliazione è svolto all'esito della prima udienza, o addirittura la previa istruzione della causa, se è svolto successivamente proprio sulla base degli esiti istruttori*".

5.1.12. Conclusioni

Quanto ai **flussi** si deve, così, rilevare che, se nel complesso per il contenzioso si deve registrare un aumento delle sopravvenienze, in quasi tutti i settori, però, le sopravvenienze nel quinquennio in verifica sono inferiori rispetto alle definizioni.

Infatti, analizzando i dati per singola partizione si osserva che per il settore ordinario vi è una riduzione notevole, pari al 51,51%. Lo stesso per la sezione lavoro dove la riduzione finale delle pendenze è del 36,88%. Unica sezione in difficoltà è quella che tratta gli affari di protezione internazionale (con definizioni medie pari a circa il 50% rispetto alle sopravvenienze) dove, anche a causa di un notevole numero di sopravvenienze negli anni 2018-19, si è prodotto un notevole arretrato che soltanto nell'ultimo biennio (2020-21) si è iniziato a smaltire: il numero di pendenze finali è di 8110 (dato reale).

Nella volontaria giurisdizione le definizioni sono leggermente superiori rispetto alle sopravvenienze, vi è così una lieve riduzione delle pendenze finali, con eccezione per le amministrazioni di sostegno che hanno un fisiologico aumento dei procedimenti a fine periodo.

Buona la performance nella sezione delle procedure concorsuali dove il quadro di riferimento restituisce una riduzione delle pendenze sia per i fallimenti, che per le istanze di dichiarazione di fallimento (o di insolvenza). Fanno eccezione i ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012) e i concordati preventivi.

L'attività nei procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari mostra un differente risultato a fine periodo: i flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed in forma specifica mostrano un finale aumento delle pendenze; viceversa, le procedure immobiliari hanno una tendenza positiva, con notevole riduzione delle pendenze a fine periodo ed un costante e progressivo abbattimento dal 2018 (da n. 3007 nel 2017 a n. 1098 -dato reale- a data ispettiva).

Nel **raffronto con la precedente ispezione**, il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica è inferiore rispetto a quello del

quinquennio precedente: del 36,5% nel contenzioso ordinario (media annua da 5004 a 3176) e del 26,3% nel comparto lavoro (media annua da 1.243 a 917).

Raffronto tra i flussi

Nel settore contenzioso si è registrato una simultanea riduzione delle sopravvenienze e delle definizioni, con un risultato comunque positivo essendosi realizzata una netta contrazione delle pendenze finali (pressoché dimezzate). Anche nei procedimenti speciali (inclusi gli ATP) e nei giudizi di appello si è appurato analogo decremento delle definizioni, a fronte di simile riduzione delle sopravvenienze.

Viceversa, nella Sezione specializzata in materia di imprese si è constatato un notevole aumento delle sopravvenienze cui ha fatto fronte un altrettanto (maggiore) incremento delle definizioni. Analogo fenomeno nelle procedure di lavoro e previdenza dove il simultaneo decremento delle definizioni e delle sopravvenienze (circa 1/3) non ha impedito di ridurre le pendenze finali.

Per la volontaria giurisdizione a fronte di un generale aumento di sopravvenienze e definizioni (specie nelle amministrazioni di sostegno), si deve notare una (ormai costante) riduzione di sopravvenienze delle tutele e delle curatele.

Nelle procedure concorsuali si registra una generale riduzione dei nuovi affari con analoga contrazione delle definizioni; per istanze di fallimento e procedure fallimentari si annota, a fine periodo, una riduzione delle pendenze, mentre per ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012) e concordati preventivi i pendenti finali sono in aumento.

Quanto alle esecuzioni, invece, stante il decremento delle sopravvenienze rispetto al precedente periodo, per le immobiliari l'aumento delle definizioni ha comportato un notevole abbattimento delle pendenze finali; per le mobiliari, al contrario, un lieve incremento.

Tale soddisfacente andamento complessivo è confermato dagli **indici statistici**: l'indice di ricambio, positivo, si attesta al **101,6%** e dà quindi atto che l'ufficio nel complesso ha smaltito un numero di procedimenti superiore rispetto ai sopravvenuti; l'indice di smaltimento mostra una percentuale del **54,2%**; l'indice di variazione percentuale delle pendenze è negativo **(-9%)** ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

Irrisoria la percentuale di **pendenze remote** nel contenzioso ordinario (0,9% oltre 4 anni) e nel settore lavoro (0,8% oltre 3 anni); più consistente (71%) nel settore della volontaria giurisdizione (pendenti da oltre 1 anno), mentre nel fallimentare sono il 37,7% quelli pendenti da oltre 6 anni; le esecuzioni immobiliari pendenti da oltre 4 anni sono il 29%, mentre quelle mobiliari pendenti da oltre 3 anni sono il 2%. Infine, nella sezione speciale imprese, i pendenti da oltre 3 anni sono il 16% dei pendenti totali a data ispettiva.

Nel complesso appaiono sufficientemente monitorate, con le consuete eccezioni relative a procedure fallimentari e esecutive immobiliari dove però il trend degli ultimi anni appare rassicurante.

I **tempi medi di durata** dei procedimenti appaiono nel complesso buoni. In particolare, i procedimenti agrari, speciali e i procedimenti civili non contenziosi hanno avuto una durata media ricompresa entro sei mesi. Contenuta entro un anno e mezzo è la durata dei procedimenti civili di primo e secondo grado, di lavoro e di previdenza e della volontaria giurisdizione (tutta). I processi civili di secondo grado e quelli di lavoro evidenziano una (pur con andamento altalenante) complessiva riduzione della durata nel corso degli anni oggetto di verifica.

Le procedure fallimentari evidenziano una media complessiva di circa 6 anni e 4 mesi, con fasi alterne di diminuzioni ed aumenti nel periodo. In aumento la durata delle istanze di dichiarazione di fallimento, contenuta comunque entro 107,8 giorni e i concordati preventivi definiti in 372 giorni. Per le esecuzioni immobiliari definite, la durata media delle procedure risulta pari a circa 3 anni e 1 mese, con una diminuzione nel corso del periodo esaminato. In aumento nell'arco di tempo esaminato, anche i tempi delle procedure esecutive mobiliari, definite con durata media di 153,1 giorni.

Nella sezione imprese, i tempi medi dei procedimenti ordinari appaiono in lieve crescita: dai 776 giorni del primo anno del periodo (2017) agli 898,4 dell'ultimo (2021); la media è di circa 2 anni e 4 mesi. Crescenti (da 87,1 a 115,3) anche i tempi medi dei procedimenti speciali sommari, seppure la media del periodo si attesta a circa 3 mesi.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO_14-15**, i cui valori salienti costituiscono oggetto di valutazione in questo capitolo.

Il dibattimento (collegiale e monocratico) è trattato da 2 sezioni cui sono assegnati 9+9 magistrati, compresi i due presidenti di sezione. La sezione Assise e Misure di prevenzione è, invece, composta da 5 magistrati (oltre i due presidenti di sezione e il presidente del tribunale).

A. Tribunale in composizione monocratica

I procedimenti di **rito monocratico** sopravvenuti nel corso del periodo di interesse ispettivo sono stati n. **30.987**, gli esauriti n. **27.800**.

A data ispettiva risultano effettivamente pendenti n. **8.395** fascicoli (pendenti reali). A inizio periodo ispettivo le pendenze erano n. **5.474**.

L'ufficio ha iscritto una media annua di n. 6.197,4 procedure, definendone n. 5.560. Nel periodo monitorato, così, il numero delle pendenze finali risulta aumentato, rispetto al numero di quelle iniziali, di 2.921 pari al **53,36%**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA												
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. A												
Pendenti iniziali	5.474	6.270	8.277	10.052	9.977				**5.474**			
Sopravvenuti	6.527	8.075	7.894	4.263	4.228				**30.987**	***6.197,4***		
Esauriti	5.731	6.068	6.119	4.338	5.544				**27.800**	***5.560,0***		
Pendenti finali	6.270	8.277	10.052	9.977	8.661				**8.661**			**8.395**

B. Tribunale in composizione collegiale

Quanto ai procedimenti con **rito collegiale**, le sopravvenienze sono state n. 1310, mediamente, quindi, n. 262 per anno; le definizioni n. 1.276 (in media n. 255,2 annuali).

Realmente pendenti al termine del periodo ispettivo risultano n. **344** fascicoli rispetto ai n. **328** dell'inizio. Si osserva, così, un, sia pur lieve, aumento delle pendenze di n. 16 procedimenti pari al **4,87%**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE COLLEGIALE												
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A												
Pendenti iniziali	328	284	296	320	322				**328**			
Sopravvenuti	267	285	301	195	262				**1.310**	***262,0***		
Esauriti	311	273	277	193	222				**1.276**	***255,2***		
Pendenti finali	284	296	320	322	362				**362**			**344**

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

Quanto ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace, nel periodo, le procedure sopravvenute sono state n. 236 (n. 47,2 per anno), le definite n. 246 (media annua n. 49,2).

Pendenti alla data di inizio del periodo ispettivo n. 39 fascicoli, al termine del periodo n. 23 (dato reale).

Si evidenzia, così, una riduzione delle pendenze di n. 16 procedimenti, pari al **41,02%**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA												
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace Modello statistico M314M: Sez. F - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. F												
Pendenti iniziali	39	46	25	54	49				**39**			
Sopravvenuti	81	35	61	34	25				**236**	***47,2***		
Esauriti	74	56	32	39	45				**246**	***49,2***		
Pendenti finali	46	25	54	49	29				**29**			**23**

D. Corte di Assise

Per come si può rilevare dal prospetto sotto riportato, non di particolare rilevanza il movimento degli affari presso la Corte d'Assise; va però notato che a fronte di una media di 4 pervenuti per anno, ne sono definiti 3: così i pendenti in assoluto sono aumentati da 3 (inizio periodo) a 7 (reali a fine periodo).

Per gli incidenti di esecuzione sono invece adeguatamente trattati e definiti i sopravvenuti del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
CORTE DI ASSISE												
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez. A												
Pendenti iniziali	3	6	9	7	10				**3**			
Sopravvenuti	3	6	3	5	4				**21**	***4,2***		
Esauriti	-	3	5	2	6				**16**	***3,2***		
Pendenti finali	6	9	7	10	8				**8**			**7**

2. INCIDENTI DI ESECUZIONE												
Pendenti iniziali	2	1	1	-	1				**2**			
Sopravvenuti	9	1	2	6	3				**21**	***4,2***		
Esauriti	10	1	3	5	3				**22**	***4,4***		
Pendenti finali	1	1	-	1	1				**1**			**1**

E. Incidenti di esecuzione

Si registra un consistente abbattimento delle pendenze, con andamento delle sopravvenienze sempre recessivo, rispetto alle definizioni (specie nel triennio 2017-19): le pendenze finali sono 334 (reali) rispetto ai 1.575 ad inizio periodo (- 1.241) con percentuale di riduzione del **78,79%**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE												
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE												
Pendenti iniziali	1.575	1.249	1.063	527	376				**1.575**			
Sopravvenuti	658	881	907	691	803				**3.940**	***788,0***		
Esauriti	984	1.067	1.443	842	831				**5.167**	***1.033,4***		
Pendenti finali	1.249	1.063	527	376	348				**348**			**334**

F. Misure di prevenzione

La pendenza delle misure di prevenzione (patrimoniali e personali) appare in aumento: da 10 a 44 (45 reali); ne sono pervenute 332 e definite 298. Il dato più cospicuo riguarda le misure personali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE												
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali												
Pendenti iniziali	7	7	17	20	26				**7**			
Sopravvenuti	14	52	61	49	63				**239**	***47,8***		
Esauriti	14	42	58	43	71				**228**	***45,6***		
Pendenti finali	7	17	20	26	18				**18**			**18**

2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	1	1	8	9	8				**1**			
Sopravvenuti	2	11	7	10	9				**39**	***7,8***		
Esauriti	2	4	6	11	9				**32**	***6,4***		
Pendenti finali	1	8	9	8	8				**8**			**7**
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	2	3	8	7	4				**2**			
Sopravvenuti	5	12	11	6	20				**54**	***10,8***		
Esauriti	4	7	12	9	6				**38**	***7,6***		
Pendenti finali	3	8	7	4	18				**18**			**20**
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	10	11	33	36	38				**10**			
Sopravvenuti	21	75	79	65	92				**332**	***66,4***		
Esauriti	20	53	76	63	86				**298**	***59,6***		
Pendenti finali	11	33	36	38	44				**44**			**45**
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali												
Pendenti iniziali	-	1	1	8	2				**-**			
Sopravvenuti	6	10	24	24	35				**99**	***19,8***		
Esauriti	5	10	17	30	29				**91**	***18,2***		
Pendenti finali	1	1	8	2	8				**8**			**8**
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-				**-**			
Sopravvenuti	-	-	1	-	-				**1**	***0,2***		
Esauriti	-	-	1	-	-				**1**	***0,2***		
Pendenti finali	-	-	-	-	-				**-**			**-**
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	2	1	-	-	-				**2**			
Sopravvenuti	4	-	4	2	3				**13**	***2,6***		
Esauriti	5	1	4	2	2				**14**	***2,8***		
Pendenti finali	1	-	-	-	1				**1**			**1**
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	2	2	1	8	2				**2**			
Sopravvenuti	10	10	29	26	38				**113**	***22,6***		
Esauriti	10	11	22	32	31				**106**	***21,2***		
Pendenti finali	2	1	8	2	9				**9**			**9**

G. Tribunale in sede di riesame

La sezione del riesame, sulla base dei dati sottoriportati, sembra aver smaltito quasi totalmente le sopravvenienze, anche se sia per i procedimenti di riesame (reale e personale) e di appello i residui pendenti sono sempre in numero maggiore rispetto ai pendenti iniziali (riesame 59 su 34 iniziali e appelli 99 su 56 a inizio periodo). Va però precisato che il trend negativo fino al 2019 appare in netta ripresa negli anni 2020-21 in cui, per entrambe le tipologie di impugnazione, si registra una diminuzione delle pendenze a fine anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
TRIBUNALE DEL "RIESAME"												
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1												
Pendenti iniziali	28	21	29	30	16				**28**			
Sopravvenuti	514	606	604	517	477				**2.718**	***543,6***		
Esauriti	521	598	603	531	459				**2.712**	***542,4***		
Pendenti finali	21	29	30	16	34				**34**			**34**
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3												
Pendenti iniziali	6	7	14	18	19				**6**			
Sopravvenuti	132	148	225	192	214				**911**	***182,2***		
Esauriti	131	141	221	191	208				**892**	***178,4***		
Pendenti finali	7	14	18	19	25				**25**			**25**
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI												
Pendenti iniziali	34	28	43	48	35				**34**			
Sopravvenuti	646	754	829	709	691				**3.629**	***725,8***		
Esauriti	652	739	824	722	667				**3.604**	***720,8***		
Pendenti finali	28	43	48	35	59				**59**			**59**
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1												
Pendenti iniziali	56	66	84	119	112				**56**			
Sopravvenuti	857	773	804	793	626				**3.853**	***770,6***		
Esauriti	847	755	769	800	641				**3.812**	***762,4***		
Pendenti finali	66	84	119	112	97				**97**			**97**

5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3												
Pendenti iniziali	-	-	2	2	5				-			
Sopravvenuti	9	12	22	29	15				**87**	***17,4***		
Esauriti	9	10	22	26	18				**85**	***17,0***		
Pendenti finali	-	2	2	5	2				**2**			**2**
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI												
Pendenti iniziali	56	66	86	121	117				**56**			
Sopravvenuti	866	785	826	822	641				**3.940**	***788,0***		
Esauriti	856	765	791	826	659				**3.897**	***779,4***		
Pendenti finali	66	86	121	117	99				**99**			**99**

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 nei settori collegiale e monocratico (in quest'ultimo appare preoccupante l'incremento sia numerico che percentuale 53,36%).

Per i procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, di riesame e di Assise, invece, è stato registrato un aumento delle pendenze più lieve.

Spicca, invece, il settore degli incidenti di esecuzione, nel quale si è avuto un notevole abbattimento delle pendenze.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Dal marzo 2018 è operativo l'applicativo GIADA.

Secondo quanto riferito dal Presidente, il protocollo che ne disciplina il funzionamento è stato rivisto nel luglio 2020 a seguito del blocco dovuto alla prima fase dell'emergenza pandemica, quindi nel febbraio 2021 (Protocollo 25.2.2021 e decreto 17) a seguito della variazione tabellare e delle linee adottate nel D.O.G.

L'assegnazione ai giudici professionali avviene, per classi di peso e in sequenza, in modo totalmente automatico secondo l'algoritmo gestito dall'applicativo Giada.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Il Protocollo Giada prevede che i processi con imputati detenuti siano compresi nella categoria con *range* temporale più accelerato (Etichetta priorità massima "DETENUTI") nella individuazione della data di prima udienza.

Nel corso dell'emergenza pandemica sono stati redatti due protocolli (marzo e novembre 2020) per la gestione da remoto delle udienze di convalida e del conseguente giudizio direttissimo. Sono, così, prestabiliti i turni tra i magistrati per la trattazione dei procedimenti che riguardano arresti in flagranza.

Scadenzario delle misure cautelari

Utilizzo della Consolle magistrati e della funzione "Allarmi" in Sicp

Relativamente all'utilizzo della Consolle, il referente Sicp ha riferito che dai controlli effettuati sul cruscotto "Amministrazione" risulta che i magistrati del dibattimento sono stati abilitati alla Consolle di Sicp, ma da prove tecniche eseguite è stato rilevato qualche problema per l'accesso.

La Cancelleria è abilitata alla funzione "*Allarmi*" in Sicp che consente soltanto la ricerca delle misure con "*Tipo Allarme*" "*Termini Misure/ Sanzioni Amministrative*" – nella modalità di ricerca "*Scaduti*" e fornisce un elenco solo in parte attendibile, in quanto comprende anche misure definite e procedimenti transitati in altri uffici, con diverso termine di fase.

A ciò si aggiunge che il farraginoso processo di inserimento e di aggiornamento dei dati, in ordine al quale gli uffici non hanno ricevuto alcun tipo di formazione, non sempre garantisce la completezza/correttezza dei dati riguardanti il relativo fascicolo, soprattutto relativamente a misure più complesse, già di competenza di altri uffici. In detti casi, anche laddove si vuole intervenire mediante inserimento del dato mancante o aggiornamento /bonifica dello stesso, il sistema non consente la relativa operazione a cura di uffici diversi da quello competente.

Ne deriva che l'ufficio del giudice per il dibattimento implementa il fascicolo di misura compatibilmente con i dati già inseriti dagli altri uffici nelle diverse fasi precedenti, con la conseguenza che la mancanza o inesattezza dei dati già inseriti non sempre garantisce la completa attendibilità del modulo BDMC.

Sistema di monitoraggio, modalità operative

Considerato quanto rappresentato, le tre unità assegnate anche allo specifico servizio (un cancelliere e due assistenti), al fine di garantire un attento monitoraggio e supporto al giudice titolare del procedimento, già dal 2008 hanno creato uno scadenziario in excel c.d. "Registro Esecuzioni Provvisorie" non condiviso con i magistrati.

All'accensione di ogni pc dei diversi componenti dell'ufficio si evidenziano le situazioni che necessitano di attenzione.

Lo stesso sistema è esteso alle misure della Corte d'Assise che ha in uso anche un file che riporta l'elenco dei procedimenti pendenti con indicazione, per ciascuno, del numero di esecuzione provvisoria e del termine di misura cautelare. Tale file è condiviso con i magistrati assegnatari.

"Il sistema si compone di una serie di record nominativi per singolo imputato che consentono il corretto aggiornamento della misura con inserimento in modalità VBA; tale aggiornamento ribalta il dato nei singoli record e nelle diverse colonne.

Nei rari casi in cui la scadenza della misura sia imminente, la misura stessa viene inserita nel medesimo file calendario con funzione di allarme".

Il registro è completo del termine di fase.

Da quanto riferito dalla cancelleria, a seguito del pervenimento del fascicolo viene predisposto un modello di provvedimento, sottoposto all'attenzione del magistrato per integrazione, controllo e firma.

Nel periodo non sono state accertate ordinanze emesse per decorrenza del termine massimo di custodia cautelare, né per scadenza di detto termine.

Dal controllo a campione eseguito in Sicp relativamente a procedimenti con misura (es. 1245/17, 2628/17, 3941/20, 965/21, 2562/18/) è emerso quanto rappresentato in ordine alla implementazione del relativo modulo BDMC e alle criticità del sistema.

È stata rilevata una incisiva attività di monitoraggio e costante operatività delle tre unità di cancelleria addette al servizio che, al fine di garantite un rilevante supporto al magistrato per la gestione delle misure, ha creato anche registri di comodo che dialogano con lo specifico applicativo descritto (es. registro istanze misure cautelari, registro irrevocabilità, ecc.) e sono di grande utilità sia ai fini statistici, sia in quanto consentono operazioni e visualizzazioni (es. elenco istanze di modifica, revoca, aggravamento misure, ecc.) che il Sicp non sempre permette di eseguire.

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'analisi dei dati di seguito esposti (relativi agli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021), elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è superiore a 100 soltanto nell'anno 2020 per monocratico, riesame e prevenzione, nel 2017 per il rito collegiale e nel 2021 per monocratico e assise.

Di seguito, in sintesi si riportano i dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

Indice di RICAMBIO	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	*2021*
Modello 16 (rito monocratico)	*87,8%*	*75,1%*	*77,5%*	***101,8%***	***131,1%***
Modello 16 (rito collegiale)	***116,5%***	*95,8%*	*92,0%*	*99,0%*	*84,7%*
Tribunale del Riesame	*99,7%*	*97,7%*	*97,6%*	***101,1%***	*99,5%*
Misure di Prevenzione	*96,8%*	*75,3%*	*90,7%*	***104,4%***	*90,0%*
Modello 19 (Corte di Assise)	*0,0%*	*50,0%*	*166,7%*	*40,0%*	***150,0%***

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*) esprime la capacità definitoria di un Ufficio, con riferimento all'intero carico di lavoro e mette in luce il risultato raggiunto nella riduzione percentuale degli affari pendenti.

L'indice di smaltimento in media per ciascun anno considerato è notevolmente inferiore a 100, tranne che per il riesame e le misure di prevenzione dove tende ad avvicinarsi.

Indice di SMALTIMENTO	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	*2021*
Modello 20 (noti GIP/GUP)	*58,6%*	*55,5%*	*49,9%*	*41,8%*	*39,9%*
Modello 16 (rito monocratico)	*47,8%*	*42,3%*	*37,8%*	*30,3%*	*39,0%*
Modello 16 (rito collegiale)	*52,3%*	*48,0%*	*46,4%*	*37,5%*	*38,0%*
Tribunale del Riesame	***94,1%***	***92,1%***	***90,5%***	***91,1%***	***89,4%***
Misure di Prevenzione	***69,8%***	***65,3%***	***69,0%***	***70,4%***	***68,8%***
Modello 19 (Corte di Assise)	*0,0%*	*25,0%*	*41,7%*	*16,7%*	*42,9%*

La variazione percentuale delle pendenze, che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100, presenta un indice medio negativo solo nell'anno 2020 per monocratico, riesame e prevenzione, nel 2017 per il rito collegiale, nel 2019 per assise e nel 2021 per monocratico e assise.

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	*2021*
Modello 16 (rito monocratico)	*14,5%*	*32,0%*	*21,4%*	***-0,7%***	***-13,2%***
Modello 16 (rito collegiale)	***-13,4%***	*4,2%*	*8,1%*	*0,6%*	*12,4%*
Tribunale del Riesame	*4,4%*	*37,2%*	*31,0%*	***-10,1%***	*3,9%*
Misure di Prevenzione	*8,3%*	*161,5%*	*29,4%*	***-9,1%***	*32,5%*
Modello 19 (Corte di Assise)	*100,0%*	*50,0%*	***-22,2%***	*42,9%*	***-20,0%***

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo degli indici di ricambio e smaltimento, con l'indicazione della variazione percentuale delle pendenze mostrata dall'Ufficio, nel periodo esaminato.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
89,7%	47,6%	58,2%	**Modello 16 (rito monocratico)**
97,4%	43,3%	10,4%	**Modello 16 (rito collegiale)**
99,1%	**93,5%**	75,6%	**Tribunale del Riesame**
90,8%	80,0%	**341,7%**	**Misure di prevenzione**
76,2%	44,4%	**166,7%**	**Modello 19 (Corte di Assise)**

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO_14), sopra riportati, vanno ora integrati con il numero di sentenze e provvedimenti pubblicati nel periodo.

In particolare, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale hanno depositato n. **26.304** sentenze monocratiche, con una media annua pari a n. 5.260,8 provvedimenti, n. **198** sentenze di appello avverso sentenze del Giudice di pace, con una media annua di n. 39,6 provvedimenti, e n. **1.179** sentenze penali collegiali, con una media annua di 235,8 provvedimenti, per un totale di n. **27.681** sentenze.

Per le misure di prevenzione risultano depositati 297 decreti che definiscono il giudizio.

La Corte d'assise ha emesso 16 sentenze nel periodo.

I dati complessivi dei provvedimenti definitori e delle sentenze depositate sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
PROVVEDIMENTI												
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE												
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	5.384	5.725	5.837	4.080	5.278				**26.304**	***5.260,8***		**26.300**
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	58	43	25	33	39				**198**	***39,6***		**221**
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	291	262	250	171	205				**1.179**	***235,8***		**1.573**
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	365	354	308	279	283				**1.589**	***317,8***		
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	984	1.067	1.443	842	831				**5.167**	***1.033,4***		
MISURE DI PREVENZIONE												
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	19	59	77	56	86				**297**	***59,4***		
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	10	11	22	32	31				**106**	***21,2***		
Nei "***Decreti***" specificare i provvedimenti che definiscono il giudizio di applicazione della misura di prevenzione; Negli "***Altri provvedimenti definitori***" occorre indicare i provvedimenti che definiscono le procedure di revoca o modfica della misura. Qualora non siano rilevabili dal registro informatico in uso o da eventuali registri di comodo occorre indicare "nr" (dato non rilevabile).												
CORTE DI ASSISE												
1. SENTENZE DEPOSITATE	-	3	5	2	6				**16**	***3,2***		**16**
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	-	-	-	-	-				-	-		
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	10	1	3	5	3				**22**	***4,4***		

5.2.1.3. Pendenze remote

I tempi di trattazione dei processi si possono desumere dall'analisi delle richieste standardizzate prodotte dall'ufficio (*T3b*).

Pendenti

Alla data del 1/1/2022, erano pendenti (*prospetto T3b.2*) da oltre quattro anni n. 389 procedimenti monocratici, con una percentuale di incidenza del **4,6%** rispetto al numero dei 8.395 pendenti;

n. 27 procedimenti collegiali erano pendenti da oltre quattro anni, corrispondenti al **7,8%** dei 344 pendenti;

n. 2 i procedimenti in corte d'assise pendenti da oltre 4 anni, pari al **28,6%** dei 7 processi pendenti.

0 pendenti in grado d'appello da 3 anni rispetto ai 23 pendenti totali.

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%
Trib. monocratico	**8395**	**389**	4,6
Trib. collegiale	**344**	**27**	7,8
Corte di Assise	7	2	28,6

Definiti

Riguardo ai tempi di definizione (*prospetto T3b.1*), nel periodo dal 1/1/2017 al 31/12/2021, n. 541 procedimenti monocratici sono stati definiti in oltre 4 anni rispetto al n. 27.800 definiti, pari al **1,9%**;

n. 38 procedimenti collegiali di primo grado sono stati definiti in un tempo superiore ai quattro anni con un'incidenza del **3%** sul totale di 1.276 definiti;

n. 1 processo in grado di appello è stato definito oltre i 3 anni rispetto ai 246 definiti;

nessun processo è stato definito oltre i 4 anni in corte d'assise rispetto ai 16 definiti.

Per il dettaglio anno per anno, relativo ai procedimenti del dibattimento definiti (monocratico e collegiale) si riporta la tabella estrapolata dalla *query standardizzata T3b.1.*

T3b.1 - Numero totale dei processi definiti con durata superiore a 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi definiti							
fonte del dato: cartacea/informatica							
ULTIMO QUINQUENNIO							
periodo dal 01/01/2017-31/12/2021							
ANNO di definizione	**Rito/Organo giurisdizionale**	**Numero totale processi in primo grado definiti**	**Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni**	**%**	**Numero totale dei processi in grado di appello definiti**	**Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni**	**%**
2017	Trib. monocratico	5731	112	2,0	74	1	1,4
2017	Trib. collegiale	311	3	1,0			-
2017	Corte di Assise			-			-
2018	Trib. monocratico	6068	78	1,3	56	0	0,0

2018	Trib. collegiale	273	9	3,3			-
2018	Corte di Assise	3	0	0,0			-
2019	Trib. monocratico	6119	97	1,6	32	0	0,0
2019	Trib. collegiale	277	10	3,6			-
2019	Corte di Assise	5	0	0,0			-
2020	Trib. monocratico	4338	81	1,9	39	0	0,0
2020	Trib. collegiale	193	5	2,6			-
2020	Corte di Assise	2	0	0,0			-
2021	Trib. monocratico	5544	173	3,1	45	0	0,0
2021	Trib. collegiale	222	11	5,0			-
2021	Corte di Assise	6	0	0,0			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	27800	541	1,9	246	1	0,4
	Trib. collegiale	1276	38	3,0			-
	Corte di Assise	16	0	0,0			-
TOTALI GENERALI:		**29.092**	**579**	**2,0**	**246**	**1**	**0,4**

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	**pendenti**		**definiti**	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	8.395	4,6	27.800	1,9
Collegiale da oltre 4 anni	344	7,8	1.276	3,0
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	23	0	246	0,4
Corte d'assise	6	28,6	16	0

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

Si riportano di seguito i dati forniti dall'ufficio, rilevati dai prospetti statistici, riguardanti i tempi medi di definizione dei processi del Tribunale monocratico, collegiale, espressi in giorni e distinti per anni oggetto di verifica.

UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO

anno 2017

monocratico	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	2031	296	2327
da 6 mesi a un anno	1252	38	1290
da 1 a 2 anni	1356	11	1367
oltre 2 anni	745	2	747
Totale	5384	347	5731
Durata media	**354**	**87**	**338**

collegiale	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	91	17	108
da 6 mesi a un anno	83	1	84
da 1 a 2 anni	86	2	88
oltre 2 anni	31	0	31
Totale	291	20	311
Durata media	**352**	**88**	**335**

anno 2018

monocratico	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	1980	316	2296
da 6 mesi a un anno	1505	19	1524
da 1 a 2 anni	1646	6	1652
oltre 2 anni	594	2	596
Totale	5725	343	6068
Durata media	**340**	**60**	**324**

collegiale	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	96	10	106
da 6 mesi a un anno	70	0	70
da 1 a 2 anni	55	0	55
oltre 2 anni	41	1	42
Totale	262	11	273
Durata media	**377**	**121**	**367**

anno 2019

monocratico	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	1638	228	1866
da 6 mesi a un anno	1690	38	1728
da 1 a 2 anni	1802	12	1814
oltre 2 anni	708	3	711
Totale	5838	281	6119
Durata media	**377**	**92**	**364**

collegiale	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	86	23	109
da 6 mesi a un anno	80	3	83
da 1 a 2 anni	58	1	59
oltre 2 anni	26	0	26
Totale	250	27	277
Durata media	**371**	**83**	**343**

anno 2020

monocratico	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	772	131	903
da 6 mesi a un anno	721	61	782
da 1 a 2 anni	1706	56	1762
oltre 2 anni	881	10	891
Totale	4080	258	4338
Durata media	**492**	**234**	**477**

collegiale	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	27	16	43
da 6 mesi a un anno	46	4	50
da 1 a 2 anni	69	1	70
oltre 2 anni	29	1	30
Totale	171	22	193
Durata media	**480**	**163**	**444**

anno 2021

monocratico	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	811	170	981
da 6 mesi a un anno	462	31	493
da 1 a 2 anni	1874	41	1915
oltre 2 anni	2131	24	2155
Totale	5278	266	5544
Durata media	**622**	**213**	**603**

collegiale	**sentenze**	**altro**	**totale**
entro 6 mesi	34	10	44
da 6 mesi a un anno	45	3	48
da 1 a 2 anni	75	2	77
oltre 2 anni	51	2	53
Totale	205	17	222
Durata media	**549**	**231**	**525**

RIEPILOGO DURATA PROCEDIMENTI TRIBUNALE MONOCRATICO

Anni	**Sentenze**	**Altro**	**Totale**
2017	354	87	338
2018	340	60	324
2019	377	92	364
2020	492	234	477
2021	622	213	603

RIEPILOGO DURATA PROCEDIMENTI TRIBUNALE COLLEGIALE

Anni	**Sentenze**	**Altro**	
2017	352	88	335
2018	377	121	367
2019	371	83	343
2020	480	163	444
2021	549	231	525

In entrambi i settori si riscontra un andamento "al rialzo" dei tempi medi di definizione.

L'andamento dei dati presso l'ufficio del dibattimento mostra in notevole aumento la durata media dei procedimenti di rito monocratico (da 354 nel 2017 a 622 nel 2021); anche il dato della durata dei procedimenti di rito collegiale mostra un aumento da 352 (nel 2017) a 549 (nel 2021).

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE		giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)		14,6
Modello 16 (rito collegiale)		16,2
Tribunale del Riesame		1,0
Misure di prevenzione		4,7
Modello 19 (Corte di Assise)		18,1

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le sentenze dichiarative della prescrizione sono, per il monocratico, n. 4.584 su 26.304 pari al **17,42%**, per il collegiale n. 103 su 1.179, pari al **8,73%** (fonte RT.10); nessuna in Corte d'Assise.

Sentenze di prescrizione

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	**ANNI**									**TOTALE**
	2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**					
TRIBUNALE Rito Monocratico	1155	822	954	814	839					**4584**
TRIBUNALE Rito Collegiale	26	20	19	17	21					**103**
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0					

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

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale, nel periodo oggetto di verifica ispettiva non si sono determinate situazioni che abbiano imposto l'adozione di provvedimenti per assicurare il rispetto dei termini. Quanto alle misure per assicurare la tempestiva definizione dei procedimenti si può rinviare al paragrafo dell'organizzazione dell'attività delle sezioni e ai provvedimenti di variazione tabellare; non sono stati indicati particolari criteri per le finalità oggetto del paragrafo.

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

Dal confronto tra i dati raccolti all'esito della precedente ispezione e quelli nel corso della presente, emerge un aumento della produttività, nel settore del dibattimento monocratico e collegiale, una riduzione, invece, negli appelli avverso le sentenze del giudice di pace e in assise (TO_15).

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno n. 4886,8 procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio, sono stati definiti mediamente ogni anno n. 5.260,8 procedimenti, con un aumento di produttività del 7,7%.

Viceversa, per i processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di n. 77,2 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono aumentate a n. 39,6 processi con un decremento di produttività del -48,7%.

Il raffronto dei dati relativi al dibattimento collegiale mostra un andamento positivo; nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di n. 200,8 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono in media n. 235,8 con un incremento del 17,4%.

Aumento della media dei decreti nelle misure di prevenzione, mentre le sentenze di corte d'Assise sono diminuite.

I dati sopra riportati sono riassunti nel prospetto che segue.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2010	31/03/2015	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	*Media Annua*	Totale	*Media Annua*	%
PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	24.434	***4.886,8***	26.304	***5.260,8***	**7,7%**
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	386	***77,2***	198	***39,6***	**-48,7%**
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	1.004	***200,8***	1.179	***235,8***	**17,4%**
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd.16 e 7bis	2.402	***480,4***	1.589	***317,8***	**-33,8%**
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	5.450	***1.090,0***	5.167	***1.033,4***	**-5,2%**
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	120	***24,0***	297	***59,4***	**147,5%**
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	92	***18,4***	106	***21,2***	**15,2%**
CORTE DI ASSISE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	21	***4,2***	16	***3,2***	**-23,8%**
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	1	***0,2***	-	-	**-100,0%**
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	28	***5,6***	22	***4,4***	**-21,4%**

Il confronto, invece, tra i flussi e dunque tra gli esauriti medi nel precedente periodo ispettivo e quelli nell'attuale periodo, palesa un lieve aumento percentuale medio in tutti i settori del dibattimento (più alto nel collegiale +11,7%).

Viceversa, nelle sezioni di corte d'assise e riesame (nel suo complesso) si registra una diminuzione della produttività medi: gli esauriti si sono ridotti di circa il 27% nella prima e di circa il 20% nella seconda (sia riesame che appello).

Nella sezione che si occupa delle misure di prevenzione si è verificato un notevole incremento degli esauriti medi (con percentuale che si attesta nel complesso a 148%).

Va però osservato che il maggior (o minore) numero di definizioni medie, calcolate in assoluto, nel periodo deve essere letto alla stregua del corrispondente maggiore (o

minore) numero delle sopravvenienze, cosicché non sempre ad una maggiore produttività può conseguire una riduzione delle pendenze finali (e viceversa).

I dati sopra commentati sono riassunti e dettagliati nel prospetto che segue.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2010	al 31/03/2015	dal 01/01/2017	al 31/12/2021	
Mesi:	**60,0**		**60,0**		
	Totale	***Media Annua***	**Totale**	***Media Annua***	**%**
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. A					
Pendenti iniziali	2.869		5.474		
Sopravvenuti	29.484	***5.896,8***	30.987	***6.197,4***	**5,1%**
Esauriti	**27.327**	***5.465,4***	**27.800**	***5.560,0***	**1,7%**
Pendenti finali	5.026		8.661		
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace Modello statistico M314M: Sez. F - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. F					
Pendenti iniziali	29		39		
Sopravvenuti	283	***56,6***	236	***47,2***	**-16,6%**
Esauriti	**237**	***47,4***	**246**	***49,2***	**3,8%**
Pendenti finali	75		29		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A					
Pendenti iniziali	307		328		
Sopravvenuti	1.147	***229,4***	1.310	***262,0***	**14,2%**
Esauriti	**1.142**	***228,4***	**1.276**	***255,2***	**11,7%**
Pendenti finali	312		362		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	2.675		1.575		
Sopravvenuti	5.897	***1.179,4***	3.940	***788,0***	**-33,2%**
Esauriti	**5.450**	***1.090,0***	**5.167**	***1.033,4***	**-5,2%**
Pendenti finali	3.122		348		

TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	35		28		
Sopravvenuti	3.704	***740,8***	2.718	***543,6***	**-26,6%**
Esauriti	**3.687**	***737,4***	**2.712**	***542,4***	**-26,4%**
Pendenti finali	52		34		
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	16		6		
Sopravvenuti	926	***185,2***	911	***182,2***	**-1,6%**
Esauriti	**937**	***187,4***	**892**	***178,4***	**-4,8%**
Pendenti finali	5		25		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	51		34		
Sopravvenuti	4.630	***926,0***	3.629	***725,8***	**-21,6%**
Esauriti	**4.624**	***924,8***	**3.604**	***720,8***	**-22,1%**
Pendenti	57		59		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	88		56		
Sopravvenuti	4.757	***951,4***	3.853	***770,6***	**-19,0%**
Esauriti	**4.794**	***958,8***	**3.812**	***762,4***	**-20,5%**
Pendenti finali	51		97		
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	2		-		
Sopravvenuti	84	***16,8***	87	***17,4***	**3,6%**
Esauriti	**85**	***17,0***	**85**	***17,0***	**0,0%**
Pendenti finali	1		2		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	90		56		
Sopravvenuti	4.841	***968,2***	3.940	***788,0***	**-18,6%**
Esauriti	**4.879**	***975,8***	**3.897**	***779,4***	**-20,1%**
Pendenti	52		99		

SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	11		7		
Sopravvenuti	75	***15,0***	239	***47,8***	**218,7%**
Esauriti	**79**	***15,8***	**228**	***45,6***	**188,6%**
Pendenti finali	7		18		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	14	***2,8***	39	***7,8***	**178,6%**
Esauriti	**14**	***2,8***	**32**	***6,4***	**128,6%**
Pendenti finali	-		8		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	2		2		
Sopravvenuti	27	***5,4***	54	***10,8***	**100,0%**
Esauriti	**27**	***5,4***	**38**	***7,6***	**40,7%**
Pendenti finali	2		18		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	13		10		
Sopravvenuti	116	***23,2***	332	***66,4***	**186,2%**
Esauriti	**120**	***24,0***	**298**	***59,6***	**148,3%**
Pendenti	9		44		
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	2		-		
Sopravvenuti	77	***15,4***	99	***19,8***	**28,6%**
Esauriti	**78**	***15,6***	**91**	***18,2***	**16,7%**
Pendenti finali	1		8		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	***0,2***	1	***0,2***	**0,0%**
Esauriti	**1**	***0,2***	**1**	***0,2***	**0,0%**
Pendenti finali	-		-		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		2		
Sopravvenuti	13	***2,6***	13	***2,6***	**0,0%**
Esauriti	**13**	***2,6***	**14**	***2,8***	**7,7%**
Pendenti finali	-		1		

4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	2		2		
Sopravvenuti	91	***18,2***	113	***22,6***	**24,2%**
Esauriti	**92**	***18,4***	**106**	***21,2***	**15,2%**
Pendenti	1		9		
CORTE DI ASSISE					
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez. A					
Pendenti iniziali	2		3		
Sopravvenuti	23	***4,6***	21	***4,2***	**-8,7%**
Esauriti	**22**	***4,4***	**16**	***3,2***	**-27,3%**
Pendenti finali	3		8		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	13		2		
Sopravvenuti	19	***3,8***	21	***4,2***	**10,5%**
Esauriti	**28**	***5,6***	**22**	***4,4***	**-21,4%**
Pendenti finali	4		1		

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

La sezione del Giudice per le Indagini Preliminari è composta dal Presidente di Sezione, dal Presidente Aggiunto e da dieci magistrati.

Gli affari sono assegnati in base ai criteri automatici di rotazione tabellarmente prestabiliti con disposizioni presidenziali come sopra descritte. Si richiama a tal proposito quanto già indicato nei paragrafi 4.1.3 e 4.1.4.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Dai prospetti obbligatori convalidati (*TO_14-15*) emerge come l'Ufficio ha fatto fronte a quasi tutti i procedimenti noti e ignoti pervenuti nel periodo ed ha ridotto sensibilmente le pendenze degli incidenti di esecuzione, specie negli anni 2019-2020.

Per il mod. 20, rispetto agli iniziali n. **16.455** i pendenti finali sono n. **16.265** (non rilevati i dati reali). La riduzione delle pendenze è stato del **1,15%**. Il numero dei procedimenti esauriti è stato lievemente superiore al numero dei procedimenti sopravvenuti (a fronte di una media annua di 14.422,6 sopravvenuti, la media annua dei definiti è pari a 14.460,6).

Per i procedimenti del registro "ignoti" da n. **4.938** a n. 16.077 finali (n. **3.238** reali).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	*MEDIA ANNUA*		DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE												
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A												
Pendenti iniziali	16.455	14.708	13.743	13.200	14.446				**16.455**			
Sopravvenuti	19.083	16.207	12.582	11.617	12.624				**72.113**	***14.422,6***		
Esauriti	20.830	17.172	13.125	10.371	10.805				**72.303**	***14.460,6***		
Pendenti finali	14.708	13.743	13.200	14.446	16.265				**16.265**			**NC**
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F												
Pendenti iniziali	4.938	5.065	10.257	14.099	14.133				**4.938**			
Sopravvenuti	30.355	63.077	58.649	36.652	38.404				**227.137**	***45.427,4***		
Esauriti	30.228	57.885	54.807	36.618	36.460				**215.998**	***43.199,6***		
Pendenti finali	5.065	10.257	14.099	14.133	16.077				**16.077**			**3.238**
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE												
Pendenti iniziali	1.532	1.236	1.464	831	375				**1.532**			
Sopravvenuti	446	1.237	793	490	768				**3.734**	***746,8***		
Esauriti	742	1.009	1.426	946	521				**4.644**	***928,8***		
Pendenti finali	1.236	1.464	831	375	622				**622**			**581**

B. Andamento della attività definitoria

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

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO												
ANNI	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**				**TOTALE (*)**	***MEDIA ANNUA***		**DATI REALI (**)**
PROVVEDIMENTI												
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE												
1. SENTENZE DEPOSITATE	3.360	1.923	1.678	1.198	1.690				**9.849**	***1.969,8***		**9.818**
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	16.083	13.435	9.953	7.984	8.091				**55.546**	***11.109,2***		
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	742	1.009	1.426	823	643				**4.643**	***928,6***		

Le tabelle che seguono, tratte dai prospetti TO_9, invece, danno conto dell'attività definitoria suddivisa per aree di provvedimenti (sentenze, decreti di archiviazione, provvedimenti interlocutori).

Procedimenti definiti con sentenza

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO										
ANNI		**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**			**TOTALE**	***MEDIA ANNUA***
SETTORE PENALE										
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	523	572	497	413	622			**2.627**	***525,4***
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	520	485	472	350	452			**2.279**	***455,8***
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	202	223	195	112	220			**952**	***190,4***
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	61	48	174	173	202			**658**	***131,6***
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	1.974	644	306	161	217			**3.302**	***660,4***
1.f - Totale sentenze depositate		**3.280**	**1.972**	**1.644**	**1.209**	**1.713**			**9.818**	***1.963,6***
1.f.1 - di cui con motivazione contestuale		2.468	1.277	1.067	710	960			**6.482**	***1.296,4***
Punti 1.a, 1.b, 1.c, 1.d ed **1.e** "*Sentenze*": devono essere conteggiate tutte le sentenze (anche quelle con deposito motivazione contestuale).										

Nel periodo ispettivo sono state depositate n. 9.818 sentenze (dato reale).

Tra queste, le sentenze di non luogo a procedere (952) rappresentano il 9,69% del totale, mentre sono pari al 26,75% le pronunce emesse a seguito di rito abbreviato, infine costituiscono il 23,12% quelle ai sensi dell'art. 444 cod. proc. pen.

Sono 658 le declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova di cui alla legge n. 67/2014.

Di seguito, invece, i prospetti degli altri provvedimenti definitori e dei cautelari emessi dall'Ufficio GIP/GUP nel periodo, suddivisi per anno.

Procedimenti conclusi con decreto di archiviazione e con altri provvedimenti definitori

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO									
ANNI	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**			**TOTALE**	***MEDIA ANNUA***
SETTORE PENALE									
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE									
1. Provvedimenti di definizione									
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")	4.883	5.106	3.833	3.567	3.563			**20.952**	***4.190,4***
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)	7.001	6.018	4.397	4.257	3.679			**25.352**	***5.070,4***
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44	30.496	57.679	54.744	36.583	36.869			**216.371**	***43.274,2***
Totale archiviazioni	**42.380**	**68.803**	**62.974**	**44.407**	**44.111**			**262.675**	***52.535,0***
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	3.374	2.930	2.251	2.349	1.984			**12.888**	***2.577,6***
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	873	1.083	761	415	713			**3.845**	***769,0***
1.l. Decreti di giudizio immediato	1.263	1.331	1.088	785	857			**5.324**	***1.064,8***

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

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

Provvedimenti interlocutori/cautelari

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DALL'UFFICIO									
ANNI	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**			**TOTALE**	***MEDIA ANNUA***
SETTORE PENALE									
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE									
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Convalide di arresto/fermo	366	290	261	315	302			**1.534**	***306,8***
2.b. Misure cautelari personali	2.699	2.693	3.346	3.296	3.525			**15.559**	***3.111,8***
2.c. Misure cautelari reali	219	285	335	291	254			**1.384**	***276,8***
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	26	182	280	84	179			**751**	***150,2***
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	62	90	76	40	234			**502**	***100,4***
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	6.254	5.817	7.482	6.094	5.588			**31.235**	***6.247,0***
3. Giornate d'udienza	860	912	865	742	907			**4.286**	***857,2***

Punto 2.d *Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)"* e **Punto 2.e***" Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)""*: i dati vanno rintracciati nelle "Altre richieste" o mediante registri di comodo; qualora il dato non sia rilevabile occorre indicare "nr".

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. 1.934**, ha una incidenza pari al **19,69%** rispetto al numero complessivo (9818) delle sentenze emesse nel periodo (prospetto RT_10).

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione (solo reg. noti) risulta pari a n. 2.970, il **6,41%** dei n. 46.304 complessivi decreti di archiviazione nel registro noti. Tale dato, tuttavia, non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio GIP-GUP, in quanto subisce il flusso di richieste dell'Ufficio del Pubblico Ministero.

Dal prospetto che segue si evince il numero complessivo delle sentenze e dei decreti di archiviazione per prescrizione suddivisi per anno.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	**ANNI**									**TOTALE**
	2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**					
GIP/GUP	1425	264	90	55	100					**1.934**
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
UFFICIO	**ANNI**									**TOTALE**
	2017	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**					
GIP/GUP	1307	914	438	185	126					**2.970**

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

I dati fin qui riportati danno atto che l'ufficio GIP-GUP ha fronteggiato il carico di lavoro sopravvenuto, essendosi registrato un lieve decremento delle pendenze sia in relazione ai procedimenti a carico di noti che ai procedimenti a carico di ignoti.

Sotto il profilo dei provvedimenti definitori, confrontando i dati anno per anno, si registra una progressiva contrazione, con inversione di tendenza soltanto nell'ultimo anno esaminato (2021).

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Il presidente, nel descrivere le modalità prioritarie della sezione, ha premesso la peculiarità della stessa per non essere caratterizzata da competenze indistinte, nel senso che non sono previsti gruppi di specializzazione e che, se si eccettua la recente modifica contenuta nell'art. 76 della vigente Circolare sulle Tabelle di organizzazione, non è prevista la formazione di due ruoli distinti per le funzioni di giudice per le indagini preliminari e di giudice dell'udienza preliminare.

Ha, così, sottolineato che i giudici della sezione devono "*organizzare la propria attività da un lato secondo le cadenze consuete determinate dalla fissazione dei processi in udienza preliminare o nelle forme del giudizio abbreviato, dall'altro a rispondere con grado di tempestività variabile, alle urgenze processuali determinate, soprattutto dalle richieste di misure cautelar*i."

Ciò per trovare un punto di equilibrio tra la necessità di rispondere in tempi brevi alle richieste in materia cautelare da un lato e di non allungare i tempi di celebrazione delle udienze, dall'altro.

Ha poi indicato i criteri utilizzati per le misure cautelari personali e per l'attività più strettamente processuale: "*Quanto alle prime, nel periodo di riferimento (1.1.2017-31.12.2021) la Sezione GIP-GUP ha operato dando la priorità alle richieste di misure c.d. da Codice Rosso, a più forte ragione dopo l'entrata in vigore della l. 69/2019 ed alle misure per reati di criminalità organizzata di competenza DDA, per quanto i tempi di evasione delle richieste siano, in quest'ambito, necessariamente più dilatati. Proprio per consentire una più celere risposta alla domanda di cautela, si è previsto nelle tabelle di organizzazione la facoltà di non fissare udienza uno-due settimane al mese in modo da dedicarsi interamente alla stesura dei provvedimenti.*

È bene notare che la emergenza pandemica non ha comportato un sensibile abbattimento delle richieste in materia di libertà personale, essendo aumentate esponenzialmente quelle per l'appunto in danno di soggetti vulnerabili.

Per la fase processuale (udienze preliminari, giudizi immediati, giudizi abbreviati) il criterio tendenzialmente seguito è stato quello previsto dall'art. 132-bis d.a. c.p.p..

Per evitare la concentrazione nello stesso periodo di più processi complessi (situazione che, in precedenza aveva portato alla sostanziale paralisi di alcuni ruoli), a partire dalle tabelle di organizzazione dell'Ufficio 2017-2019 si è poi modificato il criterio di assegnazione prevedendo che non possano essere assegnati nel quadrimestre allo stesso giudice due processi c.d. di fascia D (ossia con un numero di imputati superiore a 10, tutti o alcuni dei quali detenuti o sottoposti a misura cautelare)."

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Il Presidente, nella relazione preliminare, ha precisato le modalità di gestione dei processi con detenuti, specificando in particolare quanto previsto per il periodo pandemico. "*Va premesso che, di prassi, nel Tribunale di Bologna le udienze davanti al GUP si svolgevano nelle stanze dei rispettivi magistrati, disponendo la sezione di una sola aula comune di ampie dimensioni, utilizzata per i processi soggettivamente cumulativi.*

L'emergenza pandemica ha, ovviamente, imposto l'integrale riscrittura delle modalità organizzative.

Si possono, a questo riguardo, suddividere tre fasi.

La prima (9 marzo-11 maggio 2020) segnata dalla quasi totale sospensione dell'attività (salve le urgenze costituite dalle convalide degli arresti e dei fermi), essendo state pressoché inesistenti le richieste di celebrazione dei processi come previsto dall'art. 83 del d.l. 18/2020).

La seconda fase (maggio 2020- gennaio 2021) ha visto la ripresa graduale delle udienze nella sede di via Farini (Palazzo Legnani-Pizzardi), secondo i criteri definiti con decreto del Presidente del Tribunale adottato ex art. 83 c. 7 d.l. 18/2020.

È stata assicurata la celebrazione di tutte le udienze con imputati sottoposti a misura cautelare personale detentiva, con qualunque rito (udienza preliminare, giudizio abbreviato, applicazione della pena su richiesta) secondo il calendario fissato dalla Sezione, nella sola aula disponibile, mediante videoconferenza, salva la possibilità di utilizzo, in caso di contingente indisponibilità della stessa, della piattaforma Teams con la presenza del giudice e dell'assistente in Tribunale.

Nel caso di udienza per processi con più di 10 imputati, parte dei quali detenuti e/o sottoposti a misure cautelari si è demandata al giudice la valutazione relativa alla possibilità o meno di uno stralcio per la trattazione delle sole posizioni relative ad imputati sottoposti a misura cautelare.

Le modalità utilizzate non hanno dato luogo ad alcuna rimostranza, sia per la comprensione manifestata dal ceto forense, sia per le capacità organizzative dimostrate dalla cancelleria nella gestione delle postazioni, per la cui prenotazione (anche per fasce orarie) l'ufficio si avvale di un'agenda elettronica condivisa.

La terza fase è coincisa con il trasferimento della sezione nell'attuale sede di S. Procolo.

Avendo a disposizione cinque aule di udienza, di cui tuttavia una sola con impianto MVC, la celebrazione dei processi con imputati sottoposti a custodia cautelare in carcere è proseguita nella sola aula disponibile, gestita attraverso un sistema di prenotazione costituito da un'agenda elettronica condivisa, mediante videoconferenza e, in alcune

occasioni (come previsto dall'art. 23 c. 4 del d.l. 137/2021) attraverso la piattaforma Teams.

In alcuni casi di processi con diverse decine di imputati è stata utilizzata l'Aula bunker attigua alla Casa Circondariale.

I processi con imputati sottoposti alla misura cautelare degli arresti domiciliari e a quelle non detentive si sono regolarmente tenuti nelle aule di udienza.

Solo raramente si è fatto ricorso alla traduzione."

Infine, ha precisato che, nonostante le oggettive difficoltà organizzative, non si sono registrati casi di declaratoria di cessazione dell'efficacia della misura per decorrenza dei termini imputabili alla fase del giudizio preliminare: "*Gli interrogatori di garanzia di detenuti o le udienze di convalida di fermi e arresti si sono svolti sempre mediante la piattaforma Teams senza particolari inconvenienti, nonostante qualche difficoltà nel reperire postazioni in caso di interpreti."*

Scadenzario delle misure cautelari

Nel corso della verifica, traendo a campione procedimenti con misure in corso scelti con criterio casuale ed assegnati a Magistrati diversi, è stato appurato che per il settore GIP/GUP vengono formati ed aggiornati in S.I.C.P. i sotto-fascicoli delle misure cautelari (come stabilito da circolare del Ministero della Giustizia, DOG n.0032968.E del 9/12/2014). Sul sistema vengono altresì aggiornati i termini di fase: è pertanto utilizzabile la funzione di allerta dello scadenzario informatico su "*consolle*" in SICP alla quale tuttavia i Magistrati non fanno ricorso, preferendo strumenti di monitoraggio domestici approntati in *access, excel o podio*, secondo le preferenze di ciascun giudice per come riferito dalla stessa cancelleria *"ritenuti più funzionali per il monitoraggio e controllo delle scadenze rispetto a consolle"*.

Sono, altresì, stati formati ed aggiornati i sottofascicoli cartacei (contenenti i provvedimenti inflittivi, modificativi o comunque incidenti sulle misure) conservati a parte, fuori degli incarti processuali, presso le cancellerie di ciascun Giudice.

Non si sono verificate scarcerazioni oltre il termine massimo di custodia (come evidenziato su prospetto *RT_9a*).

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

Di seguito si riportano gli indici medi di ricambio, smaltimento e variazione delle pendenze relativi all'ufficio GIP-GUP, calcolati solo sugli anni interi ricadenti nel periodo.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
100,3%	46,8%	-1,2%	**Modello 20 (noti GIP/GUP)**

Nel prospetto appresso, invece, gli indici sono sviluppati anno per anno.

Indice di RICAMBIO	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***2021***
Modello 20 (noti GIP/GUP)	***109,2%***	***106,0%***	***104,3%***	***89,3%***	***85,6%***
Indice di SMALTIMENTO	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***2021***
Modello 20 (noti GIP/GUP)	***58,6%***	***55,5%***	***49,9%***	***41,8%***	***39,9%***
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***2021***
Modello 20 (noti GIP/GUP)	***-10,6%***	***-6,6%***	***-4,0%***	***9,4%***	***12,6%***

L'indice di ricambio è superiore a 100 nei primi 3 anni (2017-19); l'indice di smaltimento in media per ciascun anno è prossimo al 50% sempre nei primi 3 anni; anche la variazione percentuale delle pendenze presenta un indice negativo soltanto per gli stessi anni 2017-19.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Tempi medi

Nel corso della verifica al Tribunale di Bologna sono stati estratti i dati relativi ai tempi medi di definizione dei procedimenti e dei processi penali nel periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021.

Quanto al Giudice per le Indagini e l'Udienza Preliminare i risultati, dettagliatamente riportati sul prospetto sotto riportato, vengono di seguito sintetizzati:

- la durata media dei procedimenti definiti con archiviazione, rilevata dai prospetti estratti dall'ufficio, è risultata di giorni 244 nel 2017, 156 nel 2018, 159 nel 2019, 162 nel 2020 e 137 nel 2021;
- per i rinvii a giudizio le durate medie registrate sono state di 761 giorni nel 2017, 723 giorni nel 2018, 780 giorni nel 2019, 754 giorni nel 2020 e 831 nel 2021;
- la durata media dei procedimenti definiti con rito alternativo è stata di giorni 613 nel 2017, 766 nel 2018, 705 nel 2019, 669 nel 2020 e 641 nel 2021;

- per i procedimenti altrimenti definiti le durate medie registrate sono state di giorni 1894 nel 2017, 966 nel 2018, 631 nel 2019, 483 nel 2020 e 666 nel 2021;

Con riferimento al complesso delle definizioni (senza distinzione di rito/esito) le durate medie nel periodo sono state di 801 giorni nel 2017, 412 nel 2018, 362 nel 2019, 309 nel 2020 e 340 nel 2021.

Si riportano i prospetti statistici per il settore GIP/GUP con indicazione del numero dei procedimenti per fascia temporale e con precisazione della durata media dei procedimenti (espressa in giorni):

Periodo 01/1/2017-31/12/2017						Codice Istat 230952
2	**SEZIONE C - NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA**					
		Archiviazioni	**Rinvii a giudizio**	**Riti alternativi**	**Altro**	**Totale**
P3	**entro 6 mesi**	8577	94	603	2480	11754
P4	**da 6 mesi a 1 anno**	1577	238	512	572	2899
P5	**da 1 a 2 anni**	361	292	596	354	1603
P6	**oltre 2 anni**	882	241	617	2834	4574
P7	**Totale**	11397	865	2328	6240	20830
P8	**Durata media**	**244**	**761**	**613**	**1894**	**801**

Periodo 01/01/2018-31/12/2018						Codice Istat 230952
	SEZIONE C - NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA					
		Archiviazioni	**Rinvii a giudizio**	**Riti alternativi**	**Altro**	**Totale**
P3	**entro 6 mesi**	7611	94	541	1148	9394
P4	**da 6 mesi a 1 anno**	2493	400	392	400	3685
P5	**da 1 a 2 anni**	625	445	578	261	1909
P6	**oltre 2 anni**	63	237	915	969	2184
P7	**Totale**	10792	1176	2426	2778	17172
P8	**Durata media**	**156**	**723**	**766**	**966**	**412**

Periodo 01/01/2019-31/12/2019						Codice Istat 230952
	SEZIONE C - NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA					
		Archiviazioni	**Rinvii a giudizio**	**Riti alternativi**	**Altro**	**Totale**
P3	**entro 6 mesi**	5541	83	567	687	6878
P4	**da 6 mesi a 1 anno**	1324	391	299	255	2269
P5	**da 1 a 2 anni**	1271	506	412	284	2473
P6	**oltre 2 anni**	52	270	841	342	1505
P7	**Totale**	8188	1250	2119	1568	13125
P8	**Durata media**	**159**	**780**	**705**	**631**	**362**

Periodo 01/01/2020-31/12/2020						Codice Istat 230952
	SEZIONE C - NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA					
		Archiviazioni	**Rinvii a giudizio**	**Riti alternativi**	**Altro**	**Totale**
P3	**entro 6 mesi**	4491	40	392	548	5471
P4	**da 6 mesi a 1 anno**	1820	129	285	200	2434
P5	**da 1 a 2 anni**	611	198	301	206	1316
P6	**oltre 2 anni**	95	75	764	215	1149
P7	**Totale**	7017	442	1742	1169	10370
P8	**Durata media**	**162**	**754**	**669**	**483**	**309**

Periodo 01/01/2021-31/12/2021						Codice Istat 230952
	SEZIONE C - NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA					
		Archiviazioni	**Rinvii a giudizio**	**Riti alternativi**	**Altro**	**Totale**
P3	**entro 6 mesi**	4754	54	511	495	5814
P4	**da 6 mesi a 1 anno**	1537	203	296	257	2293
P5	**da 1 a 2 anni**	466	287	338	291	1382
P6	**oltre 2 anni**	41	160	786	329	1316
P7	**Totale**	6798	704	1931	1372	10805
P8	**Durata media**	**137**	**831**	**641**	**666**	**340**

Si riscontra un andamento con diminuzione dei tempi medi di definizione per le archiviazioni (da 244 a 137 gg); in crescita invece i tempi per i rinvii a giudizio (da 761 a 831 gg); in leggero aumento i tempi per i riti alternativi (da 613 a 641 gg) che hanno avuto tempi più lunghi negli anni intermedi (2018-20).

Giacenza media

La giacenza media dei procedimenti innanzi al GIP/GUP, considerando i soli anni interi del periodo ispettivo è riportata nella tabella che segue e vede, in linea con i dati sopra esposti, dopo una costante crescita, una lieve riduzione nell'anno 2020.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	***2017***	***2018***	***2019***	***2020***	***2021***
Modello 20 (noti GIP/GUP)	***9,5***	***10,4***	***12,8***	***15,3***	***15,9***

Di seguito si riporta il dato relativo alla giacenza media relativa all'intero periodo ispettivo.

RUOLO GENERALE	**giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)**
Modello 20 (noti GIP/GUP)	13,8

Procedure remote

1. Pendenti

Dalla estrazione informatica, risultano n. 2.129 procedimenti con richieste definitorie (richieste in fase di indagini preliminari, di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena) al GIP pendenti da oltre un anno dalla data di iscrizione (cfr. query standardizzata **T3a.2**).

Il Presidente, nella risposta ai chiarimenti richiesti, ha riferito che "*nella Tabella sono presenti numerosi fascicoli (circa 570) con richiesta di archiviazione, per una parte dei quali era stata richiesta la bonifica in date 19.11.2019 e 12.8.2021 (attività che non risulta del tutto svolta), per altra verrà eseguita una bonifica dall'ufficio (attraverso i Funzionari UPP) in relazione ai fascicoli che risultano restituiti al Pubblico Ministero, senza l'indicazione a SICP della data del provvedimento e della restituzione degli atti. Per 32 richieste di rinvio a giudizio e di giudizio immediato dal 2004 al 2013 la pendenza è dovuta ad omissioni o errati scarichi o a errori di migrazione, ovvero si tratta di fascicoli sospesi ex art. 420 quater.*"

Alla data della verifica - da estrazione informatica - sono risultati pendenti in udienza preliminare da oltre 2 anni n. 59 procedimenti (come da query standardizzata **T3a.4**). Per quanto accertato si tratta nella quasi totalità dei casi di processi sospesi ex art. 420-quater, con sospensione dichiarata all'udienza celebrata dopo l'entrata in vigore della l. 67/2014. Secondo quanto riferito dal Presidente "*Per tale categoria di processi l'Ufficio ha intrapreso*

un'attività di ricognizione, provvedendo a dichiarare la prescrizione per tutti i reati commessi in data anteriore all'entrata in vigore di detta legge (sul presupposto che non si applichi la sospensione della prescrizione prevista, in quanto disposizione più sfavorevole). Per i processi di cui all'elenco è ancora operante la sospensione del corso della prescrizione."

Sono state estratte ed elencate sul prospetto **T3a.6**, distinte per magistrato assegnatario, complessivamente, n. 795 richieste di archiviazione iscritte sul Reg. Mod. 20 *'noti'* pendenti da oltre 180 giorni. L'ufficio ha parzialmente giustificato la pendenza ricordando "*l'incremento del numero delle richieste di archiviazione noti, passato da 6.655 nel periodo luglio 2019-giugno 2020 a 8.285 (nel periodo luglio 2020-giugno 2021 con un incremento del 24, 5%. -Fonte: rilevazione statistica per la relazione indirizzata al Presidente per l'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2022)."*

Da estrazione informatica sono risultate pendenti n. 293 richieste interlocutorie, tutte di proroga delle indagini preliminari (tranne 14 richieste di misura cautelare, dell'ultimo periodo, e 1 richiesta di incidente probatorio), iscritte da oltre 90 giorni ed elencate nella query **T3a.7**, distinte per magistrato assegnatario.

2. Rimasti pendenti

Sono stati attestati n. 8.224 procedimenti definiti, nel periodo, dopo oltre un anno dalla data della richiesta in fase di indagini preliminari e, in particolare, n. 606 richieste di decreto penale di condanna, n. 27 richieste di NLP ex art. 129 c.p.p., n. 4.672 richieste di archiviazione, n. 2.880 richieste di rinvio a giudizio, n. 32 richieste di applicazione pena ex art. 444 c.p.p., n. 7 richieste di immediato (query **T3a.1**).

Il Presidente ha rilevato che l'arretrato è principalmente costituito da procedimenti relativi a richiesta di archiviazione (4.672 pari al 56,81% del totale) e richieste di rinvio a giudizio (2.815, pari al 34,23%). Quanto alle prime si evidenziano criticità sezionali che dipendono: "*a) sul piano dell'organizzazione dell'attività giudiziaria nella difficoltà di sequenziare attività routinarie o cadenzate (come la gestione delle udienze preliminari o la decisione sulle richieste di archiviazioni o di emissione di decreti penali) con le urgenze proprie sia della funzione g.i.p. (richieste cautelari, turni urgenze, intercettazioni, incidenti probatori) che g.u.p. (riferibili alle udienze preliminari con imputati sottoposti a cautela); b) dal fatto che l'Ufficio nel corso del periodo oggetto di ispezione, mai ha operato, se non per un semestre, a pieno organico. … nel periodo considerato l'Ufficio si è dovuto occupare della gestione in fase di indagine e quindi di udienza preliminare e di giudizio abbreviato di numerosi processi complessi, per reati di criminalità organizzata e di corruzione con imputati detenuti, che hanno inevitabilmente assorbito energie organizzative. Si tratta di tipologia di processi che prima del 2015 erano pressoché sconosciuti al tribunale di Bologna."*

Infine, n. 858 procedimenti sono stati definiti in udienza preliminare dopo oltre due anni dalla data della richiesta (query **T3a.3**). anche sul punto il Presidente, richiesto, ha osservato che "*la pendenza, nella sua parte più significativa, è dovuta ad una convergenza di fattori quali la riassegnazione di fascicoli e la sospensione (per buona parte del 2020) dell'attività di udienza causa pandemia. … Inoltre, gli elenchi comprendono numerosi processi sospesi. Va, inoltre segnalato che l'elenco considera l'intervallo temporale tra la data dell'udienza preliminare e la definizione e non rileva eventuali vicende incidentali quali la restituzione degli atti al Pubblico Ministero (es., per rinnovo notifiche, attività istruttoria, rinvii su richiesta delle parti).*"

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo omogeneo rispetto al periodo preso in esame dall'attuale verifica (60 mesi).

Secondo i dati rilevati nella precedente ispezione, nel corso del precedente periodo ispettivo erano stati mediamente definiti ogni anno n. 18633,8 procedimenti a mod. 20 (noti), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno n. 14.460,6 procedimenti, con un considerevole decremento della produttività media annua pari a **-22,4%**; ridotte, ma in misura minore le sopravvenienze. Non calcolabile il raffronto per gli ignoti.

Differente la situazione negli incidenti di esecuzione dove nel corso del precedente periodo ispettivo erano stati mediamente definiti ogni anno n. 491,6 procedimenti, mentre nel periodo attuale sono stati definiti mediamente ogni anno n. 928,8 procedimenti, con un aumento di produttività del 88,9%.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		**ATTUALE ISPEZIONE**		**VARIAZIONE**
	dal	**al**	**dal**	**al**	
	01/04/2010	**31/03/2015**	**01/01/2017**	**31/12/2021**	
Mesi:	**60,0**		**60,0**		
	Totale	***Media Annua***	**Totale**	***Media Annua***	**%**
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A					
Pendenti iniziali	29.332		16.455		
Sopravvenuti	86.033	***17.206,6***	72.113	***14.422,6***	**-16,2%**
Esauriti	**93.169**	***18.633,8***	**72.303**	***14.460,6***	**-22,4%**
Pendenti finali	22.196		16.265		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F					
Pendenti iniziali	NR		4.938		
Sopravvenuti	NR	***NC***	227.137	***45.427,4***	**NC**
Esauriti	**NC**	***NC***	**215.998**	***43.199,6***	**NC**
Pendenti finali	NR		16.077		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	269		1.532		
Sopravvenuti	3.793	***758,6***	3.734	***746,8***	**-1,6%**
Esauriti	**2.458**	***491,6***	**4.644**	***928,8***	**88,9%**
Pendenti finali	1.604		622		
NOTA: "NR" = "Dato Non Rilevabile" "NC"= "Formula Non Calcolabile (sono presenti dati non rilevabili)"					

Come si può notare dal sottostante prospetto anche il numero medio delle sentenze è diminuito del -**26,8%**: nel periodo attuale è 1969,8 contro le precedenti 2689,4; in diminuzione netta anche gli altri provvedimenti definitori (**-33,9%**); contrario l'andamento degli incidenti di esecuzione (**+88,9%**).

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2010	al 31/03/2015	dal 01/01/2017	al 31/12/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	*Media Annua*	Totale	*Media Annua*	%
PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	13.447	***2.689,4***	9.849	***1.969,8***	**-26,8%**
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	84.012	***16.802,4***	55.546	***11.109,2***	**-33,9%**
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	2.458	***491,6***	4.643	***928,6***	**88,9%**

5.2.3. Conclusioni

L'**Ufficio GIP-GUP** ha fatto fronte a quasi tutti i procedimenti noti e ignoti pervenuti nel periodo ed ha ridotto sensibilmente le pendenze degli incidenti di esecuzione, specie negli anni 2019-2020.

Nel raffronto col precedente periodo risultano diminuiti sia i procedimenti sopravvenuti, che, in numero superiore, quelli esauriti: ad es. per i procedimenti a mod. 20 (noti), sono stati definiti nel precedente periodo ogni anno n. 18633,8 mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio mediamente ogni anno n. 14460,6, con un decremento della produttività media annua pari a **-22,4%**. I provvedimenti emessi sono, del pari, percentualmente diminuiti rispetto al periodo precedente.

Tendenti ad aumentare i tempi di definizione delle procedure innanzi al GIP: infatti sono in crescita i tempi per i rinvii a giudizio (da 761 a 831 gg) e quelli per i riti alternativi (da 613 a 641 gg); in diminuzione, invece, i tempi medi di definizione per le archiviazioni (da 244 a 137 gg).

In numero consistente le procedure remote secondo le estrazioni delle query sopra riportate; l'andamento ed il monitoraggio delle procedure più risalenti ha formato oggetto di interlocuzione col Presidente per verificare le cause del fenomeno e per verificarne le possibili soluzioni.

Nel settore **dibattimento** si è annotato un incremento delle pendenze nei settori collegiale e monocratico (in quest'ultimo appare preoccupante l'incremento sia numerico che percentuale +53,36%). Per i procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, di riesame e di Assise è stato registrato un aumento delle pendenze più lieve. Contraria tendenza, invece, nel settore degli incidenti di esecuzione, nel quale si è avuto un notevole abbattimento delle pendenze.

Nel confronto tra i dati raccolti all'esito della precedente ispezione e quelli nel corso della presente si è accertato un aumento della produttività, nel settore del dibattimento monocratico e collegiale, una riduzione, invece, negli appelli avverso le sentenze del giudice di pace e in assise (TO_15).

Il raffronto, invece, tra i flussi e dunque tra gli esauriti medi nel precedente periodo ispettivo e quelli nell'attuale periodo, palesa un lieve aumento percentuale medio in tutti i settori del dibattimento (più alto nel collegiale +11,7%). Viceversa, nelle sezioni di Corte d'assise e riesame (nel suo complesso) si registra una diminuzione della produttività media: gli esauriti si sono ridotti di circa il 27% nella prima e di circa il 20% nella seconda (sia riesame che appello). Nella sezione che si occupa delle misure di prevenzione si è verificato un notevole incremento degli esauriti medi (con percentuale che si attesta nel complesso a 148%).

Quanto ai tempi medi di definizione, l'andamento dei dati presso l'ufficio del dibattimento mostra in notevole aumento la durata media dei procedimenti di rito monocratico (da 354 nel 2017 a 622 nel 2021); anche il dato della durata dei procedimenti di rito collegiale mostra un aumento da 352 (nel 2017) a 549 (nel 2021).

Risulta, però, contenuta l'incidenza percentuale, rispetto al totale, dei procedimenti remoti pendenti -da oltre 4 anni-: 4,6% monocratico, 7,8% collegiale e 28,6% assise e dei procedimenti remoti definiti (1,9% monocratico, 3% collegiale e nessuno in assise).

Report sulle sentenze di **assoluzione** e rapporto con il totale delle sentenze emesse:

Si riportano i dati ottenuti:

Si riportano di seguito i dati forniti dall'ufficio; i file, in formato pdf, sono inseriti nella cartella "query", "validati" dell'area condivisa sharepoint.

UFFICIO DIBATTIMENTO

	Totale assoluzioni	% con totale sentenze del periodo
Tribunale monocratico	**9005**	**34,2%**
Tribunale collegiale	**318**	**27%**
Corte d' Assise	**4**	**23,5%**

Dettaglio con numero sentenze:

	2017	2018	2019	2020	2021	Totale assoluzioni	Totale sentenze del periodo	% con totale sentenze del periodo
Tribunale monocratico	1753 (5384)	2084 (5725)	2051 (5837)	1254 (4080)	1863 (5278)	**9005**	26304	**34,2%**
Tribunale collegiale	79 (291)	62 (262)	68 (250)	49 (171)	60 (205)	**318**	1179	**27%**
Corte d' Assise	0 (0)	0 (3)	2 (6)	1 (2)	1 (6)	**4**	17	**23,5%**

Dettaglio con percentuale per anno:

	2017		2018		2019		2020		2021		Totale assoluzioni	% con totale sentenze del periodo
Tribunale monocratico	1753	32,6%	2084	36,4%	2051	35,1%	1254	30,7%	1863	35,2%	**9005**	**34,2%**
Tribunale collegiale	79	27,1%	62	23,7%	68	27,2%	49	28,7%	60	29,3%	**318**	**27%**
Corte d' Assise	0	0%	0	0%	2	33,3%	1	50%	1	16,7%	**4**	**23,5%**

UFFICIO GIP-GUP

Si riporta il prospetto delle sentenze di assoluzione distinte per anno (dati rilevati da M317):

	2017 dall'1.1	2018	2019	2020	2021 al 31.12	TOTALE
ASSOLUZIONE IN GIUDIZIO ABBREVIATO GIP	113	99	95	105	96	**508**
ASSOLUZIONE IN GIUDIZIO ABBREVIATO GUP	75	91	86	66	108	**426**
A TOTALE SENTENZE ASSOLUZIONE	188	190	181	171	204	**934**
B TOTALE SENTENZE DEPOSITATE	3360	1923	1678	1198	1690	**9849**
C PERCENTUALE B rispetto ad A	**5,59**	**9,88**	**10,78**	**14,27**	**12,07**	**9,48**

Deve rilevarsi la notevole differenza tra la percentuale di assoluzioni nel dibattimento (oltre il **34,2%** se si considera il monocratico dove anche l'incidenza numerica è evidentemente più alta), rispetto a quella che si riscontra presso l'Ufficio GIP/GUP (circa il **9%**), con numeri assoluti comunque più bassi.

Si rappresenta, inoltre, che i dati delle sentenze di assoluzione sono quelli forniti dall'ufficio o (per il GIP/GUP) estratti da M317, in quanto i prospetti ispettivi non prevedono

l'estrazione di questo dato; il numero delle sentenze depositate è, invece, quello tratto dal prospetto TO 06-09. La percentuale è stata calcolata dall'ispettore che ha verificato i servizi penali.

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.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare 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 e genera entrate.

6.1. SPESE

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Bologna ha registrato spese per complessivi euro **36.451.972,96** (somma comprensiva di oneri previdenziali e iva); nei successivi paragrafi si riporta il relativo dettaglio.

Nella sotto riportata tabella (fonte query T1a.3 - Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate) sono indicate, in dettaglio, le somme per le spese anticipate per ogni voce di spesa, onorari e indennità, al netto di oneri previdenziali e Iva.

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale		Media annua	
	TOTALE SPESE	**€**	**668.123,98**	**€**	**133.612,60**
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€	185.092,81	€	37.015,18
SPESE	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€	140.166,87	€	28.030,82
SPESE	di cui 1.8 stampa (col. 21)	€	3.275,84	€	655,11
SPESE	di cui "Altre spese" (coll. 16, 17, 18, 19, 20 e 22)	€	339.588,46	€	67.911,49
	TOTALE INDENNITA'	**€**	**2.781.805,55**	**€**	**556.310,33**
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€	20.750,54	€	4.149,73
INDENNITA'	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari ed esperti (col 25)	€	2.608.172,00	€	521.586,79
INDENNITA'	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€	151.160,83	€	30.229,41
INDENNITA'	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 27)	€	1.722,18	€	344,40
	TOTALE ONORARI	**€**	**27.333.807,68**	**€**	**5.466.262,56**
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari del magistrato (col. 28)	€	4.427.766,73	€	885.472,52
ONORARI	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€	22.898.901,62	€	4.579.362,31
ONORARI	di cui "Altri onorari" (coll. 29 e 30)	€	7.139,33	€	1.427,74
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		**€**	**5.668.235,75**	**€**	**1.133.543,68**
TOTALE		**€**	**36.451.972,96**	**€**	**7.289.729,17**

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale		MEDIA		Perc
TOTALE SPESE	**€**	**668.123,98**	**€**	**133.612,60**	**1,8%**
TOTALE INDENNITA'	**€**	**2.781.805,55**	**€**	**556.310,33**	**7,6%**
TOTALE ONORARI	**€**	**27.333.807,68**	**€**	**5.466.262,56**	**75,0%**
ALTRO	**€**	**5.668.235,75**	**€**	**1.133.543,68**	**15,5%**
	€	**36.451.972,96**	**€**	**7.289.729,17**	**100%**

- **spese:** pari a **€ 668.123,98,** per viaggio, svolgimento di incarichi di periti, stampa e altre spese.

- **indennità:** pari a **€ 2.781.805,55,** di cui le indennità spettanti a magistrati onorari ed esperti sono €. 2.608.172,00.

- **onorari:** pari a **€ 27.333.807,68,** di cui € 22.898.901,62 spettanti ai difensori ed € 4.427.766,73 agli ausiliari del magistrato.

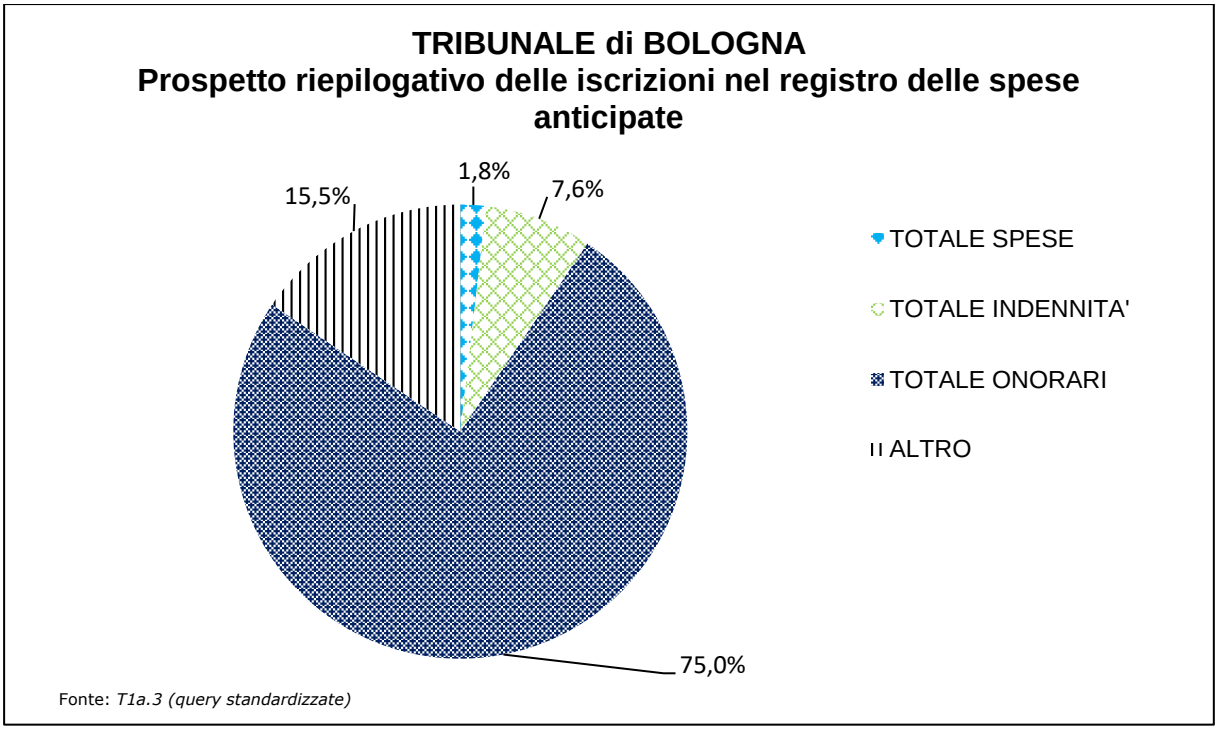
Nella tabella sottostante sono indicate le somme iscritte nel registro delle spese anticipate per singolo anno, suddivise per alcune tipologie di spese (testi, giudici popolari, custodi, ecc.), indennità (Got) e onorari (solo ai difensori e ausiliari del magistrato):

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese (testi, giudici popolari, custodi, ecc.)	155.808,64	142.641,00	244.334,96	111.993,19	194.119,07	**848.896,86**
Indennità GOT	524.202,00	504.308,00	509.698,00	475.300,00	594.664,00	**2.608.172,00**
Onorari difensori e ausiliari del magistrato	3.655.752,47	4.368.523,67	5.754.121,58	6.310.398,77	7.237.871,86	**27.326.668,35**
Totale	**4.335.763,11**	**5.015.472,67**	**6.508.154,54**	**6.897.691,96**	**8.026.654,93**	**30.783.727,21**

L'andamento complessivo della spesa nel periodo considerato risulta in progressivo aumento (sino a quasi il doppio tra inizio e fine periodo) e la voce di spesa anticipata dall'Erario più consistente è stata quella degli onorari per i difensori ed ausiliari.

Il seguente grafico da conto delle percentuali delle singole voci delle somme iscritte nel registro delle spese anticipate.

grafico andamento spese



6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di facile consumo sono corrispondenti alle voci indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	7.069,06	7.933,09	19.415,22	32.630,62	22.285,05	**89.333,04**
spese per materiale di facile consumo: toner	8.241,32	7.643,86	22.702,96	16.954,55	18.017,20	**73.559,89**
spese per materiale di facile consumo: altre spese carta per fotocopie	7.985,52	10.546,43	33.876,96	34.376,86	18.800,59	**105.586,36**
Spese materiale elettorale	0,00	1.374,90	6.676,48	1.830,00	0,00	**9.881,38**
Spese materiale igienico sanitario COVID	0,00	0,00	0,00	44.494,50	12.755,31	**57.249,81**
Totale	**23.295,90**	**27.498,28**	**82.671,62**	**130.286,53**	**71.858,15**	**335.610,48**
Fonte di rilevazione, SI.GE.G., SI.CO.GE. e documenti cartacei agli atti dell'ufficio						

L'andamento delle spese nel periodo di riferimento è stato piuttosto incostante; si rileva un comprensibile e necessario aumento delle spese per materiale igienico sanitario nell'anno 2020 (euro 44.494,50).

Le spese per materiale di facile consumo: *toner*, carta per fotocopie, materiale elettorale e materiale igienico sanitario, sono state sommate e riportate come dato aggregato nella *query* T1a.22 alla voce "altro" (come specificato in calce alla *query*), pari ad euro 246.277,44.

6.1.3. Spese per lavoro straordinario/elettorale

Le spese per lavoro straordinario/elettorale sono evidenziate nella seguente tabella riassuntiva.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese per lavoro straordinario elettorale	2.853,79	5.645,83	0	3.592,94	1.260,94	**13.353,50**

La spesa per straordinario elettorale indicata per ciascun anno del periodo ispezionato è riferibile quasi sempre ad attività svolte in periodi precedenti, in ragione di fabbisogni determinati a consuntivo delle prestazioni effettuate, con successiva copertura dei rispettivi capitoli.

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e postali sono indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**TOTALE**
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	3.571,86	9.097,83	7.241,94	6.628,41	4.881,14	**31.421,18**
Spese postali	19.714,25	22.479,96	17.062,15	14.175,73	12.287,19	**85.719,28**
Totale	**23.286,11**	**31.577,79**	**24.304,09**	**20.804,14**	**17.168,33**	**117.140,46**
Fonte di rilevazione, SI.GE.G., SI.CO.GE. e documenti cartacei agli atti dell'ufficio						

Si rileva che gli importi delle spese postali hanno subito una progressiva e parziale diminuzione per il corrispondente incremento delle notifiche digitali e delle comunicazioni tramite PEC.

Anche le spese per uso e manutenzione di automezzi hanno evidenziato un andamento decrescente a muovere dall'anno 2018.

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione sono esplicitate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**TOTALE**
spese da contratti da somministrazione (acqua luce e gas.)	394.377,64	403.212,64	411.139,55	394.502,67	460.928,40	**2.064.160,90**

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese telefonia	30.715,28	50.233,30	94.266,65	239.151,72	13.126,66	**427.493,61**

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione sono riportate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di locazione	4.305.621,07	4.312.984,41	4.312.984,41	4.462.334,96	5.349.984,41	**22.743.909,26**

Sul punto va precisato che entrambi i plessi utilizzati dal Tribunale (Palazzo Legnani Pizzardi e Ex Convento di San Procolo) sono in fittanza passiva.

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

Nella seguente tabella riassuntiva sono indicate le spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio, di pulizia, di custodia edifici e reception, di sorveglianza armata e vigilanza e altre spese:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	71.470,38	65.973,82	59.245,23	61.861,63	196.336,43	**454.887,49**
spese di facchinaggio e pulizia	54.929,85	91.498,89	277.351,04	173.331,79	308.508,42	**905.619,99**
spese per custodia edifici e reception	Non attivo contratto	Non attivo contratto	26.615,00	51.780,40	40.122,60	**118.518,00**
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	236.381,38	183.010,82	202.575,84	222.586,07	396.331,95	**1.240.886,06**
altre spese controllo apparecchiature RX per vigilanza passiva	0,00	312,00	350,00	1436,00	1700,00	**3.798,00**
Altre spese tari	75.196,00	69.611,60	64.209,00	64.209,00	64.209,00	**337.434,60**
totale	**437.977,61**	**410.407,13**	**630.346,11**	**575.204,89**	**1.007.208,40**	**3.061.144,14**

Fonte di rilevazione, SI.GE.G., SI.CO.GE. e documenti cartacei agli atti dell'ufficio
Spese per vigilanza armata rappresentano quota parte del contratto distrettuale e la somma indicata riguarda sino al 28.2.2021 il solo PLP (comprensivo dei n. 5 istituti giudiziari) dal 1.03.2021 anche l'immobile sede del POLO penale
Le spese di semplice custodia sono state attivate con contratto circondariale (di cui i dati riportati rappresentano una quota a parte) a decorrere dal 1.07.2019 per PLP (comprensivo dei n. 5 istituti giudiziari) dal 1.03.2021 anche l'immobile sede del POLO penale

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Le spese per custodia edifici e reception sono riportate sopra nella tabella del paragrafo 6.1.8.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese per sorveglianza armata e vigilanza sono riportate sopra nella tabella del paragrafo 6.1.8.

6.1.11. Altre spese

Le altre spese sono riportate sopra nella tabella del paragrafo 6.1.8.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Di seguito il prospetto riassuntivo delle spese sostenute dall'Ufficio.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	**Somme iscritte nel registro delle spese anticipate**	**30.783.727,21**
2	**Spese per materiale di consumo**	**335.610,48**
3	**Spese per lavoro straordinario elettorale**	**13.353,50**
4	**Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi**	**31.421,18**
5	**Spese per contratti di somministrazione**	**2.064.160,90**
6	**Spese per contratti di telefonia mobile e fissa**	**427.493,61**
7	**Spese per contratti di locazione**	**22.743.909,26**
8	**Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia**	**1.360.507,48**
9	**Spese per custodia edifici e reception**	**118.518,00**
10	**Spese di sorveglianza armata e vigilanza**	**1.240.886,06**
11	**Altre spese (POSTALI- controllo apparecchiature RX per vigilanza passiva- TARI)**	**426.951,88**
totale		**59.546.539,56**

N.B. Gli importi sono indicati al netto di IVA e oneri accessori.

6.2. ENTRATE

Il prospetto che segue rappresenta le **entrate** affluite all'Ufficio:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	media annua
Somme devolute al FUG	**€ 2.150.754,09**	**€ 2.107.725,52**	**€ 3.048.159,02**	**€ 938.041,35**	**€ 629.835,98**	**€ 8.874.515,96**	**€ 1.774.741,19**
Recupero crediti nel settore civile (somme recuperate annualmente per crediti iscritti)	**€ 1.032.508,38**	**€ 1.263.354,88**	**€ 160.612,83**	**€ 72.102,21**	**€ 341.948,78**	**€ 2.870.527,08**	**€ 574.053,01**
Recupero crediti nel settore penale (somme recuperate annualmente per crediti iscritti) RICOMPRESE nelle somme recuperate nel settore civile	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**	**€ -**
Contributo unificato	**€ 4.681.034,00**	**€ 4.356.356,00**	**€ 4.363.522,00**	**€ 3.866.207,00**	**€ 3.909.019,00**	**€ 21.176.138,00**	**€ 4.234.841,03**
Imposta di registro per le sentenze civili	**€ 6.386.214,92**	**€ 7.052.264,75**	**€ 7.164.429,26**	**€ 3.905.181,55**	**€ 4.335.425,82**	**€ 28.843.516,30**	**€ 5.768.176,73**
Altre entrate (anticipazioni forfettarie, bollo e altro)	**€ 700.279,00**	**€ 707.419,00**	**€ 887.457,00**	**€ 586.504,00**	**€ 618.787,00**	**€ 3.500.446,00**	**€ 700.025,30**
Vendita beni/corpi di reato	**€ 123.699,84**	**€ 48.601,20**	**€ 88.066,00**	**€ 1.428.161,46**	**€ 10.594,00**	**€ 1.699.122,50**	**€ 339.793,48**
Gestione beni/misure di prevenzione confluiti nel FUG	**€ -**	**€ 1.297.993,39**	**€ 895.112,01**	**€ 2.440,10**	**€ 10.638.241,49**	**€ 12.833.786,99**	**€ 2.566.523,12**
Altre entrate (FUG in attesa di rendicontazione)	**€ 20.985,22**	**€ 18.955,82**	**€ 95.679,21**	**€ 166.243,08**	**€ 767.058,12**	**€ 1.068.921,45**	**€ 213.764,78**
TOTALE ENTRATE	**€ 15.095.475,45**	**€ 16.852.670,56**	**€ 16.703.037,33**	**€ 10.964.880,75**	**€ 21.250.910,19**	**€ 80.866.974,28**	**€ 16.171.918,64**

I dati complessivi delle entrate risultano piuttosto costanti, con oscillazioni poco rilevanti per i primi anni del periodo ispezionato, 2017, 2018 e 2019, con una netta diminuzione nel 2020 per la riduzione delle attività per l'emergenza epidemiologica, ed un consistente incremento nel 2021 dovuto alle imposte di registro e alle risorse inviate al FUG.

Esaminando gli importi complessivi relativi alle varie tipologie di entrate, i più rilevanti sono derivati dal pagamento dell'Imposta di registro e del Contributo Unificato.

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

In ottemperanza a nota del Capo dell'Ispettorato n. 4547.U prot. del 15.4.2016, si è proceduto a misurare i tempi delle procedure relative alle partite di credito iscritte da Equitalia Giustizia nel SIAMM.

La rilevazione è stata eseguita su un campione costituito dai primi 30 crediti per anno (dal 2017 al 2021) comunicati ad Equitalia Giustizia ed iscritti nel SIAMM, integrati da altre partite di credito con sentenze penali e fascicoli di rientro dalla Corte d'appello per offrire una più ampia casistica in verifica, per un totale di n. 150 partite di credito.

Se ne riportano di seguito gli esiti:

Tempi medi per il recupero delle spese di giustizia (calcolati con riferimento ai soli anni interi)

ANNO	**Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. Note A e AI**	**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 a ruolo**
2017	15	0	121	80
2018	80	0	147	14
2019	30	0	204	3
2020	60	0	198	1
2021	105	0	348	7

Anni *2017, 2018, 2019, 2020 2021*	*tempi medi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'U. R.C.*	*tempi medi intercorsi tra l'invio dei documenti all'URC e la compilazione e invio delle note A e A1 ad Equitalia Giustizia*	*tempi medi di ritiro degli atti da parte della società Equitalia Giustizia*	*tempi medi intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione nel SIAMM*	*tempi medi intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo del credito da parte di Equitalia*
Media giorni	1089	58	0	1097	1114

Dai dati così acquisiti è emerso che, in riferimento al periodo in verifica, i termini stabiliti per l'iscrizione a ruolo dall'art. 227-*ter* del d.P.R. n. 115/2002 e ripresi dall'art. 12, 2° c., della Convenzione (*iscrizione a ruolo entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento di cui sorge l'obbligo*), nonché quello più lungo, previsto (o consentito) dall'art. 12, 3° c., della Convenzione per le operazioni di Equitalia Giustizia S.p.a. (*iscrizione a ruolo entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione degli atti*), non sono stati rispettati a causa dei ritardi incorsi nelle fasi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'URC (gg. 1089) e dei ritardi nella lavorazione ed iscrizione a ruolo da parte di Equitalia Giustizia (gg. 1114).

La giacenza dei crediti, a data ispettiva, da inviare all'URC da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità è risultata di n. 5.743 per il settore dibattimento (T3.b.9) con media di gg. 1035, e di gg. 1.905 per il settore del GIP (T3.a.14), con media di gg. 2.725.

Occorre precisare che i tempi medi di trasmissione all'Urc da parte delle cancellerie nel periodo di verifica ispettiva si attestano a giorni 1089, come sopra riportato; su impulso ispettivo, tutte le procedure a campione (n. 30 per anno, complessivamente n. 150 campioni) sono state riportate nel foglio *excel* di rilevazione dei tempi medi, con riferimento alla differenza tra data di iscrizione della procedura e la reale esecutività del titolo di credito, a prescindere dalla sua dichiarazione di irrevocabilità e dalla sua data di trasmissione all'u.r.c.

Ravvisate le cause del ritardo (media nell'arco del periodo ispettivo) dell'invio da parte delle cancellerie, si è invitato l'Ufficio ad assicurare per l'avvenire, almeno relativamente ai tempi delle operazioni di competenza dell'ufficio, il rispetto del termine previsto dall'art. 227-*ter* d.P.R. n. 115/2002 (un mese dall'irrevocabilità del provvedimento); si sono richiamate anche le istruzioni ministeriali in materia (note Min. Giust. DAG n.126253 del 29.9.2008 e n. 146189 del 6.11.2008), dirette proprio ad assicurare l'osservanza della citata normativa e delle "cogenti scadenze temporali ivi stabilite".

In tal senso sono auspicabili altri progetti di lavoro per consentire l'azzeramento dell'arretrato dei fogli notizie in giacenza presso l'u.r.c. (rif. progetto TIAP anno 2019 per l'u.r.c.)

Più brevi, ma comunque irregolari, anche i tempi di lavorazione dei crediti da parte dell'u.r.c., che ha avviato la procedura di riscossione nel tempo medio di n**.** 58 giorni dall'arrivo degli atti. Occorre, tuttavia, precisare che tale rilevazione è condizionata dal periodo emergenziale degli anni 2020 e 2021.

La *query* T1b.1 riporta complessivamente n. 1330 fogli notizie non caricati, di cui n. 567 per il settore civile e n. 1274 per il settore penale.

Sono state verificate le prime cinque procedure più remote. In riferimento alla prima, più remota in ordine crescente, è risultata errata la data di compilazione del foglio notizie (24.09.2011 anziché 24.09.2021), oltre all'importo di euro 150 anziché euro 1550 (la *query* T1b.1 è stata poi acquisita nella versione aggiornata). Le altre, risalenti al 2018 e 2019, risultavano comunque nei termini prescrittivi.

Ad ogni buon conto, in proposito, è stata acquisita agli atti ispettivi l'attestazione del 5.04.2022 del direttore responsabile del settore, esplicativa anche della prassi adottata dall'Ufficio per i debitori irreperibili, per i quali, su indicazione della Dirigente, viene tenuto un registro informatico di comodo finalizzato a svolgere periodicamente delle ricerche e a monitorarne la situazione prima dell'invio ad Equitalia Giustizia.

In riferimento ai fogli notizie non caricati per il settore civile (n. 567), per l'importo complessivo di euro 188.439,37, trattasi di crediti da protocollare per omesso o insufficiente versamento del contributo unificato.

La *query* T1b.2, non compilata, è prevista solo per gli uffici privi di Convenzione con Equitalia Giustizia.

L'ufficio, in caso di irregolarità o errori nell'apertura della partita di credito (errata indicazione dei dati anagrafici, calcolo errato nella quantificazione del credito), ha segnalato le anomalie ai fini delle integrazioni e correzioni, salvo che per i casi in cui ricorrevano le condizioni per la compilazione della nota B, che l'ufficio ha puntualmente inviato.

Nel periodo ispettivo l'ufficio non ha ricevuto comunicazioni di inesigibilità come attestato dal responsabile del servizio e indicato nel prospetto T1b.3.

Al fine di dare attuazione alle disposizioni contenute nell'art. 238-*bis* d.P.R. n. 115/2002, l'Ufficio ha attivato la procedura di conversione, mediante conforme richiesta al p.m., di complessivi n. 3.495 crediti per pena pecuniaria, secondo il criterio della prescrizione (attualmente un anno dalla prescrizione: le partite con prescrizione prevista a gennaio 2023). Preliminarmente alla trasmissione, l'Ufficio ha verificato che si trattasse di procedure che non potevano essere chiuse a breve per intervenuta depenalizzazione o morte del reo o per annullamento *ex* art. 4 d.lgs. n. 119/2018.

Si riporta la movimentazione delle partite di credito trasmesse per la conversione delle pene pecuniarie, nel periodo di verifica ispettiva:

Movimentazione partite di credito trasmesse in conversione per anno	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**TOTALE**
	0	**659**	**1508**	**1177**	**151**	**3495**

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

A. Applicativi ministeriali in uso e verifica degli ispettori

Quanto allo stato di informatizzazione dei servizi, si indicano di seguito i registri informatici in uso:

- settore amministrativo: Time Management per la gestione delle presenze del personale amministrativo, SICOGE per la gestione del servizio del Funzionario Delegato, Script@, VALERI@, COSMAPP, GE.CO.
- settori civile, penale ed amministrativo: PagoPA per il pagamento dei diritti di cancelleria e del CU, SIAMM per le spese di giustizia;
- settore civile: SICID, SIECIC, per i registri di cancelleria, Consolle del Giudice e PCT attivo in tutte le funzioni;
- settore penale: SICP per i registri di cancelleria, SNT, TIAP lato GIP/GUP e TIAP Document@ per la fase delle intercettazioni; GIADA2 per l'assegnazione automatica dei processi (monocratici e collegiali); SIES (Sistema Integrato Esecuzione – Sorveglianza); SIGE (Sistema Informativo Giudice dell'Esecuzione), per la registrazione dei procedimenti di esecuzione; GPOP, per la gestione dei giudici popolari; il sistema SIPPI migrato nel nuovo Sistema Unico Misure di Prevenzione, dal 14 dicembre 2020; TL in doppia tenuta con SICP per il Tribunale della Libertà;

Nel settore **amministrativo**, il Tribunale di Bologna utilizza da tempo l'applicativo SIAMM per la gestione delle spese di giustizia (modelli 1/A/SG, 2/A/SG, 3/SG e ARPSG-servizio automezzi); SICOGE (dall'anno 2014) per la ricezione e l'inoltro alla Corte di Appello delle fatture relative sia alle spese di funzionamento che alle spese di giustizia; SCRIPT@ (dall'anno 2015) per la protocollazione di tutti gli atti in entrata e in uscita; GE.CO (da oltre un decennio) per la gestione del servizio patrimoniale dei beni mobili, dei beni durevoli e del materiale di facile consumo; VALERI@ per l'inserimento delle assenze extra-feriali dei magistrati; dal 2017 "COSMAPP" per la redazione delle tabelle organizzative dell'Uffici, le variazioni delle stesse e per l'inserimento delle tabelle feriali dei magistrati, secondo quanto previsto nella Pratica n.751/VV/2014 CSM; dal maggio del 2021 la piattaforma ufficiale "*Time Management*" per la gestione del personale amministrativo, aggiornata con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro è stata utilizzata in tutte le sue funzionalità, con l'evidente vantaggio della continuità del servizio anche in fase di trasloco degli uffici penali. Questo software è stato inoltre configurato ed utilizzato per la gestione dei tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013.

Nel settore amministrativo, con riferimento ai servizi mod. 42 e FUG, è in uso un registro informatico di comodo utilizzato in parallelo a SICP per la gestione dei beni in sequestro presso terzi; inoltre è mantenuto anche il registro cartaceo per la gestione del FUG. Si sono riscontrate criticità nella corretta implementazione del registro SICP, con riferimento alla gestione dei beni in sequestro (beni in sequestro presso terzi e F.U.G.).

L'esame del registro ha evidenziato annotazioni non complete; non è curato l'aggiornamento delle posizioni pendenti; SICP è utilizzato, per lo più, per la sola presa in carico dei beni, effettuata ancora nella fase di procura, non anche per l'attività di movimentazione e definizione del bene sottoposto a sequestro.

Ciò ha determinato il mantenimento di registri di comodo per il monitoraggio e l'aggiornamento dello stato dei beni/somme in sequestro, in contrasto con le indicazioni ministeriali ed in particolare della circolare 11 giugno 2013 – sulla tenuta del registro SICP (e della partizione mod. 42) e della circolare 11 novembre 2016 in tema di attuazione del registro unico penale e criteri generali di utilizzo, con particolare riferimento alla necessità di completezza e correttezza delle iscrizioni e delle annotazioni sul SICP.

Per ovviare alle criticità riscontrate sono state emesse, in corso d'ispezione, le disposizioni del dirigente amministrativo del 6/4/2022 n. 187 e 188 in tema di gestione dei servizi, mod. 42 e FUG, e di corretta implementazione del registro. È stato evidenziato, inoltre, come, alle disposizioni impartite dal dirigente amministrativo in corso d'ispezione, sarebbe opportuno affiancare un intervento formativo del personale sul Sistema SICP – gestione FUG e registro mod. 42.

Nel settore **civile**, i provvedimenti organizzativi adottati per tutte le cancellerie civili e penali nel lungo periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19, sono stati in larga parte confermati anche secondo il quadro normativo di cui al D.L 30/12/2021 n. 228 "*disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*". Le modalità di prenotazione degli accessi da portale telematico continuano ad essere operative, garantendo una ottimizzazione dei tempi di lavoro delle cancellerie e un servizio di maggiore qualità per l'utenza.

In particolare, fino al 31/12/2022, oltre alle molteplici proroghe relative alle modalità (da remoto) della celebrazione dei processi, secondo quanto previsto dall'art. 221 comma 3, persiste l'obbligo del deposito telematico per gli atti al fascicolo civile (compresi gli atti introduttivi) oltre al giuramento telematico del CTU.

È definitivamente avviata la funzionalità telematica per l'invio e la ricezione di atti e pareri con lo strumento della "Consolle del PM", con contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli. Ciò consente evidenti economie nell'impiego di risorse umane e materiali, oltre alla massima trasparenza nel processo di lavoro nelle numerose cause civili nelle quali è previsto l'intervento del PM. Purtroppo, nel periodo dell'emergenza sanitaria con la sospensione di larga parte delle attività giudiziarie, si è registrato un rallentamento nell'utilizzo della consolle da parte dell'ufficio requirente. I dati di

monitoraggio forniti dalla cancelleria della I° Sez. civile comprovano una incerta ripresa della funzionalità: dal 1° settembre al 31/12/2021 sono stati restituiti "telematicamente" solo n. 303 Visti del PM (di cui peraltro alcuni due volte). Sostanzialmente il processo di lavoro non è ancora a regime e, a tal riguardo, è stato per così dire risolutorio della disfunzione derivante dai tempi lunghi per l'acquisizione del parere del PM il provvedimento adottato dalla Presidente della I° sez. Civile in data 08/04/2021 (condiviso dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica) per effetto del quale, ai fini della definitività dei provvedimenti per i quali sia previsto l'intervento obbligatorio del PM, è sufficiente l'invio degli atti all'ufficio della Procura.

Ancor prima dell'emergenza sanitaria COVID-19 si era analizzata, nell'ambito degli osservatori civili, la possibile gestione in modalità telematica nel PCT della fase del processo monitorio relativa al rilascio del titolo esecutivo.

Il tema fu ripreso e riproposto dalla dirigenza amministrativa e rappresentanza del COA all'UNEP, in diverse riunioni in presenza e - successivamente - in modalità a distanza con la piattaforma Teams nel mese di novembre 2020. Fu quindi condivisa la bozza di un protocollo per il rilascio in modalità telematica delle copie esecutive da sottoporre per la sottoscrizione. Il rapido mutamento del quadro normativo di riferimento (art. 23, comma 9 bis D.L. 28/10/2020 n. 137 convertito in legge n. 176/2020, vigente dal 25/12/2020) ha sostanzialmente reso ultronea l'adozione di un protocollo locale. Il lavoro di analisi e di condivisione di modalità operative svolto dal gruppo di lavoro (COA, Tribunale e UNEP) è stato valorizzato e ha reso più veloce l'adozione sia dei provvedimenti formali del Tribunale sia delle circolari predisposte dal COA per tutti gli Avvocati. Infatti, con provvedimento n. 217 del 30/12/2020, a firma congiunta del Presidente e Dirigente sono state adottate con efficacia immediata le disposizioni relative alla lavorazione delle richieste e rilascio telematico delle copie esecutive dei provvedimenti decisori per tutti i settori:

- contenzioso civile (sezioni civili, lavoro e ufficio decreti ingiuntivi);
- volontaria giurisdizione;
- esecuzioni mobiliari, immobiliari e concorsuali;
- ufficio unico sentenze civili.

Con altrettanta tempestività il COA ha diramato in data 31 dicembre la circolare esplicativa a tutto il Foro. Il contenuto di detti provvedimenti (pubblicati sui siti istituzionale e del COA) era stato previamente condiviso anche con l'UNEP di Bologna.

Si apprezza la portata innovativa di queste nuova modalità telematica che aumenta le potenzialità del PCT non solo in emergenza sanitaria ma in modo stabile e duraturo. E, per effetto dell'entrata in vigore del D.L. 30/12/2021 n. 228 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*", detta modalità telematica è stata prorogata al 31/12/2022.

In sede di verifica, per i settori contenzioso, esecuzioni e procedure concorsuali è stato accertato quanto segue.

Per l'intero periodo oggetto di verifica le quattro sezioni civili contenzioso, la sezione di lavoro hanno utilizzato il registro informatizzato tramite il programma ministeriale SICID.

Le sezioni delle esecuzioni mobiliari, immobiliari, fallimento e procedure concorsuali hanno utilizzato il registro ministeriale SIECIC.

Nella scheda di rilevazione statistica SIT_C1 le cancellerie delle sezioni civili ordinarie e quelle due delle sezioni specializzate in materia di imprese e quella dell'immigrazione hanno indicato una difficoltà minima riguardante la gestione dei fascicoli nel registro informatizzato, esattamente in una scala di valori dal 1 al 4 è stato indicato il valore 1, senza indicare difficoltà specifiche.

La stessa indicazione è stata fornita dalla sezione Lavoro nella scheda statistica SIT_C2 e dalla sezione delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari nella scheda SIT_C4. La sezione delle procedure concorsuali nella scheda SIT_C5 ha indicato una difficoltà pari a 3, senza precisare quali difficoltà precise hanno caratterizzato l'uso del registro SIECIC; di persona la funzionaria ha evidenziato che non sempre gli eventi del registro sono consoni ai provvedimenti e spesso vi è l'assenza di eventi specifici in corrispondenza di momenti caratteristici dell'iter del procedimento.

Complessivamente si può dire che la gestione dei registri informatici è stata curata adeguatamente dal personale amministrativo, con qualche carenza da parte del personale delle esecuzioni mobiliari che non ha inserito l'evento liquidazioni per una parte dei consulenti tecnici d'ufficio ed ha completato gli adempimenti nel periodo ispettivo.

L'uso del PCT è ben radicato in tutte le cancellerie civili ispezionate.

Non sono in uso programmi informatici cd "domestici" o registri cartacei.

Quanto al settore della volontaria giurisdizione, si è verificato che la gestione delle procedure è effettuata tramite il programma ministeriale SICID. In particolare, per il settore degli Affari civili non contenziosi e di Volontaria giurisdizione si è appurato quanto segue:

- il ruolo generale degli affari civili non contenziosi è gestito in modalità informatica con l'utilizzo del programma ufficiale SICID – Affari non contenziosi
- dalla lettura della scheda inviata dall'Ispettorato e compilata dall'ufficio per gli affari non contenziosi (SIT_C3) si è rilevato che il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale, per gli affari da trattarsi in camera di consiglio, le tutele, le curatele, le amministrazioni di sostegno e le eredità giacenti, è stato indicato come facile dagli utenti del non contenzioso (valore 1). Nessuna altra indicazione è stata fornita.
- le asseverazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà (art. 5 R.D. 9.10.1922 n. 1366) sono attualmente gestite sul registro informatico mediante

apposito codice oggetto 400300 "Ricevimento e verbalizzazione di dichiarazione giurata".

- l'iscrizione dei procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio è avvenuta per tutto il periodo sul registro informatico SICID.
- il registro generale dei testamenti, non presente nel sistema SICID, è tenuto su supporto cartaceo (corredato di rubrica alfabetica).
- per i TSO è stata implementata la funzione del TSO telematico (a seguito di convenzione del 2015 con il Comune di Bologna estesa poi ad altri Comuni del circondario nel corso del 2020).

In merito ai tempi di iscrizione sul registro ministeriale degli atti depositati dalle parti su supporto cartaceo o di accettazione di quelli trasmessi in modalità telematica, non sono stati rilevati particolari ritardi. Ugualmente non sono stati riscontrati ritardi degni di nota in ordine alla lavorazione dei provvedimenti depositati dal giudice.

Se il pagamento del contributo unificato è effettuato mediante apposite marche Lottomatica è stato riscontrato che l'Ufficio, ha inserito nelle apposite maschere del registro informatico i numeri identificativi delle marche ed al relativo annullamento utilizzando l'opzione "pagamento tradizionale" (nota DAG n. 59039 del 28.3.2017).

Se il pagamento è effettuato con modalità telematica, la cancelleria procede correttamente all'annullamento della ricevuta mediante l'utilizzo dell'opzione "pagamento telematico".

Sia i giudici togati che i giudici onorari preposti al settore non contenzioso sono dotati di Consolle e si avvalgono attualmente del software per la redazione dei provvedimenti e per la stesura dei verbali di udienza.

La verifica ha, inoltre, evidenziato che gli atti depositati su supporto cartaceo sono stati di norma scansionati dall'Ufficio e la copia informatica è stata acquisita nel registro ministeriale, anche ai fini della corretta comunicazione/notificazione ai sensi dell'art. 45 disp. att. cod. proc. civ..

Solitamente gli eventi sono stati annotati sul registro informatico con completezza e con la corretta codifica; inseriti in buona percentuale anche gli eventi intervenuti prima della informatizzazione (come constato dall'analisi degli storici dei procedimenti remoti).

Tutto il personale assegnato alla cancelleria dispone di postazione informatica (pc, stampante).

"Tutto il personale è dotato di un indirizzo di posta elettronica, inoltre, per ogni cancelleria è stato attivato un indirizzo di posta elettronica dedicato che permette la comunicazione con l'utenza all'esterno, durante tutto il periodo pandemico e a tuttora questo è il canale di comunicazione privilegiato che ha dato ottimi risultati. In osservanza di quanto previsto dall'art. 47 d.lgs 82/2005, come novellato dal d.l. 69/2013, convertito

in L. n. 98/2013, è stato dismesso il telefax fin dall'anno 2013 e per le comunicazioni fra le PA" (cfr. relazione Direttore).

Attive le seguenti caselle di posta elettronica ordinaria:

successioni.tribunale.bologna@giustizia.it

ads.tribunale.bologna@giustizia.it

tutele.tribunale.bologna@giustizia.it

volontaria.tribunale.bologna@giustizia.it

e l'indirizzo pec: volgiurisdizione.tribunale.bologna@giustiziacert.it.

Nel settore **penale**, oltre all'avvio del sistema ufficiale (TIAP) per la digitalizzazione (e indicizzazione) dell'intero fascicolo processuale penale nella fase GIP/GUP e l'avvio della digitalizzazione dell'intero subprocedimento relativo alle intercettazioni, va confermato, l'utilizzo del sistema GIADA2 (avviato in esercizio fin dal 31/03/2018).

L'avvio della funzionalità telematica per il pagamento dei diritti di cancelleria nel processo penale attraverso PagoPA (raggiungibile dal portale dei servizi telematici), durante l'emergenza sanitaria, è stato molto apprezzato sia dalle cancellerie penali che dai professionisti riducendo i tempi di lavoro e gli spostamenti fisici.

Sul finire dell'anno 2020, previa formazione in modalità webinar (due sessioni nei giorni 23 e 24 settembre) il sistema SIPPI è migrato nel nuovo Sistema Unico Misure di Prevenzione avviato in esercizio dal 14 dicembre. Nell'anno 2021 l'applicativo SIT MP è stato correttamente utilizzato in tutte le sue funzionalità, in particolare quanto alla comunicazione telematica degli atti dei procedimenti di prevenzione. Gli atti del procedimento sono scansionati, caricati sull'applicativo e notificati tramite il sw ai soggetti destinatari ex lege (PM, PG e ANBCS). Invece, l'ufficio non può utilizzare l'applicativo per l'invio telematico delle risorse finanziarie a Equitalia poiché le due piattaforme non dialogano correttamente; a tale scopo sono state fatte ripetute segnalazioni ed aperti ticket. La cancelleria, pertanto, continua ad interfacciarsi con l'Ufficio FUG del Tribunale cui trasmette i provvedimenti di sequestro e di confisca al fine della loro registrazione nel portale FUG di Equitalia.

Il registro cartaceo Mod. 28 è stato chiuso e non viene più utilizzato, come da provvedimento adottato dalla dirigenza n. 3469 del 01.01.2021.

La tenuta del registro (di comodo) per motivi tuzioristici è stata mantenuta fino al 08/10/2021 per le comunicazioni di atti per i quali il sw non prevede l'invio telematico (avviso di deposito impugnazione avverso decreto di sequestro). Per tali casi oggi l'ufficio provvede a mezzo PEC.

Secondo quanto accertato dall'ispettore delegato, presso gli Uffici del Dibattimento sono in uso gli applicativi ed i sistemi operativi di seguito indicati.

- SICP con i moduli Regeweb, Atti & Documenti, Consolle, Bdmc;
- GIADA 2;

- TIAP, il cui utilizzo allo stato è limitato alla Corte d'Assise ed all'ufficio sentenze che lo utilizza per la trasmissione degli atti all'ufficio recupero crediti.

- SNT (sistema delle notifiche e comunicazioni telematiche);
- SIGE (sistema informativo del giudice dell'esecuzione);
- SIAMM registro spese prenotate a debito e foglio notizie (quest'ultimo messo in uso recentemente);
- LEXTEL Difensori d'ufficio;
- SIDET per le ricerche che riguardano i detenuti;
- GPOP per la gestione degli Albi dei Giudici Popolari;
- SITMP per le misure di prevenzione;
- RIESAME IN SICP attivato nel corso della fase preispettiva;
- SIRIS;
- Equitalia Web per le comunicazioni delle vicende riguardanti le risorse sequestrate.

Conoscenza, utilizzo e criticità dei sistemi

Il grado di conoscenza dei sistemi è apparso adeguato. Gli addetti alle cancellerie hanno provveduto prevalentemente in autonomia ad acquisire le conoscenze necessarie per la gestione e l'implementazione dei registri, considerata la scarsa o mancata formazione. Le anomalie rilevate sono da attribuire anche alla carenza ed alla continua movimentazione del personale, oltre che all'assegnazione temporanea alle cancellerie penali di unità addette ad altri settori, per l'attività di assistenza all'udienza e conseguenti annotazioni nel sistema informatico.

Da considerare, altresì, che alcuni registri, allo stato, non consentono tutte le estrazioni, e le indicazioni operative riportate nei relativi manuali non sempre sono di facile apprendimento, né sempre risultano corrispondenti alle reali funzioni del sistema.

A riguardo, si segnala che l'elaborazione dell'informatizzazione rende necessario il ricorso, nella fase operativa, alla formazione e all'assistenza continua, al fine di garantire una corretta gestione dei registri e l'attendibilità dei dati.

Si rappresenta anche la lentezza dei tempi di risposta dei sistemi che incidono sulla gestione dei procedimenti e la necessità di intervento sugli stessi al fine di evitare l'onerosa attività di elaborazione dei dati, a cura dell'ufficio, mediante l'eliminazione di numerose iscrizioni per le quali non sono previsti gli adempimenti esecutivi (es. tra le sentenze da trasmettere alla Procura per l'esecuzione o tra quelle in attesa di iscrizione nel Casellario, l'estrattore riporta anche quelle impugnate con adempimento di competenza della Corte d'Appello; tra quelle da trasmettere all'ufficio recupero crediti vi sono sentenze con pena sospesa e/o sprovviste di condanna alle spese; tra le sentenze in attesa di attestazione di irrevocabilità l'estrattore riporta anche quelle riguardanti pronunce di incompetenza, ecc.).

Posta certificata.

L'ufficio è dotato delle seguenti caselle pec che utilizza in conformità alla disposizione normativa (art. 47 d.lgs 82/2005, come novellato dal d. l. n. 69 del 2013, convertito nella legge n. 98 del 2013), che prevede che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni debbano essere eseguite telematicamente con pec o con email e firma digitale.

dibattimento.tribunale.bologna@giustiziacert.it,
riesame.tribunale.bologna@giustiziacert.it,
assise.penale.tribunale.bologna@giustiziacert.it.

Si consideri che il numero limitato di caselle pec assegnate all'Ufficio costringe alcune cancellerie (es. misure di prevenzione, patrocinio a spese dello Stato, ecc.) ad utilizzare pec assegnate ad altri uffici.

Inoltre, la casella pec ha a disposizione uno spazio limitato e ciò induce l'ufficio a cancellare periodicamente i messaggi.

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza sono state fornite all'ufficio le seguenti due caselle pec: depositoattipenali1.tribunale.bologna@giustiziacert.it (dibattimento); depositoattipenali2.tribunale.bologna@giustiziacert.it (riesame) con conseguenti disagi rilevati nella fase di ricezione degli atti, sia per l'organizzazione del presidio, sia per le continue irregolarità dei depositi telematici che frequentemente pervengono su varie pec e comportano per gli addetti alla ricezione una onerosa attività di controllo.

Per effetto delle successive modifiche apportate con la legge n. 176 del 2020, sono state integrate/aggiornate le direttive per il deposito telematico degli atti di impugnazione.

In corso di verifica l'Ufficio del patrocinio a spese dello Stato si è attivato per la trasmissione telematica degli atti all'Agenzia delle Entrate.

Presso l'Ufficio Gip-Gup è stato, invece, verificato dall'Ispettore delegato quanto segue.

L'applicativo SICP (versione 10.7.3 all'atto della verifica) è stato in uso per tutto il periodo in verifica (migrazione dal precedente sistema avvenuta nel marzo 2014).

Il registro mod. 31 (di deposito degli atti di impugnazione) è stato gestito informaticamente mediante l'apposita funzionalità del SICP.

Per tutto il periodo in verifica il registro Mod. 32 (Giudice dell'Esecuzione) è stato gestito con l'applicativo SIGE (sottosistema integrato in SIES).

Il Sistema di gestione documentale TIAP (Trattamento Informatico Atti Giudiziali) era stato implementato al termine del 2015 limitatamente alla *"digitalizzazione e indicizzazione dell'intero fascicolo processuale …. per le esigenze lavorative connesse alla celebrazione dell'udienza preliminare nel più importante processo per criminalità organizzata mai celebrato nel distretto …. con ricadute positive nelle successive fasi del gravame e dell'udienza dibattimentale*", ma non è stato più utilizzato nel corso degli anni

2016 e 2017 come riferito dal Direttore responsabile del settore in sua nota. "*Nel corso del 2018 la Dirigenza amministrativa subentrante alla precedente, in ottemperanza a quanto disposto con circolare ministeriale DOG prot. 142755 del 28/06/2018, ha avviato a pieno regime l'attività di digitalizzazione degli atti della partita di spesa a TIAP da parte di tutte le cancellerie penali per il successivo invio all'Ufficio recupero crediti, dopo un confronto con le cancellerie penali e l'URC e l'emanazione di direttive interne al medesimo ufficio, (di carattere prettamente pratico) … Più in generale, l'avvio (fin dalla fase delle indagini) del TIAP per la digitalizzazione e indicizzazione degli atti del processo penale e l'integrazione dello stesso con il SICP consente una più ordinata e sicura tenuta del fascicolo e semplifica la trasmissione dello stesso nelle diverse fasi processuali. Dopo diversi incontri di lavoro e giornate di formazione curate all'interno del Tribunale, è proseguita l'interlocuzione con tutte le Procure del Distretto al fine di siglare protocolli d'intesa per l'avvio a regime del TIAP. Purtroppo, a causa dell'emergenza sanitaria negli anni 2020-2021, a tutt'oggi non è stato siglato alcun protocollo di intesa con gli Uffici del distretto".*

Dal 1° settembre 2020, per effetto dell'entrata in vigore della nuova disciplina delle intercettazioni (D.lvo 216/2017, modificato dal D.l. 161/2019, convertito con modifiche nella legge 7/2020), è stata avviata a regime la funzionalità del TIAP-*document*@ per la gestione digitalizzata e telematica del subprocedimento relativo alle intercettazioni: il Direttore ha precisato che *"Il personale di cancelleria sezione GIP/GUP, dopo aver seguito le sessioni formative in modalità e-learning, utilizza correttamente il cruscotto per la gestione delle attività di competenza. Si è resa necessaria una stretta interlocuzione fra gli uffici GIP/GUP e la Procura della Repubblica così da addivenire a prassi operative condivise per la corretta gestione interamente digitale del processo di lavoro relativo alle intercettazioni".*

L'Ufficio sin dal 31 marzo 2018 -fatti salvi alcuni periodi di interruzione- utilizza l'applicativo GIADA2 per l'assegnazione e fissazione automatica dei processi alle udienze dibattimentali (cfr. provvedimento Dirigente 21/2/2018 n. 75 e protocollo di intesa n. 512.U del 25.2.2021): il Presidente in sua relazione ha riferito che "*sono state organizzate sessioni formative per magistrati ed impiegati amministrativi … in apposito tavolo di lavoro, sono state definite dalla dirigenza amministrativa le linee organizzative per il corretto inserimento a SICP dei dati … e per il corretto utilizzo del 'registro di emergenza' in caso di malfunzionamento del sistema*". Ha aggiunto inoltre che "*sono evidenti i vantaggi attesi*" in termini di "*accelerazione e semplificazione delle attività di gestione del fascicolo*" e, sul lungo termine, di "*riequilibrio dei carichi di lavoro nelle udienze e nella distribuzione tra i giudici*".

Dal 2019 è stato posto in uso il modulo AGI per la gestione delle rogatorie all'estero (già registro cartaceo Mod. 40).

Per tutto il periodo per le spese prenotate ed i fogli notizie è stato in uso l'applicativo SIAMM. Le istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e difensori di ufficio nel processo penale, sono gestite attraverso il portale dei servizi telematici e processate dall'ufficio secondo le istruzioni tecniche tradotte in vademecum diffuso a tutto il Foro e pubblicato sul sito istituzionale per il corretto utilizzo dell'applicativo 'SIAMM-Spese di giustizia'. Il Direttore responsabile ha riferito che "*Tali nuove modalità di gestione del servizio sono state valorizzate per arrivare ad una gestione delle pratiche di liquidazione interamente digitale, al fine di un'ottimizzazione dei tempi di lavoro sia lato cancellerie sia lato professionisti*" ed hanno contribuito a garantire il rispetto delle misure di distanziamento sociale e quelle di contenimento della mobilità urbana.

Alla data del 31.12.2021 l'Ufficio tiene in formato cartaceo (o su file di comodo) esclusivamente i registri per i quali non sono previsti applicativi di gestione (Regg. Mod. 27 GIP delle ammissioni al gratuito patrocinio, Reg. Mod.39 Rogatorie, Registro Repertorio degli atti soggetti a registrazione).

L'Ufficio ha accesso al SIC, Sistema Informatico del Casellario, per l'inserimento delle schede e la consultazione della relativa banca dati, e tutto il personale delle cancellerie penali è abilitato all'accesso al Sistema informativo Detenuti SIDET; tre funzionari ed un assistente del polo dell'esecuzione hanno accesso a SIATEL per le ricerche dei codici fiscali.

Per il pagamento dei diritti di cancelleria è stata avviata la funzionalità telematica mediante il sistema PagoPA (raggiungibile dal portale dei servizi telematici) che - come riferito dal direttore Dr.ssa Scalise – "*durante l'emergenza sanitaria, è stato molto apprezzato sia dalle cancellerie penali che dai professionisti riducendo i tempi di lavoro e gli spostamenti fisici*".

Per le rendicontazioni attinenti all'area penale il personale non è abilitato all'accesso alla banca dati Rendiweb (Agenzia delle Entrate - riscossione- monitorenti) utile in special modo le verifiche di incasso dei pagamenti effettati per le oblazioni.

Per il settore sono attive le seguenti caselle pec:

gipgup.tribunale.bologna@giustiziacert.it e

depositoattipenali3.tribunale.bologna@giustiziacert.it

per il deposito con valore legale degli atti, documenti e istanze penali, in attuazione del disposto dell'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020. Sul punto la dottoressa Scalise ha dichiarato che *"Per effetto delle successive modifiche apportate con legge 176/2020, sono state integrate/aggiornate le direttive quanto al deposito telematico degli atti di impugnazione. Infatti, tale deposito è oggi compiutamente regolamentato nella forma (modalità di invio, indirizzi mittente e destinatario, quanto ai motivi nuovi e aggiunti, quanto alle dimensioni dei files allegati …) e nei possibili vizi che ne determinino l'inammissibilità. Il cancelliere è onerato dell'attestazione del depositato dell'atto trasmesso*

a mezzo pec e degli adempimenti connessi alla garanzia della continuità nella tenuta del fascicolo processuale (ancora cartaceo)".

L'accesso ai registri avviene mediante credenziali ADN.

È implementato il sito istituzionale del Tribunale anche per il settore penale. Durante l'emergenza pandemica lo strumento telematico da piattaforma accessibile online è stato valorizzato con creazione di sistemi di prenotazione telematica degli accessi ai servizi di front office di numerose cancellerie tra cui l'Ufficio Sentenze GIP-GUP. Il Direttore ha rappresentato che *"tale sistema di prenotazione viene tuttora utilizzato ed è grandemente apprezzato dall'utenza qualificata e generica*".

Sullo stesso, a partire dal marzo 2020, previa eliminazione dei dati sensibili, sono pubblicati in apposita area tutti i ruoli delle udienze penali con indicazione dell'orario di celebrazione (cadenzato dal Magistrato) e dell'aula.

Nella sezione "La giustizia più vicina" sono pubblicati i protocolli e le convenzioni tra cui quelle con gli Enti accreditati per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità e la messa alla prova.

B. Registri cartacei

I registri cartacei in uso presso il Tribunale di Bologna sono:

- **MOD. 37 – registro delle trascrizioni delle vendite con patto di riservato dominio (art.1524 e 2762 c.c.)**

ANNO 2017	85
ANNO 2018	62
ANNO 2019	39
ANNO 2020	26
ANNO 2021	55

Vengono aggiornate anche le relative rubriche alfabetiche.

- **MOD. 36 – registro speciale per le vendite o locazioni di macchine (legge 28/11/1965 n. 1329),** conservato esclusivamente per le annotazioni delle intervenute cancellazioni, specificate anche nelle relative rubriche.
- Registro del personale amministrativo, aggiornato al 31/12/2021;
- Registro dei verbali di giuramento e di immissione in possesso del personale, aggiornato al 31/12/2021;
- Registro di emergenza del protocollo, conservato le ipotesi (mai verificate) di interruzione del sistema informatico script@;
- Registro degli infortuni sul lavoro, sino alla data del 08/01/2018 con chiusura effettuata dall'attuale Dirigenza amministrativa subentrante alla precedente che erroneamente non aveva provveduto alla chiusura del registro cartaceo per effetto dell'entrata in vigore del D. Lgs. 14/09/2015 n. 151.

C. Caselle PEC dell'Ufficio

In osservanza di quanto previsto dall'art. 47 d.lgs 82/2005, come novellato dal d.l. 69/2013, convertito in L. n. 98/2013, è stato dismesso il telefax fin dall'anno 2013 e per le comunicazioni fra le PA, le caselle di PEC sono le seguenti:

La casella pec della Volontaria Giurisdizione è stata creata per la gestione dei flussi previsti dall'art. 5 del decreto-legge 5 gennaio 2021, n. 1 (cd. Decreto vaccini) durante il periodo dell'emergenza pandemica.

Dall'anno 2021, in attesa dell'attivazione del portale penale telematico (che consentirà anche il deposito degli atti di costituzione di parte civile, delle liste testi, delle memorie e delle nomine/rinunce/revoche dei mandati di difensore), sono state correttamente gestite dagli addetti al settore penale le tre caselle pec (depositoattipenali1.tribunale.bologna@giustiziacert.it;depositoattipenali2.tribunale.bologna@giustiziacert.it;depositoattipenali3.tribunale.bologna@giustiziacert.it) rilasciate dalla DGSIA per il deposito con valore legale degli atti, documenti e istanze penali, in attuazione del disposto dell'art. 24, comma 4, D.L. 137/2020.

Dette caselle PEC (associate al dibattimento, al Tribunale della Libertà e al GIP/GUP) hanno la precipua funzione di consentire la trasmissione in modalità telematica con valore legale di atti per i quali sia prevista formale attestazione di deposito e annotazione a registro. Per effetto delle successive modifiche apportate con legge 176/2020, sono state integrate/aggiornate le direttive quanto al deposito telematico degli atti di impugnazione. Infatti, tale deposito è oggi compiutamente regolamentato nella forma (modalità di invio, indirizzi mittente e destinatario, quanto ai motivi nuovi e aggiunti, quanto alle dimensioni dei files allegati…) e nei possibili vizi che ne determinino l'inammissibilità.

Il cancelliere è onerato dell'attestazione del depositato dell'atto trasmesso a mezzo pec e degli adempimenti connessi alla garanzia della continuità nella tenuta del fascicolo processuale (ancora cartaceo).

D. Modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115

Quanto al settore amministrativo e penale, a seguito del provvedimento 6/10/2020 DGSIA, emanato in attuazione dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che contiene le disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio ai sensi del testo unico di cui al D.P.R. 30 maggio 2002, n. 115, con provvedimento n. 173 del 08/10/2020, a firma del dirigente del Tribunale, sono state emanate le prime

disposizioni organizzative sia interne che esterne per agevolare l'utilizzo del servizio accessibile attraverso il portale dei servizi telematici.

Le richieste di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nel processo civile vengono processate attraverso la funzionalità del PCT, come previsto dall'art. 8 del citato provvedimento DGSIA.

Le istanze di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e difensori di ufficio nel processo penale, possono essere effettuate telematicamente attraverso il portale dei servizi telematici e processate dall'ufficio secondo le istruzioni tecniche tradotte in vademecum diffuso a tutto il Foro e pubblicato sul sito istituzionale per il corretto utilizzo dell'applicativo SIAMM-Spese di giustizia.

Tali nuove modalità di gestione del servizio sono state valorizzate per arrivare ad una gestione delle pratiche di liquidazione interamente digitale, al fine di un'ottimizzazione dei tempi di lavoro sia lato cancellerie sia lato professionisti, oltre che per garantire il rispetto delle misure del distanziamento sociale e del contenimento della mobilità urbana.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate particolari criticità. Per le irregolarità riscontrate nella tenuta e nell'aggiornamento di alcuni registri informatici si è proceduto con autonome segnalazioni prescrittive o con rilievi al Capo dell'ufficio ed alla dirigenza amministrativa.

Non vi sono registri gestiti in modalità cartacea, ad eccezione di quelli ancora sopra richiamati.

7.3. SITO INTERNET

Il sito istituzionale del Tribunale è da tempo implementato, con caratteristiche formali, sostanziali e di sistema tali da agevolare il dialogo interattivo con il cittadino come con il professionista che utilizza quotidianamente i molteplici servizi forniti dal Tribunale. In buona sostanza, si utilizza una forma di comunicazione "virtuale" altrettanto o più efficace di quella diretta, facilmente fruibile, dedicata, canalizzata alle richieste di maggior frequenza che pervengano dalla utenza generica come alle richieste più specifiche e specialistiche che pervengano dai professionisti.

E ancora, si può utilizzare il percorso di interoperabilità fra Uffici Pubblici e Istituzionali Locali e collettività locali, interessate alle tematiche giudiziarie e interagenti con gli Uffici giudiziari in alcuni specifici procedimenti (quali i trattamenti sanitari obbligatori o in genere i procedimenti ricompresi nell'ampia materia della Volontaria giurisdizione).

Proprio questi obiettivi imponevano la ricerca di una forma di sostegno alla realizzazione tecnico-informatica del sito nell'alveo della pubblica amministrazione, anziché nel settore privatistico. Grazie agli impegni assunti con il "Patto per la giustizia" siglato fra gli Uffici Giudiziari Bolognesi e le Amministrazioni Pubbliche Locali, gli Enti, le Associazioni e le Organizzazioni interessate al buon funzionamento della giustizia nel territorio, si è realizzato un adeguato "partenariato pubblico" per la realizzazione del sito del Tribunale di Bologna. La società "NetService S.p.A" con sede legale a Bologna, in possesso delle adeguate certificazioni nel settore ICT, in base ad un accordo siglato con il Comune di Bologna ha realizzato il sito che, sul finire dell'anno 2014, è stato registrato e pubblicato secondo le specifiche tecniche e di sicurezza definite dal Ministero della Giustizia.

Il Presidente del Tribunale ha formalmente designato quale responsabile del sito il dirigente amministrativo e, con reiterate comunicazioni interne e incontri di lavoro, ha coinvolto i presidenti delle sezioni civili e penali e i direttori delle relative cancellerie a supporto per contribuire, ciascuno secondo le rispettive competenze, ad accrescere il contenuto (c.d. parte dinamica) per realizzare una conoscenza dei servizi offerti alla collettività come ai professionisti anche con inserimento di idonea modulistica e, in prospettiva, di veri e propri servizi online.

Dopo un primo rilascio del sito portante le informazioni di primo indirizzo e orientamento del cittadino che si rivolga al Tribunale in tutte le sue articolate funzioni, è stata implementata in modo incrementale la parte più contenutistica e significativa del sito per i settori in cui si può concettualmente scomporre la complessa materia giudiziaria trattata dal Tribunale stesso:

1. Area amministrativa
2. I sezione penale dibattimentale
3. II sezione penale dibattimentale
4. Sezione tribunale della Libertà
5. Sezione GIP/GUP
6. I sezione civile
7. II sezione civile
8. III sezione civile
9. IV sezione civile
10. Sezione lavoro

Dopo un primo periodo di relativa autonomia della gestione del sito, nell'anno 2017 con la nomina del Funzionario inserito nella segreteria amministrativa quale responsabile del sito e, soprattutto, con l'efficace lavoro interno del cancelliere esperto dott. Stefano Brunetti, il contenuto del sito, previamente vagliato dai Vertici dell'Ufficio, viene inserito. Non è previsto, pertanto, alcun costo in termini di impiego di risorse o tecnologie estranee all'Amministrazione.

Nel corso dell'anno 2018, grazie all'apporto del Funzionario giudiziario dott. Alessandro Gaston è stato accresciuto il contenuto del sito istituzionale con una pagina relativa all'utilizzo dei cookies (obbligatoria in base alla normativa sulla privacy). È stato realizzato il collegamento a Google Analytics, programma che consente di avere report periodici sugli accessi al sito (quali le pagine "più cliccate", ad esempio). In questo modo l'ufficio (che gestisce il sito in totale autonomia) potrà trarne utili indicazioni ed orientamento per rimodulare le sezioni e le pagine sulla base degli interessi reali dell'utenza.

Durante l'emergenza pandemica (anni 2020-2021) lo strumento telematico da piattaforma accessibile online è stato valorizzato per i sistemi di prenotazione telematica degli accessi ai servizi di front office delle cancellerie. In particolare, sono stati implementati i servizi di prenotazione per le seguenti cancellerie / servizi:

- *Ufficio Sentenze Civili*
- *Ufficio Asseverazioni e Perizie*
- *Ufficio Decreti Ingiuntivi*
- *Consultazione fascicoli per la cancelleria 1^sezione penale*
- *Consultazione fascicoli per la cancelleria 2^sezione penale*
- *Ufficio Sentenze Dibattimento penale*
- *Ufficio Sentenze G.I.P. / G.U.P.*
- *Prenotazione delle udienze di convalida dello sfratto*

Tale sistema di prenotazione viene tuttora utilizzato e, secondo quanto riferito, è grandemente apprezzato dall'utenza qualificata e generica.

Inoltre, per ridurre al minimo la presenza delle parti nei processi penali, sono pubblicati in apposita area del sito, a partire da marzo 2020, tutti i ruoli delle udienze, con indicazione dell'orario di celebrazione opportunamente cadenzato dal magistrato, l'aula penale, eliminando (per evidenti ragioni di rispetto della privacy) tutti i dati sensibili degli imputati.

In data 30 settembre 2019 veniva siglato il protocollo d'intesa avente ad oggetto il regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo C.T.U. del Tribunale di Bologna, con conseguente realizzazione di apposita sezione sul sito istituzionale dell'Ufficio, nella quale i Consulenti Tecnici possono reperire tutta la documentazione utile per la registrazione in autonomia all'Albo del Tribunale. I magistrati e le Cancellerie (ma anche l'utenza generica) possono consultare l'Albo per individuare i periti di interesse per la nomina nelle procedure civili e penali.

È stata, inoltre, realizzata la sezione "La giustizia più vicina" nella quale vengono raccolti ed aggiornati i protocolli e le convenzioni del Tribunale, le notizie in primo piano, le notifiche per pubblici proclami, la documentazione per i tirocini formativi, e le procedure di composizione della crisi da sovra-indebitamento che devono essere pubblicate.

La sezione obbligatoria *"Amministrazione Trasparente"* contiene tutta la documentazione che deve essere resa disponibile da parte delle Pubbliche Amministrazioni:

- Modalità per l'accesso civico e generalizzato;
- Contratti e determine dell'Ufficio;
- Statistiche civili, penali e amministrative e delle spese di giustizia;
- Programmi di gestione ex art. 37 D.L. 98/2011;
- Piani annuali ex L. 240/2006;
- Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
- Carta dei Servizi;
- Tassi di presenza del personale.

Tali informazioni vengono aggiornate con cadenza, almeno annuale, da parte del personale preposto alla gestione del sito.

In relazione alla gestione del sito internet può aggiungersi che, in linea con gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza definiti nel Piano triennale del Ministero della Giustizia 2018-2020, l'ufficio ha adottato dall'anno 2018 alcuni strumenti operativi al fine di garantire l'accessibilità dei dati relativi all'attività svolta, ai servizi erogati al cittadino, alla struttura organizzativa, alla gestione della spesa con un costante aggiornamento delle informazioni e della modulistica pubblicata sul sito istituzionale. In particolare, nell'area trasparenza amministrativa, vengono pubblicati i dati delle spese di giustizia relativi al Tribunale e agli Uffici del Gdp del Circondario.

Il sito è risultato particolarmente curato e approfondito, ed è in grado di offrire all'utenza una proficua consultazione di ogni utilità, con evidenza di ogni novità istituzionale.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

I magistrati di riferimento per l'informatica che si sono susseguiti durante il periodo di riferimento sono:

- Per il settore penale:
    1. Dott. Panza Domenico, con decreto n. 13 del 15/02/2017;
    2. Dott. Margiocco Mirko, con decreto n. 30 del 26/03/2020;
    3. Dott. Mirko Stifano e Dott. Domenico Truppa, con decreto n. 09 del 11/02/2021
- Per il settore civile:
    1. Dott. Vittorio Serra, con decreto n. 13 del 15/02/2017;
    2. Dott. Paolo Siracusano con decreto n. 21 dal 17/02/2022.

Si riportano brevi note sullo stato di informatizzazione come riferito dai Rid, per il settore penale Dott. Panza Domenico e per il settore civile Dott.ssa Porreca Sonia.

Settore Penale

Le principali linee direttive per l'innovazione, nel periodo oggetto di verifica ispettiva, hanno riguardato:

1. l'introduzione della gestione informatizzata delle assegnazioni dibattimentali attraverso l'applicativo Giada2;
2. l'introduzione del gestore documentale TIAP-Document@ (oggi Document@) per la trasmissione degli atti relativi alle misure cautelari.

Quanto al primo profilo, la configurazione del programma ha richiesto un rilevante impegno nella raccolta ed analisi dei dati relativi ai flussi dei procedimenti, nella predisposizione di un protocollo con la Procura della Repubblica e della connessa variazione tabellare.

Superata la fase di rodaggio, dal marzo 2018 l'applicativo è regolarmente adoperato. È stata, inoltre, assicurata a tutti i giudici del dibattimento la visibilità delle rispettive assegnazioni, mediante estrazioni periodiche dei dati, memorizzati su server.

Nel corso del tempo, sono state introdotte modifiche nella configurazione del programma, in aderenza alle esigenze dell'ufficio, ed è stata anche richiesta alla DGSIA una modifica evolutiva per semplificare la gestione delle assegnazioni in caso di avvicendamento dei giudici.

L'introduzione del programma ha rappresentato l'occasione per organizzare un incontro di formazione al fine di sensibilizzare tutti gli utenti sull'ineludibile esigenza di assicurare costantemente la "pulizia" dei dati immessi in SICP, quale prerequisito per il corretto funzionamento dell'applicativo e, in generale, di qualsiasi sistema di gestione informatizzata di dati condivisi.

Per quanto riguarda il TIAP-Document@, la sperimentazione è stata avviata nel 2018. L'applicativo è adottato ormai stabilmente presso l'ufficio GIP per la trasmissione degli atti relativi alle richieste di misure cautelari (al momento ancora in regime di cd. doppio binario, cartaceo e digitale).

È stata altresì predisposta la bozza di protocollo tra Tribunale, Procura della Repubblica, Consiglio dell'Ordine e Camera Penale per la trasmissione degli atti al Tribunale del Riesame.

Così come è stata messa a disposizione attività formativa, sia per il personale amministrativo (anche avvalendosi di risorse dedicate, quali stagisti che hanno potuto seguire il processo di digitalizzazione degli atti e diffondere informazioni), sia per i magistrati (attraverso specifico incontro di formazione e diffusione di materiale operativo).

Il Rid penale ha promosso incontri con tutti i Magrif del distretto per sensibilizzare gli uffici sull'ineludibile esigenza di implementare l'uso dell'applicativo, al fine di avviare la trasmissione degli atti al Tribunale del riesame.

Di fatto, allo stato, l'avvio in esercizio di Document@ nel settore indicato richiede solo la predisposizione di una sala di consultazione per gli utenti esterni. Di recente, superate rilevanti difficoltà logistiche, è stato individuato uno spazio idoneo, all'interno della sala avvocati ubicata al piano terra, per il cui allestimento è peraltro in corso l'interlocuzione col COA.

Sotto altro versante, poi, Document@ rappresenta, già attualmente, il gestore documentale esclusivo adoperato, previo protocollo con l'ufficio requirente, per la trasmissione degli atti relativi alle richieste di intercettazione e la comunicazione dei conseguenti provvedimenti del GIP.

Infine, la prospettiva è quella di implementare l'impiego di Document@ anche per la gestione dei giudizi abbreviati, dell'udienza preliminare e della trasmissione degli atti al dibattimento, per consentire, quindi, la visibilità degli stessi al grado successivo, con intuibili benefici in ragione della possibilità di gestire telematicamente l'invio del fascicolo in appello

Vanno evidenziate, in tema di innovazione durante l'emergenza epidemiologica da Covid-19, le modalità di gestione degli affari penali, per l'utilizzo degli applicativi per la gestione delle udienze da remoto, per la stabile interlocuzione con l'ufficio requirente e il foro ai fini dell'adozione di un protocollo per le udienze medesime e per la redazione degli atti con firma digitale.

Settore Civile

Nel settore civile tutti i magistrati togati, i giudici onorari e i tirocinanti dispongono di utenza ADN. I giudici professionali sono dotati di pc fisso o portatile. Tutti i giudici onorari e tutti i tirocinanti sono dotati di pc portatile.

Occorre però evidenziare che nei prossimi mesi, per effetto della migrazione obbligatoria da Windows 7 a Windows 10, circa 40 pc (tutti quelli dei tirocinanti e qualche altra postazione) diventeranno inutilizzabili e dovranno essere sostituiti con macchine su cui possa essere installato Windows 10.

Sui *pc* in dotazione ai magistrati ed ai tirocinanti risulta installato Windows 7 o Windows 10 (il dato non è stato rilevato in maniera analitica); su tutti i *pc* è installato il programma Consolle del Magistrato.

Molti magistrati hanno installato il programma di trascrizione dei *files* pdf (o in altri formati) in *files word*. Non risulta invece essersi diffusa l'installazione di One Drive for Business, pure messa a disposizione dal Ministero. Il programma di videoscrittura più diffuso è Word 2013; una minoranza di magistrati ha installato Word 2016.

Secondo quanto riferito, l'ufficio si connota per un ampio uso di *Consolle* nella redazione dei verbali di udienza (oltre il 75% nell'area contenzioso; oltre il 30% nell'area volontaria giurisdizione; oltre il 72% nell'area lavoro) e nel deposito delle sentenze (oltre il 70% nell'area contenzioso; il 28% nell'area volontaria giurisdizione; oltre il 66% nell'area lavoro), con una tendenza evolutiva non uniforme nei diversi settori.

Nel periodo più recente, fortemente interessato dall'emergenza sanitaria da Covid 19 (biennio 2020-2021), l'utilizzo delle modalità telematiche di celebrazione del processo civile e digitalizzazione degli atti relativi ha registrato un ulteriore significativo incremento, anche grazie ad una legislazione di emergenza (ad oggi prorogata al 31.12.2022) che ha reso obbligatorio il deposito telematico di tutti gli atti, ivi compresi quelli introduttivi.

Permangono, tuttavia, significativi ostacoli al raggiungimento di una piena efficienza del processo civile telematico: pur essendo diminuiti i casi di malfunzionamento o interruzione del sistema, sono ancora molte le disfunzioni che si riscontrano specie in occasione degli aggiornamenti dell'applicativo Consolle del Magistrato, con conseguente necessità di rilascio di aggiornamenti correttivi e significativi tempi di risoluzione dei disguidi.

È definitivamente avviata la modalità telematica di trasmissione/ricezione di atti e pareri da parte della Procura della Repubblica attraverso lo strumento della Consolle PM, con contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli, quantomeno in riferimento alle materie trattate dalla Prima Sezione Civile.

L'assegnazione degli affari civili viene effettuata mediante un programma informatico non ministeriale (ricevuto in passato da altro tribunale), che consente l'assegnazione in via automatica dei processi ai singoli magistrati, secondo tabella, senza necessità d'intervento dei presidenti.

Si è ritenuto inopportuno passare al programma ministeriale di assegnazione, in assenza di una valutazione comparativa della funzionalità dei due software, dal momento che il programma in uso risulta rispettoso dei criteri normativi di assegnazione e pienamente efficiente.

L'iscrizione a ruolo avviene automaticamente sulla base dei codici oggetto indicati dai difensori. Successivamente:

- l'ufficio iscrizione a ruolo corregge autonomamente quei codici che appaiono manifestamente errati;

- in caso di incertezza, ove la correzione comporti lo spostamento del fascicolo da una sezione all'altra, l'ufficio iscrizione a ruolo provvede alla correzione, secondo le indicazioni del presidente della sezione formalmente assegnataria del fascicolo, d'intesa col presidente della sezione che appare essere l'assegnataria effettiva;

- nel caso in cui la correzione non comporti lo spostamento del fascicolo da una sezione all'altra, l'ufficio iscrizione a ruolo provvede alla correzione come da indicazione del giudice assegnatario.

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

Quanto alla qualità dell'assistenza informatica e sistemistica il Presidente ha evidenziato professionalità e disponibilità di poche unità di lavoro a contratto sotto il coordinamento del CISIA, come è avvenuto per le profilazioni degli utenti magistrati e personale amministrativo su sistema TIAP. Cionondimeno, considerata la competenza del CISIA relativamente a più di un distretto e il numero insufficiente di tecnici esterni in presidio al Tribunale, spesso risulta difficile o non tempestivo l'intervento richiesto, di volta in volta, dai numerosi utenti di questo Ufficio giudiziario.

In ordine ai rapporti col CISIA, per quanto rilevato in sede, dall'intervento richiesto in corso di verifica per la risoluzione della annosa problematica delle funzionalità del SICP per la gestione dei corpi di reato, è emerso che i profili degli addetti ai lavori non erano stati correttamente impostati e ciò è stata la principale causa dell'incompleta tenuta del registro. Un maggior coordinamento ed impulso alla risoluzione delle problematiche sarebbe stato opportuno da tempo. Si auspica che, per l'avvenire, possa essere garantita la corretta funzionalità del sistema, con i necessari e tempestivi interventi tecnici, eventualmente anche formativi.

Va, peraltro, confermata l'alta professionalità e disponibilità dei pochi tecnici, interni ed esterni, che in sede di verifica hanno collaborato per il buon esito della verifica ispettiva con il puntuale e necessario coordinamento del Direttore del CISIA che ha permesso anche l'avvio della bonifica delle iscrizioni pregresse.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

In riferimento a quanto disposto dal Signor Capo dell'Ispettorato generale con nota 17.3.2014 prot. 3005.U, avente ad oggetto "Processo civile telematico – attuazione – monitoraggi – delibera CSM 5.3.2014 prot. N. 20/IN/2014 ", si riferisce quanto segue.

8.1. ATTUAZIONE

Sul punto il Presidente, nella relazione preliminare, ha riferito quanto appresso si riporta.

"Si premette che il numero di Unità di personale in pianta stabile nelle sezioni civili, in tutto il periodo oggetto di verifica ispettiva, è stato numericamente non sufficiente a sostenere i carichi di lavoro, sia nel front office che nel back office. Cionondimeno lo sviluppo massiccio del PCT attivo fin dal 2012 ha consentito, in concreto, notevoli risparmi in termini di ore lavoro e di Unità addette. Il valore legale sugli scambi telematici (praticamente su tutti gli atti del Giudice e provenienti dalle parti) è attivo nel sistema, con decreto DGSIA, fin dal 16 giugno 2012 e immediatamente da tale data presso il Tribunale. In un primo momento, per motivi di maggior sostegno e supporto alle cancellerie, fu costituito il punto unico PCT (adottato fin dall'anno 2012, dapprima in via sperimentale e quindi in modo stabile e strutturato in collaborazione con l'Avvocatura). Detto Punto Unico, nel primo momento di avvio del PCT, sostanzialmente controllava l'apertura di tutte le "buste" telematiche per il contenzioso ordinario e i procedimenti monitori. Dal 2013 in avanti è stato gradatamente spogliato di queste funzioni con diversi provvedimenti organizzativi della dirigenza amministrativa nel corso dell'anno 2014. Dall'anno 2014 il modello gestionale consiste nell'apertura delle buste telematiche da parte delle cancellerie destinatarie, dell'Ufficio unico Decreti Ingiuntivi, delle quattro sezioni civili, del lavoro, della sezione esecuzione mobiliare, immobiliare e fallimentare.

Il Punto Unico PCT oggi continua ad operare a servizio dell'Avvocatura per la risoluzione dei problemi nell'invio degli atti da parte della stessa ma anche quale punto di riferimento come centro di raccolta delle problematiche di funzionamento del sistema, di monitoraggio e controllo.

Più in generale, per effetto dell'entrata in vigore del D.L. 90/2014, furono diramate, con articolati ordini di servizio della dirigenza, disposizioni alle cancellerie per rendere effettiva l'attuazione della normativa sul PCT, in perfetta osservanza delle linee guida contenute nella circolare ministeriale 27/06/2014 n. 91995. Inoltre, con riferimento specifico alle c.d. "Copie di cortesia", anche secondo quanto suggerito nella ministeriale sopra citata, fu aperto un tavolo di confronto fra Magistratura, Cancelleria e Avvocatura per la definizione di una prassi condivisa che, nel periodo transitorio (e comunque non oltre il 31/12/2014), consentisse ai magistrati di disporre di copie cartacee "di cortesia" di atti di parte per una più efficiente organizzazione del lavoro del giudice. Il lavoro di continuo confronto con l'Avvocatura e le fondamentali azioni comunicative (anche con convegni e corsi di formazione organizzati dal Tribunale, di intesa con il COA) per sensibilizzare il Foro sull'opportunità di un utilizzo sempre più generalizzato del PCT anche per gli atti introduttivi ha consentito un avvio anticipato delle funzionalità rispetto all'obbligatorietà delle stesse prevista per legge.

Nel più recente periodo, nell'emergenza sanitaria COVID-19, secondo il quadro normativo e regolamentare relativo alle misure di prevenzione del contagio, unitamente alle prescrizioni sanitarie circa l'uso dei DPI, l'utilizzo di prodotti igienizzati per le mani, la

sanificazione degli spazi, la dotazione di paratie divisorie in plexiglas, l'individuazione di percorsi differenziati per evitare assembramenti, l'obbligatoria rilevazione della temperatura corporea all'ingresso in Tribunale mediante termolaser, sono stati adottati provvedimenti organizzativi per tutte le cancellerie civili del contenzioso, delle esecuzioni e della volontaria giurisdizione così da garantire il rispetto delle regole del distanziamento sociale (con accessi regolamentati e su prenotazione: a mezzo peo o da portale del Tribunale).

Nel c.d. "fase uno" connotata dalla sospensione dei servizi (fatta eccezione per quelli indifferibili) e – soprattutto – nella c.d. "fase due", con la graduale ripresa delle attività dal 12 maggio 2020 (ex art. 83 D.L. 18/2020 convertito in legge 27/2020 e successive modifiche) sono state valorizzate al massimo le funzionalità del processo civile telematico. In particolare, il deposito telematico di tutti gli atti introduttivi e il pagamento telematico del contributo unificato e dei diritti di cancelleria, come previsto dal comma 11 del citato art. 83.

Grazie ad un intenso lavoro di condivisione interno al Tribunale e con il RID e il Magrif area civile (giudicante e requirente) sono state avviate le ulteriori funzionalità del PCT. A far data dal 02/12/2019, la Dirigenza ha emanato le prime disposizioni organizzative con provv. 168 del 11/12/2019 e con successiva nota prot. 276 del 27/01/2020 si è condiviso con tutti gli attori del processo di lavoro il vademecum operativo, per l'invio e la ricezione di atti e pareri con lo strumento della "Consolle del PM", con contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli. Ciò consente evidenti economie nell'impiego di risorse umane e materiali, oltre alla massima trasparenza nel processo di lavoro nelle numerose cause civili nelle quali è previsto l'intervento del PM. Purtroppo, nel periodo dell'emergenza sanitaria con la sospensione di larga parte delle attività giudiziarie, si è registrato un rallentamento nell'utilizzo della consolle da parte dell'ufficio requirente. È acclarata la corretta tenuta del sistema informatico durante tutto il periodo di sua utilizzazione e risultano già evidenti i risparmi in termini di tempo lavoro sia nella fase di competenza delle cancellerie sia nella fase della movimentazione da e per l'ufficio requirente. Sicuramente il rilascio della funzionalità della consolle del PM (versione 2.00.00) per la consultazione dei fascicoli processuali e il deposito telematico di visti o memorie firmate digitalmente anche fuori dalla sede della Procura agevola il lavoro dell'ufficio requirente. Dal gennaio 2021 è stata attivata la funzionalità telematica anche per le comunicazioni dei provvedimenti decisori alla Procura Generale della Repubblica. Unica criticità segnalata consiste nell'incompleto utilizzo della Consolle del PM per i visti in tutti i procedimenti civili in materia di famiglia e persone in cui sia previsto l'intervento.

Inoltre, sono state valorizzate le potenzialità degli scambi telematici nelle comunicazioni tra Tribunale e Comune di Bologna inerenti gli aggiornamenti di Stato Civile, così abbandonando la modalità analogica.

Infine, il TSO telematico (avviato con convenzione risalente all'anno 2015 quanto al Comune di Bologna) si è rivelato come uno strumento efficace nella riduzione e concentrazione delle attività dei diversi uffici coinvolti nel processo di lavoro, tanto più preziosa nel momento in cui, per esigenze connesso all'emergenza sanitaria, sono diventate fondamentali le azioni volte a ridurre la mobilità urbana nonché a favorire il distanziamento sociale. Pertanto, l'interesse per la nuova prassi virtuosa è stato esteso ai comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (Valsamoggia, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Casalecchio di Reno, Zola Predosa) nel corso dell'anno 2020.

Nel settore civile, i provvedimenti organizzativi adottati per tutte le cancellerie civili e penali nel lungo periodo dell'emergenza sanitaria COVID-19, sono stati in larga parte confermati anche secondo il quadro normativo di cui al D.L 30/12/2021 n. 228 "disposizioni urgenti in materia di termini legislativi". Le modalità di prenotazione degli accessi da portale telematico continuano ad essere operative, garantendo un'ottimizzazione dei tempi di lavoro delle cancellerie e un servizio di maggiore qualità per l'utenza.

In particolare, fino al 31/12/2022, oltre alle molteplici proroghe relative alle modalità (da remoto) della celebrazione dei processi, secondo quanto previsto dall'art. 221 comma 3, persiste l'obbligo del deposito telematico per gli atti al fascicolo civile (compresi gli atti introduttivi) oltre al giuramento telematico del CTU.

Ancor prima dell'emergenza sanitaria COVID-19 si era analizzata, nell'ambito degli osservatori civili, la possibile gestione in modalità telematica nel PCT della fase del processo monitorio relativa al rilascio del titolo esecutivo.

Il tema fu ripreso e riproposto dalla dirigenza amministrativa e rappresentanza del COA all'UNEP, in diverse riunioni in presenza e - successivamente - in modalità a distanza con la piattaforma Teams nel mese di novembre 2020. Fu quindi condivisa la bozza di un protocollo per il rilascio in modalità telematica delle copie esecutive da sottoporre per la sottoscrizione. Il rapido mutamento del quadro normativo di riferimento (art. 23, comma 9 bis D.L. 28/10/2020 n. 137 convertito in legge n. 176/2020, vigente dal 25/12/2020) ha sostanzialmente reso ultronea l'adozione di un protocollo locale. Il lavoro di analisi e di condivisione di modalità operative svolto dal gruppo di lavoro (COA, Tribunale e UNEP) è stato valorizzato e ha reso più veloce l'adozione sia dei provvedimenti formali del Tribunale sia delle circolari predisposte dal COA per tutti gli Avvocati. Infatti, con provvedimento n. 217 del 30/12/2020, a firma congiunta del Presidente e Dirigente sono state adottate con efficacia immediata le disposizioni relative alla lavorazione delle richieste e rilascio telematico delle copie esecutive dei provvedimenti decisori per tutti i settori:

1. *contenzioso civile (sezioni civili, lavoro e ufficio decreti ingiuntivi);*

2. *volontaria giurisdizione;*
3. *esecuzioni mobiliari, immobiliari e concorsuali;*
4. *ufficio unico sentenze civili.*

Con altrettanta tempestività il COA ha diramato in data 31 dicembre la circolare esplicativa a tutto il Foro. Il contenuto di detti provvedimenti (pubblicati sui siti istituzionale e del COA) era stato previamente condiviso anche con l'UNEP di Bologna.

Si apprezza la portata innovativa di queste nuova modalità telematica che aumenta le potenzialità del PCT non solo in emergenza sanitaria ma in modo stabile e duraturo. Nel primo momento, si è resa necessaria l'adozione di indicazioni operative e pratiche indirizzate alle cancellerie e per conoscenza al COA. Dette difficoltà operative sono state del tutto superate con l'adozione del redattore online diffuso da aprile 2021. E, per effetto dell'entrata in vigore del D.L. 30/12/2021 n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi", detta modalità telematica è stata prorogata al 31/12/2022.

La cancelleria civile non riceve copie di cortesia; in casi del tutto residuali vengono fornite dai difensori, a richiesta, direttamente ai singoli magistrati. Infatti, fin dall'anno 2014, secondo quanto indicato nelle circolari ministeriali relative alle cd "Copie di cortesia", fu costituito un tavolo di confronto fra Magistratura, Cancelleria e Avvocatura per la definizione di una prassi condivisa che, nel periodo transitorio (e comunque non oltre il 31/12/2014), consentisse ai magistrati di disporre di copie cartacee "di cortesia" di atti di parte per una più efficiente organizzazione del lavoro del giudice. Successivamente, con l'intensificarsi dell'utilizzo della Consolle del Magistrato, si è velocemente ridotto il deposito di copie di cortesia cartacee fino al pressoché totale abbandono secondo le disposizioni diramate dai Vertici dell'Ufficio a decorrere dal 9 marzo 2015."

In sede di verifica gli ispettori delegati hanno accertato quanto segue.

Disposizioni organizzative adottate

Il PCT è attivo dal 16 giugno 2012, con valore legale in relazione a tutti gli atti del Giudice e provenienti dalle parti.

Nello stesso anno fu costituito il Punto Unico PCT, dapprima in via sperimentale e quindi in modo stabile, strutturato in collaborazione con l'Avvocatura: il Punto Unico sostanzialmente controllava l'apertura di tutte le "buste" telematiche per il contenzioso ordinario e i procedimenti monitori.

Il Punto Unico PCT oggi continua ad operare a servizio dell'Avvocatura per la risoluzione dei problemi nell'invio degli atti da parte della stessa ma anche quale punto di riferimento come centro di raccolta delle problematiche di funzionamento del sistema, di monitoraggio e controllo.

Nel più recente periodo di emergenza sanitaria COVID-19, secondo il quadro normativo e regolamentare relativo alle misure di prevenzione del contagio, sono stati

adottati provvedimenti organizzativi per tutte le cancellerie civili del contenzioso, tra i quali, con provvedimento in data 23.4.2020, è stata disposta l'apertura di uno Sportello Polifunzionale per il rilascio di copie e visure aperto al pubblico due giorni alla settimana previa prenotazione a mezzo pec o dal portale del Tribunale.

Le modalità di prenotazione degli accessi da portale telematico continuano ad essere operative, garantendo una ottimizzazione dei tempi di lavoro delle cancellerie e un servizio di maggiore qualità per l'utenza.

In particolare, fino al 31/12/2022, secondo quanto previsto dall'art. 221 comma 3, persiste l'obbligo del deposito telematico per gli atti del fascicolo civile (compresi gli atti introduttivi) oltre al giuramento telematico del CTU.

Dal 2.12.2019 è stata attivata la funzionalità telematica per l'invio e la ricezione di atti e pareri attraverso lo strumento della "Consolle del PM", con contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli.

Purtroppo, nel periodo dell'emergenza sanitaria con la sospensione di larga parte delle attività giudiziarie, si è registrato un rallentamento nell'utilizzo della consolle da parte dell'ufficio requirente. I dati di monitoraggio forniti dalla cancelleria della I° Sez. civile comprovano una incerta ripresa della funzionalità: dal 1° settembre al 31/12/2021 sono stati restituiti "telematicamente" solo n. 303 visti del PM.

Per "risolvere" la disfunzione derivante dai tempi lunghi necessari per l'acquisizione del parere del PM, la Presidente della I° sez. Civile in data 08/04/2021 ha emesso un provvedimento (condiviso dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica) per effetto del quale, ai fini della definitività dei provvedimenti per i quali sia previsto l'intervento obbligatorio del PM, è sufficiente l'invio degli atti all'ufficio della Procura.

Con provvedimento n. 217 del 30/12/2020, a firma congiunta del Presidente e del Dirigente, sono state adottate le disposizioni relative alla lavorazione delle richieste ed al rilascio telematico delle copie esecutive dei provvedimenti decisori per tutti i settori civili: contenzioso civile (sezioni civili, lavoro e ufficio decreti ingiuntivi); volontaria giurisdizione; esecuzioni mobiliari, immobiliari e concorsuali; ufficio unico sentenze civili. Contemporaneamente il COA ha diramato in data 31 dicembre 2020 la circolare esplicativa a tutto il Foro. Il contenuto di detti provvedimenti (pubblicati sui siti istituzionale e del COA) era stato previamente condiviso anche con l'UNEP di Bologna.

La nuova modalità telematica della formula esecutiva è stata assai apprezzata sia dal Foro che dalle cancellerie emittenti ed essa aumenta le potenzialità del PCT non solo in emergenza sanitaria ma in modo stabile e duraturo.

Funzionalità del processo civile telematico

Grazie ad un intenso lavoro di condivisione interno al Tribunale e con la preziosa attività del RID e del Magrif dell'area civile (giudicante e requirente) sono state avviate le ulteriori funzionalità del PCT.

A far data dal 02/12/2019, la Dirigenza ha emanato le prime disposizioni organizzative con provvedimento n. 168 del 11/12/2019 e con successiva nota prot. 276 del 27/01/2020 si è condiviso con tutti gli attori del processo di lavoro il Vademecum operativo, per l'invio e la ricezione di atti e pareri con lo strumento della "*Consolle del PM*", a seguito del quale vi è stato il contestuale abbandono della trasmissione cartacea dei fascicoli. Ciò consente delle evidenti economie nell'impiego di risorse umane e materiali, oltre alla massima trasparenza nel processo di lavoro nelle numerose cause civili nelle quali è previsto l'intervento del PM.

Sicuramente il rilascio della funzionalità della consolle del PM (versione 2.00.00) agevola il lavoro dell'ufficio requirente consentendo la consultazione dei fascicoli processuali e il deposito telematico di visti o memorie firmate digitalmente anche al di fuori dalla sede della Procura.

Dal gennaio 2021 è stata attivata la funzionalità telematica anche per le comunicazioni dei provvedimenti decisori alla Procura Generale della Repubblica. Unica criticità segnalata consiste nell'incompleto utilizzo della Consolle del PM per i visti in tutti i procedimenti civili in materia di famiglia e persone in cui sia previsto l'intervento.

Un'ulteriore funzionalità del PCT è consistita nel valorizzare le potenzialità degli scambi telematici nelle comunicazioni tra il Tribunale ed il Comune di Bologna inerenti gli aggiornamenti dello Stato Civile, così abbandonando la modalità analogica.

Infine, il Trattamento Sanitario Obbligatorio telematico (avviato grazie ad una Convenzione risalente all'anno 2015 quanto al Comune di Bologna) si è rivelato uno strumento efficace nella riduzione e concentrazione delle attività dei diversi uffici coinvolti nel processo di lavoro, tanto più preziosa nel momento in cui, per esigenze connesse all'emergenza sanitaria, sono diventate fondamentali le azioni volte a ridurre la mobilità urbana nonché a favorire il distanziamento sociale. Di conseguenza, nel corso dell'anno 2020, l'interesse per la nuova prassi virtuosa si è esteso ai comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (Valsamoggia, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Casalecchio di Reno, Zola Predosa), i quali hanno aderito alla Convenzione.

Utilizzo della consolle del Magistrato

I magistrati in servizio nelle sezioni civili da tempo fanno un ampio uso di Consolle nella redazione dei verbali di udienza (oltre il 75% nell'area contenzioso; oltre il 30% nell'area volontaria giurisdizione; oltre il 72% nell'area lavoro) e nel deposito delle sentenze (oltre il 70% nell'area contenzioso; il 28% nell'area volontaria giurisdizione; oltre il 66% nell'area lavoro), con una tendenza evolutiva non uniforme nei diversi settori.

Nel biennio 2020-2021, l'utilizzo delle modalità telematiche di celebrazione del processo civile e digitalizzazione degli atti relativi ha registrato un ulteriore significativo incremento, anche grazie ad una legislazione di emergenza (ad oggi prorogata al

31.12.2022) che ha reso obbligatorio il deposito telematico di tutti gli atti, ivi compresi quelli introduttivi.

Come segnalato dai RID, permangono ancora ostacoli al raggiungimento di una piena efficienza del processo civile telematico, quanto all'utilizzo della Consolle del Magistrato e si lamentano i continui casi di malfunzionamento o interruzione del sistema, specie in occasione degli aggiornamenti dell'applicativo, con conseguente necessità di rilascio di aggiornamenti correttivi e significativi tempi di risoluzione dei disguidi.

Posta Elettronica Certificata

In osservanza di quanto previsto dall'art. 47 d.lgs 82/2005, come novellato dal d.l. 69/2013, convertito in L. n. 98/2013, è stato dismesso il telefax fin dall'anno 2013 e per le comunicazioni fra le PA, le caselle di PEC ad uso delle cancellerie civili sono le seguenti:

N.	UFFICIO	CASELLA PEC
1	SEZIONE FALLIMENTARE	fallimentare.tribunale.bologna@giustiziacert.it
2	VOLONTARIA GIURISDIZIONE	volgiurisdizione.tribunale.bologna@giustiziacert.it

Per il settore volontaria giurisdizione, inoltre, si è verificato quanto segue.

Quanto al processo civile telematico il Direttore responsabile dell'area ha sottolineato che la "*peculiarità del procedimento di ADS, caratterizzato dalla possibilità per ogni soggetto privato di ricorrere direttamente al giudice senza obbligo di assistenza legale, ha per certi versi inciso sulla funzionalità del processo telematico che, non originariamente previsto per disciplinare nello specifico questa attività, è stato mutuato da quello civile ed "adattato" a tal tipo di procedura*" ed ha aggiunto che ciò ha comportato "*diverse criticità del sistema che non "riconosce" eventi in uso nella gestione del singolo procedimento, costringendo l'operatore a fare forzature del sistema o ad avvalersi molto spesso del c.d. atto non codificato"*. Nel periodo in verifica sono stati scaricati 19.637 atti non codificati come da tabella che segue:

Atti scaricati con evento "atto non codificato"	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**TOTALI**
	457	1.640	3.488	6.215	7.837	**19.637**

Verificata l'attivazione della trasmissione dei documenti informatici (c.d. Processo Civile Telematico) con riferimento ai procedimenti di volontaria giurisdizione, relativamente agli atti introduttivi e di costituzione in giudizio (DOG n. 07 40864 del 6.11.2014).

Attivate le comunicazioni telematiche degli atti ex art. 136 cod. proc. civ. ed ex art. 51 d. l. n. 112/08.

Con provvedimenti a firma congiunta del Presidente e del Dirigente amministrativi (nn. 250 e 251 int. del 27.4.2020 e 279 int. del 14.5.2020) in considerazione della situazione epidemiologica in atto, sono state regolamentate le modalità di accesso del pubblico al settore civile non contenzioso per la fruizione dei servizi giudiziari, la richiesta ed il ritiro di copie e di certificati.

Dettate con provvedimenti del Presidente del Tribunale prot. n. 1285.U del 7.5.2020 e prot. n. 2374.U in data 15.9.2020 le linee guida per la fissazione, la trattazione e lo scaglionamento delle udienze civili nel periodo emergenziale.

Non è più in uso la prassi del deposito delle "copie di cortesia".

Le comunicazioni degli atti a norma degli artt. 133, 134 e 136 cod. proc risultano inviate per via telematica tramite il sistema informatico SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

Il Direttore responsabile ha riferito che la cancelleria effettua comunicazioni tramite PEC esterna al SICID "*laddove vi siano parti private, non iscritte al Reginde …. In via estremamente residuale, quando non vi sia altra possibilità di comunicazione, si ricorre alla notifica a mezzo di ufficiali giudiziari*".

Attivata la "*Consolle PM civile*" tra il Tribunale e la Procura della Repubblica di Bologna e, a decorrere dal mese di dicembre 2019 che consente, in modalità telematica, la trasmissione e la restituzione del fascicolo civile con i provvedimenti del PM nonché le comunicazioni con PEC integrata nel registro SICID come da provv. dirigenziale n. 168 dell'11.12.2019 e successiva nota prot. n. 276 del 27.1.2020.

Attivata da dicembre 2019 la "*Consolle PM civile"*

Nel periodo sono state effettuate le seguenti comunicazioni telematiche in materia di volontaria giurisdizione:

		2017	2018	2019	2020	2021	**TOTALE**
Cancelleria volontaria giurisdizione	Comunicazioni/notifiche	13.764	16.107	18.493	18.708	21.378	**88.450**
		971	866	1.150	1.541	1.614	**6.142**

Si riportano di seguito i **prospetti** elaborati dagli ispettori sui depositi telematici nei vari settori, suddivisi per anno e tipologia di atto-

Per i settori contenzioso, esecuzioni e procedure concorsuali.

PROSPETTO DEPOSITI TELEMATICI ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	7538	7770	7767	9063	11843	**43981**
	Atti del professionista	4183	4459	4414	3902	4573	**21531**
	Atti del magistrato	2719	3320	3099	2125	4654	**15917**
	Verbali d'udienza	1698	1955	2301	2181	2367	**10502**
Cancelleria lavoro	Atti di parte	11.498	11.074	11.641	12.141	13.449	**59.803**
	Atti del professionista	839	671	669	471	494	**3.144**
	Atti del magistrato	6.520	5.832	5.892	7.142	5.620	**31.006**
	Verbali d'udienza	3.237	3.571	4.606	3.387	4.838	**19.639**
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	9133	11097	13630	20037	25143	**79040**
	Atti del professionista	355	627	597	700	851	**3130**
	Atti del magistrato	1862	3080	3499	11996	14820	**35257**
	Verbali d'udienza	408	797	1067	1246	2252	**5770**
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	10781	9435	9264	8806	10188	**48474**
	Atti del professionista	64	45	40	30	21	**200**
	Atti del magistrato	11718	11207	10429	9600	8735	**51689**
	Atti del delegato	544	101	285	252	231	**1413**
	Atti del custode	64	189	90	36	29	**408**
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	10619	12453	9863	6785	6512	**46232**
	Atti del professionista	2130	3947	3679	2291	2137	**14184**
	Atti del magistrato	2912	4963	2553	1554	3497	**15479**
	Atti del delegato	3783	4525	7072	4045	3092	**22517**
	Atti del custode	3546	3080	3353	2312	1648	**13939**
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	948	952	1099	1269	1516	**5784**
	Atti del curatore	17695	16025	14275	12852	14072	**74919**
	Atti del magistrato	15178	14702	12682	11870	11470	**65902**
	Verbali di udienza	1800	1800	911	717	742	**5970**
Totali	Totale Atti di parte	50.517	52.781	53.264	58.101	68.651	283.314
	Totale Atti professionista	7571	9749	9399	7394	8076	42189
	Totale Atti ausiliario	25632	23920	25075	19497	19072	113196
	Totale magistrato	40.909	43.104	38.154	44.287	48.796	215.250
	Totale Verbali udienza	7.143	8.123	8.885	7.531	10.199	41.881

Per la volontaria giurisdizione:

		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti PM	17	48	184	2194	4117	**6.560**
	Atti di parte	9.133	11.097	13.630	20.037	25.143	**79.040**
	Atti del professionista	355	627	597	700	851	**3.130**
	Atti del magistrato	1.862	3.080	3.499	11.996	14.820	**35.257**
	Verbali d'udienza	408	797	1.067	1.246	2.252	**5.770**
TOTALI		**11.775**	**15.649**	**18.977**	**36.173**	**47.183**	**129.757**

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

Ha riferito la Dirigente che le note di risposta sono state completate dal RID e trasmesse via web (non è stata comunicata la data di trasmissione).

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

Problemi e criticità attuali del PCT

Le criticità che si evidenziano sono essenzialmente legate alle interruzioni periodiche per gli aggiornamenti degli applicativi ministeriali civili. In alcuni casi, infatti, le interruzioni non vengono comunicate e comunque mai con debito anticipo ed il blocco dei sistemi spesso si prolunga oltre il termine indicato.

Inoltre, la periodica bonifica della base dati dovrebbe essere a cadenze più ravvicinate così da garantire la maggiore attendibilità alle periodiche estrazioni statistiche; si auspica che, mediante l'inserimento degli addetti UPP, si possa realizzare una costante attività di bonifica con l'eliminazione delle c.d. false pendenze, di verifica della corretta iscrizione delle cause a ruolo e, più in generale, di ogni errore nelle annotazioni dei registri.

Anche il flusso informatico con la Procura della Repubblica va migliorato e consolidato, valorizzando le ulteriori potenzialità che consentono una estensione dello scambio telematico anche a materie ulteriori rispetto a quelle trattate della sola Prima Sezione Civile, specificamente, potrebbe essere ampliato alle materie trattate dalla sezione della Protezione Internazionale e dalla Quarta Sezione nelle quali è normativamente previsto l'intervento del PM.

Quanto al patrimonio hardware in dotazione all'ufficio, una parte dei pc portatili (tutti i non HP, in sostanza i Lenovo) sono ormai obsoleti. Non sempre il rinnovo della

dotazione è avvenuto con tempestività da parte della competente DGSIA (come lamentato dai RID e Magrif).

Quanto alle postazioni in uso ai magistrati civili, si lamenta ancora che solo pochissime postazioni siano dotate di un doppio schermo (uno visibile al giudice, uno alle parti).

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

Le criticità che si evidenziano sono essenzialmente legate alle interruzioni periodiche per gli aggiornamenti degli applicativi ministeriali civili. In alcuni casi, infatti, le interruzioni non sempre vengono comunicate e comunque mai con debito anticipo; il blocco dei sistemi spesso si prolunga oltre il termine indicato.

Inoltre, la periodica bonifica della base dati dovrebbe essere a cadenze più ravvicinate così da garantire maggiore attendibilità alle periodiche estrazioni statistiche; si auspica che, mediante l'inserimento degli addetti UPP, si realizzi una costante attività di bonifica con eliminazione delle c.d. false pendenze, di verifica della corretta iscrizione delle cause a ruolo e, più in generale, di ogni errore nello scarico degli eventi di interesse.

Anche il flusso informatico con la Procura della Repubblica va migliorato e consolidato, valorizzando le ulteriori potenzialità che consentono una estensione dello scambio telematico anche a materie ulteriori rispetto a quelle della sola Prima Sezione Civile (ad esempio le materie trattate dalla Protezione Internazionale e dalla Quarta Sezione nelle quali pure è normativamente previsto l'intervento del PM).

Quanto al patrimonio hardware in dotazione all'ufficio, una parte dei pc portatili (tutti i non HP, in sostanza i Lenovo) sono ormai obsoleti. Non sempre il rinnovo del parco macchine è avvenuto con tempestività da parte della competente DGSIA (come lamentato dai RID e Magrif).

Quanto alle postazioni in uso ai magistrati civili, si lamenta ancora che solo pochissime postazioni siano dotate di un doppio schermo (uno visibile al giudice, uno alle parti).

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

Convenzioni e/o protocolli con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

Il punto di partenza è un Protocollo di intesa con tutte le Amministrazioni locali, le Università, gli Ordini professionali, le associazioni no profit, risalente al 14 dicembre 2012 e successivamente rinnovato il 10 luglio 2017, nella linea di intervento avente la finalità di "collaborare per attivare e realizzare iniziative e progetti volti a migliorare l'efficienza e la qualificazione dei servizi della giustizia civile e penale per la città di Bologna". In questo quadro generale di riferimento sono riconducibili diversi progetti realizzati sostanzialmente a costo zero, grazie - soprattutto – alla fattiva collaborazione del ristretto gruppo di coordinamento formato da personale del Comune di Bologna e del Tribunale di Bologna (coordinato dalla Dirigente amministrativa) specialmente nello sviluppo delle funzionalità telematiche:

- TSO telematico avviato con convenzione risalente all'anno 2015 quanto al comune di Bologna, ed esteso ai comuni di facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (Valsamoggia, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Casalecchio di Reno, Zola Predosa) nel corso dell'anno 2020;
- Gestione digitale e telematica delle comunicazioni fra il Tribunale e il Comune di Bologna inerenti gli aggiornamenti di stato civile (come da convenzione pubblicata sul sito istituzionale il 14/07/2020).

Inoltre, fra i tanti progetti di sviluppo informatico favoriti dal leale e costruttivo confronto con tutti gli Ordini professionali, va segnalato quello per l'informatizzazione dell'Albo Ctu e Periti.

Posto che l'ufficio da diversi anni non procedeva alla revisione degli Albi e che (allo stato) non è stata rilasciata alcuna funzionalità telematica dalla competente Direzione Generale SIA, la Presidenza ha costituito nell'anno 2018 un gruppo di lavoro formato da magistrati e impiegati amministrativi per definire le linee di azione volte alla creazione di un Albo informatico, secondo nuove categorie di specializzazione utili per le finalità della giurisdizione, valorizzando le codifiche SICID.

Grazie ad un intenso confronto con gli Ordini professionali (in particolare con gli Ordini degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bologna), iniziato già negli ultimi mesi dell'anno 2018, si è adottata una piattaforma per la gestione informatica e telematica dell'Albo nel mese di giugno dell'anno 2019, curata la presentazione e formazione dei professionisti in alcuni incontri tenutisi presso il Tribunale sul finire dell'anno 2019, formalizzando il testo del Protocollo d'Intesa avente ad oggetto il

"*Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo CTU e PERITI*". Nel primo semestre del 2020 il sistema telematico si è consolidato rappresentando uno strumento ancor più utile ed efficace proprio nel periodo di emergenza pandemica durante il quale si è resa necessaria la sospensione generalizzata degli accessi tradizionali analogici ai servizi della giustizia.

Eventuale permanenza di prassi elusive

Le cancellerie non ricevono le copie di cortesia; in casi del tutto residuali esse vengono fornite dai difensori, a seguito di richiesta dei singoli magistrati. Infatti, fin dall'anno 2014, secondo quanto indicato nelle circolari ministeriali relative alle cd "Copie di cortesia", fu costituito un tavolo di confronto fra Magistratura, Cancelleria e Avvocatura per la definizione di una prassi condivisa che, nel periodo transitorio (e comunque non oltre il 31/12/2014), consentisse ai magistrati di disporre di copie cartacee "di cortesia" di atti di parte per una più efficiente organizzazione del lavoro del giudice. Con l'intensificarsi dell'utilizzo della Consolle del Magistrato, si è velocemente ridotto il deposito di copie di cortesia cartacee fino al pressoché totale abbandono secondo le disposizioni diramate dai Vertici dell'Ufficio a decorrere dal 9 marzo 2015. sull'opportunità di un utilizzo sempre più generalizzato del PCT anche per gli atti introduttivi ha consentito un avvio anticipato delle funzionalità rispetto all'obbligatorietà delle stesse prevista per legge.

Impiego dei risparmi di impegno derivanti dall'utilizzo del PCT

In generale, benché il numero di unità di personale in servizio nel settore civile, in tutto il periodo oggetto di verifica ispettiva, sia stato numericamente non sufficiente a sostenere i carichi di lavoro, sia nel front office che nel back office, lo sviluppo massiccio del PCT, attivo già dal 2012 a Bologna, ha consentito notevoli risparmi in termini di ore lavoro e di personale addette.

Il PCT, abbattendo drasticamente la necessità di visure e fotocopie dei fascicoli, ha ridotto grandemente l'attività di front-office dedicata al deposito degli atti e quella di back-office dedicata all'inserimento degli stessi e alla gestione dei fascicoli cartacei.

Di pari passo all'affermazione del PCT, a partire dal 2014 fino al 2018, il blocco del turn-over ha visto il pensionamento di direttori, funzionari, assistenti, operatori esperti del settore civile che non sono stati sostituiti, quindi il risparmio di tempo per attività non più richieste alla cancelleria è servito prima di tutto a compensare la riduzione del personale.

Negli anni successivi, con il graduale apporto di personale di nuova assunzione, l'utilizzo del PCT ha migliorato la tempistica degli aggiornamenti della banca dati, e la qualità degli stessi, nonché la fruibilità pressoché integrale del fascicolo informatico da parte dei magistrati e dei difensori, con miglioramento complessivo dei tempi del processo.

Nel settore degli affari non contenziosi non sono stati riferiti servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del processo civile telematico, ma il Direttore responsabile ha dichiarato che in difetto del PCT l'ufficio non

avrebbe potuto far fronte alla attività istituzionale (in continuo incremento) con la stessa efficacia e lo stesse unità di personale; a conferma il Presidente in sua relazione (pag. 105), premesso che "*le unità di personale in pianta stabile nelle sezioni civili … è stato numericamente insufficiente a sostenere i carichi di lavoro, sia nel front office che nel back office*" ha rappresentato che "*cionondimeno lo sviluppo massiccio del PCT … ha consentito, in concreto, notevoli scambi in termini di ore lavoro e di unità addette*".

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Dal mese di dicembre 2014 è stato avviato l'utilizzo del Sistema di Notifiche Telematiche Penali SNT, previsto dall'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/2012, regolamentato dalla recente circolare del Ministero Giustizia, Dipartimento per gli Affari di Giustizia, D.G.S.I.A. dell'11 dicembre 2014, avente ad oggetto le notifiche e le comunicazioni telematiche nell'ambito penale.

Il citato art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12 stabilisce che le *notificazioni e comunicazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli artt. 148, comma 2 bis, 149, 150 e 151, comma 2, c.p.p.* siano eseguite attraverso lo strumento della Posta Elettronica Certificata.

Detto sistema, obbligatorio dal 15 dicembre 2014, consente di notificare e comunicare documenti riguardanti procedimenti penali agli Avvocati, agli Uffici Giudiziari, ad altre Pubbliche Amministrazioni, al Carcere ed alla Polizia Giudiziaria, tramite una casella di Posta Elettronica Certificata.

9.1. ATTUAZIONE

Dibattimento, Riesame e Misure di Prevenzione

Stato di attuazione

Presso le cancellerie penali del Tribunale di Bologna il sistema di notifiche e comunicazioni telematiche risulta installato in tutte le postazioni operative assegnate alle unità addette alle cancellerie ed è ampiamente utilizzato dall'ufficio del dibattimento per le notifiche/comunicazioni ai difensori anche domiciliatari, alla Procura della Repubblica, alle altre P.A., alle Case circondariali e agli organi di polizia giudiziaria.

La cancelleria degli incidenti di esecuzione lo utilizza soltanto per le notifiche ai difensori.

L'ufficio misure di prevenzione utilizza il snt per la notifica degli atti ai difensori e agli amministratori; per le comunicazioni/notifiche agli altri destinatari utilizza la pec.

L'ufficio del patrocinio a spese dello Stato, che cura anche le attività collegate alle liquidazioni, utilizza il snt per la notifica dei decreti, anche di pagamento, e dell'ordinanza di integrazione atti. I destinatari delle notifiche sono i difensori anche domiciliatari, la Casa Circondariale, la segreteria del PM, l'A.E. e gli ausiliari del magistrato.

L'Ufficio del Riesame utilizza il sistema per la notifica dell'avviso di fissazione udienza e dell'ordinanza ai difensori.

L'Ufficio dell'Assise ha in uso anche Tiap.

Formazione del personale

La formazione iniziale ha riguardato poche unità di personale che hanno diffuso la conoscenza acquisita ai dipendenti in servizio e negli ultimi tempi neoassunti.

Dati forniti dal CISIA

Il numero complessivo delle notifiche, comunicazioni ed errori di consegna riguardanti l'intero periodo oggetto di verifica, oltre che quelli relativi i singoli anni, di seguito riportati, sono stati forniti all'ufficio dal CISIA competente.

Dati relativi ai singoli anni oggetto di verifica.

Periodo	**Ufficio**	**Notifiche + depositi**	**Comunicazioni**	**Totali**	**Errori di consegna**
2017	Dibattimento monocratico e collegiale	5421	1597	7018	21
	Riesame	4317	11	4328	55
	Assise	1994	1	1995	3
	Misure di prevenzione	**0**	**0**	**0**	**0**
	Totale				
2018	Dibattimento monocratico e collegiale	6578	2296	8874	17
	Riesame	4311	36	4347	29
	Assise	2415	26	2441	8
	Misure di prevenzione	95	1	96	1
	Totale	13399	2359	15758	55
2019	Dibattimento monocratico e collegiale	7453	2454	9907	31
	Riesame	5469	1	5470	17
	Assise	2222	37	2259	2
	Misure di prevenzione	458	2	460	0
	Totale	15602	2494	18096	50

2020	Dibattimento monocratico e collegiale	17343	6735	24078	71
	Riesame	5773	1812	7585	23
	Assise	2256	124	2380	3
	Misure di prevenzione	920	3	923	2
	Totale	26292	8674	34966	26292
2021	Dibattimento monocratico e collegiale	6219	3638	9857	29
	Riesame	4952	60	5012	10
	Assise	1423	58	1481	2
	Misure di prevenzione	632	9	641	1
Totale		13226	3765	16991	42

Dato complessivo relativo al periodo oggetto di verifica con tabelle per ciascun ufficio.

Ufficio del giudice per il DIBATTIMENTO MONOCRATICO E COLLEGIALE

Anno	Notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali	Errori di consegna
2017	5421	1597	7018	21
2018	6578	2296	8874	17
2019	7453	2454	9907	31
2020	17343	6735	24078	71
2021	6219	3638	9857	29
Totale	43014	16720	59734	169

Ufficio del RIESAME

Anno	Notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali	Errori di consegna
2017	4317	11	4328	55
2018	4311	36	4347	29
2019	5469	1	5470	17
2020	5773	1812	7585	23
2021	4952	60	5012	10
Totale	24822	1920	26742	134

Ufficio dell'ASSISE

Anno	Notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali	Errori di consegna
2017	1994	1	1995	3
2018	2415	26	2441	8
2019	2222	37	2259	2
2020	2256	124	2380	3
2021	6219	3638	9857	29
Totale	15106	3826	18932	45

Ufficio delle MISURE DI PREVENZIONE

Anno	Notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali	Errori di consegna
2017	0	0	0	0
2018	95	1	96	1
2019	458	2	460	0
2020	920	3	923	2
2021	4952	60	5012	10
Totale	6425	66	6491	13

Ufficio GP/GUP

Stato di attuazione

Il Tribunale di Bologna, settore GIP-GUP, come emerge da nota prot. n. 379 del 17.12.2014, dopo un breve periodo di sperimentazione iniziato nell'ottobre dello stesso anno (per il quale è stata data comunicazione al Consiglio dell'Ordine Forense di Bologna con nota prot. n.3718 del 5.9.2014), ha posto in esercizio il sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche SNT sin dal 15 dicembre 2014 (ed utilizzato per tutto il periodo sottoposto all'attuale verifica).

Il Direttore responsabile dell'area ha riferito che non si sono verificate "*criticità nell'utilizzo del sistema"*.

Il Servizio Notifiche Telematiche è risultato strumento efficace (notifiche immediate e certe) per tutte le notificazioni ai difensori e per le comunicazioni agli Uffici presenti nella rubrica del sistema, tuttavia il Presidente ed il responsabile dell'area hanno sottolineato che si tratta "*di un sistema stand-alone, non integrato al registro informatico SICP, che impone la previa scansione degli atti da comunicare. Maggiore efficienza ed economicità delle attività delle cancellerie si è ottenuto con l'utilizzo della funzione di notifica da TIAP"* (cfr. Rel. Presidente – pag. 108 e relazione del Direttore).

Numero delle comunicazioni inviate telematicamente distinte per anno

L'uso del sistema delle notificazioni penali telematiche si è incrementato e consolidato nel tempo come si rileva dai reports estratti per i singoli anni in verifica.

Nel periodo le cancellerie GIP-GUP hanno effettuato complessivamente n.162.259 notifiche e comunicazioni, distinte per anno nel seguente quadro sintetico:

anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALI
TOTALE notifiche/ comunicazioni effettuate	**21.830**	**31.648**	**33.048**	**36.856**	**39.480**	**162.862**
errori di consegna	77	87	128	142	121	555
superamento del tempo	1	6	9	12	20	48
TOTALE notifiche/ comunicazioni con avvenuta consegna	**21.752**	**31.555**	**32.911**	**36.702**	**39.339**	**162.259**

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono state segnalate particolari difficoltà operative iniziali, nè rilevate omissioni, ritardi o prassi elusive.

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

Sufficienti gli strumenti materiali, le iniziative formative e i servizi di assistenza forniti all'ufficio.

Per il dibattimento il sistema è utilizzato da complessive 106 unità, come rilevato dall'elenco fornito dall'ufficio. Gli strumenti hardware in dotazione sono idonei per quantità e qualità. Lo stesso non può dirsi per le funzionalità di connessione che non appaiono adeguate e comportano il rallentamento dell'attività.

Dal controllo eseguito è emerso che quasi tutte le postazioni operative sono munite di scanner; qualche unità fa uso comune di stampante multifunzione.

Nessuna criticità è stata rilevata/rappresentata in ordine all'utilizzo del snt, in uso dal 15 dicembre 2014, se non la mancata integrazione nel Sicp, che avrebbe facilitato le operazioni, evitando una ulteriore scansione degli atti ed il mancato uso da parte dell'Unep.

Maggiore efficienza ed economicità delle attività della cancelleria dell'Assise si sono ottenute con l'utilizzo della funzione di notifica da Tiap.

Nemmeno per l'ufficio GIP/GUP sono state riferite particolari criticità e carenze rispetto agli strumenti in dotazione (scanner da tavolo e massivi) dedicati allo scopo.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Presidente ha segnalato i seguenti protocolli e provvedimenti organizzativi come meritevoli di nota.

A. TIME MANAGEMENT

Fin dal mese di maggio del 2020, in periodo di emergenza pandemica, il Tribunale di Bologna ha avviato a regime la piattaforma ufficiale "*Time Management*" per la gestione del personale amministrativo, aggiornata con le disposizioni dell'ultima contrattazione collettiva nazionale quadro. I vantaggi si son apprezzati anche nel momento del trasferimento degli uffici del Giudice di Pace nella sede di Palazzo Legnani Pizzardi. Il sw ufficiale per la gestione delle presenze del personale ammnistrativo Time management (dopo una sommaria formazione delle due impiegate addette ai servizi amministrativi) è stato immediatamente utilizzato (a partire dal mese di ottobre 2021) ad evitare discontinuità di gestione visto che non avrebbe in alcun modo potuto essere utilizzato il precedente sw di comodo in uso al Giudice di Pace nella vecchia sede di via Barontini. Pertanto, l'ufficio ha da tempo abbandonato il sw di comodo di proprietà della ditta Osti (Juniorm) precedentemente utilizzato, privo di assistenza e manutenzione, con evidenti gravi rischi di interruzione del servizio.

Il personale di Segreteria amministrativa ha svolto un'attività di accompagnamento all'utilizzo del nuovo applicativo per tutti i colleghi che oggi utilizzano la consolle del dipendente per l'inserimento di tutte le richieste di permessi e assenze nelle diverse tipologie consentite dalla normativa in materia di lavoro pubblico nonché per le richieste di straordinario. I funzionari giudiziari responsabili di unità organizzative provvedono sulla piattaforma Time Management al rilascio dei nulla osta su tutte le richieste di assenza dal servizio o di straordinario, prima della definitiva approvazione da parte della dirigenza.

I principali vantaggi si sono immediatamente percepiti non solo quanto alla riduzione della stampa (effettuata una sola volta a cura dell'ufficio gestione risorse umane e solo quale documentazione disponibile per eventuali riscontri ispettivi) ma anche quanto all'immediata disponibilità dei dati di interesse per il dipendente - in modalità trasparente da sistema - quanto al residuo ferie, permessi, ai buoni pasto maturati, la possibilità di "timbrare" direttamente dal proprio pc l'entrata e/o l'uscita, etc…,.

L'Ufficio utilizza tutte le funzionalità del sw. Nello specifico:

3. permessi (art. 32, 34 CCNL vigente);
4. ferie;

5. recuperi di orario;
6. legge 104/1992;
7. lavoro agile;
8. lavoro straordinario;
9. servizio esterno.

La modalità analogica è residuale quanto alle istanze che prevedono allegazioni (certificati medici, etc…), con conseguenti comunicazioni alla RTS e le istanze di cambio rientro (non gestibili dal Time Management perché mancante della relativa funzionalità).

Il risultato così raggiunto si apprezza:

-in termini di prodotto, nell'adozione di una nuova prassi virtuosa nella gestione del servizio integralmente digitale/telematica per tutte le tipologie di presenza/assenza del personale amministrativo secondo gli istituti previsti dal CCNL vigente e dal quadro normativo relativo al pubblico impiego;

-in termini di servizi e rapporto fra costi e benefici, nella razionalizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro con la riduzione del flusso di accessi fisici alla segreteria, oltreché nella trasparenza e immediatezza di accesso ai dati di interesse da parte di tutti i lavoratori, attraverso la propria consolle.

B. TIAP – GIADA2

Il sistema ufficiale (TIAP) per la digitalizzazione e indicizzazione dell'intero fascicolo processuale penale era stato adottato, sul finire dell'anno 2015, per le esigenze lavorative connesse alla celebrazione dell'udienza preliminare nel più importante processo per criminalità organizzata mai celebrato nel distretto (c.d. "processo Aemilia"), con ricadute positive nelle successive fasi del gravame e dell'udienza dibattimentale. Il sistema non è stato più utilizzato negli anni 2016 e 2017. Nel corso del 2018, in ottemperanza a quanto disposto con circolare ministeriale DOG prot. 142755 del 28/06/2018, è partita a pieno regime l'attività di digitalizzazione degli atti della partita di spesa a TIAP da parte di tutte le cancellerie penali per il successivo invio all'Ufficio recupero crediti. L'avvio (fin dalla fase delle indagini) del TIAP per la digitalizzazione e indicizzazione degli atti del processo penale e l'integrazione dello stesso con il SICP consentirà una più ordinata e sicura tenuta del fascicolo e semplificherà la trasmissione dello stesso nelle diverse fasi processuali.

Dopo diversi incontri di lavoro e giornate di formazione curate all'interno del Tribunale, è proseguita l'interlocuzione con tutte le Procure del Distretto al fine di siglare protocolli d'intesa per l'avvio a regime del TIAP nel prossimo anno 2019, soprattutto nella fase del Riesame.

L'obiettivo più generale che si intende perseguire è di utilizzare TIAP per tutti i processi con misura cautelare (reale e/o personale).

È stata effettuata l'integrale ricognizione dell'hardware necessario (pc e scanner) sia per gli utenti TIAP (magistrati e cancellieri) che per l'organizzazione delle postazioni di

consultazione da parte degli Avvocati, formulando apposita richiesta di fornitura alla DGSIA.

Ottimi risultati, sempre nell'anno 2018, sono stati raggiunti con l'avvio del sistema GIADA2, su impulso del Magrif del settore penale. Il sistema, integrato nel modulo "consolle del giudice" a SICP per l'assegnazione automatica dei processi (monocratici e collegiali), è avviato in esercizio dal 31/03/2018, con le modalità concordate fra Tribunale e Procura della Repubblica, formalizzate nel protocollo d'intesa siglato in data 23/02/2018. Sono state organizzate sessioni formative per magistrati e impiegati amministrativi degli uffici di Procura, Gip e Dibattimento. In apposito tavolo di lavoro, sono state definite dalla dirigenza amministrativa le linee organizzative per il corretto inserimento a SICP dei dati (che in automatico vengono riversati sul modulo GIADA) e per il corretto utilizzo del "registro di emergenza" in caso di malfunzionamento del sistema.

Sono evidenti i vantaggi attesi dall'avvio del sistema: nell'immediato, una accelerazione e semplificazione delle attività di gestione del fascicolo e, nel medio e lungo periodo, il riequilibrio dei carichi di lavoro nelle udienze e nella distribuzione fra i giudici.

L'avvio in esercizio del software Giada2 ha rappresentato altresì occasione propizia per dedicare attenzione alla qualità del dato informatico a SICP. In tal senso, a cura delle cancellerie Gip/Gup, si è proceduto ad una capillare verifica dei dati di pendenza ricavati dalle estrazioni curate dall'ufficio statistico distrettuale al fine di procedere alla bonifica della base dati a SICP, allineando il dato informatico alla realtà processuale.

Nello specifico, a dicembre 2018, si è proceduto ad un'intensa attività di bonifica della base dati SICP relativamente a fascicoli con decreto di archiviazione o decreto penale.

C. <u>ALBO CTU E PERITI INFORMATIZZATO</u>

Fra i tanti progetti di sviluppo informatico favoriti dal leale e costruttivo confronto con tutti gli Ordini professionali, va segnalato quello per l'informatizzazione dell'Albo Ctu e Periti.

Posto che l'ufficio da diversi anni non procedeva alla revisione degli Albi e che (allo stato) non è stata rilasciata alcuna funzionalità telematica dalla competente direzione generale SIA, la Presidenza ha costituito nell'anno 2018 un gruppo di lavoro formato da magistrati e impiegati amministrativi per definire le linee di azione volte alla creazione di un Albo informatico, secondo nuove categorie di specializzazione utili per le finalità della giurisdizione, valorizzando le codifiche SICID.

Grazie ad un intenso confronto con gli Ordini professionali (in particolare con gli Ordini degli Avvocati e dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Bologna), iniziato già negli ultimi mesi dell'anno 2018, si è adottata una piattaforma per la gestione informatica e telematica dell'Albo nel mese di giugno dell'anno 2019, curata la presentazione e formazione dei professionisti in alcuni incontri tenutisi presso il Tribunale sul finire dell'anno 2019, formalizzando il testo del Protocollo d'Intesa avente ad oggetto il

"*Regolamento per l'iscrizione e la permanenza nell'Albo CTU e PERITI*". Nel primo semestre del 2020 il sistema telematico si è consolidato rappresentando uno strumento ancor più utile ed efficace proprio nel periodo di emergenza pandemica durante il quale si è resa necessaria la sospensione generalizzata degli accessi tradizionali analogici ai servizi della giustizia.

Ha influito positivamente nel processo volto al conseguimento del risultato finale di progetto la consolidata esperienza di condivisione e collaborazione del Tribunale con gli Ordini professionali che - da tempo - auspicavano l'adozione di un modello gestionale più adeguato per la ricerca della specializzazione più adatta all'espletamento dell'incarico di consulenza.

D. ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI FRONT-OFFICE

Si segnalano le nuove prassi lavorative nei servizi di front office di tutte le cancellerie civili e penali che, se pur adottate per le esigenze connesse all'esplodere dell'emergenza sanitaria COVID-19, hanno - di fatto - consentito un miglioramento in termini di impiego risorse e tempi di lavoro oltre che di qualità del servizio.

Durante l'emergenza pandemica (anni 2020-2021) lo strumento telematico da piattaforma accessibile online è stato valorizzato per i sistemi di prenotazione telematica degli accessi ai servizi di front office delle cancellerie. In particolare, sono stati implementati i servizi di prenotazione per le seguenti cancellerie / servizi:

1. *Ufficio Sentenze Civili*
2. *Ufficio Asseverazioni e Perizie*
3. *Ufficio Decreti Ingiuntivi*
4. *Consultazione fascicoli per la cancelleria 1^sezione penale*
5. *Consultazione fascicoli per la cancelleria 2^sezione penale*
6. *Ufficio Sentenze Dibattimento penale*
7. *Ufficio Sentenze G.I.P. / G.U.P.*
8. *Prenotazione delle udienze di convalida dello sfratto*

Tale sistema di prenotazione viene tuttora utilizzato ed è grandemente apprezzato dall'utenza qualificata e generica.

Trattandosi di area di interesse non solo per le cancellerie ma anche per il foro, ogni iniziativa adottata e provvedimento emesso sono stati accompagnati da una comunicazione istituzionale e associativa utilizzando i siti del Tribunale e del COA.

Solo a titolo esemplificativo, *ex multis*, si allegano alcuni provvedimenti relativi all'organizzazione degli sportelli adottati a partire dall'emergenza sanitaria.

E. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DELLE LIQUIDAZIONI DIFESE D'UFFICIO DI IRREPERIBILI E DI IMPUTATI AMMESSI AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO, DI PERITI E INTERPRETI, NEL SETTORE PENALE

Dall'inizio dell'anno 2018, la Dirigenza subentrante alla precedente si è attivata per introdurre la funzionalità telematica "Istanza Web" che, unitamente al pieno utilizzo del SIAMM, può rendere il servizio delle spese del Tribunale coerente con l'impianto normativo e regolamentare di riferimento e con i principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

L'utilizzo - a regime - del SIAMM, nelle relative funzionalità di sw cooperativo, consente una semplificazione ed accelerazione delle procedure di lavoro, con l'intervento di vari operatori che - ognuno per la parte di competenza - inserisca i dati utili. La partizione di competenza dell'ufficio spese pagate è esclusivamente quella fiscale del provvedimento, che deve essere inserita nel prospetto di pagamento. Le "maschere" precedenti, relative all'istanza del beneficiario, alla relativa anagrafica e al provvedimento, competono alle cancellerie da cui provengono i titoli, anche in considerazione dei diversi profili di responsabilità riferibili ad ogni singola attività dell'intero processo lavorativo della spesa. Nello specifico, al funzionario che liquida la spesa sono attribuite le responsabilità connesse ad una errata indicazione delle voci accessorie relative ad ogni compenso (cfr. circolare D.G.G.C. prot.0132195 del 13.12.2006). Inoltre, il funzionario responsabile dell'Unità organizzativa "spese di giustizia" va distinto sia dai funzionari responsabili della chiusura dei fogli delle notizie, che dal funzionario addetto all'Unità Organizzativa del recupero crediti, proprio in relazione ai diversi ruoli rivestiti nell'intero processo di spesa (dalla liquidazione all'eventuale recupero, ricorrendone le condizioni).

Pertanto, l'attuale Dirigenza amministrativa, subentrante alla precedente, ha dovuto provvedere ad un ridisegno del processo di lavoro afferente la spesa, a partire dal provvedimento organizzativo n. 36 del 31/01/2018, che, revocava il precedente "*atto gestionale*" n. 83/17 del 21/06/2017.

I vantaggi conseguiti con il pieno utilizzo del SIAMM sono in larga parte evidenti: da un lato, consistono nella semplificazione delle procedure di lavoro e riduzione dei tempi di liquidazione, dall'altro lato, nella possibilità di un costante controllo di gestione delle procedure di liquidazione fin dal momento del deposito dell'istanza.

A seguito del provvedimento 6/10/2020 DGSIA, emanato in attuazione dell'art. 37-bis del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante "*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*", convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, che contiene disposizioni relative al deposito con modalità telematica delle richieste di liquidazione dei compensi spettanti al difensore della parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato e al difensore d'ufficio, ai sensi del testo unico di cui al D.P.R. 30 maggio

2002, n. 115, con provvedimento n. 173 del 08/10/2020, a firma del dirigente del Tribunale, sono state emanate le prime disposizioni organizzative.

Nello specifico:

1. le richieste di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato nel processo civile vengono processate attraverso la funzionalità del PCT, come previsto dall'art. 8 del citato provvedimento DGSIA;
2. le richieste di liquidazione dei compensi spettanti ai difensori delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e difensori di ufficio nel processo penale, possono essere effettuate telematicamente attraverso il portale dei servizi telematici e processate dall'ufficio, secondo le istruzioni tecniche tradotte in un vademecum diffuso a tutto il Foro e pubblicato sul sito istituzionale per il corretto utilizzo dell'applicativo SIAMM-Spese di giustizia.

Dopo l'analisi e studio delle possibili ulteriori modalità di lavoro interamente digitali da parte delle sezioni penali del Dibattimento e del Gip, dell'ufficio unico liquidazioni spese in materia penale e dell'ufficio spese di giustizia, sono state diramate dalla dirigenza ulteriori diposizioni organizzative (provvedimento n. 181 del 26/10/2020) per la formazione del sottofascicolo della spesa interamente digitale. In pratica, viene utilizzata la potenzialità del sistema SIAMM per l'archivio della pratica di liquidazione provvedendo ad un invio telematico degli atti allegati alla richiesta di liquidazione per la necessaria consultazione del Giudice al fine nell'emissione del decreto (unico documento di cui la cancelleria effettua la stampa per unione al fascicolo di riferimento per gli ulteriori adempimenti - ad esempio quanto all'impugnazione del provvedimento - è il decreto del giudice).

Considerata la portata innovativa di questa pratica di lavoro che impegna (ciascuno per la parte di competenza) l'Avvocatura, la cancelleria e i Giudici, con il comune intento di un'ottimizzazione dei tempi di lavoro per tutte le professionalità coinvolte oltre che per garantire il rispetto delle misure del distanziamento sociale e del contenimento della mobilità urbana, si vuole realizzare l'obiettivo del totale abbandono del fascicolo cartaceo per dette procedure che rappresentano la voce di spesa principale nel processo penale.

F. <u>REALIZZAZIONE DELLA FUNZIONALITA' DI STREAMING INTEGRALE RELATIVAMENTE AL PROCESSO N. 2/2018 R.G. ASSISE c.d. "mandanti della strage di Bologna del 02 agosto 1980"</u>

Presso la Corte di Assise del Tribunale di Bologna a partire dal 16/04/2021 è iniziato un processo di estrema rilevanza per la città di Bologna e a livello nazionale. Trattasi di un processo, ancora in corso, concernente i mandanti della strage di Bologna del 02 agosto 1980. Considerata la rilevanza del processo e l'interesse a livello mediatico nonché il particolare periodo connotato dall'emergenza pandemica COVID-19, si è resa necessaria

una minuziosa organizzazione per l'ordinata celebrazione del medesimo, al fine di tutelare gli opposti interessi, da un lato all'accessibilità della cittadinanza, dall'altro al distanziamento imposto dalle misure di prevenzione sanitarie. Nello specifico, l'aula n. 11 è stata individuata come aula principale, dove sono collocati il Collegio Giudicante, l'assistente di udienza, il fonico, i giudici popolari ausiliari, il Procuratore Generale e i suoi Sostituti Procuratori, gli imputati e i loro difensori, i difensori delle Parti Civili, fino al raggiungimento della capienza massima consentita; la c.d. "Sala delle Colonne", di eguali dimensioni rispetto all'aula 11, ospita le Parti Civili e le testate giornalistiche; è collegata all'aula principale con la proiezione (audio e video) delle attività di udienza.

La preziosa collaborazione della Regione Emilia Romagna con la messa a disposizione dell'infrastruttura di rete Lepida ha consentito l'accessibilità all'intera cittadinanza in diretta da remoto a tutte le udienze penali attraverso canale YouTube, attivo durante la celebrazione dell'udienza.

G. DIGITALIZZAZIONE ATTI E VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI STATO ATTI PROCESSUALI

1. FASCICOLO RELATIVO AI PROCESSI PENALI SULLE STRAGI E I FATTI DI TERRORISMO

Fin dall'anno 2012, grazie ad un protocollo siglato il 6 dicembre 2011 fra il Tribunale e l'Archivio di Stato di Bologna, è stato attivato un progetto per il versamento anticipato all'Archivio di Stato, previa digitalizzazione, degli atti relativi ai processi penali sulle stragi e i fatti di terrorismo trattati dal Tribunale di Bologna. L'obiettivo del progetto, la conservazione degli atti di particolare valore storico, culturale e sociale, ha ottenuto un forte sostegno e il riconoscimento da parte della cittadinanza bolognese, delle Associazioni Vittime della Strage di Bologna, dell'Archivio Casa della memoria, del "Centro Documentazione Archivio Flamigni" ed è stato appoggiato e finanziato dalla Regione Emilia Romagna, non solo nelle attività materiali di digitalizzazione curate da personale scelto tra i volontari AUSER ma anche per la conservazione dei files digitali e la predisposizione di un programma di accesso alla documentazione digitalizzata.

Il progetto è stato presentato dal Tribunale al 4° Salone della Giustizia a Roma dal 29 novembre al 1 dicembre 2012.

L'integrale digitalizzazione è avvenuta solo a partire dall'anno 2018 consentendo oggi, in occasione della celebrazione del processo RG Assise n. 2/2018 c.d. "mandati della Strage di Bologna del 2 agosto 1980", la consultazione completa in formato digitale degli atti di interesse sullo stragismo bolognese.

2. FASCICOLO RELATIVO ALLA "BANDA DELLA UNO BIANCA"

In tutto il periodo oggetto di ispezione, sono proseguite forme di collaborazione con le Istituzioni Locali, le Università, gli Ordini Professionali e le Associazioni/Enti interessati al buon funzionamento della giustizia sul territorio, nell'ambito del "Patto per la Giustizia"

integrato nel più generale "piano strategico per l'area metropolitana di Bologna", siglato in data 14 dicembre 2012.

In tale ambito, sono state concordate fra Tribunale e Procura della Repubblica, Comune di Bologna, Regione Emilia Romagna, Archivio di Stato, Avvocatura di stato, COA, Consigli degli Ordini Professionali, Forum terzo settore e Università le linee operative per la realizzazione di un ambizioso progetto di digitalizzazione degli atti processuali relativi alla "banda della Uno bianca". Così come per il progetto di digitalizzazione degli atti relativi alla strage della stazione di Bologna, con convenzione sottoscritta in data 21 luglio 2021, si è disposto il versamento all'Archivio di Stato di Bologna del materiale consistente in centosette faldoni e sei scatole, contenenti: gli atti del fascicolo processuale della Corte di Assise presso il Tribunale di Bologna n. 3/96 (e altri fascicoli riuniti nn. 4/96 e 5/96), gli atti del giudizio di Appello n. 11/98 RG. Corte di Assise di Appello di Bologna, gli atti relativi al giudizio della Corte di Cassazione, per un totale di circa 10 metri lineari. Il versamento integrale, ai sensi dell'art. 41 comma 2 D.Lvo 42/2004 è avvenuto con verbale prot. n. 3326 del 03/12/2021, con onere di facchinaggio ad intero carico del Tribunale.

3. FASCICOLO RELATIVO AL PROCESSO CONTRO PRODUTTORE, REGISTA E ATTORI PELLICOLA ULTIMO TANGO A PARIGI

Considerata l'importanza storica, sociale e culturale del processo concernente la pellicola ultimo tango a Parigi e il lungo iter giudiziario dello stesso, grazie ad un protocollo di intesa fra l'Archivio di Stato e il Tribunale di Bologna, siglato il 22 marzo 2019, si è proceduto al versamento di tutti gli atti relativi al RG n. 46/1973 con onere di integrale riproduzione digitale presso il laboratorio di microfilmatura dell'Archivio di Stato di Bologna. L'utilità di tali buone prassi si apprezza nel legittimo interesse della collettività a poter accedere in modalità agevole e completa agli atti di particolari processi che hanno avuto un forte impatto sul tessuto cittadino e sulla storia bolognese.

H. SPORTELLI DI PROSSIMITA' CIVILI

Nell'area della volontaria giurisdizione, secondo le linee di azione promosse dal tavolo interistituzionale del Patto per la Giustizia dell'Area Metropolitana di Bologna, il contesto bolognese a fine 2018 aveva già cominciato ad elaborare una propria proposta di Ufficio/Sportello di Prossimità. Nel dettaglio, all'esito del lavoro del tavolo tecnico composto da rappresentanti di Tribunale, Comune e Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna, nel 2019 è stata prodotta una bozza di Protocollo per uno Sportello di Prossimità orientato ai due livelli di azione previsti dal progetto nazionale (1.informazione di primo livello sugli Uffici Giudiziari e supporto alla compilazione di modulistica; 2.assistenza specialistica per nella gestione di procedimenti di volontaria giurisdizione) e con l'ulteriore possibilità di integrazione con lo Sportello del Cittadino dell'Ordine degli Avvocati.

La stesura di questa proposta di protocollo operativo ha consentito al Comune di Bologna di aderire alla manifestazione di interesse regionale sulla base di un modello di

servizio già delineato e condiviso con Tribunale e Ordine degli Avvocati e, più in generale, con il tavolo interistituzionale del Patto per la Giustizia.

Inoltre, va menzionato lo sportello del Cittadino dell'Ordine degli Avvocati: servizio gratuito, di informazione e orientamento ai cittadini sulle prestazioni professionali e sul funzionamento della giustizia previsto dalla Legge Professionale Forense del 2012 che opera grazie all'apporto volontario di avvocati iscritti all'Ordine Forense. Detto Sportello del Cittadino è stato inaugurato nell'aprile del 2014 presso l'URP del Comune in Piazza Maggiore. Nel 2016, in accordo con il Tribunale di Bologna (e presso la sede di quest'ultimo) l'Ordine degli Avvocati ha poi inaugurato un altro Sportello per il cittadino esclusivamente dedicato alle tematiche del diritto di famiglia.

L'attività dello Sportello del Cittadino dell'Ordine degli Avvocati presso la sede di Piazza Maggiore, nelle due giornate di apertura settimanali previste, ha visto una media di 140 utenti circa l'anno per i primi tre anni, elevatasi poi a circa 200 utenti l'anno nel biennio successivo. Le materie trattate vedono una prevalenza di quelle relative ai settori immobiliare e famiglia (entrambe con circa il 20% delle richieste complessive), a cui seguono le richieste di informazioni su successioni, gratuito patrocinio e rapporti con il difensore.

Per quanto riguarda l'ultimo biennio, il 2019 ha visto le richieste rientrare nella media dei primi due anni, con 145 verbali rilasciati e richieste prevalentemente indirizzate alla materia immobiliare (27%) e familiare (12%). Il 2020 invece, con l'insorgenza della pandemia, ha visto una importante flessione negli accessi, con 74 verbali registrati nell'arco dell'anno (sempre con le analoghe materie familiare e immobiliare prevalenti).

L'insorgere dell'emergenza sanitaria COVID-19 ha imposto una chiusura dello Sportello al pubblico nel 2020, con una ripresa delle attività soltanto sul finire dell'aprile del 2021.

Il TSO telematico (avviato con convenzione risalente all'anno 2015 quanto al Comune di Bologna) si è rivelato come uno strumento efficace nella riduzione e concentrazione delle attività dei diversi uffici coinvolti nel processo di lavoro, tanto più preziosa nel momento in cui, per esigenze connesso all'emergenza sanitaria, sono diventate fondamentali le azioni volte a ridurre la mobilità urbana nonché a favorire il distanziamento sociale. Pertanto, l'interesse per la nuova prassi virtuosa è stato esteso ai comuni facenti parte dell'Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia (Valsamoggia, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Casalecchio di Reno, Zola Predosa) nel corso dell'anno 2020.

Quanto infine all'applicazione concreta delle modalità di notificazione per via telematica eseguite dagli avvocati secondo il regolamento 3 aprile 2013, n. 48, recante modifiche al DM n. 44/2011, considerato l'ampio sviluppo del PCT al Tribunale di Bologna, si stima in percentuale molto prossima al 100% il numero di avvocati che provvedono alla notifica in proprio (in particolare) delle copie esecutive.

I. SERVIZIO DI ASSEVERAZIONI PERIZIE E TRADUZIONI

Il servizio asseverazioni perizie e traduzioni giurate è stato disciplinato nel periodo oggetto di ispezione con diversi provvedimenti dirigenziali (n. 87/2020 del 14/05/2020 n. 171/2021 dell''11/08/2021; n. 174/2021 del 20/08/2021; n. 241/2021 del 9/11/2021) al fine di ottimizzare i tempi di risposta ad una crescente domanda dell'utenza.

L'accesso al servizio avviene attraverso prenotazione online dell'appuntamento dalla home-page del sito del Tribunale di Bologna dal 2020.

Il servizio è stato effettuato sino al 19/09/2021 dai due funzionari del Tribunale per tre giorni alla settimana, dal 20/09/2021 sono stati inseriti nei turni di sportello anche i funzionari del Giudice di Pace per ulteriori due giorni alla settimana.

Il sistema di prenotazione, gestito dai funzionari addetti, erogato dal lunedì al venerdì, prevede 6 appuntamenti orari dalle 9 alle 12 nei giorni, con un massimo di 5 atti per appuntamento.

Il 15 di ogni mese vengono pubblicate nel sito del Tribunale sul calendario online le disponibilità del terzo mese successivo.

Lo sportello è situato in via Farini n.1 al piano terra, stanza 3.34B.

Le disposizioni di natura fiscale in materia di bollo sono sempre state scrupolosamente applicate dai funzionari addetti al servizio.

L'iscrizione al SICID VG, Codice 400300 (OGGETTO: ricevimento e verbalizzazione di dichiarazione giurata) è iniziata in data 25/10/2021 in quanto è stato necessario dotare i funzionari del GDP dell'utenza SICID e fare configurare dall'Assistenza il computer dello sportello per tutti i funzionari addetto al servizio (operazione conclusa solo nel mese di ottobre).

Dal 25/10/2021 si stima una media di 223 atti settimanali pari a 44,6 atti medi giornalieri.

L'attività di controllo fiscale degli atti, timbratura, firma e iscrizione telematica al SICID –VG viene svolta presso lo sportello in tempo reale, senza ricorrere alla preiscrizione a ruolo che non sarebbe utilizzabile in quanto l'ufficio non trattiene gli atti che vengono immediatamente riconsegnati al richiedente ; nelle giornate di malfunzionamento SICID i funzionari hanno provveduto a differire l'attività nella mattinata ovvero, se del caso, hanno accorpato appuntamenti dello stesso richiedente nei giorni successivi. Non è stato messo in uso alcun brogliaccio durante i malfunzionamenti.

Il personale di cancelleria del Tribunale ha implementato l'anagrafica locale dei traduttori/periti ricorrenti, che così vengono prontamente richiamati all'atto di iscrizione su SICID con notevole risparmio di tempo nell'adempimento, mentre i nominativi non censiti vengono inseriti di volta in volta dal funzionario di turno allo sportello, che provvede altresì all'annullamento telematico delle marche da bollo sul SICID, oltre a quello effettuato sull'atto cartaceo.

Non viene trattenuta copia degli atti in quanto adempimento non previsto.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate eccellenze di rendimento in riferimento all'Ufficio in verifica.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione relativi a irregolarità nello svolgimento dei servizi di cancelleria eliminate anche e solo parzialmente dopo l'accesso in sede; per le altre irregolarità non eliminate, reiterate ovvero eventualmente riscontrate anche nel corso della presente ispezione e oggetto di provvedimenti correttivi si rimanda alla parte riservata della relazione ispettiva.

SERVIZI AMMINISTRATIVI (diversi da quelli relativi a cose sequestrate affidate in custodia a terzi e a FUG)

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
2. SPESE DI GIUSTIZIA **2.a. Spese pagate dall'Erario**	*p.72* Difensori d'ufficio e di imputati irreperibili L'ufficio è stato invitato a controllare le ipotesi campionate per le quali non è stato possibile rinvenire informazioni in ordine all'invio della spesa al recupero dei crediti (partite di credito/note A, non indicate a margine del citato elenco inserito fra gli allegati dell'ispezione), riferendo in sede di rapporto di normalizzazione dei servizi.	SI
3. RECUPERO CREDITI	*p.78* … risultano ancora da redigere le minute di ruolo per 102 partite di credito già iscritte dall'Ufficio nel registro informatico SIAMM (prima dell'avvio della Convenzione) relativi ai debitori irreperibili o senza il codice fiscale, alcune delle quali già inviate con la minuta di ruolo ad Equitalia e da questa scartate. Nelle more della verifica e fino alla data del 29 maggio 2015 sono state inviate le minute di ruolo per 71 dei crediti elencati nel prospetto T1b.2 (inserito fra gli allegati) aggiornato con le annotazioni alla data del 29.05.2015. Dell'invio delle altre partite di cui all'elenco l'ufficio riferirà con il rapporto di normalizzazione.	SI

	p.80 Non sono state sempre comunicate alla Ragioneria dello Stato le cause di sospensione/estinzione del credito intervenute (art. 214 del T.U.S.G.), dopo l'iscrizione a ruolo dei crediti. L'adempimento è stato curato, così come dichiarato dagli addetti, fino a tutto l'anno 2012. A partire da settembre 2013, è passato in capo alla Società per effetto dell'art. 16 della Convenzione citata. L'ufficio recupero crediti provvederà, previa ricognizione, a dare le comunicazioni previste dall'art. 214 del TUSG per le partite per le quali non abbia provveduto da gennaio a settembre 2013.	SI
	p.81 Sono stati visionati, tra gli altri, i fascicoli di alcuni crediti (1890/09, 3768/ 11, 3778/ 11), relativi alle difese d'ufficio di irreperibili, annullati per insussistenza del credito ex art. 220 del TUSG in quanto iscritti dopo l'entrata in vigore del D.L. n. 112/08 convertito in L. 133/08, e per i quali non era più possibile notificare l'avviso di pagamento ai sensi dell'art. 143 cod. proc. civ. Ai sensi dell'art. 227-*quater* del TUSG, introdotto dall'art. 67 L.69/09, infatti, non si applica alla nuova riscossione l'art. 219 relativo all'annullamento per irreperibilità. Poiché per detti crediti, la titolarità ad emettere l'avviso di pagamento era già passata in capo al concessionario in virtù della legge, l'ufficio, dovrà formare la minuta di ruolo "volontario" ed inviarli ad Equitalia. In corso di verifica l'Ufficio si è attivato e del completamento dell'attività, previa ricognizione di altre ipotesi analoghe, riferirà con il rapporto di normalizzazione.	SI
	p.81 <u>Comunicazioni di inesigibilità</u> Segnalate … numerosissime comunicazioni di inesigibilità iniziale cui non è seguita alcuna richiesta dell'Ufficio nel caso abbiano riguardato pene pecuniarie, in ossequio ai rilievi della precedente verifica (pag.169 della precedente relazione): tra di esse potrebbero esservi pene pecuniarie prescritte presso il concessionario che nulla ha più comunicato a titolo di inesigibilità finale. Dalle inesigibilità anche iniziali estratte per la verifica, riferite sia a spese che a pene pecuniarie (T1b3bis), l'Ufficio, in corso di verifica, ha filtrato quelle, in particolare, riferite alle pene pecuniarie, per procedere alle richieste di conversione, ex art. 660 cpp., ovvero a promuovere le eventuali declaratorie di prescrizione, se nel frattempo non siano state pagate dai debitori (i file estratti riguardano tutte le comunicazioni di inesigibilità dei crediti, pendenti e non, che vanno analiticamente esaminati), anche alla luce delle modifiche apportate dalla legge 190/14 (Legge di stabilità 2015) agli artt. 19 e 20 del D.L.vo 112/1999 ed alle determinazioni conseguenti adottate dalla Corte d'Appello di Bologna diramate agli Uffici del distretto e comunicate al Ministero della Giustizia (M_DG. Corte d'Appello di Bologna – Prot. 14/ 05/ 2015.0003523.U). Del completamento dell'attività intrapresa l'Ufficio riferirà con il rapporto di normalizzazione dei servizi.	SI

	p.82 Partite di credito non iscritte a ruolo Sono state invece segnalate 102 partite per le quali alla data del 1° aprile 2014 non è risultata essere stata inviata la minuta di ruolo. Trattasi di debitori irreperibili o senza codice né domicilio fiscale. Come già evidenziato, l'ufficio ha provveduto, nelle more della verifica ad inviarne 71 ad Equitalia; del completamento riferirà con il rapporto di normalizzazione del servizio; non si sono comunque verificate prescrizioni dei crediti non ancora azionati (alcuni dei quali già inviati al Concessionario e da questi scartati).	SI
4. DEPOSITI GIUDIZIARI	*p.85* Per i depositi più datati in materia civile, esecuzioni e fallimenti (molto meno numerosi), si deve provvedere alla devoluzione di quelli per i quali è spirato il quinquennio dalla definizione, riferendo con il rapporto di normalizzazione. Infatti dalle annotazioni inserite nel prospetto T1d.1 si evince…che sono da eseguire: • i provvedimenti (per lo più sentenze e qualche decreto di archiviazione) di restituzione agli aventi diritto (alcuni con il rito degli irreperibili) per 47 risorse (17997, 18101, 19160, 20903, 21634, 22624, 22851, 23285, 23288, 23502, 23503, 23510, 23689, 23853, 23894, 23921, 24153, 24154, 24162, 24304, 24438, 24639, 24647, 24980, 25051, 25142, 25486, 25511, 25512, 25513, 25517, 25527, 25723, 25989, 25995, 26031, 26050, 26352, 26364, 26418, 26486, 26594, 26803, 27153, 27176, 27177, 27178);	SI
	p.86 • i provvedimenti misti di restituzione e confisca per 8 risorse (18024, 18508, 20842, 23166, 24355, 25414, 26496, 27197); di confisca per 1 risorsa (24695);	SI
	p.86 • le devoluzioni per sequestro conservativo di 20 risorse per le quali non è stata richiesta l'assegnazione delle somme (è decorso il quinquennio dalla irrevocabilità della sentenza per: 23082, 23529, 24069, 24078, 24192, 24635, 24843, 24844, 25343, 25406, 26399, 26400, 26401, 26621, 27000, 27159, 27217, 27245, 27248; mentre deve ancora spirare il quinquennio per la risorsa iscritta al n. 27050);	SI
	p.86 • le devoluzioni per 15 risorse i cui procedimenti penali si sono definiti da oltre un quinquennio con sentenza irrevocabile che non ha disposto sulle somme sequestrate (17672, 19205, 19515, 21305, 22775, 23515, 24143, 24144, 24540, 25002, 25106, 25355, 26955, 27267, 27309) mentre vanno tenute in evidenza le risorse 23645, 25690, 26750, per le quali non è ancora decorso il quinquennio dalla irrevocabilità;	NO
	p.86 • le devoluzioni (a Cassa Ammende o all'Erario, con il Mod. E) di 6 libretti di deposito delle somme ricavate dalla vendita dei corpi di reato avvenute prima dell'entrata in vigore della normativa sul FUG (24080, 24084, 24128, 25158, 25159, 27487);	SI

	p.86 • le devoluzioni a FUG dei depositi bancari nella materia civile, estratti dal registro di evidenza in rete ed iscritti, per essere decorso il quinquennio dalla definizione, sul registro Mod. I (sicuramente 119 risorse: 27581, 27583, 27584, e quelle iscritte dal n. 27678 al n. 27853).	SI
	p.86 … per le devoluzioni all'Erario o le restituzioni agli aventi diritto in materia penale, sono stati ritenuti erroneamente definiti gli affari al momento dell'invio delle comunicazioni ad Equitalia Giustizia, senza attendere la rendicontazione, tranne che per le iscrizioni più recenti (ad es: 20 iscrizioni dal n. 27657 al 27676, per le quali è stato inviato ad Equitalia il Mod. "G", ma sono rimaste in pendenza).	SI
	p.86 La rendicontazione dovrà essere acquisita per essere annotata a margine delle iscrizioni non più in pendenza. Infatti l'ufficio ha le credenziali di accesso a FUGWEB (sito di Equitalia Giustizia) dal quale ha estratto solo recentemente le rendicontazioni dei versamenti già effettuati da Equitalia, ancora da annotare sul registro. Delle annotazioni sul registro dell'avvenuta rendicontazione l'ufficio riferirà in sede di rapporto di normalizzazione del servizio.	SI
5. COSE SEQUESTRATE		
5.b. Depositate presso l'Ufficio	*p.94* Solo i reperti più recenti situati nei locali del Palazzo ristrutturato di Via Farini si presentano meglio conservati. Non è così per i corpi di reato più vetusti collocati negli altri due palazzi. Infatti i reperti ivi custoditi, pur essendo individuati con il numero di posizione (annotato sui registri cartaceo/informatico) e collocati in armadi e siti contraddistinti con sigle, lettere e numeri, che non hanno un andamento sistematico o cronologico; la classificazione ha seguito soltanto la logica dello spazio a disposizione nel momento in cui i singoli reperti sono stati depositati.	SI

	p.94 All'esito della ricognizione dei corpi di reato di valore non sono stati rinvenuti: n. 3 reperti, perché consegnati al perito (10692, 17693 e 17699), da chiedere in restituzione atteso il lungo tempo trascorso; n. 4 reperti iscritti ai numeri: 7992, 11101, 11296, e 13221; per i numeri 11101 e 11296, si tratta false pendenze, in quanto i reperti sono stati eliminati ed erroneamente non espunti dalle rassegne di fine anno; sono, invece, da ricercare il reperto 7992 ed il reperto n. 13221 (quest'ultimo, costituito da sostanza stupefacente periziata, erroneamente mappata in una postazione inesistente, indicata sul registro come "caveau Q"); l'ufficio riferirà del rinvenimento nel rapporto di normalizzazione dei servizi.	SI
	p.95 All'esito della ricognizione non sono stati esibiti i seguenti reperti ordinari: n. 24896 iscritto nei registri della ex Pretura, 27306, 27757, 28837, 29052, 30430, 30928, 33105, 33106, 33110, 46754, tutti iscritti nei registri del Tribunale, sul cui rinvenimento l'Ufficio riferirà con il rapporto di normalizzazione.	SI
	p.95 Sono, inoltre, emerse, dalla ricognizione effettuata: • delle "false pendenze", che l'ufficio dovrà eliminare aggiornando i registri dei reperti ordinari e/o rettificando le rassegne numeriche (18872, 20018, 20997, 21026, 21066, 21080, 21261, 22143, 22145, 22146, 22147, 22229, 22813, 22983, 23413, 23440, 23447, 23702, 24079, 24269, 24327, 25610, 25732, 25774, 25776, 25795, 25815, 25881, 26156, 26313, 26574, 26929, 21842 della ex Pretura, 27212, 27245, 25247 della ex Pretura, 28062, 28305, 26850, 28559, 28891, 28948, 28973, 29022, 29057, 29093, 29099, 29121, 29163, 29224, 29258, 29300, 29357, 29370, 29381, 29389, 29442, 29525, 29572; tutti eliminati, riscontrati con gli atti);	SI
	p.95 • Non sono stati inseriti in pendenza reperti rinvenuti alla ricognizione: 24931, 25984, 28005 (totale n. 3) della ex Pretura, 29976 del Tribunale, sui quali l'Ufficio riferirà con il rapporto di normalizzazione.	SI
	p.95 La rassegna delle pendenze, tuttavia, non è stata sottoposta alla firma del capo dell'ufficio a documentazione della vigilanza sul delicato servizio (circolare del Ministero della Giustizia - Direzione Generale della Giustizia Civile n. 12/97 in data 17/ 12/ 97).	SI

6. SERVIZIO AUTOMEZZI	*p.101* Ogni foglio è stato firmato dall'autorizzante e dal conducente; indicato il fruitore del viaggio, ma non apposta la firma dello stesso. Il foglio di viaggio va completato in ogni sua parte (m_dg.IGE.11/01/2013.0000443. E, avente ad oggetto il sistema di gestione degli automezzi con SIAMM).	SI
7. TRASCRIZIONE DELLE VENDITE CON PATTO DI RISERVATO DOMINIO E TRASCRIZIONE DEI CONTRATTI E DEGLI ATTI COSTITU RELATIVI A VENDITA O LOCAZIONE DI MACCHINE UTENSILI O DI PRODUZIONE, DEL VALORE NON INFERIORE A € 516,46TIVI DI PRIVILEGI E	*p.102* … mod.46… … non sono state sempre trascritte le rate di pagamento dei macchinari e le scadenze. Nei verbali di apposizione del contrassegno non sono sempre state indicate, l'ora di inizio e/o di fine delle operazioni effettuate dal cancelliere.	SI

SERVIZI AMMINISTRATIVI (relativi a cose sequestrate affidate in custodia a terzi e a FUG)

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
COSE SEQUESTRATE		
Affidate in custodia a terzi	Si è riscontrato, in sede di controllo delle spese, l'omissione nel registro dei beni in custodia a terzi, della iscrizione riguardante il sequestro di cani	Sanato
	Alla comunicazione dei provvedimenti di restituzione all'avente diritto ha provveduto l'ufficio corpi di reato all'arrivo dei provvedimenti dalla cancelleria competente; talvolta alla comunicazione dell'avviso all'avente diritto alla restituzione hanno provveduto direttamente le cancellerie, che lo hanno eseguito per il tramite della PG che aveva operato il sequestro. È emerso che non è regolamentato il modus operandi, differente da cancelleria a cancelleria, essendo stata talvolta omessa l'avvertenza di cui all'art. 150 comma 3 del TUSG.	Sanato
	I verbali di vendita redatti dall'IVG riportano come oggetto, anche quando abbiano interessato beni sequestrati e non ritirati, solo la vendita di "beni confiscati".	Sanato
FUG	L'Ufficio, nel caso di restituzioni agli aventi diritto, ha erroneamente considerato chiusa l'iscrizione senza attendere la comunicazione da parte della società Equitalia Giustizia dell'avvenuta devoluzione delle somme alla Cassa delle Ammende o all'avente diritto (rendicontazione da attingere ora dal sito web).	Sanato

SERVIZI CIVILI (relativi agli affari diversi da quelli non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio)

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
SERVIZI CIVILI **1. AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA** **1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili** ***p.106***	Anche con SICID si è mantenuta la suddivisione del repertorio in due partizioni, una delle quali riservata ai decreti ingiuntivi, che può essere abbandonata essendone cessata la funzionalità**.**	Si
p.106	Il controllo quadrimestrale è stato regolarmente eseguito. La cancelleria, a tal fine, trasmette l'estratto del registro all'Agenzia delle Entrate in formato pdf, e fa raccolta (da conservare con maggior ordine) dei verbali di verifica, ancora redatti su supporto cartaceo.	Si
p.106	La cancelleria stampa e fa raccolta dei ruoli di udienza di ciascun magistrato. Si è rammentato che **dovranno essere affissi senza i nomi delle parti** in ossequio alla normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003; delibera C.S.M. 24 luglio 2007).	Si
p. 106	*REGOLARITA' DELLE ISCRIZIONI* … i giudizi di opposizione allo stato passivo (art. 98 L.F.) sono invece da iscrivere nel registro informatico SIECIC quali sub procedimenti della procedura concorsuale, non appena sarà pienamente attivata l'apposita partizione del registro.	Si
1.b. Fascicoli ***p. 112***	*FORMAZIONE E TENUTA DEI FASCICOLI DI UFFICIO E DI PARTE* Va maggiormente evidenziata la presenza di parti ammesse al patrocinio, anche al fine di agevolare il giudice nella pronuncia sulle spese.	Si
p. 112	Le spese di giustizia - anticipate e prenotate - sono registrate su SIAMM fin dal 2010, pertanto il foglio delle notizie può essere estratto, all'occorrenza, direttamente dal registro informatizzato; **deve quindi cessare** l'allegazione agli atti dell'esemplare da compilare manualmente, prescritto dalla circolare 9/02 *"fino a quando non sarà completato il processo di informatizzazione".*	Si
p. 114	**Si rileva** che il controllo, previsto dall'art.15 del TUSG, sul corretto assoggettamento delle procedure al pagamento del contributo unificato all'atto dell'iscrizione a ruolo e la verifica della presenza in atti dell'indirizzo di posta elettronica certificata, recapito fax, codice fiscale della parte, la cui omissione comporta il versamento della somma aggiuntiva di cui all'art.13 bis TUSG., **non viene più documentato**.	Si
p. 115	Le cause di interdizione… L'importo è stato prenotato a debito, insieme con i diritti di copia; dovranno essere aggiunte, acquisendole dall'UNEP, le indennità di trasferta e le spese di spedizione conseguenti alle notifiche richieste dal P.M. stesso (art. 22 TUSG) per il successivo recupero nei confronti dell'interdetto, quando con la sentenza le spese prenotate/anticipate sono state poste espressamente a suo carico ovvero nel caso in cui il giudice abbia omesso ogni statuizione al riguardo.	Si

1.c. Provvedimenti **1.c.1 Sentenze** **p. 119**	Dal 2013 i documenti sono quasi tutti formati informaticamente e sottoscritti con firma digitale dal giudice e dal cancelliere. La raccolta di questi originali deve ancora essere eseguita previa stampa, come previsto dall'art. 9 comma 3 del decreto Min. Giustizia n. 44/11 "Regolamento concernente le regole tecniche per l'adozione nel processo civile e nel processo penale".	Si
p. 119	Devono essere adottati gli opportuni accorgimenti tecnici affinché la stampigliatura della classificazione dell'atto (numero RG, numero sentenza, data di deposito, data e numero di iscrizione nel repertorio), che compare automaticamente su ogni pagina, non vada a coprire il testo, rendendone talvolta illeggibili alcuni passaggi essenziali (ad es. del dispositivo delle sentenze nn.15 e 26/15).	Si
p. 120	Sono state censite 110 sentenze (comprendenti quelle che dispongono la cancellazione di precedenti iscrizioni) non ancora trascritte pur essendo trascorsi oltre 90 giorni dalla pubblicazione (elenco nel prospetto T2.a.7 allegato). La situazione è stata segnalata al Capo del gruppo ispettivo; dato atto dell'intervenuto avvio del processo di normalizzazione del servizio, l'Ufficio riferirà sul suo completamento in sede di risposta ai rilievi ispettivi.	Si
p. 121	Nella richiesta di rilascio della copia autentica del provvedimento da trascrivere sarà specificato anche l'importo percepito per imposta di bollo, dovuta ai sensi dell'art. 18 TUSG, come specificato nell'art. 5-duodecies della legge n.44/12.	Si
p. 121	Riguardo alle sentenze pubblicate all'esito di procedimenti iscritti in data antecedente l'entrata in vigore delle disposizioni sul contributo unificato, … … laddove sentenze del genere siano da assoggettare ad imposta di registro, dovrà essere opportunamente segnalato all'Agenzia delle Entrate che dovrà essere contemporaneamente riscossa anche l'imposta di bollo, per esse ancora dovuta (art. 20 della Tariffa all. A, d.P.R. n. 642/ 72 per effetto di quanto stabilito all'art. 265 comma 3 citato).	Si
p. 121	Riguardo alle sentenze pubblicate all'esito di procedimenti iscritti in data antecedente l'entrata in vigore delle disposizioni sul contributo unificato, … … laddove sentenze del genere siano da assoggettare ad imposta di registro, dovrà essere opportunamente segnalato all'Agenzia delle Entrate che dovrà essere contemporaneamente riscossa anche l'imposta di bollo, per esse ancora dovuta (art. 20 della Tariffa all. A, d.P.R. n. 642/ 72 per effetto di quanto stabilito all'art. 265 comma 3 citato).	Si
p. 122	Gli avvisi di notifica della sentenza e/o dell'atto di impugnazione devono essere inseriti nei fascicoli processuali e non allegati alle sentenze, che devono invece essere opportunamente annotate in calce dal cancelliere.	Si
1.c.2. Decreti ingiuntivi **p. 122**	La raccolta dei decreti ingiuntivi del contenzioso ordinario è stata tenuta separatamente da quella dei decreti di lavoro e previdenza; tutte le annualità sono da rilegare non appena possibile, corredate dal prescritto indice cronologico estrapolato da SICID.	Si
p. 122	La cancelleria dovrà annotare sull'originale l'opposizione al decreto (art. 645 cod. proc. pen.) anziché allegare l'avviso notificato dall'ufficiale giudiziario; mancano le annotazioni di alcune registrazioni.	Si, parzialmente

1.c.3. Verbali di conciliazione **p. 123**	La forma degli atti è eterogenea, spesso disordinata ed incompleta: ad esempio, nei "verbali" n. 20/ 13, 36/ 13, 16/ 14, 19/ 14 non è indicato l'Ufficio che procede; il n. 22/ 13 non è datato. Al fine di dare una minima dignità formale agli atti si è suggerito di predisporre l'intestazione di un modello di verbale dal quale ricavare con chiarezza, in particolare, il valore della controversia (quello della conciliazione può essere diverso da quello indicato nell'atto introduttivo della causa) ai fini dell'esenzione dalla registrazione.	Si, parzialmente
p. 123	• talvolta sono omessi gli estremi dell'avvenuta registrazione (verbali nn. 36, 41, 44/10 – 45/11 – 38/13 - 19/14); • è stata annotata la trascrizione dei verbali di conciliazione aventi ad oggetto diritti reali immobiliari ad eccezione del n. 32/13, non trascrivibile de plano. La cancelleria ha già sollecitato l'adempimento alle parti interessate e riferirà sulla regolarizzazione dell'atto **in sede di risposta ai rilievi ispettivi.**	Si
p. 123	Sono inseriti nelle raccolte i verbali di conciliazione avanti al consulente, ex art. 696 bis cod. proc. civ. (nn. 26 e 44/11 el.). Benché la norma non ne disponga esplicitamente l'inserimento nel fascicolo d'ufficio, si ritiene se ne debba escludere la collocazione nella raccolta, non costituendo un provvedimento originale del giudice.	Si
3. ESECUZIONI CIVILI **3.a. Esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura** **p. 136**	È stata segnalata la necessità di assicurare alla fine di ogni anno l'estrazione della rassegna numerica delle procedure che risulteranno pendenti nel "SIECIC", la ricognizione materiale dei fascicoli e l'eventuale bonifica dei dati in detto applicativo nel caso di rilevate eventuali omissioni di annotazioni di definizione delle procedure.	Si
3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura **p. 139**	Nelle procedure di esecuzioni mobiliari con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, talvolta è stata omessa la formazione del foglio notizie ex art. 280 del d.P.R. n. 115/02 (esempi: es. mob. nn.ri 4301/13, 5362/13 e 4974/14). Al funzionario responsabile del foglio notizie è stata rammentata la necessità di annotare con tempestività e costanza nel foglio notizie o nel SIAMM tutte le spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario	Si
p. 144	… la relazione di vendita è corredata della documentazione relativa alla vendita (nota delle spese, fattura della vendita e fotocopia del libretto di deposito delle somme ricavate, ma non anche della documentazione probatoria dell'eseguita pubblicità che per il futuro l'Ufficio è tenuto a pretendere dall'IVG).	Si

p. 146	… ordinanza di assegnazione delle somme liquidate in favore dei creditori procedenti ex art. 509 cod. proc. civ. … … è emerso che il cancelliere, nell'eseguire la suddetta ordinanza, ha emesso una comunicazione/mandato all'istituto di credito per effettuare l'autorizzato pagamento agli aventi diritto, allegando in essa la stessa copia del libretto di deposito a suo tempo depositata in cancelleria dall'IVG, lasciando il fascicolo privo di altra fotocopia dello stesso libretto che deve comunque rimanere in atti, anche al fine di consentire la verifica della tempistica nel deposito delle somme, della modalità di intestazione dello stesso libretto e dell'importo delle somme versate al netto delle spese pre-liquidate dal giudice in favore dello stesso IVG. Per il futuro, in tal senso è stato sensibilizzato il direttore di cancelleria, Dott.ssa Barbara Candotti, responsabile della cancelleria delle esecuzioni civili mobiliari la quale è tenuta, peraltro, ad assicurare il richiamo nel suddetto mandato di allegazione della copia dell'ordinanza del G.E. che autorizza il pagamento delle somme liquidate agli aventi diritto, ciò al fine di consentire all'istituto di credito di poter controllare non soltanto la firma del funzionario che emette il mandato ma anche quella del G.E. apposta sul provvedimento di liquidazione con quella già depositata presso le 3 banche convenzionate con il Tribunale di Bologna.	Si
p. 146	È rimasta non eseguita la disposizione inserita nel provvedimento del G.E. che ha onerato la banca a trasmettere in cancelleria i documenti giustificativi delle relative operazioni di pagamento delle somme agli aventi diritto a seguito di liquidazione emessa dallo stesso G.E. La cancelleria sarà tenuta a segnalare al G.E. le suddette omissioni da parte degli istituti di credito al fine di richiamare le banche per l'esecuzione corretta e puntualmente di detto adempimento.	Si
3.b. Espropriazioni immobiliari **3.b.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita.** **p. 149**	Sia nel registro cartaceo mod. 21 che nell'applicativo "SIECIC" sono state prevalentemente omesse le annotazioni relative ai compensi liquidati all'associazione notarile con riferimento a ciascuna vendita delegata. E' stato raccomandato al direttore responsabile della cancelleria del servizio delle esecuzioni immobiliari, Dott.ssa Barbara Candotti, di assicurare per il futuro la corretta e puntuale annotazione del suddetto dato nell'applicativo "SIECIC".	Si
3.b.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici. **p. 150**	Premesso che la gestione del registro di che trattasi è assicurata con l'utilizzo dell'applicativo informatico "SIECIC", e che la cancelleria con riferimento ai soli incarichi conferiti ai contabili per la predisposizione del progetto di distribuzione ha sempre omesso l'annotazione dei compensi agli stessi liquidati, non è stato possibile rilevare per ciascun contabile incaricato le somme complessivamente liquidate nel periodo d'interesse ispettivo. È stato raccomandato al direttore di cancelleria responsabile della cancelleria delle esecuzioni immobiliari, Dott.ssa Barbara Candotti, di assicurare per il futuro la corretta e puntuale annotazione del suddetto dato nell'applicativo "SIECIC".	Si

p. 150	… nel periodo d'interesse ispettivo gli incarichi ai consulenti tecnici d'ufficio sono stati pressoché equamente distribuiti ed a nessuno di essi sono stati conferiti annualmente oltre il 10% di quelli complessivamente assegnati dal G.E.; tuttavia alcuni incarichi sono stati affidati a professionisti non iscritti nell'albo del Tribunale, senza che sia stata data mai comunicazione al Presidente del Tribunale come previsto dagli artt. 22 e 23 delle disp. att. cod. proc. civ., sia di quelli conferiti ai consulenti tecnici iscritti che di quelli conferiti ai non iscritti in detto albo. Di conseguenza, al direttore amministrativo responsabile della cancelleria delle esecuzioni civili mobiliari, si è fatta presente la necessità di assicurare la corretta annotazione nel "SIECIC" di tutte le notizie previste con riguardo agli incarichi conferiti ai consulenti tecnici ed ai compensi agli stessi liquidati e di comunicare, periodicamente, gli uni e gli altri al Presidente del Tribunale ex artt. 22 e 23 disp, att. cod. proc. civ., atteso che così come era stato già rilevato a pag. 322 della precedente relazione ispettiva, con riguardo alle procedure esecutive immobiliari, non risultavano e non sono risultate neppure nell'attuale periodo verificato mai effettuate trasmissioni dei registri o di quadri sinottici e la segreteria della Presidenza non dispone di una raccolta in tal senso per le esecuzioni immobiliari, sicché appaiono carenti i presupposti dell'esercizio della vigilanza.	Si, parzialmente
4. PROCEDURE CONCORSUALI **4.a. Registri** **p.160**	Si dà atto che in corso di verifica il Presidente ed il dirigente amministrativo del suddetto ufficio, preso atto che a data ispettiva sono risultate ancora pendenti 137 procedure fallimentari totalmente gestite in modalità cartacea, risalenti nel tempo e prima dell'avvio graduale e poi totale del telematico, hanno formalizzato il provvedimento n. 89 del 9.6.2015, indirizzato al Presidente della Sezione fallimentare, al direttore della cancelleria fallimentare ed al funzionario responsabile di detta cancelleria fallimentare, con il quale "*a garanzia della qualità ed omogeneità della base dati dell'ufficio e secondo gli obiettivi prioritari concordati ... nel piano annuale 2015, si ritiene di dover procedere alla totale informatizzazione anche di dette residue procedure ancora cartacee. A tal fine, si dispone che entro il termine massimo del 31.12.2015, si provveda alla migrazione a SIECIC delle 137 procedure concorsuali totalmente gestite in modalità cartacea*".	Si
4.b. Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza **p. 161**	Le sentenze in materia fallimentare sono state sempre emesse esclusivamente su base cartacea (e poi scannerizzate ai fini di effettuare le comunicazioni telematiche) ed hanno costituito autonoma raccolta annuale, corredata del prescritto indice e rilegata soltanto fino all'anno 2003 incluso. Sarà cura della cancelleria di assicurare la rilegatura delle sentenze relative alle successive raccolte annuali.	Si
p. 161	Percepiti i diritti di copia ma nell'originale della sentenza è stata erroneamente annotata soltanto la data del rilascio e non anche quella della richiesta che è necessaria al fine di documentare l'esatta percezione dell'eventuale diritto di urgenza (esempi: sentenze nn.ri 2/11, 4/10, 10/13, 4/14, 5/14, 6/14, 9/14).	Si
4.c. Fascicoli **p. 161**	4.c.1. Istanze di apertura di procedure concorsuali e di omologa degli accordi di ristrutturazione. … irregolare inserimento dei fascicoli relativi alle istanze per la dichiarazione di fallimento all'interno dei fascicoli relativi ai corrispondenti fallimenti (ed irregolare archiviazione dei primi unitamente ai fascicoli dei fallimenti chiusi anziché alla separata archiviazione che costituisce autonoma raccolta annuale).	Si
4.c.2. Fallimenti **p.165**	si ravvisa la necessità di sensibilizzare i curatori ad assicurare e documentare l'avvenuta apposizione dei sigilli in tutti i casi in cui non sia possibile procedere immediatamente alle operazioni d'inventario.	Si

p. 166	Come già è stato evidenziato nella precedente relazione ispettiva, gli istituti di credito hanno continuato ad omettere le comunicazioni delle operazioni di deposito e di prelievo di somme al giudice delegato (circolare D.A.G. n. 2775 del 28.11.1942 – XXI, punto 7), omissione che ha impedito all'Ufficio il costante controllo sulla regolarità nel deposito delle "*somme riscosse a qualunque titolo dal curatore*" che deve avvenire "*entro dieci giorni dalla corresponsione sul conto corrente*" ai sensi del citato art. 34 che dispone altresì che "*la mancata costituzione del deposito nel termine prescritto è valutata dal tribunale ai fini della revoca del curatore*". Pertanto sarà cura dell'Ufficio sensibilizzare in tal senso gli istituti di credito che intrattengono rapporto di conto corrente con le curatele dei fallimenti nonché i curatori ad allegare alla relazione/rapporto informativo semestrale ex art. 33 legge fallimentare l'estratto del conto corrente del semestre di riferimento, al fine di consentire all'Ufficio sia di poter controllare la regolarità ed il rispetto del termine previsto per il deposito delle somme realizzate nell'interesse del fallimento da parte del curatore, sia la disponibilità di liquidità con riferimento a ciascun fallimento al fine di richiedere immediatamente al curatore il pagamento.	Si, parzialmente
p. 167	Nonostante il precedente rilievo ispettivo, anche nell'attuale periodo d'interesse ispettivo i mandati di pagamento sono stati emessi sempre in favore del curatore, anche con riferimento ai compensi liquidati a terzi beneficiari, ciò in contrasto con la suddetta circolare che dispone che "*il mandato va emesso direttamente al nome della persona cui il pagamento deve essere fatto o a quello del curatore, qualora si tratti di spese di giustizia e di amministrazione*". Pertanto l'Ufficio è tenuto ad adeguarsi nel senso suddetto.	Si

SERVIZI CIVILI (relativi agli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio)

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI		
	p.124 Lo spazio a disposizione è comunque esiguo, insufficiente a garantire la tutela della privacy. Le cancellerie sono situate a un piano ammezzato servito da un piccolo ascensore. La collocazione non è ottimale: l'audizione di persone che non possono accedere all'ascensore viene effettuata nel cortile interno, a bordo delle ambulanze. Per agevolare l'utenza e nel contempo ridurre la necessità di ripetuti accessi agli sportelli, è allo studio l'inserimento nel sito del Tribunale di un'apposita ripartizione, ove mettere a disposizione informazioni e modulistica.	SI
2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	*p.128* Non è dovuta la riscossione di contributo unificato e diritto forfettizzato per le istanze di autorizzazione al rilascio di documenti validi per l'espatrio per i genitori dei minori, come precisato nella nota ministeriale prot. 115139 del 9.9.2010, di cui è stata fornita copia alla cancelleria, trattandosi – come evidenziato – di provvedimenti che rientrano nell'esclusivo interesse della prole minore e quindi nell'ipotesi di esenzione assoluta di cui all'art.10 comma 2 TUSG	SI
2.b.2. Tutele	La pendenza accertata col monitoraggio degli atti è di 2.186 procedure. La pendenza reale è probabilmente inferiore, dovendo essere verificati alcuni procedimenti non movimentati da qualche anno, come ad esempio: • RG 6240/66 – l'ultimo atto rinvenuto è un sollecito al tutore datato 2009; • RG n.6255/68 - ultimi rendiconti depositati nel 2010; • RG 6251/68 - l'ultimo atto è stato depositato nel 2013 ed è il rendiconto dell'anno precedente; • RG 6260/68 - l'ultimo atto risale al 2012; • RG 2919/11 – nessuna attività documentata	SI

	dopo la nomina del tutore; • Ex Imola, RG 100832/80 - ultimo rendiconto depositato nel 2010. La stasi nella trattazione di queste ed altre procedure di cui si dirà in prosieguo è stata oggetto di segnalazione preliminare e, di seguito, il Presidente del Tribunale ha immediatamente dato disposizioni (provv. prot.90 del 9.6.15) per la verifica e la revisione delle procedure segnalate. *L'ufficio riferirà in ordine a quanto svolto in sede di risposta ai rilievi ispettiv*i.	
	p.130 A seguito dell'apertura della tutela sono state eseguite le comunicazioni sia all'ufficiale di Stato civile che al PM, nominati i tutori e raccolti a verbale i loro giuramenti. Qualche lungaggine accertata nella nomina (RG n. 460/13, non ancora nominato) o nella convocazione per il giuramento (RG n.2919/11).	SI
	p.130 Per gli interdetti legali è annotata in copertina la data di scadenza della pena; da verificare se permane quella del RG 2105/10.	SI
2.b.5. Successioni *2.b.5.a. Eredità giacenti*	*p.134* In genere espletati con sollecitudine gli adempimenti iniziali (nomina e giuramento del curatore); la cancelleria non ha proceduto alla pubblicazione della nomina nella Gazzetta Ufficiale.	SI
2.c. Sentenze camerali	*p.135* … è ancora in uso il registro cartaceo di supporto delle sentenze di adozioni maggiorenni, che deve essere dismesso.	SI
	p.135 Per quanto riguarda le sentenze di adozione maggiorenni, tutte sono state registrate; in quelle emesse nel 2010 e nella n. 6/11 sono omessi gli estremi della registrazione (art.73 TUSG).	SI
	p.135 Sono in genere annotati in calce agli originali delle sentenze le date di notificazione, del passaggio in giudicato o dell'impugnazione, salvo nelle nn. 14/11- 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11 e 13/13 – 1, 7, 10, 11, 12 e 14/14. La cancelleria è stata invitata a regolarizzare gli atti.	SI

SERVZI PENALI

GIP/GUP

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI		
1.a. Registro generale	*p.176* Non sono stati fatti i riepiloghi dei processi pendenti alla fine degli anni, estratti dal registro informatizzato. Si è ricordato all'Ufficio che a fine anno è prescritto di predisporre, attraverso l'estrazione dati i riepiloghi dei pendenti attraverso una stampa con l'indicazione di quelli riguardanti persone in stato di custodia cautelare (art.4 D.M. 30.9.1989).	PARZIALMENTE
	p.176 Non sono stati rinvenuti 7 fascicoli.	SI
	p.176 Non sono stati rinvenuti 2 fascicoli	SI
	p.177 Per quanto riguarda la qualità dei dati inseriti in SICP, si è raccomandato all'Ufficio di aggiornare i dati relativi agli imputati/indagati e alle altre parti, le nomine di difensori, le elezioni di domicilio e loro variazioni, posizione giuridica degli imputati/indagati, oltre ad aggiornare le assegnazioni ai giudici.	SI
	p.177 Effettuati anche scarichi errati es. data udienza in note invece che nel campo preordinato, che hanno comportato difficoltà nel ricostruire le vicende del procedimento. Dove riscontrati è necessario procedere alle opportune correzioni.	SI
1.b. Provvedimenti 1.b.1. Sentenze	*p.179* Nel periodo sono state emesse, complessivamente 13.781 sentenze iscritte nel modello 30. Il dato è stato considerato come pendenza reale e differisce da quello rilevato in sede di estrazione sulla banca dati cristallizzata con StatTRIB su base annuale inferiore (13.447) a causa di annotazioni incomplete o non corrette.	SI
	p.179 Dal controllo incrociato con il registro informatico, in alcuni casi le annotazioni non sono state fatte correttamente cfr.: nella sent. n. 1962/13 indicato il termine di 15 gg. per il deposito della sentenza invece dei 90 gg. indicati nel dispositivo.	SI

1.b.2. Decreti di condanna	*p.183* Non sono mai state inoltrate al P.M. le copie del decreto penale ex art. 460 n. 3 c.p.p..	SUPERATO
1.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	*p.185* L'Ufficio ha ricevuto anche 859 fascicoli delle procedure gestite prima del 2012 direttamente dall'ufficio del GIP sulle quali è necessario verificare la completezza degli adempimenti, in particolare sono risultate 777 procedure relative agli anni 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, per le quali devono ancora essere redatti i fogli complementari.	SI
	p.186 Per quanto riguarda le iscrizioni dal 2011 si riscontrato che gli adempimenti conseguenti al deposito non sono stati eseguiti in tempi solleciti, in particolare le comunicazioni al casellario giudiziale dei provvedimenti iscrivibili. Al riguardo si è formato un arretrato di 305 fogli complementari da iscrivere per provvedimenti emessi su iscrizioni al registro cartaceo mod. 32. Per l'anno 2012 sono da verificare lo stato dell'esecuzione e redigere il relativo foglio complementare per 374 procedure.	SI
	p.186 Alla data del 1° aprile 2015 erano da trasmettere al Giudice 62 procedure relative all'anno 2011 e 146 relative al 2012 non riguardanti revoche dei benefici e persone in stato di detenzione.	SI
	p.186 Alla fine di ciascun anno non sono stati riepilogati numericamente i procedimenti pendenti (art.4 D.M. 30.9.1989).	SI per registro SIGE
	p.186 Sono risultati, inoltre, 173 falsi pendenti iscritti a SIGE, in quanto sono tutti con il provvedimento già emesso, ma deve essere ancora scaricato al programma (59\2013, 111\2014, 3\20159; 5 falsi pendenti al cartaceo per omesse annotazioni. La pendenza reale è di 1426. L'Ufficio dovrà accertarsi dell'esito delle procedure più datate e procedere alle relative annotazioni in merito, passare quanto prima al Giudice le istanze riferite agli anni 2011 e 2012 ancora giacenti in cancelleria, riferendo in sede di regolarizzazione del servizio. In corso di verifica l'Ufficio ha disposto, con ordine di servizio n. 86 del 8.6.2015 a doppia firma Presidente e Dirigente amm., di provvedere a passare tutte le procedure al giudice per le attività di competenza, redigere i fogli complementari in arretrato. Dell'attività svolta l'Ufficio dovrà relazionare in sede di regolarizzazione dei servizi.	PARZIALMENTE SANATO

	p.187 Risulta un arretrato di circa 225 fogli complementari da iscrivere per ordinanze iscritte a SIGE.	SI
1.g. Patrocinio a spese dello Stato	*p.189* Il registro è stato sdoppiato in due volumi diversi a seconda della numerazione pari/dispari del n. di iscrizione al registro N.R. di riferimento delle istanze, tenuti da due dipendenti, ciò ha comportato una duplicazione della stessa numerazione, non sempre contraddistinta da "p" o "d" e, quindi, facile da generare confusione. In corso di verifica con ordine di servizio n. 88 del 8.6.2015 a doppia firma Presidente e Dirigente amm., l'ufficio ha disposto di assegnare le procedure per l'ammissione del patrocinio a spese dello Stato nella fase del G.I.P. ad un unico addetto.	SI
	p.189 Si rileva che alla fine di ciascun anno non è stato compilato il riepilogo delle istanze pendenti.	SI
	p.189 L'ufficio dovrà verificare le pendenze più remote.	SI
	p.189 … riscontrati dei casi di notifica del provvedimento anche al P.M., mentre l'art. 97 comma 1° D.P.R. 115/2002 prevede la sola comunicazione all'interessato, con facoltà del difensore di estrarre copia del provvedimento, cfr.: n. 72/10, 73/10, 376/12 mod. 27.	SI

SERVZI PENALI

Dibattimento, Assise, Riesame e Prevenzione

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
2. UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO **2.b. Sentenze** *p.195* .	Non è stato mai redatto il riepilogo delle sentenze ancora da depositare alla fine di ciascun anno	Sanato in occasione della verifica

p.197	Non sempre è risultata annotata, in calce alle sentenze, la data di notifica al contumace (949/10, 950/10, 269/12, 100103/13, 244/13, 2855/12, 3930/12, 4069/12, 3142/ 12, 1230/ 12, 3889/ 12, 5875/ 11, 1720/ 12, 24/ 13, 5263/ 12, 1052/ 13, 623/ 13, 711/13, 92/13, 3436/12, 3140/12 732/13, 1532/13, 3005/13, 2996/13, 2288/13, 1654/ 11, 1566/ 11, 3590/ 12, 2386/ 13, 4101/ 13 irr., 3966/ 13, 2597/ 12, 1166/ 13, 402/ 13, 3516/ 12, 386/ 12, 1287/ 13, 4585/ 11, 5274/ 13, 1287/ 13, 4788/ 12). Al riguardo si precisa che per numerose sentenze, come risulta dall'attestazione allegata gli atti dell'Ispettorato, l'ufficio non ha ancora provveduto all'adempimento. Vi è separata nota al Capo dell'equipe ispettiva.	Sanato
p.197	Secondo l'attestazione dell'ufficio, a data ispettiva, erano circa 1.580 i fascicoli relativi a procedimenti definiti con sentenza per i quali doveva ancora provvedere alla notifica degli estratti contumaciali (1152) o era in attesa del perfezionamento della notifica (428).	Sanato
p.197	Annotata, in calce alla sentenza, la proposizione di gravame e la parte che l'ha proposta, anche se qualche volta senza firma del funzionario (958/10, 959/10).	Sanato
2.c. Fascicoli *P. 202*	Nessuna cancelleria del dibattimento è munita di P.E.C., nonostante il Dirigente del tribunale ne abbia fatto richiesta	Sanato
2.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	Anomala organizzazione dell'ufficio costituito da quattro unità, tre delle quali addette anche alle attività della cancelleria della Corte d'Assise e delle misure di prevenzione.	Sanato
p.203	Le iscrizioni sul registro cartaceo, relative alle istanze e ai provvedimenti, appaiono complete, anche se quasi sempre sprovviste del numero di reg. gen. trib., indispensabile per la ricerca successiva degli atti all'esito della relativa procedura, quando cioè il fascicolo del procedimento è stato allegato agli atti del fascicolo processuale principale, e, nei casi ricorrenti, al numero del registro esecuzione del pubblico ministero (colonna 3).	Sanato
p.204	Non sempre complete risultano le annotazioni riguardanti gli adempimenti successivi all'emissione del provvedimento, anzi frequentemente mancano quelle di cui alla colonna 13 (data di invio al P. M. per	Sanato

	l'esecuzione) e quasi sempre, la data di compilazione del foglio complementare.	
p.204	Numerosi procedimenti sono in attesa di adempimenti richiesti dal giudice dell'esecuzione prima della fissazione dell'udienza o dell'emanazione del provvedimento, ma il maggior arretrato riguarda quelli in attesa delle comunicazioni e notifiche dell'ordinanza e della compilazione e trasmissione dei fogli complementari. Sentito il funzionario responsabile, la stessa ha redatto una relazione allegata agli atti dell'Ispettorato precisando che «*A data di verifica sussisteva una giacenza di n. 1644 incidenti di esecuzione, riferiti al settore dibattimento, per i quali occorre provvedere all'inserimento nel S.I.C.*.	Sanato
p.205	In un armadio situato nella cancelleria del funzionario responsabile, sono stati rinvenuti i fascicoli in attesa di adempimenti della cancelleria richiesti dal magistrato prima della emanazione dell'ordinanza o della fissazione dell'udienza, quantificati dall'ufficio in circa 1.872.	Sanato
p.205	fascicoli relativi ai procedimenti definiti con ordinanza per i quali occorre provvedere alle comunicazioni e notifiche. Complessivamente, vi sono 115 faldoni di cui 2 contenenti fascicoli dell'anno 2007, 17 del 2008, 34 del 2009, 28 del 2010, 22 del 2011, 12 del 2012.	Sanato
p.205	Da un controllo a campione è stato rilevato che numerosi fascicoli sono relativi a procedimenti definiti con declaratoria di indulto ed altri sono stati definiti con provvedimento di estinzione reato, di applicazione disciplina reato continuato, di revoca del beneficio della sospensione della pena; soprattutto per questi ultimi non si giustifica alcun ritardo nelle comunicazioni (faldone anno 2008: n. 72 fascicoli dal 1053 al 1469: due provvedimenti di destinazione reperto; faldone anno 2009: dal 433 al 621, n. 48 fascicoli - 141/10 rev. ben. 269/10: estinzione pena per morte del reo; 809/10 revoca benefici; 1311/11 revoca sent. per abrogazione reato; 325/12: est. pena per morte reo; 475/12: appl. disciplina reato cont.; 431/12: estinzione reato; 462/12 rinnovo permesso di soggiorno; 466/12 revoca benefici; 495/12: estinzione reato; 572/12 estinzione reato; 561/ 12: 648/ 12, 649/ 12, 575/ 12, 654/ 12, 835/ 12, 836/ 12, 865/ 12, 868/ 12, 604/ 12, 617/12, 635/12, 12 appl. disciplina reato cont.; 641/12: revoca sospensione pena; 643/12 estinzione reato; 680/12 revoca indulto).	Sanato
p.206	Relativamente ai fogli complementari da redigere e da trasmettere al SIC, il Presidente del Tribunale, su proposta del funzionario dr. Castellari, esprimeva «*nulla osta*» alla «*immediata comunicazione delle ordinanze al P. M. ed agli uffici competenti per procedere conseguentemente alla comunicazione telematica al sic, trattandosi di tutti provvedimenti favor rei e di procedere con ritualità e formalità per tutti gli altri provvedimenti*» (doc. 9). Dai fascicoli esaminati a campione ed aventi ad oggetto richiesta di declaratoria indulto, è stato accertato che l'ordinanza è stata comunicata soltanto al P.M. e non notificata all'interessato e ciò in difformità dalla disposizione di cui all'art. 666, comma 6, cod. proc. pen..	Parzialmente sanato

p.206	Iscritti sul registro Mod. 32, anche se non previsto, numerosi procedimenti di rettificazione di sentenza (297/10 1503/11, 1504/11, 1505/11).	Sanato
p. 207	L'ufficio trasmette regolarmente il decreto di ammissione al Patrocinio a spese dello Stato all'Agenzia delle Entrate e lo comunica al P. M. all'interessato e all'avvocato presso cui l'interessato è elettivamente domiciliato. Si precisa che la notifica al difensore non è prevista dall'art. 97 d. P. R. 115 del 2002	Sanato
p.207	Per le impugnazioni, nel periodo soggetto ad ispezione, è stato utilizzato dalla cancelleria del giudice dell'esecuzione un autonomo mod. 31 (registro di deposito degli atti d'impugnazione), già in uso alla data della precedente verifica ed in comune con le misure di prevenzione.	Sanato
p.208	Alla data della verifica sono risultati tre procedimenti in attesa di essere trasmessi alla Corte di Cassazione: 2, 5, 13 del 2015 depositati rispettivamente il 18.02, 24.02 e 31.03 del 2015.	Sanato
p.209 **2.e. Impugnazioni** 2.e.1. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (mod. 31)	Mai redatti, alla fine di ciascun anno solare, i riepiloghi numerici delle impugnazioni pendenti (art. 4, d. m. del 1989).	Sanato in occasione della verifica
2.f. Patrocinio a spese dello Stato	Non sono stati redatti i riepiloghi annuali delle pendenze.	Sanato
p. 210	Per le costituzioni di parte civile l'ufficio percepisce le spese forfetizzate ma non ha curato la prenotazione a debito nel caso di ammissione al beneficio del patrocinio a spese dello Stato. In corso di verifica l'ufficio si è attivato per la regolarizzazione (873/14, 299/14, 2842/08, 5797/11, 1943/12, 202/12, 4140/12, 458/13).	Sanato
p. 212	Nei fascicoli processuali non risulta inserito il foglio delle notizie distinto previsto dalla circolare in materia per i casi di ammissione al patrocinio, ma sul foglio delle notizie generalmente utilizzato, è stata aggiunta una parte, non prevista, riguardante l'ammissione al patrocinio	Sanato
p. 213	Sono state rinvenute le comunicazioni e le notifiche, generalmente inviate a mezzo fax al difensore e la richiesta all'Ufficio finanziario. Riferisce la responsabile che detta modalità di comunicazione è stata adottata per accelerare i tempi. È stato esibito un provvedimento con la seguente dicitura: «*si autorizza la notifica a mezzo*	Sanato

	posta certificata e ove non possibile a mezzo fax» (140/15 mod. 27). Allo stato l'ufficio non è ancora in possesso della P.E.C., richiesta dal Dirigente del tribunale con nota allegata agli atti dell'Ispettorato.	
3. TRIBUNALE DEL RIESAME **3.a. Impugnazioni delle misure cautelari personali (Tribunali distrettuali)** *p. 217*	3.a.2. Esame dei fascicoli L'esame a sondaggio sull'esazione dei diritti di copia ha evidenziato qualche caso di errata mancata percezione dei diritti di urgenza, sicché si è raccomandato attenersi scrupolosamente alle "tabelle" ed alle disposizioni vigenti; inoltre, per quanto riferito dalla responsabile, le copie sovente sono state materialmente formate, seppur con pagamento dei diritti, dall'utenza forense, sicché si è rammentata la necessità di regolarizzare le prassi operative anche sotto tale profilo (cfr. ministeriale D.A.G. prot. 162519.U del 7-10/12/2010), assicurando della normalizzazione in sede di risposta ai rilievi.	Sanato
4.MISURE DI PREVENZIONE *p. 218* **4.a. Registro generale delle misure di prevenzione personali e patrimoniali**	… l'utilizzo del SIPPI è apparso inadeguato per scarsa dimestichezza / addestramento del personale di cancelleria: non utilizzata la numerazione automatica dei provvedimenti e, soprattutto, rispetto al dato di pendenza (di 43 procedimenti) fornito dal sistema, il dato reale è risultato di soli 9 numeri, con ben 35 casi di falsa pendenza (l'80% del dato complessivo), a parte un fascicolo non registrato sul sistema perché pervenuto "in limine" (31/3/2015). Pur nel constatare che per talune registrazioni la cancelleria non è riuscita ad effettuare le bonifiche neppure con l'ausilio tecnico, l'ufficio non potrà esimersi dall'eseguire una complessiva regolarizzazione della base-dati, essendo la stessa viziata in modo assai consistente da errori e mancati / errati discarichi, e di tanto dovrà dare puntuale assicurazione in sede di risposta ai rilievi	Prevalentemente sanato Ods emanato in corso di verifica per implementazione Sit Mp
4.b. Fascicoli *p. 219*	Non inserito il foglio delle notizie (art. 280 T.U.S.G.), sul presupposto, errato, che non sussistano ipotesi di recupero alla luce della norma (art. 204 T.U.) che prevede quest'ultimo "*solo in caso di condanna alle spese da parte della Corte di Cassazione*" e della correlativa ministeriale prot. 161977.U del 30/9/2009, che sottolinea la natura "meramente ricognitiva" delle disposizioni esistenti e "di raccordo" con le norme di procedura penale, rispetto alle quali costituisce deroga espressa.	Sanato
p. 221	Alla data del 31/ 3/ 2015, 8 decreti (relativi alle procedure nn. 20/ 11, 12/ 12, 19/12, 2/13, 9/13, 12/13, 2/14 e 3/14) risultavano da iscrivere nel casellario da oltre 90 giorni dalla data dell'irrevocabilità, in prevalenza da oltre un anno; trattandosi di arretrato modesto per quantità, ma non altrettanto per vetustà, si è raccomandato procedere alla sollecita eliminazione delle giacenze, di cui assicurare in sede di risposta ai rilievi.	Sanato
4.c ter. Impugnazioni *p. 222*	Poco solleciti i tempi di trasmissione al giudice ad quem, in media attestati su 4-5 mesi dall'arrivo dell'impugnazione, con "punte" di maggiore durata superiori (pur se di poco) a 6 mesi (cfr. nn. 14/12, 20/12, 1/14); si è raccomandata, per il futuro, maggiore sollecitudine.	Sanato

p.222	Eseguite, con modalità "cumulative", le chiusure previste dal D.M. n. 334 del 30/9/1989, peraltro talvolta a firma della medesima responsabile di tenuta del registro; si è rammentato che la chiusura deve essere apposta dal Dirigente o altro funzionario delegato a tale scopo, persona comunque diversa da quella cui è affidata la tenuta del registro.	Sanato
p.222	A data di verifica risultavano da trasmettere in appello 5 fascicoli (nn. 5/14 e 12/14, con impugnazioni del dicembre 2014, nonché 8/15, 10/15 e 11/15, con impugnazioni proposte pochi giorni prima della data ispettiva).	Sanato
4.e. Fondo Unico Giustizia *p.223*	Non compilati i modelli "A" per comunicazione iniziale di costituzione del deposito giudiziario, ritenendosi sostitutiva al riguardo l'attività (di intestazione delle risorse al F.U.G. e di eventuale "comunicazione interna" all'Equitalia) svolta dagli istituti di credito.	Sanato
p.223	Essendo ancora pendenti in attesa di riscontro dall'Equitalia Giustizia le pratiche ivi trasmesse per destinazione delle risorse, si è rammentato che occorre procedere periodicamente al controllo sulle finali "rendicontazioni" da parte di tale Ente. Del pari, si è raccomandato sollecitare gli Uffici riceventi il fascicolo per ulteriore corso affinché comunichino il numero di rispettiva presa in carico della risorsa, al fine di garantire la corretta "trasmigrazione" degli affari e l'eliminazione dalla pendenza dell'Ufficio ispezionato.	Sanato in occasione della verifica
4.f. Amministrazione giudiziaria dei beni *p. 224*	Si è rammentato che la circolare D.A.G. del 17/2/2010 dispone la tenuta presso la cancelleria del giudice che ha disposto la confisca della raccolta dei provvedimenti di sequestro precedentemente emessi a norma dell'art. 321, comma 2, cod. proc. pen.	Sanato
p.225	Formato sottofascicolo per la liquidazione degli onorari (di norma solo a saldo, non essendosi rinvenuti casi di acconto nell'ambito dei sondaggi effettuati) a favore dell'amministratore; effettuata, nei casi dovuti, la liquidazione degli onorari agli ausiliari dell'amministratore;	Sanato anche con provvedimenti integrativi
5. CORTE D'ASSISE **5.a. Registro generale** *p. 226*	Per il registro generale, è risultato utilizzato il REGE già dalla precedente ispezione, con autonoma partizione dedicata alla Corte d'Assise; dal 12 marzo 2014 è entrato in funzione il nuovo sistema S.I.C.P.; peraltro, nel periodo la cancelleria ha proseguito l'uso in parallelo del registro cartaceo mod. 19, che si è raccomandato dismettere in quanto inutile "doppione" di attività.	Sanato
p.226	Sostanzialmente adeguate le annotazioni sul ruolo cartaceo, non altrettanto sul registro informatizzato – fermi i predetti limiti ad un compiuto esame - posto che in sede ispettiva sono emersi 2 casi di falsa pendenza sui 5 numeri forniti dalla rassegna SICP.	Sanato
p. 227	A fini di controllo dello stato della base-dati, che costituisce il registro ufficiale, si è rammentato di	

	estrarre periodicamente dal sistema informatico, riscontrare con ricognizione materiale e serbare agli atti di cancelleria il riepilogo, anche se negativo, dei processi rimasti pendenti al termine di ogni anno, con specificazione di quelli con imputati sottoposti a misure cautelari.	Sanato
p. 227	In uso registro scadenziario per la gestione delle misure cautelari personali, peraltro non sempre annotato della data di scadenza dei termini, necessaria alla stessa funzione del registro e che, come tale, si è raccomandato di apporre, su indicazione del giudice.	Sanato Monitoraggio eseguito dal giudice
5.b. Sentenze *p. 227*	Per l'annotazione delle sentenze emesse nel periodo sottoposto a verifica, l'Ufficio ha utilizzato le funzioni del sistema informatico, peraltro proseguendo a tutt'oggi **l'utilizzo "in parallelo" d**el registro cartaceo mod. 30. Si è raccomandato dismettere la tenuta su supporto cartaceo.	Sanato
p. 227	Gli originali delle sentenze sono risultati inseriti in raccolta, regolarmente, all'atto del deposito in cancelleria (art. 23 N. Reg.). Le sentenze, non rilegate dalla precedente ispezione per carenza di fondi, erano peraltro quasi sempre neppure spillate, con correlativo rischio di dispersione di pagine; se ne è raccomandata la tenuta adeguata.	Sanato
p. 228	… non annotate le date di notifica / comunicazione avviso deposito sentenze al P.G. e al contumace nei casi dovuti (art. 548 c.p.p.), peraltro sovente rinvenuti allegati alla sentenza taluni avvisi di deposito, che devono invece inserirsi nei fascicoli processuali.	Sanato
p. 228	In relazione alle sentenze esaminate, non si sono rilevati adempimenti esecutivi ancora da evadere a cura dell'ufficio per estratti ex art. 28 e schede per il casellario, mentre in attesa di recupero crediti è risultato un procedimento (R.G. 1/11 – sent. 1/11), con sentenza irrevocabile sin dal 2012; pur dipendendo detto ritardo dalla mancata restituzione, da parte dell'Agenzia delle Entrate, della copia della sentenza a registrarsi, si è raccomandato il sollecito adempimento, previa diffida all'ufficio finanziario ad ottemperare alla registrazione d'ufficio eventualmente necessaria ed alla restituzione dell'atto con estremi ed importo della tassazione (cfr. art. 54, commi 3 e 5, D.P.R. n.181/86	Sanato
p.228	Sono, invece, risultati lacunosi gli adempimenti concernenti la prenotazione a debito del contributo unificato, nei casi di impugnazione; ed invero, mentre il contributo è risultato prenotato nelle due sentenze richiamate in precedenza (divenute irrevocabili in primo grado), non lo è stato (e per conseguenza non era inserito nel foglio notizie) relativamente alle altre sentenze emesse nel periodo e gravate d'appello (cfr. sent. 2/ 10, 1/ 11, 3/ 11, 1/ 12, 4/ 14 e 6/ 14), avendo la cancelleria erroneamente ritenuto –anche per tali somme- si dovesse provvedere all'irrevocabilità finale, criterio previsto invece per la sola imposta di registro; sul punto, si è raccomandato procedere ad integrare i fogli notizie trasmessi alla Corte d'Appello (o, nell'ipotesi di fascicoli nelle more definiti, integrare le partite di credito eventualmente già iscritte / trasmesse al concessionario), onde scongiurare il rischio di improprie omissioni di	Sanato

	recupero: dell'attività compiuta al riguardo si vorrà assicurare specificamente in sede di risposta ai rilievi.	
5.c. Fascicoli *p. 229*	È stato raccomandato: che il foglio notizie, corredato di sottofascicolo di documentazione delle spese, sia sempre inserito, in prima pagina (anche se negativo, per riscontro immediato dell'eventuale assenza di spese ripetibili), in tutti i fascicoli e che resti unico per ciascun procedimento; che, stante la natura certificatoria, è doverosa la firma del responsabile in ogni caso, sia di presenza di spese ripetibili, sia di assenza / negatività; che le spese pagate e prenotate vengano - tempestivamente, per scongiurare omissioni / ritardi - annotate sul foglio in parola, a fortiori nei casi di eventuale richiesta di oblazione, per i quali va rammentato il regime di maggior rigore contemplato nella circolare ministeriale del 18.6.2007 - Dipartimento Affari Giustizia, prot. n. m-dg.DAG. 21/06/07.0003335.U.	Sanato a seguito della costituzione dell'Ufficio autonomo e dell'utilizzo del Siamm
p.230 …	non di rado sono apparsi in ritardo non soltanto gli adempimenti relativi al recupero crediti, ma altresì quelli relativi agli estratti esecutivi (uno dei quali trasmesso dopo vari mesi) ed alle schede per il casellario. Per il futuro, si è raccomandata tempestività adeguata, data la delicatezza e l'importanza di una regolare attività esecutiva.	Sanato
5.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione *p.231* …	a data ispettiva si sono rilevati n. 6 fogli complementari ancora da formare (in relazione alle procedure nn. 4/13, 5/13, 6/13, 7/13, 8/13 e 9/13), i due più vecchi dei quali per provvedimenti dell'ottobre 2014. Se ne è raccomandata l'evasione e, per il futuro, maggiore sollecitudine.	Sanato
5.e. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento *p. 232* …	i tempi di trasmissione al giudice ad quem, che risultavano prevalentemente attestati su una media di circa 4 mesi dall'arrivo dell'impugnazione, con alcune "punte" di maggiore durata, in genere (salvo 2 casi) non superiori a 6 mesi. Si è raccomandata maggiore sollecitudine per il futuro.	Sanato gradualmente
p. 232	Eseguite, con modalità "cumulative" in caso di consecutività di giorni privi di atti pervenuti, le chiusure previste dal D.M. n. 334 del 30/9/1989, peraltro a firma della medesima responsabile di tenuta del registro; si è rammentato che la chiusura deve essere apposta dal Dirigente o altro funzionario delegato a tale scopo, persona comunque diversa da quella cui è affidata la tenuta del registro.	Sanato In uso Sicp
p. 232	Non redatte, alla fine di ciascun anno, le rassegne numeriche delle iscrizioni pendenti (art. 4 D.M. 30.9.1989), tali da intendersi quelle con notifiche / comunicazioni in corso al 31/12, di cui si è rammentata la previsione.	

		Sanato
5.f. Patrocinio a spese dello Stato *p. 232*	- non sempre rispettato (cfr. nn. 2, 3 e 4/12), da parte dei giudici, il termine (ordinatorio) di 10 giorni per provvedere, seppure –per dichiarazione della responsabile della cancelleria- in conseguenza anche dei ritardi nella registrazione e sottoposizione dell'atto al giudice, che per il futuro si è raccomandato scongiurare.	Sanato
EX SEZIONE DI STACCATA DI IMOLA		
1. UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO **REGISTRO MOD. 7 BIS** **1.b. Sentenze** *p.257*	Con riferimento agli adempimenti in giacenza dopo la chiusura della Sezione Distaccata, … venivano rilevate n. 66 sentenze ancora giacenti in attesa di apposizione dell'irrevocabilità, nessuna sentenza in attesa di iscrizione nel Casellario (il prospetto ne riportava una ma erroneamente, in quanto relativa a sentenza impugnata, peraltro con scheda nelle more redatta dalla Corte d'Appello), n. 76 sentenze in attesa di trasmissione all'ufficio recupero crediti, nessun estratto esecutivo da redigere. Trattandosi di giacenze non gravi per quantità, ma non altrettanto per vetustà, essendo relative alla Sezione chiusa da quasi 2 anni, peraltro ormai facenti parte di più ampio arretrato di adempimenti post-sentenza della sede centrale, l'ufficio dovrà assumere le opportune iniziative, assicurandone in sede di risposta ai rilievi.	Sanato
EX SEZIONE DI STACCATA DI PORRETTA TERME **REGISTRO MOD. 7 BIS** **1.b. Sentenze** *p.292*	Con riferimento agli adempimenti in giacenza dopo la chiusura della Sezione Distaccata, secondo le risultanze sia dell'esame a campione, sia delle cc.dd. "richieste standardizzate" (evase dall'Ufficio in forma sintetica, con il solo numero delle sentenze rispettivamente in attesa di adempimenti) relative alle attività in arretrato, venivano rilevate n. 31 sentenze ancora giacenti in attesa di apposizione dell'irrevocabilità, nessuna sentenza in attesa di iscrizione nel Casellario, n. 50 sentenze ancora in attesa di trasmissione all'ufficio recupero crediti e n. 3 sentenze con estratti esecutivi ancora da redigere. Trattandosi di arretrato non grave per quantità, ma non altrettanto per vetustà, essendo relativo alla Sezione chiusa da quasi 2 anni, l'ufficio dovrà assumere le opportune iniziative, assicurandone in sede di risposta ai rilievi.	Sanato

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va dato preliminarmente atto che, nel corso dell'ispezione, svolta in modo ottimale, il Presidente, i magistrati e il personale amministrativo hanno offerto una costante e fattiva collaborazione, sia nella fase preistruttoria, che in quella in presenza.

Sotto il profilo dell'edilizia giudiziaria, gli uffici del Tribunale di Bologna, dalla primavera del 2021, sono distribuiti in due distinti immobili non adiacenti, ma poco distanti fra loro in pieno centro cittadino: Palazzo Legnani–Pizzardi (via Luigi Carlo Farini n.1), sede del settore civile e amministrativo, gli uffici dell'UNEP, del Giudice di Pace, del C.I.S.I.A., oltre al Tribunale di Sorveglianza; l'Ex Convento di San Procolo, sede del settore penale. Si tratta di immobili storici di pregio artistico ed architettonico, che hanno, comunque, una sufficiente funzionalità e razionale distribuzione, anche grazie alle loro generose dimensioni.

L'organico dei magistrati togati, a data ispettiva, presenta una scopertura del 7,3% se si considerano i giudici in servizio effettivo, compresi gli applicati, mentre senza questi ultimi la percentuale è dell'11%; invece, i magistrati che si sono alternati nel periodo di interesse sono n. 98.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, in pianta organica sono previste n. 257 unità (compreso il dirigente); a data ispettiva risultano in servizio n. 177 unità (e n. 192 di personale effettivo): la scopertura si attesta al -25,3%, se si considera il personale effettivo, mentre è del -24,9%, se non si tiene conto di quello in soprannumero. La scopertura è più grave se si considera quella specifica in alcuni ruoli decisivi per l'organizzazione del lavoro nell'ufficio giudiziario: 34,4% per i funzionari, 15,8% per i direttori, 26,3% per i cancellieri. Ciononostante, nel complesso l'organizzazione del personale e la ripartizione dei servizi appare funzionale e razionale.

In ordine all'attività giurisdizionale nel settore civile, per i **flussi** si deve rilevare che, da un lato, per il contenzioso nel complesso, si registra un aumento delle sopravvenienze, dall'altro in quasi tutti i settori le sopravvenienze nel quinquennio sono inferiori rispetto alle definizioni. Infatti, analizzando i dati per singola partizione, si osserva che per il settore ordinario vi è una riduzione notevole delle pendenze, pari al 51,51%. Lo stesso per la sezione lavoro dove la riduzione finale è del 36,88%. Unica sezione in difficoltà è quella che tratta gli affari di protezione internazionale (con definizioni medie pari a circa il 50% rispetto alle sopravvenienze) dove, anche a causa di un notevole numero di sopravvenienze negli anni 2018-19, si è prodotto un notevole arretrato che soltanto nell'ultimo biennio (2020-21) si è iniziato a smaltire: il numero di pendenze finali è di 8110 (dato reale). Nella volontaria giurisdizione le definizioni sono leggermente superiori rispetto alle sopravvenienze, vi è così una lieve riduzione delle pendenze finali, con eccezione per le amministrazioni di sostegno che palesano un fisiologico aumento di procedimenti a fine

periodo. Buona la *performance* nella sezione delle procedure concorsuali dove il quadro di riferimento restituisce una riduzione delle pendenze sia per i fallimenti, che per le istanze di dichiarazione di fallimento (o di insolvenza). Fanno eccezione i ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012) e i concordati preventivi. L'attività nei procedimenti esecutivi mobiliari ed immobiliari mostra un differente risultato a fine periodo: i flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari mostrano un finale aumento delle pendenze; viceversa, le procedure immobiliari hanno una tendenza positiva, con notevole riduzione delle pendenze a fine periodo ed un costante e progressivo abbattimento dal 2018 (da n. 3007 nel 2017 a n. 1098 -dato reale- a data ispettiva).

Nel **raffronto dei provvedimenti** con la precedente ispezione, il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica è inferiore rispetto a quello del quinquennio precedente: del 36,5% nel contenzioso ordinario (media annua da 5004 a 3176) e del 26,3% nel comparto lavoro (media annua da 1243 a 917).

Il **raffronto tra i flussi** con la precedente ispezione. Nel settore contenzioso si è registrata una simultanea riduzione delle sopravvenienze e delle definizioni, con un risultato comunque positivo essendosi realizzata una netta contrazione delle pendenze finali (pressoché dimezzate). Anche nei procedimenti speciali (inclusi gli ATP) e nei giudizi di appello si è appurato analogo decremento delle definizioni, a fronte di simile riduzione delle sopravvenienze. Viceversa, nella Sezione specializzata in materia di imprese si è constatato un notevole aumento delle sopravvenienze cui ha fatto fronte un altrettanto (maggiore) incremento delle definizioni. Analogo fenomeno nelle procedure di lavoro e previdenza dove il simultaneo decremento delle definizioni e delle sopravvenienze (circa 1/3) non ha impedito di ridurre le pendenze finali. Per la volontaria giurisdizione, a fronte di un generale aumento di sopravvenienze e definizioni (specie nelle amministrazioni di sostegno), si deve notare una (ormai costante) riduzione delle iscrizioni per tutele e curatele. Nelle procedure concorsuali si registra una generale riduzione dei nuovi affari con analoga contrazione delle definizioni; per istanze di fallimento e procedure fallimentari si annota, a fine periodo, una riduzione delle pendenze, mentre per ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012) e concordati preventivi i pendenti finali sono in aumento. Quanto alle esecuzioni, invece, stante il decremento delle sopravvenienze rispetto al precedente periodo, per le immobiliari l'aumento delle definizioni ha comportato un notevole abbattimento delle pendenze finali; per le mobiliari, al contrario, un lieve incremento.

Tale soddisfacente andamento complessivo è confermato dagli **indici statistici**: l'indice di ricambio, positivo, si attesta al 101,6% e dà quindi atto che l'ufficio nel complesso ha smaltito un numero di procedimenti superiore rispetto a quello dei sopravvenuti; l'indice di smaltimento mostra una percentuale del 54,2%; l'indice di variazione percentuale delle pendenze è negativo (-9%) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

Irrisoria la percentuale di **pendenze remote** nel contenzioso ordinario (0,9% oltre 4 anni) e nel settore lavoro (0,8% oltre 3 anni); più consistente (71%) nel settore della volontaria giurisdizione (pendenti da oltre 1 anno), mentre nel fallimentare sono il 37,7% quelli pendenti da oltre 6 anni; le esecuzioni immobiliari pendenti da oltre 4 anni sono il 29%, mentre quelle mobiliari pendenti da oltre 3 anni sono il 2%. Infine, nella sezione speciale imprese, i pendenti da oltre 3 anni sono il 16% dei pendenti totali a data ispettiva.

Nel complesso appaiono sufficientemente monitorate, con le consuete eccezioni relative a procedure fallimentari ed esecutive immobiliari, dove però il trend degli ultimi anni appare rassicurante.

I **tempi medi di durata** dei procedimenti appaiono nel complesso buoni. In particolare, i procedimenti agrari, speciali e i procedimenti civili non contenziosi hanno avuto una durata media ricompresa entro sei mesi. Contenuta entro un anno e mezzo è la durata media dei procedimenti civili di primo e secondo grado, di lavoro e previdenza e della volontaria giurisdizione (tutta). I processi civili di secondo grado e quelli di lavoro evidenziano una (pur con andamento altalenante) complessiva riduzione della durata nel corso degli anni oggetto di verifica. Le procedure fallimentari mostrano una media complessiva di circa 6 anni e 4 mesi, con fasi alterne di diminuzioni ed aumenti nel periodo. In aumento la durata per le istanze di dichiarazione di fallimento (contenuta comunque entro 107,8 giorni) e per i concordati preventivi definiti in 372 giorni. Per le esecuzioni immobiliari, la durata media delle procedure risulta pari a circa 3 anni e 1 mese, con una diminuzione nel corso del periodo esaminato. In aumento, nell'arco temporale esaminato, anche i tempi delle procedure esecutive mobiliari, definite con durata media di 153,1 giorni.

Nella sezione imprese, i tempi medi dei procedimenti ordinari appaiono in lieve crescita: dai 776 giorni del primo anno del periodo (2017) agli 898,4 dell'ultimo (2021); la media è di circa 2 anni e 4 mesi. Crescenti (da 87,1 a 115,3) anche i tempi medi dei procedimenti speciali sommari, seppure la media del periodo si attesta a circa 3 mesi. Complessivamente, dunque, positivo l'andamento della giurisdizione nella sezione civile.

Per il settore penale si osserva quanto segue.

L'**Ufficio Gip-Gup** ha fatto fronte a quasi tutti i procedimenti noti e ignoti pervenuti nel periodo ed ha ridotto sensibilmente le pendenze degli incidenti di esecuzione, specie negli anni 2019-2020.

Nel **raffronto** col precedente periodo risultano diminuiti sia i procedimenti sopravvenuti, che, in numero superiore, quelli esauriti: ad es. per i procedimenti a mod. 20 (noti), sono stati definiti nel precedente periodo ogni anno n. 18633,8 procedimenti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio mediamente ogni anno n. 14460,6, con un decremento della produttività media annua pari a **-22,4%**. I provvedimenti emessi sono, del pari, percentualmente diminuiti rispetto al periodo precedente.

Tendenti ad aumentare i **tempi di definizione** delle procedure innanzi al GIP: infatti sono in crescita i tempi per i rinvii a giudizio (da 761 a 831 gg) e quelli per i riti alternativi (da 613 a 641 gg); in diminuzione, invece, i tempi medi di definizione per le archiviazioni (da 244 a 137 gg).

In numero consistente le **procedure remote** secondo le estrazioni delle query sopra riportate; l'andamento ed il monitoraggio delle procedure più risalenti ha formato oggetto di interlocuzione col Presidente per verificare le cause del fenomeno e le possibili soluzioni.

Nel settore **dibattimento** si è annotato un incremento delle pendenze nei settori collegiale e monocratico (in quest'ultimo appare preoccupante l'incremento sia numerico che percentuale +53,36%). Per i procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, di riesame e di Assise è stato registrato un aumento delle pendenze più lieve. Contraria tendenza, invece, nel settore degli incidenti di esecuzione, nel quale si è avuto un notevole abbattimento delle pendenze.

Nel **confronto dei provvedimenti**, tra i dati raccolti all'esito della precedente ispezione e quelli nel corso della presente, si è accertato un aumento della produttività, nel settore del dibattimento monocratico e collegiale, una riduzione, invece, negli appelli avverso le sentenze del giudice di pace e in assise (TO_15). Invece, il **raffronto tra i flussi** e dunque tra gli esauriti medi nel precedente periodo ispettivo e quelli nell'attuale periodo, palesa un lieve aumento percentuale medio in tutti i settori del dibattimento (più alto nel collegiale +11,7%). Viceversa, nelle sezioni di Corte d'assise e riesame (nel suo complesso) si registra una diminuzione della produttività media: gli esauriti si sono ridotti di circa il 27% nella prima e di circa il 20% nella seconda (sia riesame che appello). Nella sezione che si occupa delle misure di prevenzione si è verificato un notevole incremento degli esauriti medi (con percentuale che si attesta nel complesso a 148%).

Quanto ai **tempi medi** di definizione, l'andamento dei dati presso l'ufficio del dibattimento mostra in notevole aumento la durata media dei procedimenti di rito monocratico (da 354 nel 2017 a 622 nel 2021); anche il dato della durata dei procedimenti di rito collegiale mostra un aumento da 352 (nel 2017) a 549 (nel 2021). Risulta, però, contenuta l'incidenza percentuale, rispetto al totale, dei procedimenti remoti pendenti -da oltre 4 anni-: 4,6% monocratico, 7,8% collegiale e 28,6% assise e dei procedimenti remoti definiti (1,9% monocratico, 3% collegiale e nessuno in assise).

I servizi di cancelleria e amministrativi si sono rivelati sostanzialmente privi di particolari criticità, con eccezione per alcune irregolarità (nei registri del GIP e per gli adempimenti esecutivi dell'attività definitoria nel settore penale, in genere), la cui regolarizzazione è stata disposta mediante relativa prescrizione, con indicazione delle iniziative e degli accorgimenti necessari per superarle; altre criticità sono state risolte in

sede con interventi della dirigenza (come per la regolarizzazione dei registri informatici mod. 42 e FUG).

Risulta sufficiente il livello di informatizzazione ed adeguato l'uso degli applicativi informatici da parte del personale: sono stati posti in uso gli applicativi ministeriali con la dismissione dei modelli cartacei non più utilizzabili. Il grado di conoscenza dei sistemi è apparso nel complesso sufficiente, anche se gli addetti alle cancellerie hanno provveduto prevalentemente in autonomia ad acquisire le conoscenze necessarie per la gestione e l'implementazione dei registri.

Quanto al rapporto spese/entrate, il saldo delle voci prese in esame nel periodo ispettivo, secondo quanto certificato dai responsabili nelle query di riferimento, risulta positivo, nonostante le ingenti spese per la locazione degli immobili; l'analisi delle entrate del periodo evidenzia, peraltro, che le fonti di entrata più cospicue sono costituite dall'Imposta di registro e dal Contributo Unificato nei procedimenti civili del contenzioso ordinario in SICID.

Tra le buone prassi evidenziate dal Presidente, si segnala: il sw ufficiale per la gestione delle presenze del personale ammnistrativo (Time management); la tempestiva attivazione del sistema ufficiale (TIAP) per la digitalizzazione e indicizzazione dell'intero fascicolo processuale penale; l'informatizzazione dell'Albo Ctu e Periti; le nuove prassi lavorative nei servizi di front-office di tutte le cancellerie civili e penali con miglioramento in termini di impiego risorse e tempi di lavoro (prassi ritenuta valida anche dal presidente del COA per i tempi di risposta delle cancellerie); la funzionalità telematica "Istanza Web" col pieno utilizzo del SIAMM per l'organizzazione del servizio delle liquidazioni delle difese d'ufficio e di imputati ammessi al patrocinio a spese dello stato nel settore penale (con buoni risultati sottolineati dagli avvocati e con distinguo rispetto al settore civile, dove invece è stato segnalato un arretrato nelle liquidazioni); l'Ufficio/Sportello di Prossimità nell'area della volontaria giurisdizione orientato su due livelli di azione (1.informazione di primo livello sugli Uffici Giudiziari e supporto alla compilazione di modulistica; 2.assistenza specialistica per nella gestione di procedimenti di volontaria giurisdizione).

Va, infine, segnalato che gli originari decreti disciplinanti l'UPP (Ufficio per il processo) del 2019 sono stati adeguatamente aggiornati per la nuova modulazione con l'inserimento degli addetti previsti dal PNRR, muovendo dall'analisi della pendenza, dell'arretrato, del d.t. (*disposition time*) e sulla base dei dati forniti dallo statistico distrettuale; si è così programmato l'abbattimento dell'arretrato civile e la progressiva erosione (al 30 giugno 2026) della durata dei procedimenti penali e civili.

Nel complesso, l'attività del Tribunale di Bologna è caratterizzata da notevole impegno del personale di magistratura e amministrativo (nonostante i deficit di organico sopra richiamati); non in tutti i settori sono stati conseguiti risultati adeguati rispetto agli sforzi profusi: infatti, in generale le partizioni del civile hanno fornito una più che

soddisfacente risposta di giustizia, mentre in alcuni settori del penale (dibattimento, specie monocratico) si è palesata qualche difficoltà a far fronte alle sopravvenienze.

La valutazione dell'Ufficio, diretto con competenza e dedizione da Presidente e Dirigente, è, dunque, complessivamente positiva ed i moduli organizzativi adottati inducono ad analoga valutazione prospettica per il futuro.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Il Tribunale di Bologna non ha avuto nel periodo di interesse ispettivo sezioni distaccate.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La sede principale della Procura della Repubblica di Bologna è ubicata in via Garibaldi 6, in un edificio di proprietà del Comune di Bologna, sottoposto alla vigilanza della Sovrintendenza ai Beni Culturali, già parte del convento di San Domenico e sede del Tribunale.

In merito al titolo in forza del quale la Procura occupa tale edificio storico, è stata avviata, in seguito ad attività al fine svolta dalla Conferenza permanente, interlocuzione con il Comune di Bologna per la stipula di contratto di comodato.

L'immobile di via Garibaldi ha una superficie di oltre 9000 mq, circa 7.600 dei quali utilizzati, con esclusione di due cortili interni scoperti e dell'area occupata dallo scalone monumentale.

L'ingresso principale è su via Garibaldi ed è l'unico da cui possono accedere anche pubblico ed avvocati.

Altro accesso, destinato al solo il personale della Procura munito di tessera magnetica abilitante l'apertura della relativa porta, è in piazza Dei Tribunali.

Ulteriore accesso, riservato, si affaccia su piazza San Domenico.

Al piano terra sono l'ufficio economato, l'ufficio del funzionario delegato, l'ufficio del consegnatario e i seguenti sportelli di front-office aperti al pubblico: sportello penale, Casellario, ufficio TIAP-415bis, ufficio esecuzioni, segreteria civile, ufficio udienze penali e ufficio spese di giustizia.

Un'ala del piano terra è riservata ad altro specifico settore.

Sono al primo piano dell'edificio di via Garibaldi le stanze del Procuratore della Repubblica e di Pubblici Ministeri, la segreteria penale centrale, il registro generale, l'ufficio del Dirigente amministrativo e della segreteria amministrativa e del personale.

Le segreterie dei Pubblici Ministeri sono allocate in un salone monumentale [c.d. "sala delle colonne"], organizzate come uffici open space per gruppi di assistenza, separate con pareti attrezzate ed armadiature.

Al secondo piano, oltre ad ulteriori stanze per magistrati, sono ubicate la sala server e la sala biblioteca.

Il terzo piano ospita la DDA, in locali accessibili solo al personale autorizzato.

Per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica a <<*seguito di sopralluogo eseguito dal Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per la Lombardia e l'Emilia Romagna – Sede di Bologna, nel 2020 … sono stati recuperati e destinati ad uso deposito due vani seminterrati fino ad allora fortemente ammalorati*>>.

È nella disponibilità gratuita della Procura anche porzione di capannone industriale di proprietà del Comune di Bologna e sito in Bologna alla via Dell'Industria 2.

L'Ufficio del Procuratore Europeo Delegato - Sede di Bologna dall'1 giugno 2021 ha sede presso l'immobile di via Barontini 16-18-20, già adibito a uffici del Giudice di Pace di Bologna, in una porzione ubicata al piano terra dell'immobile, di superficie pari a mq. 435, costituito da sette vani con ingresso indipendente; l'immobile che ospita tale Ufficio è detenuto in forza di contratto di locazione.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi in dotazione dell'Ufficio sono apparsi in discrete condizioni d'uso.

Il Procuratore della Repubblica ha riferito che <<*è stato ridistribuito l'arredo esistente nella precedente sede acquistato nell'anno 2000*>>, si è provveduto <<*all'acquisto di nuovi arredi soltanto là dove totalmente mancanti per arredare e rendere funzionali locali completamente differenti per ampiezza, disposizione e caratteristiche intrinseche*>> e sono <<*stati altresì recuperati parzialmente arredi funzionali appartenenti al Tribunale di Bologna, che occupava in precedenza i locali, ceduti per trasferimento*>>.

Lo stesso Procuratore, con riferimento alle esigenze sopravvenute, ha indicato i seguenti acquisti:

- nell'anno 2017 – sedute di attesa anticamera per l'ufficio del Procuratore unitamente a lampade da tavolo, appendiabiti e mobiletti contenitori bassi (atto di determina 16190 del 15.11.2016 e autorizzazione 7818.U del 16.1.2017 del Ministero della Giustizia);
- nell'anno 2017 – sedute operative (atto di determina 876/2016 e autorizzazione 64554.U del 4.4.2017 del Ministero della Giustizia);
- negli anni 2018 e 2020 – fornitura arredi necessari per l'allestimento delle sale dedicate all'ascolto e alla consultazione delle intercettazioni telefoniche (le prime 8 nel 2018 con atto di determina 785/2018 in ottemperanza alla riforma della disciplina delle intercettazioni di conversazioni e di comunicazioni prot. 126250.U del 6.6.2018, a cui si sono aggiunte ulteriori 2 postazioni con atto di determina 100/2020 di cui al prot. 17981/2020);
- negli anni 2018 e 2020 – a seguito della previsione dell'arrivo di magistrati è stata autorizzata dal Ministero una ridistribuzione degli spazi interni ad uso ufficio e per tali ragioni è risultato necessario procedere all'acquisto 4 studi completi (atto di determina 206/2018 e autorizzazione 138121.U del 21.6.2018) e 4 postazioni complete semi direzionali (atto di determina 1317/2018 e autorizzazione 88198.U del 10.5.2019) nonché nel 2020 di ulteriori 2 postazioni (atto di determina 1364/19 e autorizzazione 227744.U del 13.12.2019);
- negli anni 2018 e 2020 – fornitura di ripiani metallici rinforzati per l'archivio di via dell'Industria 2 (atto di determina 501/2019 e autorizzazione 97377.U del 23.5.2019 nonché atto di determina 1327/2019 e autorizzazione 222964.U del 6.12.2019);
- nell'anno 2021 – fornitura di arredi per l'allestimento dell'Ufficio Procuratori Europei Delegati presso la sede di via Barontini (atto di determina 400/2021 e autorizzazione alla spesa 91679.U del 3.5.2021).

Tutti gli arredi nuovi sarebbero stati collaudati e sarebbero muniti di certificati di idoneità costruttiva e di qualità.

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo, i beni strumentali erano i seguenti:

- 331 pc, di cui 304 con garanzia scaduta e 27 con garanzia in scadenza al 12/2024;
- 4 sistemi di archiviazione NAS;
- 12 server;
- 101 scanner, di cui 33 con garanzia scadente nel 2023;
- 163 stampanti in funzione di cui 100 con garanzia ancora attiva;
- 5 apparecchi fax di cui nessuno in garanzia;
- 156 pc portatili utilizzati per diverse funzioni;
- 106 monitor forniti a corredo dei pc portatili;
- n. 26 fotoriproduttori multifunzione in forza di contratto di noleggio centralizzato;

- n. 13 armadi elettromeccanici;
- n. 10 carrelli in acciaio per trasporto fascicoli;
- n. 33 archivi elettromeccanici diversi dai n. 13 sostituiti tra il 2018 e il 2019 e di cui sopra.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Nel corso del periodo di interesse ispettivo, hanno svolto le funzioni di medico competente prima, in forza di convenzione con Centro Servizi Sanità di Cheiron s.r.l., la dott.ssa Paola Matteini e poi la dott.ssa Camilla Fiorini, successivamente, in forza di convenzione con Centro Marconi Due s.r.l. la dott.ssa Camilla Fiorini e dopo la dott.ssa Simona Cristino, e, infine, in forza di convenzione con Igeamed s.r.l. vigente dal 16.10.2020, il dott. Roberto Vivoli e dopo la dott.ssa Silvia Venturi.

Nello stesso periodo, hanno svolto le funzioni di R.S.P.P., in forza di convenzione con P.L.S. s.r.l., prima il dott. ing. Marco Consonni e poi il dott. ing. Lorenzo Morandi nonché, in forza di convenzione con M.M. Engineering Consulting s.r.l., dal 26.3.2019 il dott. ing. Raoul Migliari.

Sono stati esibiti i D.V.R. relativi alla sede di via Garibaldi del 2013, del 2019, del 2020 e del 2021 nonché il D.V.R. relativo all'Ufficio del Procuratore Europeo Delegato di via Barontini.

Nell'ultimo D.V.R. del 2021 relativo alla sede di via Garibaldi, indicati il datore di lavoro (il Procuratore della Repubblica) e il suo delegato, il medico competente, il R.S.P.P. e il R.L.S., gli addetti delle squadre di primo soccorso e gli addetti delle squadre di prevenzione incendi, sono stati valutati medi i rischi incendio, elettrico e da gestione delle emergenze nell'area omogena "Uffici", il rischio relativo a vie e uscite di emergenza nonché i rischi incendio, elettrico e da gestione delle emergenze nelle aree omogena "Archivi", "Sala intercettazioni", "Locale controllo" e "Locali tecnici", il rischio connesso a impianti tecnologici nell'area omogenea "Locali tecnici", il rischio relativo a vie e uscite di emergenza nonché i rischi elettrico e da gestione delle emergenze nelle aree omogena "Parcheggio"; non sono stati individuati rischi alti, tranne quello da consumo di alcolici per la mansione "Autista".

Il Procuratore della Repubblica ha rappresentato, con riferimento all'edificio di via Garibaldi, che dopo *<<una serie di iniziali interventi di adeguamento sia strutturale [installazione di impianto di raffrescamento, rifacimento del coperto, tinteggiatura] sia finalizzato alla sicurezza attiva e passiva [installazione di porte tagliafumi, aumento degli estintori, installazione di antintrusione]. l'Ufficio ha ottenuto in data 3/2/2014 il certificato di prevenzione incendi>>* e che *<<ultima pratica di rinnovo periodico del C.P.I. [Pratica*

VV.F. n.23493] è stata inviata in data 01/12/2021 tramite PEC al Comando provinciale dei Vigili del Fuoco di Bologna>>.

Con riferimento alla sede della Procura Europea di via Barontini, il R.S.P.P. Ing. Raoul Migliari ha effettuato sopralluogo in data 31 maggio 2021.

Nel D.V.R. sono indicati anche misure di prevenzione e protezione da attuare nonché il piano di miglioramento.

Risultano redatto il piano di emergenza, anche, nel 2021, per l'Ufficio del Procuratore Europeo nonché individuati coordinatore e responsabile delegato delle emergenze.

Nelle date del 18.9.2019 e del 31.10.2019 si sono tenute riunioni per la gestione delle emergenze e per la relativa formazione in materia degli addetti.

Sono state espletate prove di evacuazione in data 4.12.2018, in data 25.11.2019 e in data 5.11.2021.

Riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 d. lgs.81/2008 si sono svolte nelle date del 4.12.2018, del 21.1.2020, del 27.11.2020 e del 29.11.2021.

Per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica l'ufficio distrettuale per la formazione del personale ha organizzato i seguenti corsi:

- corso di formazione lavoratori sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008 tra maggio 2021 e febbraio 2022;
- corso di aggiornamento - formazione lavoratori sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del d. lgs. 81/2008 tra settembre e novembre 2021;
- corso di formazione primo soccorso tra settembre e dicembre 2021.

Con riferimento all'emergenza sanitaria da Covid-19 sono stati emessi, in particolare, i seguenti provvedimenti e svolte le seguenti attività.

Con provvedimento del Procuratore Capo prot. n. 973 del 10.3.2020 sono state adottate misure limitative dell'accesso del pubblico agli uffici giudiziari (previsto solo per depositare istanze attinenti alla libertà personale), con accesso al Casellario Giudiziale contingentato.

Per la polizia giudiziaria proveniente da uffici territoriali con esigenza di depositare notizie di reato, si è stabilito l'accesso solo per la presentazione di notizie di reato urgenti, rinviando a dopo il 31 maggio 2020 il deposito anche di quelle ordinarie.

In generale, è stato previsto l'accesso solo su prenotazione, con attivazione di una nuova funzionalità del sito web della Procura, per la prenotazione di accessi a vari uffici (sportello penale, ufficio TIAP e ufficio udienze) in determinate fasce orarie con regolari intervalli.

Per i magistrati è stato previsto che gli incontri fossero preceduti da richiesta telefonica.

Gli orari di apertura al pubblico sono stati ridotti.

È stata disciplinata la possibilità per i magistrati di collegamenti da remoto e anche per le riunioni plenarie dell'Ufficio a mezzo della piattaforma Microsoft Teams.

Con provvedimento del Dirigente amministrativo prot. n. 114 dell'11.3.2020, è stata disposta la chiusura pomeridiana dei front-office della Procura della Repubblica di Bologna sino al 3.4.2020.

Con provvedimento prot. n. 130 del 18.3.2020 del Procuratore Aggiunto con delega sulla gestione delle udienze e dei VPO, è stato chiesto ai magistrati onorari di limitare la presenza in ufficio ai tempi strettamente necessari allo studio dei procedimenti in trattazione.

Con provvedimento del Procuratore della Repubblica prot. n. 126 del 18.3.2020 è stata adottata la forma di lavoro agile quale modalità di erogazione della prestazione lavorativa dal personale amministrativo, come da provvedimento del Dirigente amministrativo del 17.3.2020, in cui è stato individuato il numero essenziale di personale in sede per garantire continuità ai servizi erogati da questa Procura, con invito al personale amministrativo a fruire delle ferie residue anno 2019 ed a godere dei permessi ex l. 104/92 e ai Dirigenti delle sezioni di polizia giudiziaria a predisporre una turnazione tra il personale assegnato alle varie segreterie PM in modo da ridurre la presenza in sede del 50%.

Dall'11.3 all'11.5.2020, sono stati redatti i c.d. "Progetti Individuali di Lavoro Agile" per ciascun lavoratore in grado di realizzarli, in relazione ai servizi delocalizzabili, per decongestionare la loro presenza in sede.

Con provvedimento del Procuratore della Repubblica prot. n. 1415 del 30.4.2020 è stato previsto il monitoraggio delle attività svolte in smart-working da parte del Dirigente amministrativo, con verifica portata all'attenzione del Procuratore della Repubblica e dei Procuratori Aggiunti con nota prot. n. 202 del 12.5.2020.

Con provvedimento del Procuratore Capo prot. n. 1438 del 4.5.2020, in vista della fase 2 della pandemia, sono stati nuovamente disciplinati gli accessi giornalieri e divulgate le misure adottate nei confronti del personale, in materia di sicurezza, in merito all'accesso alle segreterie e la gestione dei front-office.

Con provvedimento del Procuratore della Repubblica prot. n. 1527 del 7.5.2020, è stato previsto il deposito cartaceo delle notizie di reato ordinarie, già sul portale NdR – document@, con accessi contingentati.

Il provvedimento del Procuratore Capo prot. n. 1999 del 17.6.2020 ha richiamato il contenuto della circolare del Ministero della Giustizia, pervenuta il 15.6.2020, avente ad oggetto "Direttive in tema di misure organizzative per gestione c.d. "fase 2" nel contesto epidemiologico da Covid – 19: indicazioni a supporto di una maggiore ripresa delle attività nei mesi di giugno e luglio".

Verificate le condizioni di sicurezza sanitaria, con nota prot. n. 305 del 17.5.2020 del Dirigente amministrativo è stato comunicato al personale amministrativo che

dall'1.8.2020 tutte le prestazioni lavorative sarebbero state rese in presenza e sono state fornite le indicazioni contenute nella scheda tecnica – Uffici aperti al pubblico – estratta da "Linee guida per la riapertura delle Attività Economiche, Produttive e Ricreative" allegate al DPCM 14.7.2020.

Con provvedimento del Procuratore Capo e del Dirigente amministrativo prot. n. 2826 del 15.9.2020 è stata prevista una disciplina organica della gestione dei servizi erogati quanto ad accessi in presenza fisica, orari di apertura al pubblico, modalità di accesso ai servizi da remoto con modalità telematica, tra i quali il deposito telematico degli atti penali, essendo stata la Procura della Repubblica di Bologna individuata quale ufficio pilota.

In data 15.10.2020 l'Ufficio ha preso atto della circolare ministeriale prot. n. 3189 del 14.10.2020 (Prevenzione e risposta a Covid 19. Evoluzione della strategia e pianificazione nella fase di transizione per il periodo autunno-invernale), oggetto di incontro di approfondimento datato 5.11.2020.

Dal 16.10.2020 sono state installate presso gli ingressi della struttura colonnine termo scanner per la misurazione della temperatura corporea a chiunque acceda agli uffici della Procura.

In data 30.10.2020 è stata trasmessa al personale, unitamente a nota del Dirigente amministrativo, la scheda tecnica relativa alle norme da adottare dagli uffici aperti al pubblico e allegata al DCPM del 24.10.2020.

In data 6.11.2020, a seguito di incontro sindacale decentrato, svolto in esecuzione dell'incontro sindacale nazionale del 14.10.2020, sono state condivise le nuove modalità di lavoro agile.

Infine, in ordine all'applicazione delle disposizioni riguardanti il deposito telematico di atti, documenti ed istanze, ex art. 24 d.l. n 137/2020, il Procuratore della Repubblica con nota prot. n. 507 del 12.11.2020, oltre ad assegnare tre Pec a tre distinte segreterie, ha illustrato le modalità tecniche di invio/ricezione delle stesse; con o.d.s. del Dirigente amministrativo n. 18/20 emesso in pari data è stato individuato il personale, che, a turno, avrebbe evaso gli atti, ricevuto e certificato l'avvenuto deposito.

In seguito al d. l. n. 12/21, il Procuratore della Repubblica ha emanato la nota prot. n. 4864/21 del 13.10.2021 avente per oggetto "Misure urgenti per assicurare lo svolgimento in sicurezza del lavoro pubblico e privato mediante l'estensione dell'ambito applicativo della certificazione verde Covid-19 ed il rafforzamento del sistema di screening".

Con nota prot. n. 512 del 17.12.2021 a firma congiunta del Dirigente amministrativo e del Procuratore Aggiunto delegato in materia di sicurezza è stata emanata una circolare di richiamo per l'adozione delle misure anti Covid-19.

Con riferimento al D.M. del 13.1.2021 il Procuratore della Repubblica con nota prot. 366 del 26.1.2021 ha richiamato le disposizioni in materia di deposito di atti, documenti e istanze da parte dei difensori.

A seguito della entrata in vigore del d.l. del 7 gennaio 2022 - Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza Covid-19 nei luoghi di lavoro, il Procuratore della Repubblica ha firmato la nota prot. n. 85 del 10.1.2022 finalizzata alla disciplina degli accessi all'ufficio e dei controlli, segnatamente con riguardo: a) agli accessi all'ufficio; b) alle nuove modalità di controllo c) alla verifica del rispetto dell'obbligo vaccinale d) all'accesso dell'utenza; a tale provvedimento hanno fatto seguito le note operative prot. 197 del 13.1.2022 e prot. 561 del 26.1.2022 di detto Procuratore Aggiunto.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Le disposizioni relative alle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali nell'ambito della Procura della Repubblica di Bologna sono contenute nel provvedimento prot. n. 102/2015 datato 16.4.2015 del Dirigente amministrativo, vistato dal Procuratore della Repubblica.

In tale provvedimento, è previsto quanto segue: il responsabile del trattamento dei dati per il settore di competenza verifica che gli incaricati del trattamento, durante tutte le operazioni di gestione dei dati, utilizzino tutte le misure idonee a controllare, custodire e archiviare i dati personali, con la specifica precauzione di non lasciare incustoditi i fascicoli contenenti detti dati durante l'eventuale allontanamento dalla postazione di lavoro e di riporli al termine della giornata lavorativa; non è consentito l'accesso del personale all'interno dello spazio operativo dell'ufficio destinato al trattamento dei dati e con eventuale accesso solo su esplicita richiesta; i fascicoli personali, custoditi in appositi schedari, sono resi inaccessibili mediante chiusura, con le chiavi conservate in luogo riservato; i supporti non informatici contenenti la riproduzione di informazioni relative al trattamento dei dati devono essere conservati con le stesse modalità; i dati sensibili contenuti nei fascicoli personali devono essere conservati separatamente rispetto alle altre informazioni negli stessi contenute; relativamente ai fascicoli cartacei, ove non sia possibile l'istituzione di appositi sotto-fascicoli per la custodia dei dati sensibili, la documentazione viene conservata in buste chiuse all'interno del fascicolo personale, con l'indicazione esterna "contiene dati sensibili"; eventuali elenchi di tipologie di assenza afferenti al personale sono utilizzati solo in forma anonima per eventuali rilevazioni o adempimenti statistici; eventuali elenchi di emolumenti accessori riguardanti il personale sono custoditi in appositi contenitori, riposti in armadi chiusi a chiave; i predetti dati sono utilizzati solo per eventuali rilevazioni a fini statistici e per la dovuta comunicazione ai fini fiscali; eventuali richieste di accesso ai dati contenuti negli elenchi di cui sopra, sono autorizzate

solo nei confronti dei soggetti che legittimamente hanno titolo a richiederli e resi disponibili in forma anonima; i dati relativi all'attribuzione dei buoni pasto, sono custoditi in luogo riservato e non accessibile, se non agli addetti al trattamento dei dati stessi, e utilizzati esclusivamente al fine della richiesta della fornitura o per eventuali rilevazioni o adempimenti statistici; i dati relativi alla gestione delle presenze o assenze del personale, vengono elaborati, sotto la vigilanza del responsabile, esclusivamente da un addetto al trattamento degli stessi, con l'adozione di ogni possibile misura idonea a custodire e preservare la riservatezza dei dati; l'elaborazione avviene mediante programma appositamente predisposto ed autorizzato, con accesso consentito al solo responsabile ed all'operatore addetto al trattamento dei dati, mediante apposita password; i dati elaborati dal programma vengono conservati su archivio salvato su server; i fascicoli personali restano fuori dall'archivio di deposito solo il tempo strettamente necessario per il trattamento o l'aggiornamento dei dati; gli atti vengono inseriti con celerità e comunque non vengono trattenuti nella zona accessibile al pubblico; le cartelle sanitarie e di rischio relative ai lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria vengono conservate in armadi chiusi in individuata stanza, con accesso limitato; l'accesso agli archivi contenenti gli atti della segreteria amministrativa è consentito, senza autorizzazione, al solo responsabile ed al personale addetto al trattamento dei dati e nelle ore di ufficio, mentre l'accesso di altri o al di fuori dell'orario di ufficio deve essere autorizzata dal responsabile e comunque deve avvenire in presenza dello stesso o dei componenti l'ufficio deputato al trattamento dei dati stessi; l'archivio di deposito di tutti gli atti della segreteria amministrativa deve essere custodito in apposito locale chiuso con chiave conservata in luogo riservato.

Con specifico riferimento ai dati trattati nell'ambito della segreteria civile, nel richiamato provvedimento è previsto, poi, quanto segue; i dati personali relativi alle domande di partecipazione a concorsi per magistratura e notariato e per l'iscrizione al registro dei revisori contabili vengono trattati esclusivamente sugli appositi data-base forniti dal Ministero della Giustizia, ovvero vengono trattati mediante la trasmissione del documento cartaceo al Ministero della Giustizia; i dati memorizzati vengono salvati sui server della Procura e gli eventuali supporti informatici vengono conservati in luogo sicuro, non accessibile agli estranei all'ufficio; i dati personali e sensibili contenuti in documenti cartacei presentati ai fini della legalizzazione di firme di notai opersonale di cancelleria, depositati temporaneamente presso l'ufficio, vengono trattati sotto la vigilanza del responsabile, da un addetto al trattamento, con l'adozione di ogni possibile misura idonea a custodire e preservarne la riservatezza; in particolare, la restituzione del documento al titolare avviene solo dietro presentazione di apposita ricevuta numerata rilasciata dall'ufficio, o, in alternativa, con presentazione di documento di identità e, nel caso di delega, con fotocopia di un documento di riconoscimento; gli atti dello stato civile, provenienti dai Comuni su supporto cartaceo, vengono trattati per la comunicazione al

tribunale o per la conservazione agli atti dell'ufficio; al fine di garantirne il controllo e la custodia, l'invio al tribunale dei documenti contenenti tali dati avviene mediante busta chiusa; la restituzione delle delibere di iscrizione del consiglio dell'ordine forense, presentate in Procura per il consenso all'abbreviazione dei termini, avviene direttamente all'interessato ovvero ad un suo delegato, munito di copia del documento d'identità del delegante; nei procedimenti per interdizione/inabilitazione ed amministrazione di sostegno, i dati personali, sensibili e giudiziari, acquisiti dall'ufficio vengono comunicati al tribunale con modalità tali da garantire comunque la custodia e la riservatezza dei dati (ad es. trasmissione in busta chiusa); ugualmente si procede nel trattamento dei dati relativi alle procedure per la negoziazione assistita. Gli atti, contenenti dati personali, sensibili o giudiziari, che non presentano i presupposti per l'instaurazione del giudizio sono conservati agli atti dell'ufficio con modalità tali da garantirne l'inaccessibilità ad estranei o a persone prive di autorizzazione, quali la conservazione in armadi chiusi a chiave. Se riportati su supporto informatico, lo stesso deve essere custodito in luogo non accessibile e con modalità tali da non poter essere modificato; la consultazione degli atti, nel rispetto delle disposizioni che regolano il procedimento, avviene con modalità tali da assicurare la riservatezza di tale consultazione, quali la previsione di distanze di cortesia e la predisposizione di un luogo separato rispetto a quello in cui avviene il normale contatto con il pubblico.

Infine, quanto all'archivio, nello stesso richiamato provvedimento è previsto quanto segue: nessuno può accedere all'archivio se non autorizzato dal responsabile o dal Direttore coordinatore, seguendo le indicazioni fornite dall'ufficio e mantenendo traccia dell'accesso; per quanto concerne i trattamenti di dati sensibili non specificamente individuati nel provvedimento, valgono le disposizioni di cui al d. lgs n. 196/2003 e si raccomanda la rigorosa applicazione dell'allegato B nonché si richiamano specifiche disposizioni in materia anche del Garante per la protezione dei dati personali.

Con riferimento agli uffici che prevedono maggiore affluenza di pubblico, individuati nello sportello penale, nel Casellario giudiziale, nell'ufficio TIAP, nella segreteria civile, nell'ufficio udienze, nella segreteria magistrati e giudice di pace, con disposizione n. prot. 1438 del 4.5.2020, in conformità alla normativa relativa al contenimento della diffusione del contagio da Covid 2019, sono stati disciplinati gli accessi, con limitazioni e accesso tramite prenotazione; sono state stabilite specifiche linee guida per l'accesso con numero di prenotazioni giornaliere prestabilite.

Per limitare l'affluenza dell'utenza allo sportello del Casellario giudiziale è stato incentivato l'utilizzo delle richieste da remoto, con accesso diretto degli utenti per il solo rilascio dei certificati.

Il personale addetto alla vigilanza procede al controllo delle prenotazioni, a seguito di elenco consegnato quotidianamente.

In previsione dell'entrata in vigore del Manuale di Ente per la Gestione Documentale come da Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, con Prot. n. 6414/2021 è stata disposta l'assegnazione dei ruoli di amministratori di aree organizzative omogenee – di supporto al responsabile della gestione documentale – e di referente per la pec e peo istituzionali; al provvedimento è stato allegato il manuale operativo per la gestione dei flussi documentali, contenente indicazioni relative al livello di riservatezza nella trasmissione e conservazione dei documenti.

Tenendo conto delle linee guida in materia di accesso civico generalizzato, è stato predisposto un ordine di servizio a firma dei vertici dell'Ufficio in verifica, con indicazioni operative che prevedono la nomina dei responsabili per la gestione delle richieste in materia pervenute e, in particolare, per la verifica dell'eventuale presenza di limitazioni inerenti la tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati nell'art 5 bis, commi 1 e 2 d. lgs. n. 33/2013.

Con riferimento allo *smart working*, per quanto riferito, l'Ufficio ha predisposto *<<"Progetto Individuale di Lavoro Agile", in cui è stato richiamato il rispetto dei vigenti obblighi di sicurezza dei dati, nonché di riservatezza e di protezione dei dati personali, anche in relazione al luogo di svolgimento della prestazione, essendo individuata al di fuori della sede di servizio, con firma congiunta in calce per accettazione dal Lavoratore e dal Dirigente Amministrativo, delegato dal Procuratore Capo nella sua veste di Datore di Lavoro>>*.

Nel corso dell'accesso ispettivo è stato verificato, poi, quanto segue.

Le segreterie particolari dei pubblici ministeri hanno poca affluenza di pubblico.

Il front-office informativo (sportello casellario giudiziale e sportello penale) è dotato di spazio delimitato con sportello.

Gli uffici che ricevono il pubblico sono dotati di bancone e per lo più di paratia per garantire adeguata distanza tra personale ed utenti e, quindi, anche sicurezza dei dati.

Gli incarti e i fascicoli non sono accessibili all'utenza.

In presenza di richiesta di rilascio di copie di atti o documenti, il personale di cancelleria provvede alla fotocopiatura degli atti e al rilascio ai soli aventi diritto.

Con specifico riferimento alla custodia di fascicoli e atti, è stato accertato che, quanto alla fase delle indagini preliminari, i fascicoli processuali e gli altri incarti sono trattati e custoditi con adeguata cautela; sono custoditi nelle segreterie dell'ufficio o negli studi dei magistrati.

Nell'area dell'esecuzione sono apparse garantite misure idonee al rispetto della *privacy*, anche con riferimento al "*front-office*" informativo; l'accesso alle stanze dell'Ufficio esecuzione è occasionale; per quanto riferito, comunque, stante la delicatezza e l'urgenza della materia, l'accesso è consentito in presenza del personale assegnato al servizio; le informazioni sono fornite esclusivamente all'avente diritto.

La porta d'accesso al piano ove sono collocati gli Uffici della D.D.A. è chiusa.

Il personale che utilizza gli apparecchi riproduttori situati nei corridoi ha cura di non lasciare mai materiale incustodito.

I fascicoli personali e gli atti riservati relativi al personale di magistratura sono custoditi nei locali chiusi della sala riunioni ovvero nella segreteria del Procuratore della Repubblica.

I fascicoli del personale amministrativo sono custoditi in armadi/cassettiere nella segreteria amministrativa, chiusa a chiave in assenza del personale.

In definitiva, con riferimento alle misure di sicurezza relativamente ai trattamenti di dati su supporto informatico e cartaceo, è stato riscontrato un sostanziale rispetto delle misure indispensabili a garantire la necessaria riservatezza dei dati oggetto di trattamento nell'attività di segreteria.

Il rispetto della *privacy* è agevolato dall'utilizzo dell'applicativo TIAPP.

È stato segnalato, altresì, che le profilazioni d'accesso all'applicativo SICP sono autorizzate dal Procuratore della Repubblica, anche con riferimento alla polizia giudiziaria assegnata all'Ufficio.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio disponeva, alla data finale del periodo di interesse ispettivo, delle seguenti autovetture diverse da quelle blindate di cui si riferisce nella relazione riservata: autovettura del tipo "Fiat Grande Punto", targata DP 790 PS, presa in carico in data 12.6.2008 e autovettura del tipo "Fiat Bravo", targata DY 182 ZS, presa in carico in data 11.1.2010 nonché autovettura del tipo "Fiat Grande Punto", targata CN 306 PP e presa in carico in data 9.5.2008, e autovettura del tipo "Alfa Romeo Giulietta", targata FJ 092 TN, presa in carico in data 20.12.2018.

Le autovetture sono custodite nel garage dell'edificio principale che ospita la Procura della Repubblica.

Il piano di utilizzo dell'autovettura è stato emesso il 22.12.2021 n. 519 prot. int.

Per la gestione del servizio delle autovetture ministeriali sono in uso il SW "Gestione automezzi" - sistema SIAMM, sottosistema Automezzi nonché gli applicativi ministeriali GE.CO - Gestione beni del consegnatario, SIGEG – applicativo ministeriale per il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità in materia di contrattualistica, e, per la gestione del pagamento delle fatture e l'aspetto contabile, INIT e SICOGE.

Con l'applicativo SIAMM viene gestito il "foglio di servizio".

Il sistema è apparso correttamente alimentato.

La Procura della Repubblica non dispone di fondi assegnati per i capitoli 1451.20 e 1451.30, ma provvede a rimettere le fatture comprovanti le spese alla Procura Generale, in via telematica (SICOGE, INIT).

L'applicativo è implementato per la gestione delle spese di manutenzione e ai consumi dell'autovettura.

Per la fornitura di carburante l'Ufficio provvede mediante adesione alle convenzioni CONSIP Fuel Card; in uso il "*telepass*" per i pedaggi autostradali.

Nel quinquennio oggetto di ispezione nessun automezzo in uso alla Procura Ordinaria di Bologna è stato coinvolto in sinistri stradali, secondo quanto attestato.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

I vertici della Procura della Repubblica hanno indicato i seguenti protocolli e convenzioni siglati o applicati, con l'obiettivo di una maggiore efficienza dell'Ufficio, nel periodo di interesse ispettivo.

In forza del protocollo d'intesa del 13.9.2018 tra Regione Emilia Romagna, Corte d'Appello e Procura Generale, che ha previsto l'assegnazione temporanea di personale della Regione presso gli uffici giudiziari del distretto della Corte d'Appello di Bologna con durata di tre anni, con possibilità di proroga; con atto di determina della Giunta regionale del 9.11.2021 n. 21108, è stata disposta la proroga dell'assegnazione temporanea in posizione di distacco di due unità di personale alla Procura della Repubblica di Bologna.

In forza di protocollo d'intesa Procura della Repubblica di Bologna e Comune di San Lazzaro di Savena del 14.6.2013, finalizzato alla collaborazione mediante distacco parziale e temporaneo di personale dipendente, un'unità di personale dell'amministrazione comunale di San Lazzaro di Savena è stata in distacco presso la Procura della Repubblica di Bologna per due giorni a settimana sino al 31.12.2020.

In data 3.7.2019 è stato sottoscritto tra la Procura della Repubblica di Bologna e l'Associazione Nazionale dei Carabinieri–sezione di Bologna "Michele Pala" il protocollo d'intesa per lo svolgimento di attività di volontariato presso gli uffici di tale Procura, protocollo che ha reso possibile l'impiego di unità di personale in possesso di qualificata esperienza e di consolidata professionalità nelle attività di assistenza e di supporto degli uffici giudiziari, di durata annuale; l'attività di collaborazione intrapresa con detto protocollo era in corso a data ispettiva in forza di rinnovo sottoscritto in data 15.9.2021.

In forza di protocollo d'intesa tra l'amministrazione Unione dei Comuni di Terre d'acqua e la Procura della Repubblica di Bologna del 23.3.2018, è stato attivato un progetto di collaborazione mediante distacco parziale e temporaneo di un'unità di personale dipendente per un giorno alla settimana presso la Procura della Repubblica di Bologna.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Quanto alle attività della Commissione di Manutenzione si è già riferito *supra* nel capitolo 3.7.1, al quale si fa rinvio.

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

Quanto alle attività della Conferenza Permanente si è già riferito *supra* nel capitolo 3.7.2, al quale si fa rinvio.

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

Quanto agli incontri con i Capi degli uffici distrettuali ed i rappresentanti dell'Avvocatura si rinvia a quanto già sopra riferito nel paragrafo 3.8, con la precisazione che, con riferimento alla Procura della Repubblica, soltanto i rappresentanti dell'Avvocatura hanno evidenziato solo qualche ritardo, non per le ipotesi di urgenza, originato, per uffici di cancelleria/segreteria centralizzati, da organico ridotto e da contingentamento degli appuntamenti.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nell'intero periodo di interesse ispettivo il Procuratore della Repubblica è stato il dott. Giuseppe Amato.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La dotazione del personale di magistratura togata è di 30 unità: il Procuratore della Repubblica, tre (n. 3) Procuratori Aggiunti e ventisei (n. 26) Sostituti Procuratori.

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo risultavano vacanti quattro posti di Sostituto, pari al 13,3% del totale dei magistrati togati previsti in pianta.

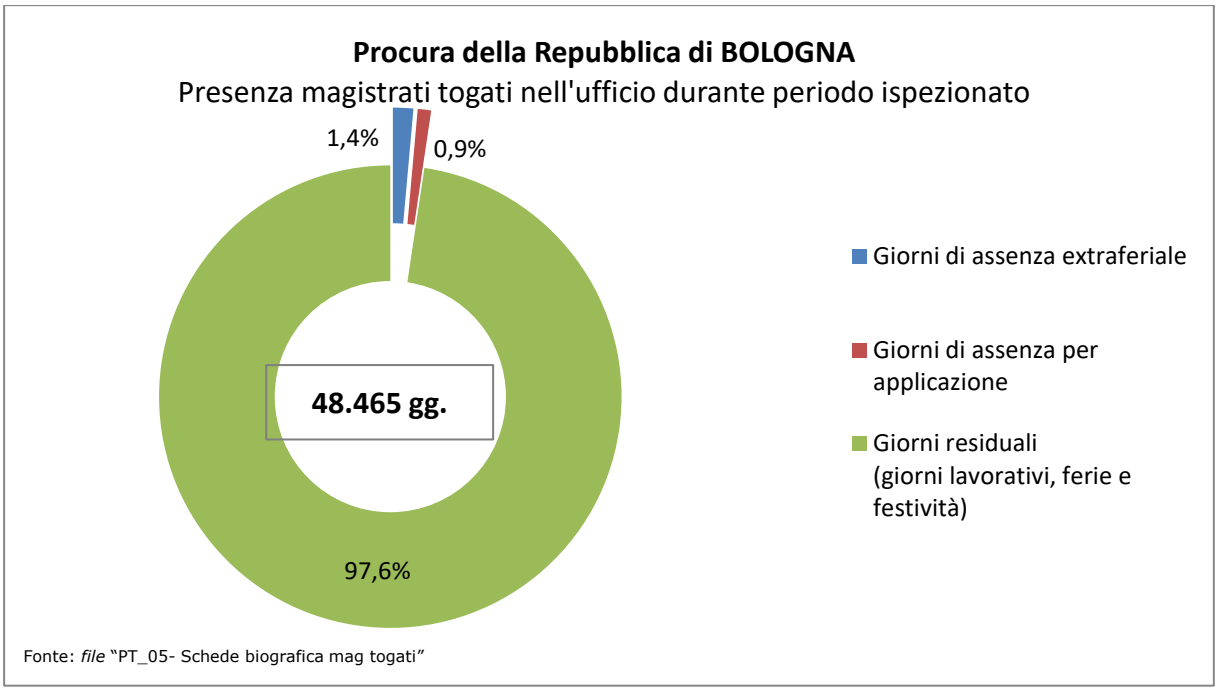
La pianta organica è cresciuta rispetto alla data finale del periodo di interesse della precedente ispezione in ragione del 15,4% (n. 4 magistrati, di cui n. 1 Procuratore aggiunto e n. 3 Sostituti).

I magistrati togati alternatisi nel periodo di interesse ispettivo sono stati trentasei (n. 36) (prospetto ispettivo PT_03).

Sono stati applicati nel corso del medesimo periodo alla Procura della Repubblica di Bologna dodici (n. 12) magistrati togati, di cui due (n. 2) ancora alla data ispettiva; dei magistrati undici sono stati applicati alla D.D.A. e uno è il magistrato distrettuale.

I giorni di assenza extraferiale e di applicazione dei magistrati togati della Procura della Repubblica nel periodo oggetto di verifica sono riportate nella seguente tabella riepilogativa e nel successivo grafico:

	giorni (gg.)	%
Totale giorni di presenza in organico	48.465	100,0%
Giorni di assenza extraferiale	688	1,4%
Giorni di assenza per applicazione	454	0,9%
Giorni residuali (giorni lavorativi, ferie e festività)	47.323	97,6%



Fonte: *file* "PT_05- Schede biografica mag togati"

I Vice Procuratori Onorari previsti in pianta organica sono ventinove (n. 29), con una scopertura, a data ispettiva, pari al 41,4% (n. 12 magistrati onorari) e con diciassette (n. 17) unità alternatisi nel periodo di interesse.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

È stato esibito, quale vigente a data ispettiva, progetto organizzativo del 3.3.2021.

I contenuti essenziali delle disposizioni organizzative di cui al progetto organizzativo del 3.3.2021 e di altre sono di seguito riportati.

La Procura della Repubblica di Bologna è, da tempo, organizzata attraverso la previsione di gruppi di lavoro aventi ad oggetto le principali materie di interesse, ai quali sono affiancati l'ufficio esecuzione penale, l'ufficio che si occupa dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace e l'ufficio definizione affari semplici [c.d. DAS].

Nel progetto organizzativo si legge che la previsione dei gruppi di lavoro <<*appare in grado di favorire una migliore risposta qualitativa, conseguente al così realizzabile affinamento della conoscenza della disciplina normativa di riferimento … e, soprattutto, di consentire quel trattamento uniforme di casi analoghi che è imprescindibile connotazione della corretta amministrazione della giurisdizione, e che, diversamente, potrebbe risultare pregiudicato specie allorquando alla base della decisione si ponga la soluzione di questioni interpretative suscettibili di notevole apprezzamento discrezionale*>> nonché di <<*perseguire un'efficace azione di contrasto e di repressione, specie nel momento del coordinamento e dell'impulso delle investigazioni*>>.

Nello stesso progetto organizzativo si legge che la <<*introduzione di gruppi è preferibile che implichi la partecipazione del singolo magistrato a più settori specializzati, così da consentire una calibrata "turnazione", in grado di evitare, nel contempo, sia l'improvvisa depauperazione di conoscenze derivante dal cambiamento di gruppo, sia un'altrettanta deprecabile incrostazione derivante da una permanenza eccessiva del singolo magistrato nello stesso settore di attività*>> e che <<*la scelta … di creare gruppi di lavoro o settori specialistici dipende dalla qualità dei reati rilevati nel territorio e dalla specificità delle materie*>>.

È previsto, in particolare, che <<*il singolo magistrato potesse fare parte anche di due o più gruppi di lavoro [ad eccezione dei magistrati assegnati alla DDA, salvo che per quanto attiene la partecipazione di tali magistrati all'attività definitoria semplificata dell'Ufficio DAS/2 … e prevedendo un sistema di assegnazione dei fascicoli "generici" in un numero che sia diretto a compensare le assegnazioni dei fascicoli "specialistici"*>>.

Ai gruppi di lavoro specializzati di cui *infra*, per la trattazione dei reati generici più semplici, è stato affiancato al già previsto ufficio affari semplici DAS/1, cui avviare i fascicoli di potenziale immediata definizione, l'ufficio affari semplici c.d. DAS/2.

L'ufficio DAS/1 è stato costituito prima dell'inizio del periodo di interesse ispettivo, con specifica indicazione dei reati per i quali se ne è ritenuta opportuna la costituzione.

Con riferimento all'ufficio affari semplici DAS/2 è stato acquisito atto costitutivo prot. int. n. 347/2016, i cui contenuti sono di seguito riportati.

L'ufficio definizione affari semplici DAS/2, composto da un Procuratore Aggiunto che sovraintende all'attività del personale di polizia giudiziaria e amministrativo nonché all'utilizzo dei V.P.O. e ha il compito di assicurare modalità uniformi dell'esercizio della azione penale, secondo le indicazioni del Procuratore della Repubblica a cui riferisce, è attributario di specifici individuati reati.

Tutti i Sostituti Procuratori partecipano all'attività dell'ufficio, con designazioni paritarie, nel rispetto di parziali eventuali esoneri.

Le comunicazioni di reato (c.n.r.) relative ai reati di competenza DAS/2 sono, al loro arrivo all'ufficio Registro Generale, separate dalle altre e a cura di personale dedicato a questo compito e con la supervisione del Procuratore aggiunto vengono iscritte al R. G.N.R.

L'assegnazione paritaria a ciascun Sostituto avviene con modalità automatica, tramite SICP, all'interno di un autonomo conteggio DAS/2, modulato anche in relazione agli esoneri.

Viene verificata la completezza delle acquisizioni probatorie necessarie per addivenire ad una pronta definizione, con segnalazione al Procuratore Aggiunto dei casi non pertinenti

Quando il procedimento è compiutamente istruito, gli ufficiali di p.g. predispongono minuta del provvedimento definitorio, redatta sulla base di modulistica uniforme in uso.

Il magistrato assegnatario che concorda, sottoscrive il provvedimento anche con correzioni e integrazioni.

Sono comunque disciplinate nell'indicato provvedimento tutte le attività per la definizione dell'affare e le relative competenze.

Il Gruppo DAS/2 si inserisce all'interno dell'esperienza già conosciuta del DAS/1: con la peculiarità che mentre il DAS/1 era ed è gruppo avente ad oggetto fascicoli di pronta definizione [essenzialmente, ipotesi di furto e violazioni al codice della strada] direttamente trattati dal Procuratore Aggiunto, il DAS/2 è solo coordinato dal Procuratore aggiunto di riferimento, siccome i fascicoli che vi sono attribuiti vengono poi definiti dai singoli magistrati, agevolati nella compilazione dei provvedimenti e nella formale definizione dalla struttura centralizzata, anche con compiti di segreteria.

Il primo gruppo è costituito dalla Direzione distrettuale antimafia [DDA], diretta dal Procuratore della Repubblica, attributaria di tutti i reati di cui all'articolo 51, comma 3 *bis*, c.p.p. e di ogni altro reato per il quale lo svolgimento delle indagini e la trattazione dei procedimenti sono attribuiti dalla legge alla direzione distrettuale antimafia. Il gruppo tratta anche le intercettazioni preventive nelle materie ricomprese nelle attribuzioni del gruppo specializzato. È stata estesa la "competenza" del gruppo ad alcuni reati "spia" (riciclaggio, autoriciclaggio, reimpiego, interposizione fittizia di beni, usura - reati già di competenza del Gruppo RICI/3, abolito con il progetto organizzativo di cui sopra, nel quale gli altri Gruppi hanno mantenuto la pregressa numerazione). Anche la materia delle misure di prevenzione è attribuita integralmente alla D.D.A.. Nell'ambito di specifico protocollo, stipulato con le Procure del distretto sotto l'egida della PNAA e della Procura Generale di Bologna, sono attribuiti all'apprezzamento dei magistrati del gruppo gli atti rimessi in copia relativi a "reati-spia", rispetto ai quali si palesi come concreto il rischio che si tratti di reati "sintomatici" di condotte espressive di attività criminali riconducibili alla "competenza" della DDA.

Quanto poi alla ripartizione interna, la "competenza per materia" è criterio attributivo del fascicolo relativamente ai reati di riduzione in schiavitù/tratta (articoli 600-601- 602 c.p.) e di traffico illecito di rifiuti (articolo 452 *quattordecies* c.p.].

Per tutte le altre materie, invece, la ripartizione è per competenza geografica.

Il territorio distrettuale è stato ripartito nelle seguenti aree di competenza:

- Bologna;
- Reggio Emilia e Modena;
- Piacenza e Parma;
- Rimini e Forlì;
- Ferrara e Ravenna.

Il numero dei magistrati assegnati (n. 3 per Bologna e n. 2 per le altre aree) dipende ovviamente dai carichi in essere e prognosticabili.

In ragione del mutamento organizzativo della DDA, quanto all'assegnazione dei fascicoli, anche relativi alle misure di prevenzione, è previsto che i concorrenti criteri della competenza per materia e per territorio vanno declinati prevedendo un turno interno operativo in tutti i casi in cui vi sia una concorrente competenza di più magistrati. Ciò comunque salve le prerogative in tema di assegnazione attribuite al Procuratore della Repubblica e salvo il mantenimento della previsione di un turno esterno rilevante per il compimenti di atti e/o attività urgenti (in questo caso, il magistrato di turno esterno si limita a compiere solo tali atti/attività, e poi si provvede all'assegnazione secondo le regole ordinarie).

I provvedimenti di assegnazione per la D.D.A., secondo le regole suddette, competono al Procuratore della Repubblica, quale coordinatore del gruppo.

Un secondo gruppo è quello che si occupa di "terrorismo ed eversione dell'ordine democratico", diretto dal Procuratore della Repubblica.

Le attribuzioni del gruppo si estendono ai reati di cui all'articolo 51, comma 3 *quater*, c.p.p. [segnatamente, quelli di cui agli articoli 270- 270 *quinquies. 2* c.p., 280, 280 *bis*, 280 *ter,* 285, 286, 289 *bis*, 302, 305, 306, 307, 414, comma 4, c.p], cui vanno aggiunti anche i delitti "comuni" aggravati dalla finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico [articoli 270 *bis.1* e 270 *sexies* c.p.].

Al gruppo si attribuiscono anche i reati di resistenza e/o lesioni aggravate commessi in danno delle forze di polizia durante manifestazioni pubbliche e di manifestazioni sportive, in ragione del pregiudizio che ne deriva per l'ordine pubblico specie ove partecipino appartenenti a gruppi organizzati violenti [articoli 337, 339, 582, 585 in relazione all'articolo 576, numero 1, 583 *quater* c.p.].

Rientrano tra gli incombenti del gruppo anche quelli connessi alle intercettazioni preventive, per vicende ricomprese nella materia *de qua*.

Nell'ambito di specifico protocollo, stipulato con le Procure del distretto, sono attribuiti all'apprezzamento dei magistrati del gruppo gli atti rimessi in copia relativi a "reati-spia", rispetto ai quali si palesi come concreto il rischio che si tratti di reati "sintomatici" di condotte con finalità di terrorismo. Lo stesso vale all'interno dell'Ufficio, competendo al Procuratore o all'aggiunto coordinatore del gruppo l'apprezzamento circa l'opportunità di una assegnazione al gruppo in questione o di una codelega.

Un terzo gruppo che si è occupato di "riciclaggio, interposizione fittizia di beni, usura e misure di prevenzione" è stato soppresso con il progetto organizzativo in esame.

Il quarto gruppo, diretto dal Procuratore della Repubblica, si occupa di "reati contro la pubblica amministrazione" e segnatamente quelli previsti dagli articoli da 314 a 331 c.p. e da 353 a 356 c.p., ad eccezione del reato di cui all'articolo 348 c.p. e di "reati in materia edilizia e urbanistica, compresi quelli in materia di tutela del patrimonio artistico e paesaggistico".

Un quinto gruppo, coordinato dal Procuratore Aggiunto, si occupa di "truffe aggravate in danno di ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche, malversazione a danno dello Stato e indebite percezioni a danno dello Stato" e, in particolare, dei reati di cui agli articoli 316 *bis*, 316 *ter,* 640, comma 2, numero 1, 640 *bis* c.p., 2 legge 23 dicembre 1986 n. 898, 7 della legge 28 marzo 2019, n. 26, di conversione, con modificazioni, del decreto legge 28 gennaio 2019 n. 4, reati "scorporabili" dal gruppo "reati contro la pubblica amministrazione" per implementare l'opportunità investigativa di coltivare la strada del sequestro a fini di confisca del profitto e quella, laddove possibile, della responsabilità amministrativa degli enti.

Un sesto gruppo, coordinato da Procuratore Aggiunto, si occupa di reati informatici e reati commessi con il mezzo informatico [di competenza distrettuale] e, quindi dei reati di cui agli articoli da 615 *ter* a 615 *quinquies*, da 617 *bis* a 617 *sexies,* da 635 *bis* a 635 *quater*, 640 *ter* e 640 *quinquies* c.p.; non rientrano tra tali reati le truffe a mezzo internet.

Un settimo gruppo, coordinato da Procuratore Aggiunto, si occupa di tutela delle fasce deboli e, quindi, di reati caratterizzati da violenza, minaccia o approfittamento delle condizioni soggettive le cui persone offese sono convenzionalmente definibili come "deboli", segnatamente quelli cui agli articoli 609 *bis* a 609 *undecies* c.p., nonché dei reati di maltrattamenti di cui all'art. 572 c.p., di *stalking* di cui all'articolo 612 *bis* c.p., di abuso dei mezzi di correzione di cui all'articolo 571 c.p., di truffa commessi in danno di anziani (aggravati cioè *ex* articolo 640, comma 2, lettera 2 *bis*, c.p.), di prostituzione minorile [articolo 600 *bis* c.p.] e di pedopornografia [articoli da 600 *ter* a 600 *quater.1* c.p.], di reati di lesioni personali volontarie [articolo 582 c.p.] e di tentato omicidio [articoli 56, 575 c.p.], se aggravati ai sensi dell'articolo 576, comma 1, numeri 5 e 5.1, c.p.; esclusi dalla competenza del gruppo il reato di cui all'articolo 612 *ter* c.p. e quello di cui all'articolo 583 *quinquies* c.p., i reati di cui agli articoli 388, 570 e 643 c.p.; sono stati considerati "generici" i reati di cui all'articolo 387 *bis* c.p. e quello di cui all'articolo 558 *bis* c.p..

Il gruppo si occupa anche delle segnalazioni relative a minorenni, in ossequio alla disciplina di coordinamento adottata in esecuzione di protocollo distrettuale di disciplina dei rapporti con la Procura per i minorenni.

Il gruppo è onerato pure delle iniziative in materia di giurisdizione volontaria riguardanti le fasce deboli [amministrazione di sostegno, interdizione, inabilitazione].

Il pubblico ministero "competente" ad intervenire all'assunzione delle informazioni ai sensi dell'articolo 362, comma 1 *bis*, c.p.p., nel caso delegando la polizia giudiziaria, è stato individuato in quello di turno esterno, salva la successiva assegnazione a magistrato del gruppo sette, dopo l'espletamento dell'incombente, ove si tratti di reato rientrante tra quelli di competenza di tale gruppo specializzato; è il magistrato di turno esterno anche a ricevere la comunicazione della P.G. *ex* articolo 347 c.p.p., ove effettuata in via orale.

Un ottavo gruppo, coordinato dal Procuratore della Repubblica, si occupa di tutela del lavoro e omicidio e lesioni colpose commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative all'igiene del lavoro ovvero conseguenti ad una malattia professionale e, in particolare, dei reati di cui agli articoli 589 e 590 c.p., aggravati dalla violazione della normativa antinfortunistica, tutte le contravvenzioni previste dal decreto legislativo 9 aprile 2008 n. 81 e dalle altre normative di settore.

Un nono gruppo, coordinato da Procuratore Aggiunto, si occupa di tutela dell'ambiente (inquinamento dell'aria e delle acque e rifiuti), escluso il reato di cui all'articolo 452 *quattordecies* c.p., attribuito alla DDA, trattando, in particolare, i delitti contro l'ambiente introdotti di recente nel codice penale [da articolo 452 *bis* a articolo 452 *terdecies* c.p.]; è prevista, nel caso di concorrenti fatti integranti reato contro la pubblica amministrazione, la coassegnazione.

Un decimo gruppo, coordinato da Procuratore Aggiunto, si occupa di reati contro l'economia (societari, fallimentari, bancari, tributari, dogane, contrabbando, escluso il reato associativo di cui all'articolo 291 *quater* del dpr 23 gennaio 1973 n. 43, attribuito alla DDA, giochi e scommesse); a tale gruppo sono attribuite anche le competenze civilistiche dell'Ufficio (istanze di fallimento, ecc.) e, quindi, le cause civili nelle materie in cui è prevista l'azione o l'intervento (articoli 69 e 70 c.p.c.) nonché la fattispecie di responsabilità amministrativa degli enti prevista dall'articolo 25 *quinquiesdecies* del decreto legislativo n. 231 del 2001; il Procuratore aggiunto delegato, rispetto alle sentenze fallimentari rimesse dal Tribunale e iscritte a modello 45, cura la fase dei rapporti con il curatore, riservando la formale assegnazione ai magistrati del gruppo dopo il deposito della stessa, laddove emergano estremi di reato.

L'undicesimo gruppo, coordinato dal Procuratore della Repubblica, si occupa di responsabilità professionale e, quindi, di reati di lesioni personali colpose e di omicidio colposo ma anche di reati in materia di aborto (legge 22 maggio 1978 n. 194; articoli 593 *bis* e 593 *ter* c.p.).

Il dodicesimo gruppo, coordinato da Procuratore Aggiunto, si occupa di sicurezza urbana e, dunque, di reati di furto aggravato aventi ad oggetto i "bancomat" [articoli 624, 625, numeri 2 e 7, c.p.] e in abitazione [articolo 624 *bis* c.p.], di reati di rapina aggravata *ex* articolo 628, comma 3, c.p. [con eccezione di quelli comunicati al PM durante il turno esterno caratterizzati da arresto o fermo definibili con direttissima o giudizio immediato] e di estorsione [articolo 629 c.p.], di reati in materia di immigrazione clandestina [decreto legislativo 25 luglio 1998 n. 286, con eccezione dell'articolo 6 di competenza del DAS/1 e dei reati di competenza del Gdp], di reati di cui all'articolo 603 *bis* c.p., di reati di occupazione abusiva di immobili pubblici o privati commessi da più di dieci persone [articolo 633 c.p.], di reati in materia di prostituzione [legge 20 febbraio 1958 n. 75], mentre rientrano nel "generico" i reati di ricettazione e in materia di armi.

Il tredicesimo gruppo, soppresso con provvedimento n. 5562 del 10.11.2021, è stato coordinato dal Procuratore della Repubblica e si è occupato di reati commessi da appartenenti alla polizia giudiziaria nell'esercizio delle funzioni.

Il quattordicesimo gruppo, soppresso con provvedimento n. 5562 del 10.11.2021, è stato coordinato da Procuratore Aggiunto e si è occupato di esercizio abusivo della professione.

Il quindicesimo gruppo, coordinato da Procuratore Aggiunto, si occupa della materia delle sostanze stupefacenti e, dunque, dei reati in materia di sostanze stupefacenti [D.P.R. 9 ottobre 1990 n. 309, limitatamente agli articoli 73, aggravato *ex* articolo 80*,* 79 e 82 ed escluso l'articolo 74 attribuito alla DDA]; tali reati sono attribuiti al Gruppo salva l'ipotesi in cui si sia proceduto all'arresto in flagranza o al fermo *ex* articolo 384 c.p.p., salva diversa determinazione del Procuratore per i casi in cui sia necessario procedere a approfondimenti investigativi incompatibili con l'immediato esercizio dell'azione penale; al gruppo sono attribuiti anche i reati in materia di *doping* [articolo 586 *bis* c.p.].

Un sedicesimo gruppo, coordinato da Procuratore Aggiunto, si occupa, poi, della esecuzione penale; i magistrati inseriti in tale gruppo di lavoro godono di una percentuale di esonero dalle ordinarie assegnazioni individuato nella misura del 20%.

Con riferimento agli altri fascicoli è previsto nel progetto organizzativo quanto segue.

I procedimenti riguardanti i magistrati *ex* articolo 11 c.p.p. vengono assegnati a tutti i magistrati dell'Ufficio, con valutazione preliminare riservata al Procuratore, che rimette i procedimenti al gruppo competente.

I procedimenti di competenza del giudice di pace sono attribuiti a Procuratore Aggiunto ed alla struttura presso lo stesso costituita.

Per i procedimenti di pronta definizione [c.d. DAS: DAS/1 e DAS/2], implementati nel numero e nell'apparato strutturale, con il diretto coinvolgimento anche dei V.P.O., nei limiti dell'utilizzo concesso dalla disciplina di settore, è prevista autonoma disciplina sopra richiamata con riferimento al DAS/2 operativo dall'1.1.2017. Il ruolo di coordinatore dell'ufficio DAS è attribuito a Procuratore aggiunto.

I fascicoli *ex* articolo 107 *bis* disp. att. c.p.p. sono assegnati, sulla base di turno mensile, a scorrimento, ai Procuratori Aggiunti.

Il Procuratore ha riservato a sé stesso la trattazione delle denunce iscritte nel registro anonimi [mod. 46].

Sono attribuite a Procuratore aggiunto le attribuzioni in materia di rapporti internazionali; nell'ambito delle attribuzioni del gruppo, si provvede all'assegnazione delle rogatorie e degli OIE passivi.

I c.d. "fascicoli generici", non ricompresi nella materia di competenza specializzata dei gruppi, sono assegnati in via automatica, secondo le regole dettate per garantire la "equa assegnazione" a tutti i magistrati.

Quanto ai compiti del Procuratore della Repubblica, è previsto che a quest'ultimo compete la direzione dell'Ufficio, ai fini e nel rispetto delle indicazioni di cui agli articoli 1 e ss. del decreto legislativo n. 106 del 2006, nonché alla luce di quanto dettagliato nell'articolo 4 della circolare sull'organizzazione della Procura.

In particolare, il Capo dell'Ufficio esercita la direzione, esprime la rappresentanza dell'Ufficio, attua il coordinamento generale e cura la vigilanza sulle fasi di indagine e dibattimentale, cura gli incombenti relativi alla ripartizione organizzativa dell'Ufficio e alle assegnazioni dei singoli magistrati, rappresenta l'Ufficio all'esterno, in particolare nei rapporti con il Tribunale e gli altri uffici giudiziari del distretto.

Compete al Procuratore il coordinamento dei Gruppi di lavoro che ritiene di riservare a sé stesso nonché il potere di assegnazione, autoassegnazione, coassegnazione dei procedimenti, nei termini indicati in progetto.

Il Procuratore risolve ogni conflitto che dovesse insorgere tra i magistrati, in tema di assegnazione dei fascicoli e di definizione degli stessi, potendone peraltro rimettere la competenza al Procuratore Aggiunto coordinatore del gruppo, ed è titolare del potere di revoca delle assegnazioni, nei termini previsti nel progetto.

Il Procuratore riserva comunque a sé ogni altro compito direttivo non fatto oggetto, allo stato, di delega.

Il Procuratore dirige e coordina i gruppi di cui sopra, è destinatario di incombenti di natura amministrativa, tratta i fascicoli da iscrivere nel registro Anonimi [modello 46].

Ai Procuratori Aggiunti sono attribuite le funzioni dettagliate nell'articolo 5 della circolare sull'organizzazione della Procura.

In particolare, ad essi compete il coordinamento dei gruppi di lavoro assegnati alla loro cura e i poteri anche di assegnazione, coassegnazione ed autoassegnazione dei fascicoli secondo le regole generali stabilite.

Sono tenuti a segnalare al Procuratore eventuali inosservanze delle disposizioni organizzative (anche ai fini dei provvedimenti di revoca) ed eventuali problematiche meritevoli di intervento.

Sono tenuti altresì a tenere informato il Procuratore dei fascicoli da iscrivere e delle indagini rilevanti condotte nell'ambito dei procedimenti trattati dalle sezioni di cui sono coordinatori, nonché dei fascicoli per i quali i Sostituti riferiscono a loro.

Anche i Procuratori Aggiunti, nell'ottica di favorire la più rapida definizione dei fascicoli, nel rispetto del principio della ragionevole durata, hanno la facoltà, nell'ambito dei fascicoli rientranti nei gruppi che coordinano, di autoassegnarsi i procedimenti di pronta e rapida definizione, in particolare quelli da archiviare ovvero da trasmettere ad altra

autorità giudiziaria, nonché quelli immediatamente definibili senza ulteriori o particolari indagini, con esercizio dell'azione penale.

Il Procuratore Aggiunto, inoltre, ha la facoltà di assegnare o coassegnare a sé stesso, previa consultazione e visto del Procuratore, fascicoli appartenenti a settore specialistico. Non è necessaria consultazione del Procuratore, né specifica motivazione, nel caso in cui il Procuratore Aggiunto ritenga di autoassegnarsi procedimenti *routinari* o comunque di immediata definizione.

I Procuratori Aggiunti promuovono riunioni periodiche, anche eventualmente con l'intervento del Procuratore, con i Sostituti e con i responsabili delle forze di polizia giudiziaria, al fine di individuare e risolvere problematiche di interesse, anche relative alle indagini.

A tal fine, possono predisporre note di indirizzo da sottoporre al Procuratore della Repubblica, per il necessario assenso.

Quanto alle attività amministrative, il Procuratore redige i provvedimenti riguardanti i magistrati (in tema di disciplina, autorizzazioni, pareri per la progressione in carriera, partecipazione a corsi e a seminari, ecc.), che può delegare ai Procuratori Aggiunti per i magistrati appartenenti alle sezioni da loro coordinate; per le attività amministrative relative al personale, il Procuratore tiene i rapporti con il dirigente amministrativo e con il personale di segreteria (in tema di funzionalità dei servizi, turni, lavoro straordinario, assunzioni di lavoratori a tempo determinato, procedimenti disciplinari, ecc.), sovrintendendo alla organizzazione in ossequio ai principi della doppia dirigenza e dell'unitarietà delle decisioni gestionali dell'Ufficio.

Il Procuratore, inoltre, dirige e organizza, anche sotto il profilo amministrativo, le sezioni di polizia giudiziaria e coordina l'attività dei servizi di polizia giudiziaria.

Il Procuratore, salvo specifiche, motivate deleghe per specifiche situazioni:

- cura direttamente i rapporti con le organizzazioni sindacali, insieme al dirigente amministrativo;
- si occupa della sicurezza dei lavoratori, quale datore di lavoro, e delle competenze connesse in tema di sicurezza degli uffici, rapportandosi con il Procuratore Generale;
- cura direttamente gli incombenti anche di natura economica relativi alla DDA avvalendosi della struttura amministrativa all'uopo delegata.

È previsto nell'indicato progetto organizzativo che 1) la cura delle attività direttamente gestite dall'ufficio economato, il coordinamento dell'attività dell'Ufficio iscrizione delle notizie di reato, la vigilanza degli altri ordini professionali [notai ed altri], coordinamento e controllo sulla gestione dell'Ufficio liquidazione, la partecipazione alla Conferenza permanente controllo, il visto dei relativi registri della Motorizzazione Civile, le attività conseguenti alla riassegnazione dei ruoli, le attività di coordinamento della squadra antincendio e della squadra di primo soccorso sono attribuite ad un Procuratore Aggiunto,

2) la programmazione dei turni, la disciplina delle ferie dei magistrati, compresa la predisposizione dei turni per il periodo feriale, l'ufficio udienze/dibattimentale e rapporto con il Tribunale, i V.P.O. e l'Ufficio del Procuratore, le deleghe ai V.P.O. per partecipare a tutte le udienze GDP e Monocratiche, i turni mensili per le consulenze tossicologiche relative alle direttissime sono attribuiti ad altro Procuratore Aggiunto, 3) le attività di coordinamento degli autisti e la gestione del servizio automezzi e il coordinamento del servizio intercettazioni/ufficio CIT sono attribuite ad altro Procuratore Aggiunto.

Nel progetto organizzativo di cui sopra, è previsto, poi, che il magistrato di turno "atti urgenti" [secondo il turno giornaliero, con la precisazione che il turno "prefestivo" copre il successivo giorno "festivo"] si occupa di tutte le attività urgenti e, in particolare, della convalida dei sequestri, degli arresti e dei fermi, delle istanza di sequestro presentate dai privati, dei provvedimenti *ex* articolo 27 c.p.p., degli omicidi dolosi o colposi e più in generale di tutti i casi in cui occorre assumere determinazione in ordine alla messa a disposizione della A.G. di un cadavere. In caso di intervento nell'ambito di fascicolo appartenente a gruppo specializzato non di pertinenza, espletata l'attività urgente e rimesso all'uopo il fascicolo alla segreteria centrale, l'assegnazione segue le regole ordinarie. In caso di fascicolo rientrante in un gruppo di pertinenza o di un fascicolo generico, l'assegnazione è da considerare definitiva. Al magistrato di turno esterno è attribuita la competenza ad intervenire all'assunzione delle informazioni ai sensi dell'articolo 362, comma 1 *bis*, c.p.p., in attuazione della disciplina introdotta dalla legge n. 69 del 2019.

In caso di omicidio doloso è obbligatorio il sopralluogo e l'avviso al Procuratore della Repubblica.

Analoga informazione al Procuratore, secondo ovvie esigenze di collaborazione e di indirizzo unitario dell'Ufficio, è opportuno che venga data in tutte le vicende delicate e di indubbio rilievo sociale. Tra queste le vicende che coinvolgono pubblici ufficiali in qualità di indagati e quelle che implichino la necessità di svolgere attività invasive [perquisizioni, sequestri] presso pubbliche amministrazioni.

Il magistrato di turno interno è onerato a compiere la valutazione della correttezza della qualificazione giuridica dei fascicoli [non attribuiti alla valutazione del Procuratore e/o degli Aggiunti] che pervengono all'Ufficio, rimettendoli poi all'ufficio competente per la definitiva iscrizione, salvo che rilevi situazioni di particolare urgenza.

La disciplina [nomina, competenze, esonero] del magistrato di riferimento per l'innovazione e l'informatica-MAGRIF è quella di settore adottata dal Consiglio Superiore della Magistratura

Ancora, nel progetto organizzativo del 3 marzo 2021, è prevista l'attribuzione ad individuati Sostituti della gestione e del coordinamento dei tirocinanti, della gestione, unitamente al Procuratore, del sito *web* dell'Ufficio, anche in ragione della nomina a

MAGRIF, dell'attività di ausilio fornita nell'ambito del DAS/2 all'Aggiunto coordinatore, dell'incarico di supplente del Punto di Contatto della Rete Giudiziaria Europea e di Corrispondente nazionale *Eurojust* per l'Emilia Romagna.

Infine, nel progetto organizzativo, oltre agli esoneri, sono previsti e disciplinati i poteri di vigilanza (assenso, visto, criteri direttivi e obbligo di riferire) e un capitolo è dedicato alle priorità di trattazione dei procedimenti.

Con riferimento alle priorità si evidenzia che <<*è pienamente legittimo [anzi, doveroso] coltivare le soluzioni organizzative che consentano la più rapida ed uniforme trattazione dei procedimenti senza dover necessariamente dettare specifici "criteri di priorità" quando … una organizzazione efficiente possa garantire una ragionevole ed uniforme trattazione di tutti i procedimenti assegnati […] migliorando la qualità delle notizie di reato, razionalizzando le metodiche investigative, prescegliendo i riti definitori più solleciti, implementando il ricorso alla declaratoria di non punibilità per la particolare tenuità del fatto*>> ma anche <<*ponendo attenzione ai presupposti probatori richiesti per un corretto e proficuo esercizio dell'azione penale*>>.

Pertanto, sono stati ritenuti <<*operativi solo i criteri di priorità legali, frutto di indicazione di norma primaria e secondaria, nonché quelli "extralegali" … che rispondono a convincenti esigenze di accelerazione per gli interessi che sono sottesi all'intervento sanzionatorio in sede penale*>>.

Con riferimento ai criteri di priorità legali sono richiamati l'articolo 132 bis delle disposizioni di attuazione c.p.p., la disciplina dell'omicidio e delle lesioni stradali contenuta nella legge 23 marzo 2016 n. 41, laddove si segnalano disposizioni che vogliono perseguire la più sollecita definizione dei procedimenti relativi a tali reati, la previsione secondo cui per i reati di cui agli articoli 572 e 612 bis c.p. la proroga dei termini di durata delle indagini preliminari non può essere concessa per più di una volta [articolo 406, comma 2 ter, c.p.p.], la legge 17 ottobre 2017 n. 161, contenente - tra l'altro - modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 e, in particolare, l'articolo 34 ter, che vuole assicurata "la priorità assoluta" nella trattazione dei procedimenti in materia di prevenzione patrimoniale.

Con riferimento ai criteri di priorità frutto di indicazione normativa secondaria, sono richiamati specifici interventi del Consiglio Superiore della Magistratura.

Con riferimento, infine, ai criteri extralegali frutto di condivisa determinazione presso la Procura della Repubblica di Bologna, si è stabilito che vengano trattati "con precedenza" i seguenti procedimenti: i procedimenti ove vi è costituzione di parte civile [rectius, in fase di indagine, vi è stata costituzione della persona offesa], i procedimenti per violenza sessuale, i procedimenti per maltrattamenti in famiglia, i procedimenti per stalking, i procedimenti per bancarotta con danno patrimoniale di rilevante gravità, i procedimenti per i delitti in materia di risparmio e di credito sanzionati con almeno quattro

anni di reclusione, i procedimenti per estorsione e rapina ai danni di soggetti deboli, i procedimenti in cui imputato sia un pubblico ufficiale, i procedimenti per i reati derivanti dalla colpa medica, i procedimenti per i reati derivanti da infortunio sul lavoro.

Non si è ritenuto opportuno, invece, introdurre criteri giustificanti, in fase di indagine, la "postergazione" delle trattazioni di determinate categorie di procedimenti.

In merito ai poteri di vigilanza, infine, è previsto innanzitutto che il Procuratore della Repubblica, unitamente ai Procuratori Aggiunti, vigilano sulla durata ragionevole dei procedimenti e sul rispetto dei termini di durata delle indagini, provvedendo all'uopo a verifiche periodiche almeno semestrali sulle attività dei magistrati, anche al fine della predisposizione degli interventi correttivi.

Quanto all'assenso in materia di misure cautelari, è stata richiamata la disciplina primaria di settore, contenuta nell'articolo 3 del decreto legislativo 20 febbraio 2006 n. 106, con la precisazione che, quanto alle misure cautelari reali ed alla previsione possibilmente limitativa della necessità del "visto" ivi prefigurata, l'assenso scritto del Procuratore per le richieste di misure cautelari reali non è necessario quando il bene oggetto della misura abbia un valore approssimativo non superiore a 300.000 euro e la richiesta stessa non abbia implicazioni in fatto di considerevole rilevanza o non comporti la soluzione di problemi giuridici di particolare complessità.

Nel progetto organizzativo è, altresì, previsto, che - il Sostituto anticipi quanto meno oralmente al Procuratore la determinazione cautelare che ritenga di sottoporgli al visto, ove si tratti di fascicolo complesso, per consentire una adeguata programmazione della procedura di prestazione dell'assenso, - in caso di procedimenti complessi può essere opportuno, su richiesta del Procuratore, anticipare in visione gli atti o parte degli atti di interesse, su cui si basa la misura, - il Sostituto depositi poi l'atto (completo anche della data di redazione e della firma) presso la segreteria del Procuratore, dove deve essere dato atto del deposito, - il Procuratore sottoponga ad assenso [nel caso negandolo o attivandosi per la soluzione di eventuali dubbi o contrasti] nel più breve tempo possibile, compatibilmente con la complessità del procedimento, - nel caso di impedimento il Procuratore possa delegare ad altri la formulazione dell'assenso, nel rispetto delle scansioni temporali di cui sopra.

Nel progetto organizzativo è stabilito che sia apposto il "visto" del Procuratore, oltre che nelle ipotesi relative alle misure cautelari personali e reali di cui si è detto ed oltre ad ipotesi relative alle intercettazioni, anche relativamente ai procedimenti che presentano maggiore interesse o rilevante allarme sociale, per la potenziale idoneità ad incidere su diritti costituzionali garantiti.

Il "visto" riguarda i provvedimenti definitori (archiviazione, salva l'ipotesi dell'archiviazione per essere rimasto ignoto l'autore del reato, e richiesta di rinvio a

giudizio) e, quale unico atto di indagine, il decreto di perquisizione e/o di sequestro che dovesse essere eseguito in un ufficio pubblico.

Il "visto" è previsto per i provvedimenti terminativi [archiviazione e richiesta di rinvio a giudizio, nonché avviso *ex* articolo 415 c.p.p.] di "competenza" della DDA.

È previsto che, al di fuori delle ipotesi per cui è previsto l'assenso, il Procuratore della Repubblica, al fine di garantire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale, può prevedere nel progetto organizzativo che determinati atti o categorie di atti posti in essere dai sostituti siano a lui preventivamente trasmessi per la sottoposizione a "visto".

In caso di contrasto in sede di "visto" è stato ritenuto che <<*il Procuratore possa [rectius debba] omettere di apporre il visto, vuoi perché il "contrasto" persistente renderebbe irragionevole la soluzione opposta [che all'esterno potrebbe apparire di condivisione dell'atto], vuoi perché, comunque, l'interlocuzione documentata riservatamente costituisce comunque prova, a futura memoria, della regolarità della procedura*>>.

Nel progetto organizzativo di cui sopra è previsto che è <<*nelle facoltà del Procuratore il potere di fissare "preventivamente" dei criteri [generali o stabiliti nello specifico all'atto dell'assegnazione] cui il magistrato assegnatario del fascicolo deve attenersi*>>, tra i quali quello di "riferirne" al Procuratore, ossia di informare il Procuratore sull'andamento delle indagini preliminari e sulle determinazioni conclusive. La facoltà di richiedere di essere informato [anche del Procuratore aggiunto, per i fascicoli rientranti in un gruppo di lavoro coordinato] può essere esercitata in ogni momento della fase delle indagini preliminari e anche relativamente ai fascicoli appartenenti a gruppi specializzati alla cui assegnazione abbia provveduto un Procuratore aggiunto, in relazione alle vicende che, potendo incidere su diritti individuali costituzionalmente garantiti, per la materia trattata, la complessità, le questioni giuridiche da affrontare, impongono una informazione del Procuratore, anche e soprattutto per garantire una gestione unitaria, coordinata e consapevole dell'Ufficio.

Gli strumenti di controllo del Procuratore valgono anche per le attività civili di competenza dell'ufficio requirente.

Le disposizioni relative all'assenso scritto e ai visti valgono anche per i Procuratori Aggiunti, nel senso che compete ai medesimi il relativo potere limitatamente ai fascicoli rientranti nei gruppi di lavoro attribuiti al loro coordinamento, e per i fascicoli generici assegnati ai Sostituti appartenenti al gruppo "primario" specializzato, con riserva per il Procuratore Capo, competente a risolvere eventuali contrasti, di chiedere di sottoporre il fascicolo anche al proprio "visto", nei casi suindicati, o di chiedere di esserne tenuto informato ["prego riferire"].

È previsto l'invio per via informatica di copia della richiesta [corredata, poi, dell'ordinanza del giudice e, in caso, della successiva decisione del giudice dell'impugnazione] alla segreteria del Procuratore ai fini e per gli effetti del "monitoraggio" sulle misure cautelari previsto dall'articolo 15 l. n. 47/2015.

Nel progetto organizzativo è disciplinata anche l'ipotesi di revoca dell'assegnazione del procedimento, possibile in caso di contrasto tra il magistrato e il Procuratore circa le modalità di conduzione delle indagini e l'esercizio dell'azione penale, di violazione dei criteri fissati dal Procuratore, in via generale o con l'assegnazione del procedimento, di inerzia o negligenza nello svolgimento delle indagini o loro anomala conduzione che faccia insorgere il rischio concreto di comprometterne l'esito e di vanificare l'esercizio dell'azione penale, di violazioni di legge non scusabili o reiterate nell'ambito del procedimento, di atti comunque abnormi, di mancata, inesatta o parziale rappresentazione dei fatti oggetto del procedimento al Procuratore quando questi ha chiesto di essere informato sull'andamento delle indagini preliminari o avrebbe dovuto esserlo, ad iniziativa del sostituto, in ragione della delicatezza dello specifico procedimento, di insanabile contrasto in merito alla conduzione delle indagini preliminari fra i magistrati coassegnatari del procedimento, nel qual caso è il Procuratore a stabilire, sempre con provvedimento motivato, quale fra i Sostituti designati debba conservare la titolarità delle indagini, di dissenso del Procuratore sulla richiesta di misura cautelare nei casi in cui sia previsto l'assenso scritto.

La competenza sulla revoca è riservata al Procuratore della Repubblica, che è messo a conoscenza delle ipotesi suddette dal Procuratore aggiunto o dal Sostituto interessati.

Nell'indicato progetto organizzativo del 3 marzo 2021 sono previsti e disciplinati anche i rapporti con la stampa – affidati al Procuratore della Repubblica o a magistrato dell'Ufficio appositamente delegato, con la precisazione che <<*ogni informazione inerente alle attività della procura della Repubblica debba essere fornita comunque attribuendola in modo impersonale all'ufficio, escludendo quindi ogni riferimento ai magistrati assegnatari del procedimento*>> –, sono stati richiamati interventi relativi a benessere organizzativo e tutela della genitorialità e interventi del Procuratore relativi a impiego della polizia giudiziaria, delle risorse finanziarie e tecnologiche (in materia di liquidazione dei compensi degli ausiliari e di monitoraggio e in materia di trasmissione delle notizie di reato da parte della polizia giudiziaria) e, in particolare, la previsione di un "visto" in materia di intercettazioni telefoniche o ambientali o telematiche, per evitare che uno strumento oltremodo utile possa essere ingiustificatamente utilizzato pur quando tale metodica non abbia fornito riscontri significativamente utili e specificamente in caso di richieste di proroga delle intercettazioni, ulteriori rispetto alla quarta.

Infine, quanto a monitoraggio, è previsto nel progetto organizzativo che, oltre <<*alle riunioni periodiche con i magistrati e il personale, atte a trovare le migliori soluzioni per far fronte agli inconvenienti eventualmente verificatisi, e che sarà cura del Procuratore*

promuovere, pare opportuno sollecitare i sostituti a far pervenire alla fine di ogni anno solare un resoconto sommario sull'andamento della propria attività, con l'indicazione dei risultati perseguiti e dei provvedimenti principali trattati nonché con la rappresentazione dei problemi emersi ai fini della individuazione delle migliori soluzioni […] anche per consentire di realizzare, magari con cadenza semestrale, con il contributo di tutti, una sorta di "bilancio sociale" dell'Ufficio, da pubblicare anche sul sito dell'Ufficio, dove risulti rappresentata all'esterno, per il doveroso controllo da parte della collettività, l'attività istituzionale svolta>>.

Tra le misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale, il Procuratore della Repubblica ha individuato la circolare prot. 5970/2017 del 5 ottobre 2017 relativa alle disposizioni organizzative a seguito della riforma degli articoli 407 e 412 c.p.p., adottata raccogliendo e tenendo conto di <<*condivise considerazioni del signor Procuratore generale di Bologna, contenute nel Documento organizzativo adottato dalla Procura generale di Bologna a seguito della riforma degli articoli 407 e 412 c.p.p.*>> e ulteriori <<*considerazioni già svolte, a margine di incontro svoltosi in Ufficio, e ai fini di incontro tra i Procuratori del distretto organizzato dal Procuratore generale*>>.

In tale circolare sono innanzitutto richiamati, quali interventi coerenti con il principio del giusto processo, l'intervento per migliorare la qualità delle informative di reato [sì da consentire al PM di avere a disposizione fin da subito atti completi e tendenzialmente esaurienti per una rapida attivazione], la costituzione di un ulteriore Ufficio affari semplici [DAS/2], che si affianca a quello già operativo da tempo [DAS/1] [sì da definire in modo semplificato e accelerato fascicoli semplici e consentire ai PM di dedicarsi a quelli più complessi e delicati], l'iniziativa di verifica delle pendenze più remote [fino al 2014] [in modo da rimuovere l'arretrato anche attraverso una più attenta considerazione dei presupposti di applicazione di nuovi istituti con finalità deflattiva: fatto di particolare tenuità, depenalizzazione, innalzamento soglie di punibilità per i reati fiscali], la costituzione dell'ufficio del procuratore [con inserimento strutturato dei VPO e dei tirocinanti in strutture di diretta collaborazione dei gruppi di lavoro dei magistrati e di alcuni uffici centralizzati, quali i DAS e l'Ufficio Udienze], l'opera di rinnovata disamina dei fascicoli in attesa di essere inviati al Tribunale a seguito di richiesta di fissazione di data di udienza ex articolo 550 c.p.p. [si' da verificare la persistenza delle ragioni a supporto dell'esercizio dell'azione penale alla luce delle sopravvenute modifiche normative in ragione dell'arco temporale significativo tra richiesta di data e fissazione di udienza].

È stato affermato nella medesima circolare che il termine massimo di durata delle indagini è quello stabilito dalla legge e in ipotesi prorogato dal giudice, non ritenendosi convincente <<*l'altra tesi per cui il termine è quello comunque massimo indicato dalla legge (di diciotto mesi o di due anni: cfr. articolo 407, commi 1 e 2, c.p.p.) a prescindere dal fatto che siano state chieste ed ottenute proroghe*>>.

Sono condivise, poi, le indicazioni del Procuratore Generale relative alle modalità dell'invio delle comunicazioni di seguito esposte:

- il superamento del sistema degli elenchi ex articolo 127 disp. att. c.p.p. per il rilievo che sarebbe mutato il parametro di riferimento dell'inerzia fondante l'avocazione, proprio a seguito dell'innovato testo dell'articolo 412, comma 1, c.p.p.;
- la previsione anche per le nuove comunicazioni di una trasmissione anch'essa per elenchi;
- la previsione di una scadenza periodica delle comunicazioni, preferibilmente mensile;
- la previsione che le comunicazioni debbano riguardare i casi di inerzia "relativi esclusivamente ai procedimenti "prioritari" ex articolo 132 *bis* disp. att. c.p.p. e quelli ulteriori ritenuti "prioritari" nei progetti organizzativi delle singole Procure;
- la previsione che nell'elenco si provveda a "distintamente" segnalare i procedimenti "che ancora richiedono atti di indagine";
- la previsione che le comunicazioni relative a procedimenti per i quali siano scaduti i termini di cui all'articolo 415 *bis* c.p.p. siano inoltrate in un separato elenco, diverso da quello predisposto per i fascicoli con termini di durata massima delle indagini scaduto, pur con analoga tempistica mensile.

In circolare si precisa e dispone che a) le comunicazioni devono essere effettuate dalle singole segreterie dei magistrati, con visto del magistrato interessato, b) la Dirigenza amministrativa deve predisporre modulo/moduli di elenco uniforme da fare utilizzare in Ufficio, prendendo contatti con la Segreteria amministrativa della Procura Generale per le modalità - anche informatiche - di inoltro, c) la comunicazione deve essere invece "immediata" [rispetto al decorso del termine di durata delle indagini e comunque deve avvenire "prima della scadenza" come richiesto dall'articolo 407, comma 3 bis, c.p.p.] e con elenco separato, contenente l'indicazione del singolo fascicolo interessato, quando il pubblico ministero ritenga di chiedere al Procuratore generale la "proroga" del termine.

Nella medesima circolare si evidenzia che il Pubblico Ministero ha rispettato i termini di cui al comma 3 bis dell'articolo 407 c.p.p. quando le indagini siano state ultimate e il Pubblico Ministero abbia firmato l'atto di esercizio dell'azione penale o la richiesta di archiviazione e siano semplicemente in corso gli adempimenti di segreteria, il fascicolo sia in fase di articolo 415 bis, e siano solo in corso le notifiche, il Pubblico Ministero sia in attesa dell'informativa finale della polizia giudiziaria o di una consulenza tecnica o di una relazione (ad esempio, del curatore fallimentare) non ancora depositate, il Pubblico Ministero, ad esito di indagini complete, abbia richiesto misure cautelari o reali al giudice per le indagini preliminari ovvero un incidente probatorio e il ritardo dipenda dall'ufficio del giudice.

Nella circolare si evidenzia altresì che, in caso di iscrizioni successive, non ovviamente quelle di mero aggiornamento della notizia di reato già iscritta bensì di fatti nuovi a carico della stessa persona o dello stesso fatto o di fatti nuovi a carico di altri, il decorso infruttuose del termine rilevante per la comunicazione debba individuarsi avendo riguardo alla ultima nuova iscrizione.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Fermo quanto indicato nel paragrafo che precede, con riferimento all'assegnazione degli affari si segnala quanto segue.

Per raggiungere l'obiettivo di assicurare pur sempre una "equa e funzionale" distribuzione degli affari tra i magistrati dell'Ufficio, per quanto indicato nel progetto organizzativo del 3.3.2021, <<*ci si è attivati per le opportune disposizioni organizzative per l'utilizzazione del sistema informatico in uso presso l'Ufficio [SICP] quale strumento in grado di perseguire tale scopo*>> e, quanto <<*alla procedura di assegnazione dei fascicoli, ci si è mossi … nell' individuare metodiche che consentano di salvaguardare il principio dell'assegnazione nominativa … con momenti di automatismo [fondati sulla base di turni prefissati] tali da consentire una sollecita e equa ripartizione*>>.

Sono state ribadite <<*le regole in essere in forza delle quali all'interno del gruppo si deve seguire di regola un meccanismo automatico basato sul turno, facendo però salva la possibilità [motivando adeguatamente] del Procuratore di assegnare ad altro collega del gruppo per ragioni particolari [volendo esemplificare: precedenti, esperienza specifica, riequilibrio dei carichi in conseguenza di specifici coesistenti impegni professionali]*>>.

Sono state ribadite anche <<*le regole di assegnazione dei fascicoli generici, caratterizzate da uno più spiccato automatismo [gestito dal programma informatico, anche ai fini del perseguimento della regola dell'equa ripartizione]*>>.

Il Procuratore può assegnare a se stesso o coassegnare un procedimento "qualora ciò sia giustificato dalla rilevanza del caso, dalla complessità della materia e/o del procedimento, dall'entità del danno cagionato e dell'allarme sociale suscitato, dalla novità delle questioni giuridiche, dall'esigenza di assicurare determinazioni che fissino indirizzi generali per l'ufficio" ovvero "anche relativamente a procedimenti *routinari* o comunque di immediata definizione, per snellire gli incombenti del magistrato di turno e in tal modo contribuire al più sollecito smaltimento del carico di lavoro in entrata".

Per soddisfare l'esigenza dell'equa ripartizione dei fascicoli tra i magistrati è stato utilizzato il sistema informatico in uso presso l'Ufficio [SICP].

In applicazione ai principi dettati dal Procuratore della Repubblica [già con direttiva alle forze di polizia del 9 settembre 2016], la metodica delle assegnazioni dei fascicoli trova un importante aiuto nelle prescrizioni inderogabili imposte in tema di adeguato

confezionamento della notizia di reato [tra l'altro mediante l'utilizzo di apposito modulo standardizzato] e in tema di utilizzo del Portale delle NdR [ciò che nello specifico agevola l'inserimento a SICP].

Ulteriore ausilio operativo deriva dalla disciplina attuativa in tema di iscrizione degli ignoti trasmessi per elenchi *ex* articolo 107 *bis* disp. att. c.p.p.

In particolare, nel progetto organizzativo del 3 marzo 2021 è previsto quanto segue.

La scelta "nominativa" del magistrato assegnatario viene ad essere frutto di una indicazione "automatica", venendo cioè a ricadere su uno dei magistrati assegnati al gruppo specialistico, individuato dal sistema secondo il criterio del turno [basato sulla frazione di settimana, settimana, decade o quindicina, a seconda del numero dei magistrati componenti il gruppo].

Analogo criterio vale per l'assegnazione delle rogatorie e degli OIE passivi, ove rientranti in materie ricomprese in Gruppo specializzato (ove si tratti di reati generici vale prestabilito criterio automatico).

Rispetto ai fascicoli generici l'assegnazione è totalmente automatizzata, spettando al sistema, che vi provvede in ottica perequativa.

È prevista la facoltà del Procuratore (o del Procuratore aggiunto coordinatore) di assegnare "motivatamente" il singolo fascicolo ad un magistrato o a più magistrati diversi da quelli che sarebbero gli assegnatari per sistema, in ragione della specificità della materia [all'interno del singolo Gruppo di appartenenza del magistrato] o della migliore organizzazione dell'ufficio [riequilibrio dei carichi di lavoro pregressi, considerazione degli impegni di ufficio, esperienza pregressa in casi analoghi, precedenti connessi].

Tale scelta, per l'ipotesi di reati "specializzati", ovviamente, ricade normalmente tra [gli altri] magistrati del gruppo. La scelta di magistrati non appartenenti al gruppo va ovviamente motivata, con l'esplicitazione delle ragioni che abbiano consigliato di attingere al di fuori del gruppo specializzato.

Nella stessa ottica ricostruttiva e alle medesime condizioni, il Procuratore (o il Procuratore aggiunto coordinatore, previa consultazione del Procuratore) può procedere all'istituto della "coassegnazione": in caso di fascicoli complessi, di fascicoli che riguardino vicende già separatamente trattate, di fascicoli riguardanti diverse materie specializzate.

In tale evenienza, il fascicolo è curato, per gli incombenti di segreteria, da quella che coadiuva il primo assegnatario, il quale, a sua volta, cura il coordinamento investigativo con il coassegnatario.

Il Procuratore, inoltre, può assegnare o a coassegnare a sé stesso, motivando, qualsiasi procedimento anche appartenente a settore specialistico (anche diverso da quelli attribuiti alla propria competenza), qualora ciò sia giustificato dalla rilevanza del caso, dalla complessità della materia e/o del procedimento, dall'entità del danno cagionato e

dell'allarme sociale suscitato, dalla novità delle questioni giuridiche, dall'esigenza di assicurare determinazioni che fissino indirizzi generali per l'ufficio.

Il Procuratore, inoltre, può provvedere negli stessi termini, con autoassegnazione, anche relativamente a procedimenti *routinari* o comunque di immediata definizione, per snellire gli incombenti del magistrato di turno e in tal modo contribuire al più sollecito smaltimento del carico di lavoro in entrata.

Analoghe facoltà di assegnare/coassegnare a sé stesso, previa consultazione e visto del Procuratore, è attribuita al Procuratore aggiunto coordinatore del gruppo rispetto a fascicoli appartenenti a settore specialistico, e ciò per le stesse ragioni di cui si è detto *supra*, con riguardo alla posizione ed alle facoltà del Procuratore.

Il Procuratore può decidere peraltro diversamente.

Non è necessaria consultazione del Procuratore nel caso in cui il Procuratore aggiunto ritenga di autoassegnarsi procedimenti *routinari* o comunque di immediata definizione nei termini e per le finalità suddette.

Si richiama normativa primaria e secondaria in materia quanto alla facoltà per il Procuratore di assegnare al Sostituto il "compimento di singoli atti" di un procedimento, ovviamente assegnato a sé medesimo o ad altro sostituto.

Per le assegnazioni dei fascicoli della DDA, le suddette regole ammettono una parziale deroga, nel senso che, per garantire al meglio l'efficienza dell'intervento e il coordinamento delle investigazioni, si è fatta la duplice scelta di individuare la "competenza" dei colleghi con riguardo a specifici territori omogenei [le province] e di conservare comunque una specializzazione "per materia" in relazione ai reati di riduzione in schiavitù/tratta e in tema di ambiente/rifiuti.

Sempre relativamente alla DDA, per le coassegnazioni a magistrati non componenti della DDA valgono le regole stabilite nella circolare sull'organizzazione della Procura, laddove si prevede la necessità di un decreto puntualmente motivato in relazione alla competenza del sostituto coassegnato "in specifici settori di indagine complementari, tenendo anche conto dell'esigenza di promuovere attraverso la rotazione nella coassegnazione, una formazione diffusa nella specifica materia" [articolo 25, comma 2, circolare cit.], e si specifica, altresì, come tale assegnazione debba avere riguardo alla "necessità di disporre, nella trattazione del procedimento, di specifiche professionalità ulteriori e diverse rispetto a quelle proprie dei magistrati della DDA, ovvero di far fronte all'esigenza di un'equa ripartizione del carico di lavoro o, ancora, di non disperdere le conoscenze del magistrato che abbia avviato le indagini nell'ambito di diversa sezione dell'ufficio" [cfr. articolo 25, comma 3, circolare cit.].

È stato previsto, dunque, di fondare questa motivata possibilità di scelta, oltre che sulla disponibilità o sulla specifica attitudine professionale del magistrato, sulla pregressa

conoscenza del fascicolo, poi trasferito alla DDA per la sopravvenuta emersione di reato rientrante tra quelli attribuiti a tale articolazione dell'Ufficio.

I provvedimenti di assegnazione per la DDA, secondo le regole suddette, competono al Procuratore della Repubblica, quale coordinatore del Gruppo.

Per quanto riguarda le assegnazioni degli affari civili sono state adottate regole coerenti con la specificità delle materie, pur se sempre qualificate da spiccata automatizzazione.

Per quanto attiene, in particolare, i provvedimenti in materia di "negoziazione assistita", l'assegnazione è fatta in via automatica a tutti i magistrati seguendo il calendario del turno TRI.

Per quanto attiene le competenze del PM per gli interventi nelle cause matrimoniali, le relative assegnazioni sono effettuate in via automatica a tutti i magistrati seguendo il calendario del turno esterno.

Per quanto altresì poi alle competenze del PM nell'ambito dei procedimenti in materia di protezione internazionale, l'assegnazione è fatta in via automatica a tutti i magistrati seguendo il calendario del turno esterno.

Le segnalazioni relative ai minori e le iniziative di giurisdizione volontaria riguardanti le Fasce deboli [amministrazione di sostegno, interdizione, inabilitazione] sono attribuite al Gruppo Tutela delle fasce Deboli, e ivi assegnate in via automatica.

Le iniziative e l'intervento del PM nella crisi d'impresa competono al Gruppo Reati contro l'Economia e sono assegnati sempre in via automatica, salva la pregressa pendenza di fascicolo penale già assegnato, nel quale caso sono attribuite alla cognizione del magistrato già onerato del precedente.

Nella prospettiva del rispetto delle indicazioni di cui all'articolo 10, comma 9, della Circolare sull'organizzazione della Procura, poi, l'autoassegnazione disposta dal Procuratore e /o dagli aggiunti per i fascicoli *routinari*, di "pronta definizione" è ritenuta come rientrante tra le ipotesi "ordinarie" di assegnazione dei fascicoli al Procuratore e/o ai Procuratori Aggiunti, giacché la suindicata ragione rientra tra le ipotesi "ordinarie" di assegnazione dei fascicoli che compongono la quota di riserva di attività giudiziaria del Procuratore e dei Procuratori Aggiunti.

Al contrario, per il rispetto pieno dell'indicazione di circolare, la conservazione del provvedimento di assegnazione in deroga è ritenuto limitato ai provvedimenti motivati per ragioni diverse da quelle suindicate.

Per procedere ad assegnazione a Sostituto in deroga al criterio di assegnazione ordinaria [automatico] la motivazione a supporto deve riguardare una delle dette ipotesi:

- pregressa conoscenza della vicenda processuale [per precedente trattazione di fascicolo connesso];

- esigenza di garantire l'equa ripartizione dei carichi, specie allorquando debbano essere diversamente assegnati al magistrato, durante il suo turno, un numero eccessivo di fascicoli;
- prossimo trasferimento del magistrato che renderebbe impossibile una utile trattazione del fascicolo;
- particolare conoscenza da parte del magistrato del fenomeno criminale, per averlo comunque già trattato in sede giudiziaria o extragiudiziaria.

È previsto nel progetto organizzativo *de quo* che si proceda ogni semestre a verifica del numero delle sopravvenienze assegnate al singolo magistrato, a cura dell'Ufficio Statistiche, onde potere poi intervenire a riequilibrare i carichi con gli opportuni provvedimenti del Procuratore.

In merito alle formalità operative delle assegnazioni, è stabilito nel progetto quanto segue.

I fascicoli, materialmente ricevuti dall'Ufficio iscrizioni, sono rimessi, per iscrizione e assegnazione secondo le regole generali, al Procuratore della Repubblica o agli Aggiunti in ragione della appartenenza del reato a gruppo dai medesimi coordinato.

Tutti gli altri reati [generici e relativi ad atti urgenti] sono sottoposti al magistrato di turno [rispettivamente, interno ed esterno] individuato secondo il turno, il quale deve limitarsi esclusivamente a valutare la correttezza della qualificazione rimettendo poi i fascicoli all'Ufficio competente per la definitiva iscrizione.

Il magistrato di turno rimette, per l'assegnazione, a seconda dei casi, al Procuratore ovvero ai Procuratori Aggiunti, i fascicoli "specializzati" che in ipotesi fossero stati sottoposti alla loro attenzione.

Per le assegnazioni in tema di reati di competenza del Giudice di pace e per quelli rientranti nei Gruppi DAS [DAS/1 e DAS/2] provvedono rispettivamente gli Aggiunti coordinatori.

I fascicoli iscritti *ex* articolo 107 *bis* disp. att. c.p.p. sono assegnati mensilmente, secondo turno a scorrimento, ai Procuratori Aggiunti.

Gli anonimi [modello 46] sono assegnati al Procuratore della Repubblica.

È stabilito, ancora, che le regole dell'assegnazione ad un gruppo specializzato ammettono una [parziale] eccezione nel caso di atti urgenti, quali la convalida di arresti o fermi, la convalida del sequestro, l'adozione di provvedimento urgente di sequestro probatorio o preventivo, le disposizioni conseguenti alla messa a disposizione di un cadavere alla AG [fino all'eventuale "nulla osta" al seppellimento], i provvedimenti da adottare *ex* articolo 27 c.p.p..

In tale evenienza, competente a provvedere, a prescindere dal gruppo di appartenenza, è il magistrato di turno esterno, il quale, compiuto l'atto urgente, se necessario, provvede a rimettere il fascicolo al Procuratore [o al Procuratore aggiunto

competente] per l'assegnazione secondo le regole ordinarie, ove il fascicolo rientri in materia ricompresa in un Gruppo specializzato; il "se necessario" si riferisce, all'evidenza, alle ipotesi in cui il fascicolo già appartenga al gruppo specializzato del magistrato [in tale evenienza l'assegnazione è da intendere definitiva] e alle ipotesi in cui il fascicolo, dopo l'atto urgente, sia stato definito [è l'ipotesi, esemplificando, della convalida dell'arresto seguita dal giudizio direttissimo ovvero della convalida di perquisizione negativa definibile subito con archiviazione *de plano*].

È da escludere invece la riassegnazione - restando il fascicolo in carico al magistrato di turno - in ogni caso in cui si verta in ipotesi di fascicolo rientrante nel "generico".

Quanto agli stralci, è stabilito che il magistrato che opera lo stralcio ne resta automaticamente designato qualora esso riguardi i medesimi fatti di cui al procedimento principale (ad esempio, se lo stralcio viene eseguito per definire posizioni urgenti e definibili rispetto alle altre) oppure se il procedimento di nuova formazione sia connesso ai sensi dell'articolo 12 c.p.p. o anche solo probatoriamente; a tale regola si può fare eccezione solo nel caso in cui il fascicolo stralciato riguardi reati rientranti in un settore specializzato di cui non fa parte il magistrato: in tale ultima evenienza, su richiesta del magistrato che ha proceduto allo stralcio, il Procuratore valuta se mantenere l'originaria assegnazione, per ragioni di convenienza processuale, ovvero se assegnare il fascicolo a magistrato appartenente al settore specializzato (nel caso, potendo disporre una coassegnazione con il primo assegnatario, laddove valgano le ragioni di convenienza processuale di cui si è detto). La regola da privilegiare è quella del tendenziale mantenimento della assegnazione al primigenio assegnatario.

Quanto ai procedimenti connessi *ex* articolo 12 c.p.p., o anche solo probatoriamente [arg. *ex* articolo 371, comma 2, lettera *c)*, c.p.p.], che siano già pendenti presso diversi magistrati, è prevista l'opportunità che i magistrati interessati si consultino previamente sull'opportunità e sulle modalità di assegnazione ad un solo magistrato; in caso di accordo, si rimette il fascicolo al Procuratore della Repubblica per rendere esecutivo il "cambio assegnazione"; in caso di disaccordo, viene investito il Procuratore della Repubblica, che provvede o a mantenere le autonome assegnazioni o alla coassegnazione o all'assegnazione di tutti i fascicoli al medesimo magistrato; a tal ultimo riguardo, salve specifiche esigenze investigative/processuali o ragioni di opportunità connesse alla eventuale materia specializzata oggetto di uno o di tutti i fascicoli processuali, criterio prioritario per la riassegnazione è quello della priorità di iscrizione dei fascicoli, a prescindere dal modello (noti, ignoti o FNCR).

I procedimenti connessi *ex* articolo 12 c.p.p. o anche solo probatoriamente, sopravvenuti, sono assegnati al magistrato assegnatario del precedente già incardinato, a prescindere dalla materia (specialistica o generica); e ciò anche con riferimento a fascicoli già archiviati o comunque definiti con esercizio dell'azione penale.

Le "nuove notizie di reato" che dovessero emergere nell'ambito di fascicoli già assegnati sono sottoposte al Procuratore, per l'assegnazione secondo le regole suindicate, laddove si tratti di notizie riguardanti persone diverse e fatti diversi da quelli oggetto del procedimento. A tale regola si fa eccezione allorquando si tratti di ipotesi di concorso di persone nel reato originario ovvero di fatti connessi ex articoli 12 e 371, comma 2, c.p.p.

Le competenze suindicate, attribuite al Procuratore della Repubblica, attese le dimensioni dell'Ufficio vengono normalmente svolte dal Procuratore aggiunto coordinatore del gruppo di appartenenza del magistrato che, laddove necessario, si coordina con l'altro Procuratore aggiunto coordinatore nel caso di situazioni coinvolgenti la competenza di gruppi diversamente coordinati.

Il Procuratore interviene solo a risolvere eventuali persistenti contrasti.

Le attività relative alla predisposizione dei turni di udienza dei magistrati sono delegate a individuato Procuratore Aggiunto.

È previsto nel progetto organizzativo che la disciplina della partecipazione alle udienze presuppone un coordinamento con il Tribunale e, all'interno dell'Ufficio, una gestione organizzativa unitaria, riservata alla cura del magistrato coordinatore.

Per le dimensioni quantitative dell'Ufficio e del numero complessivo, non esiguo, delle udienze, <<*non sembra poter ragionevolmente consentire, come regola generale ragionevolmente praticabile, la partecipazione all'udienza (preliminare o dibattimentale) dei magistrati che hanno curato le indagini*>>.

Non è escluso, tuttavia, che, con soluzioni organizzative adottate unitamente al Tribunale, si possa cercare di garantire la continuità del rappresentante dell'ufficio in udienza, quantomeno per i procedimenti di particolare delicatezza, per la gravità dei fatti o per la complessità delle questioni di diritto.

È previsto che in <<*questa prospettiva, criterio organizzativo dell'Ufficio, nella predisposizione dei calendari, è quello di tenere conto ed agevolare la scelta del pubblico ministero di partecipare a tutte le udienze per le quali si "segnala" o per le quali si ritiene necessaria la sua presenza*>>.

Le udienze per i fascicoli della DDA devono essere - di regola - personalmente seguite dal magistrato che ha curato le indagini o da altro magistrato della DDA.

Nel caso di assenza o impedimento del Procuratore, in assenza di nomina del Vicario, provvede il Procuratore aggiunto più anziano, a scorrimento.

Nelle ipotesi di trasferimento o di protratto legittimo impedimento di un magistrato, laddove non possano "congelarsi" provvisoriamente" i fascicoli al medesimo assegnati per non pregiudicare il tempestivo esercizio dell'azione penale, il Procuratore - con il contributo dei Procuratori Aggiunti - provvede alla riassegnazione tra tutti i magistrati presenti in Ufficio, anche se necessario prescindendo dall'eventuale settore specialistico delle materie, assicurando solo una perequazione uniforme.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

I Vice Procuratori Onorari sono delegati in via principale allo svolgimento delle attività d'udienza innanzi al giudice monocratico del Tribunale e al Giudice di Pace e sono inseriti nell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica.

L'ufficio che cura l'impiego dei V.P.O. è coordinato da un Procuratore Aggiunto.

In materia di organizzazione dei V.P.O., si è provveduto con la circolare del 3 ottobre 2017, con la quale è stato disciplinato l'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica e, poi, per l'impiego dei VPO nei procedimenti di competenza del Giudice di Pace, con circolare del 28 marzo 2019, e per l'impiego presso l'ufficio esecuzione penale, con circolare del 25 settembre 2019.

In particolare, con la prima circolare del 3 ottobre 2017 si è ritenuto di articolare l'Ufficio di Collaborazione in singoli "uffici" avendo riguardo all'attuale struttura organizzativa delle "segreterie dei magistrati" ma anche alle strutture centralizzate; l'incardinamento nel singolo "ufficio" comunque non può essere esclusivo, allorquando lo impongano specifiche esigenze di servizio. Nella stessa circolare non è più configurata la possibilità di delegare i V.P.O. per i procedimenti civili.

Oltre all'attività di udienza, i V.P.O., tenendo conto della disponibilità manifestata da ciascuno, svolgono anche altre attività di collaborazione diretta all'interno dell'Ufficio quali:

- attività presso l'Ufficio Definizione Affari Semplici costituita da predisposizione di bozze di provvedimenti definitori;
- attività presso la Struttura per la trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di pace costituita da predisposizione di bozze di provvedimenti definitori;
- attività presso l'ufficio dell'esecuzione penale limitatamente ai procedimenti esecutivi riguardanti le sentenze del Giudice di Pace;
- attività presso l'Ufficio Udienze costituite dall'esame degli atti e da quelle prodromiche all'instaurazione del dibattimento;
- affiancamento ai singoli Sostituti, per la predisposizione di minute di provvedimenti secondo quanto stabilito dall'art. 17 d. lgs. n. 116/17;

Per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, nel periodo 2018/2021, la media di udienze assegnate a ciascun V.P.O. è la seguente:

- anno 2018 - n. 55 udienze ordinarie, alle quali si aggiunge, limitatamente ai magistrati onorari resisi disponibili [9 su 17], una media di n. 34 udienze direttissime annue;
- Anno 2019 - n. 65 udienze ordinarie, alle quali cui si aggiunge, limitatamente ai magistrati onorari resisi disponibili, una media di n. 34 udienze direttissime annue;

- Anno 2020 - n. 40 udienze ordinarie, alle quali si aggiunge, limitatamente ai magistrati onorari resisi disponibili, una media di n. 34 udienze direttissime annue;
- Anno 2021 – n. 62 udienze ordinarie, alle quali si aggiunge, limitatamente ai magistrati onorari resisi disponibili, una media di n. 37 udienze direttissime annue.

Per quanto riferito dallo stesso Procuratore, la ripartizione degli impegni d'udienza, nella quale si tiene mensilmente conto delle disponibilità manifestate dai singoli magistrati onorari, viene effettuata mediante la predisposizione di prospetti mensili ove viene anche riportato, mese per mese in progressione, il numero e la tipologia d'impegno assegnato a ciascun V.P.O., per consentire di verificare l'equa distribuzione delle attività d'udienza.

In merito alle altre attività di collaborazione, svolte da una parte dei V.P.O., è stato rappresentato che i magistrati onorari che prestano la loro attività presso la Struttura per la trattazione dei procedimenti di competenza del Giudice di pace vengono delegati dal Procuratore Aggiunto che coordina la Struttura per l'esame dei procedimenti iscritti a mod. 21 bis e quindi per la predisposizione di bozze dei provvedimenti definitori [citazione a giudizio o richiesta di archiviazione], sulla base delle direttive impartite dal magistrato coordinatore e secondo quanto stabilito dall'art. 17 comma 1 lett. a) e b) d. lgs. n. 116/2017.

Anche presso l'Ufficio Definizione Affari Semplici i V.P.O. vengono utilizzati per la predisposizione delle minute delle richieste di decreto penale, sulla base di provvedimenti analitici di delega ex art. 17 comma 3 lett. c) d. lgs. n. 116/207.

Nel caso dell'affiancamento ai singoli Sostituti, i V.P.O. sono delegati per la predisposizione di minute di richieste di decreto penale, sulla base di provvedimenti analitici di delega ex art. 17 comma 3 lett. c) d. lgs. n. 116/2017.

Presso l'ufficio esecuzione penale i V.P.O. si occupano della predisposizione degli atti ex art. 17 comma 1 lett. c) d. lgs. n. 116/2017, atti che poi vengono sottoposti alla firma dei Sostituti di turno.

La collaborazione prestata presso l'ufficio udienze si concretizza nel lavoro di studio e controllo della regolare formazione dei fascicoli per il dibattimento monocratico nonché di corretta allegazione delle liste testimoniali, sempre con riferimento ai procedimenti a citazione diretta ex art. 550 c.p.p..

In merito ai criteri di liquidazione delle indennità in favore dei magistrati onorari, è stato evidenziato, poi, quanto segue.

A tutti i Vice Procuratori Onorari, in quanto nominati prima dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 116/17 si applicano, in tema di trattamento economico, le disposizioni di cui all'art. 31 d. lgs.116/17, l'art. 4 del d. lgs. n. 273/89 e le circolari nn. 48171/09 e 15835/13 del Ministero della Giustizia.

Tenuto conto di quanto previsto dall'art. 4 citato e della circolare ministeriale prot. DAG n. 48171 del 2.4.2009, sono state predisposte distinte deleghe ai V.P.O. per udienze

direttissime, per udienza ordinaria e per udienza innanzi al Giudice di Pace, tutte riportanti in calce l'attestazione del cancelliere d'udienza la cui sottoscrizione è necessaria ai fini delle liquidazioni delle indennità.

Con riferimento alle attività "fuori udienza", per il conferimento delle deleghe e quindi la liquidazione di una indennità, per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica *<<si è provveduto con l'individuazione di un carico di lavoro standard fissato in n.15 fascicoli [rectius provvedimenti definitori] la cui elencazione, insieme alla tipologia di attività svolta, viene inserita in un provvedimento di delega, firmata dal singolo sostituto ovvero dal magistrato responsabile per gli uffici centralizzati>>*, in calce al quale *<<a riscontro quindi dell'effettiva attività svolta, viene riportata l'attestazione che le attività delegate risultano correttamente espletate con conseguente riconoscimento della prevista indennità>>*. Il numero di fascicoli individuanti il carico di lavoro standard è indicato nella circolare che disciplina l'Ufficio di Collaborazione del Procuratore.

Per quanto riferito dallo stesso Procuratore in merito all'attività integrativa rispetto a quella d'udienza *<<viene poi riconosciuta al VPO la possibilità d'esser delegato ad attività su un numero inferiore di procedimenti per "scaglioni" proporzionalmente determinati con riferimento al numero di 15 procedimenti/5ore>>*; nella circolare del 3 ottobre 2017 è previsto che in caso di attività integrativa rispetto a quella di udienza *<<il numero di fascicoli è fissato convenzionalmente in n. 8 fascicoli [rectius, provvedimenti definitori]>>*.

Quanto al lavoro svolto presso l'ufficio udienze, *<<l'attività che dà titolo alla liquidazione di una indennità>>*, per quanto evidenziato dal Capo dell'Ufficio, è riferita *<<al numero di 20 procedimenti, secondo elenchi predisposti dai funzionari di quell'ufficio e poi sottoposti alla verifica del magistrato coordinatore dell'Ufficio Udienze>>* e, quanto al lavoro svolto presso l'ufficio dell'esecuzione penale, per la particolarità della materia e la specificità dell'impegno, il riferimento per la liquidazione è alla delega conferita dal Procuratore Aggiunto coordinatore della materia.

Nella circolare del 3 ottobre 2017 di cui sopra è previsto che delle assegnazioni dei fascicoli trattati dai singoli V.P.O. deve tenersi nota in apposito registro di comodo, in termini tali da potere sempre consentire di individuare lo *status* del procedimento, la segreteria del magistrato.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo, si sono succeduti i seguenti Dirigenti amministrativi: fino al 20 gennaio 2019 la dott.ssa Elisabetta Bovi e successivamente la dott.ssa Anna Rita Capodieci, in servizio a data ispettiva.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione organica della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna, come da prospetto ispettivo PT_01, è di 123 unità, compreso il dirigente amministrativo.

Rispetto al periodo di interesse della precedente ispezione, la pianta organica è cresciuta del 7,0%.

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo, risultava una scopertura complessiva del 24,4%, pari a n. 30 unità, tenendo conto del personale in soprannumero, e del 22,8%, pari a 28 unità, senza tener conto del personale in soprannumero.

Le scoperture di maggiore rilievo riguardano le qualifiche di funzionario contabile e di contabile (n. 1 pari al 100,0%), di funzionario giudiziario (40,0%), di cancelliere II area (36,8%), di assistente informatico (2 pari al 100,0%), di conducente di automezzi (30,0%) e di ausiliario (41,7%).

A data ispettiva, risultano n. 3 unità di personale in part time, pari al 3,2% del totale.

La seguente tabella, tratta dal prospetto PT_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione delle scoperture, dell'incidenza percentuale complessiva delle scoperture con riferimento a ciascuna figura.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministra-zione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	1				**1**	-	-	***0,0%***	-	***0,0%***
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	9	7				**7**	**1**	**1**	***11,1%***	- **1**	***-11,1%***
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				**1**	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	1	-				-	-	**1**	***100,0%***	- **1**	***-100,0%***

Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	20	12	1			**12**	**1**	**7**	***35,0%***	**-** **8**	***-40,0%***
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				**-**	**-**	**-**	***NC***	**-**	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	19	12				**12**	**-**	**7**	***36,8%***	**-** **7**	***-36,8%***
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	31	9				**9**	**1**	**2**	***6,5%***	**-** **7**	***-22,6%***
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		15	5			**15**	**-**				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	2	-	1			**-**	**-**	**1**	***50,0%***	**-** **2**	***-100,0%***
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	17							-	***0,0%***	**3**	***17,6%***
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		17		3		**20**	**-**				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				**-**	**-**				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	10	7				**7**	**-**	**3**	***30,0%***	**-** **3**	***-30,0%***
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	12	7				**7**	**-**	**5**	***41,7%***	**-** **5**	***-41,7%***
Altre figure (Istruttore amministrativo Categoria C)	-	-			1	**1**	**-**	**-**	***NC***	**1**	***NC***
Altre figure (Operatore ai servizi di supporto agli organi politici Categoria B)	-	-			1	**1**	**-**	**-**	***NC***	**1**	***NC***
Altre figure (_____)											
TOTALE	**123**	**88**	**7**	**3**	**2**	**93**	**3**	**28**	***22,8%***	**-** **30**	***-24,4%***
					Percentuale in part-time	**3,2%**					
Stagisti/tirocinanti in servizio						15					

ANNOTAZIONI max 250 caratteri):
- Le figure di Istruttore amministrativo e di Operatore ai servizi di supporto agli organi politici sono unità di personale in distacco temporaneo dalla Regione Emilia Romagna;
- Il tirocinio di una unità dei 15 tirocinanti indicati nel prospetto è attualmente sospeso e riprenderà in data 01/02/2022.

Il rapporto unità amministrativa/magistrati togati esprime, a data ispettiva, un indice pari a 4,1 calcolato secondo le previsioni della pianta organica, considerando il dirigente amministrativo, e a 4,06, senza considerare quest'ultimo; se per il raffronto si

prendono in considerazione non le unità di personale ed i magistrati previsti in pianta organica, ma quelli effettivamente in servizio, l'indice predetto diminuisce a 3,57, per la maggiore scopertura del personale amministrativo.

Di seguito il dettaglio delle assenze extraferiali (comprese le assenze per part–time) che forniscono un quadro più completo e sostanziale circa la carenza di personale patita dall'ufficio giudiziario.

MOTIVO	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**TOTALE**
Per malattia	854	876	820	1660	1475	5685
Permessi e altre assenze retribuite	151	252	274	489	472	1638
Permessi ex L. 104/92 a giorni	475	286	280	621	313	1975
Sciopero	8	3	32	7	10	60
Assenze non retribuite	35	169	36	12	26	278
Infortunio	135	73	30	-	23	261
Terapie salvavita	-	-	-	29	365	394
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01		233	351	419	342	1345
Altro (Part-time)	494	439	424	422	276	2055
TOTALE	2152	2331	2247	3659	3302	13691

Appaiono assolutamente prevalenti le assenze riconducibili alle tipologie che alludono alle condizioni di salute, proprie o di congiunti.

Adottando il monte annuo di giornate/lavoro per unità di personale, convenzionalmente pari a 252, le assenze extraferiali sopra rappresentate corrispondono a mancata prestazione annuale del numero di unità che si ottiene dal rapporto: Totale annuo / 252.

Nel periodo oggetto di verifica, presso la Procura della Repubblica di Bologna, le assenze extraferiali, pari complessivamente a n. 13.691, hanno determinato, dunque, una perdita annua media di n. 2.738,2 giorni (2.738,0 nel relativo prospetto da query e nel quadro sintetico).

Il numero medio annuo di unità di personale assente nel periodo ispezionato è pari a n. 10,86 (2.738,2/252 giorni lavorativi) (10,9 nel quadro sintetico), pari all'8,83% del totale delle unità previste in pianta.

Le assenze per malattia segnalano una tendenza in evidente crescita nell'ultimo biennio funestato dalla crisi pandemica.

Con riferimento alla organizzazione del personale amministrativo, occorre evidenziare quanto segue.

È stata assicurata continuità nella gestione amministrativa dell'Ufficio, in quanto il ruolo di dirigente amministrativo è risultato coperto in tutto il periodo ispettivo.

La Procura di Bologna è articolata in distinte macroaree: servizi amministrativi/contabili e di supporto, servizi destinati all'utenza, servizi penali e civili.

Il coordinamento delle unità organizzative è generalmente svolto dalle figure apicali (direttori e funzionari giudiziari).

Il settore penale è organizzato con segreterie accentrate per tipologia di materia trattata o segmento di attività processuale (segreteria penale, ufficio iscrizioni notizie di reato, definizione affari semplici, reati di competenza del giudice di pace, ufficio udienze, intercettazioni, ecc.); per il supporto ai magistrati nella fase delle indagini sono costituiti cinque gruppi di segreterie al fine di recuperare risorse di personale e superare la tradizionale organizzazione di Procura basata sul rapporto un magistrato – un assistente di segreteria; una distinta segreteria presta assistenza ai magistrati del gruppo DDA.

L'area dei gruppi di assistenza ai magistrati nella fase delle indagini è rimessa al coordinamento di alcuni direttori, a rotazione trimestrale; il coordinamento è limitato alla gestione delle presenze e dei turni e ad eventuali problematiche che dovessero presentarsi, come rappresentate dai capi gruppo di assistenza.

L'ordine di servizio generale, n. 21/2021, è stato emesso il 15.12.2021; la disposizione individua le unità organizzative dell'Ufficio nonché l'attività di competenza di ciascun dipendente.

Il personale è risultato coerentemente distribuito nelle diverse aree e unità organizzative, posto che non si sono riscontrate particolari disfunzioni, ad eccezione di criticità nella gestione dei beni in sequestro, per il carente flusso delle comunicazioni tra le segreterie, e nella gestione del servizio dell'inserimento dei c.d. fogli complementari" del casellario giudiziario, oggetto di obiettivo di smaltimento.

La situazione, a data ispettiva, è fotografata nel prospetto PT_09 di seguito riportato, concernente l'organizzazione dei servizi; alcune unità, in considerazione della carenza di personale, svolgono funzioni promiscue e, dunque, nel riprodotto prospetto che segue alcuni dipendenti sono ripetuti più volte.

Il personale amministrativo in servizio è così distribuito:

DIRIGENTE: CAPODIECI ANNA RITA			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	**Personale addetto**		
	N.	**Nominativo**	**Qualifica**
Servizi Amministrativi			
Dirigente Amministrativo: cura tutti gli adempimenti di competenza del Dirigente	**1**	CAPODIECI ANNA RITA	Dirigente
Segreteria di Direzione: affari di competenza del Capo dell'Ufficio - gestione magistrati - tabelle - rapporti con il C.S.M.	**1**	MESCHIERI LIDIA	Funzionario giudiziario
Segreteria del Personale: gestione personale amministrativo - predisposizione dei computi e dei prospetti relativi alle competenze accessorie del personale amministrativo - protocollo e protocollo riservato - ricezione e istruttoria delle attività relative alla nomina, conferma e revoca dei V.P.O - tenuta del registro degli infortuni e relative pratiche - statistiche ministeriali, amministrative e penali - circolari - ordini di servizio - polizia giudiziaria (avanzamenti, valutazioni, movimenti) - attività collegata al medico competente - gestione accesso a banche dati - permessi sindacali - richiesta applicazione magistrati per udienze (procedimenti di competenza distrettuale).	**1**	ZAFFINA IRENE GIOVANNA	Direttore
	2	FRANZE' VINCENZO GIOVANNI	Assistente giudiziario
	3	GALLO FEDERICA	Assistente giudiziario
	4	ALBANO DEBORA	Operatore giudiziario
Economato e Ufficio del Funzionario delegato: attività di indagine di mercato e procedure collegate alla stipulazione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi - funzioni di consegnatario dei beni mobili - gestione del servizio degli automezzi - contabilità delle spese d'ufficio - organizzazione degli aspetti logistici con particolare riferimento alla dislocazione degli arredi, degli apparati telefonici, stampanti, fax e fotoriproduttori - sistemazione degli archivi - contatti con uffici interni e altri uffici (Comune...) - funzionario delegato - pagamento delle spese di giustizia - tenuta registro incendi	**1**	SARTI CRISTINA	Assistente giudiziario
	2	TROTTA GIUSEPPE	Assistente giudiziario
	3	DE PASCALE PAOLO - nei tempi di attesa	Conducente automezzi
	4	PISANI FEDERICO - nei tempi di attesa	Conducente automezzi
Servizi ausiliari: servizi di guida automezzi, di reception, trasporto atti, collaborazione con servizi diversi coordinati dal Direttore preposto e dal Dirigente Amministrativo.	**1**	AMATO ANNA - collabora con Ufficio Intercettazioni	Ausiliario
	2	BAKOS IDA - Collabora con il Casellario	Ausiliario
	3	DIPALMA MARIA GRAZIA - Collabora con il Registro generale	Ausiliario
	4	FANTONI PATRIZIA - Collabora con Casellario/TIAP	Ausiliario
	5	GINEPRI BRUNO - Collabora con il Registro generale	Ausiliario
	6	RIVETTO DARIO - Collabora con il Registro generale	Ausiliario

	7	ROMANELLI GIOVANNI - Collabora con l'Archivio	Ausiliario
	8	DE PASCALE PAOLO - Collabora con Ufficio Economato	Conducente automezzi
	9	LONGO GIOVANNI - Collabora con Segreteria Civile	Conducente automezzi
	10	LORO STEFANO - Collabora con DDA	Conducente automezzi
	11	LUPPI MARCO - Collabora con DDA	Conducente automezzi
	12	PISANI FEDERICO - Collabora con Ufficio Economato	Conducente automezzi
	13	SCHIPANI FRANCO	Conducente automezzi
	14	SENESI FABIO - Collabora con l'Archivio	Conducente automezzi
Centralino	**1**	BALBO IRENE	Operatore giudiziario
Servizi Penali			
Registro Generale e Mod FUG - Mod 42 - Mod 46: cura tutte le registrazioni relative alle notizie di reato che pervengono, forma i relativi fascicoli e li trasmette alle segreterie; gestione informatizzata del registro Mod.42, FUG tenuta del registro cartaceo Mod. 46, gestione del servizio spese prenotate a debito Mod. 2/A/SG	**1**	MOFFA SILVIA	Funzionario giudiziario
	2	DEGLI ESPOSTI LAURA	Funzionario giudiziario
	3	AMBUS FEDERICA	Assistente giudiziario
	4	MACCHI SIMONETTA	Assistente giudiziario
	5	FORESTI RITA	Operatore giudiziario
	6	MATTIOLI ANDREA	Operatore giudiziario
	7	GAIBA ELISABETTA	Operatore giudiziario
	8	PESCUMA TEODORO	Operatore giudiziario
	9	RIVETTO DARIO	Ausiliario
	10	GINEPRI BRUNO	Ausiliario
	11	DIPALMA MARIA GRAZIA	Ausiliario
Sportello penale - Casellario - Tiap: riceve le richieste e rilascia le attestazioni ex art. 335 c.p.p., le certificazioni dei carichi pendenti e i certificati del casellario, riceve le istanze e le nomine da parte dei difensori; sportello TIAP.	**1**	MELONE PAOLA	Direttore

	2	GAUDENZI TIZIANA	Funzionario giudiziario
	3	MIGNONE PAOLA	Operatore giudiziario
	4	DEGLI ESPOSTI KETTY	Operatore giudiziario
	5	UGHELINI MARINA	Operatore giudiziario
	6	D'ANGELA SALVATORE	Operatore giudiziario
	7	PUOPOLO CARMELA	Operatore giudiziario
	8	BAKOS IDA	Ausiliario
	9	FANTONI PATRIZIA	Ausiliario
Segreteria penale: è l'ufficio che opera il collegamento con le segreterie dei magistrati e con altri uffici giudiziari - cura la tenuta dei registri rogatorie, riesame e misure di prevenzione (registro informatizzato SIT-MP e AGI), trasmettendo e ricevendo i procedimenti. Effettua monitoraggi e rilevazioni statistiche dal SICP e registrazioni di stralci. Gestisce la casella di posta certificata SNP e il portale PDP.	**1**	BENELLI MARIA CHIARA	Direttore
	2	SIAS ANTONIETTA LAURA	Cancelliere esperto
	3	LEGGIO VINCENZA ANNA	Assistente giudiziario
	4	BALLESTRAZZI SILVIA	Assistente giudiziario
	5	BIGNARDI ARIANNA	Operatore giudiziario
Segreterie assistenza magistrati: si occupano di tutte le attività inerenti al fascicolo fino alla conclusione delle indagini e all'emissione e alla notifica del relativo avviso - attività incidentali legate ai rapporti con il GIP, il Tribunale del Riesame, con la P.G. e con i difensori e predisposizione del decreto di citazione diretta.	**1**	TRAVIA ANGELA	Funzionario giudiziario
	2	GIZZARELLI DONATELLA	Funzionario giudiziario
	3	PORISINI DANIELE	Cancelliere
	4	LIUZZI MARIA	Cancelliere
	5	PARENTE MARIA TERESA	Cancelliere
	6	VILLANO EMILIA	Cancelliere esperto
	7	BUSATO CRISTINA	Cancelliere esperto
	8	DE LORENZO ERIBERTO	Cancelliere esperto
	9	PICCHIONI ROSSELLA	Cancelliere esperto

	10	RENNE MARIA TERESA	Cancelliere esperto
	11	ROBERTI DANIELA	Cancelliere esperto
	12	BATTAGLIA MONICA	Assistente giudiziario
	13	ARDOLINO COSTANZA	Assistente giudiziario
	14	CAPONE CLAUDIA	Assistente giudiziario
	15	GAGLIARDI CARMELA TERESA	Assistente giudiziario
	16	GENTILE FABIO	Assistente giudiziario
	17	MUSSO LUCIA	Assistente giudiziario
	18	NIELI MARYLOO	Assistente giudiziario
	19	TEODORI MONICA	Assistente giudiziario
	20	TROVATELLO GRAZIELLA	Assistente giudiziario
	21	VITO ROSA	Assistente giudiziario
	22	BELLUCCI MARIA CRISTINA	Operatore giudiziario
	23	CAVALIERI ANGELA RITA	Operatore giudiziario
	24	MOLINARO FILOMENA	Operatore giudiziario
	25	PRETE VALENTINA STEFANIA ALBA	Istruttore amministrativo Categoria C - in distacco dalla Regione Emilia Romagna
Ufficio D.A.S.: iscrive tutti i procedimenti individuati nel progetto organizzativo come appartenenti alla competenza del DAS - collabora nella attività istruttoria e in quelle finalizzate alla definizione (richiesta di decreto penale - notifica 415 bis cpp e conseguente decreto di citazione)	**1**	GALLO MARIAGABRIELLA	Funzionario giudiziario
	2	BUSATO CRISTINA	Cancelliere esperto
Segreteria 21 bis: si occupa della fase istruttoria e di quella dibattimentale per i procedimenti del Giudice di Pace del Circondario, curando sia le richieste sia le operazioni di fissazione della data di udienza e quelle della notifica della citazione.	**1**	MANDRA' CATERINA	Assistente giudiziario
	2	LORUSSO ROSA	Assistente giudiziario
	3	FRANZE' VINCENZO GIOVANNI	Assistente giudiziario
Ufficio Udienze: segue la fase preparatoria del dibattimento e provvede all'inoltro della lista testi al Tribunale e alla citazione dei testi avanti le sezioni monocratiche e collegiali del tribunale di Bologna	**1**	MORICI ELEONORA	Funzionario giudiziario

	2	BRUNETTI TERESA	Funzionario giudiziario
	3	GIANNELLI GIACOMO	Cancelliere esperto
	4	LOLLI ALESSIA	Assistente giudiziario
	5	MADDALENA ANGELA	Operatore giudiziario
	6	DI BIASE MARCELLO	Operatore giudiziario
Segreteria Liquidazioni: cura la predisposizione dei decreti di liquidazione a favore degli ausiliari e dei consulenti del PM, dei custodi, dei magistrati onorari ed indennità di missione e provvede alla liquidazione e all'iscrizione nel registro mod. 1/ASG dei modelli di pagamento **Ufficio spese di giustizia**: predispone la documentazione per la successiva trasmissione al funzionario delegato per le spese di giustizia. Cura tutte le attività connesse alla fattura elettronica.	**1**	STUMPO NICOLA	Direttore
	2	NIFO SARRAPOCHIELLO TERESA	Cancelliere esperto
	3	MARSEGLIA CRISTINA	Assistente giudiziario
Intercettazioni: cura la registrazione e la trasmissione al GIP delle richieste di intercettazione e cura la fase relativa alla liquidazione dei compensi ai gestori, anche in relazione alla fattura elettronica	**1**	PEZZULLA MARIA GRAZIA	Direttore
	2	CORSOLINI CINZIA	Operatore giudiziario
	3	AMATO ANNA	Ausiliario
D.D.A.: cura tutti gli adempimenti relativi agli affari di competenza della DDA compresi gli adempimenti collegati all'udienza. Il Direttore cura le attività amministrativo - contabili riferite alla DDA.	**1**	ZAFFINA IRENE GIOVANNA	Direttore
	2	TRAVIA ANGELA	Funzionario giudiziario
	3	GIZZARELLI DONATELLA	Funzionario giudiziario
	4	PICCHIONI ROSSELLA	Cancelliere esperto
	5	ROBERTI DANIELA	Cancelliere esperto
	6	MUSSO LUCIA	Assistente giudiziario
	7	LORO STEFANO	Conducente automezzi
	8	LUPPI MARCO	Conducente automezzi
Archivio: registrazione e collocazione degli atti e gestione delle richieste dei fascicoli dall'archivio.	**1**	CETRONI VITTORIA	Operatore di supporto Categoria B - in distacco dalla Regione Emilia Romagna
	2	ROMANELLI GIOVANNI	Ausiliario
	3	SENESI FABIO	Conducente automezzi
Servizi Civili			
Adempimenti relativi alle pratiche di volontaria giurisdizione provenienti dal Tribunale per i visti e i pareri, fascicoli civili per l'intervento o le conclusioni del PM - istruttoria e registrazione pratiche di inabilitazione e interdizione promosse dal PM o dalle Amministrazioni di sostegno - legalizzazione e apposizione del timbro "Apostille" delle	**1**	PATERA MARIA	Funzionario giudiziario

firme dei notai e dei funzionari giudiziari del Circondario. Concorsi per uditore giudiziario e per notaio. Attività collegate allo stato civile. Negoziazione assistita.	**2**	BIAGIALI DAVIDE	Assistente giudiziario
	3	LONGO GIOVANNI	Conducente automezzi
Esecuzioni			
Attività connesse all'esecuzione delle sentenze penali di condanna con utilizzo del programma informatico SIEP	**1**	FABBRI PAOLA	Direttore
	2	ALFANO SONIA	Direttore
	3	SANGERMANO FILOMENA	Funzionario giudiziario
	4	GABARRINI MARINA	Funzionario giudiziario
	5	TEZZON GIADA	Assistente giudiziario
	6	DI SIMONE FRANCESCO PAOLO	Operatore giudiziario
	7	MINGOLINI MASSIMO	Operatore giudiziario
Ufficio Documentazione			
Controllo Gazzette Ufficiali - Bollettino Ufficiale	1	DE BIASI MARIA CONCETTA	Direttore

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Sono presenti quattro aliquote che compongono la sezione di polizia giudiziaria.

L'aliquota dei Carabinieri è costituita da 34 unità, l'aliquota della Polizia di Stato è costituita da 33 unità, l'aliquota della Guardia di Finanza è costituita da 17 unità; cinque (n. 5) sono le unità per la sezione di Polizia Locale, per un totale di complessive 89 unità.

Tutti i posti in pianta organica risultano coperti.

Oltre a svolgere l'attività propria presso la sezione, gli agenti e ufficiali di polizia giudiziaria sono assegnati a supporto dell'attività dei singoli magistrati, con i quali collaborano, e degli uffici centralizzati, nei quali sono addetti allo svolgimento dei compiti propri di quegli uffici.

L'aliquota dei Carabinieri, alla data ispettiva, era composta come da prospetto che segue:

	Forza Organica	Forza effettiva
RESPONSABILE	1	1
UFFICIALI DI P.G.	21	21
AGENTI DI P.G.	12	12
TOTALE	**34**	**34**

L'aliquota della Polizia di Stato, alla data ispettiva, era composta come da prospetto che segue:

	Forza Organica	Forza effettiva
RESPONSABILE	1	1
UFFICIALI DI P.G.	21	21
AGENTI DI P.G.	11	11
TOTALE	**33**	**33**

L'aliquota della Guardia di Finanza, alla data ispettiva, era composta come da prospetto che segue:

	Forza Organica	Forza effettiva
RESPONSABILE	1	1
UFFICIALI DI P.G.	11	11
AGENTI DI P.G.	5	5
TOTALE	**17**	**17**

Le unità della Polizia Locale, alla data ispettiva, erano le seguenti:

	Forza Organica	Forza effettiva
RESPONSABILE	1 UPG	1 UPG
UFFICIALI DI P.G.		
AGENTI DI P.G.	4 APG	4 APG
TOTALE	**5**	**5**

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva sono stati svolti tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 98/2013.

Gli stagisti ammessi nel periodo risultano i seguenti:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021
ex art. 73 D.L. 69/2013	9	19	23	19	22
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	0	0	0	0	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	**9**	**19**	**23**	**19**	**22**

Al momento dell'ispezione risultavano in servizio n. 15 stagisti ex art. 73 d.l. n. 69/2013.

L'attività degli ammessi allo stage si svolge sotto la guida ed il controllo del magistrato formatore al quale sono affidati; il progetto formativo elenca le attività di supporto alla fase delle indagini e all'attività preparatoria dell'udienza.

Il Procuratore, quanto ai tirocini formativi ex art. 73 d.l. n. 69 del 2013, ha precisato che <<*dalla data di pubblicazione del primo Bando di ammissione avvenuta nel 2016 [quindi con i relativi stagisti ancora presenti all'inizio del periodo ispettivo] hanno ultimato la formazione*>> presso la Procura della Repubblica di Bologna <<*nr. 32 tirocinanti; nr. 2 hanno interrotto volontariamente il loro periodo di formazione*>>.

Lo stesso Procuratore ha evidenziato quanto segue: dal 2017, in attuazione dell'art. 2 d. lgs. n. 116/2017, i tirocinanti ex art. 73 <<*sono entrati a far parte dell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore e, per scelta organizzativa, assegnati ai Sostituti Procuratori dichiaratisi disponibili alla formazione, a supporto della loro attività*>>; nel <<*Progetto Formativo Individuale, sottoscritto dal tirocinante, dal magistrato formatore e dal coordinatore, sono dettagliate le attività di studio, di predisposizione di bozze di atti e provvedimenti, di preparazione delle attività d'udienza ed infine di analisi dell'attività successiva*>>; la <<*selezione dei tirocinanti è avvenuta mediante la pubblicazione di Bandi annuali articolati su plurime sessioni di accesso, al termine delle quali, previa formazione di graduatoria, è assicurata l'immissione degli stagisti per il numero di unità di volta in volta stabilite come congrue alle manifestate disponibilità*>>; dal 25.10.2017, <<*a seguito di sottoscrizione di Convenzione con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, i tirocinanti che scelgono di attuare il percorso formativo presso il nostro Ufficio hanno la possibilità di effettuare un semestre di contestuale pratica forense, vedendosi poi riconoscere, al termine dei 18 mesi, il certificato di compiuta pratica*>>.

Con riferimento ai tirocini formativi, per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio, è stata stipulata in data 18.12.2013 convenzione, ai sensi dell'art. 37, commi 4-5 d.l. 98/2011 conv. in l. n. 111/20211, con la Scuola di Specializzazione delle Professioni legali di Bologna, il cui rinnovo è stato autorizzato; per l'anno accademico 2016/2017 avrebbero trovato ingresso n. 11 laureati iscritti al primo anno della S.S.P.L., assegnati ai magistrati che si sono dichiarati disponibili per lo svolgimento di attività di studio e processuali

secondo le indicazioni fornite dal magistrato formatore; il Procuratore ha riferito che la <<*esperienza, però, non ha avuto conferma negli anni successivi per carenza di candidati, verosimilmente orientati verso altre tipologie di offerta formativa*>>.

Per quanto riguarda i tirocini curriculari di cui all'art. 18 l. n. 196/1997 e D.M. n. 142 del 1998, è stata rinnovata nel 2021 convenzione con l'Alma Mater Studiorum Università di Bologna, con scadenza marzo 2026, gestita con l'utilizzo dell'applicativo tirocini dell'Ateneo; a svolgere l'attività di tutor istituzionale sono stati i Dirigenti amministrativi della Procura dal 2018 e fino all'ordine di servizio n. 5 del maggio 2021, con il quale è stata nominata tutor istituzionale, limitatamente all'accoglienza dei tirocinanti, direttore amministrativo.

Gli obiettivi del tirocinio prevedevano, nella fase svoltasi dal 2018 all'aprile 2021, la conoscenza e l'analisi dell'iter generale del procedimento penale dalla fase delle indagini e fino all'esecuzione penale nell'espletamento delle attività di segreteria dell'ufficio del P.M. e degli uffici centralizzati, con affiancamento dei tirocinanti al personale amministrativo in servizio presso le segreterie dei P.M. e presso gli uffici centrali.

Con queste modalità tra il 2018 e l'aprile 2021 hanno completato il tirocinio 52 studenti [13 tra il 2018 ed il 2019; 10 tra il 2019 ed il 2020; 29 tra il 2020 e l'aprile 2021].

Da maggio 2021 il programma di tirocinio è stato modificato, con la previsione dell'assegnazione dei tirocinanti ai Sostituti Procuratori, individuati come tutor interni, e ai V.P.O.; nel programma formativo sottoscritto dal tirocinante, dal magistrato formatore e dal coordinatore sono indicate in dettaglio le attività di studio dei fascicoli, di partecipazione alle udienze del magistrato assegnatario; sono previste anche attività presso l'ufficio esecuzione penale e presso l'ufficio affari civili.

La selezione dei tirocinanti avviene sulla base della pubblicazione di bandi annuali da parte dell'Università, articolati su plurime sessioni di accesso, al termine dei quali, previa formazione di graduatoria, il magistrato coordinatore procede all'immissione dei tirocinanti per il numero di unità di volta in volta ritenute congrue tenuto conto delle disponibilità manifestate dai Sostituti.

Da maggio 2021 hanno ultimato la formazione presso la Procura della Repubblica di Bologna n. 31 tirocinanti, mentre n. 13 sono ancora attivi alla data del 31.12.2021.

Per quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, poi, la Procura di Bologna <<*ha sviluppato progetti volti al miglioramento dei servizi e allo sviluppo tecnologico/informatico che confluiranno nell'adozione appieno del Processo Penale Telematico. Sono stati realizzati anche progetti [tra cui quelli con l'Università Alma Mater Studiorum di Bologna] al fine di rendere più efficiente la risposta di giustizia all'utenza, sotto la super visione dei tutor aziendali individuati, di volta in volta, a seconda dei contenuti previsti nei singoli progetti. Le modalità di svolgimento sono state varie a seconda dei contenuti previsti di ciascun progetto. In alcuni casi si è trattato di attività di supporto/affiancamento al personale in*

servizio in questa Procura della Repubblica, in altri progetti gli stagisti ed il personale esterno hanno svolto attività di esame/studio dei processi lavorativi attuati dall'Ufficio, nei quali questa pubblica amministrazione si è posta in qualità di "Ente Osservato".>>.

Personale esterno ha operato presso la Procura della Repubblica di Bologna anche in forza delle convenzioni di cui sopra sub 14.6..

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

La pianta organica del personale di magistratura togata è cresciuta rispetto alla data finale del periodo di interesse della precedente ispezione in ragione del 15,4%; quella del personale amministrativo è cresciuta in ragione della inferiore misura del 7,0%.

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo risultavano una scopertura pari al 13,3% del totale dei magistrati togati previsti in pianta nonché una scopertura complessiva effettiva pari al 24,4% del totale del personale amministrativo previsto in pianta.

Con riferimento al personale amministrativo, le scoperture di maggiore rilievo riguardano le qualifiche di funzionario contabile e di contabile (n. 1 pari al 100,0%), di funzionario giudiziario (40,0%), di cancelliere II area (36,8%), di assistente informatico (2 pari al 100,0%), di conducente di automezzi (30,0%) e di ausiliario (41,7%).

Il rapporto unità amministrativa/magistrati togati esprime, a data ispettiva, un indice pari a 4,1 calcolato secondo le previsioni della pianta organica, che scende a 4,06, non considerando il dirigente amministrativo, e a 3,57, se si prendono in considerazione le unità effettivamente in servizio, per la maggiore scopertura del personale amministrativo.

Pertanto, l'aumento della pianta organica del personale amministrativo rispetto al periodo di interesse dell'ultima ispezione è inferiore a quello della pianta organica del personale di magistratura togata e i posti vacanti tra il personale amministrativo sono, a data ispettiva, maggiori di quelli tra il personale di magistratura.

Tali elementi possono incidere naturalmente sull'efficienza dei servizi di cancelleria/segreteria.

Le unità di personale in sovrannumero riescono solo parzialmente a colmare le perdite di personale applicato/distaccato presso altri Uffici Giudiziari, non solo perché numericamente inferiori ma anche per il diverso inquadramento professionale; i dipendenti in servizio presso altri Uffici in virtù di distacco o di assegnazione provvisoria sono un funzionario giudiziario, cinque assistenti giudiziari e un assistente informatico, mentre il personale in sovrannumero è composto da tre operatori giudiziari a tempo determinato e da due unità di personale in distacco temporaneo dalla Regione Emilia Bologna (un istruttore amministrativo e un operatore ai servizi di supporto agli organi politici categoria

B), con qualifica funzionale non completamente equiparabile a quelle del CCNL comparto Ministeri.

La scopertura nel ruolo del funzionario giudiziario (-40%) incide negativamente nella distribuzione della responsabilità della gestione dei servizi e particolarmente significativa è anche la carenza nel ruolo dei cancellieri (-36,8%), figura chiave per assicurare l'assistenza ai magistrati.

Anche l'ampliamento della pianta organica nella figura dell'assistente giudiziario non ha inciso in modo particolarmente significativo, in quanto cinque unità fruiscono dell'istituto del distacco presso altri Uffici giudiziari.

L'indicato numero di unità di personale amministrativo in rapporto di lavoro *part-time* non incide significativamente.

La Procura di Bologna sconta, altresì, le significative assenze extraferiali, con un numero medio annuo di unità di personale assente nel periodo ispezionato pari a n. 10,86 e, dunque, all'8,83% del totale delle unità previste in pianta.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio. Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

I dati dei flussi dei carichi di lavoro sono tratti dai relativi prospetti ispettivi.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

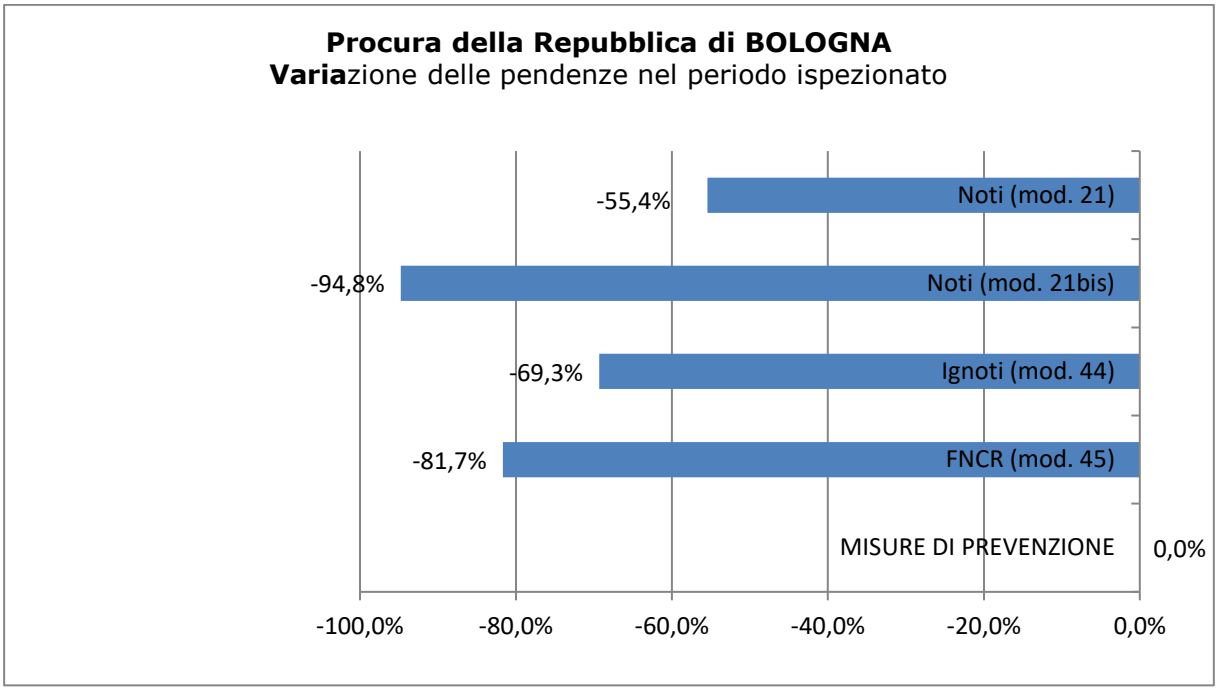
L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una produttività dell'Ufficio tale da ridurre le pendenze in tutti i settori.

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio, si rileva che, presso la Procura della Repubblica di Bologna, nel periodo oggetto di verifica, risultano pervenuti 95.633 procedimenti **"Noti" iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis** (media annua di 19.126,6 procedimenti) e risultano definiti 113.467 (media annua di 22.693,4 procedimenti); la pendenza ha registrato una significativa contrazione, passando da 27.845 ad inizio periodo a 10.011 procedimenti pendenti a fine periodo, tenuto conto del dato finale informatico, e a 9.936, tenuto conto del dato finale reale; la **contrazione** delle

pendenze sui registri mod. 21 e mod. 2 bis è stata notevole, pari in termini assoluti a 17.834 procedimenti e in termini percentuali al 64,04%, tenuto conto del dato finale informatico, e a 17.909 procedimenti e, quindi, al 64,31%, tenuto conto del dato finale reale.

Le pendenze sul registro Mod. 44 e quelle sul registro mod. 45 hanno registrato le riduzioni di cui *infra*.

Il seguente grafico mostra la variazione delle pendenze da dati informatici (con approssimazione).



Di seguito vengono analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati.

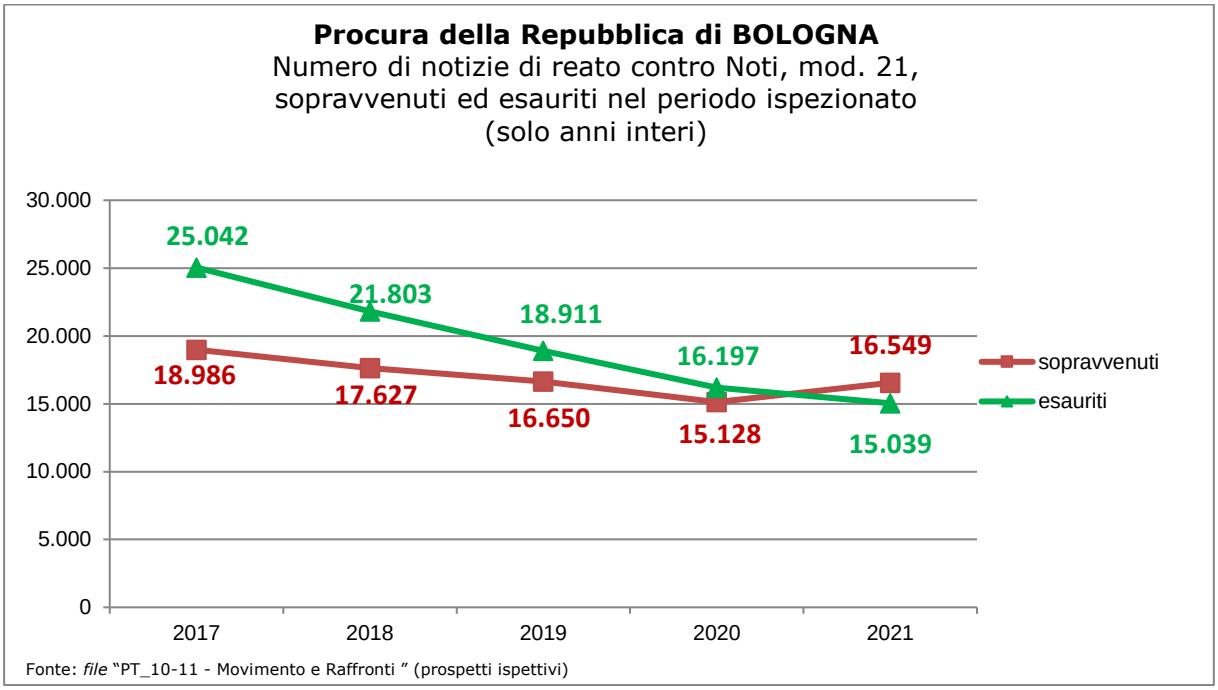
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 mostrano una **riduzione** delle pendenze pari in termini assoluti a 12.052 procedimenti e in termini percentuali al 55,42%, tenuto conto del dato finale informatico, e a 12.113 procedimenti e, quindi, al 55,70%, tenuto conto del dato finale reale.

I relativi dati sono riassunti nella tabella che segue:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	21.743	15.687	11.511	9.250	8.181	**21.743**		
Sopravvenuti	18.986	17.627	16.650	15.128	16.549	**84.940**	***16.988,0***	
Esauriti	25.042	21.803	18.911	16.197	15.039	**96.992**	***19.398,4***	
Pendenti finali	15.687	11.511	9.250	8.181	9.691	**9.691**		**9.630**

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi.



Fonte: *file* "PT_10-11 - Movimento e Raffronti " (prospetti ispettivi)

La riduzione appare dovuta ad una capacità di definire molti più procedimenti di quelli sopravvenuti in tutto il periodo, tranne che nel 2021, e soprattutto nei primi due anni del medesimo periodo (2017 e 2018) nonché comunque ad un progressivo calo dei sopravvenuti fino al 2020.

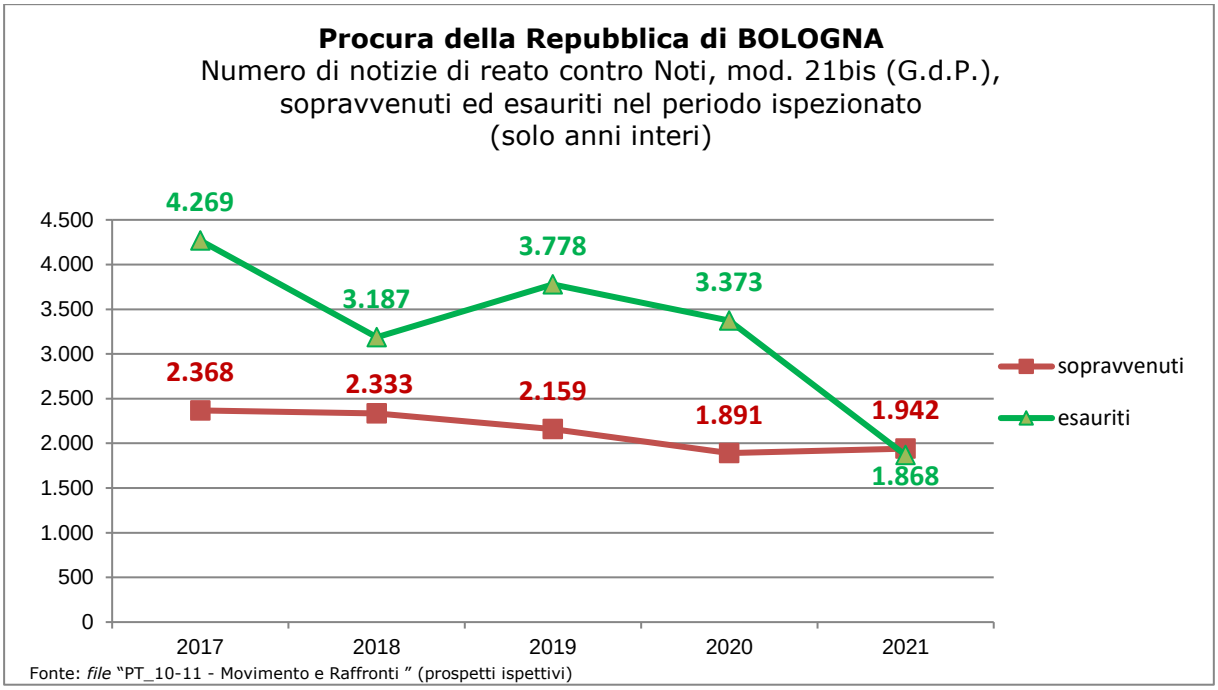
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Anche i flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21bis mostrano una **riduzione** delle pendenze pari in termini assoluti a 5.782 procedimenti e in termini percentuali al 94,75%, tenuto conto del dato finale informatico, e 5.796 procedimenti e, quindi, al 94,98%, tenuto conto del dato finale reale.

I relativi dati sono riassunti nella tabella che segue:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	6.102	4.201	3.347	1.728	246	**6.102**		
Sopravvenuti	2.368	2.333	2.159	1.891	1.942	**10.693**	***2.138,6***	
Esauriti	4.269	3.187	3.778	3.373	1.868	**16.475**	***3.295,0***	
Pendenti finali	4.201	3.347	1.728	246	320	**320**		**306**

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi.



Fonte: *file* "PT_10-11 - Movimento e Raffronti " (prospetti ispettivi)

Le ragioni della riduzione della pendenza sono le stesse già evidenziate quanto ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21, con l'ulteriore dato da sottolineare che il numero dei definiti, sempre maggiore fino al 2020 rispetto a quello dei sopravvenuti, è apparso più costante.

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

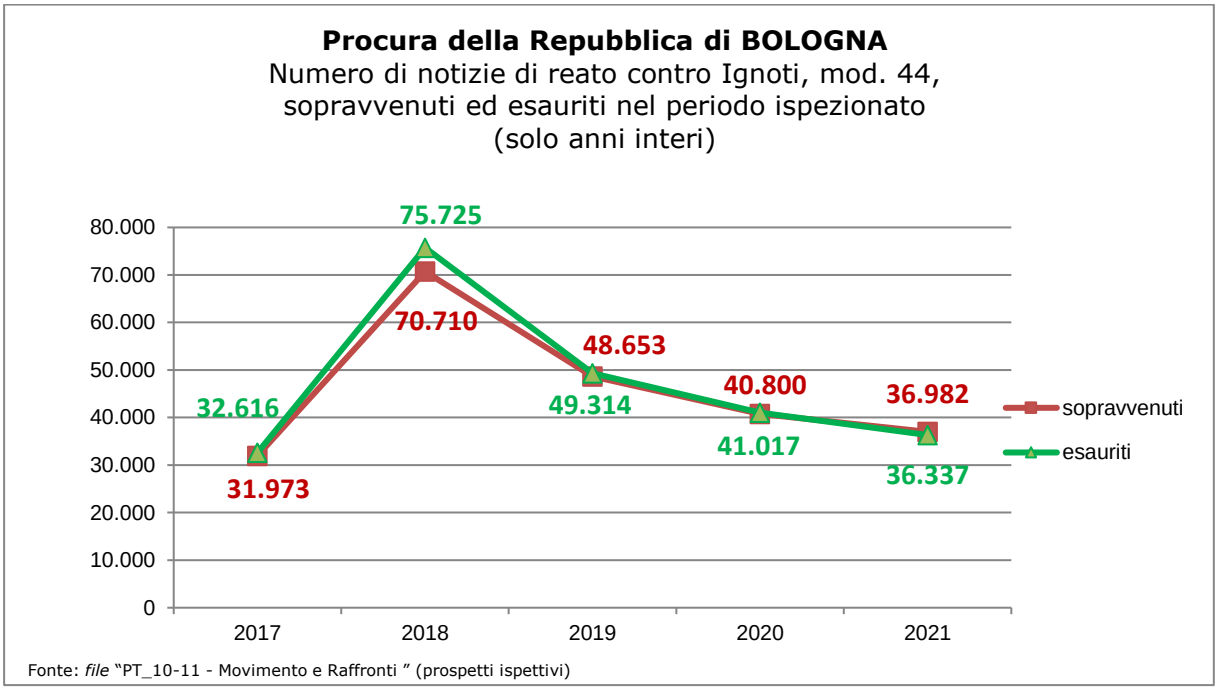
Le pendenze sul registro Mod. 44 hanno registrato nel periodo di interesse ispettivo una **riduzione** pari al 69,31%, passando da 8.499 a 2.608 procedimenti, tenendo conto del dato finale informatico, e pari al 69,78%, passando a 2.568, tenendo conto del dato finale reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 44 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	8.499	7.856	2.841	2.180	1.963	**8.499**		
Sopravvenuti	31.973	70.710	48.653	40.800	36.982	**229.118**	***45.823,6***	
Esauriti	32.616	75.725	49.314	41.017	36.337	**235.009**	***47.001,8***	
Pendenti finali	7.856	2.841	2.180	1.963	2.608	**2.608**		**2.568**

La sopravvenienza di procedimenti nel registro mod. 44 e la conseguente definizione in numero elevato può e deve essere letta contestualizzandola con la scelta dell'Ufficio di assegnare distinti numeri di SICP per elenchi mensili delle denunce ricevute ex art. 107-bis disp. att. cod. proc. pen., relativamente a reati generici, non suscettibili di ulteriori sviluppi di indagine.

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi.



Fonte: *file* "PT_10-11 - Movimento e Raffronti " (prospetti ispettivi)

La riduzione appare dovuta ad una capacità di definire molti più procedimenti di quelli sopravvenuti in tutto il periodo, tranne che nel 2021; si segnala il notevole numero dei sopravvenuti (e dei definiti) tra il 2018 e gli altri anni del segmento temporale di interesse.

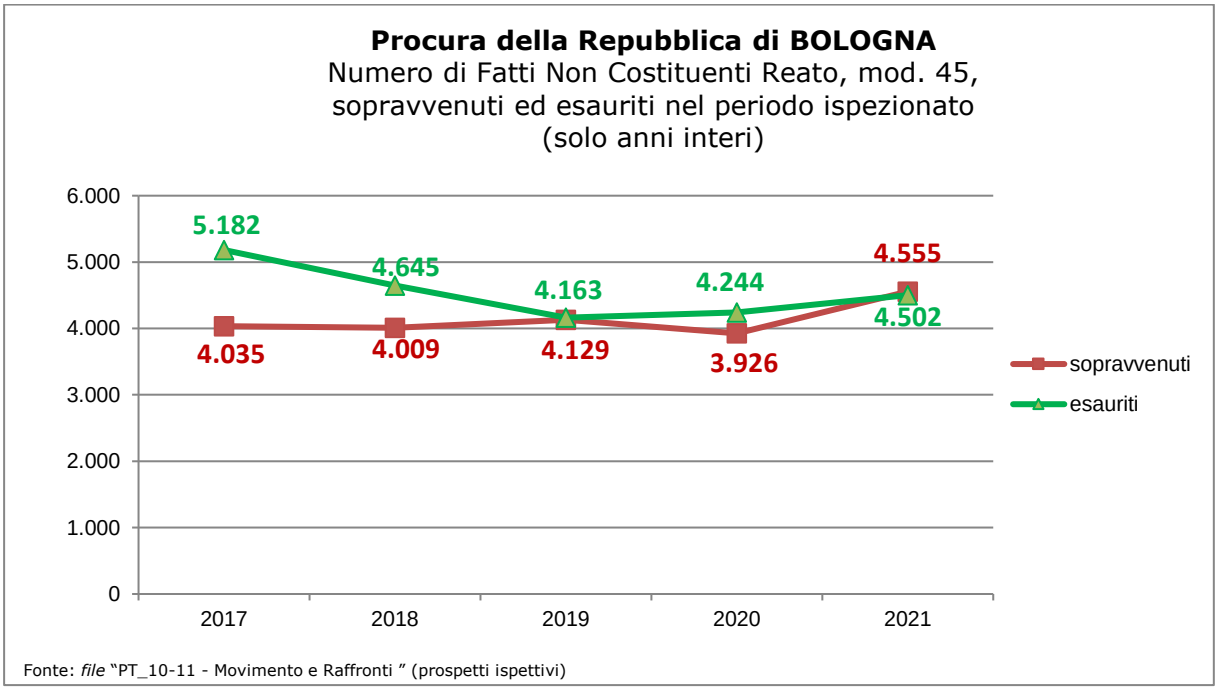
D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Le pendenze sul registro Mod. 45 hanno registrato una **riduzione** pari all'81,67%, passando da 2.549 a 467 procedimenti, tenendo conto del dato finale informatico, e all'82,62%, passando a 443 procedimenti, tenendo conto del dato reale.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 44 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	2.549	1.402	766	732	414	**2.549**		
Sopravvenuti	4.035	4.009	4.129	3.926	4.555	**20.654**	***4.130,8***	
Esauriti	5.182	4.645	4.163	4.244	4.502	**22.736**	***4.547,2***	
Pendenti finali	1.402	766	732	414	467	**467**		**443**

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi.



Fonte: *file* "PT_10-11 - Movimento e Raffronti " (prospetti ispettivi)

E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato risultano sopravvenuti complessivamente 12.669 procedimenti di esecuzione penale, per una media annua di 2.533,8, tenuto conto del

prospetto PT_10; alla data di inizio virtuale dell'ispezione pendevano 767 procedimenti "stricto sensu".

In particolare, quanto a procedimenti di esecuzione di provvedimenti con pene detentive ed accessorie risultano sopravvenuti 7.179 e 276 pendenti reali "stricto sensu" (342 pendenti da dato informatico) alla data di inizio virtuale dell'ispezione; quanto a procedimenti di esecuzione di provvedimenti con pene pecuniarie risultano sopravvenuti 4.467 e 114 pendenti reali "stricto sensu" (118 pendenti da dato informatico) alla data di inizio virtuale dell'ispezione; quanto a procedimenti di esecuzione di provvedimenti del Giudice di Pace risultano sopravvenuti 5 e nessun pendente "stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione; i procedimenti di esecuzione di misure di sicurezza sopravvenuti sono 1.018 e 377 sono i pendenti "stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione (411 pendenti da dato informatico).

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti

L'attività definitoria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna 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 di interesse ispettivo sono state 279.205, pari all'81,85% del totale dei definiti nel merito (341.083) e con picco massimo raggiunto nell'anno 2018 (85.387), come da prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	6.712	5.565	4.901	5.621	3.888	**26.687**	***5.337,4***
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	29.660	73.041	46.956	37.937	33.577	**221.171**	***44.234,2***
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	8.111	6.781	5.507	5.925	5.023	**31.347**	***6.269,4***
Totale Archiviazioni	**44.483**	**85.387**	**57.364**	**49.483**	**42.488**	**279.205**	***55.841,0***

Le richieste di archiviazione per prescrizione nel periodo oggetto di verifica, per quanto risulta dal prospetto RT_11, sono state complessivamente pari a 2.693 e, dunque, allo 0,99% del totale delle richieste di archiviazione nonché allo 0,78% del totale delle definizioni. L'andamento si rileva dal prospetto che segue.

REGISTRO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
Mod. Unico	1401	603	226	117	116					**2463**
Mod. 21 bis	14	33	39	20	1					**107**
Mod. 44	52	11	9	16	35					**123**

Per quanto risulta dal relativo prospetto ispettivo P2a.13, l'Ufficio avrebbe registrato, limitatamente ai procedimenti iscritti nel registro Mod. 21, 6.776 richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto, pari al 15,88% del totale delle richieste di archiviazioni di detti procedimenti.

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio, nel periodo di interesse ispettivo, risultano pari a 8.590, con media annua di 1.718,0 richieste e con picco nel 2017.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	2.044	1.980	1.476	1.534	1.556	**8.590**	***1.718,0***

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, nel periodo di interesse, risultano pari a 14.566, con media annua di 2.913,2 richieste e con picco nell'anno 2018.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	3.163	4.344	2.566	2.267	2.226	**14.566**	***2.913,2***

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace, nel periodo di interesse, sono state 3.525, con una media annua di 705,0 e con picco nel 2017.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	833	610	809	669	604	**3.525**	***705,0***

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state 2.738, con una media annua di 547,6 e con picco nel 2017.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	630	603	565	465	475	**2.738**	***547,6***

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a 1.734 per l'intero periodo monitorato, con una media annua di 346,8 e con un picco nel 2021.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	317	305	287	402	423	**1.734**	***346,8***

G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale di condanna risultano pari a 14.003 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di 2.800,6 e con un picco nel 2017.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	3.980	2.681	2.577	2.470	2.295	**14.003**	***2.800,6***

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari risultano pari a 355 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di 71,0 richieste e con un picco nel 2019.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	82	64	96	51	62	**355**	***71,0***

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Tenuto conto del prospetto ispettivo PT_10, nel periodo di interesse ispettivo risultano sopravvenuti complessivamente 157 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione (31,4 in media per anno), di cui 67 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali (13,4 in media per anno), 27 per l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali (5,4 in media per anno) e 63 procedimenti per l'applicazione di misure personali e patrimoniali (12,6 in media per anno).

Nello stesso periodo risultano definiti complessivamente 157 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione (31,4 in media per anno), di cui 70 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali (14,0 in media per anno), 25 procedimenti per l'applicazione di misure patrimoniali (5,0 in media per anno) e 62 procedimenti per l'applicazione di misure personali e patrimoniali (12,4 in media per anno).

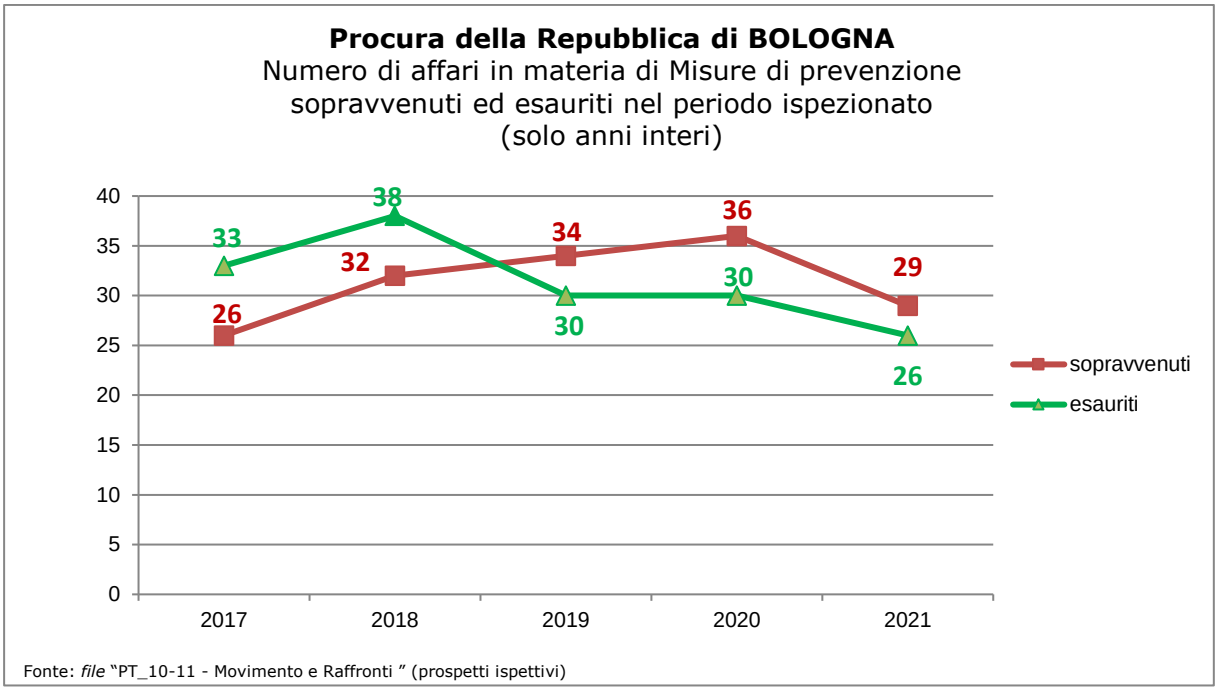
Tra la data iniziale e finale del periodo di interesse ispettivo il numero dei procedimenti di applicazione di misure di prevenzione pendenti è rimasto identico e pari a 62.

Si segnala che, per quanto annotato nel prospetto PT_10, tra i definiti di cui sopra sono compresi anche i procedimenti conclusi con archiviazione e che il numero di richieste

formulate nel 2021 nel settore, risultante dall'altro prospetto ispettivo PT_07 ter, maggiore di quello risultante dal prospetto PT_10, è dovuto alle coassegnazioni ai magistrati.

Non risultano calcolati flussi e pendenze relativi ai procedimenti di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione.

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi.



Fonte: *file* "PT_10-11 - Movimento e Raffronti " (prospetti ispettivi)

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Nell'intero periodo monitorato sono state promosse complessivamente 37 cause civili, con una media annua di 7,4 cause e di cui 8 nel 2017, 11 nel 2018, 8 nel 2019, 1 nel 2020 e 9 nel 2021.

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

L'Ufficio, nel quinquennio di interesse ispettivo, nel complesso ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze e notevolmente ridotto l'arretrato.

La capacità dell'Ufficio di fronteggiare le sopravvenienze e di ridurre le pendenze risulta dai dati sopra richiamati e dall'analisi degli indici di ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale delle pendenze, indicatori di sintesi di tale capacità, calcolati, tuttavia, per i soli anni interi del periodo di interesse e di cui *infra*.

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato); l'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato; la variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 21 "Noti", l'indice di ricambio è pari al 114,2%, l'indice di smaltimento è pari al 50,1% e l'indice di variazione percentuale è pari a -55,4%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 21 bis "Noti G.d.P.", l'indice di ricambio è pari al 154,1%, l'indice di smaltimento è pari al 40,0% e l'indice di variazione percentuale è pari a -94,8%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 44 "Ignoti", l'indice di ricambio è pari al 102,6%, l'indice di smaltimento è pari all'86,5% e l'indice di variazione percentuale è pari a -69,3%.

Con riferimento ai procedimenti iscritti nel Mod. 45 "F.N.C.R.", l'indice di ricambio è pari al 110,1%, l'indice di smaltimento è pari al 68,1% e l'indice di variazione percentuale è pari al –81,7%.

Infine, con riferimento alle misure di prevenzione, l'indice di ricambio è pari al 100,0%, l'indice di smaltimento è pari al 33,6% e l'indice di variazione percentuale è pari allo 0,0%.

Con riferimento a tutti gli indicati procedimenti, complessivamente considerati, l'indice di ricambio è pari al 107,5%, l'indice di smaltimento è pari al 68,7% e l'indice di variazione percentuale è pari a -66,2%.

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

I dati dei tempi medi di definizione dei procedimenti sono estratti da Consolle - prospetto statistico M 313 – base dati congelata.

Con riferimento alla tempistica dei procedimenti esauriti suddivisi per durata, espressa in giorni, la rilevazione ha dato il seguente esito, per singolo periodo/anno di interesse ispettivo e nel periodo complessivo:

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	524	435	342	206	199	365

Con riferimento alle tipologie di definizione, è possibile distinguere:

- tempistica dei procedimenti definiti con richiesta di archiviazione,

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	523	296	157	101	77	272

- tempistica dei procedimenti definiti con richiesta di inizio dell'azione penale,

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	579	600	512	338	338	494

- tempistica relativa ad altre tipologie di definizione,

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	187	117	75	68	63	104

La rilevazione effettuata consente l'estrazione separata dei procedimenti esauriti avanti al Giudice di Pace (d. lgs 274/200):

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	861	590	552	562	53	585

Con riferimento alle tipologie di definizione, è possibile distinguere:

- tempistica dei procedimenti definiti con richiesta di archiviazione,

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	999	783	750	661	49	738

- tempistica dei procedimenti definiti con richiesta di inizio dell'azione penale,

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	491	278	172	235	64	260

- tempistica relativa ad altre tipologie di definizione,

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	dal 2017 al 2021
Durata media	309	180	347	438	25	293

In merito ai tempi dell'esecuzione penale si riferisce *infra*.

La seguente tabella riporta i dati relativi alla giacenza media dei procedimenti negli anni interi del periodo ispettivo, ricavati dal reparto statistica dell'Ispettorato Generale.

REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)
Modello 21 "Noti"	10,5
Modello 21bis "Noti G. di P."	14,4
Modello 44 "Ignoti"	1,5
Modello 45 "F.N.C.R."	4,2
Misure di prevenzione	24,0
TOTALE	4,4

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti iscritti nel registro mod. 21, rimasti pendenti oltre tre anni e poi definiti, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono stati 20.379, di cui 6.127 da oltre quattro anni e 3.678 da oltre cinque anni.

I procedimenti iscritti nel registro mod. 21 *bis*, rimasti pendenti oltre tre anni e poi definiti, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono stati 8.485, di cui 2.833 da oltre quattro anni e 1.254 da oltre cinque anni.

I procedimenti iscritti nel registro mod. 44, rimasti pendenti oltre tre anni e poi definiti, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono stati 5.820, di cui 1.801 da oltre quattro anni e 964 da oltre cinque anni.

I procedimenti iscritti nel registro mod. 45, rimasti pendenti oltre tre anni e poi definiti, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono stati 1.798, di cui 536 da oltre quattro anni e 286 da oltre cinque anni.

I dati di cui sopra sono del prospetto ispettivo P2a.4.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti iscritti nel registro mod. 21, pendenti, alla data finale del periodo di interesse, da oltre tre anni sono 419, di cui 67 da oltre quattro anni e 33 da oltre cinque anni.

Alla data finale del periodo di interesse, pende da oltre tre anni un (1) solo procedimento iscritto nel registro mod. 21 *bis*.

I procedimenti iscritti nel registro mod. 44, pendenti, alla data finale del periodo di interesse, da oltre tre anni sono 83, di cui 11 da oltre quattro anni e 4 da oltre cinque anni.

I procedimenti iscritti nel registro mod. 45, pendenti, alla data finale del periodo di interesse, da oltre tre anni sono 13, di cui 3 da oltre quattro anni e 1 da oltre cinque anni.

I dati di cui sopra sono del prospetto ispettivo P2a.5.

16.2.2. Casi di avocazione

Ribadito che i tempi di definizione dei procedimenti a seguito della riforma degli articoli 407 e 412 c.p.p. sono stati oggetto della circolare del Capo dell'Ufficio del 5 ottobre 2017 sopra richiamata ed evidenziato che è stato accertato che la segreteria della Procura della Repubblica di Bologna invia con regolarità, con cadenza quindicinale, alla Procura Generale della Repubblica di Bologna la comunicazione delle notizie di reato per le quali non è stata esercitata l'azione penale o non è stata richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice, si segnala che sono stati censiti dalla medesima segreteria otto (n. 8) casi di avocazione di indagini verificatisi nel periodo di interesse ispettivo, uno (n. 1) nel 2017, quattro (n. 4) nel 2018 e tre (n. 3) nel 2019.

16.2.3. Indagini scadute

L'Ufficio ha fornito il dato statistico relativo ai procedimenti con termini di indagine scaduta, come estratto da SIRIS, con *query* predisposta dal funzionario statistico distrettuale, già utilizzata per altre ispezioni presso Procure del distretto, partendo dalla *query* SPM52.

La segreteria ha effettuato verifiche a campione di attendibilità del dato estratto con le annotazioni di SICP, con esito positivo; la *query*, sotto il profilo strettamente informatico,

ha rilevato correttamente la data di scadenza del termine di indagine indicato da SICP, individuando i procedimenti abbinati ad una data di scadenza uguale o inferiore al 31.12.2021.

I dati sinteticamente riportati nella tabella che segue sono al netto dei procedimenti "falsamente pendenti" nonché dei procedimenti con *iter* collegato ad una richiesta di proroga ancora senza risposta dall'Ufficio Gip, in considerazione del riferito verificarsi di mancate risposte sul registro informatico, pur in presenza di un effettivo provvedimento di proroga positivo; i dati sono, altresì, al netto di quelli relativi a trasferimenti da altri registri, posto che l'applicativo rileva il dato di iscrizione nel primo registro; nella rilevazione sono compresi i procedimenti per i quali è emesso l'avviso di conclusione indagini ex art. 415 bis c.p.p.

Occorre evidenziare altresì che SICP calcola il termine di scadenza delle indagini automaticamente dalla data di prima iscrizione, senza distinguere la tipologia dei reati e senza provvedere ad eventuale aggiornamento della data di scadenza in caso di nuove e aggiuntive contestazioni criminose.

Ciò premesso si riporta la sintesi della rilevazione relativa ai procedimenti con il termine per le indagini preliminari scaduto:

Registro di riferimento	Numero di procedimento con termine di indagine scaduto al 31 dicembre 2021
MOD 21	2963
MOD 21 BIS	54
MOD 44	949

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Nelle tabelle e nel grafico che seguono si indicano i dati relativi alla gestione di procedimenti di esecuzione.

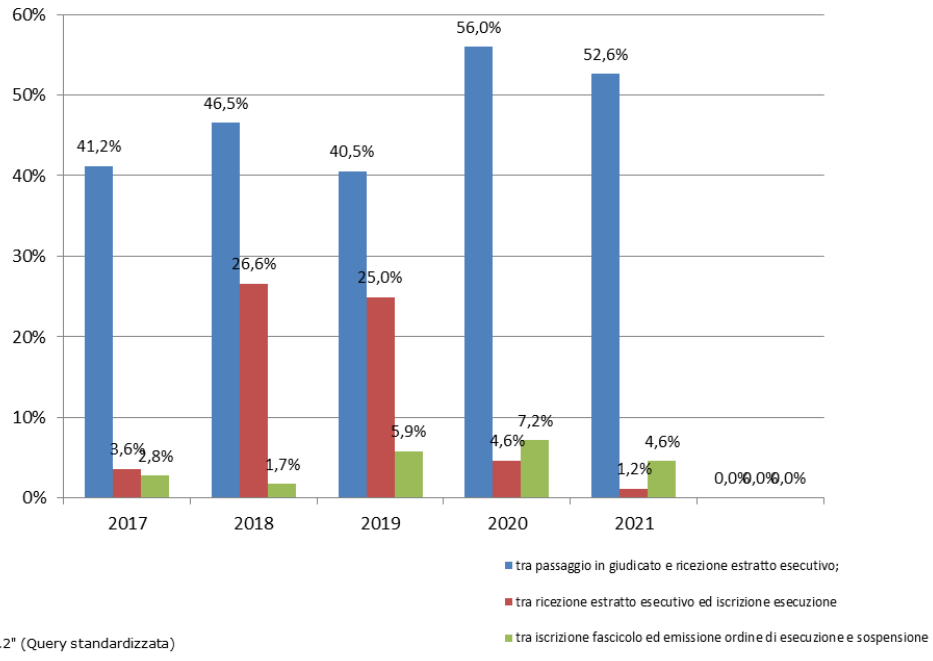
TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	**2017**	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**TOTALE**	**%**
ENTRO 5 GIORNI	22	61	46	39	42	**210**	2,74%
ENTRO 20 GIORNI	482	455	403	415	387	**2142**	28,00%
ENTRO 30 GIORNI	114	170	176	124	96	**680**	8,89%
ENTRO 60 GIORNI	133	106	257	132	114	**742**	9,70%
ENTRO 90 GIORNI	56	50	34	54	38	**232**	3,03%
OLTRE 90 GIORNI	566	733	624	971	751	**3645**	47,64%
TOTALE	**1373**	**1575**	**1540**	**1735**	**1428**	**7651**	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	**41%**	**47%**	**41%**	**56%**	**53%**	**48%**	

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	75	57	116	190	73	**511**	6,59%
ENTRO 20 GIORNI	738	45	823	1270	484	**3360**	43,33%
ENTRO 30 GIORNI	225	15	320	117	520	**1197**	15,44%
ENTRO 60 GIORNI	163	385	145	70	435	**1198**	15,45%
ENTRO 90 GIORNI	23	363	126	6	4	**522**	6,73%
OLTRE 90 GIORNI	46	313	509	80	18	**966**	12,46%
TOTALE	**1270**	**1178**	**2039**	**1733**	**1534**	**7754**	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	**4%**	**27%**	**25%**	**5%**	**1%**	**12%**	

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	639	587	646	658	388	**2918**	46%
ENTRO 20 GIORNI	271	339	539	407	356	**1912**	30%
ENTRO 30 GIORNI	44	58	108	95	123	**428**	7%
ENTRO 60 GIORNI	39	75	142	147	172	**575**	9%
ENTRO 90 GIORNI	18	8	61	48	66	**201**	3%
OLTRE 90 GIORNI	29	19	93	105	53	**299**	5%
TOTALE	**1040**	**1086**	**1589**	**1460**	**1158**	**6333**	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	**3%**	**2%**	**6%**	**7%**	**5%**	**5%**	

Procura della Repubblica di BOLOGNA

Tempi superiori ai 90 giorni tra:
- passaggio in giudicato e ricezione estratto esecutivo;
- ricezione estratto esecutivo ed iscrizione esecuzione;
- iscrizione fascicolo ed emissione ordine di esecuzione e sospensione



Fonte: *file* "P2b.2" (Query standardizzata)

Quanto ai tempi tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto (art. 28 reg. per l'esecuzione del codice di procedura penale), dunque, nel periodo di interesse ispettivo, la Procura di Bologna ha ricevuto dalla Corte di Cassazione, dalla Corte d'Appello e dal Tribunale di Bologna n. 7651 estratti esecutivi (comprensivi della "classe seconda", condanne alla sola pena pecuniaria).

Quanto ai tempi tra ricezione dell'estratto ed iscrizione del procedimento di esecuzione, come rilevato dall'applicativo SIEP, i tempi di iscrizione dell'estratto esecutivo sono stati adeguatamente tempestivi; i maggiori ritardi sono registrati nel 2018 con il 27% di iscrizioni oltre i 90 giorni.

Alla data del 1° gennaio 2022, la segreteria ha attestato la giacenza di limitatissimo numero di estratti esecutivi, portanti pena detentiva, da iscrivere, n. 33 (cfr. prospetto ispettivo P2b.1); trattasi di giacenza peraltro di pochi giorni, ad eccezione di un estratto pervenuto in data 5.10.2021 e rinvenuto in sede di ricognizione; il ritardo in quest'ultimo caso non ha inciso sulla formazione di ordine di esecuzione non sospeso, trattandosi di procedura definita nelle more dell'accesso ispettivo e relativa a condanna interamente espiata.

Quanto ai tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione è stato verificato che gli ordini di esecuzione ovvero gli ordini di esecuzione e contestuale decreto di sospensione risultano adeguatamente tempestivi, con riferimento sia all'estrazione statistica che all'esame dei fascicoli campionati nonché al carico e alla tipologia dei procedimenti dell'Ufficio.

È emerso che le principali ragioni del ritardo sono comunque riconducibili a motivazioni fisiologiche: complessità della procedura che ha richiesto l'attesa dell'esito dell'acquisizione della documentazione da altri uffici per l'emissione del provvedimento di unificazione di pene concorrenti oppure si è trattato di procedimenti per i quali è stato comunque emesso ordine di esecuzione con contestuale sospensione e condannato libero.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Tenuto conto dei dati che emergono dai relativi prospetti ispettivi, nel corso del periodo di interesse ispettivo, sono state eseguite dopo oltre 60 giorni n. 616 iscrizioni nel registro mod. 21 e n. 136 iscrizioni nel mod. 21 bis "Noti"; mentre risultano, a data ispettiva, da eseguire da oltre 60 giorni, n. 1 iscrizione nel registro mod. 21, n. 6 iscrizioni nel registro mod. 21 bis, n. 1.345 iscrizioni nel registro mod. 44 e 6 iscrizioni nel registro mod. 45.

In merito ai tempi di iscrizione nei registri, in relazione acquisita agli atti ispettivi, il responsabile del servizio ha rappresentato, in particolare, quanto segue: *<<La query n. SPM1 37_02 sul congelato - utilizzata per la redazione del modello P2a.10 "Elenco delle*

notizie di reato iscritte dopo oltre 60 giorni con indicazione del ritardo" - è stata adattata, con la collaborazione della … funzionario statistico del Distretto di Bologna, alla modalità di ricezione atti della Procura della Repubblica di Bologna, il cui inoltro deve avvenire alternativamente e obbligatoriamente con deposito manuale, posta elettronica certificata, raccomandata. Sono emerse, però, numerose criticità relative all'estrazione dati ad opera della query n. SPM137_02 che ha estratto un numero cospicuo di errate iscrizioni tardive. Quanto affermato è inoltre coerente alla quotidiana verifica delle attività dell'ufficio da cui emerge che per i fascicoli a carico di soggetti noti in materia specialistica, l'iscrizione a Modello 21 avviene entro il giorno successivo o al massimo entro una settimana dal deposito della notizia di reato. Per quanto riguarda, invece, la materia generica le iscrizioni avvengono, salvo casi particolare, non oltre i quindici giorni dal deposito. L'eliminazione delle iscrizioni tardive errate è stata operata sulla base di un controllo analitico a Sicp e/o a Tiap dei singoli fascicoli segnalati come iscritti tardivamente […] Il controllo cartaceo dei fascicoli estratti nel modello P2a.10 avrebbe sicuramente ridotto esponenzialmente l'esito statistico, quindi si deve considerare l'estrazione relativa al modello P2a.10 non attendibile per eccesso. Il modello P2a.1 … conferma le criticità dell'estrazione dati della query SPM37_02 […] In base a provvedimenti organizzativi del Procuratore Dott. Giuseppe Amato, l'ufficio Registro Generale procede all'iscrizione dei procedimenti dopo la ricezione delle notizie di reato, secondo i canali formati già indicati (posta elettronica certificata, raccomandata, deposito manuale). E' comunque obbligatoria per le Forze dell'ordine la redazione dell'annotazione preliminare e la trasmissione a mezzo portale NDR […] Per le notizie di reato in materia specialistica (quali individuate nel vigente progetto organizzativo) il provvedimento di iscrizione viene adottato nella stessa giornata ovvero nell'arco di due o tre giorni, dal Procuratore della Repubblica o dai Procuratori Aggiunti coordinatori dei vari gruppi. Le notizie di reato in materia generica vengono invece quotidianamente sottoposte al pubblico ministero di turno interno (TRI), individuato secondo un calendario mensilmente predisposto dall'ufficio programmazione coordinato dal Procuratore Aggiunto Dott.ssa Morena Piazzi. Una volta che il PM dispone l'iscrizione della notizia di reato, l'operatore utilizzerà il portale NDR per trascrivere l'annotazione ricevuta assegnandole, tramite SICP, I'RGNR identificativo. Al momento dell'iscrizione viene manualmente inserita la data del pervenimento affinché coincida con l'effettivo deposito, motivo per cui la query SPM137_02 è stata adattata valorizzando il campo pervenimento notizia di reato e non quella della ricezione del portale a sistema che avrebbe comportato una dilazione dei termini ancor più significativa di quella individuata dalla query in considerazione del fatto che il portale può essere trasmesso molto prima del deposito formale della notizia di reato Inoltre la query è stata impostata affinché consideri il pervenimento più risalente ovvero quello che dovrebbe coincidere con la notizia di reato da cui è stato generato il fascicolo. Infine nella query istituzionale era valorizzato il campo

"materia" e si è lasciato invariato anche perché impostare la query col campo titolo di reato avrebbe comportato un estrazione dati troppo complessa poiché si sarebbero estratte tutte le QGF presenti in ogni fascicolo.>>.

In merito alle notizie di reato e agli non costituenti notizie di reato da iscrivere a data ispettiva da oltre sessanta giorni, nella stessa relazione acquisita agli atti ispettivi, il responsabile del servizio ha specificamente rappresentato, poi, quanto segue: *<<Per quanto riguarda i modelli 44 […] va però precisato che le correnti modalità informatiche di iscrizione dei fascicoli Mod. 44 da elenchi ignoti, fanno sì che la query evidenzi quale data di pervenimento della notizia di reato quella del suo inserimento a portale N.D.R. (unica tipologia di provvedimento nella sezione NDR di Sicp e per tanto quella necessariamente estratta dalla query), che sistematicamente si discosta, anticipandola, dalla data in cui avviene il materiale deposito degli elenchi cui segue la istituzione dei fascicoli. In altri termini il ritardo è originato dal fatto che la polizia giudiziaria deposita le denunce non contemporaneamente alla trasmissione a mezzo portale, bensì almeno il mese successivo se non oltre. L'informatizzazione degli elenchi ignoti è stata realizzata per concretizzare le disposizioni impartite con Circolare del Procuratore della Repubblica di Bologna n. 6393/16 che ha disposto che ogni denuncia facente parte degli elenchi ignoti ex art. 107 cpp venisse iscritta singolarmente e che le forze dell'ordine le attribuissero un singolo numero di portale. L'informatizzazione ha consentito lo smaltimento dell'arretrato […] Da una verifica a campione a Sicp dei modelli 44 oltre i 60 giorni è, infatti, emerso che si tratta per lo più di denunce trasmesse a mezzo elenchi ignoti ex articolo 107 c.p.p., dato desumibile dal campo oggetto così implementato in base a provvedimento del Dott. Francesco Caleca, cui è delegato il coordinamento dell'ufficio […] Dalle verifiche effettuate presso l'ufficio di Segreteria per i procedimenti di competenza del Giudice di pace, che si occupa anche delle iscrizioni, è emerso che nel caso di notizia di reato originata da portale non viene modificata a Sicp la data del deposito che, quindi, sul sistema risulta esattamente corrispondente a quella in cui l'ufficio di polizia giudiziaria ha completato l'atto e caricato la notizia di reato sul portale. Si tratta quindi di data che precede, a volte anche di molti giorni, quella del deposito cartaceo della notizia di reato presso la segreteria. A questa modalità di iscrizione, senza intervento su SICP con inserimento manuale della data di effettivo deposito presso la Procura della Repubblica è certamente dovuta una parte delle pendenze riscontrate. Deve inoltre aggiungersi, per miglior comprensione del dato emergente dalla lettura dei dati statistici qui in esame, che anche per i procedimenti iscritti a mod. 21 bis vale quanto riportato per i casi di passaggio da altro registro, sia che si tratti di provenienza da mod. 44 che da mod. 21.>>*.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Quanto al raffronto appare utile innanzitutto un confronto della media annua di definizione rilevata in occasione dell'ultima e della precedente ispezione, entrambe aventi ad oggetto un periodo di 60,0 mesi.

Il prospetto che segue, che riproduce il prospetto PT_11, riporta i dati necessari per tale confronto.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		**ATTUALE ISPEZIONE**		**VARIAZIONE**
	dal	**al**	**dal**	**al**	
	01/04/2010	**31/03/2015**	**01/01/2017**	**31/12/2021**	
Mesi:	**60,0**		**60,0**		
	Totale	***Media Annua***	**Totale**	***Media Annua***	**%**
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	29.859		21.743		
Sopravvenuti	106.892	*21.378,4*	84.940	*16.988,0*	**-20,5%**
Esauriti	111.189	*22.237,8*	96.992	*19.398,4*	**-12,8%**
Pendenti finali	25.562		9.691		
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	5.521		6.102		
Sopravvenuti	22.028	*4.405,6*	10.693	*2.138,6*	**-51,5%**
Esauriti	20.984	*4.196,8*	16.475	*3.295,0*	**-21,5%**
Pendenti finali	6.565		320		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	35.380		27.845		
Sopravvenuti	128.920	*25.784,0*	95.633	*19.126,6*	**-25,8%**
Esauriti	132.173	*26.434,6*	113.467	*22.693,4*	**-14,2%**
Pendenti finali	32.127		10.011		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	6.689		8.499		
Sopravvenuti	66.266	*13.253,2*	229.118	*45.823,6*	**245,8%**
Esauriti	62.522	*12.504,4*	235.009	*47.001,8*	**275,9%**
Pendenti finali	10.433		2.608		

5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	1.562		2.549		
Sopravvenuti	17.300	*3.460,0*	20.654	*4.130,8*	**19,4%**
Esauriti	16.401	*3.280,2*	22.736	*4.547,2*	**38,6%**
Pendenti finali	2.461		467		
ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	8.288	*1.657,6*	7.179	*1.435,8*	**-13,4%**
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	2.401		342		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	53	*10,6*	4.467	*893,4*	**8328,3%**
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		118		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	1	*0,2*	5	*1,0*	**400,0%**
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	759	*151,8*	1.018	*203,6*	**34,1%**
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	380		411		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	9.101	*1.820,2*	12.669	*2.533,8*	**39,2%**
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	2.781		871		
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	9		18		
Sopravvenuti	84	*16,8*	67	*13,4*	**-20,2%**
Esauriti	88	*17,6*	70	*14,0*	**-20,5%**
Pendenti finali	5		15		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	5		10		
Sopravvenuti	47	*9,4*	27	*5,4*	**-42,6%**
Esauriti	46	*9,2*	25	*5,0*	**-45,7%**
Pendenti finali	6		12		

3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		34		
Sopravvenuti	117	*23,4*	63	*12,6*	**-46,2%**
Esauriti	86	*17,2*	62	*12,4*	**-27,9%**
Pendenti finali	31		35		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	14		62		
Sopravvenuti	248	*49,6*	157	*31,4*	**-36,7%**
Esauriti	220	*44,0*	157	*31,4*	**-28,6%**
Pendenti finali	42		62		
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	NR		NC		
Sopravvenuti	NR	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Esauriti	NC	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Pendenti finali	NR		NR		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	NR		NC		
Sopravvenuti	NR	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Esauriti	NC	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Pendenti finali	NR		NR		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	NR		NC		
Sopravvenuti	NR	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Esauriti	NC	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Pendenti finali	NR		NR		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	NC		NC		
Sopravvenuti	NC	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Esauriti	NC	*NC*	NC	*NC*	**NC**
Pendenti finali	NC		NC		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	354	*70,8*	37	*7,4*	**-89,5%**
ANNOTAZIONI (spazio riservato agli AFFARI CIVILI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
DATI NON RILEVABILI NÉ DAL REGISTRO INFORMATIZZATO NÉ DAL REGISTRO DI COMODO IN USO					
NOTA: "NR" = "Dato Non Rilevabile" "NC"= "Formula Non Calcolabile (sono presenti dati non rilevabili)"					

La media dei definiti di cui sopra mostra una riduzione della produttività dell'Ufficio in verifica nel corso del periodo di interesse dell'ultima ispezione rispetto al periodo di interesse della precedente ispezione nelle aree dei procedimenti contro "Noti" nonché in materia di misure di prevenzione (applicazione) e di affari civili (promossi), mentre mostra un aumento nelle aree dei procedimenti contro "Ignoti", degli atti non costituenti notizia di reato e delle esecuzioni penali.

Non può non segnalarsi, tuttavia, che a) nell'area dei procedimenti contro "Noti" la riduzione delle pendenze nel corso del periodo di interesse della precedente ispezione è stata inferiore alla riduzione delle pendenze verificatasi nel periodo di interesse dell'ultima ispezione, a causa di un minor numero di sopravvenienze, b) nell'area delle misure di prevenzione, la maggiore produttività del periodo di interesse della precedente ispezione non si è rivelata tale da consentire di ridurre le pendenze, mentre la produttività del periodo di interesse dell'ultima ispezione è stata tale da fronteggiare le sopravvenienze (con numero identico di pendenze iniziali e finali nel periodo).

16.6. PRODUTTIVITÀ

La produttività è stata tale da avere determinato una rilevante riduzione dei procedimenti penali di indagine, con conseguente notevole abbattimento dell'arretrato, nonché di fronteggiare le sopravvenienza nell'area delle misure di prevenzione.

Ai dati rappresentativi della produttività dell'Ufficio di cui sopra ai aggiungono quelli, relativi al lavoro svolto nell'area delle richieste interlocutorie e dell'esecuzione penale nonché alle giornate di udienza, di cui alle seguenti tabelle.

Interlocutorie

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
Richieste di convalida arresto / fermo	427	304	268	293	295	**1.587**	***317,4***
Richieste di misure cautelari personali	355	365	373	349	348	**1.790**	***358,0***
Richieste di misure cautelari reali	127	161	191	191	150	**820**	***164,0***
Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	1.959	1.937	1.987	1.635	1.563	**9.081**	***1.816,2***
Impugnazioni	40	50	67	42	33	**232**	***46,4***

Esecuzione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	1.184	1.223	1.573	1.623	1.510	**7.113**	***1.422,6***
per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	19	20	17	11	2	**69**	***13,8***
per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	1	714	671	708	1.091	**3.185**	***637,0***
per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	205	368	264	231	233	**1.301**	***260,2***
per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	4	6	2	-	8	**20**	***4,0***
in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	960	1.067	1.192	1.007	919	**5.145**	***1.029,0***
unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	695	657	782	785	663	**3.582**	***716,4***
Impugnazioni	-	-	2	-	1	**3**	***0,6***
TOTALE	**3.068**	**4.055**	**4.503**	**4.365**	**4.427**	**20.418**	***4.083,6***

Udienze

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	*MEDIA ANNUA*
N.° Giornate di udienza settore penale	2.503	2.608	2.549	2.252	2.614	**12.526**	***2.505,2***
N.° Giornate di udienza settore civile	11	15	11	4	4	**45**	***9,0***

Non sono stati rilevati deficit di produttività.

In merito alla produttività e ai tempi di definizione, il Procuratore della Repubblica ha richiamato quanto sul punto rappresentato nel progetto organizzativo del 3 marzo 2021 e, specificamente, gli interventi di razionalizzazione organizzativa, le direttive per migliorare il funzionamento dei servizi e/o garantire una interpretazione giudiziaria uniforme, il monitoraggio delle attività dell'Ufficio, nonché i "protocolli" stipulati dalla Procura della Repubblica in tale progetto richiamati.

Nel progetto organizzativo del 3 marzo 2021 sono richiamati i seguenti interventi di razionalizzazione organizzativa:

- quello relativo alle Notizie di reato, con la direttiva del Procuratore alle Forze dell'Ordine in tema di trasmissione delle notizie di reato e all'Ufficio in relazione alle modalità di iscrizione delle stesse, con l'estensione del ricorso al Portale delle notizie di reato;
- procedura per la regolarizzazione e un più rigoroso utilizzo della procedura ex articolo 107 *bis* disp. att. c.p.p., in tema di notizie di reato a carico di ignoti;

- discipline specifiche per la corretta iscrizione e trattazione degli anonimi [modello 46] e per il corretto utilizzo dei diversi registri [modelli 21, 44 e 45], con attenzione, sotto quest'ultimo profilo, ai parametri di valutazione sia per la individuazione dei fatti non costituenti reato, sia, rispetto ai fatti costituenti reato per l'apprezzamento del quadro indiziario soggettivamente indirizzato, tale da imporre l'iscrizione a modello 21;
- l'introduzione dell'utilizzo di funzionalità del SICP per l'assegnazione automatica delle notizie di reato "generiche", con lo scopo di <<*garantire l'equilibrio dei carichi di lavoro, attraverso un'equa attribuzione degli affari a tutti i magistrati*>>, <<*dopo … ricognizione delle pendenze per ciascun magistrato*>> *che* <<*realizzata anche attraverso la conta materiale dei fascicoli, e diretta anche alla verifica delle eventuali false pendenze, ha consentito una approfondita rilevazione dei fascicoli più risalenti nel tempo, da definire con priorità*>>;
- periodiche verifiche sulle pendenze, presso i singoli magistrati assegnatari e loro segreterie, per abbattere l'arretrato o comunque per eliminare eventuali false pendenze;
- procedura per rimuovere il sovraccarico di fascicoli pendenti, in attesa di data o in attesa di trasmissione al Tribunale, anche provvedendo a una rinnovata disamina dei fascicoli alla luce di nuovi istituti aventi finalità deflattiva [in primis, la particolare tenuità del fatto];
- introduzione, dopo quella per la definizione degli Affari Semplici [DAS 1], di una nuova struttura analoga [DAS 2], sempre destinata alla trattazione dei fascicoli a "pronta definizione", con la finalità di concentrarne in una unica struttura la gestione e di sottrarre una rilevante quota di fascicoli dalla gestione "ordinaria" dei magistrati e delle loro segreterie;
- istituzione dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore, con l'inserimento ancora più strutturato dei V.P.O.;
- istituzione dell'Ufficio AGI [Assistenza giudiziaria internazionale], imposto per corrispondere a plurimi interventi normativi che hanno onerato la Procura distrettuale di numerose, importanti competenze in materia di rapporti con le autorità giudiziarie estere;
- avvio ad una struttura di supporto centralizzata per le misure di prevenzione;
- istituzione del CIT, attraverso l'assegnazione anche di un ufficiale di polizia giudiziaria, con la realizzazione dell'archivio delle intercettazioni e la predisposizione della sala ascolto nonché con disposizioni per le modalità di accesso e di funzionamento dell'archivio e circolari/direttive soprattutto indirizzate alla polizia giudiziaria per garantire il rispetto della normativa di settore;

- provvedimenti per affrontare il periodo di emergenza sanitaria da Covid-19, con l'adozione dello strumentario precauzionale necessario, la disciplina degli orari di lavoro, l'accesso dell'utenza, gli ingressi del personale, l'effettuazione di operazioni di screening del personale e di sanificazione degli ambienti.

Le direttive per migliorare il funzionamento dei servizi e/o garantire una interpretazione giudiziaria uniforme, richiamate nel progetto organizzativo del 3 marzo 2021, sono le seguenti:

- direttive sulla corretta iscrizione delle notizie di reato;
- direttive sulla sospensione dell'esecuzione della pena [sentenza della Corte Costituzionale n. 41 del 2018];
- linee guida a seguito della risoluzione del CSM dell'11 luglio 2018, sul tema dei rapporti con la stampa, finalizzata all'organizzazione degli uffici giudiziari per una corretta comunicazione istituzionale;
- disciplina organizzativa sull'attivazione del servizio di scannerizzazione a mezzo applicativo TIAP;
- indicazioni operative in materia di autopsia giudiziaria;
- direttive sull'applicazione della procedura sanzionatoria per tutte le attività soggette al controllo dei Vigili del Fuoco [decreto legislativo n. 758/94];
- indicazioni operative per l'esercizio dei compiti di vigilanza e repressione in materia di infortuni sul lavoro e di violazioni della normativa antinfortunistica, anche con riguardo alla disciplina della responsabilità amministrava degli enti ex articolo 25 *septies* del decreto legislativo n. 231 del 2001;
- indicazioni operative in merito a contestazione/contestabilità dell'aggravante prevista dall'art. 416 bis.1 c.p.;
- indicazioni operative per la corretta applicazione della disciplina dell'avocazione a seguito della riforma degli articoli 407 e 412 c.p.p. [legge 23 giugno 2017 n. 103].
- indicazioni operative ed organizzative sulla nuova disciplina delle misure di prevenzione, specie di natura patrimoniale [legge n. 161 del 2017], anche attraverso la raccolta di provvedimenti di maggiore interesse;
- indicazioni operative ed organizzative sulla disciplina sanzionatoria degli stupefacenti, con particolare riguardo alla attività della polizia giudiziaria [fatto lieve; disciplina dell'arresto in flagranza].
- direttive a seguito di novità introdotte dal c.d. Decreto Salvini in tema di sicurezza urbana;
- indicazioni operative sullo stato di "quasi flagranza", ai fini delle determinazioni della polizia giudiziaria;

- modifiche organizzative dell'ufficio del pubblico ministero presso il Giudice di Pace, al fine di assicurare un più razionale impiego del personale e una migliore distribuzione delle strutture;
- direttive sulla modalità di funzionamento del servizio prenotazione fascicoli dall'ufficio udienze, allo scopo di consentire un più agevole accesso dei difensori ai fascicoli depositati presso il predetto ufficio;
- disciplina organizzativa sull'attività di notifica di convalida a seguito di perquisizione negativa, per evitare inutili aggravi di lavoro delle segreterie e della polizia giudiziaria interessate;
- disposizioni organizzative dell'ufficio archivio al fine di razionalizzare la destinazione dei fascicoli [anche in prospettiva di destinazione all'Archivio di Stato o distruzione] e consentirne la più sollecita ricerca;
- misure organizzative dell'Ufficio Esecuzioni [a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 40 del 23 gennaio 2019];
- organizzazione dell'Ufficio di collaborazione con il Procuratore;
- direttive sulla normativa circa la guida in stato di ebbrezza alcolica [funzionamento, omologazione e verifiche periodiche dell'etilometro];
- indicazioni operative sul tema dell'arresto in flagranza di reato e reati abituali;
- indicazioni operative e organizzative sulla nuova disciplina della legittima difesa [legge 26 aprile 2019 n. 36];
- direttive sul tema delle nuove modalità di trasmissione della notizia di reato attraverso portale NDR;
- indicazioni operative sulla legge 19 luglio 2019 n. 69, contenente disposizioni per il contrasto della violenza di genere e domestica [c.d. Codice rosso], con particolare riguardo ai rapporti tra pubblico ministero, polizia giudiziaria e vittima del reato;
- indicazioni operative sula legge 9 gennaio 2019 n. 3, di contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione;
- indicazioni operative per la trattazione dei fascicoli relativi a procedure fallimentari e rapporti con il curatore fallimentare;
- indicazioni operative in tema di responsabilità amministrativa da reato tributario e confisca allargata in materia tributaria [decreto legge 26 ottobre 2019 n. 124, convertito dalla legge 19 dicembre 2019 n. 157];
- indicazioni operative sulla nuova disciplina delle intercettazioni telefoniche [decreto legislativo 29 dicembre 2017 n. 216, e successive modifiche con legge 28 febbraio 2020 n. 7, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019 n. 161];
- indicazioni operative sulla riforma dell'abuso d'ufficio [articolo 323 c.p.], realizzato con l'articolo 23 del decreto legge 16 luglio 2020 n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020 n. 120;

- indicazioni operative per assicurare un ruolo proattivo del pubblico ministero rispetto alle iniziative da adottare – in sinergia con l'INPS- per l'attivazione della procedura per la sospensione del reddito di cittadinanza [ex articolo 7 ter della legge 28 marzo 2019 n. 26, di conversione decreto legge 28 gennaio 2019 n. 4].

Nel progetto organizzativo del 3 marzo 2021 sono state richiamate anche le seguenti metodiche di costante monitoraggio delle attività dell'Ufficio:

- monitoraggio, almeno semestrale, delle attività dell'Ufficio, con interpello delle segreterie dei magistrati, rivelatosi utile per ridurre le pendenze e razionalizzare le attività, anche nell'ottica della ragionevole durata del processo;
- analogo monitoraggio effettuato, per iniziativa del Procuratore, per verificare lo stato degli uffici dibattimento e liquidazione delle spese di giustizia;
- monitoraggio anche per le attività internazionali [in particolare, passive];
- rilevazione sugli incarichi di consulenza, custodi e ausiliari del magistrato e sulle relative liquidazioni dei compensi ed onorari, con cadenza semestrale.

Infine, nel progetto organizzativo del 3 marzo 2021 sono richiamati i seguenti principali protocolli:

- protocollo d'intesa tra la Regione Emilia Romagna, la Corte d'Appello di Bologna e la Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Bologna, atto ad assegnare temporaneamente personale della Regione Emilia Romagna presso gli Uffici giudiziari del distretto della Corte di Appello di Bologna;
- protocollo d'intesa tra Uffici Giudiziari di Bologna e Acer Bologna, con il quale si disciplinano le locazioni abitative in favore degli impiegati civili del Ministero della giustizia in servizio presso il Circondario di Bologna;
- protocollo in materia di indagini finalizzate all'applicazione di misure di prevenzione personali e patrimoniali tra il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, il Procuratore Distrettuale e i Procuratori della Repubblica del distretto;
- protocollo in materia di reati di criminalità organizzata e di reati di terrorismo tra il Procuratore Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello, il Procuratore Distrettuale e i Procuratori della Repubblica del distretto;
- protocollo sulla legalità ambientale, atto a rafforzare le azioni a sostegno del contrasto a fenomeni di criminalità, interessando un settore particolarmente delicato come quello delle autorizzazioni per il trasporto, per l'intermediazione dei rifiuti e per le bonifiche anche di siti contenenti amianto, nonché contribuire ad attivare una proficua circolazione delle informazioni e dei dati a supporto delle attività pianificatorie;

- protocollo tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna e l'Ordine degli Avvocati di Bologna, con la partecipazione delle Associazioni forensi [Camera Penale di Bologna Franco Bricola, Associazione Sindacale Avvocati di Bologna e dell'Emilia Romagna, A.I.G.A. Sezione di Bologna], in relazione all'introduzione della nuova disciplina dell'inserimento delle notizie di reato nel Portale NDR della Procura della Repubblica;
- protocollo di intesa ai sensi dell'articolo 166 bis disp. att. c.p.p. [poteri del Procuratore Generale in materia di impugnazione delle sentenze di primo grado] tra il Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Bologna e i Procuratori della Repubblica del distretto di Corte d'Appello di Bologna;
- protocollo tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna e l'Ordine degli Avvocati di Bologna, in relazione all'attivazione del servizio telematico di attestazione ex articolo 335 c.p.p.;
- protocollo tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna e l'Associazione Nazionale Carabinieri (ANC) per lo svolgimento di attività di volontariato presso gli Uffici della Procura della Repubblica di Bologna;
- protocollo con il Tribunale, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna e la Camera penale di Bologna per lo svolgimento da remoto delle udienze di convalida dell'arresto durante il periodo emergenziale derivante dalla diffusione del Covid-19;
- protocollo con il Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna per lo svolgimento delle udienze civili durante il periodo emergenziale derivante dalla diffusione del Covid-19;
- protocollo in ambito provinciale tra tutti i soggetti coinvolti nel contrasto delle forme di violenze alle donne, cui hanno fatto seguito il Protocollo con cui la Procura ed il Tribunale di Bologna hanno inteso migliorare le modalità di trattazione dei procedimenti relativi a reati di violenza di genere e domestica e il Protocollo di coordinamento tra le Procure della Repubblica del Distretto e la Procura minorile di Bologna;
- protocollo distrettuale di disciplina dei rapporti con la Procura per i minorenni dove si rinvengono le regole per attuare il migliore coordinamento [in ossequio alla circolare del CSM in data 18 giugno 2018];
- protocollo tra i Capi degli Uffici giudiziari di Bologna per la gestione dell'aula speciale presso la Casa circondariale di Bologna Rocco D'Amato;
- protocollo tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna e la Procura per i minorenni dell'Emilia Romagna finalizzato a consentire a tale ultimo ufficio l'accesso all'archivio delle intercettazioni;

- protocollo tra la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna e la Procura Generale di Bologna finalizzato a consentire a tale ultimo ufficio l'accesso all'archivio delle intercettazioni;
- protocollo tra la Procura di Bologna, il Tribunale di Bologna e gli Uffici minorili requirente e giudicante del distretto per realizzare un collegamento informatico e per l'estrazione di dati di reciproca utilità.

Nel progetto organizzativo, nel paragrafo dedicato ai protocolli, si rappresenta anche che gli stessi <<*hanno consentito di sviluppare proficue collaborazione esterne con vantaggi reciproci per l'Ufficio e per i diversi collaboratori istituzionali*>> e si richiamano, in particolare, a) il protocollo d'intesa siglato in data 13.9.2018 tra Regione Emilia Romagna, Corte d'Appello di Bologna e Procura Generale presso la Corte d'Appello di Bologna, in forza del quale è stata prorogata l'assegnazione fino al 9.11.2021 di due unità di personale della Regione Emilia Romagna già operanti presso la Procura della Repubblica di Bologna, che avrebbe <<*consentito di affrontare situazioni di difficoltà e recupero arretrato in settori strategici per l'Ufficio*>>, b) convenzione stipulata con l'Università di Bologna Scuola di Giurisprudenza, che avrebbe <<*consentito il continuo svolgimento di tirocini curricolari presso la Procura della Repubblica di numerosi studenti*>> ed una esperienza <<*ampiamente positiva sia per gli studenti che per l'Ufficio quale soggetto ospitante, tanto che – come segnalato dall'Università di Bologna – i dati tratti dai questionari sulla valutazione dell'esperienza del tirocinio, evidenziano un ottimo grado di soddisfazione*>>, c) percorsi di alternanza scuola-lavoro, con il coinvolgimento di alcuni Istituti Superiori di Bologna, che avrebbero <<*consentito la presenza di studenti delle Scuole superiori per periodi di due/tre settimane, per attività di supporto ai servizi, svolte sotto il controllo dei tutor di sede*>>, d) l'iniziativa che ha consentito, anche con il contributo degli enti locali, la scannerizzazione dei processi sulla Strage della Stazione di Bologna del 2 agosto 1980 e analoga iniziativa per la scannerizzazione dei processi sulla c.d. Uno Bianca.

Nello stesso paragrafo destinato ai protocolli, sono stati segnalati 1) gli interventi diretti a perseguire la riorganizzazione dei rapporti di sinergica collaborazione con la polizia giudiziaria e con le altre articolazioni di settore impegnate funzionalmente al controllo di determinati settori e/o attività (disposizioni per l'inoltro delle informative di reato nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 347 c.p.p., per il corretto utilizzo del Portale delle Notizie di Reato, per l'inoltro delle denunce a carico di ignoti ex articolo 107 bis c.p.p., per l'inoltro delle notizie relative a reato procedibile a querela in caso di mancanza della condizione di procedibilità, in materia di trattazione degli anonimi, in tema di elezione di domicilio e di subdelega investigativa, disposizioni strumentali a favorire la definizione dei procedimenti con la sospensione e messa alla prova o con il ricorso alla causa di non punibilità della particolare tenuità del fatto nonché disposizioni disciplinanti la messa a

disposizione dei cadaveri solo in presenza di "sospetto di reato") per consentire <<*un miglioramento qualitativo delle "notizie di reato", tale da favorire sperabilmente più immediati interventi anche definitori del pubblico ministero assegnatario e una riduzione anche degli incombenti delle strutture d segreteria*>>, 2) gli interventi organizzativi diretti ad implementare l'attività del gruppo di lavoro destinato a definire i c.d. "affari semplici" o di "pronta definizione" [c.d. DAS], con indicazioni organizzative in tema di particolare tenuità del fatto e, più in generale, in tema di individuazione delle metodiche definitorie più accelerate.

Come da progetto organizzativo del 3 marzo 2021 <<*si procede ad una verifica della composizione delle Segreterie dei magistrati, con appositi e separati interventi, ispirati alla concorrente esigenze di razionalizzare le attività e di garantire a tutti un'equa assistenza*>> e si <<*è proceduto a verificare il corretto funzionamento dei Protocolli distrettuali in materia di reati attribuiti alla DDA e in materia di terrorismo nonché di quello con la Procura regionale della Corte dei conti*>>.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Nel periodo sono state attivate n. 1840 procedure (di cui n. 346 nel 2017, n. 395 nel 2018, 379 nel 2019, 352 nel 2020 e 368 nel 2021); il 99,40 % è stato definito con nulla osta/autorizzazione; marginale (0,60%) il diniego con trasmissione al Presidente del Tribunale.

La seguente tabella, che riproduce il prospetto ispettivo P3a.1, riporta i dati ora richiamati.

anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nulla osta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
2017	346	144-198	4
2018	395	145-249	1
2019	379	122-254	3
2020	352	99-253	0
2021	368	113-252	3
TOTALE GENERALE	1840	1829	11
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI		**99,40%**	**0,60%**

Nella trattazione dei procedimenti *ex* art. 6, comma 2, della Legge 10 novembre 2014, convertito con modificazioni in Legge 10 novembre 2014, n, 162, (Convenzione di

negoziazione assistita da uno o più avvocati per le soluzioni consensuali di separazione personale, di cessazione degli effetti civili o di scioglimento del matrimonio, di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio) la segreteria civile si attiene alle prescrizioni di cui alla circolare DAG Direzione Generale Giustizia civile n. 011198.U del 29 luglio 2015, come integrata dalla circolare DAG Direzione Generale Affari Civili 21 giugno 2017 n. 0120356.

È utilizzato un registro cartaceo per la registrazione degli accordi di negoziazione assistita, con annotazione del nome delle parti e degli avvocati, la data di presentazione e il tipo di accordo (separazione, cessazione degli effetti civili del matrimonio, scioglimento del matrimonio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio), per la successiva valutazione del Sostituto Procuratore della Repubblica.

L'autorizzazione o il nulla osta del P.M. cui viene assegnato il fascicolo, vengono apposti in calce al documento contenente l'accordo di negoziazione assistita.

Presso la segreteria sono custodite le copie conformi dei provvedimenti adottati dal P.M.

Gli organismi dell'avvocatura non hanno mai rappresentato la necessità di accordi integrativi per la disciplina di tali adempimenti.

Come sopra specificato, il registro è cartaceo e non informatizzato, con utilizzo di fogli *excel*, e periodicamente stampato conformemente alle prescrizioni della circolare del 29 luglio 2015 n. 111198. U del Dipartimento Affari di Giustizia, Direzione generale della Giustizia Civile, del Ministero della Giustizia.

La Procura della Repubblica di Bologna ha emesso linee guida in materia di negoziazione assistita, con nota prot. 105/2014 MS del 14011.2014, e si riporta alle disposizioni normative di cui all'art. 6 D.L. 132/14 conv. In legge 162/14.

La segreteria forma un fascicolo per ogni procedimento, contenente l'accordo ai sensi dell'art. 6, comma 2, legge n. 162 del 2014 e il provvedimento del Procuratore della Repubblica; i fascicoli sono archiviati in faldoni.

È stato istituito un archivio corrente dei fascicoli contenenti la documentazione conforme agli originali dei provvedimenti adottati dal Procuratore della Repubblica; il nulla osta\autorizzazione è stato redatto con atto separato ma congiunto all'accordo con le apposite timbrature; l'Ufficio ha provveduto a trattenerne copia conforme consegnandone l'originale ai difensori che hanno presentato la convenzione, perché possano adempiere alla successiva trasmissione all'ufficiale di stato civile (nella stessa circolare del 29 luglio 2015 n. 111198. U del Dipartimento Affari di Giustizia, Direzione generale della Giustizia Civile, del Ministero della Giustizia, viene specificato che <<*l'avvocato è destinatario dei provvedimenti originali emanati dalla Procura della Repubblica che, invece, archivia e conserva solo una copia autentica degli stessi*>>).

Il provvedimento del pubblico ministero non viene riportato su di un foglio separato ma è posto nello spazio disponibile in calce all'atto di negoziazione originale.

Non risulta percepito il contributo unificato né alcun diritto di copia o bolli, conformemente a quanto disposto dalla circolare ministeriale DAG 30 Luglio 2015.

17. 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.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare 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 e genera entrate.

17.1. SPESE

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna nel corso del periodo di interesse ispettivo, complessivamente pari ad **€ 27.298.937,25**.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo di interesse ispettivo, le somme iscritte nel registro delle spese anticipate sono complessivamente pari ad **€ 23.890.346,77**, i.v.a. e oneri previdenziali inclusi.

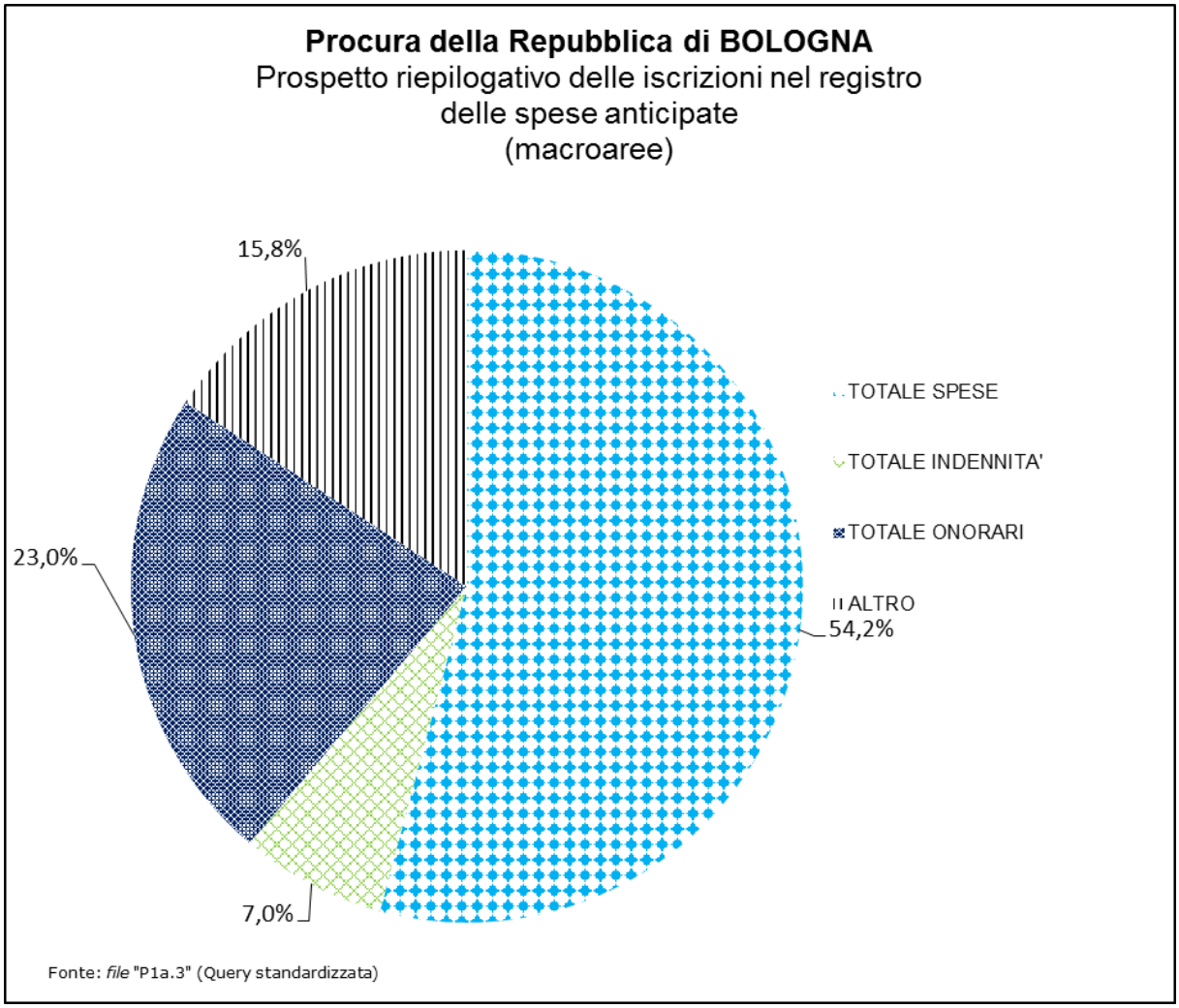
La seguente tabella riporta in dettaglio tali spese, al netto di i.v.a. e oneri previdenziali su indennità e onorari ove dovuti.

Tabella riassuntiva

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	2.940.872,89	2.076.519,74	2.551.571,22	2.379.119,94	2.991.929,67	**12.940.013,46**
Indennità	302.968,17	324.890,66	397.984,03	340.462,58	310.595,03	**1.676.900,47**
Onorari	1.343.174,62	1.216.758,04	1.296.626,40	693.617,57	956.505,76	**5.506.682,39**
Totale	**4.587.015,68**	**3.618.168,44**	**4.246.181,65**	**3.413.200,09**	**4.259.030,46**	**20.123.596,32**

Il seguente grafico riporta l'andamento delle spese.

grafico andamento spese



L'andamento delle spese è stato altalenante, con picchi negli anni inziale e finale del periodo di interesse ispettivo.

L'importo maggiore è stato anticipato per spese straordinarie per intercettazioni (comprese quelle per noleggio apparati) pari ad € 11.800.214,66 equivalenti al 49,39%

del totale (comprensivo di oneri previdenziali e i.v.a. ove dovuti), seguite dalle spese per indennità di ausiliari pari ad € 5.506.682,39, equivalente al 23,05% del totale.

I.V.A. e oneri previdenziali hanno inciso per il 15,76%.

Per la magistratura onoraria la spesa è pari ad € 1.306.144,00 e, quindi, al 5,46% del totale.

Di più modesta incidenza le altre tipologie di spesa e, in particolare, quelle per indennità di custodia dei beni sequestrati pari ad € 279.045,89 e, dunque, all'1,16%, con le relative spese pari ad € 1.601,28, che potrebbero essere indice di attenzione ad evitare custodie prolungate.

I titoli emessi sono stati complessivamente 32.580, di cui 8.624 nel 2017, 7.745 nel 2018, 6.735 nel 2019, 4.010 nel 2020 e 5.466 nel 2021.

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente a **€ 234.503,41** e il relativo andamento è riportato in dettaglio nella seguente tabella.

Tipologia/anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per materiale di facile consumo (cancelleria) – cap. 1451.22	12.469,24	11.967,29	15.492,92	9.505,35	15.151,15	**64.585,95**
Spese per materiale di facile consumo (toner) – cap.1451.14	6.759,28	1.749,30	3.618,44	7.647,24	12.085,21	**31.859,47**
Spese per materiale di facile consumo (materiale igienico sanitario) – cap. 1451.14	384,15	0,00	454,45	19.240,05	7.320,05	**27.398,70**
Spese per materiale di facile consumo (fotoriproduttori) – cap. 1451.21	20.781,75	21.727,65	21.962,60	22.513,15	22.288,14	**109.273,29**
Spese per materiale Anticovid – cap. 1451.41	-	-	-	1.386,00	-	**1.386,00**
Totale	**40.394,42**	**35.444,24**	**41.528,41**	**60.291,79**	**56.844,55**	**234.503,41**

Per le forniture riferite al materiale igienico sanitario dal 2017 al 2019 ha provveduto quasi integralmente la Procura Generale presso la Corte d'appello di Bologna mediante acquisto centralizzato a seguito di gara distrettuale come da Circolare 1/2012 del 2.2.2012 del Ministero della Giustizia Ufficio II - Direzione Generale Risorse Materiali Beni e Servizi; dal 2021 invece provvede la Procura con fondi appositamente assegnati a questo ufficio.

Nel corso del 2020 le spese sostenute sul cap. 1451.14 Materiale Igienico Sanitario sono state rilevanti a causa dell'emergenza "Coronavirus".

Le spese sopra indicate sono quelle imputabili all'Ufficio in verifica.

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono state complessivamente state pari ad **€ 56.695,48**, così suddivise:

Tipologia/anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per uso e manutenzione autovetture - Riparazioni e manutenzioni - 1451.30	2.971,29	3.199,35	1.347,56	6.043,83	1.248,52	**14.810,55**
Spese per uso e manutenzione autovetture - Carburante – cap. 1451.20	7.874,71	5.520,64	5.552,01	5.791,19	2.891,08	**27.629,63**
Spese manutenzione straordinaria – cap.7211.01	5.073,28	2.176,68	5.142,95	722,29	1.140,10	**14.255,30**
Totale	**15.919,28**	**10.896,67**	**12.042,52**	**12.557,31**	**5.279,70**	**56.695,48**

La Procura della Repubblica non dispone di fondi assegnati per i capitoli 1451.20 e 1451.30, ma provvede a rimettere le fatture comprovanti le spese alla Procura Generale; per la fornitura di carburante l'Ufficio provvede mediante adesione alle convenzioni Consip fuel card.

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Sono state rilevate spese per contratti di somministrazione attribuibili alla Procura della Repubblica di Bologna pari a complessivi **€ 648.606,41**, di cui € 147.339,55 nel 2017, € 122.223,63 nel 2018, € 130.420,37 nel 2019, € 146.969,65 nel 2020 ed € 101.653,21 nel 2021.

I contratti di fornitura di energia elettrica e gas per il riscaldamento sono stipulati mediante adesione a convenzioni Consip, a seguito di determina ministeriale.

Per la fornitura di gas parte del contratto è la Corte d'Appello; per la fornitura di energia elettrica provvede direttamente la Procura.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono pari a complessivi **€ 47.028,83**, di cui € 13.708,17 nel 2017, € 8.208,82 nel 2018, € 14.671,22 nel 2019, € 7.250,33 nel 2020 ed € 3.190,29 nel 2021.

Si tratta di contratti stipulati mediante procedura di adesione alle convenzioni Consip, a seguito di determina ministeriale.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione sono pari ad **€ 21.293,88**, tutte del 2021, riferite al contratto di locazione stipulato in data 17.8.2021 dalla Direzione Generale Risorse Materiali e Tecnologie per la sede dell'Ufficio del Procuratore europeo delegato - sede di Bologna.

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

Le spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e pulizia sono pari complessivamente ad **€ 1.257.016,10**, di cui € 202.496,44 nel 2017, € 213.734,68 nel 2018, € 237.873,10 nel 2019, € 266.904,88 nel 2020 ed € 336.007,00 nel 2021.

La Corte d'Appello provvede agli affidamenti dei servizi di pulizia, facchinaggio e manutenzione impianti elettrici, idrico-sanitari, antincendio, elevatori; sopra sono considerate le sole spese imputate alla Procura.

Negli importi sono comprese anche le spese per minuta manutenzione edile (Cap. 1550.01) autorizzate dal Procuratore Generale ed approvate nella locale Conferenza Permanente nonché le spese per il contratto di facchinaggio autorizzato dal Ministero della Giustizia per il servizio dell'archivio.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Le spese per custodia edifici e reception sono pari complessivamente ad **€ 181.692,00**, di cui € 36.092,00 nel 2019, € 73.472,00 nel 2020 ed € 72.128,00 nel 2021.

Gli importi si riferiscono al servizio di portierato affidato dalla Corte d'Appello; sono qui considerate le sole spese imputate alla sede di Procura. Prima dell'anno 2019 non risultano sostenute spese, in quanto era in essere un unico contratto, gestito dalla Procura Generale, per i servizi di vigilanza e sicurezza.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese di sorveglianza armata e vigilanza sono pari complessivamente ad **€ 932.134,38**, di cui € 252.276,21 nel 2017, € 167.509,08 nel 2018, € 171.596,18 nel 2019, € 188.025,74 nel 2020 ed € 152.727,17 nel 2021.

Il servizio di vigilanza armata con guardia giurata particolare è oggetto di affidamento della Procura Generale; sopra sono considerate le sole spese imputate alla sede della Procura della Repubblica.

17.1.10. Altre spese

L'ufficio ha censito ulteriori spese per gli adempimenti di cui al d. lgs. n. 81/2008 (R.S.P.P. e medico competente), per complessivi **€ 29.619,99**, di cui € 7.660,40 nel 2017, € 4.013,00 nel 2018, € 4.456,50 nel 2019, € 5.520,93 nel 2020 ed € 7.969,16 nel 2021.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate tutte le spese.

n.	descrizione della spesa	importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	**€ 23.890.346,77**
2	Spese per materiale di consumo	**€ 234.503,41**
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	**€ 56.695,48**
4	Spese per contratti di somministrazione	**€ 648.606,41**
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	**€ 47.028,83**
6	Spese per contratti di locazione	**€ 21.293,88**
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	**€ 1.257.016,10**
8	Spese per custodia edifici e reception	**€ 181.692,00**
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	**€ 932.134,38**
10	Altre spese	**€ 29.619,99**
	Totale	**€ 27.298.937,25**

17.2. ENTRATE

Le entrate verificate, per imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti) nonché per la vendita di corpi di reato ammontano, nel quinquennio di interesse ispettivo, a complessivi **€ 2.492.279,89**.

Tali entrate sono riepilogate nella seguente tabella che riproduce il prospetto ispettivo P1e.1 compilato dall'Ufficio:

Tipologia/anno	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	547.105,28	463.581,29	527.744,78	319.512,96	458.074,25	2.316.018,56
Vendita da corpi di reato	10.615,00	117.997,97	35.252,36	6.143,00	6.253,00	176.261,33
Eventuali somme devolute al FUG	-	-	-	-	-	-
Totale	**557.720,28**	**581.579,26**	**562.997,14**	**325.655,96**	**464.327,25**	2.492.279,89

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Gli strumenti informatici o comunque gli strumenti a quelli informatici collegati presso la Procura della Repubblica di Bologna, per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio, sono i seguenti:

- 331 pc desktop, di cui 304 con garanzia scaduta e 27 con garanzia in scadenza in 12/2024;
- 4 sistemi di archiviazione NAS;
- 12 server;
- 101 scanner di cui 33 con garanzia scadente nel 2023;
- 163 stampanti in funzione di cui 100 con garanzia ancora attiva;
- 5 apparecchi fax di cui nessuno in garanzia;
- 156 pc portatili assegnati per diverse funzioni (magistrati, polizia giudiziaria, lavoro agile, EPPO, CIT);
- 106 monitor forniti a corredo dei pc portatili;
- n. 26 fotoriproduttori multifunzione con contratto a noleggio centralizzato.

Il Procuratore della Repubblica ha riferito che è stata completata la fornitura ai singoli magistrati dei computer portatili e che, con nota 22057/2021, la D.G.S.I.A. ha risposto [negativamente] a richiesta di sostituzione dei computer fissi, ritenuti <<*in gran parte obsolescenti e inadeguati a supportare senza defaillance il sistema operativo … oggetto di recentissimo intervento di migrazione*>>, ma che l'arrivo di nuovo personale di cancelleria <<*ha in realtà reso ancora più evidente ed urgente la fornitura di nuove*

dotazioni Hardware che si confida il DGSIA possa accordare all'esito di prossime acquisizioni>>.

Sono in uso i seguenti applicativi per la gestione dei servizi amministrativi:

- SCRIPTA@ (Protocollo Informatico; applicativo che consente non solo la protocollazione ma anche lo scambio documentale con altri sistemi di protocollo informatico, in particolare con tutti gli uffici giudiziari, il Ministero della Giustizia, il Consiglio Superiore della Magistratura e le pubbliche amministrazioni in genere);
- VALERI@ per la gestione del personale di magistratura;
- COSMAPP per la gestione delle proposte tabellari e organizzative;
- TIME MANAGEMENT, dal 2021 per la rilevazione delle presenze in sostituzione dell'applicativo locale già in uso (NEXT TIME);
- SICOGE (Sistema di Contabilità Generale), sostituito da INIT da aprile 2021 (applicativi *on line* del MEF per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le amministrazioni centrali dello Stato, che consentono la gestione della fatturazione e la trasmissione al funzionario delegato);
- GE.CO (Gestione consegnatario; applicativo per la gestione dei beni mobili e dell'inventario);
- SIAMM sistema informativo dell'area amministrativa con diverse partizioni (SIAMM Servizio Gestione Automezzi, per la gestione dei veicoli; SIAMM Servizio Spese di Giustizia che a sua volta distinto nel modello 1 A/SG - spese pagate; 2 A/SG – spese prenotate; con SIAMM è estratto anche il "foglio delle notizie");
- SICP: sistema informativo della cognizione penale (che consente, per quanto di interesse per i servizi amministrativi, la gestione dei beni in sequestro);
- SIRIS: modulo di SICP per le ricerche e monitoraggi connessi ai beni in sequestro;
- FUG WEB: applicativo on line che consente la trasmissione delle comunicazioni, cd. "modelli", ad Equitalia Giustizia s.p.a.;
- CONSOLLE per le rilevazioni in materia di mod. 42;
- S.I.C. CASELLARIO giudiziale per le iscrizioni relative al settore recupero crediti (pagamento pena pecuniaria, applicazione indulto, …);
- INPS Servizi Online per la consultazione di attestati di malattia dei dipendenti, richiesta visite fiscali ecc;
- NoiPA per segnalazione assenze per malattia, pagamento VPO ecc.;
- WEBSTAT per l'estrapolazione e l'invio delle statistiche alla Direzione centrale di Statistica;
- applicativi IAA e MULTIUX per la gestione delle utenze ADN.

Con l'emergenza Covid-2019 si è avuto un ulteriore sviluppo della informatizzazione dell'Ufficio con l'utilizzo della piattaforma Teams di comunicazione e collaborazione unificata che combina chat di lavoro, teleconferenza e condivisione di contenuti.

Nel settore penale l'Ufficio ha in uso tutti i principali applicativi ministeriali rilasciati dalla D.G.S.I.A.:

- SICP (Sistema Informativo Cognizione penale) per la gestione dei registri penali modello 21, 44, 45, 21 bis, nonché, con apposita partizione, il registro mod. 42 e il registro FUG (con base dati implementata anche con riferimento alla gestione del fascicolo di "misura cautelare");
- SIRIS (Sistema Informativo Relazionale Interrogazione Sistemi), per interrogazioni varie;
- CONSOLLE, che consente le estrazioni statistiche della cancelleria ed è strumento informatico per gestire il ruolo e pianificare le attività di lavoro dei magistrati;
- Registro delle Annotazioni preliminari - Portale NdR (Portale delle notizie di reato), modulo che consente alle c.d. "fonti", organismi della polizia giudiziaria sul territorio, l'invio telematico delle notizie di reato e i c.d. "atti al seguito" alla Procura tramite una "annotazione preliminare" nella quale si sintetizzano i dati principali delle singole comunicazioni che la cancelleria "importa" nel suo registro, in conformità all'iscrizione disposta dal magistrato;
- PEC - DEPOSITO ATTI PENALI, caselle di posta elettronica certificata rilasciate da D.G.S.I.A. in attuazione dell'art. 24, comma 4, del d.l. n. 137/2020;
- Portale Deposito atti penali (PDP), che consente il deposito degli atti previsti dall'art. 24, comma 1, del d.l. n. 137/2020;
- TIAP (Trattamento Informatico Atti Penali), per la gestione documentale degli atti e delle notifiche telematiche;
- SNT (Sistema Notifiche Penali), per le comunicazioni e notifiche telematiche;
- SIPPI, sostituito da SIT MP - Sistema Informativo Telematico Misure di Prevenzione, per la gestione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali;
- AGI, per la gestione delle rogatorie e degli ordini europei d'indagine;
- SIEP, Sistema Esecuzione Penale, per la gestione di tutte le tipologie (ex mod. 35, 36, 38);
- SIC - Sistema Informativo Casellario;
- SIDET WEB (Sistema Informativo Detenuti);
- GIADA (Gestione Informatica Automatizzata Assegnazioni Dibattimento), che consente di ottenere direttamente dal sistema informatico, secondo la configurazione del sistema decisa dagli uffici coinvolti, la prima data di udienza.

Con riferimento all'informatizzazione e specificamente agli applicativi, il Procuratore della Repubblica ha rappresentato quanto segue: con riferimento al SICP, si <<*è assistito negli ultimi mesi a progressivi aggiornamenti*>>, si registrano <<*difficoltà e criticità nell'utilizzo quotidiano del sistema*>> che generalmente <<*conseguono alle frequenti interruzioni di funzionamento [con cadenza settimanale], principalmente dovute ad*

aggiornamenti di sistema ovvero a verosimili interruzioni di rete>> ma con un <<*utilizzo massivo del sistema*>> che <<*ha consentito la correzione delle disfunzioni derivanti dalla mancata corretta implementazione dei dati da parte degli operatori degli uffici direttamente coinvolti*>>; SIRIS è <<*in prevalenza utilizzato per gli elenchi IGNOTI*>> e, presso lo Sportello Penale, <<*per le ricerche sui procedimenti pendenti e per le istanze ex art. 335 c.p.p. nonché per riscontrare gli esiti di procedimenti penali risalenti*>> nonché presso l'ufficio Affari Penali <<*per le periodiche estrazioni ed elaborazioni dei dati statistici*>>, con uso della <<*funzione volta all'assegnazione automatica dei fascicoli ai singoli sostituti procuratori, relativamente ai procedimenti iscritti per le materie generiche*>>; l'uso della Consolle nell'area penale è <<*sostanzialmente rimesso all'autonoma valutazione del singolo pubblico ministero*>> ed è <<*funzionale all'elaborazione dei dati statistici, a verificare il numero e la natura delle pendenze delle iscrizioni assegnate al singolo magistrato, nonché a verificare il numero delle definizioni e delle sopravvenienze, nonché le scadenze dei termini di indagine, delle misure cautelari e delle impugnazioni*>>; <<*dal 30.11.2019 è in uso per la trattazione di una parte rilevante degli affari civili di competenza del P.M. la Consolle civile*>>, dopo <<*formazione cd. a cascata curata dal R.I.D. requirente*>>, con <<*riscontrate problematiche connesse alla necessità di padroneggiare il nuovo strumento informatico - da parte dei sostituti in servizio presso l'ufficio -, che richiede un utilizzo costante per evitare blocchi [circostanza forse non favorita dall'assegnazione degli affari in coincidenza con il*>> turno esterno <<*e alla corretta predisposizione di modelli di provvedimento*>> e con <<*trattazione cartacea*>> per negoziazioni assistite e protezione internazionale.

Il Capo dell'Ufficio ha rappresentato, altresì, quanto segue: <<*Il portale notizie di reato ad oggi è impiegato per l'intero numero delle CNR predisposte dalla P.G. e trasmesse all'ufficio Procura della Repubblica. Unica eccezione riguardava l'inserimento della notizia di reato relativa agli atti ritenuti urgenti. La definitiva messa a regime del servizio ha immediatamente avuto la positiva ricaduta di facilitare la digitalizzazione di tutti i fascicoli per i quali, esaurita la fase cautelare, l'azione penale veniva esercitata con richiesta di giudizio immediato. Gli unici problemi residui ancora oggi riguardano [a dire il vero in misura assai ridotta] la mancata implementazione del portale da parte delle Forze dell'Ordine [soprattutto per seguiti trasmessi a mani del P.M.] ovvero l'implementazione del Portale con scansioni di scarsa qualità. Da segnalare che a seguito dell'introduzione della normativa concernente l'istituzione della Procura Europea [EPPO], il sistema informativo del Portale NDR consente la selezione del campo PIF, qualora la notizia di reato si riferisca ad una fattispecie di competenza EPPO. La valorizzazione del campo PIF provoca l'inoltro della C.N.R. alla Procura Europea […] Il Portale PDP Si evidenzia ad oggi la piena operatività del nuovo strumento di deposito degli atti penali […] La fase iniziale è stata caratterizzata da problemi applicativi che hanno determinato l'emanazione del D.L. del 1*

aprile 2021 […] Di minore rilevanza problematica la disposizione di cui al comma 4 dell'articolo 24, relativa al deposito a mezzo pec di tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli previsti dai precedenti commi 1 e 2 dello stesso articolo 24. Questo Ufficio ha poi provveduto a disciplinare l'ipotesi del malfunzionamento del PDP derivante dalla nuova formulazione dell'art. 24 del decreto legge 28 ottobre 2020 n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 18 ottobre 2020 n. 173 [che disciplina in maniera innovativa due casi di malfunzionamento del portale PDP che portano inevitabilmente a canali di deposito alternativi allo stesso portale, al fine di garantire il rispetto del diritto di difesa]. In entrambi i casi di malfunzionamento [il cd. "malfunzionamento certificato" e il "malfunzionamento non certificato da DGSIA"] è stato garantito il deposito via Pec o cartaceo degli atti che nascono come obbligatoriamente depositabili solo tramite PDP […] TIAP e AGI … Dopo la prima fase di sperimentazione dell'applicativo TIAP il servizio ha subito importanti evoluzioni e in particolare una sua piena messa a regime mediante l'assegnazione di personale dedicato all'attività di scansione del fascicolo da parte del Ministero e il servizio di rilascio copie in formato digitale agli avvocati. Oggi l'utilizzo del sistema ha subito un'ulteriore ottimizzazione e generalizzazione [con disposizioni n. 5126 del 9.10.2018, n. 367 del 3.09.2020 e n. 533 del 25.11.2020]. La massima estensione nell'utilizzo del TIAP [unitamente all'introduzione del ricorso all'applicativo PAGO PA per i pagamenti dei diritti di segreteria] è risultata funzionale alla proroga dello stato di emergenza sul territorio nazionale, in conseguenza della dichiarazione di "emergenza di sanità pubblica di rilevanza internazionale" da parte della Organizzazione mondiale della sanità [OMS]. Ad oggi la digitalizzazione del fascicolo riguarda … i fascicoli "urgenti" [comunicazioni relative a fermi, arresti, sequestri], così da consentire poi la tiapizzazione anche in caso definizione del fascicolo con giudizio immediato o direttissimo … i fascicoli caratterizzati dall'avviso ex articolo 415 bis c.p.p. … i fascicoli riguardati da richiesta di misura cautelare personale o reale … i fascicoli curati dell' ufficio DAS 1e DAS 2 definiti con richiesta di decreto penale di condanna … i fascicoli iscritti a mod. 21 definiti con richiesta di archiviazione in caso di avviso ex articolo 408 c.p.p. ovvero definiti con richiesta di archiviazione in caso di particolare tenuità del fatto … i fascicoli pendenti presso l'ufficio udienze per i quali è stata avanzata richiesta di copie dai difensori […] Occorre evidenziare che le potenzialità nell'utilizzo di TIAP risultano significativamente limitate dall'uso parziale che dello strumento fa il Tribunale di Bologna [lo utilizzano solo l'Ufficio GIP e il Tribunale del Riesame] […] si segnala l'operatività del REGISTRO AGI, del quale si evidenzia il corretto funzionamento come raccoglitore documentale e l'utilità per le possibilità di dialogo con l'Ufficio GIP. Si segnala come criticità l'assenza di una parte dedicata ai rilievi statistici e le carenze nella possibilità di effettuare ricerche sui precedenti.>>.

L'abilitazione e la profilazione delle utenze per l'accesso ai vari applicativi è subordinata ad autorizzazione del Procuratore e/o del Dirigente in base all'attività del singolo dipendente.

È utilizzato lo strumento della posta elettronica, ordinaria e certificata, per le comunicazioni all'interno e all'esterno dell'ufficio.

Non sono in uso registri informatici sostitutivi di quelli prescritti, seppure in alcuni casi vengono impiegate utilità informatiche a supporto di determinate attività come, ad esempio, il monitoraggio dei beni in sequestro.

Solo per le intercettazioni è in uso il registro mod. 37 informatizzato, già dalla precedente ispezione, con un software gestionale, denominato GENESI fornito dalla ditta RCS; è stato esibito il nulla osta della D.G.S.I.A. alla tenuta del registro informatizzato dell'1.10.2010 n. 24095.U, successivamente trasmesso al Dipartimento per gli Affari di Giustizia.

Sono in uso i registri cartacei mod. 39 (utilizzato per le rogatorie passive, interne da assumere su richiesta dell'autorità giudiziaria di altre circoscrizioni) e mod. 46 (esposti anonimi).

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

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

In particolare, si è rilevato che raramente vengono presi in carico i beni in custodia non onerosa presso terzi o presso autorità e non sempre è correttamente annotata la vicenda del bene fino alla sua definizione (raramente, ad esempio, è indicata la data di fine custodia, il luogo di custodia, ecc.); anche la partizione FUG non è correttamente implementata e spesso limitata alla prima annotazione (non sempre è annotata la convalida del sequestro, c.d. "sottoposto", né è curata l'associazione tra risorsa e indagato/imputato/qualificazione giuridica del fatto).

Va, invece, sottolineata l'importanza della corretta implementazione degli eventi su SICP, posto che tale applicativo, nella partizione beni in sequestro, è registro "unico" tra ufficio requirente e giudicante e il disallineamento della pendenza informatica con quella reale non consente di avere evidenza della situazione dei beni/risorse in sequestro, anche in caso di passaggio del fascicolo alla fase presso il tribunale.

Sul punto, in corso d'ispezione, è intervenuto l'ordine di servizio del dirigente amministrativo n. 6/2022 del 6.4.2022, volto a disciplinare correttamente il servizio mod. 42 e FUG, nonché il flusso comunicativo tra le segreterie.

18.3. SITO INTERNET

Il sito dell'Ufficio [https://www.procura.bologna.giustizia.it/] è stato istituito il 7 novembre 2016 ed è aggiornato con le principali comunicazioni e le circolari.

Nel sito vi sono aree dedicate a categorie di utenti (cittadini, avvocati, enti), all'interno delle quali si trovano gli accessi diretti alle informazioni di specifico interesse, sezioni contenenti informazioni generali dell'ufficio rivolte a tutti gli interessati (luoghi, organizzazione giudiziaria, organizzazione amministrativa, certificati di casellario on-line, prenotazioni on-line appuntamenti, amministrazione trasparente), la pagina "in Primo Piano" contenente documentazione e informazioni utili; è possibile dal sito raggiungere o informarsi in merito a indirizzi pec, modulistica, servizi, utilità, pubblicazioni e link.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nel periodo di interesse ispettivo il ruolo di magistrato di riferimento per l'informatica è stato rivestito dal dott. Michele Martorelli e dall'8.1.2020 dal dott. Nicola Scalabrini.

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

Il Procuratore della Repubblica, quanto ai rapporti con il C.I.S.I.A., ha riferito quanto segue: <<*La positiva collaborazione con il CISIA potrebbe sicuramente trarre giovamento da una maggiore disponibilità a coordinare le attività di aggiornamento di questa articolazione. Si segnala la assoluta criticità dell'attività di assistenza: le dimensioni dell'Ufficio implicano in genere l'apertura di ticket giornalieri in numero variabile comunque compreso fra cinque e dieci. I tempi di intervento sono – come noto – stabiliti contrattualmente. Si è registrata negli scorsi mesi una dilatazione dei tempi di chiusura del Ticket, giunti sino a circa un mese.*>>.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Il Sistema delle Notifiche Penali (S.N.T.) viene utilizzato a regime dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Bologna, per le parti diverse dall'imputato, in esecuzione dell'articolo 16, comma 9 lettera c) bis decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179 convertito

con legge 17 dicembre 2012 n. 221 e della circolare DAG.11/12/2014.0168510.U dal 15/12/2014.

Sono state istituite n. 8 unità organizzative per le esigenze di tutti i settori della Procura, e precisamente: segreteria penale, ufficio udienze, ufficio liquidazioni, ufficio esecuzioni, ufficio DAS (definizione affari semplici), segreteria mod. 21 bis, segreterie PM e DDA.

19.1.1. Attuazione

La seguente tabella mostra i dati di interesse in merito all'attuazione del Sistema N.T..

Ufficio interessato	2017	2018	2019	2020	2021	totale pec trasmesse	Errori di consegna
Segreterie giudiziarie (PM, DAS, DDA, mod.21, segreteria penale)	18635	28756	22278	4503	2239	76411	573
Ufficio del dibattimento	35	7	1	2	0	45	0
Ufficio esecuzione penale	2356	2191	2731	2191	0	9469	34
Altro	0	0	0	0	0	0	0
Totali	**21026**	**30954**	**25010**	**6696**	**2239**	**85925**	**607**

La progressiva riduzione delle notifiche/comunicazioni con SNT dal 2019 è determinata dall'introduzione dell'applicativo TIAP (Trattamento informatizzato degli affari penali), che prevede al suo interno una casella di posta elettronica certificata dedicata alle notifiche.

Tale sistema, come riferito, semplifica il lavoro delle segreterie: il documento, già scansionato nell'applicativo TIAP, è immediatamente disponibile per la notifica senza copiarlo in altro applicativo (SNT); inoltre la ricevuta di avvenuta notifica, generatasi con la consegna del messaggio di posta elettronica certificata di TIAP, confluisce direttamente nel fascicolo digitale TIAP, senza ulteriore attività.

Per quanto concerne l'ufficio esecuzioni penali, SNT non è più utilizzato dal 2021, per la riferita difficoltà ad abilitare gli addetti subentrati al personale non più in servizio.

Quanto alle notifiche con TIAP si riportano nella tabella che segue i dati statistici forniti dall'Ufficio, per tutte le segreterie dell'Ufficio, non prevedendo TIAP distinte "pec" a seconda dell'unità organizzativa.

TIAP PEC CONSEGNATE	
2019	12723
2020	43119
2021	60286
TOTALE	116128

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

È stata segnalata, tra le disposizioni organizzative, l'istituzione di n. 8 unità organizzative abilitate a tale utilizzo, con l'utente all'interno di ciascuna unità organizzativa di riferimento che, seguendo le procedure a suo tempo diramate dalla DGSIA, è stato dotato di PIN personale utilizzato per firmare digitalmente il documento da notificare.

Non risulta l'adozione di ulteriori specifiche disposizioni organizzative in materia di SNT.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Non sono state accertate omissioni, ritardi o prassi elusive.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Non sono state segnalate ulteriori attività telematiche diverse dal TIAP.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Quanto alle buone prassi nella gestione dei servizi, il Procurare della Repubblica di Bologna ha riferito quanto segue.

<<Va evidenziato che, per cercare di ottenere buoni risultati, apprezzabili in termini di efficienza, l'Ufficio di Bologna ha ispirato il proprio agire nella ricerca di soluzioni organizzative ispirate alle ***cosiddette Buone Prassi****, su cui, del resto, ha focalizzato l'attenzione il CSM fin dalla delibera in data 17 giugno 2015 [ma cfr. da ultimo delibera ricognitiva del 18 giugno 2018].*

Qui si illustrano le più recenti iniziative assunte nell'Ufficio di Bologna che possono ascriversi nell'ambito delle "buone prassi" organizzative, secondo la nozione datane nelle citate delibere, essendo state ispirate all'esigenza di razionalizzare e migliorare l'efficienza dell'Ufficio, con risultati corrispondenti alle attese.

Informatizzazione

*Tra queste, si vuole segnalare in premessa lo sforzo in direzione dell'****informatizzazione*** *che ha portato da un lato all'istituzione dell'****Ufficio TIAP*** *… e del* ***Portale NDR*** *…, attraverso il quale si possono acquisire le notizie di reato già scannerizzate dalla polizia giudiziaria.*

A tal ultimo riguardo, grazie alla collaborazione degli Avvocati di Bologna, si è stipulato protocollo per avere scannerizzate anche le denunce-querele presentate presso la Procura o i diversi uffici di polizia giudiziaria ….

È stata attivata, poi, con il Tribunale civile, la trasmissione informatica degli atti, tramite la ***Consolle civile*** *….*

*È stata data attuazione, da subito, delle disposizioni per la semplificazione delle attività di deposito di atti, documenti ed istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 [articolo 24 del decreto legge 28 ottobre 2020 n. 137, convertito con modificazioni dalla legge 18 ottobre 2020 n. 173; anche alla luce del novum introdotto dal decreto legge 1° aprile 2021 n. 44] [****PEC e PDP- c.d. Portale Deposito Atti Penali****] ….*

Rapporti con l'utenza

Con specifico riguardo ai ***rapporti con l'utenza****, si segnalano:*

- l'istituzione del ***sito web*** *dell'Ufficio [www.procura.bologna.giustizia.it]: vi si riportano, tra l'altro, i provvedimenti organizzativi più importanti, il bilancio sociale, le news anche di giurisprudenza ….*

*- la previsione del "**bilancio sociale"**, pubblicizzato anche sul sito web dell'Ufficio: con una duplice finalità, quella di rappresentare all'esterno ["alla collettività"] qualità e quantità dell'intervento giudiziale e, dall'altro, quella di rappresentare, per l'Ufficio stesso, momento interlocutorio di ricostruzione dell'andamento del servizio reso, onde, nel caso, potere adottare tempestivamente soluzioni organizzative migliorative …. **L'obiettivo del "monitoraggio" continuo e la convinzione che possa rappresentare un essenziale strumento di trasparenza e di consolidamento dei risultati raggiunti, ha portato l'Ufficio all'inserimento [nel 2019] della Buona Prassi sul Sito CSMAPP nel quale si trova attualmente in delibera istruttoria.***

*- l'istituzione di un **servizio informatico per la soddisfazione delle richieste di certificati ex articolo 335 c.p.p.**, in accordo con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna ….*

Rapporti con il Tribunale

*Per quanto riguarda i rapporti con **il Tribunale**, oltre alla già richiamata attivazione della **Consolle civile**, si segnalano:*

*- l'istituzione di un **collegamento "in rete"**, con condivisione dei provvedimenti …;*

*- l'adozione del modulo CONSOLLE – applicativo **GIADA/2** per l'assegnazione automatica dei processi a citazione diretta e delle date delle udienze ….*

*- il protocollo per la definizione dei procedimenti ex articolo 131 bis c.p. in tema di **fatti di particolare tenuità** ….*

*- il protocollo per la gestione dei reati in danno delle **c.d. "fasce deboli"** …. **La tematica di grande attualità e rilevanza sociale ha spinto l'Ufficio alla sottoscrizione di un Protocollo di collaborazione sotto forma di raccordo sia interno al sistema giudiziario sia esterno con, in particolare, le istituzioni pubbliche della realtà locale. Si è reso partecipe il Superiore Consiglio attraverso l'inserimento [nel 2018] della Buona Prassi sul Sito CSMAPP nel quale si trova attualmente inserita in ODG di Commissione.***

*- il protocollo per l'utilizzo del TIAP e la gestione delle informazioni e degli atti tra Ufficio della Procura e Ufficio del Gip/Gup in materia di **intercettazioni** ….*

*Nell'ambito delle iniziative intraprese nel periodo emergenziale derivante dalla diffusione del coronavirus COVID 19, si è stipulato con il Tribunale e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, con la collaborazione delle forze di polizia operanti nel territorio, un **protocollo operativo che ha consentito di svolgere da remoto le udienze di convalida degli arresti in flagranza** ….*

L'efficacia delle prassi virtuose adottate nel corso degli anni dall'Ufficio, nell'ottica del più efficace perseguimento delle indicazioni del programma delle attività annuali [articolo 4 del decreto legislativo n. 240 del 2006] trovano sintesi e riscontro nella

predisposizione del "Bilancio Sociale" che ben può conseguentemente ritenersi come "la Buona prassi delle Buone Prassi". Proprio il riscontro tra i dati "attuali" e quelli relativi alle precedenti rilevazioni [non solo statistiche] conforta il positivo raggiungimento di dette finalità. Un indicatore, per tutti, è costituito dai risultati della progressiva riduzione dell'arretrato e del miglioramento dei tempi di definizione, così attuandosi meglio le esigenze del "giusto processo" espresse dall'art. 111 della Costituzione ["ragionevole durata del processo"] ; arretrato sul quale ha, tra le altre, inciso anche ***la circolare sulle dazione di criteri per la polizia giudiziaria per la redazione delle informative di reato****, per consentire un più tempestivo ed efficace inizio delle investigazione, che,* ***per vero, è stata la prima Buona Prassi inserita nell'Applicativo CSMAPP attualmente in ODG di Commissione*** *…*

Rapporti con EPPO.

L'Ufficio sede del PED, si è attivato tempestivamente per trovare un'adeguata sistemazione ***all'Ufficio della Procura Europea****. Il Procuratore da subito si è attivato per fornire indicazioni pertinenti per il coordinamento delle attività sia per l'Ufficio che per gli organi di polizia giudiziaria …; al riguardo si è predisposto anche una apposita modulistica per garantire l'adeguata informazione degli Uffici …;*

Infine primo ufficio in Italia, è stato disposto per l'utilizzazione da parte di ***EPPO*** *dello* ***strumentario delle intercettazioni telefoniche****, con plurimi interventi molto apprezzati anche dalla Procura europea …>>*.

Evidenziato che è apparsa e appare notevole l'attività svolta dal Procuratore nel quinquennio di interesse e manifestatasi, in particolare, negli interventi organizzativi, direttive, protocolli e convenzioni sopra richiamati, si segnala, in particolare, innanzitutto che a) il protocollo prot. n. 4137 del 13 giugno 2017 siglato con il Tribunale in materia di tenuità del fatto, contenente i criteri di massima per l'applicazione della modalità di definizione prevista dall'art. 131 bis c.p., può avere contribuito e può contribuire al raggiungimento dello scopo prefissato di una <<*razionale riduzione dei procedimenti destinati a dibattimento*>> e, quindi, di ridurre nel complesso i tempi di procedimenti e processi e b) la redazione del "bilancio sociale" è effettivamente <<*momento interlocutorio di ricostruzione dell'andamento del servizio reso, onde, nel caso, potere adottare tempestivamente soluzioni organizzative migliorative*>>.

Appare meritevole di menzione, poi, la circolare sui criteri per la polizia giudiziaria per la redazione delle informative di reato.

Tale circolare ha lo scopo di 1) eliminare la criticità costituite dalla trasmissione di informative generiche e sommarie, prive di attività a riscontro e corredo, con conseguente necessità di inviare le "direttive" per lo svolgimento delle indagini che ben potrebbero essere svolte d'iniziativa, e dalla parcellizzazione dei fatti incriminati, attraverso autonome iscrizioni di fascicoli provenienti da comunicazioni autonome e scoordinate da parte della

p.g. e 2) di raggiungere gli obiettivi di un tempestivo ed efficace inizio delle investigazioni, della valorizzazione delle potenzialità della polizia giudiziaria e di un contributo al buon esito del processo nella prospettiva di garantire al meglio i principi sottesi agli articoli 111 e 112 della Costituzione. In particolare, è stata richiesta, con riserva di dichiararne l'irricevibilità, trasmissione di Notizia di reato completa di verbale di identificazione con dichiarazione/elezione di domicilio e inserimento Portale NDR, è stato ottimizzato il ricorso alla subdelega da parte della polizia giudiziaria, con unica informativa da parte della p.g. delegante, è stato predisposto un modulo uniforme per la trasmissione delle CNR, è stato ampliato e chiarito il ricorso alle informative a carico di ignoti con elenco mensile, è stata introdotta la trasmissione di elenco annuale di notizie di reato procedibili a querela in caso di mancanza della condizione di procedibilità. Gli aspetti innovativi riferiti dal Capo dell'Ufficio sono quelli della razionalizzazione del sistema di inoltro e, a seguito del modulo uniforma di trasmissione della CNR, del miglioramento dell'efficienza attraverso una metodica che consente una più rapida iscrizione delle CNR, attraverso l'inserimento nel Portale NDR.

È possibile apprezzare, altresì, alcuni aspetti organizzativi dell'Ufficio, tra i quali quello del costante ed efficace monitoraggio dei procedimenti penali pendenti.

In sede di verifica, invero, è emersa innanzitutto la buona qualità del dato informatico del registro SICP; le false pendenze e le false definizioni sono in percentuale poco rilevante; poche ipotesi di fascicolo non rinvenuti.

Le incongruenze rilevate sono in percentuale non significativa se rapportate al flusso/movimento dell'attività e, in buona parte, riferibili a problemi di tipo tecnico/informatico risolvibili solo col supporto dell'assistenza tecnica sistemistica.

La situazione riscontrata è indice di attenzione alla tenuta del registro.

Al fine della realizzazione di una base dati di qualità, la segreteria penale è strutturata come una specie di "cabina di regia" che si occupa delle statistiche penali obbligatorie (DGSTAT, ISTAT, Direzione Generale della Giustizia Penale e CSM) e di monitoraggi per il controllo di gestione dei flussi di lavoro e della correttezza dei dati inseriti nel registro, nonché per la gestione delle annotazioni di maggiore complessità.

In particolare, tale segreteria opera in collegamento con le segreterie dei magistrati, provvedendo alle annotazioni più complesse su SICP (es. stralci, passaggi di registri), così da evitare il più possibile duplicazioni di numeri e /o false pendenze.

Inoltre, con cadenza generalmente semestrale, la segreteria provvede all'estrazione delle rassegne dal SICP e ai monitoraggi richiesti dal Procuratore della Repubblica, finalizzati alla verifica e all'analisi della pendenza più remota (attualmente il monitoraggio riguarda tutta la pendenza ad esclusione di quella dell'anno precedente a quella di riferimento) nonché ad eliminare eventuali irregolarità o "false pendenze" nelle iscrizioni e negli "scarichi".

Le rilevazioni sono accompagnate dalla ricognizione materiale dei fascicoli a cura delle segreterie particolari dei magistrati e delle segreterie accentrate, sulla base degli elenchi estratti da Consolle dalla segreteria penale.

Analogo monitoraggio è effettuato nella materia delle misure di prevenzione, della cooperazione internazionale e delle rogatorie.

Tale modalità organizzativa merita di essere segnalata in quanto determina innanzitutto la buona qualità dei registri (rilevata in sede ispettiva) e, quindi, - permette al singolo magistrato la verifica del ruolo e alla segreteria l'allineamento della base dati con la situazione reale riscontrata con la ricognizione materiale, - consente al Procuratore della Repubblica il controllo di gestione dell'Ufficio e conseguentemente l'adozione tempestiva di eventuali correttivi, per rimuovere le pendenze più remote o ingiustificate o comunque per eliminare eventuali false pendenze, - consente di individuare l'eventuale disallineamento tra attività giurisdizionale e attività di segreteria di supporto, con formazione di arretrato nelle diverse fasi procedurali, così permettendo al dirigente amministrativo l'elaborazione di progetti di recupero delle giacenze o di rimodulare l'organizzazione a supporto dell'attività giurisdizionale.

È stata segnalata dal Dirigente con funzioni ispettive come di particolare utilità e tale da costituire buona prassi l'istituzione di un servizio informatico per l'evasione delle richieste di comunicazioni ex articolo 335 c.p.p., in accordo con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Bologna come da protocollo del 13.12.2016.

È messo a punto un sistema, da parte della società Net Service spa, che consente al funzionario di ricevere le richieste e trasmettere, in modalità telematica, le attestazioni estratte da SIRIS; le richieste, firmate digitalmente, sono inviate al c.d. punto d'accesso, fruibile con password rilasciata a ciascun professionista, reso disponibile dall'Ordine degli Avvocati.

Tale modalità ha consentito la realizzazione di più obiettivi:

- eliminare la criticità dei tempi d'attesa, contenendoli in circa dieci giorni,
- snellire l'attività di segreteria, attuando risparmio di tempo da parte dell'operatore,
- consentire il rilascio della comunicazione con firma digitale,
- realizzare il risparmio di carta per la stampa delle comunicazioni,
- ridurre gli accessi dei professionisti allo sportello.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Si segnala l'eccellenza di rendimento raggiunta nel settore dei procedimenti penali di indagine, dove la riduzione delle pendenze, dovuta anche alla produttività dell'Ufficio, è stata notevole.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione relativi a irregolarità eliminate anche e solo parzialmente dopo l'accesso in sede; per le altre irregolarità non eliminate, reiterate ovvero eventualmente riscontrate (anche) nel corso della presente ispezione e oggetto di rilievi o di prescrizioni/raccomandazioni si rimanda alla parte riservata della relazione ispettiva.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
SPESE DI GIUSTIZIA	VPO: Si raccomanda di aggiornare gli importi delle indennità chilometriche a seconda dei prezzi medi praticati (benzina)	Sanato
SPESE DI GIUSTIZIA Spese prenotate a debito	Si è richiamato l'Ufficio all'obbligo di effettuare nel registro cartaceo la verifica mensile da soggetto diverso dal responsabile del servizio; si è raccomandato di passare alla gestione informatizzata del registro con il programma SIAMM	Sanato
Fondo Unico Giustizia	Nel periodo successivo non risultano annotati i modelli A che dal 2012 non sono neanche inseriti nei fascicoletti FUG. Non risultano più effettuate neanche le annotazioni di presa in carico delle risorse da parte del Tribunale	Sanato (Con SICP la presa in carico da parte del Tribunale è automatica)

SERVIZI PENALI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
MISURE DI PREVENZIONE	Dall'esame dei fascicoli è risultato che gli atti non sempre sono stati numerati e indicizzati; sono comunque ordinati in ordine cronologico in modo che la loro consultazione risulta piuttosto agevole	Sanato
ESECUZIONI PENALI	Gli atti sono inseriti nei fascicoli senza numerazione e privi dell'indice, sono però raccolti in ordine cronologico, per cui risultano comunque agevolmente consultabili	Sanato (la modalità adottata, pur senza indice, è idonea alla facile e pronta consultazione e reperibilità degli atti)
	Dall'esame degli atti non risulta che i pubblici ministeri effettuino le valutazioni della eventuale revocabilità del beneficio della pena sospesa	Sanato

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Quanto alla Procura della Repubblica di Bologna, ribadendo quanto rappresentato nelle singole partizioni della presente relazione, si evidenzia quanto segue.

La pianta organica del personale di magistratura togata, composta da n. 30 unità (Procuratore della Repubblica, n. 3 Procuratori aggiunti e 26 Sostituti), alla data finale del periodo di interesse presentava una scopertura del 13,3%, mentre quella del personale amministrativo presentava una scopertura effettiva del 24.4%.

La dotazione del personale di magistratura togata è cresciuta rispetto alla data finale del periodo di interesse della precedente ispezione in ragione del 15,4%; quella del personale amministrativo è cresciuta in ragione della inferiore misura del 7,0%.

Il rapporto unità amministrativa/magistrati togati esprime, a data ispettiva, un indice pari a 4,1 calcolato secondo le previsioni della pianta organica, che scende a 4,06, non considerando il dirigente amministrativo, e a 3,57, se si prendono in considerazione le unità effettivamente in servizio, per la maggiore scopertura del personale amministrativo.

Con riferimento al personale amministrativo, le scoperture di maggiore rilievo riguardano le qualifiche di funzionario contabile e di contabile (n. 1 pari al 100,0%), di funzionario giudiziario (40,0%), di cancelliere II area (36,8%), di assistente informatico (2 pari al 100,0%), di conducente di automezzi (30,0%) e di ausiliario (41,7%).

La Procura di Bologna sconta anche le significative assenze extraferiali, con un numero medio annuo di unità di personale assente nel periodo ispezionato pari a n. 10,86 e, dunque, all'8,83% del totale delle unità previste in pianta.

La scopertura della pianta organica del personale amministrativo – pianta cresciuta, peraltro, negli anni meno di quella dei magistrati togati (che presenta, a data ispettiva, comunque un numero inferiore di posti vacanti) – e, in particolare, la scopertura tra le figure dei funzionari giudiziari (che incide negativamente nella distribuzione della responsabilità della gestione dei servizi) e la scopertura tra i cancellieri (figura chiave per assicurare l'assistenza ai magistrati) nonché il numero delle assenze extraferiali di cui sopra, possono incidere e possono avere inciso, nel caso in esame, sull'efficienza dei servizi di cancelleria/segreteria.

Tali scoperture e numero di assenze possono contribuire a determinare, poi, irregolarità nell'espletamento di tali servizi.

Nel caso in esame le irregolarità, delle quali si riferisce nella relazione riservata e tra le quali rilevano in particolare quelle nella gestione dei beni in sequestro e del servizio dell'inserimento dei c.d. fogli complementari" del casellario giudiziario, segnalano la necessità di un continuo e più attento monitoraggio.

Il personale è comunque apparso coerentemente distribuito nelle diverse aree e unità organizzative.

In ordine all'andamento dell'attività dei magistrati nel quinquennio di interesse, si osserva che l'Ufficio, nel settore delle indagini preliminari, ha adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze e notevolmente ridotto l'arretrato, raggiungendo un rendimento che può dirsi eccellente.

I tempi medi di durata dei procedimenti nel segmento temporale di interesse sono pari a 365 giorni; più lunghi (giorni 585) quelli dei procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis autonomamente estrapolati.

Pendevano alla data finale del periodo di interesse da oltre tre anni n. 419 procedimenti iscritti nel registro mod. 21, un solo procedimento (n. 1) iscritto nel registro mod. 21 *bis*, n. 83 procedimenti iscritti nel registro mod. 44 e n. 13 i procedimenti iscritti nel registro mod. 45. Le pendenze remote non sembrano di numero elevato.

Pari rispettivamente al 12% e al 5% dei totali sono state, nel settore dell'esecuzione dei provvedimenti giurisdizionali, le iscrizioni dopo oltre 90 giorni dalla ricezione dell'estratto esecutivo e le emissioni degli ordini di esecuzione e sospensione dopo oltre 90 giorni dalla iscrizione.

I tempi di iscrizione dell'estratto esecutivo e i tempi dell'emissione degli ordini di esecuzione ovvero degli ordini di esecuzione con contestuale sospensione sono apparsi adeguatamente tempestivi, anche tenendo conto del carico e della tipologia dei procedimenti pendenti presso l'Ufficio.

Se, tenendo conto delle medie dei definiti, si registrano a) una riduzione della produttività della Procura della Repubblica di Bologna nel corso del periodo di interesse dell'ultima ispezione rispetto al periodo di interesse della precedente ispezione nelle aree dei procedimenti contro "Noti" nonché in materia di misure di prevenzione (applicazione) e di affari civili (promossi) e b) un aumento nelle aree dei procedimenti contro "Ignoti", degli atti non costituenti notizia di reato e delle esecuzioni penali, non può non segnalarsi, tuttavia, che 1) nell'area dei procedimenti contro "Noti" la riduzione delle pendenze nel corso del periodo di interesse della precedente ispezione è stata inferiore alla riduzione delle pendenze verificatasi nel periodo di interesse dell'ultima ispezione, a causa di un minor numero di sopravvenienze, e 2) nell'area delle misure di prevenzione, la maggiore produttività del periodo di interesse della precedente ispezione non si è rivelata tale da consentire di ridurre le pendenze, mentre la produttività del periodo di interesse dell'ultima ispezione è stata tale da fronteggiare le sopravvenienze (con numero identico di pendenze iniziali e finali nel periodo).

Venendo alle spese, l'andamento di quelle di giustizia è stato altalenante, con picchi negli anni inziale e finale del periodo di interesse ispettivo; l'importo maggiore è stato

anticipato per spese per intercettazioni pari al 49,39% del totale, seguite dalle spese per indennità di ausiliari pari al 23,05% del totale.

Di più modesta incidenza, in particolare, le spese per indennità di custodia dei beni sequestrati pari all'1,16% del totale, che potrebbero essere indice di attenzione ad evitare custodie prolungate.

Le entrate sono state nel periodo di interesse minori delle spese.

Con riferimento all'informatizzazione, apparsa giunta complessivamente ad una adeguato livello anche in virtù del costante monitoraggio al riguardo espletato dal Capo dell'Ufficio, non può non evidenziarsi che sono state riscontrate criticità nella corretta implementazione/annotazione su SICP con riferimento alla gestione dei beni in sequestro; in corso d'ispezione, è intervenuto l'ordine di servizio del dirigente amministrativo n. 6/2022 del 6.4.2022, volto a disciplinare correttamente il servizio mod. 42 e FUG nonché il flusso comunicativo tra le segreterie; si sono progressivamente ridotte le notifiche/comunicazioni con SNT dal 2019, per l'utilizzo dell'applicativo TIAP.

Dato atto della costante collaborazione e della disponibilità di cogliere le indicazioni della delegazione ispettiva mostrate da tutto il personale, non possono non segnalarsi, poi, anche nelle conclusioni, le numerose iniziative del Procuratore della Repubblica in servizio a data ispettiva e al momento dell'accesso *in loco* sopra indicate, in particolare, *sub* 14.6., 16.6. e 20.1., volte al miglioramento dell'efficienza del servizio reso dall'Ufficio diretto, tra le quali, in particolare, il protocollo del 13 giugno 2017 siglato con il Tribunale in materia di tenuità del fatto, la redazione del "bilancio sociale", la circolare sui criteri per la polizia giudiziaria per la redazione delle informative di reato, il costante monitoraggio dei procedimenti penali iscritti in SICP, nella materia delle misure di prevenzione, della cooperazione internazionale e delle rogatorie, monitoraggio che determina innanzitutto la buona qualità dei registri (rilevata in sede ispettiva) e, quindi, - permette al singolo magistrato la verifica del ruolo e alla segreteria l'allineamento della base dati con la situazione reale riscontrata con la ricognizione materiale, - consente al Procuratore della Repubblica il controllo di gestione dell'Ufficio e conseguentemente l'adozione tempestiva di eventuali correttivi, per rimuovere le pendenze più remote o ingiustificate o comunque per eliminare eventuali false pendenze, - consente di individuare l'eventuale disallineamento tra attività giurisdizionale e attività di segreteria di supporto, con formazione di arretrato nelle diverse fasi procedurali, così permettendo al dirigente amministrativo l'elaborazione di progetti di recupero delle giacenze o di rimodulare l'organizzazione a supporto dell'attività giurisdizionale.

In conclusione, la Procura della Repubblica di Bologna è apparsa adeguatamente diretta e il Procuratore della Repubblica in servizio a data ispettiva e al momento dell'ispezione, che ha svolto le attività richiamate e contribuito, con tali attività, a raggiungere l'eccellenza di rendimento di cui sopra nei settori dei procedimenti iscritti nei

registri mod. 21, mod. 21bis, mod. 44 e mod. 45, ha mostrato appassionato impegno e capacità organizzative tali da consentire di accrescere i livelli di efficacia ed efficienza dell'azione dell'Ufficio diretto.

L'Ispettore Generale
Pasquale Sansonetti

L'Ispettore Generale
Massimiliano Razzano
Firma digitale