



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale, della Procura della Repubblica e dell'Ufficio NEP di

CROTONE

periodo ispettivo: dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021

data ispettiva: 1° gennaio 2022

accesso in loco: dal 29 marzo all'8 aprile 2022

Ispettori Generali

Marco Bartoli (capo équipe)

Mario Di Iorio

Dirigenti Ispettori

Luigi Marchioni

Raffaele Mea

Direttori Amministrativi Ispettori

Eva Galeandro

Alessandro Vecchio

Funzionario UNEP

Fortunato Giuffrè

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA	10
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	11
PARTE PRIMA – TRIBUNALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	14
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	14
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	15
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	17
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	17
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	19
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	19
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	19
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	20
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	21
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	22
4.1. MAGISTRATI	22
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	22
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	22
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	24
4.1.4. Assegnazione degli affari	26
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	32
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	34
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	34
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	34
4.3. ALTRO PERSONALE	43
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	43

4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	44
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	46
5.1.	SETTORE CIVILE.....	46
5.1.1.	Affari contenziosi	46
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	47
a.	affari civili contenziosi.....	47
b.	procedimenti speciali ordinari	48
c.	controversie agrarie.....	48
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	49
e.	controversie individuali di lavoro	49
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	50
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	51
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	51
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	51
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	51
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	52
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	53
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	53
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	53
b.	procedure fallimentari	54
c.	procedure di concordato preventivo	54
d.	altre procedure.....	55
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	56
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	56
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	56
b.	espropriazioni immobiliari	56
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	57
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	57
5.1.6.	Produttività	63
5.1.7.	Pendenze remote.....	65
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	70
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	73

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	78
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	80
5.1.12.	Conclusioni	80
5.2.	SETTORE PENALE	81
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito	82
A.	Tribunale in composizione monocratica.....	82
B.	Tribunale in composizione collegiale	82
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	83
D.	Corte di Assise	83
E.	Incidenti di esecuzione	83
F.	Misure di prevenzione.....	84
G.	Tribunale in sede di riesame.....	85
5.2.1.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	87
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	87
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	87
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	87
5.2.1.2.	Produttività	90
5.2.1.3.	Pendenze remote	91
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori...	93
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	95
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	95
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	98
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	102
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento.....	102
B.	Andamento della attività definitoria.....	103
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	105
5.2.2.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	105
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	105
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	106
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	106

5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	107
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	107
5.2.3.	Conclusioni	109
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	110
6.1.	SPESE	110
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	111
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	111
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	111
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	111
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	112
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	112
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	112
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	113
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	113
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	113
6.1.11.	Altre spese.....	114
6.1.12.	Riepilogo delle spese	114
6.2.	ENTRATE	115
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	117
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	119
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	119
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	125
7.3.	SITO INTERNET	126
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	126
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	126
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	127
8.1.	ATTUAZIONE.....	127
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	130
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	131
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	131

8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	131
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	131
9.1.	ATTUAZIONE.....	131
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	132
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO.....	132
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	133
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	133
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	134
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	134
	SERVIZI AMMINISTRATIVI	134
	SERVIZI CIVILI.....	135
	SERVIZI PENALI.....	135
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	140

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA	142
-----	----------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	143
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	143
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	144
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	145
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	147
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	149
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	149
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	149
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	149
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	149
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	150
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	150
15.1.	MAGISTRATI	150
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	150
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	150

15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	155
15.1.4.	Assegnazione degli affari	160
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	162
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	162
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	162
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	163
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	169
15.4.	ALTRO PERSONALE	169
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	169
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	170
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	170
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	170
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	170
	A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	171
	B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis.....	171
	C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	172
	D. Affari iscritti nel registro mod. 45	172
	E. Procedure di esecuzione penale.....	173
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	174
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	174
B.	Richieste di rinvio a giudizio	175
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	176
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	176
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	176
F.	Richieste di giudizio immediato	177
G.	Richieste di decreto penale.....	177
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	177
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	178
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	179
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	179
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	179
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	181
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	183

A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	183
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	184
16.2.2.	Casi di avocazione	185
16.2.3.	Indagini scadute	185
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	185
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	188
16.5.	RAFFRONTI CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	189
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	190
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	192
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	193
17.1.	SPESE	193
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	193
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	195
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali	196
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	196
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	196
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	196
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	197
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	197
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	197
17.1.10.	Altre spese.....	198
17.1.11.	Riepilogo delle spese	198
17.2.	ENTRATE	198
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	199
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	200
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	201
18.3.	SITO INTERNET	202
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	202
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	202
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	202
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	202
19.1.1.	ATTUAZIONE.....	203
19.1.2.	DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ADOTTATE: ADEGUATEZZA.....	203

19.1.3.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	203
19.1.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	204
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	204
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	204
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	204
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	205
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	206
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	207

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	208
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	211
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	214
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	214
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	215
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	216

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il Tribunale, la Procura della Repubblica e l'Ufficio NEP di Crotone si è svolta dal 7 marzo al 13 aprile 2022 e, per ragioni legate all'emergenza epidemiologica da COVID-19, si è articolata in tre fasi: la prima da remoto svolta dal 7 al 28 marzo; la seconda con accesso *in loco* dal 29 marzo all'8 aprile; la terza svolta ancora da remoto dal 9 al 13 aprile.

L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo in loco dal 14 al 31 marzo 2017, ed aveva avuto ad oggetto il periodo dal 1° gennaio 2012 al 31 dicembre 2016, sempre per complessivi 60 mesi.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

L'équipe ispettiva che ha svolto la verifica è così costituita:

- Ispettore Generale dott. Marco Bartoli, capo della delegazione ispettiva;
- Ispettore Generale dott. Mario Di Iorio;
- Dirigenti Amministrativi Ispettori dott. Luigi Marchioni e dott. Raffaele Mea;
- Direttori Amministrativi Ispettori dott.ssa Eva Galeandro e dott. Alessandro Vecchio;
- Funzionario UNEP dott. Fortunato Giuffrè.

I servizi ispettivi sono stati assegnati secondo la suddivisione che segue:

UFFICIO	SERVIZI	ISPETTORE
Tribunale	tutti i servizi amministrativi	Raffaele Mea
Tribunale	tutti i servizi civili	Alessandro Vecchio
Tribunale	tutti i servizi penali	Eva Galeandro
Procura della Repubblica	tutti i servizi	Luigi Marchioni
UNEP	tutti i servizi	Fortunato Giuffrè

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

Le parti delle Osservazioni Generali sono state redatte dagli ispettori generali dott. Marco Bartoli e dott. Mario Di Iorio.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Gli uffici del Tribunale di Crotone sono ubicati all'interno del Palazzo di Giustizia sito in Piazza Luigi Calabresi (già via Vittorio Veneto, angolo corso Mazzini), in pieno centro città.

L'edificio, il medesimo già descritto nelle precedenti relazioni ispettive, costruito negli anni '70, si compone di cinque piani fuori terra e uno seminterrato e non presenta modifiche strutturali di rilievo rispetto al passato, se non per i lavori di efficientamento energetico (cappotto termico e sostituzione infissi), completati nell'anno 2017.

L'immobile è di proprietà del Comune, in comodato al Ministero della Giustizia.

La distribuzione degli uffici del Tribunale è di seguito descritta.

Al piano terra si trovano le aule di udienza civili e penali, con le relative camere di consiglio, l'ufficio Corpi di Reato, alcuni uffici della Procura (Casellario giudiziale, sala intercettazioni), la sala server e un locale ad uso deposito materiale d'ufficio.

Le aule d'udienza collocate al piano terra sono dotate di impianti di fonoregistrazione oggetto di un recente intervento di manutenzione. Due aule sono dotate di impianti di multivideo conferenza; tra queste, la n. 3 è quella deputata alla celebrazione di processi con detenuti, i quali giungono nelle apposite gabbie metalliche attraverso un passaggio interno riservato che evita l'ingresso principale, passaggio di recente ripristinato e volto a garantire una maggiore sicurezza, insieme alla tutela della dignità dei detenuti.

Al primo piano vi sono le aule di udienza civile e GIP-GUP, parte degli uffici della Procura (dibattimento e 415 bis), i locali assegnati al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati il quale ne ha destinati un paio alla Camera penale di Crotone e all'Associazione Nazionale Forense. A completamento del primo piano insiste un doppio locale che fino ad epoca recente era adibito ad uso archivio corrente della Sezione Penale. In questo locale sono in corso lavori di manutenzione straordinaria, creazione punti luce e punti rete, finalizzati all'allestimento di un'aula civile e di una camera di consiglio ad uso dei magistrati onorari assegnati alla sezione civile.

Il secondo piano ospita la Sezione Penale. Vi sono ubicate la stanza del Presidente di Sezione, le stanze dei Magistrati, l'Ufficio Gip- Gup e il resto delle cancellerie, in più l'Ufficio Unico Spese di Giustizia.

Al quarto piano sono collocate altre stanze dei Magistrati, servizi di cancelleria civile, cancelleria lavoro e previdenza, cancelleria fallimentare e cancelleria delle esecuzioni.

Il quinto ed ultimo piano ospita la stanza del Presidente del Tribunale, l'Ufficio di Presidenza, con annessa dépendance di deposito materiale di cancelleria, la stanza del Dirigente amministrativo, i due referenti CISIA ed i restanti servizi di cancelleria civile. E', altresì, presente la sala Biblioteca.

Completa l'immobile il piano seminterrato che ospita parte dell'archivio del Tribunale e della Procura, il deposito dei corpi di reato e un garage ove vengono custodite le vetture di servizio del Tribunale e della Procura. Nel garage vengono anche parcheggiati i veicoli della Polizia penitenziaria che traduce i detenuti all'udienza attraverso il passaggio interno sopra descritto.

Sono presenti quattro impianti elevatori, di cui due ammodernati e altri due installati nel 2015.

Gli ambienti sono sufficientemente areati ed illuminati.

Le condizioni igieniche sono adeguate. Il servizio di pulizia è svolto dalla ditta "Giovani del 2000", aggiudicataria della relativa convenzione gestita da parte della Corte d'Appello di Catanzaro. A cura della medesima ditta – che, oltre al servizio, fornisce tutti i materiali occorrenti per i servizi igienici (sapone, carta igienica e *asciugoni*) – sono stati eseguiti interventi di deblatizzazione e pulizie straordinarie, con sanificazione piano per piano, in occasione della segnalazione di casi di contagio da Covid 19.

Nella relazione preliminare, la Presidente del Tribunale ha evidenziato che molti locali sono piccoli, insufficienti ed inadeguati alle esigenze degli operatori e degli utenti. In particolare, sono assolutamente insufficienti i locali destinati alle cancellerie civili e penali, e le aule di udienza.

Ella ha, altresì, sottolineato che, seppur complessivamente l'immobile – peraltro, oggetto in passato di lavori efficientamento energetico (installazione del cd. cappotto termico e sostituzione degli infissi) - sia in discrete condizioni considerata anche la vetustà dello stesso, è indispensabile il rifacimento dell'impianto di raffrescamento/riscaldamento allo stato non funzionante, ad eccezione del piano terra e del terzo piano, necessità più volte rappresentata tramite apposite richieste di fabbisogno manutentivo (presenti nel S.I.G.E.G.) ai competenti uffici ministeriali, sia facendo ricorso al Provveditorato delle Opere Pubbliche.

Inoltre, su richiesta dell'Ufficio, nel corso del 2018, è stato deliberato il finanziamento di due importanti interventi relativi al Palazzo di Giustizia di Crotone: uno per l'adeguamento degli impianti elettrico e antincendio, per l'importo di oltre 2 milioni di euro, ancora in fase di progettazione; l'altro per il rifacimento di alcuni locali, tra cui la sala server, per il quale sono stati eseguiti i lavori affidati dal Provveditorato OO.PP. di Catanzaro.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

La consistenza e la funzionalità delle infrastrutture e dei beni strumentali non informatici di cui dispone l'Ufficio sono apparse in massima parte adeguate.

La Presidente del Tribunale, nella relazione preliminare, ha precisato che, nell'ultimo quadriennio, si è proceduto all'acquisto di vari mobili per l'arredamento di alcune stanze destinate ai nuovi magistrati, in quanto presso l'Ufficio, per la prima volta dopo oltre un decennio, si era avuta la completa copertura dell'organico del personale di magistratura. In occasione della celebrazione di un maxiprocesso per reati di criminalità organizzata nei confronti di 80 imputati, previa richiesta di autorizzazione all'acquisto alla competente Direzione del Ministero, si è, inoltre, proceduto all'adeguamento dell'arredo dell'aula n. 3, mediante la sostituzione dei tavoli preesistenti, eccessivamente ingombranti, con nuovi tavoli più snelli, in modo da consentire la sistemazione di un maggior numero di avvocati e parti, sia pure con le distanze imposte dalle misure contro la diffusione del contagio COVID-19. Infine, di recente, sono stati acquistati, su delega ministeriale, gli arredi previsti per i funzionari di nuova assunzione addetti all'Ufficio per il processo.

Presso i vari settori sono in funzione fotocopiatrici sufficienti per il fabbisogno di lavoro.

Per i beni strumentali informatici si rinvia al paragrafo 7.1.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Con procedura centralizzata curata dalla Corte di Appello di Catanzaro, il servizio integrato della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è stato, da ultimo, aggiudicato alla ditta INTEGRA s.r.l. con sede in Catanzaro (nota prot. 2917.U del 3/3/2021), con contratto avente efficacia sino al 2/3/2023. In precedenza, fino al 1° marzo 2021, il servizio è stato fornito dalla ditta PITAGORA S.T.S. con sede in Roma (nota Corte di Appello di Catanzaro prot. 1655 del 3/2/2020) e, negli anni precedenti, come riferito dall'Ufficio, dalla società Exitone s.p.a..

Il Responsabile del servizio (RSPP) è l'Ing. Fabio Schiavone della predetta società.

L'ultimo Documento di valutazione dei rischi (DVR) è stato sottoscritto il 27/2/2020 ed è stato successivamente aggiornato in relazione all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Il medico competente (MC) è la dott.ssa Rosetta Taverna, della medesima predetta INTEGRA s.r.l..

È stato redatto il Piano di emergenza e di evacuazione, revisionato, da ultimo, in data 7/2/2022. Nel corso del periodo soggetto ad ispezione si è svolta, sotto la direzione del responsabile della sicurezza, una sola esercitazione di evacuazione generale degli Uffici in data 27/02/2017, con il coinvolgimento di tutto il personale. Era stata altresì programmata,

nel 2020, una nuova prova che non si è mai svolta a causa della situazione di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Secondo quanto riferito dall'Ufficio, è stato nominato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS); sono state svolte le visite mediche periodiche (sul punto, è stata esibita documentazione); sono stati comunicati alla Corte di Appello i nominativi dei dipendenti che hanno partecipare ai corsi di formazione sulla prevenzione incendi e a quello in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, finalizzati alla costituzione di squadre di primo soccorso ed antincendio.

L'ufficio non ha esibito, al momento dell'accesso, alcuna attestazione di conformità antincendio (CPI) né tanto meno estremi documentali dell'avvio della relativa procedura ovvero della corrispondenza con il competente Comando provinciale VV.FF. Peraltro, è stata acquisita la nota del Comune di Crotone, n. 55284.U-11/10/2017, con cui si dava riscontro agli uffici giudiziari crotonesi (precedente nota del Tribunale n. 2963/17-25/07/2017), dell'esito positivo del collaudo tecnico degli impianti elettrici, di terra, riscaldamento e condizionamento, antincendio, della relativa dichiarazione di conformità e del parere favorevole, condizionato all'ottemperanza di specifiche prescrizioni riguardo ai locali archivio, del Comando provinciale VV.FF. La predetta nota subordinava, in ogni caso, il rilascio del certificato finale di agibilità al perfezionamento della pratica di accatastamento dell'immobile oltre che al rilascio del CPI (entrambe le precondizioni, ad oggi, risultano non ancora verificatesi).

L'impianto antincendio del Palazzo consta di n. 7 estintori a polvere da 6 kg. Di cui n. 3 al piano terra, n. 1 al primo e n. 3 al terzo (ultima revisione e ricarica del marzo 2022 e prossima prevista per il mese di settembre c.a.).

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel periodo ispettivo di riferimento, non risultano adottati provvedimenti organizzativi generali in materia di trattamento dei dati personali.

Ciò premesso, si è riscontrato che i documenti contenenti dati sensibili, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale, come i fascicoli personali dei magistrati e del personale amministrativo, sono accuratamente custoditi in una stanza della segreteria amministrativa e della presidenza, conservati in armadi chiusi a chiave e non visibili dall'esterno. In particolare, è stato riscontrato che i certificati medici trasmessi riportano solo la prognosi. La documentazione concernente dati sensibili (malattie, permessi di cui alla legge 104/1992) viene correttamente raccolta in autonome cartelle, custodita in modo separato e distinto dagli atti afferenti alla carriera professionale contenuti nei fascicoli personali. È stata, peraltro, attivata l'acquisizione dei cosiddetti "certificati medici elettronici", che esenta il personale amministrativo dal deposito/invio dell'attestazione di malattia entro le 48 ore dall'inizio dell'assenza.

L'accesso agli atti è consentito solo al personale amministrativo addetto, e i fascicoli contenenti i dati personali non sono visibili o accessibili da soggetti estranei.

In merito alla custodia dei documenti cartacei, essa è assicurata dalla loro allocazione nelle cancellerie dell'ufficio o negli studi dei giudici, presidiate dal personale, in armadi sufficientemente protetti.

Relativamente ai fascicoli e agli atti processuali, la situazione rilevata è eterogenea.

Per regolare l'accesso del pubblico alle cancellerie, è stato istituito un *front office* che impedisce l'accesso diretto ai fascicoli processuali. La conservazione dei documenti sensibili e dei provvedimenti dichiarati tali dai magistrati vengono custoditi in un armadio blindato di cui ha le chiavi solo il personale autorizzato appartenente al settore contenzioso civile.

Quanto alle cancellerie civili, non sono emerse significative criticità con l'eccezione della situazione di alcuni armadi metallici, con ante non chiuse a chiave, situati nella parte terminale del corridoio antistante alle cancellerie civili al V piano, contenenti fascicoli civili pendenti; la parte del corridoio ove sono collocati tali armadi è separata da una porta, che non sempre però è risultata chiusa, in quanto consente l'accesso a due stanze occupate dagli addetti dell'UPP. Si è richiamata l'attenzione dell'Ufficio nel tenere chiusa tale porta (è stato anche affisso un cartello in tal senso), in modo tale da evitare l'accesso in tale area a persone estranee all'ufficio.

Per quanto riguarda le cancellerie penali, la razionale collocazione dei locali e l'apposita creazione di strutture *front-office* hanno consentito di adottare tutti gli accorgimenti per evitare la diretta consultazione dei fascicoli processuali da parte dell'utenza. Invero, i fascicoli da trattarsi in udienza sono conservati in armadi posti all'interno delle varie cancellerie competenti, non sempre chiusi a chiave, ma di facile accessibilità e visibilità per il personale addetto, al fine della continua sorveglianza e dell'attività di lavorazione sugli stessi. I fascicoli con sentenza depositata sono conservati nell'ufficio del responsabile del servizio riposti con cura e ordine negli armadi. I fascicoli processuali definiti sono conservati nell'archivio situato all'interno del Palazzo di Giustizia. Particolari cautele vengono osservate nell'ufficio GIP relativamente alle attività riguardanti le intercettazioni e le misure cautelari i cui atti vengono conservati in cassaforte, accessibile solo al funzionario che ne detiene le chiavi.

Relativamente ai documenti in formato digitale, per i sistemi operativi sono attuate le previste politiche di sicurezza di competenza del CISIA: ogni postazione di lavoro risulta, invero, dotata di *password* di protezione e di un programma antivirus aggiornato automaticamente; la rete interna è stata protetta dal traffico esterno da un *Firewall*; gli utenti, privi della qualifica di amministratore di sistema, non possono, comunque, installare alcun *software*.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio ha in dotazione l'autoveicolo modello FIAT GRANDE PUNTO, targata DL 804 DF, assegnata nel 2007. Inoltre, alla Presidente del Tribunale, per ragioni di sicurezza, è stata assegnata dalla Corte di Appello di Catanzaro l'autoveicolo modello Alfa Romeo Giulietta MY 1.6 JTDM, targata FY 605 JX. Nel corso del periodo ispettivo e fino al 2019, è stata in uso temporaneo un'altra autovettura BMW Tg. DA168 XK, messa a disposizione dalla Corte di Appello di Catanzaro per i servizi protetti.

Entrambi i veicoli in uso alla data ispettiva sono custoditi nel garage situato nel piano seminterrato del Palazzo di Giustizia, munito di sistema di videosorveglianza.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nella relazione preliminare, la Presidente del Tribunale ha rappresentato che, nel corso del periodo ispettivo, per circa due anni, in attuazione di apposite convenzioni stipulate dal Ministero della Giustizia con la Regione Calabria, alle quali il Tribunale ha aderito, sono stati presenti in ufficio taluni cd. tirocinanti regionali.

Sono state, inoltre, stipulate convenzioni con soggetti esterni per lo svolgimento di tirocini formativi, tra i quali anzitutto quelli ex art. 73 D.L.69/2013, per i quali è stato emanato un bando aperto, che si rinnova di anno in anno: con l'Università degli Studi *Magna Graecia* di Catanzaro, con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Crotone e con l'ordine dei Commercialisti ed esperti contabili di Crotone.

Nel periodo ispettivo, per la prima volta, sono state, altresì, stipulate convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità, necessarie per attuare in concreto gli istituti della messa alla prova (introdotto con la legge n. 67/2014) e della sanzione sostitutiva del lavoro di pubblica utilità. Per agevolare tali convenzioni si è deciso di procedere alla pubblicazione di un "*bando aperto per la stipula di convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ai sensi dell'art. 2 comma 1 del DM 8 giugno 2015 n. 88 del Ministro della Giustizia*" con il quale sono stati invitati gli enti pubblici e le associazioni di assistenza sociale interessate a presentare la loro dichiarazione di disponibilità.

L'Ufficio, dal 2018, ha aderito al progetto formativo "Alternanza scuola lavoro" con gli istituti di istruzione secondaria di secondo grado di Crotone (il Liceo Classico Pitagora, il Liceo Scientifico Filolao e l'Istituto di Ragioneria Lucifero).

Poiché, con nota del 10/7/2019, la Regione Calabria ha aderito al progetto sulla costituzione degli uffici di prossimità promosso dal Ministero della Giustizia, in data 21/12/2021 sono stati siglati tra Regione Calabria, Tribunale di Crotone e i comuni di Cirò Marina, Santa Severina e Strongoli dei protocolli di intesa per la costituzione di uffici di prossimità per lo svolgimento delle seguenti attività in ambito di volontaria giurisdizione: informazione e orientamento nei procedimenti di amministrazioni di sostegno, tutele, curatele, supporto alla compilazione di modulistica, predisposizione e deposito istanze telematiche,

informazioni sui procedimenti, rilascio copia di atti del fascicolo. Alla data dell'accesso ispettivo tali uffici di prossimità non erano comunque ancora operativi.

In data 20/6/2014 veniva stipulata una convenzione tra il Tribunale di Crotone e la società RTI composta da Edicom Finance srl e Asteannunci srl con durata triennale, avente oggetto la gestione del servizio di pubblicità legale delle vendite giudiziarie nelle procedure esecutive immobiliari e fallimentari e supporto al personale di cancelleria nell'informatizzazione dei registri in uso. In data 12/5/2017 il Presidente del Tribunale di Crotone comunicava alle competenti articolazioni ministeriali la richiesta di proroga soltanto per ulteriori mesi 8; dopodiché, la convenzione non è stata più rinnovata.

Sono stati, inoltre, stipulati vari protocolli al fine di semplificare l'organizzazione del lavoro dei giudici del Tribunale e degli altri operatori:

- di intesa con la locale Camera Penale ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, sono stati predisposti e adottati due protocolli in materia di "gratuito patrocinio nei processi penali" e di "organizzazione e gestione delle udienze penali";
- in materia civile, con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, il Procuratore della Repubblica di Crotone e la sezione di Crotone dell'Osservatorio Nazionale sul diritto di famiglia è stato stipulato un protocollo per l'ascolto della persona minorenni e il protocollo per la disciplina delle spese straordinarie nei giudizi di famiglia;
- grazie al coordinamento instaurato con l'osservatorio delle *Best Practices* tra gli uffici giudiziari, si è aderito al progetto "*L'Ufficio per il processo - ragionevole durata - best practices conciliative, estensione della banca dati sulla conciliazione*";
- l'Ufficio è stato tra i soggetti promotori, unitamente alla Prefettura di Crotone e alla Procura della Repubblica di Crotone, del cd. "Protocollo Viola", al quale hanno aderito tutti i soggetti operanti nella provincia di Crotone che intervengono, a vario titolo, in occasione di episodi di violenza in ambito familiare o comunque commessi in danno di soggetti deboli, per la predisposizione di misure che assicurino un percorso "*tutelato*" nell'ambito del procedimento penale;
- in materia di messa alla prova, il 2 luglio 2020, infine, è stato siglato un protocollo d'intesa con la Procura della Repubblica, l'Ordine degli Avvocati, l'Ufficio interdistrettuale e l'Ufficio locale di esecuzione penale esterna per la regolamentazione delle modalità operative della sospensione del procedimento con messa alla prova;
- con il Procuratore della Repubblica di Crotone è stato stipulato un protocollo per la concreta operatività dell'applicativo messo a punto dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo processuale di primo grado, "Protocollo TIAP o del Trattamento Informatico Atti Processuali";
- infine, nel periodo dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, per disciplinare le udienze civili e penali secondo le modalità previste dal decreto legge n. 20 del 18-

3-2020 e le linee guida dettate dal CSM, d'intesa con il Procuratore della Repubblica di Crotone e con il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Crotone, unitamente alle altre associazioni rappresentative del foro locale, sono stati approvati due protocolli, uno in materia penale e uno in materia civile, che hanno agevolato lo svolgimento dell'attività giudiziaria nel periodo in questione, nel rispetto delle precauzioni previste per prevenire il rischio di contagio; per la gestione della cd. Fase 2 dell'emergenza, in attuazione di quanto previsto dall'art. 83 del decreto legge n. 18 del 2020 e successive modifiche, l'ufficio ha adottato con apposito provvedimento organizzativo, d'intesa con il Presidente della Corte d'Appello, il Procuratore della Repubblica, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e le Autorità ivi indicate, le Linee Guida per la tenuta delle udienze civili e penali presso il Tribunale di Crotone nel periodo 12 maggio/31 luglio 2020, nonché, previe le necessarie interlocuzioni con le rappresentanze sindacali in sede, le linee guida per l'organizzazione degli uffici e lo svolgimento del lavoro agile.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione è stata soppressa a decorrere da data (31/8/2015), antecedente al periodo d'interesse ispettivo.

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

La Conferenza Permanente, presieduta dal Presidente del Tribunale, si occupa del funzionamento di tutti gli uffici giudiziari circondariali e svolge regolarmente la propria attività.

La Presidente del Tribunale, nella relazione preliminare, ha riferito che la Conferenza si riunisce con periodiche cadenze (almeno ogni quindici giorni), e, a seconda dell'ordine del giorno fissato, sono invitati a partecipare alle sedute gli esponenti della comunità giudiziaria (ad esempio, il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Crotone, autorità comunali, il Procuratore Generale di Catanzaro per questioni attinenti la sicurezza). Nel periodo oggetto dell'ispezione si sono tenute circa 150 riunioni.

In ordine alle deleghe gestorie per la stipula e l'esecuzione dei contratti, vi provvede l'ufficio della Presidenza quale punto ordinante sul Me.Pa., coordinato dal Dirigente amministrativo (allo stato dal Presidente del Tribunale, stante la vacanza del posto).

Secondo quanto riferito, i principali contratti che riguardano gli Uffici Giudiziari sono: le locazioni dei locali degli uffici del Giudice di Pace e dell'UNEP nonché del magazzino uso

archivio; il servizio di pulizie; la climatizzazione e la manutenzione degli impianti elevatori, (questi ultimi servizi ormai oggetto di convenzioni stipulate a livello distrettuale).

La Conferenza Permanente raccoglie, altresì, le richieste ed esamina le problematiche degli Uffici Giudiziari del circondario, in particolare del Giudice di Pace di Crotone, le cui segnalazioni relative al mancato funzionamento di taluni impianti di climatizzazione, del centralino e altro sono state di volta in volta trattate dai componenti della Conferenza, in quelle occasioni allargata alle autorità comunali e ai proprietari dell'immobile.

L'esecuzione delle deliberazioni della Conferenza ha implicato l'adozione di numerose "*determine*" a contrarre ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo n. 163/2006 per l'acquisto di beni e servizi sul MEPA.

Vi sono state deleghe ricevute dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie o dalla Corte di Appello per l'acquisto di servizi sul MEPA (gas naturale, energia elettrica, pulizia dei locali servizi di telefonia fissa) o per la proroga dei contratti in essere, deleghe che hanno implicato periodiche RDO (richieste di offerta sul MEPA); la Presidente ha dovuto più delle volte interloquire con i responsabili delle diverse ditte che si occupano della manutenzione degli impianti nonché chiedere la collaborazione del Provveditorato interregionale per le opere pubbliche Sicilia – Calabria per diverse necessità.

La stipula dei contratti di acquisto, anche previa procedura di gara, è avvenuta con la collaborazione del Direttore amministrativo, dott. G. Colaci, addetto alla segreteria della presidenza, che è stato nominato responsabile del procedimento.

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

Il 7/4/2022, nel corso della permanenza in sede, il capo della delegazione ispettiva ha avuto un colloquio telefonico con il Presidente della Corte di Appello di Catanzaro nel corso del quale non sono emersi profili problematici riguardanti l'ufficio giudicante ispezionato, se non quelli relativi alle vacanze dell'organico del personale amministrativo.

In precedenza, il 30/3/2022, gli stessi magistrati avevano avuto un cordiale incontro con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Crotone, Avv. Tommaso Vallone, in rappresentanza della classe forense, il quale aveva rappresentato i rapporti di proficua collaborazione con il Presidente del Tribunale ed espresso apprezzamento per l'impegno profuso dai magistrati e per la complessiva qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

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

Il controllo sulla attività dei Giudici di Pace Crotone, Cirò e Petilia Policastro (gli ultimi due mantenuti a spese dei rispettivi Comuni) viene effettuato mediante periodiche riunioni, con la collaborazione del Presidente di Sezione, dott. Massimo Forciniti.

In particolare, nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha riferito di avere raccomandato ai giudici, nel corso delle prime riunioni subito dopo il suo insediamento, il rispetto rigoroso delle regole processuali in materia di giurisdizione e competenza poiché, in passato, nell'ambito del distretto, si erano verificati alcuni problemi in conseguenza della diffusa violazione di tali regole con conseguente "alterazione" dei carichi di lavoro e delle pendenze degli uffici di rispettiva appartenenza. Tale raccomandazione, insieme al richiamo al rispetto dei termini per il deposito delle sentenze, è stata successivamente ribadita anche attraverso apposite circolari e, insieme al magistrato collaboratore nell'organizzazione degli Uffici dei Giudici di Pace, in ogni successiva occasione d'incontro.

Per attuare un proficuo monitoraggio del lavoro svolto dai Giudici di Pace vengono, altresì, indette specifiche riunioni periodiche alle quali partecipano anche i giudici del Tribunale, soprattutto del settore civile, per lo scambio di esperienze e il confronto degli orientamenti giurisprudenziali, non sempre conformi.

Tale continuo monitoraggio – comprovato da documentazione che è stata acquisita agli atti ispettivi – ha consentito, tra l'altro, di verificare il non rispetto da parte di due giudici di pace del circondario delle direttive impartite, mediante adozione di prassi che tendevano a moltiplicare i giudizi civili (cause pendenti tra le stesse parti e aventi lo stesso oggetto), specialmente in materia di opposizioni a sanzioni amministrative.

La Presidente del Tribunale ha, inoltre, evidenziato di avere *<<chiesto ripetutamente (da ultimo con nota del 23-11-2021) alla competente Direzione del Ministero della Giustizia di procedere alla chiusura degli Uffici del Giudice di pace di Cirò e Petilia Policastro, trattandosi di Uffici che non garantiscono assolutamente il servizio per mancanza o inadeguatezza del personale assegnato dai Comuni. Peraltro, davanti a questi uffici pende un contenzioso di scarsa entità, trattato da due soli giudici di pace, assegnati all'Ufficio di Petilia Policastro e contemporaneamente applicati all'Ufficio del Giudice di Pace di Cirò>>.*

Ella ha, infine, rappresentato quanto segue:

<< Nelle recenti segnalazioni al Presidente della Corte d'Appello ho evidenziato che il contenzioso effettivo è addirittura minore di quello apparente, alterato dalla pendenza di cause che dovrebbero essere riunite in quanto connesse, oppure proposte davanti al Tribunale, competente per valore, se non si fosse proceduto al frazionamento del credito tributario. Ho rappresentato, inoltre, che i Giudici di pace assegnati a questi Uffici territoriali molto spesso, per impedimenti personali, dispongono il rinvio delle udienze fissate, comunicato "per affissione" dal personale comunale. La situazione rappresentata, ad avviso

della scrivente, integra senz'altro il presupposto richiesto dall'art. 3 del decreto legislativo 7-9-2012 n. 156, essendo venuta meno, in concreto, la disponibilità dei Comuni che hanno sottoscritto la convenzione a fornire mezzi e personale adeguato, per numero, composizione funzionale e orario di servizio, a garantire la funzionalità degli Uffici giudiziari, che non rispondono assolutamente alle esigenze di giustizia della comunità locale.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

In tutto il periodo d'interesse ispettivo e fino all'attualità, le funzioni di Presidente del Tribunale sono state svolte dalla dott.ssa Maria Vittoria Marchianò, insediatasi in data 28/10/2016.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Crotone prevede n. 23 posti di magistrati: oltre al Presidente del Tribunale, n. 1 Presidente di Sezione e n. 21 giudici.

A data ispettiva (1° gennaio 2022), risultano in servizio nr. 21 magistrati togati, di cui il Presidente del Tribunale, il Presidente di Sezione e n. 19 giudici, con una scopertura complessiva di 2 unità, pari all'**8,7%**.

In occasione della precedente verifica ispettiva, su un organico complessivo di nr. 22 magistrati togati, risultavano in servizio nr. 17 magistrati togati, con una scopertura complessiva di 5 unità, pari al 22,7%.

Nel periodo ispettivo si sono alternati nella sede **n. 37** magistrati (di cui, appunto, n. 21 in servizio alla data ispettiva e n. 16 non più in servizio alla medesima data).

Non si è registrata alcuna applicazione di magistrati.

Nella relazione preliminare, la Presidente del Tribunale ha sottolineato che, a fronte del predetto organico, per la maggior parte del periodo in esame, l'Ufficio ha operato con plurime scoperture, sia nella sezione civile che in quella penale e, soprattutto, nel settore del lavoro e della previdenza dove, in quasi tutto l'arco temporale di riferimento, è stato in servizio uno solo dei due giudici addetti (scopertura del 50%). In particolare, alla stregua della documentazione esibita, è risultato che le più gravi vacanze di organico dei magistrati si sono registrate nei seguenti periodi:

- nel 2017, quando nel settore civile sono stati quasi sempre presenti n. 4 giudici su un organico di 13 (scopertura -69%), mentre nel settore penale, all'ufficio dibattimento

sono stati presenti n. 3 giudici su 6 in organico (scopertura -50%), e all'ufficio GIP/GUP n. 2 su 2 in organico (scopertura 0%);

- nel 2018, quando nel settore civile sono stati per lo più presenti n. 6-7 giudici su un organico di 12 (scopertura -50% o -41,6%), mentre nel settore penale, all'ufficio dibattimento, sono stati presenti n. 3-4 giudici su 7 in organico (scopertura -57,1% o 42,8%), e all'ufficio GIP/GUP n. 2 su 2 in organico (scopertura 0%);

- nel 2019, fino al 5/4/2019 sono stati per lo più presenti n. 7 giudici su un organico di 12 (scopertura del 41,6%), dopodiché, grazie all'insediamento dei MOT, sono stati presenti n. 12 giudici su un organico di 12 (scopertura 0%).

Sono previsti, altresì, in pianta organica 11 posti di giudice onorario (GOP), di cui n. 10 in servizio, così registrandosi una scopertura nell'organico pari al **9,1%**.

In occasione della precedente verifica ispettiva, su un pari organico complessivo di GOP, risultavano in servizio nr. 8 magistrati onorari, con una scopertura complessiva di 5 unità, pari al 27,3%.

Si riporta il prospetto ispettivo TO_01 con tutti i dati nel dettaglio.

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 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	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
Presidente del Tribunale	1	1		1		-	0,0%	-	0,0%
Presidente di Sezione	1	1		1		-	0,0%	-	0,0%
Giudici	21	19		19		2	9,5%	- 2	-9,5%
GIUDICI TOGATI (Totale)	23	21	-	21		2	8,7%	- 2	-8,7%
G.O.A. - G.O.T. - G.O.P.	11	10		10		1	9,1%	- 1	-9,1%

Infine, più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, hanno usufruito, nel periodo in verifica, di assenze extraferiali, per complessivi **842** giorni:

Considerando il numero dei magistrati in servizio nel periodo, i giorni di assenza sono pari a n. **22,75** per ogni magistrato [totale delle assenze extraferiali (giorni 842) / numero magistrati alternati nella sede (37)].

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel corso del periodo ispettivo, sono stati adottati i seguenti provvedimenti tabellari:

- 1) tabella di organizzazione per il triennio 2017/2019;
- 2) tabella di organizzazione per il triennio 2020/2022, approvate all'unanimità dal Consiglio Giudiziario, dichiarate esecutive, in attesa dell'approvazione definitiva da parte del CSM.

Nello stesso periodo, sono stati assunti numerosi provvedimenti di variazione tabellare per fare fronte alle modifiche dell'organico effettivo dell'Ufficio, dovute, secondo quanto esposto dalla Presidente del Tribunale nella relazione preliminare, ai continui trasferimenti di magistrati (sia ordinari che per ragioni di salute o disciplinari) e alle molteplici assenze per maternità.

In particolare, nel corso del 2017, registrandosi una eccezionale scopertura del settore civile (presso la sezione civile, solo 4 magistrati presenti su 13 allora in organico) e la pendenza di circa 50 procedure di prevenzione antimafia davanti al collegio tabellarmente composto da magistrati della sezione civile, è stato adottato un provvedimento urgente con cui la Presidente del Tribunale ha assunto la presidenza del collegio preposto alle misure di prevenzione antimafia e fissato udienze serrate nei mesi immediatamente successivi per la definizione delle complesse proposte, sia personali che patrimoniali, provenienti dalla DDA di Catanzaro.

Del pari, nello stesso periodo, diversi sono stati i provvedimenti emessi per riorganizzare i ruoli civili rimasti scoperti, anche con l'impiego dei GOP di affiancamento, e per impartire direttive precise ai giudici dei vari settori del contenzioso civile, tra cui la circolare n. 112/2016 del 28-11-2016, in materia di delega delle operazioni di vendita in sede di espropriazione immobiliare.

Nel corso dei mesi successivi si è reso necessario adottare una serie di variazioni tabellari urgenti, tutte approvate dal CSM, per inserire nell'assetto organizzativo dell'Ufficio i nuovi MOT di volta in volta assegnati al Tribunale di Crotone per coprire i posti lasciati scoperti dai giudici trasferiti e adattare l'organizzazione alle nuove esigenze.

In quel periodo, è stato, poi, avviato il procedimento di formazione delle nuove tabelle di organizzazione dell'ufficio per il triennio 2017-2020, che hanno ricevuto l'unanime parere favorevole del Consiglio Giudiziario e sono state approvate dal CSM.

La Presidente ha menzionato, inoltre, la variazione tabellare del 28 maggio 2018 che ha riguardato l'organizzazione del settore penale, al quale è stato assegnato un giudice in

più, modificando in tal modo la suddivisione dei giudici tra le sezioni. Anche tale scelta organizzativa è stata approvata dal CSM a seguito di parere favorevole del Consiglio Giudiziario, tenuto conto della ciclica, costante pendenza presso il Tribunale di Crotone di complessi maxiprocessi per reati di criminalità organizzata provenienti dalla DDA di Catanzaro, che richiedono in media l'impegno di un collegio per due udienze alla settimana.

Tra le misure organizzative più incidenti sulla produttività ed efficienza dell'Ufficio, vi è stata l'istituzione dell'Ufficio per il Processo, avvenuta con decreto del 28 luglio 2017, integrato con il nuovo provvedimento organizzativo del 18 ottobre 2018, per adeguare la disciplina alle direttive impartite dal CSM con la circolare del 19-7-2018, che aveva modificato l'art. 10 della circolare sulla formazione delle tabelle 2017-2019 introducendo l'art. 10 bis.

Tale strumento, confermato con le nuove tabelle di organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2020-2022, è stato implementato e adeguato alle disposizioni del D.L. n. 80/2021 e alle relative circolari ministeriali, che, come noto, impongono agli uffici giudiziari nuovi *target* di produttività ai fini del raggiungimento degli obiettivi del PNRR, con il "Progetto organizzativo dell'Ufficio per il Processo", che prevede l'inserimento dei nuovi addetti assegnati al Tribunale di Crotone.

Tanto premesso, il Tribunale è suddiviso in due sezioni, quella civile e quella penale.

Alla **sezione civile** sono assegnati n. 12 giudici togati, oltre al Presidente del Tribunale.

Nella sezione civile è compreso il settore per le controversie di lavoro e previdenza nel quale operano n. 3 magistrati togati: due giudici esclusivi del lavoro e, visto il numero elevato delle sopravvenienze che si registrano, anche un giudice civile.

Nella relazione preliminare, la Presidente del Tribunale ha rimarcato che, nel settore civile, l'organizzazione del lavoro giudiziario è improntata al criterio della "*specializzazione per materie omogenee e predeterminate*" e ciò al fine di favorire la formazione di quelle competenze altamente specialistiche che certamente contribuiscono a rendere più razionale ed efficiente la risposta alla istanza di giurisdizione.

Applicando tale criterio, all'interno dell'Ufficio, con le tabelle vigenti, sono stati, quindi, istituiti anche il settore delle procedure concorsuali e delle esecuzioni ed il settore della famiglia e delle materie di competenza del giudice tutelare.

Al primo sono assegnati n. 2 magistrati togati, i quali svolgono, entrambi, il ruolo di giudice dell'esecuzione e di giudice delegato ai fallimenti e procedure concorsuali.

Il settore degli affari in materia di famiglia e tutelare, al quale sono assegnati n. 3 magistrati togati, è invece preposto alla trattazione delle cause in materia tutelare, di volontaria giurisdizione e quelle che riguardano la famiglia. I magistrati di tale settore sono, peraltro, titolari anche di un ruolo di contenzioso civile ordinario, ridotto di un terzo rispetto a quello degli altri n. 4 giudici civili.

Alla sezione civile sono, infine, assegnati n. 7 GOP.

Venendo alla **sezione penale**, ad essa sono assegnati n. 9 giudici togati, oltre al Presidente di sezione.

Della sezione penale fa parte l'Ufficio GIP-GUP, al quale sono addetti n. 2 giudici, a cui spetta la trattazione, nella fase delle indagini e fino all'udienza preliminare, i procedimenti e i processi che riguardano i reati c.d. "ordinari", dal momento che, come è noto, in base alle vigenti disposizioni processuali, i procedimenti di criminalità organizzata, nella fase delle indagini e fino alla celebrazione dell'udienza preliminare, anche se attengono a reati commessi nel circondario di Crotone, rientrano nella competenza funzionale, ex art 328 c.p.p., dell'Ufficio GIP Distrettuale di Catanzaro.

I restanti n. 7 magistrati sono titolari ciascuno di ruoli dibattimentali monocratici e compongono, altresì, i due Collegi istituiti presso la Sezione Penale. Tali Collegi, oltre a trattare tutti i processi dibattimentali ordinari e di criminalità organizzata di competenza del Tribunale in composizione collegiale, si occupano anche della materia del riesame dei provvedimenti cautelari reali, degli incidenti di esecuzione e si occupavano, prima della riforma di cui alla L. 17/10/2017 n. 161 anche delle procedure di prevenzione, ora passate alla cognizione del Tribunale distrettuale di Catanzaro.

4.1.4. Assegnazione degli affari

In base alle vigenti tabelle, il Presidente del Tribunale, oltre a svolgere direttamente le attribuzioni di direzione dell'Ufficio indicate dall'art. 47 dell'Ordinamento giudiziario: dirige la sezione civile; tratta tutte le materie di esclusiva competenza presidenziale, oltre ai ricorsi avverso i provvedimenti di rigetto delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato, ai sensi dell'art. 99 DPR 115/2002; tiene le udienze di comparizione dei coniugi nei procedimenti di separazione e divorzio, ai fini del tentativo di conciliazione; è relatore dei procedimenti di omologa delle separazioni consensuali e dei divorzi congiunti; tiene le udienze relative agli accertamenti tecnici preventivi ordinari (con esclusione di quelli relativi ai procedimenti per responsabilità sanitaria, ai sensi dell'art. 8 della legge 8-3-2017 n. 24, e di quelli ex art. 696 bis c.p.c., che vengono assegnati a rotazione ai giudici del contenzioso civile); tiene le udienze di comparizione delle parti ai fini della riunione di procedimenti; presiede i Collegi civili, ad eccezione del collegio fallimentare e di quello agrario; presiede il Collegio delle misure di prevenzione antimafia e quelli di volontaria giurisdizione

Il dott. Massimo Forciniti, Presidente della sezione penale, è stato nominato Presidente vicario e, dunque, sostituisce il Presidente del Tribunale, in caso di sua assenza o impedimento, nelle funzioni di direzione dell'ufficio. Nelle funzioni di presidenza dei collegi civili, invece, il Presidente del Tribunale è sostituito dal magistrato più anziano della sezione

civile, e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, da un altro magistrato della sezione, in ordine di anzianità decrescente.

Nel settore civile, come si è detto, sono previsti tre settori specialistici (quello per le controversie di lavoro e previdenza, quello delle procedure concorsuali e delle esecuzioni e quello della famiglia e delle materie di competenza del giudice tutelare) e, dunque, ad essi sono assegnati, in via automatica, sulla base della materia così come risultante dall'oggetto della domanda e dal corrispondente codice di riferimento informatico, tutti i procedimenti relativi. Gli affari all'interno di ciascun settore e di tutti gli altri affari relativi al ruolo del contenzioso civile ordinario sono suddivisi fra i giudici del relativo settore secondo i criteri oggettivi di seguito riassunti.

FALLIMENTI ED ESECUZIONI

I Giudici del settore fallimenti ed esecuzioni, sono il dott. Agostini e il dott. Rizzuti i quali:

- trattano le cause in materia di esecuzioni mobiliari (con possibilità di delega ai GOT, salvo i limiti previsti dalla normativa in materia) e di esecuzioni immobiliari, giudizi di opposizione all'esecuzione – art. 615, commi 1 e 2, c.p.c. ed agli atti esecutivi, opposizione ordinanze di ingiunzione relative al Ministero delle Politiche Agricole e cause relative all'U.P.I.C.A.;
- svolgono le funzioni di giudice delegato ai fallimenti e procedure concorsuali;
- trattano tutte le cause derivanti dalle suddette procedure concorsuali (cause di opposizioni allo stato passivo, revocatorie fallimentari ex artt. 66 e 67 L.F., reclami agli atti del giudice delegato, cause connesse ai fallimenti).

L'assegnazione delle nuove pratiche fallimentari e prefallimentari avviene secondo il criterio numerico: pari al Dott. Rizzuti, dispari al Dott. Agostini. Nell'assegnazione delle cause specialistiche, che di regola avverrà a rotazione tra i due giudici partendo dal meno anziano, si dovrà tenere conto del seguente criterio: il GD che ha dichiarato il fallimento non potrà essere assegnatario della causa. Le cause in materia di esecuzione immobiliare sono assegnate ai dott.ri Agostini e Rizzuti, a rotazione, partendo dal meno anziano. Come si è detto, con le nuove tabelle le procedure esecutive mobiliari di valore superiore ai 50.000,00 euro che non possono essere delegate ai Gop saranno trattate dal Dott. Agostini, mentre il Dott. Rizzuti parteciperà all'assegnazione degli affari di contenzioso civile ordinario, nella misura di un quarto circa rispetto agli altri giudici del settore, secondo il criterio di seguito riportato.

FAMIGLIA, VOLONTARIA GIURISDIZIONE E TUTELARE

Le cause relative alle materie specialistiche famiglia, volontaria giurisdizione e tutelare sono assegnate a rotazione ai tre giudici, secondo un criterio di anzianità crescente (De Pasquale, Carlucci, Angiuli). Alla D.ssa Angiuli, quale Magrif del settore civile, viene riconosciuto l'esonero del 10% sugli affari di volontaria giurisdizione di competenza del

giudice tutelare, nel senso che su dieci procedimenti assegnati agli altri giudici ne saranno assegnati nove alla D.ssa Angiuli.

ESECUZIONI MOBILIARI

I GOT assegnati al settore, D.ssa E. Lopilato, D.ssa M.T. Golino e D.ssa N. Infante, trattano, su delega del Giudice dell'esecuzione, le cause di esecuzione mobiliare, curando la fase esecutiva delle stesse. Le cause vengono delegate ai GOT a rotazione nell'ordine sopra indicato. Il G.E. potrà disporre in deroga al seguente criterio di assegnazione, tenuto conto del numero dei procedimenti trattati dai g.o.t., previa autorizzazione del Presidente del Tribunale. Le espropriazioni presso terzi di valore superiore ai 50.000,00 euro sono trattate direttamente dal Dott. E. Agostini, senza possibilità di delega ai GOT, ai sensi dell'art. 10 comma 12 lett. f) del D. Lgs. n. 116/2017.

CONTENZIOSO CIVILE ORDINARIO

Gli affari di contenzioso civile ordinario sono distribuiti secondo un criterio oggettivo su otto ruoli, sulla base della cifra finale del numero di iscrizione nel registro generale. A tale criterio numerico si sottraggono i procedimenti cautelari e possessori, i reclami ordinari e i decreti ingiuntivi, che sono assegnati a rotazione, partendo dal magistrato con minore anzianità di ruolo, ad esclusione del Dott. Davide Rizzuti, che, per le ragioni sopra esposte, non partecipa all'assegnazione di tali affari, essendo anche giudice dei fallimenti e delle esecuzioni, per assicurare la formazione di ruoli qualitativamente omogenei. Con lo stesso criterio della rotazione sono, inoltre, assegnati ai giudici del settore del contenzioso civile ordinario gli accertamenti tecnici preventivi diversi da quelli ex art. 696 c.p.c., relativi ai procedimenti per responsabilità sanitaria, ai sensi dell'art. 8 della legge 8-3-2017 n. 24 e quelli ex art. 696 bis c.p.c..

RUOLI CIVILI:

1. Ruolo Gullì: 1-16;
2. Ruolo Carlucci: 17-26;
3. Ruolo Albenzio: 27-42;
4. Ruolo Angiuli: 43-53;
5. Ruolo Tumedei: 54-69;
6. Ruolo De Pasquale: 70-79;
7. Ruolo Lagani: 80-95;
8. Ruolo Rizzuti: 96-00;

I ruoli delle D.sse Angiuli, Carlucci e De Pasquale devono mantenere una consistenza numerica inferiore di un terzo rispetto a quelli degli altri giudici, in considerazione del fatto che agli stessi sono assegnati anche i ruoli specialistici della famiglia e della volontaria giurisdizione.

Il ruolo del Dott. Rizzuti deve essere invece pari a un quarto rispetto ai ruoli dei giudici del contenzioso civile ordinario, per le ragioni sopra evidenziate, trattandosi di giudice

delegato ai fallimenti e giudice delle esecuzioni immobiliari, nonché giudice del contenzioso civile di derivazione da tali ruoli specialistici.

LAVORO E PREVIDENZA

Gli affari in materia di lavoro, compresi i decreti ingiuntivi ed i procedimenti cautelari, e gli affari in materia di previdenza e assistenza obbligatoria saranno assegnati, a rotazione, ai tre giudici nel seguente ordine crescente: S. Marinò – A. Vilei – C. Neri.

CRITERI DI SOSTITUZIONE

Come si è detto, con la tabella vigente, si è proceduto alla nomina del Presidente vicario nella persona del Dott. Massimo Forciniti, Presidente della sezione penale, che, dunque, sostituisce il Presidente del Tribunale, in caso di sua assenza o impedimento, nelle funzioni di direzione dell'ufficio.

Nelle funzioni di presidenza dei collegi civili, invece, il Presidente del Tribunale è sostituito dal magistrato che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità o del magistrato più anziano in ruolo tra quelli componenti il collegio con pari valutazione di professionalità. Quanto alla presidenza dei collegi, infatti, ai fini dell'anzianità si tiene conto del criterio di cui all'art. 196 della circolare sulle tabelle, nel senso che si considera più anziano il magistrato che abbia conseguito la più elevata valutazione di professionalità o il magistrato più anziano in ruolo tra quelli componenti il collegio con pari valutazione di professionalità.

Le sostituzioni per i casi di astensione, ricusazione o impedimento dei Giudici della sezione civile, all'interno dei settori specialistici, sono operate secondo i seguenti criteri. Il Dott. Agostini e il Dott. Rizzuti quali GD e GE assegnati al Settore Fallimenti e Procedure Concorsuali-Esecuzioni si sostituiscono reciprocamente in caso di astensione, ricusazione o impedimento. In caso di assenza di entrambi, nelle funzioni monocratiche saranno sostituiti, a rotazione, dai giudici della sezione civile, a cominciare dal meno anziano. Le dott.sse Angiuli, Carlucci e De Pasquale, quali Giudici della famiglia, della volontaria giurisdizione e del tutelare, si sostituiscono secondo un criterio di anzianità crescente, in caso di astensione, ricusazione o impedimento. In caso di assenza di tutti i giudici del settore, saranno sostituite, nelle funzioni specialistiche monocratiche, da un giudice della sezione civile, settore contenzioso ordinario, in ordine di anzianità crescente. La dott.ssa Neri, la dott.ssa Vilei, il dott. Marinò, giudici del lavoro e della previdenza, si sostituiscono secondo un criterio di anzianità crescente, in caso di astensione, ricusazione o impedimento. In caso di assenza di tutti i giudici del settore saranno sostituiti, a rotazione, dai giudici della sezione civile, a cominciare dal meno anziano, ad eccezione del dott. Albenzio. Tutti gli altri giudici saranno sostituiti da quello meno anziano al quale è assegnata la stessa materia. Ove si tratti di materia non coassegnata, ogni giudice sarà sostituito da quello immediatamente meno anziano della sezione. In caso di astensione o impedimento del giudice meno anziano della sezione, lo stesso sarà sostituito da quello

immediatamente più anziano. In caso di impossibilità a ricorrere ai criteri di sostituzione con altro giudice togato della sezione civile, si ricorrerà ai GOP assegnati alla sezione civile, ad eccezione delle materie escluse dalla normativa di legge e di quelle elencate all'art. 183 della nuova circolare sulla formazione delle tabelle. In ultima ipotesi si ricorrerà ai giudici della sezione penale, secondo il criterio della rotazione, partendo dal magistrato con minore anzianità di ruolo e, a parità, con minore anzianità di servizio.

Nel **settore penale**, oltre al Presidente della Sezione penale, il dott. Massimo Forciniti, operano i dott.ri Michele Ciociola e Romina Rizzo, assegnati all'Ufficio GIP- GUP, nonché i dott.ri Elvezia Cordasco, Alfonso Scibona, Anna Cerreta, Odette Eronia, Elisa Marchetto e Assunta Palumbo, questi ultimi assegnati al settore che tratta ogni affare di competenza del Tribunale di Crotone, in composizione collegiale e monocratica.

PROCESSI COLLEGIALI

Si riassumono i criteri di ripartizione degli affari collegiali.

Il Collegio n. 1, che si occupa dei processi di criminalità organizzata e dei processi aventi ad oggetto i reati contro la persona, è stabilmente presieduto dal Presidente della Sezione Penale ed è composto dalla dr.ssa Elisa Marchetto e dal dr. Alfonso Scibona. Gli affari vengono assegnati a turnazione partendo dal giudice più giovane in ruolo, con criteri correttivi per i processi con più n. 8 imputati e più di n. 10 imputazioni e possibilità di co-assegnazione.

Tale Collegio tiene udienza il martedì ed il giovedì, trattando non meno di cinque udienze mensili.

Il Collegio n. 2, che si occupa dei processi ordinari, aventi ad oggetto tutte le altre materie non trattate dall'altro collegio, è presieduto dalla D.ssa Elvezia Cordasco e composto dalle dott.sse Anna Cerreta, Odette Eronia e Assunta Palumbo.

I Collegi celebrano i giudizi per direttissima che vengono instaurati innanzi al Tribunale in relazione a reati di competenza del collegio, secondo i turni predisposti ogni sei mesi dal Presidente della sezione penale.

I Collegi istituiti presso la Sezione Penale trattano anche i procedimenti di riesame e di appello che, ai sensi degli artt. 322, 322 bis e 324 c.p.p., vengono promossi avverso le ordinanze applicative di misure cautelari reali, nonché i residui procedimenti aventi ad oggetto istanze relative a misure di prevenzione ordinarie applicate dal Tribunale di Crotone, nella vigenza della passata normativa. Secondo la previsione tabellare vigente, i suddetti affari *"sono distribuiti fra i Collegi nn. 1 e 2, secondo turni mensili predisposti dal Presidente di Sezione"*. L'individuazione del Collegio di turno, competente alla trattazione del procedimento, avviene in base alla data in cui viene depositata presso la competente cancelleria la relativa istanza o il relativo ricorso. Il vaglio dei medesimi, infatti, a prescindere dal giorno fissato per la trattazione del procedimento, spetta al Collegio che è di turno nel giorno e nel mese in cui il ricorso o l'istanza sono depositate. Le udienze

dedicate alla trattazione dei suddetti procedimenti, fissate dal Presidente del Collegio, si svolgono di norma nello stesso giorno dedicato alla celebrazione delle udienze dibattimentali. Il giudice relatore dei singoli procedimenti viene individuato dal Presidente del Collegio, secondo il criterio della rotazione e di tale designazione la competente Cancelleria dà tempestiva informazione al Giudice interessato.

Infine, i Collegi nn. 1 e 2 trattano gli incidenti di esecuzione di competenza del Tribunale in composizione collegiale.

Tali affari vengono di norma assegnati al Collegio che ha emesso la sentenza in relazione alla quale l'incidente di esecuzione è promosso.

Nell'ipotesi in cui la decisione sia stata adottata dal Tribunale formato da Giudici ormai non più in servizio, gli incidenti di esecuzione sono assegnati ai due diversi Collegi dal Presidente della Sezione secondo il criterio della rotazione.

PROCESSI MONOCRATICI

Come si è innanzi evidenziato, la pianta organica della Sezione penale del Tribunale di Crotone prevede che sono sette i posti di Giudici assegnati al settore che tratta gli affari di competenza del Tribunale.

Tutti i sette Magistrati, pertanto, oltre a svolgere le funzioni giudiziarie collegiali, sono titolari di un ruolo dibattimentale monocratico, che comprende sia i reati da udienza preliminare sia i reati da citazione diretta.

I processi monocratici, aventi ad oggetto sia reati da udienza preliminare sia quelli che concernono i reati a citazione diretta, sono così assegnati:

- al Magistrato titolare del ruolo n. 1 (il Dott. Alfonso Scibona) se hanno un numero finale di RGNR compreso fra 1-14;
- al Magistrato titolare del ruolo n. 2 (la D.ssa Assunta Palumbo) se hanno un numero finale di RGNR compreso fra 15-28;
- al Magistrato titolare del ruolo n. 3 (la dr.ssa Anna Cerreta, fino al suo trasferimento) se hanno un numero finale di RGNR compreso fra 29-42;
- al Magistrato titolare del ruolo n. 4 (la dr.ssa Odette Eronia) se hanno un numero finale di RGNR compreso fra 43-56;
- al Magistrato titolare del ruolo n. 5 (la dr.ssa Elvezia Cordasco) se hanno un numero finale di RGNR compreso fra 57-70;
- al Magistrato titolare del ruolo n. 6 (la dr.ssa Elisa Marchetto) se hanno un numero finale di RGNR compreso fra 71-84;
- al Magistrato titolare del ruolo n. 7 (attualmente il posto è vacante) se hanno un numero finale di RGNR compreso fra 85-00.

I criteri di assegnazione sopra illustrati vengono applicati anche per l'assegnazione dei procedimenti di appello avverso le sentenze dei Giudici di Pace nonché per la distribuzione dei reclami ex art. 410 bis c.p.p.

Infine, per quanto riguarda l'Ufficio GIP – GUP, i due magistrati addetti svolgono entrambi, con ruoli separati, le funzioni di giudice delle indagini preliminari e di giudice dell'udienza preliminare.

I procedimenti penali in fase GIP vengono assegnati al primo (GIP 1, al momento la dott.ssa Rizzo) o al secondo giudice (GIP 2, al momento il dott. Ciociola), a seconda che l'ultima cifra nel numero RGNR sia dispari o pari. Le richieste di convalida arresto/fermo sono assegnate a turno (settimanale) a rotazione tra i magistrati a partire dal più anziano, mentre le richieste di rogatoria da parte delle autorità giudiziarie straniere sono ripartite, secondo un criterio cronologico tra i due magistrati (assegnazione del primo fascicolo pervenuto al magistrato più anziano e così via distribuendo un fascicolo a testa).

L'individuazione del magistrato destinato a svolgere le funzioni di GUP, qualora il fascicolo abbia auto un'assegnazione in fase GIP, avviene su base reciproca fissa a favore del magistrato che non abbia già rivestito le funzioni di GIP. Peraltro, ogni quattro fascicoli un fascicolo è assegnato al Presidente di Sezione penale.

Nell'ipotesi, invece, che il fascicolo pervenga per la prima volta presso l'Ufficio con una richiesta di competenza del GUP, l'assegnazione avviene secondo il seguente criterio: Gup 1 (dott.ssa Rizzo) se l'ultima cifra del numero RGNR è 2,4,8 e 0; Gup 2 (dott. Ciociola) se l'ultima cifra è 1, 5, 7 e 9; GUP 3 (Presidente di Sezione), se l'ultima cifra del numero è 3 o 6.

Nelle tabelle di organizzazione sono previsti ulteriori criteri per casi particolari.

I turni dell'ufficio Gip per le urgenze, nei quali i due magistrati si alternano, hanno cadenza settimanale.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Come si è innanzi evidenziato, su una pianta organica di n. 11 unità, presso l'Ufficio sono in servizio n. 10 giudici onorari (GOP), tutti nominati prima dell'entrata in vigore della riforma di cui al D. Lgs. n. 116/2017, già inseriti nell'ufficio per il processo istituito con il sopra citato decreto presidenziale del 18/7/2017 e, successivamente, nel nuovo progetto organizzativo dell'Ufficio per il processo adottato per il perseguimento degli obiettivi previsti nel PNRR.

Le tabelle vigenti prevedono l'assegnazione di n. 8 GOP alla sezione civile e n. 3 GOP alla sezione penale, settore dibattimentale.

Quasi tutti i GOP assegnati alla sezione civile sono affiancati ai magistrati togati di tale settore, i quali possono delegare loro attività, anche decisorie, in materia di previdenza e assistenza obbligatoria nel rispetto di quanto previsto dall'art. 10, comma 10 e 11 del d. lgs. n. 116 del 2017, tenuto conto del limite costituito dalla non delegabilità di compiti e attività relativi a procedimenti di particolare complessità e dalla non delegabilità di provvedimenti definitivi in materia di lavoro. In particolare, considerata la necessità di

fornire un supporto ai due giudici togati del settore lavoro e previdenza, gravati da un numero rilevante di procedimenti, - tanto che è stato creato un terzo ruolo di lavoro e previdenza assegnato ad un giudice togato del settore civile – due GOP sono assegnati esclusivamente a tale settore in affiancamento ai predetti due giudici togati.

Il GOP è affiancato, di norma, ad un solo giudice, salve diverse esigenze dell'ufficio, e deve assicurare la presenza in Tribunale per non più di due giorni alla settimana.

È previsto che, al termine dell'udienza, il GOP deve sempre informare il giudice su ciascun processo trattato, aggiornando la *"Scheda del processo"*. Il GOP, inoltre, elabora le bozze di sentenze sulla base delle intese concordate con il giudice ed emette in udienza solo i provvedimenti e gli atti istruttori concordati con il giudice: escute i testimoni, procede all'interrogatorio formale ed all'interrogatorio libero delle parti, al tentativo di conciliazione, conferisce incarichi al C.T.U.; negli altri casi, è previsto che egli riservi la decisione, onde valutare con il giudice altre determinazioni.

Il giudice togato può delegare al giudice onorario le attività istruttorie necessarie, nelle materie non espressamente escluse dalla normativa vigente e dalla circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti. Nelle stesse materie, il giudice professionale titolare del procedimento può delegare al giudice onorario la pronuncia di provvedimenti decisorii, secondo le direttive concordate e i criteri generali definiti nelle apposite riunioni.

In particolare, è stato esplicitato quanto segue:

a) per il settore penale: non possono essere assegnati ai GOP i procedimenti di cui all'art. 11, co. 6, lett. b) del decreto legislativo n. 116/2017;

b) per il settore civile, non possono essere assegnati ai GOP i procedimenti di cui all'art. 11 co. 6 lett. a). Quanto a tale settore, il d. lgs. n. 116, non consente neppure in via transitoria, l'assegnazione ai magistrati onorari delle cause di lavoro e previdenza, dei procedimenti in materia di famiglia e di quelli in materia societaria e fallimentare. Per i procedimenti in questione resta salva la generale possibilità di utilizzare i magistrati onorari inseriti nell'Ufficio per il processo secondo le modalità previste dall'art. 10, commi 10 e 12. In particolare, quanto ai procedimenti in materia di previdenza e assistenza, ai giudici onorari di pace può essere (non assegnato, bensì) delegato, in sostanza, l'intero procedimento: la pronuncia dei provvedimenti definitivi in base all'art. 10, co. 12, lett. b), tutto il resto (inclusa la liquidazione dell'onorario al CTU) in base all'art. 10, co. 11. Invece, per quel che riguarda i procedimenti in materia di lavoro e di famiglia, possono essere loro delegate solamente le attività elencate nello stesso comma 11 dell'art. 10, con eccezione, quindi, dei provvedimenti definitivi.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispettivo, le funzioni di dirigente amministrative sono state svolte dalla dott.ssa Mariarosaria Donnici dall'1/1/2017 al 18/5/2018.

La dott.ssa Donnici ha continuato a svolgere l'incarico quale reggente sino al 31/12/2018, data dalla quale il posto è rimasto vacante e le relative funzioni sono state espletate dalla Presidente del Tribunale dott.ssa Maria Vittoria Marchianò.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione organica prevista per l'Ufficio è costituita da n. 68 unità, compreso il Dirigente amministrativo.

Alla data ispettiva, risultano in servizio n. 56 unità di personale effettivo, non tenendo conto delle unità di personale in servizio presso altro Ufficio (n. 2 di cui n. 1 funzionario giudiziario e n. 1 assistente giudiziario) e includendo, d'altro canto, le n. 4 unità in "soprannumero" presenti (n. 2 ausiliari e n. 2 centralinisti ipovedenti). I posti vacanti sono, quindi, pari a n. 12 con una incidenza percentuale del **17,6%**; computando, invece, le due unità di personale in servizio presso altro ufficio, i posti vacanti sono n. 14 con una incidenza pari al 20,6%.

La carenza di personale effettivo si riscontra in tutte le figure professionali, con l'eccezione del direttore amministrativo e dell'ausiliario. Peraltro, le maggiori scoperture si registrano nelle qualifiche del dirigente (-100%), del funzionario giudiziario (-38,5%), dell'operatore giudiziario (-26,7%) e del conducente automezzi (-66,7%); meno marcate quelle del cancelliere (-7,7%) e dell'assistente giudiziario (-11,1%).

Nella relazione preliminare, la Presidente del Tribunale ha rimarcato come soltanto nel 2021 sono state parzialmente coperte le gravissime scoperture degli ultimi sei anni dell'organico del personale amministrativo. Infatti, nel mese di ottobre del 2021, sono stati immessi in servizio n. 10 cancellieri esperti e, successivamente, sono stati destinati al Tribunale di Crotone anche 4 operatori, di cui due a tempo determinato. In precedenza, le scoperture, come quella del cancelliere, sono arrivate addirittura al 90%; ad esse dovevano aggiungersi quelle pesanti nelle qualifiche di assistente e di funzionario giudiziario.

Inoltre, ai sensi degli artt. 11 e ss. del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge n. 113/2021, per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PNRR, sono stati destinati al Tribunale di Crotone **n. 14 addetti all'Ufficio per il processo** i quali hanno preso servizio successivamente alla data ispettiva, ossia il 21/2/2022.

Il **rapporto unità amministrative/magistrati** (68/23) esprime un indice soddisfacente pari a **2,9** cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato circa tre unità di personale. Tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di

personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (56 dipendenti e 21 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari presenti (10), l'indice scende a **1,8** ed è, dunque, indicativo di un insufficiente, seppur non grave, rapporto tra personale amministrativo e magistratuale. Tenendo conto dei n. 14 addetti all'Ufficio del processo, l'indice risulterebbe, invece, al **2,2%**.

Rispetto alla precedente verifica ispettiva, la pianta organica del personale amministrativo è aumentata di 3 unità (da n. 65 a n. 68, +4,6%) e le unità di personale in servizio sono aumentate di n. 1 unità (da n. 51 a n. 52, + 2%).

Soltanto un funzionario giudiziario è ammesso al **part time** (pari all'1,8% delle unità di personale effettivo).

Nel dettaglio, la composizione della pianta organica, la copertura dei posti e la percentuale di copertura sono indicate nel prospetto ispettivo TO_01 di seguito riportato:

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						
		To-tale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%				
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	2				2	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-				-	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	13	8	1			8	1	4	30,8%	- 5	-38,5%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-			-	-	-	NC	-	

Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	13	12				12	-	1	7,7%	- 1	-7,7%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	9	4	-			4	-	-	0,0%	- 1	-11,1%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		4	1			4	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-			-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-			-	-	-	NC	-	
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	15	11				11	-	4	26,7%	- 4	-26,7%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	6	2				2	-	4	66,7%	- 4	-66,7%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	9	9		2		11	-	-	0,0%	2	22,2%
CENTRALINISTA	-	-		2		2	-	-	NC	2	NC
Altre figure											
Altre figure											
TOTALE	68	52	2	4	-	56	1	14	20,6%	- 12	-17,6%
				Percentuale in part-time		1,8%					

Assenze extraferiali

Le assenze extraferiali (escluse quelle derivanti dai *part time*) sono state pari a **n. 6.403** giorni.

Si riportano i dati suddivisi per istituto di riferimento.

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Malattia	933	920	493	653	592	3.591
Permessi e altre assenze retribuite	171	239	169	125	124	828
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	88	107	152	431	186	964
Sciopero	0	0	0	0	0	0
Assenze non retribuite	23	49	23	23	23	141
Infortunio	102	68	0	22	8	200
Terapie salvavita	0	0	0	0	74	74
Art. 42, comma 5, D. Lgs. 151/01	258	157	0	29	8	452
Art. 32 D. Lgs. 151/01	36	0	27	18	0	81
Art. 47, comma 2, D. Lgs. 151/01	2	18	13	13	18	64
Congedo Covid ex art. 23, comma 1, D.L. 18/20	0	0	0	8	0	8
TOTALE	1.613	1.558	877	1.322	1.033	6.403

Dal prospetto sopra riportato si evince che le assenze più elevate sono quelle per malattia (n. 3.591 giorni, pari al 56,08% del totale), per permessi ex L. 104/92 (n. 964, pari al 15,05% del totale) e per permessi retribuiti (n. 828 pari al 12,93% del totale).

Rapportando la media annua dei giorni di assenze (1.280,6) al parametro statistico di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di ben **5,1** unità di personale, pari al 9,1% del personale effettivo in servizio alla data ispettiva (n. 56 unità).

Struttura organizzativa dei servizi amministrativi

L'Ordine Generale di Servizio, adottato nel corso della precedente visita ispettiva, (con nota del dirigente amministrativo prot. n. 45 del 22/02/2017) ha sostanzialmente effettuato una ricognizione integrale delle funzioni svolte dai singoli impiegati e ha ridisegnato alcuni servizi (ad esempio, in materia di spese di giustizia) secondo criteri di razionalizzazione e concentrazione delle attività lavorative.

In considerazione del notevole lasso di tempo trascorso dal precedente ordine di servizio generale, la Presidente del Tribunale ha adottato, in data 29/3/2022, nel corso della verifica *in loco*, un nuovo ordine di servizio generale, garantendo maggiore chiarezza nella definizione degli incarichi e delle responsabilità.

Ciò premesso, i servizi del Tribunale di Crotone sono organizzati secondo la tradizionale tripartizione: amministrativi, civili e penali.

In estrema sintesi, il modello organizzativo prevede l'assegnazione di distinte aliquote di personale ai servizi amministrativi/contabili (n. 6 unità, pari al 10,7% delle risorse complessivamente in servizio), ai servizi civili (n. 20 unità, pari al 35,7% delle risorse complessivamente in servizio) e ai servizi penali (n. 15 unità assegnate ai servizi penali, pari al 26,7% delle risorse complessivamente in servizio), oltre a n. 2 centralinisti.

Le figure apicali dei direttori (in totale due in servizio, come da pianta organica) sono assegnate una alla segreteria amministrativa della Presidenza e dirigenza, l'altra al coordinamento del settore penale.

Si riporta di seguito la descrizione dell'organizzazione dei servizi a data ispettiva, per come emerge dalla lettura del prospetto TO_11:

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Segreteria - Servizi Amministrativi			
Segreteria del Presidente, dei Magistrati e il Personale amministrativo (domande di ferie, malattie, prestiti e quanto altro). Protocollo informatico e posta certificata SCRIPT@. Gestione COSMAP e VALERI@. Acquisti di beni sul mercato elettronico e contabilizzazione (ACQUISTINRETE.it, INIT, SIGEG, etc.) gestione del personale amministrativo (PERSEO, INPS.it, Assenze.net). Consegretario dei beni patrimoniali (GECO). Buoni pasto. Servizi elettorali. Fondo Unico Giustizia (SIAMM). Statistiche comparate settori Civile, Penale e Gip-Gup. Conferenza permanente immobili giudiziari. Gestione indennità Giudici onorari e automezzi (SIAMM). Il Direttore G. Colaci e il Funzionario G. Didonna, secondo le necessità si alternano nei compiti di tutto ciò che riguarda la Segreteria generale. Il conducente di automezzi A.PACE cura l'anticamera del Presidente, gli ausiliari D. Anania, L. Stigliano e V. Verteramo coadiuvano nella gestione dei servizi sopra descritti nonché curano il minuto mantenimento del Palazzo di giustizia e dell'Archivio storico del settore civile, lavoro, ed esecuzioni civili.	1	COLACI GREGORIO	DIRETTORE
	2	DIDONNA GRAZIA	FUNZIONARIO
	3	ANANIA DOMENICO	AUSILIARIO
	4	STIGLIANO LEONARDO	AUSILIARIO
	5	VERTERAMO VINCENZO	AUSILIARIO
	6	PACE ANTONIO	AUTISTA

Contenzioso civile			
Controversie civili e in materia agraria (SICID, SIAMM per il gratuito patrocinio). Asseveramento traduzioni per l'estero. Servizi - trascrizioni immobiliari provvedimenti civili contenziosi, atti di notorietà, certificazioni in genere. Il Funzionario G. Scala coordina, il Cancelliere Quitadamo cura principalmente gli adempimenti successivi al deposito dei provvedimenti, mentre l'Assistente C. Torromino si occupa delle iscrizioni a ruolo.	1	SCALA GIOVANBATTISTA	FUNZIONARIO
	2	DE FINE FILOMENA	CANCELLIERE
	3	QUITADAMO ELISA P.	CANCELLIERE
	4	ROCCA SABINA	ASSISTENTE
	5	TORROMINO CARMELA	ASSISTENTE
	6	AMELIO OLGA	OPERATORE
	7	VOCI FRANCESCO	OPERATORE
	8	ZANGARI IVAN	OPERATORE
	9	CIMICATA MAURIZIO	AUSILIARIO
Volontaria giurisdizione			
Volontaria giurisdizione (SICID, SIAMM per il gratuito patrocinio), successioni, testamenti, tutele e curatele, amministrazioni di sostegno	1	PARRILLA CATERINA	FUNZIONARIO
	2	GENESIO ANTONIETTA	CANCELLIERE
	3	MICALIZZI RAFFAELLA	OPERATORE
Settore Lavoro e Previdenza			
lavoro; pubblico impiego; accertamenti tecnici preventivi; previdenza ed assistenza diversa da ATPO; opposizioni a cartelle, fermi, ipoteche; cautelari ordinari (art. 700 cpc, sequestri, ecc.); ricorsi ex art 28 legge 300/70 in fase cautelare; decreti ingiuntivi; impugnativa di licenziamento ex legge 92/2012 (c.d. legge "Fornero").	1	MURABITO DANIELA	FUNZIONARIO
	2	SICILIA VALENTINA	CANCELLIERE
	3	ALESSI ANTONIA	ASSISTENTE
	4	CAVARRETTA ANTONIETTA	OPERATORE
	5	ROTA IDA	OPERATORE
	6	LETO GIOVANNI	AUSILIARIO

Cancelleria unica delle Procedure concorsuali e delle Esecuzioni individuali			
Adempimenti di cancelleria relativi alle procedure esecutive civili immobiliari e mobiliari, nelle cause di opposizione e degli altri affari in materia di esecuzione immobiliare e mobiliare; adempimenti di cancelleria e assistenza al magistrato nelle procedure di fallimento, per l'accertamento dello stato d'insolvenza, nella gestione di fallimenti, concordati preventivi, amministrazioni controllate e liquidazioni coatte amministrative. Rilascio certificati. Depositi giudiziari.	1	FEDELE MONICA	FUNZIONARIO
	2	ELEVATO VINCENZO	CANCELLIERE
	3	LEVATO TERESA	OPERATORE
	4	PARROTTA GIOVANNI	OPERATORE
	5	NICASTRO TERESA	AUSILIARIO
sezione penale			
Coordinamento servizi penali (SICP, SIC, SNT, SIRIS, SIAMM)	1	VENTURINO UMBERTO	DIRETTORE
	2	SCUTELLA' ELISA	ASSISTENTE
Cancelleria dibattimento penale			
Nel dibattimento penale ordinario ((SICP, SIC, SNT, SIRIS, SIAMM), il ruolo collegiale è gestito da S. Alosa, gli altri cancellieri ed assistenti gestiscono i ruoli dei giudici monocratici	1	PARRILLA FRANCESCO	FUNZIONARIO
	2	ALOSA SAVERIO	CANCELLIERE
	3	BERTILORENZO FABRIZIA	CANCELLIERE
	4	CAVARRETTA ALESSIO	ASSISTENTE
	5	CORRADO GIUSEPPINA	ASSISTENTE
	6	COSTANTINO ROSARIA	AUSILIARIO
	7	GOLLUSCIO NICOLA	AUSILIARIO
Cancelleria Gip/Gup			
Servizi di cancelleria relativi all'ufficio del GIP e del GUP; Convalida misure cautelari reali e personali; Incidenti di esecuzione avverso provvedimenti del GIP e del GUP. Archiviazioni; Decreti penali di condanna. (SICP, SIC, SNT, SIRIS, SIAMM)	1	CIZZA RITA	FUNZIONARIO
	2	PERRI AMANDA	CANCELLIERE
	3	LISTA FRANCESCO	CANCELLIERE
	4	CARNE' GIUSEPPINA	ASSISTENTE

	5	CESARIO DONATELLA	OPERATORE
	6	CHIAROTTI ENRICO	AUSILIARIO
	7	IERARDI ROSARIO	AUTISTA
Cancelleria Sentenze ed Esecuzioni penali			
L'ufficio si occupa di tutte le attività successive al deposito delle sentenze, dal rilascio delle copie sentenze alla tenuta delle relative raccolte. Ricezione impugnazioni e trasmissione dei fascicoli estratti alle Autorità competenti (SICP, SIC, SNT, SIRIS, SIAMM)	1	CARITI PATRIZIA	CANCELLIERE
	2	LORENZANO GESUALDA	CANCELLIERE
	3	CORREGGIA ANDREA	OPERATORE
	4	ACRI ORNELLA	AUSILIARIO
Recupero crediti			
L'ufficio svolge attività di preparazione della documentazione processuale necessaria alla quantificazione del credito, trasmissione degli atti ad Agenzia Entrate Riscossione. Monitoraggio della riscossione dei crediti (SIAMM, Applicativo Agenzia Entrate)	1	VENTURINO UMBERTO	DIRETTORE
	2	LUCENTE VINCENZO	AUSILIARIO
Corpi di reato			
	1	VENTURINO UMBERTO	DIRETTORE
	2	IERARDI ROSARIO	AUTISTA
Cancelleria Riesame misure cautelari reali			
gestione nell'impugnazione con richiesta di riesame di provvedimenti che dispongono misure cautelari su beni, i sequestri	1	VENTURINO UMBERTO	DIRETTORE
	2	LISTA FRANCESCO	CANCELLIERE
	3	PERRI AMANDA	CANCELLIERE
Spese di giustizia			
Mandati di pagamento sui decreti di liquidazione gratuito patrocinio civile e penale, periti, ctu ed altri ausiliari del giudice, testimoni (solo materia penale), etc. (SIAMM, INIT, SCRIPT@), trasmissione della documentazione al Funzionario delegato	1	SGRIZZI ANTONELLA	FUNZIONARIO
	2	MEZZOTERO M ROSARIA	OPERATORE
Gratuito patrocinio			
Ricezione delle istanze del GP in materia penale; comunicazioni all'amministrazione tributaria (Gestione del Mod. 27, SIAMM)	1	RIZZO MANUELA	CANCELLIERE
	2	STIGLIANO ROSA	ASSISTENTE

Centralino			
	1	MINNITI SAVERIO	CENTRALINISTA
	2	SCALISE ANTONIO	CENTRALINISTA

Gli **addetti UPP** sono stati impiegati secondo le previsioni del Progetto dell'UPP adottato dalla Presidente del Tribunale in data 20/12/2021, prot. 6051/21, al quale ha fatto seguito una conforme variazione tabellare del 17/3/2022.

Invero, a seguito di apposite riunioni con il gruppo di lavoro appositamente costituito, è stato stabilito di assegnare n. 9 addetti ai servizi del settore civile e n. 5 addetti ai servizi del settore penale; peraltro, n. 1 addetto per ciascuno dei due settori è stato destinato, non in modo esclusivo ma prevalente, ai servizi trasversali ossia di monitoraggio dei flussi statistici, di innovazione organizzativa e di creazione della banca dati di merito.

All'interno di ciascun settore, poi, si è deciso di assegnare gli addetti UPP alle singole macroaree, nei termini indicati nella tabella di seguito riportata.

SETTORE CIVILE	NUMERO ADDETTI TOTALE: 9
CONTENZIOSO CIVILE	5
LAVORO E PREVIDENZA	2
FAMIGLIA E PERSONA	2
SETTORE PENALE	NUMERO ADDETTI TOTALE: 5
DIBATTIMENTO	3
GIP – GUP	2

Quanto ai compiti assegnati agli addetti UPP, si ritiene di adibire tali unità ad **attività di supporto al lavoro dei magistrati e di raccordo con le cancellerie**. In particolare, svolgeranno le seguenti attività:

- studio dei fascicoli (predispone, ad esempio, delle schede riassuntive per procedimento);
- supporto al giudice nel compimento dell'attività pratico/materiale o di facile esecuzione, come la verifica di completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti (controllo notifiche, rispetto dei termini, individuazione dei difensori nominati ecc.);
- supporto per la predisposizione di bozze di provvedimenti semplici;
- controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione;
- organizzazione dei fascicoli, delle udienze e del ruolo, con segnalazione al coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di priorità di trattazione;

- *condivisione all'interno dell'ufficio per il processo di riflessioni su eventuali criticità, con proposte organizzative e informatiche per il loro superamento;*
- *approfondimento giurisprudenziale e dottrinale;*
- *ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte;*
- *supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali;*
- *raccordo con il personale addetto alle cancellerie.*

Ai fini del perseguimento degli obiettivi del piano si è ritenuta necessaria la costituzione di alcuni **servizi trasversali**, destinati a servizio delle principali attività individuate per il perseguimento degli obiettivi indicati dal PNRR per il settore civile e per quello penale. Gli addetti ai servizi trasversali, quindi, si occuperanno anche delle seguenti attività:

- *Servizio di monitoraggio sull'andamento dei flussi statistici, di innovazione organizzativa e di accompagnamento alla digitalizzazione;*
- *Servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi di lavorazione dell'ufficio*
- *Servizio di supporto alla raccolta di indirizzi giurisprudenziali dell'ufficio e di accompagnamento alla costruzione di banca dati di merito*
- *Servizio di supporto per il coordinamento degli addetti UPP.*

Nel sopraindicato progetto è stato, infine, precisato che << ... qualora dal monitoraggio dei flussi di lavoro dovessero emergere particolari criticità in un settore rispetto agli altri, sarà modificato l'attuale assetto di distribuzione delle risorse, rimodulandolo in funzione delle effettive e contingenti esigenze dell'ufficio, in vista degli obiettivi del PNRR >>.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Presso il Tribunale di Crotone sono stati svolti vari **stage** ai sensi dell'art. 73 del D.L. n. 69/2013, convertito in legge 9 agosto 2013 n.98, per la formazione teorico-pratica di neolaureati.

È stato emanato un bando aperto, rinnovato di anno in anno e, a tal fine, l'Ufficio ha stipulato più convenzioni, tra le quali, quelle con l'Università degli Studi *Magna Graecia* di Catanzaro, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Crotone, l'Ordine dei Commercialisti ed esperti contabili di Crotone.

Con decreto presidenziale, è stato nominato il magistrato coordinatore dei tirocini, nella persona del Dott. Davide Rizzuti, ed è stato approvato il "mansionario", che consente ai laureati ammessi al tirocinio formativo di svolgere attività di supporto anche ai servizi di cancelleria, in aderenza al contenuto della risoluzione del C.S.M. del 29-4-2014.

Alla data della verifica ispettiva, sono presenti **n. 10 tirocinanti**, ai sensi dell'art. 73 del citato D.L. 69/2013.

Negli anni precedenti sono risultati presenti i seguenti tirocinanti: nel 2017 n. 10, nel 2018 n. 11, nel 2019 n. 11, nel 2020 n. 9, nel 2021 n. 9 (v. *query* T4a.2).

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

Gli organici dell'Ufficio, sia per il personale di magistratura che per il personale amministrativo, hanno visto, tra il periodo oggetto della precedente ispezione ordinaria e quello oggetto dell'ultima ispezione di cui alla presente relazione, aumenti (pari a n. 1 unità per quanto riguarda i magistrati togati e a n. 3 unità per quanto riguarda il personale amministrativo), evidentemente disposti anche tenendo conto della qualità e quantità degli affari pendenti e dei flussi.

Tanto premesso, per quanto concerne il **personale di magistratura**, l'attuale dotazione organica dell'Ufficio è da ritenersi adeguata per sostenere il complessivo carico di lavoro del territorio di competenza.

Va tuttavia evidenziato come l'organico presenti, a data ispettiva, una scopertura pari all'8,7% che, seppur lieve, non è trascurabile. Anche per la magistratura onoraria si segnala il contenuto tasso di scopertura, pari al 9,1%.

Inoltre, i dati sopra illustrati (paragrafo 4.1.2.) evidenziano che, per la maggior parte del periodo ispettivo, l'Ufficio ha operato con gravissime scoperture di organico, sia nel settore civile che in quello penale, che di per sé ha reso difficile l'esercizio della giurisdizione e l'organizzazione razionale del lavoro giudiziario.

Il fatto che, di regola, i posti in organico sono coperti con magistrati di prima nomina – i quali, provenendo da altre aree geografiche, non appena maturano la necessaria legittimazione, presentano domanda finalizzata al trasferimento presso sedi più vicine alle zone di provenienza – comporta la forte variabilità del numero dei magistrati in servizio. Basti pensare che, nel periodo ispettivo si sono alternati nella sede ben n. 37 magistrati. Ciò ha reso necessaria l'adozione di numerosi provvedimenti di variazione tabellare e conseguenti avvicendamenti dei giudici presenti nella gestione di ruoli per essi non previsti nella tabella. Nel settore penale, in particolare, ciò ha generato il formarsi di arretrati e pendenze, anche per la necessità, da parte dei Giudici che subentrano nei ruoli del dibattimento penale, di rinnovare lunghe e complesse attività istruttorie che spesso si concludono a ridosso dei termini di prescrizione dei processi.

Come si è visto (v. *ibidem*), la situazione dell'organico dei magistrati, è senz'altro migliorata negli ultimi anni ed è doveroso rimarcare che, malgrado le criticità derivanti dal predetto continuo *turnover*, l'attività giurisdizionale del Tribunale ha fatto registrare positivi risultati in termini di produttività.

Passando al **personale amministrativo**, la pianta organica è da ritenersi adeguata al carico di lavoro.

La criticità è, però, rappresentata dalle carenze di organico, alla data ispettiva, pari al tasso del 17,6%. Peraltro, nel corso del periodo ispettivo, le scoperture di organico sono state ben maggiori, per circa due anni prossime al 50% e, per alcuni profili, come quello del cancelliere, addirittura del 90%. Con il recente ingresso di personale neoassunto e con l'inserimento dei funzionari dell'Ufficio per il Processo, la situazione è migliorata, ma la sopraindicata persistente carenza di organico, insieme alla naturale necessità di un periodo di rodaggio per il personale di nuova assunzione, continua a rappresentare una criticità.

In tale contesto, nell'area amministrativa e penale, è stata, in particolare, registrata una concentrazione di incarichi ad un direttore amministrativo: coordinamento dell'intero settore penale, responsabilità servizi degli incidenti di esecuzione e delle misure di prevenzione, nonché di quelli amministrativi del recupero crediti e dei corpi di reato. Ambiti specifici nei quali, peraltro, sono state, invero, riscontrate irregolarità e ritardi.

Con specifico riferimento all'area amministrativa, secondo le rilevazioni del Dirigente ispettore preposto alla verifica, l'assetto organizzativo appare penalizzato da un'eccessiva frammentazione dei processi di lavoro e deficitario nella funzione di coordinamento delle attività. E' stata, altresì, rilevata l'opportunità di garantire una maggiore distribuzione delle responsabilità, evitando concentrazioni non particolarmente efficienti. E', poi, necessario perseguire con continuità e determinazione il percorso di apprendimento organizzativo di tutte le unità lavorative, così da superare la resistenza al cambiamento derivante da prassi non orientate all'ottica della gestione per processi di lavoro, per scongiurare ricadute negative sia sulle professionalità individuali che sulla qualità del servizio erogato.

Nell'area penale, la verifica ha, comunque, fatto emergere un assetto organizzativo ispirato a metodi innovativi, incentrati non su schemi rigidi, ma sul "*lavoro in team*" e sulla intercambiabilità dei ruoli, che, attraverso l'individuazione degli effettivi bisogni dell'ufficio, ha, infatti, permesso un'efficace organizzazione del lavoro delle cancellerie, anche in presenza di consistente carenza nell'organico.

Ciò detto, malgrado talune difficoltà nelle predette aree, dalle rilevazioni ispettive non è emerso, comunque, alcun generalizzato, serio pregiudizio alla continuità e regolarità della gestione dei servizi, a dimostrazione, da un lato, del complessivo adeguato assetto organizzativo dell'Ufficio, risultato rispondente – secondo la valutazione degli Ispettori preposti alla verifica dei vari settori e fatto salvo quanto innanzi evidenziato –, a criteri di efficienza e di sostanziale equilibrio, essendo in grado di consentire anche sostituzioni delle risorse e alternanza della evasione dei servizi, e, dall'altro lato, dell'impegno e della professionalità del personale e del sufficiente livello di informatizzazione.

Va, infine, sottolineato che, grazie al ruolo molto proattivo della Presidente del Tribunale, l'organizzazione dei servizi, rispetto alla precedente visita ispettiva, ha reso

l'azione amministrativa più coerente con i principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonostante la prolungata vacanza del posto di dirigente amministrativo.

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

Nei sotto-paragrafi che seguono sono riportati i dati relativi al flusso degli affari nonché alle sentenze e/o ordinanze e/o decreti depositati, nel settore civile e in quello penale, dall'Ufficio in base ai prospetti obbligatori convalidati definitivamente.

Riguardo al movimento degli affari, per ciascun settore e tipologia di affari i dati dei registri informatici risultano "fotografati" al 1° gennaio 2017: sono state quindi rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31 dicembre 2021, per un totale di 60 mesi (c.d. "dato di flusso") e le pendenze finali informatiche e reali al 1° gennaio 2022 (c.d. "dato di stock").

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si anticipa che, nel complesso, le **pendenze degli affari contenziosi** si sono fortemente ridotte.

Infatti, alla fine del periodo, si registrano n. **2.562** (dato reale) procedimenti pendenti rispetto ai n. **5.479** dell'inizio del periodo, con un tasso di decremento pari al **-53,23%**.

Nel triennio 2017-2019, le sopravvenienze presentano un andamento lievemente crescente; gli esauriti presentano un netto incremento nel 2018 e, poi, su tali livelli di produttività una sostanziale stabilità nel 2019; infine, nel 2020-2021, in coincidenza della emergenza epidemiologica da COVID-19, sia le sopravvenienze che gli esauriti hanno registrato una evidente contrazione.

Si riporta il prospetto illustrativo dei dati di flusso in parola.

Totale affari contenziosi

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
Pendenti iniziali	5.479	5.071	4.175	3.332	2.963	5.479			
Sopravvenuti	2.778	2.878	2.901	2.500	2.470	13.527	2.705,4		
Esauriti	3.186	3.774	3.744	2.869	2.865	16.438	3.287,6		
Pendenti finali	5.071	4.175	3.332	2.963	2.568	2.568		2.571	2.562

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è pari a n. **7.210** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si rileva una ottima capacità di risposta dell'Ufficio alla domanda di giustizia nell'ultimo quinquennio; i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono stati n. **9.410**.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. **2.088** affari (dato reale), con una marcata riduzione rispetto a quella iniziale di n. **4.289** procedimenti. La contrazione delle pendenze è, infatti, pari a **-51,31%**.

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

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	4.289	3.991	3.250	2.571	2.287				4.289				
Sopravvenuti	1.517	1.528	1.452	1.329	1.384				7.210	1.442,0			
Esauriti	1.815	2.269	2.131	1.613	1.582				9.410	1.882,0			
Pendenti finali	3.991	3.250	2.571	2.287	2.089				2.089			2.092	2.088

b. procedimenti speciali ordinari

Anche i **procedimenti speciali ordinari (esclusi ATP)** registrano un forte decremento delle pendenze: gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente n. **5.447**, mentre le definizioni sono pari a n. **5.650**; la pendenza finale è, infine, pari a n. **215** procedimenti (dato reale) rispetto a quella iniziale di n. **439** procedimenti, con una diminuzione percentuale del **-51,02%**.

La tabella di seguito riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

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	439	296	348	305	295				439				
Sopravvenuti	1.029	1.155	1.260	1.017	986				5.447	1.089,4			
Esauriti	1.172	1.103	1.303	1.027	1.045				5.650	1.130,0			
Pendenti finali	296	348	305	295	236				236			215	215

c. controversie agrarie

Trascurabile è l'incidenza sul movimento degli affari contenziosi delle **controversie agrarie**; nel periodo oggetto di verifica risultano sopravvenuti n. **33** affari e ne sono stati definiti n. **46**, con una pendenza finale di n. **3** procedure rispetto a quella iniziale di n. **16** procedure. I dati completi sono esposti nel prospetto che segue:

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	16	21	8	6	4				16				
Sopravvenuti	10	5	10	1	7				33	6,6			
Esauriti	5	18	12	3	8				46	9,2			
Pendenti finali	21	8	6	4	3				3			3	3

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

I **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** presentano un forte decremento delle pendenze, pari al **-69,62%**: la pendenza finale risulta, infatti, di **n. 209** procedimenti, mentre ad inizio periodo erano pendenti n. **688** procedimenti. Di seguito il relativo prospetto esplicativo dei flussi.

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	688	725	532	387	325				688				
Sopravvenuti	181	152	118	128	69				648	129,6			
Esauriti	144	345	263	190	185				1.127	225,4			
Pendenti finali	725	532	387	325	209				209			209	209

e. controversie individuali di lavoro

Anche con riferimento ai procedimenti riguardanti le controversie in materia di lavoro e di previdenza e assistenza obbligatoria, si registra una positiva capacità di definizione dell'Ufficio: a fronte di **n. 13.912** affari sopravvenuti, sono stati definiti n. **16.297** procedimenti. Gli affari pendenti sono passati complessivamente da n. **5.644** procedimenti d'inizio periodo a n. **3.261** (dato reale) pendenti a fine periodo, con una riduzione pari a **-42,22%**.

Le tabelle che seguono riportano i flussi complessivi rilevati per il settore lavoro (riferiti ai procedimenti in materia di pubblico impiego e di natura privata, alle controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie, ai procedimenti speciali ed agli accertamenti tecnici preventivi) e quelli relativi alle singole aree.

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	856	634	583	609	509				856				
Sopravvenuti	237	215	238	234	257				1.181	236,2			
Esauriti	459	266	212	334	386				1.657	331,4			
Pendenti finali	634	583	609	509	380				380			426	426
2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali													
Pendenti iniziali	1.864	1.725	1.467	1.267	1.022				1.864				
Sopravvenuti	825	611	600	487	465				2.988	597,6			
Esauriti	964	869	800	732	709				4.074	814,8			
Pendenti finali	1.725	1.467	1.267	1.022	778				778			732	732
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)													
Pendenti iniziali	78	67	76	29	44				78				
Sopravvenuti	326	280	322	209	223				1.360	272,0			
Esauriti	337	271	369	194	236				1.407	281,4			
Pendenti finali	67	76	29	44	31				31			31	31
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod. oggetto=210.014)													
Pendenti iniziali	2.846	2.592	2.809	1.968	1.501				2.846				
Sopravvenuti	1.638	1.907	1.710	1.175	1.953				8.383	1.676,6			
Esauriti	1.892	1.690	2.551	1.642	1.384				9.159	1.831,8			
Pendenti finali	2.592	2.809	1.968	1.501	2.070				2.070			2.072	2.072
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE													
Pendenti iniziali	5.644	5.018	4.935	3.873	3.076				5.644				
Sopravvenuti	3.026	3.013	2.870	2.105	2.898				13.912	2.782,4			
Esauriti	3.652	3.096	3.932	2.902	2.715				16.297	3.259,4			
Pendenti finali	5.018	4.935	3.873	3.076	3.259				3.259			3.261	3.261

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

Caso non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli **affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio**, nel periodo di interesse, si rileva un andamento lievemente decrescente (anni 2017-2020), poi fortemente ascendente (anno 2021) delle sopravvenienze, e, invece, una tendenziale crescita (fino all'anno 2019), seguita da una contrazione (anno 2020) e, poi, da una ripresa delle definizioni; nel complesso, si è registrata, comunque, una marcata riduzione finale delle pendenze, pari all'inizio del periodo a n. **1.507** e alla fine del periodo a n. **1.008** (dato reale), corrispondente al **-33,11%**. Il quadro dei dati è riportato nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
3÷7.TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO													
Pendenti iniziali	1.507	1.844	1.884	982	1.022				1.507				
Sopravvenuti	1.357	1.072	1.058	1.199	1.577				6.263	1.252,6			
Esauriti	1.020	1.032	1.960	1.159	1.582				6.753	1.350,6			
Pendenti finali	1.844	1.884	982	1.022	1.017				1.017			1.008	1.008

Passando all'analisi dei singoli flussi del settore, si riportano quelli relativi agli affari di volontaria giurisdizione, del giudice tutelare e degli altri affari della medesima natura.

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

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. **718**, mentre il totale delle procedure definite è pari a n. **1.407**. Le pendenze finali sono n. **333** (dato reale) in netta flessione rispetto alle n. **1.021** iniziali, diminuzione pari al **-67,38%**.

Risulta trascurabile l'incidenza delle **curatele**, la cui pendenza è passata da n. **7** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. **8** pendenze finali.

Sono da sottolineare i flussi in aumento nel settore delle **amministrazioni di sostegno**. Infatti, sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica n. **318** affari; i

procedimenti definiti sono n. **131**; la pendenza finale è di n. **482** procedure rispetto alle iniziali n. **296**. L'incremento è di n. 186 fascicoli pari ad un tasso del **62,83%**.

Infine, modesta è anche la rilevanza del dato delle **eredità giacenti**: all'inizio del periodo oggetto di verifica erano pendenti n. **4** procedure; alla data ispettiva la pendenza risulta di n. **6** procedure (dato reale).

Si riportano di seguito i relativi prospetti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")													
Pendenti iniziali	1.021	1.343	1.330	373	344				1.021				
Sopravvenuti	502	119	39	20	38				718	143,6			
Esauriti	180	132	996	49	50				1.407	281,4			
Pendenti finali	1.343	1.330	373	344	332				332			333	333
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")													
Pendenti iniziali	7	7	8	9	9				7				
Sopravvenuti	-	1	1	-	-				2	0,4			
Esauriti	-	-	-	-	-				-	-			
Pendenti finali	7	8	9	9	9				9			8	8
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")													
Pendenti iniziali	296	318	370	415	460				296				
Sopravvenuti	47	70	75	64	62				318	63,6			
Esauriti	25	18	30	19	39				131	26,2			
Pendenti finali	318	370	415	460	483				483			482	482
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")													
Pendenti iniziali	4	6	5	6	9				4				
Sopravvenuti	2	1	1	3	1				8	1,6			
Esauriti	-	2	-	-	4				6	1,2			
Pendenti finali	6	5	6	9	6				6			6	6

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

Caso non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

L'esame dell'andamento dell'intero settore delle procedure concorsuali e relative istanze di apertura mostra una pendenza iniziale di n. **194** affari e una finale di n. **165** affari (dato reale), con una sensibile contrazione delle pendenze pari a **-14,94%**.

L'Ufficio ha mostrato una positiva capacità di risposta durante tutto il periodo ispettivo, nel corso del quale le definizioni sono pari a n. **530**, mentre le sopravvenienze a n. **499**. I dati complessivi sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo	Pendenze finali REALI
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
Pendenti iniziali	194	224	211	193	164				194				
Sopravvenuti	108	125	114	59	93				499	99,8			
Esauriti	78	138	132	88	94				530	106,0			
Pendenti finali	224	211	193	164	163				163			165	165

Nei successivi paragrafi si illustreranno i dati relativi a ciascun ambito del settore delle procedure concorsuali.

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo sono pari a n. **327** affari; nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. **323** procedimenti. La pendenza a fine periodo registra n. **21** affari (dato reale) a fronte degli iniziali n. **18**.

Si riportano i dati nel dettaglio.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I. + cartaceo	Pendenze finali REALI
8. PROCEDURE CONCORDSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza													
Pendenti iniziali	18	40	21	13	13				18				
Sopravvenuti	79	77	72	39	60				327	65,4			
Esauriti	57	96	80	39	51				323	64,6			
Pendenti finali	40	21	13	13	22				22			21	21

b. procedure fallimentari

Risulta ridotta la pendenze delle **procedure fallimentari**: erano n. **173** quelle iniziali e risultano n. **133** (dato reale) quelle finali, con un tasso di decremento pari a **-23,12%**. Nel periodo monitorato, l'Ufficio ha esaurito n. **180** affari, a fronte di n. **139** sopravvenuti. Di seguito il prospetto riepilogativo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I. + cartaceo	Pendenze finali REALI
8. PROCEDURE CONCORDSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.2) Procedure fallimentari													
Pendenti iniziali	173	178	185	176	147				173				
Sopravvenuti	23	42	36	15	23				139	27,8			
Esauriti	18	35	45	44	38				180	36,0			
Pendenti finali	178	185	176	147	132				132			133	133

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze delle **procedure di concordato preventivo** sono passate dagli iniziali n. **3** affari pendenti all'inizio del periodo a n. **2** pendenze finali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I. + cartaceo	Pendenze finali REALI
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.3) Concordati preventivi													
Pendenti iniziali	3	6	5	3	-				3				
Sopravvenuti	6	6	5	2	3				22	4,4			
Esauriti	3	7	7	5	1				23	4,6			
Pendenti finali	6	5	3	-	2				2			2	2

d. altre procedure

Nessun flusso per quanto riguarda le amministrazioni straordinarie, mentre non di grande rilevanza sono quelli dei ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F. (sopravvenuti n. 2, esauriti n. 2; pendenza finale pari a 0) e per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento ex legge n.3/2012 (n. 9 sopravvenienze e n. 2 definizioni, con una pendenza finale di n. 7 affari, dato statistico – di n. 9 dato reale).

Si riportano le relative tabelle.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I. + cartaceo	Pendenze finali REALI
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.4) Amministrazioni straordinarie													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-				-				
Sopravvenuti	-	-	-	-	-				-	-			
Esauriti	-	-	-	-	-				-	-			
Pendenti finali	-	-	-	-	-				-			-	-
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1				-				
Sopravvenuti	-	-	-	1	1				2	0,4			
Esauriti	-	-	-	-	2				2	0,4			
Pendenti finali	-	-	-	1	-				-			-	-

8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)											
Pendenti iniziali	-	-	-	1	3				-		
Sopravvenuti	-	-	1	2	6				9	1,8	
Esauriti	-	-	-	-	2				2	0,4	
Pendenti finali	-	-	1	3	7				7		9 9

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

I flussi del settore delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata specifica mostrano un rilevante decremento delle pendenze, pari a **-39,55%**. Invero, alla fine del periodo ispettivo risultano pendenti n. **324** (dato reale) procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica; gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece n. **536**; i procedimenti esauriti sono stati n. **3.958** e quelli sopravvenuti n. **3.741**. La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

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	536	440	363	513	470				536				
Sopravvenuti	754	757	879	604	747				3.741	748,2			
Esauriti	850	834	729	647	898				3.958	791,6			
Pendenti finali	440	363	513	470	319				319			324	324

b. espropriazioni immobiliari

Una forte contrazione delle pendenze, legata alla ottima capacità definitoria dell'Ufficio, fanno registrare anche le espropriazioni immobiliari: le sopravvenienze sono state n. **741**, mentre le definizioni n. **1.079**; gli affari pendenti sono passati da n. **552** d'inizio a n. **217** finali (dato reale), attestando un decremento di n. 3.993 affari, pari a **-60,68%** delle pendenze iniziali.

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

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	552	497	361	254	200				552				
Sopravvenuti	191	147	134	113	156				741	148,2			
Esauriti	246	283	241	167	142				1.079	215,8			
Pendenti finali	497	361	254	200	214				214			217	217

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati tutti i settori registrano un significativo decremento delle pendenze.

La tendenza è riscontrabile nell'area del contenzioso ordinario e del lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie, ove è maggiore il numero degli affari trattati, nonché nelle aree degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, delle espropriazioni - mobiliari ed immobiliari - e delle procedure concorsuali. In controtendenza risulta il solo ambito delle amministrazioni di sostegno, materia nella quale, peraltro, l'incremento delle pendenze deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti tendenzialmente per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite.

La capacità dell'Ufficio di fronteggiare gli affari sopravvenuti e di ridurre l'arretrato, si evince anche dei dati di seguito esposti, elaborati dal reparto statistica dell'Ispettorato Generale sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, costituiti dall'indice di variazione delle pendenze, dall'indice di ricambio e dall'indice di smaltimento, indici calcolati con approssimazione dei decimali rispetto ai conteggi innanzi riportati. Indici dai quali emerge, inoltre, un tendenziale miglioramento, anno dopo anno, dei risultati conseguiti dell'ufficio, nonostante l'inevitabile

incidenza di fattori imprevedibili (come, ad esempio, l'emergenza epidemiologica da COVID-19).

L'**indice di ricambio** (che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è pari a **117,6%** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti maggiore di quelli sopravvenuti.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di RICAMBIO
contenzioso civile	134,1%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	137,5%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	106,8%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	102,4%
procedure concorsuali	120,3%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	105,8%
esecuzioni immobiliari	145,6%
TOTALE	117,6%

L'**indice di smaltimento** (che si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica, di solito, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato) è pari al **41,0%** e parrebbe mostrare una insufficiente capacità di aggredire l'arretrato. Tuttavia, nel caso di specie, tale valore, alla luce del sopracitato indice di ricambio e di quello su cui *infra* della variazione percentuale delle pendenze, non è significativo – e risulta, anzi, fuorviante – poiché condizionato dal numero alto degli affari pendenti iniziali.

Premesso che la voce del settore non contenzioso non include tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione (e, quindi fa riferimento soltanto al punto 3.1. del prospetto obbligatorio TO_12), il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di SMALTIMENTO
-----------------------	------------------------------

contenzioso civile	32,2%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	32,3%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	50,6%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	68,7%
procedure concorsuali	19,7%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	61,6%
esecuzioni immobiliari	30,8%
TOTALE	41,0%

L'indice di variazione delle pendenze totali (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali moltiplicato per 100) è pari a **-47,2%**. Esso indica un significativo decremento complessivo delle pendenze.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di VARIAZIONE % DELLE PENDENZE
contenzioso civile	-53,9%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-57,4%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	-30,6%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	-24,0%
procedure concorsuali	-19,9%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-40,5%
esecuzioni immobiliari	-61,2%
TOTALE	-47,2%

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei predetti indici con la indicazione della giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

QUADRO RIEPILOGATIVO

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
134,1%	32,2%	-53,9%	Contenzioso civile	24,0	13,0
137,5%	32,3%	-57,4%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	23,8	12,1
106,8%	50,6%	-30,6%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	11,1	8,7
102,4%	68,7%	-24,0%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	5,2	4,4
120,3%	19,7%	-19,9%	Procedure concorsuali	50,9	40,9
105,8%	61,6%	-40,5%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	6,8	4,8
145,6%	30,8%	-61,2%	Esecuzioni immobiliari	25,6	11,9
117,6%	41,0%	-47,2%	TOTALE	15,9	10,0

Infine, si riportano i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media, da cui emerge un picco delle performance nel 2019 e, invece, un certo rallentamento nel 2020-2021 – peraltro, non generalizzato – in concomitanza con l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	115,0%	156,2%	152,3%	123,9%	121,6%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	134,0%	137,4%	120,8%	147,9%	151,7%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	113,7%	91,8%	127,0%	119,5%	85,1%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	103,6%	107,0%	107,4%	92,5%	99,3%

Procedure concorsuali	72,4%	87,5%	123,8%	245,0%	130,3%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	112,7%	110,2%	82,9%	107,1%	120,2%
Esecuzioni immobiliari	128,8%	192,5%	179,9%	147,8%	91,0%
TOTALE CIVILE	116,8%	116,8%	126,6%	122,7%	105,4%
<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	29,3%	41,0%	44,8%	40,8%	43,5%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	37,6%	35,6%	35,0%	41,0%	48,6%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	53,6%	48,7%	64,3%	60,5%	53,4%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	70,3%	76,8%	78,1%	69,5%	70,8%
Procedure concorsuali	10,2%	18,1%	22,4%	24,5%	23,4%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	65,9%	69,7%	58,7%	57,9%	73,8%
Esecuzioni immobiliari	33,1%	43,9%	48,7%	45,5%	39,9%
TOTALE CIVILE	42,2%	45,3%	52,2%	49,7%	51,2%

Indice di VARIAZIONE % PENDEnze	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	-5,1%	-20,0%	-21,8%	-11,7%	-12,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-13,3%	-13,1%	-8,5%	-18,4%	25,2%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-12,2%	9,3%	-27,7%	-20,0%	25,2%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	-7,5%	-17,8%	-19,8%	22,5%	1,8%
Procedure concorsuali	4,5%	3,3%	-5,3%	-16,1%	-6,6%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-17,9%	-17,5%	41,3%	-8,4%	-32,1%
Esecuzioni immobiliari	-10,0%	-27,4%	-29,6%	-21,3%	7,0%
TOTALE CIVILE	-9,5%	-10,7%	-18,7%	-15,4%	-5,1%
<i>Giacenza media presso l'ufficio(mesi)</i>	2017	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	32,2	24,0	20,6	20,8	18,5
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	24,9	27,4	25,8	23,2	18,0
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	12,0	11,8	9,0	9,7	8,8
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	5,4	4,2	4,0	4,7	5,0

Procedure concorsuali	87,6	50,6	47,9	58,4	46,7
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	7,4	6,1	6,6	9,6	5,8
Esecuzioni immobiliari	29,2	24,3	20,0	19,7	16,9
TOTALE CIVILE	18,9	16,8	13,9	14,8	12,2

5.1.6. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo ai provvedimenti depositati nel periodo in esame.

I dati fanno emergere un complessivo andamento crescente delle sentenze depositate e una lieve flessione nel biennio 2020-2021, in coincidenza con l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Nella seguente tabella (basata sul prospetto ispettivo TO_09) sono riportati, nel dettaglio, i dati delle sentenze e degli altri provvedimenti depositati distinti settore per settore.

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE										
1. Sentenze										
1.a. ordinarie	depositate*	539	822	926	789	718			3.794	758,8
	di cui con motivazione contestuale	1	3	-	-	-			4	0,8
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	495	744	563	360	357			2.519	503,8
	di cui con motivazione contestuale	464	722	541	342	335			2.404	480,8
1.b in materia agraria	depositate*	1	11	7	2	5			26	5,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-			-	-

1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	1.184	924	912	923	940			4.883	976,6
	di cui con motivazione contestuale	1.154	870	838	910	937			4.709	941,8
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	4	4	4	3	2			17	3,4
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-			-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-		-	-	-			-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-			-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	23	42	36	15	23			139	27,8
1.g - Totale sentenze depositate		2.246	2.547	2.448	2.092	2.045			11.378	2.275,6
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		16	15	7	5	15			58	11,6
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		1.619	1.595	1.379	1.252	1.272			7.117	1.423,4
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)										
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		26	80	42	44	54			246	49,2
2.b. Decreti ingiuntivi		898	885	1.102	850	881			4.616	923,2
2.c. Verbal di conciliazione		1	5	10	2	4			22	4,4
2.d. Provvedimenti cautelari		27	57	31	38	35			188	37,6
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		1.286	1.407	1.527	1.174	1.294			6.688	1.337,6
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		738	851	859	638	743			3.829	765,8
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)										
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		15	11	5	6	8			45	9,0
3.b. Decreti ingiuntivi		258	179	237	121	133			928	185,6
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		1.342	1.356	2.173	1.439	1.191			7.501	1.500,2
3.d. Verbal di conciliazione		20	12	8	3	5			48	9,6
3.e. Provvedimenti cautelari		34	14	14	38	22			122	24,4
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)		772	617	621	398	424			2.832	566,4
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza		346	514	510	427	392			2.189	437,8
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)										
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)		848	834	1.759	671	840			4.952	990,4
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso		165	155	191	187	236			934	186,8

5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		393	366	370	485	576		2.190	438,0
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		-	-	-	-	-		-	-
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	769	544	479	288	341		2.421	484,2
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	198	128	149	60	93		628	125,6
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		-	-	2	1	6		9	1,8
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	4	5	5	5	3		22	4,4
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	5	12	5	2	6		30	6,0
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		463	470	489	448	395		2.265	453,0
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	-	-	-	-		-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		285	282	265	228	278		1.338	267,6

Da tali dati si evince che sono state tenute **n. 3.829** udienze nel settore civile contenzioso (media annua 765,8), **n. 2.189** udienze nel settore lavoro (media annua 437,8), **n. 934** nel settore non contenzioso (media annua 186,8) e **n. 1.338** nel settore esecuzioni e concorsuale (media annua 267,6).

5.1.7. Pendenze remote

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

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

Settore civile contenzioso

A) Procedimenti risalenti definiti

Sono n. **2.064** i procedimenti definiti in 1° grado con sentenza dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione, pari al **38,9%** del totale dei n. 5.305 procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (*query* T2a.1).

Sono n. **612** i procedimenti definiti in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione, pari al **62,6%** dei n. 978 procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (*query* T2a.2).

Sono stati rilevati n. **141** procedimenti contenziosi ordinari definiti con sentenza dopo **oltre 10 anni** dall'iscrizione, parte dei quali con un rinvio d'udienza superiore ad un anno (*query* T2a.5).

B) Procedimenti risalenti pendenti

Sono n. **178** i procedimenti contenziosi ordinari pendenti da **oltre 4 anni** in 1° grado, pari al **7,6%** del totale dei procedimenti pendenti (*query* T2a.3). Dall'esame dei fascicoli di remota iscrizione ed, in particolare, quelli di pendenza ultradecennale, non sono emerse ipotesi di stasi ingiustificate.

Sono n. **36** i procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado, pari al **17,2%** dei n. 209 procedimenti pendenti (*query* T2a.4).

Sono stati rilevati n. **6** procedimenti contenziosi ordinari pendenti da **oltre 8 anni** dall'iscrizione, di cui n. 4 con alcuni rinvii d'udienza superiori ad un anno (*query* T2a.6).

Settore lavoro

A) Procedimenti risalenti definiti

Sono n. **1.198** i procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione, pari al **24,5%** dei n. 4.881 procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo (*query* T2b.1); di questi n. **52** sono stati definiti dopo **oltre 7 anni** (*query* T2b.2).

B) Procedimenti risalenti pendenti

Sono n. **73** i procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti da **oltre 3 anni** pari al **2,2%** dei n. 3.261 procedimenti pendenti alla data ispettiva (*query* T2b.3). Alla medesima data, n. **1** fascicolo era pendente da **oltre 6 anni** dall'iscrizione (*query* T2b.4). Dall'esame dei fascicoli di più remota iscrizione, non sono emerse stasi ingiustificate.

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio.

A) Procedimenti risalenti definiti

Risultano n. **70** procedimenti (pari allo **2,55%** del totale) definiti **dopo oltre 2 anni** dalla data di iscrizione (*query* T2c.1).

B) Procedimenti risalenti pendenti

Risultano n. **51** procedimenti pendenti alla data ispettiva da **oltre un anno** dall'iscrizione, pari al **33%** dei procedimenti totali pendenti (*query* T2c.2).

Settore fallimentare e procedure concorsuali

A) Procedimenti risalenti definiti

Solo n. **1** procedura prefallimentare è stata definita dopo **oltre 2 anni**, tra le 323 procedure prefallimentari definite nel periodo (v. *query* T2f.1).

Il numero complessivo di fallimenti chiusi dopo **oltre 7 anni** dalla sentenza è di n. **49** su 180 chiusi nel periodo, corrispondente alla percentuale del **27%** (v. *query* T2f.3). Di questi, n. 3 nell'anno 2017 (pari al 17% del totale delle definizioni, 18), n. 6 nell'anno 2018 (pari al 17% del totale delle definizioni, 35), n. 14 nell'anno 2019 (pari al 31% del totale delle definizioni, 45), n. 14 nell'anno 2020 (pari al 32% del totale delle definizioni, 44) e n. 12 nell'anno 2021 (pari al 32% del totale delle definizioni, 38).

Nessun concordato preventivo è stato definito dopo **oltre 7 anni** (v. *query* T2f.4).

B) Procedimenti risalenti pendenti

Riguardo ai tempi di trattazione delle procedure fallimentari sono emersi i seguenti dati.

Nessuna procedura prefallimentare è pendente da **oltre 2 anni** (v. *query* T2f.2).

Tra i n. 133 fallimenti in corso, sono n. **51** quelli pendenti da **oltre 6 anni**, pari al **38%** del totale, di cui 9 ultradecennali (n. 46/89, n. 9/92, n. 4/05, n. 6/06, n. 12/06, n. 14/09, n. 1/10, n. 5/10, n. 7/10, pari al 6,76%; v. *query* T2f.6). Dall'esame delle rassegne delle procedure pendenti e dalla visione dei singoli fascicoli telematici, non sono state rilevate procedure in stasi non giustificata. In particolare, ciò vale anche per le predette n. 9 procedure ultradecennali, di cui una (n. 9/92 iscritta il 14.5.1992) ultraventennale ed una (n. 46/89 iscritta il 25.11.1989) ultratrentennale nelle quali vi sono complessi profili che non hanno consentito la loro definizione. Invero, quanto a queste ultime procedure:

- nella n. 9/92 è stato effettuato un riparto e vi è ancora un attivo al 31.12.2021 di € 422.760,37, per il quale il curatore ha chiesto l'autorizzazione a non effettuare un ulteriore riparto, pendendo un contenzioso con oggetto alcuni beni immobili trasferiti con decreto a seguito di asta fallimentare; inoltre, agli atti risulta un provvedimento della DDA di Catanzaro di sospensione, per la durata di 2 anni, di tutti gli atti di cui all'art. 20, commi 1, 3 e 4, legge n. 44/99 (rilevante per il recupero di spese legali nei confronti di una società);
- nella N. 46/89: la chiusura del fallimento è stata subordinata alla definizione del giudizio sulla proprietà di beni aggiudicati a seguito di vendita giudiziaria; con sentenza n. 354/2016, il Tribunale di Crotone, in accoglimento delle motivazioni rese nell'interesse del fallimento, aveva rigettato la domanda di usucapione; con nota del 6.10.2021, depositata nel fascicolo del procedimento, è stato comunicato che, con sentenza della Corte di Appello di Catanzaro n. 1248/2021 pubblicata l'1/10/2021, la Corte di Appello di Catanzaro ha rigettato il ricorso in appello a suo tempo proposto, confermando la sentenza di primo grado impugnata; il legale della curatela ha segnalato di aver provveduto alla notifica della sentenza al legale di controparte, al fine di far decorrere il termine breve per

il passaggio in giudicato e il curatore ha precisato che “allo spirare del termine di legge previsto per un eventuale ricorso in Cassazione, in caso di passaggio in giudicato della sentenza, potranno avviarsi le operazioni indirizzate a completare il trasferimento dell'immobile già aggiudicato e procedere alla chiusura del procedimento fallimentare”.

Risultano nr. **2** concordati preventivi pendenti da **oltre 6 anni**, corrispondente alla percentuale del **29%** dei n. 7 complessivamente pendenti (v. *query* T2f.7, che, peraltro, riporta sia i procedimenti in fase di omologa che quelli in esecuzione).

Settore dell'esecuzione civile

A) Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Vi sono state nel periodo n. **280** procedure definite in **più di 3 anni** (di cui 107 nell'anno 2017, 88 nell'anno 2018, 43 nell'anno 2019, 20 nell'anno 2020, 22 nell'anno 2021), pari al **7%** del totale delle definizioni (v. *query* T2d.3). Di esse n. **156** (pari al 3,94% del totale) sono state definite in **oltre 5 anni** (v. *query* T2d.5).

B) Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica, i procedimenti pendenti sono pari a n. **324** (cfr. *query* T2d.1) così distinte per tipologia:

Tipo	Numero
presso il debitore	62
presso il terzo	240
esecuzioni forzate in forma specifica	22
totale procedure pendenti	324
Stato	Numero
n. pignoramenti perenti e non archiviati	0
n. procedure in attesa di udienza	246
n. procedure con vendita fissata	0
n. procedure in fase vendita, ma con debitore trasferito o beni mancanti	0
n. procedure in attesa di distribuzione	0
n. procedure in attesa di assegnazione	10
n. procedure pendenti per altre ipotesi	68
totale procedure pendenti	324

Quelli pendenti da **oltre 3 anni** risultano complessivamente n. **11**, pari al **3%** del totale dei pendenti (cfr. *query* T2d.4); una soltanto è pendente da **oltre 5 anni** (cfr. *query* T2d.6). Dall'esame dei fascicoli di più remota iscrizione, non sono emerse stasi ingiustificate.

Alla data ispettiva vi erano n. **21** procedure sospese da **oltre 3 anni**, di cui n. 2 sospese ai sensi dell'art. 624-*bis* cod. proc. civ., tutte regolarmente monitorate (cfr. *query* T2d.2).

C) Procedure esecutive immobiliari risalenti definite

Nel periodo, vi sono state n. **432** procedure definite **oltre 4 anni**, pari al **40%** del totale delle definizioni (*query* T2e.3), di cui n. **192** definite dopo oltre 7 anni, pari al **17,79%** del totale delle definizioni (cfr. *query* T2e.5).

D) Procedure di esecuzione immobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, i procedimenti pendenti risultano n. **2746** (T2e.1) così distinte secondo il loro stato:

Stato	Numero
pignoramenti perenti e non archiviati	0
in attesa di deposito istanza di vendita	0
con udienza fissata	66
con conversione del pignoramento	0
con udienza fissata per nomina CTU	0
con udienza fissata per la nomina di delegato alla vendita	0
procedure con vendita delegata in corso	124
con vendita fissata avanti al GE	0
in attesa piano riparto	7
con udienza fissata per la distribuzione del ricavato	0
altre ipotesi (rilevato – sospeso – assegnato a giudice)	20
totale procedure pendenti	217

Ciò posto, i procedimenti pendenti da **oltre 4 anni** sono n. **40**, pari al **18%** del totale (cfr. *query* T2e.4), di cui **22** da **oltre 7 anni** (cfr. *query* T2e.6). Dall'esame dei fascicoli di più remota iscrizione, non sono emerse stasi ingiustificate.

Alla data ispettiva, sono state censite n. **14** procedure sospese **da oltre 3 anni**, di cui nessuna ex art. 624 bis c.p.c. (cfr. *query* T2e.2).

Si riporta, infine, il prospetto riassuntivo delle pendenze remote sopra illustrate, tratte dalle *query*.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5, 6 anni	numero totale	% oltre i 3,4,5,6,7 anni
Contenzioso ordinario*	2353	7,6 %	5.305	38,9 %
Lavoro	3.261	2,2 %	4.881	24,5 %
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	154	33 %	2.740	2,55 %
Fallimenti	133	38 %	180	27 %
Esecuzioni immobiliari	217	18 %	8633	17,8%
Esecuzioni mobiliari	324	3 %	18.153	7 %
Contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-	-	-	-
Non contenzioso sezione specializzata in materia di imprese	-	-	-	-

* di primo grado

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

Sulla base delle elaborazioni effettuate dal Reparto statistica dell'Ispettorato Generale, si riportano i tempi medi di definizione dei procedimenti distinti per settore ed espressi in giorni.

Tempi medi contenzioso civile

	2017	2018	2019	2020	2021	totale
Affari contenziosi I grado	1273,8	1239,7	1126,6	925,1	732,7	1079,5
Affari contenziosi II grado	1928,8	1797,2	1390,5	1326,4	960,2	1498,9
Controversie agrarie	667,6	869,3	497,8	2274,0	370,6	749,9
Procedimenti speciali	118,4	108,4	87,4	223,4	147,4	133,7
ATP	631,8	256,7	384,1	365,1	824,3	517,6

**Tempi medi dei procedimenti in materia di lavoro, previdenza e assistenza
obbligatoria, espressi in giorni**

	2017	2018	2019	2020	2021	totale
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato	939,8	1031,0	1133,5	1062,9	728,4	954,4
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie	735,9	864,7	811,4	796,3	742,9	790,6
Procedimenti speciali	84,1	89,3	54,4	78,3	84,8	76,6
ATP	524,8	589,8	489,3	457,8	450,5	503,8

**Tempi medi di definizione dei procedimenti di volontaria giurisdizione, espressi in
giorni**

	2017	2018	2019	2020	2021	totale
Volontaria G. (NO Sub, GT, Eredità giacenti, stragiudiziali)	147,6	153,1	123,4	122,4	143,0	139,0
Volontaria G. (TOTALE)	252,0	179,1	535,0	117,6	192,5	286,6

Tempi medi di definizione delle procedure concorsuali

	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	112,5	103,4	116,4	114,8	95,4	108,3
Procedure fallimentari	1680,6	1466,8	2128,0	2077,2	1953,8	1910,9
Concordati preventivi	944,3	349,8	273,1	238,5	424,7	414,1

Tempi medi di definizione dei procedimenti civili delle esecuzioni mobiliari

	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Esecuzioni mobiliari	448,4	455,0	322,1	292,6	273,4	361,7

Tempi medi di definizione dei procedimenti civili delle esecuzioni immobiliari

	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Esecuzioni immobiliari	1760,8	1847,8	1475,8	1259,9	1737,2	1760,8

Da ultimo, si riportano nuovamente i dati relativi alla giacenza media presso l'Ufficio (espressa in mesi).

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Contenzioso civile	24,0
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	23,8
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	11,1
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	5,2
Procedure concorsuali	50,9
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	6,8
Esecuzioni immobiliari	25,6
TOTALE	15,9

Sulla base dei dati forniti dall'ufficio (prospetti RT_), sono state rilevate talune sporadiche intemperatività nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte dei magistrati professionali e onorari addetti alla sezione civile, come segnalato dall'Ispettore addetto al settore. Le intemperatività - peraltro, limitate al periodo 2017-2018 e temporalmente coincidenti con la sopra accennata grave carenza dell'organico dei magistrati - concernenti un magistrato professionale, previa interlocuzione con il Presidente del Tribunale, sono state oggetto di segnalazione al Capo dell'Ispettorato. I ritardi dei giudici onorari sono stati oggetto di segnalazione al Presidente del Tribunale.

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/1/2012 al 31/12/2016) al pari di quella attuale (dall'1/1/2017 al 31/12/2021).

La lettura della tabella di seguito riportata evidenzia che, dal confronto delle medie annue rilevate nel corso delle due verifiche, non emergono dati omogenei. Tuttavia, può affermarsi che, tra le principali aree, mentre in quella del contenzioso ordinario, si registra un quadro di sostanziale stabilità delle sopravvenienze e di lieve aumento delle definizioni, in quella delle controversie di lavoro, delle procedure concorsuali e delle espropriazioni mobiliari, si rileva un generalizzato decremento delle sopravvenienze e delle definizioni, in misura maggiore le prime rispetto alle seconde, ciò in coerenza con il decremento delle pendenze finali. Quanto alle espropriazioni immobiliari, risultano in diminuzione le sopravvenienze ed, invece, in aumento le definizioni.

Nell'ambito dell'eterogeneo settore della volontaria giurisdizione, spicca il settore delle amministrazioni di sostegno ove, il confronto tra i periodi ispettivi, fa emergere un aumento sia delle sopravvenienze sia, ed in misura più marcata, delle definizioni.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica presenta un lieve decremento che, calcolato in maniera ponderata sulla base delle medie annue, è pari a -23,1%. In particolare, le sentenze in materia di lavoro, previdenza e assistenza e fallimentare hanno subito una riduzione maggiore, pari rispettivamente al -39,2% e a -25,6%.

Nel prospetto ispettivo TO_13 che segue sono indicati i dati attinenti alle due verifiche e le relative variazioni di produttività.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/01/2012	31/12/2016	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	5.425		4.289		
Sopravvenuti	6.802	1.359,7	7.210	1.442,0	6,1%
Esauriti	7.730	1.545,2	9.410	1.882,0	21,8%
Pendenti finali	4.497		2.089		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	406		486		
Sopravvenuti	5.421	1.083,6	5.636	1.127,2	4,0%
Esauriti	5.317	1.062,8	5.855	1.171,0	10,2%
Pendenti finali	510		267		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	38		16		
Sopravvenuti	38	7,6	33	6,6	-13,1%
Esauriti	58	11,6	46	9,2	-20,6%
Pendenti finali	18		3		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	2.509		688		
Sopravvenuti	1.188	237,5	648	129,6	-45,4%
Esauriti	3.003	600,3	1.127	225,4	-62,5%
Pendenti finali	694		209		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	8.378		5.479		
Sopravvenuti	13.449	2.688,3	13.527	2.705,4	0,6%
Esauriti	16.108	3.219,8	16.438	3.287,6	2,1%
Pendenti finali	5.719		2.568		

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	6.252		5.566		
Sopravvenuti	14.593	2.917,0	12.552	2.510,4	-13,9%
Esauriti	15.237	3.045,7	14.890	2.978,0	-2,2%
Pendenti finali	5.608		3.228		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	18		78		
Sopravvenuti	2.245	448,8	1.360	272,0	-39,4%
Esauriti	2.207	441,2	1.407	281,4	-36,2%
Pendenti finali	56		31		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	6.270		5.644		
Sopravvenuti	16.838	3.365,8	13.912	2.782,4	-17,3%
Esauriti	17.444	3.486,9	16.297	3.259,4	-6,5%
Pendenti finali	5.664		3.259		
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	125		179		
Sopravvenuti	3.509	701,4	5.214	1.042,8	48,7%
Esauriti	3.417	683,0	5.206	1.041,2	52,4%
Pendenti finali	217		187		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			3	0,6	
Esauriti			3	0,6	
Pendenti finali			-		
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	265		1.021		
Sopravvenuti	896	179,1	718	143,6	-19,8%
Esauriti	153	30,6	1.407	281,4	820,1%
Pendenti finali	1.008		332		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	6		7		
Sopravvenuti	1	0,2	2	0,4	100,1%
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	7		9		

6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	120		296		
Sopravvenuti	261	52,2	318	63,6	21,9%
Esauriti	84	16,8	131	26,2	56,0%
Pendenti finali	297		483		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	3		4		
Sopravvenuti	2	0,4	8	1,6	300,2%
Esauriti	3	0,6	6	1,2	100,1%
Pendenti finali	2		6		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	48		18		
Sopravvenuti	498	99,5	327	65,4	-34,3%
Esauriti	529	105,7	323	64,6	-38,9%
Pendenti finali	17		22		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	164		173		
Sopravvenuti	187	37,4	139	27,8	-25,6%
Esauriti	171	34,2	180	36,0	5,3%
Pendenti finali	180		132		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	2		3		
Sopravvenuti	24	4,8	22	4,4	-8,3%
Esauriti	22	4,4	23	4,6	4,6%
Pendenti finali	4		2		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	5	1,0	2	0,4	-60,0%
Esauriti	5	1,0	2	0,4	-60,0%
Pendenti finali	-		-		

8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	4	0,8	9	1,8	125,1%
Esauriti	1	0,2	2	0,4	100,1%
Pendenti finali	3		7		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	214		194		
Sopravvenuti	718	143,5	499	99,8	-30,5%
Esauriti	728	145,5	530	106,0	-27,2%
Pendenti finali	204		163		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	330		536		
Sopravvenuti	4.608	921,1	3.741	748,2	-18,8%
Esauriti	4.330	865,5	3.958	791,6	-8,5%
Pendenti finali	608		319		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	670		552		
Sopravvenuti	784	156,7	741	148,2	-5,4%
Esauriti	904	180,7	1.079	215,8	19,4%
Pendenti finali	550		214		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	6.380	1.275,3	6.203	1.240,6	-2,7%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	8.037	1.606,5	4.881	976,2	-39,2%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE					
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	187	37,4	139	27,8	-25,6%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	14.604	2.919,2	11.223	2.244,6	-23,1%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	70	14,0	60	12,0	-14,2%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	14.674	2.933,2	11.283	2.256,6	-23,1%

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

La Presidente del Tribunale, nel richiamare, nella sua relazione preliminare, quanto previsto dai programmi per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L.111/2011 relativi agli anni 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022, ha sottolineato che gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti e sono stati conseguiti risultati importati, in particolare per quanto riguarda lo smaltimento dell'arretrato ultratriennale (l'Ufficio si sarebbe collocato tra i primi 30 Tribunali più virtuosi). Infatti, l'Ufficio negli ultimi tre anni ha progressivamente ridotto le pendenze ultratriennali nonostante il rallentamento dovuto alla situazione pandemica in atto e alle misure organizzative adottate per ridurre il rischio di contagio, incidenti sulle modalità di svolgimento delle udienze. Del resto, gli indici sopra evidenziati confermano la *performance* e, secondo quanto esposto dal Capo dell'Ufficio, anche il *disposition time* (CD), nel primo semestre 2021, rispetto al 2019 (*baseline* del PNRR), è diminuito dell'1%. Va da sé che, con l'immissione degli addetti all'ufficio per il processo (AUPP) secondo le modalità indicate nel progetto organizzativo, l'Ufficio dovrà incrementare lo sforzo per raggiungere gli obiettivi del PNR sia in termini di riduzione del *disposition time* (*target* nazionale per i Tribunali è -56% entro giugno 2026) che in termini di abbattimento dell'arretrato (*target* nazionale per i Tribunali è -65% entro il 2024 e -90% entro il 2026).

Tra le molteplici misure che, unitamente al lodevole e proficuo impegno dei magistrati, professionali ed onorari, in servizio, hanno reso possibile conseguire tali risultati, il Capo dell'Ufficio ha sottolineato che è stato predisposto un calendario di udienze straordinarie per la trattazione dei procedimenti vetusti sopra indicati, prevedendosi una precisa tempistica (entro l'anno) per l'esaurimento dell'istruzione probatoria. Si è constatato, infatti, che la contemporanea trattazione di cause datate e recenti, in genere, non consente ai magistrati di smaltire le prime con la dovuta celerità. Pertanto, si è ravvisata l'utilità e l'opportunità di individuare, nell'ambito di ciascun ruolo, un "ruolo aggiuntivo" formato da tutte le cause pendenti da oltre tre anni, che viene gestito dal giudice togato con l'ausilio del GOP e sotto il controllo del primo, titolare del ruolo aggiuntivo. È stato, comunque, precisato che tutte le cause più complesse e risalenti nel tempo sono trattate dai giudici togati, tranne eventuali deroghe da autorizzare con decreto motivato del Presidente del Tribunale.

È stata, altresì, assicurata precedenza, al momento della assegnazione della causa a sentenza, a dette controversie, anche differendo le altre iscritte in tempi successivi.

Oltre a tali misure, si è, inoltre, stabilito, sempre allo scopo di concretamente attuare il piano di smaltimento delle pendenze sopra dette, di prevedere il ricorso sia a strumenti

già sperimentati, con successo, negli anni passati, sia di mettere a punto nuove misure aventi lo scopo, soprattutto, di operare un monitoraggio stretto sulle varie fasi di attuazione del programma, anche al fine di intervenire con tempestività per mettere a punto tutti quegli accorgimenti che potranno risultare necessari.

In particolare, si è stabilito di:

- aumentare, se necessario, le udienze settimanali dei giudici civili, da due a tre per tutti i giudici della sezione, compreso il settore lavoro e previdenza; è, infatti, innegabile, secondo la Presidente, che l'aumento di un'udienza settimanale, anche da autorizzare in via straordinaria, è misura che certamente può contribuire a meglio organizzare il lavoro e a smaltire l'arretrato;

- formare e mantenere ruoli aggiuntivi formati da affari da delegare ai GOP, secondo i nuovi criteri dettati dal CSM con la circolare sulla formazione delle tabelle per il triennio 2020-2022 e nel rispetto dei limiti introdotti dalla riforma della magistratura onoraria di cui al D. Lgs. n. 116/2017; in particolare, si è previsto, inoltre, che i giudici onorari trattino, sotto il controllo del giudice togato titolare, in una udienza alla settimana (che si aggiunge alle due udienze trattate direttamente dal giudice titolare), le cause per le quali non sia richiesta una istruttoria complessa, nonché i tentativi di conciliazione, i procedimenti speciali previsti dagli artt. 186 bis e 423, comma 1, c.p.c. (individuati di volta in volta dal giudice togato assegnatario, con esclusione dei procedimenti cautelari e possessori, appelli avverso le sentenze emesse dai Giudici di Pace) e gli ATP in materia previdenziale;

- applicare gli artt. 281 sexies (discussione orale e sentenza contestuale) e 132 comma 4 c.p.c.; si è, invero, previsto che, per le cause non particolarmente difficili o di modico valore, i giudici applichino, per la decisione, la procedura ex art. 282 sexies di trattazione orale e contestuale decisione, provvedendo a concentrare le cause da decidere velocemente in un'unica udienza, accorpendo possibilmente le cause che hanno le stesse tematiche; i giudici, inoltre, si devono attenere, comunque, nella redazione della sentenza alla tecnica redazionale dettata dal comma 4 dell'art. 132 c.p.c. "*concisa esposizione delle ragioni di fatto e di diritto della decisione*".

In ordine alle scelte tabellari, la Presidente ha ricordato relativamente al settore del lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria, la stabile assegnazione di un giudice civile in modo da avere tre magistrati che si occupano delle controversie specialistiche, affiancati da tre GOP, che trattano solo gli ATP previdenziali.

Quanto al settore delle separazioni personali e i divorzi – il cui contenzioso appare in continuo aumento e di trattazione sempre più laboriosa – è stato previsto che la materia sia trattata da tre giudici della sezione civile, trattandosi di procedimenti complessi, la cui istruttoria richiede tempi lunghi e spesso il ricorso a figure di ausiliari specializzati. La scelta ha consentito di ridurre di molto i tempi di definizione delle procedure in materia di famiglia, nonostante sia venuto meno l'apporto dei GOP in conseguenza della riforma della

magistratura onoraria introdotta con il D. Lgs. 116/2017, che ha escluso la possibilità di assegnare ai giudici onorari tali affari.

Infine, la Presidente del Tribunale ha rimarcato l'istituzione con decreto presidenziale del 18/7/2017 l'Ufficio per il Processo, composto da tutti i magistrati in servizio, compresi quelli onorari, dai tirocinanti, dai funzionari di cancelleria e dai Coordinatori dei vari settori amministrativi. Tale decreto è stato poi modificato, con apposita variazione tabellare del dicembre 2018, per inserire i nuovi giudici assegnati al Tribunale di Crotone e per adeguare le disposizioni in esso contenute alla riforma della magistratura onoraria, in ossequio alle prescrizioni derivanti dalla circolare del CSM del 19-7-2018, che ha modificato la circolare sulla formazione delle tabelle degli uffici giudicanti, introducendo l'art. 10bis (recepito nella nuova circolare di recente adottata dal CSM per il triennio 2020-2022).

La struttura in questione è stata confermata e meglio delineata, da ultimo, con le nuove tabelle di organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2020-2022, che da poco hanno ricevuto l'unanime parere favorevole del Consiglio Giudiziario di Catanzaro, e con il progetto dell'Ufficio per il Processo previsto dal PNRR, depositato il 20/12/2021 (si rinvia, sull'argomento, al paragrafo 4.1.3.).

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

Le misure di degiurisdizionalizzazione, secondo quanto riferito dal Capo dell'Ufficio, nella relazione preliminare, non avrebbero avuto una apprezzabile incidenza sui carichi di lavoro del Tribunale.

Non sono stati rinvenuti ricorsi per omologa dei verbali di accordo della mediazione ex art. 12 d.lgs. n. 28/10.

Con riferimento alle negoziazioni assistite, nel periodo ispettivo è stata trasmessa dal Procuratore della Repubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 2, d. lgs. n. 132 del 2014 un'unica convenzione di negoziazione assistita (n. 256/21) e la Presidente del Tribunale ha autorizzato l'accordo di negoziazione assistita.

La Cancelleria non ha istituito alcun registro di comodo in attesa dell'implementazione *ad hoc* del registro informatico SICID (v. cir. 29.7.2015 prot. DAG 111198), ma ha iscritto il procedimento nel registro informatico SICID, con oggetto "altri istituti di volontaria giurisdizione in materia di famiglia".

5.1.12. Conclusioni

L'andamento dei flussi e gli indici numerici statistici riportati nei precedenti paragrafi evidenziano un forte abbattimento delle pendenze (-53,23% settore contenzioso; -42,22% settore lavoro; -33,11% affari civili non contenziosi; - 14,94% procedure concorsuali e, in

particolare, -23,12% quanto alle procedure fallimentari; - 60,68% procedure esecutive mobiliari; -39,55% procedure esecutive immobiliari).

I tempi medi di trattazione dei procedimenti risultano in costante diminuzione.

Appare, dunque, consolidato un virtuoso ed encomiabile percorso di riduzione delle pendenze, di progressiva definizione delle cause risalenti nel tempo e di più celere definizione degli affari.

5.2. SETTORE PENALE

Nel corso della verifica ispettiva, è stata rilevata la non corretta gestione dei registri informatici registri Mod. 20 noti, Mod. 44 ignoti e interlocutorie GIP, nonché Mod. 16 Dibattimento, monocratico e collegiale, e Mod. 7 bis. In particolare, è emersa l'omissione della ricognizione materiale dei fascicoli, propedeutica al controllo dell'allineamento tra le risultanze dei registri informatici e quelle reali, di talché sono stati riscontrate numerose false pendenze, specialmente con riferimento al registro mod. 20 noti GIP (scostamento del 17,04%), al registro Mod. 44 ignoti GIP (scostamento del 10,7%), registro noti – richieste interlocutorie – GIP (scostamento 18,32%).

In relazione a tali gravi criticità, a seguito di segnalazione del Direttore ispettore proposto alla verifica, è stata emessa la prescrizione prot. m dg.IGE 12/4/2022.0004126.U con la quale si è disposto che l'Ufficio provveda:

- alla bonifica dei dati inseriti nei registri informatizzati di cui in premessa, mediante sia l'eliminazione delle false pendenze riportate nell'attestazione all'esito della ricognizione effettuata dall'Ufficio in corso di verifica (v. documentazione allegata), sia l'approfondita ricerca dei fascicoli pendenti non rinvenuti indicati anch'essi nella predetta attestazione, con adozione dei conseguenti provvedimenti;
- all'adozione di soluzioni organizzative adeguate al corretto funzionamento del servizio, che prevedano, tra l'altro:
 - il corretto aggiornamento dei registri informatizzati con vigilanza sulla loro corretta implementazione (tempestiva annotazione dei procedimenti nei registri informatizzati, con aggiornamento e registrazione dei provvedimenti emessi, sia interlocutori che definitivi);
 - il costante monitoraggio di tutte le pendenze, anche affinché sia possibile rilevare i tempi di definizione dei procedimenti;
 - la ricognizione dei fascicoli e la redazione delle rassegne di tutti i registri alla fine di ciascun anno, con indicazione, quanto ai procedimenti pendenti nei confronti di noti, di quelli riguardanti persone in stato di custodia cautelare.

Ciò premesso, i dati complessivi (sopravvenienze, pendenze e definizioni) del settore penale (ufficio dibattimento e del Giudice delle indagini preliminari) sono esposti nel prospetto ispettivo TO_14, i cui valori costituiscono oggetto di valutazione in questa sede.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito, nell'intero periodo in esame, **n. 9.027** procedimenti, a fronte dei **n. 6.927** procedimenti sopravvenuti, determinando una diminuzione della pendenza di n. 2.168 fascicoli (da **n. 4.660** a **n. 2.492**, dato reale), pari a – **46,52%**.

In tutti gli anni di interesse, i procedimenti definiti sono stati sempre maggiori dei sopravvenuti.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA		DATI REALI
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	4.660	4.377	4.036	3.309	2.925				4.660			
Sopravvenuti	1.955	2.039	1.108	849	976				6.927	1.385,4		
Esauriti	2.238	2.380	1.835	1.233	1.341				9.027	1.805,4		
Pendenti finali	4.377	4.036	3.309	2.925	2.560				2.560			2.492

B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale, nel periodo ispettivo, ha esaurito n. **392** affari, a fronte dei n. **390** sopravvenuti, così facendo registrare una pendenza finale di n. **72** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. **79** iniziali, con una riduzione percentuale pari a – **8,86%**.

La tabella che segue mostra i movimenti complessivi del settore penale dibattimentale collegiale:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE											
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A											
Pendenti iniziali	79	82	103	90	76				79		
Sopravvenuti	64	95	77	72	82				390	78,0	
Esauriti	61	74	90	86	81				392	78,4	
Pendenti finali	82	103	90	76	77				77		72

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

Significativo anche il risultato relativo ai procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace (n. **73** affari sopravvenuti e n. **103** affari esauriti). Le pendenze finali risultano n. **20** (dato reale) rispetto a quelle di inizio periodo, pari a n. **50**, con una riduzione percentuale pari a - **60%**.

Questi sono i dati ai procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
2. Registro Generale (mod. 7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace Modello statistico M314M: Sez. F - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. F											
Pendenti iniziali	50	46	43	24	10				50		
Sopravvenuti	15	13	10	12	23				73	14,6	
Esauriti	19	16	29	26	13				103	20,6	
Pendenti finali	46	43	24	10	20				20		20

D. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente.

E. Incidenti di esecuzione

Innanzi al Tribunale, nel periodo in esame, sono sopravvenute n. **586** istanze di esecuzione. I procedimenti definiti sono n. **577**. Alla fine del periodo, risultano pendenti complessivamente n. **47** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. **38** iniziali; si registra, pertanto, un leggero aumento delle pendenze, di n. 9 procedimenti, pari al **23,68%**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE											
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE											
Pendenti iniziali	38	51	91	76	89				38		
Sopravvenuti	126	158	93	112	97				586	117,2	
Esauriti	113	118	108	99	139				577	115,4	
Pendenti finali	51	91	76	89	47				47		47

F. Misure di prevenzione

È noto che, in materia, la legge 17 ottobre 2017 n. 161 ha devoluto la competenza funzionale alla trattazione e definizione delle misure di prevenzione ai Tribunali distrettuali.

Ciò premesso, sono complessivamente pervenute n. **42** richieste di applicazione di misure di prevenzione, delle quali n. 41 personali e n. 1 mista.

I procedimenti definiti sono n. **76**, di cui n. 68 personali e n. 8 miste.

I flussi delle procedure di modifica o revoca delle misure di prevenzione registrano n. 325 richieste sopravvenute e n. 348 definite, con una pendenza finale di n. 1 fascicolo.

Nessun caso registrato di revoca delle misure di prevenzione "per sopravvenuta insussistenza della pericolosità sociale" (v. *query* T3d.9) e di revocazione delle confische di prevenzione (v. *query* T3d.10).

Si riportano i dati nel dettaglio.

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	27	12	-	-	-				27		
Sopravvenuti	40	-	-	-	1				41	8,2	
Esauriti	55	12	-	-	1				68	13,6	
Pendenti finali	12	-	-	-	-				-		-
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-				-		-

3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	7	4	1	-	-				7			
Sopravvenuti	1	-	-	-	-				1	0,2		
Esauriti	4	3	1	-	-				8	1,6		
Pendenti finali	4	1	-	-	-				-			-
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	34	16	1	-	-				34			
Sopravvenuti	41	-	-	-	1				42	8,4		
Esauriti	59	15	1	-	1				76	15,2		
Pendenti finali	16	1	-	-	-				-			-
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali												
Pendenti iniziali	17	25	-	-	1				17			
Sopravvenuti	82	111	64	39	21				317	63,4		
Esauriti	74	136	64	38	22				334	66,8		
Pendenti finali	25	-	-	1	-				-			-
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	7	3	2	-	2				7			
Sopravvenuti	-	2	2	2	2				8	1,6		
Esauriti	4	3	4	-	3				14	2,8		
Pendenti finali	3	2	-	2	1				1			1
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-				-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-				-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-				-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-				-			-
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	24	28	2	-	3				24			
Sopravvenuti	82	113	66	41	23				325	65,0		
Esauriti	78	139	68	38	25				348	69,6		
Pendenti finali	28	2	-	3	1				1			1

G. Tribunale in sede di riesame

Il Tribunale del riesame di Crotone ha competenza funzionale esclusivamente in relazione alle misure cautelari reali.

Ciò posto, nel periodo d'interesse, sono sopravvenuti n. **194** procedimenti di riesame e ne sono stati esauriti n. **183**; n. **11** procedimenti sono pendenti alla fine del periodo.

N. **20** sono stati i procedimenti di appello sopravvenuti nel periodo e n. **18** quelli esauriti; n. **2** sono i fascicoli pendenti alla fine del periodo.

I flussi del settore sono riportati nella seguente tabella.

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												
Sopravvenuti												
Esauriti												
Pendenti finali												
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3												
Pendenti iniziali	-	10	1	-	9				-			
Sopravvenuti	40	40	32	42	40				194	38,8		
Esauriti	30	49	33	33	38				183	36,6		
Pendenti finali	10	1	-	9	11				11			11
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI												
Pendenti iniziali	-	10	1	-	9				-			
Sopravvenuti	40	40	32	42	40				194	38,8		
Esauriti	30	49	33	33	38				183	36,6		
Pendenti finali	10	1	-	9	11				11			11
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1												
Pendenti iniziali												
Sopravvenuti												
Esauriti												
Pendenti finali												
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3												
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-				-			
Sopravvenuti	3	5	3	4	5				20	4,0		
Esauriti	2	6	3	4	3				18	3,6		
Pendenti finali	1	-	-	-	2				2			2
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI												
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-				-			
Sopravvenuti	3	5	3	4	5				20	4,0		
Esauriti	2	6	3	4	3				18	3,6		
Pendenti finali	1	-	-	-	2				2			2

Circa gli esiti, secondo i dati forniti dall'ufficio, n. **33** procedimenti si sono conclusi con un provvedimento di annullamento e n. **181** con un provvedimento di revoca (v. *query* T3c.2).

Nessun caso registrato di inefficacia della misura cautelare per mancata trasmissione per pronuncia della decisione oltre il termine prescritto (v. *query* T3c.3).

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Il Presidente del Tribunale, nella relazione preliminare, ha evidenziato che è osservata la disposizione dell'art. 132 *bis* delle disposizioni di attuazione al c.p.p. che individua criteri legali di priorità nella formazione dei ruoli di udienza e, così, nella trattazione dei processi.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Come riferito dal Presidente del Tribunale, ai processi con imputati detenuti è data la massima priorità.

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

Come si è innanzi esposto, l'Ufficio si è dimostrato pienamente capace di fronteggiare gli affari sopravvenuti, poiché in tutte le aree si è registrata una decisa riduzione delle pendenze, ad eccezione dei procedimenti di esecuzione, ove si è registrato un leggero aumento delle pendenze, ma con numeri assoluti trascurabili.

Si riportano, anche per il settore penale, i dati elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, calcolati con approssimazione dei decimali rispetto ai conteggi di cui sopra.

L'indice di ricambio (che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è generalmente ben superiore a 100 e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti superiori a quelli sopravvenuti.

L'indice di smaltimento (che si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati;

un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica, di solito, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato; è, in ogni caso, opportuno leggerlo insieme agli altri indicatori in quanto potrebbe essere condizionato da una pendenza iniziale estremamente bassa) è generalmente inferiore al 50% e parrebbe, di conseguenza, mostrare una insufficiente capacità di aggredire l'arretrato. Tuttavia, nel caso di specie, tale valore, alla luce del sopraccitato indice di ricambio e di quello su cui *infra* della variazione percentuale delle pendenze, non è significativo – e risulta, anzi, fuorviante – poiché condizionato dal numero alto degli affari pendenti iniziali.

L'indice di variazione delle pendenze (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100; i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è sempre negativo in tutti i settori dell'area dell'ufficio dibattimento ed indica, dunque, un generalizzato calo delle pendenze in tutti i settori, coerentemente con i dati di flusso sopra illustrati.

Di seguito si riporta un quadro riepilogativo dei sopraindicati indici con l'aggiunta degli indici della giacenza media e della capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio. La giacenza media è calcolata con la formula di magazzino ed indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio. La capacità di smaltimento 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.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
103,5%	67,7%	-33,1%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	5,3	4,1
130,3%	29,9%	-45,1%	modello 16 (rito monocratico)	27,5	17,0
100,5%	49,9%	-2,5%	modello 16 (rito collegiale)	12,1	11,8
93,9%	93,9%	NC	Tribunale del Riesame	1,9	3,9
115,5%	64,5%	-98,3%	sezione misure di prevenzione	4,5	0,1
-	-	-	modello 19 (Corte di Assise)	-	-
112,7%	45,1%	-42,2%	TOTALE	13,5	9,2

Infine, si riportano i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	113,1%	106,4%	100,4%	95,9%	97,5%
modello 16 (rito monocratico)	114,5%	116,7%	165,6%	145,2%	137,4%
modello 16 (rito collegiale)	95,3%	77,9%	116,9%	119,4%	98,8%
Tribunale del Riesame	74,4%	122,2%	102,9%	80,4%	91,1%
Misure di prevenzione	111,4%	136,3%	104,5%	92,7%	108,3%
TOTALE PENALE	113,0%	111,0%	122,9%	108,8%	108,5%
Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	- 31,6%	- 18,3%	- 1,1%	12,8%	7,3%
modello 16 (rito monocratico)	- 6,1%	- 7,8%	- 18,0%	- 11,6%	- 12,5%
modello 16 (rito collegiale)	3,8%	25,6%	- 12,6%	- 15,6%	1,3%
Tribunale del Riesame	NC	- 90,9%	- 100,0%	NC	44,4%
Misure di prevenzione	- 24,1%	- 93,2%	- 100,0%	NC	NC
TOTALE PENALE	- 11,5%	- 9,9%	- 15,4%	- 7,1%	- 7,8%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	- 31,6%	- 18,3%	- 1,1%	12,8%	7,3%
modello 16 (rito monocratico)	- 6,1%	- 7,8%	- 18,0%	- 11,6%	- 12,5%
modello 16 (rito collegiale)	3,8%	25,6%	- 12,6%	- 15,6%	1,3%
Tribunale del Riesame	NC	- 90,9%	- 100,0%	NC	44,4%
Misure di prevenzione	- 24,1%	- 93,2%	- 100,0%	NC	NC
TOTALE PENALE	- 11,5%	- 9,9%	- 15,4%	- 7,1%	- 7,8%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	4,0	3,8	4,5	4,2	4,4
modello 16 (rito monocratico)	26,2	23,2	30,4	36,4	28,8
modello 16 (rito collegiale)	15,7	13,3	14,1	12,8	11,4
Tribunale del Riesame	1,8	1,5	0,2	1,3	3,1
Misure di prevenzione	4,8	2,1	0,3	0,5	0,2
TOTALE PENALE	12,3	12,2	15,0	14,0	12,1

5.2.1.2. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il *report* relativo ai provvedimenti depositati nel periodo in esame.

Si trascrivono i dati di cui al prospetto ispettivo TO_09.

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE										
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	2.160	2.295	1.819	1.237	1.352			8.863	1.772,6
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	18	13	8	19	11			69	13,8
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	46	59	86	77	105			373	74,6
1.e - Totale sentenze depositate		2.224	2.367	1.913	1.333	1.468			9.305	1.861,0
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
1.f. Altri provvedimenti definitivi		113	118	108	99	88			526	105,2

2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.c. Provvedimenti cautelari	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
3. Giornate d'udienza	881	920	977	869	948			4.595	919,0
TRIBUNALE DEL "RIESAME"									
1. Riesame su misure cautelari personali	-	-	-	-	-			-	-
2. Riesame su misure cautelari reali	34	49	33	33	38			187	37,4
3. Appelli	2	6	3	4	3			18	3,6
4. Giornate d'udienza	112	109	64	61	96			442	88,4
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Decreti (che definiscono il giudizio)	59	15	1	-	1			76	15,2
2. Altri provvedimenti definitivi	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
3. Giornate d'udienza	114	62	40	18	19			253	50,6

Con riferimento all'ufficio del giudice unico del dibattimento, le pronunce di assoluzione depositate, nel periodo ispettivo, sono state n. 3.429, pari al **39,33%** del totale delle sentenze depositate (n. 8.718); quanto al collegio, le pronunce di assoluzione, nel medesimo arco temporale, sono state n. 94, pari al **26,48%** del totale delle sentenze depositate.

Si riportano, nel dettaglio, i dati forniti dall'Ufficio (dati rilevati dai modelli statistici 314M e 314C).

	TOTALE SENTENZE DEPOSITATE NEL PERIODO	SENTENZE DI ASSOLUZIONE	PERCENTUALE
GIUDICE MONOCRATICO	8718	3429	39,33%
GIUDICE COLLEGIALE	355	94	26,48%
TOTALE DIB	9073	3523	38,83%

5.2.1.3. Pendenze remote

I prospetti che seguono offrono il quadro riepilogativo completo del 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 (query T3b.1) e del numero totale dei processi pendenti da più di 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 pendenti (query T3b.2).

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							
periodo dal 01/01/2017 al 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	2238	437	19,5	19	0	0,0
	Trib. collegiale	61	0	0,0			-
2018	Trib. monocratico	2380	281	11,8	16	0	0,0
	Trib. collegiale	74	0	0,0			-
2019	Trib. monocratico	1835	192	10,5	29	0	0,0
	Trib. collegiale	90	1	1,1			-
2020	Trib. monocratico	1233	159	12,9	26	0	0,0
	Trib. collegiale	86	0	0,0			-
2021	Trib. monocratico	1341	310	23,1	13	0	0,0
	Trib. collegiale	81	3	3,7			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	9027	1379	15,3	103	0	0,0
	Trib. collegiale	392	4	1,0			-
TOTALI GENERALI:		9.419	1.383	14,7	103	0	-

T3b.2 - Numero totale dei processi pendenti da più di 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 pendenti alla data ispettiva del 01/01/2022						
Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti da oltre 3 anni	%
Trib. monocratico	2492	245	9,8	20	0	0,0
Trib. collegiale	72	0	0,0			-

Si riportano di seguito, nel dettaglio, le risultanze dei prospetti standardizzati (cd. query) acquisiti dall'ufficio e delle verifiche effettuate sui dati ivi riportati:

Il numero totale dei **processi dibattimentali definiti con durata superiore a 4 anni**, primo grado con rito monocratico è risultato uguale a 1379, pari al 15,3% dei

processi definiti; con rito collegiale è risultato uguale a 4, pari a 1,0% dei processi definiti; nessun processo in grado di appello delle sentenze del giudice di pace ha superato la durata di tre anni (query T3b.1).

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno, nel periodo di interesse, sono stati pari a zero (cfr. query T3b13); le procedure pendenti da oltre un anno a data ispettiva sono anch'esse pari a zero (cfr. query T3b13 bis).

Il numero totale dei **processi dibattimentali pendenti da più di 4 anni**, primo grado con rito monocratico, è risultato uguale a 245, pari al 9,8% dei processi pendenti; con rito collegiale, è risultato uguale a zero; in grado di appello delle sentenze del giudice di pace non sono risultati processi pendenti da più di 3 anni (query T3b.2).

Al fine della verifica, sono stati individuati dalla rassegna dei pendenti alla data ispettiva i processi pendenti da data più remota, e cioè tutti quelli iscritti negli anni dal 2001 al 2015, per il rito monocratico (n. 85).

Dall'attestazione dell'ufficio è risultato che n. 64 processi corrispondono a fascicoli falsi pendenti; di essi, n. 4 non rinvenuti, n. 2 con sentenza depositata dopo la data ispettiva, n. 5 con sentenza emessa dopo data ispettiva, n. 3 con imputati irreperibili e udienza fissata, n. 7 con istruttoria in corso, diverse date di udienza, avvicendamento di giudici.

Sono stati, inoltre, verificati a campione n. 20 dei n. 88 processi aventi anno di iscrizione 2016: di essi, n. 3 sono falsi pendenti, n. 11 sono definiti in attesa del deposito della motivazione della sentenza e n. 6 sono stati fissati regolarmente ad udienze prossime rispetto a quella ispettiva con imputati irreperibili.

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

I dati relativi alla durata media dell'attività di definizione dei procedimenti penali sono stati accertati attraverso gli *output* della Consolle-area penale, software di estrazione dei dati statistici da SICP, allegati agli atti dell'ispezione, di cui si riporta di seguito un prospetto riassuntivo relativo all'intero periodo ispettivo, con calcolo della media ponderata del periodo.

Si sottolinea che i dati dei definiti, relativamente agli appelli delle sentenze del giudice di pace, non coincidono con quelli degli *output* da registro informatico in quanto ad essi, ai fini della compilazione del prospetto TO_14 del movimento del settore penale, sono stati aggiunti quelli risultanti da registro cartaceo, essendo stato implementato soltanto dall'anno 2019 il registro informatico mod. 7 bis. L'esiguità dei casi non incide significativamente sulle medie ottenute.

Si riportano di seguito i dati forniti dall'Ufficio riguardanti i tempi medi di definizione dei procedimenti/processi del Tribunale monocratico e collegiale, espressi in giorni.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
Anno 2017	Tribunale monocratico	2238	981
	Tribunale collegiale	61	311
Anno 2018	Tribunale monocratico	2380	758
	Tribunale collegiale	74	349
Anno 2019	Tribunale monocratico	1835	800
	Tribunale collegiale	90	382
Anno 2020	Tribunale monocratico	1233	866
	Tribunale collegiale	86	396
Anno 2021	Tribunale monocratico	1341	1025
	Tribunale collegiale	81	342
Totale nel periodo ispezionato	Tribunale monocratico	9027	876
	Tribunale collegiale	392	360

Quanto agli adempimenti di Cancelleria successivi alla emissione delle sentenze e degli altri provvedimenti di definizione, risulta che le attività post-dibattimentali e post giudicato (estratti esecutivi, iscrizioni nel casellario, chiusura foglio notizie e trasmissione all'ufficio recupero crediti e quant'altro relativo alle disposizioni sui beni in sequestro e comunicazioni ai vari organi previste dalle disposizioni in materia) per quanto riguarda l'ufficio dibattimento vengono curate da un cancelliere esperto - titolare dell'unità organizzativa "ufficio deposito sentenze e impugnazioni" - che gestisce gli adempimenti fino all'apposizione della data di irrevocabilità sulla sentenza; successivamente altro cancelliere esperto cura tutta la fase degli adempimenti post-giudicato.

Dal sondaggio relativo ai tempi degli adempimenti esecutivi condotto su sentenze di condanna divenute irrevocabili, che ha interessato dieci sentenze per ciascuno degli anni ricompresi nel periodo di interesse ispettivo (cfr. query T3b.14), sono complessivamente emersi tempi particolarmente lunghi - sicuramente superiori ai livelli di fisiologica ordinarietà - nell'espletamento degli adempimenti esecutivi conseguenti alla irrevocabilità delle sentenze, così sintetizzabili: a) una media di giorni 167 (da un minimo di 19 giorni a un massimo di 444 giorni), per la trasmissione dell'estratto esecutivo; b) una media di giorni 166 (da un minimo di 19 a un massimo di 527 giorni) per l'iscrizione nel casellario; c) una media di giorni 169 (da un minimo di 19 giorni a un massimo di 444 giorni) per l'invio all'ufficio recupero crediti. Tutto ciò denota uno stato di sofferenza in cui versa l'intero settore addetto, a causa delle carenze di organico che lo hanno riguardato, come del resto hanno riguardato il Tribunale nella sua globalità.

Anche per questo settore, dai dati forniti dall'ufficio, si è riscontrato, comunque, un netto miglioramento in corso di ispezione nei tempi di esecuzione degli adempimenti post giudicato, in quanto, a data ispettiva, non sono stati registrati processi definiti con sentenza irrevocabile e in attesa di attestazione della data di irrevocabilità da oltre 90 giorni (cfr. query T3b.4); sono stati registrati n. 15 estratti esecutivi da redigere da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità (cfr. query T3b.6), n. 15 sentenze in attesa di iscrizione nel casellario da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità (cfr. query T3b.8), n. 10 sentenze in attesa di trasmissione all'ufficio recupero crediti da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità (cfr. query T3b.9). L'ufficio ha provveduto a sanare tutti i casi indicati espletando i relativi adempimenti durante la verifica.

Infine, sulla base dei dati forniti dall'ufficio, sono stati rilevati ritardi astrattamente rilevanti sotto il profilo disciplinare nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte dei giudici addetti all'ufficio nonché due casi di ritardata scarcerazione per decorrenza dei termini di custodia cautelare, tutti oggetto di segnalazione preliminare al Capo dell'Ispettorato, previa interlocuzione con il Capo dell'Ufficio.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Nel periodo ispettivo, risultano depositate **n. 1.089** sentenze monocratiche (pari al **12,2%** del totale delle sentenze monocratiche emesse) e **n. 10** sentenze collegiali di declaratoria di prescrizione del reato (pari al **2,7%** del totale delle sentenze collegiali emesse).

I dati sono esposti nel prospetto ispettivo RT_10 di seguito trascritto.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
TRIBUNALE Rito Monocratico	453	260	149	107	120					1.089
TRIBUNALE Rito Collegiale	2	2	1	4	1					10
TOTALE	455	262	150	111	121					1.099

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

Non sono state rilevate particolari situazioni di criticità relative al rispetto dei termini e alla tempestiva definizione dei procedimenti, di cui è prova la contenuta percentuale delle

sentenze dichiarative della estinzione del reato per prescrizione e i sopra evidenziati tempi medi di durata dei procedimenti (v. paragrafo 5.1.8).

Nella relazione preliminare, la Presidente del Tribunale ha, in particolare, sottolineato che nel 2019, sulla base del costante e rigoroso monitoraggio effettuato, era stato rilevato un rallentamento nelle definizioni dei processi di rito collegiale, in particolare di quelli provenienti dalla DDA, e, pertanto, a seguito di uno specifico approfondimento, veniva previsto un aumento delle udienze collegiali e la destinazione in supplenza di due magistrati del settore civile per la composizione di altrettanti collegi penali. Invero, il potenziamento del settore monocratico dibattimentale – finalizzato ad assicurare, come da previsioni dei provvedimenti organizzativi generali, la definizione della maggior parte dei processi penali ultratriennali e di abbattere complessivamente le pendenze nella misura almeno del 5%, nonostante le notevoli sopravvenienze – aveva, da un lato, aumentato in modo marcato le risorse professionali e organizzative destinate a tale settore, e, dall’altro lato, dimezzato il numero delle udienze collegiali dedicate ai processi “ordinari”, non registrandosi particolari criticità in tale settore. Erano, state, peraltro, previste tre - quattro udienze mensili esclusivamente dedicate ai processi di criminalità organizzata che necessariamente richiedono, per l’estrema complessità e lunghezza dei relativi dibattimenti, l’adozione di opportune misure organizzative in grado di assicurare un efficiente svolgimento delle attività processuali in tempi contenuti e soprattutto rispettosi dei termini, spesso stringenti, di custodia cautelare. Tuttavia, tale organizzazione, secondo quanto riferito dalla Presidente, pur assicurando la quasi completa definizione di tutti quei processi monocratici che, da molti anni, pendevano presso la Sezione Penale, essendosi “accumulati” su ruoli di vari Magistrati, avvicendatisi, per varie ragioni, nella gestione, determinava un inevitabile rallentamento della trattazione dei processi collegiali. Soprattutto, in un territorio come quello del circondario di Crotone caratterizzato dalla presenza di numerose organizzazioni criminali di stampo “*ndranghetistico*”, essa aveva determinato, in un breve arco temporale, l’accumularsi di diversi processi collegiali per reati di DDA contemporaneamente pendenti. Pertanto, il Capo dell’Ufficio, tenuto conto anche della continua sopravvenienza di processi di criminalità organizzata, nel 2020, stabiliva una diversa e più razionale organizzazione del collegio: in sostanza venivano aumentate le udienze collegiali ed è stata prevista tra i due collegi una sorta di specializzazione, sicché un collegio è divenuto competente *ratione materiae* per i reati di criminalità organizzata (oltre che di altre materie specialistiche ai fini di equa composizione del carico di lavoro). Tali modifiche organizzative e la copertura dell’organico del settore penale, quindi, hanno consentito di poter adeguatamente trattare e definire i complessi processi collegiali ed, allo stesso tempo, di continuare a smaltire l’arretrato nella misura indicata nei prospetti allegati senza necessità di applicazioni di unità dal settore civile.

Un altro prezioso strumento richiamato dalla Presidente del Tribunale e che ha contribuito al raggiungimento degli obiettivi di smaltimento e produttività previsti, è il *"protocollo per la gestione delle udienze penali"* sottoscritto nel mese di febbraio 2018 dal Tribunale di Crotone, dalla Camera Penale e dal Consiglio dell'Ordine di Crotone. Lo strumento è stato opportunamente perfezionato ad aprile/maggio 2020, in occasione del protocollo stipulato con gli stessi interlocutori per la gestione del periodo interessato dalla **pandemia Covid-19**.

La Presidente ha rimarcato come << *le disposizioni organizzative introdotte con tale ultimo protocollo, infatti, hanno permesso uno svolgimento delle udienze penali maggiormente ordinato e tale da adottare le cautele del caso, grazie ad una precisa suddivisione in distinte fasce orarie dei vari processi che vengono chiamati nella medesima udienza. Ciò evita alle parti e ai testimoni lunghe ore di attesa e soprattutto consente ai difensori, che, spesso, nella stessa giornata sono impegnati in vari processi innanzi ai Giudici diversi, di partecipare a tutte le udienze, senza la necessità di presentare istanze di differimento per concomitanti impegni professionali* >>.

Le modifiche organizzative sopra descritte hanno consentito di fronteggiare in tempi ragionevoli i cosiddetti maxiprocessi e, più in generale, il settore collegiale, assicurando al contempo il sopra illustrato rilevante abbattimento delle pendenze nel settore monocratico.

La Presidente del Tribunale ha riferito, in particolare, che i procedimenti collegiali << *... complessivamente ammontavano, nel 2020, a circa 70 processi, di cui una ventina per reati di criminalità organizzata, tra i quali il processo cd. Stige, a carico di 80 imputati (oltre 100 hanno definito le rispettive posizioni con rito abbreviato, avente ad oggetto circa 200 contestazioni nell'ambito del contesto delle associazioni 'ndranghetistiche della zona di Cirò), il processo convenzionalmente definito "Malapianta", e il processo c.d. "Acquamala".*

Quanto al processo "Stige" – per il quale era stato adottato un provvedimento organizzativo ad hoc a fine 2019, allorquando si appalesava difficilmente ipotizzabile una rapida definizione, proprio per implementare la corposa istruttoria (oltre 500 testi, tra cui numerosi collaboratori di giustizia, e numerosissime captazioni acquisite) – è stato definito nel febbraio 2021, dopo la trattazione, particolarmente complessa (n. 118 udienze), effettuata nel periodo delicato in ragione della pandemia in atto, con relativo deposito delle motivazioni.

Il citato assetto organizzativo ha prodotto i suoi frutti anche per i restanti processi DDA, proprio perché il nuovo assetto organizzativo consente di programmare le attività e procedere in tempi ragionevoli: è stato definito anche il processo cd "Acquamala" a luglio 2021, unitamente ad altri processi DDA con detenuti, ed altri meno impegnativi ma pur sempre delicati riguardanti fenomeni di malamministrazione collegati al contesto di criminalità organizzata (poliziotti o colletti bianchi infedeli), ed è stata portata avanti in

modo apprezzabile l'istruttoria di altro maxiprocesso (c.d. "Malapianta") per il quale ci si appresta a procedere con le prove a discarico.

Allo stesso tempo sono stati portati avanti e definiti – nonostante le criticità evidenziate – processi delicati in materia di reati contro la pubblica amministrazione ed in materia di bancarotta. Nessuna pendenza si registra in relazione ai procedimenti di riesame ed appello avverso provvedimenti cautelari reali e agli incidenti di esecuzione che vengono praticamente trattati e decisi "in tempo reale".

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/1/2012 al 31/12/2016) al pari del periodo oggetto della presente (dall'1/1/2017 al 31/12/2021).

Il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche mostra un quadro non omogeneo. Invero, quanto ai procedimenti monocratici, emerge una riduzione sia delle sopravvenienze che delle definizioni; invece, quanto ai procedimenti collegiali, si registra un aumento delle sopravvenienze e, seppure meno accentuato, anche delle definizioni. Inoltre, mentre nelle procedure di applicazione delle misure di prevenzione si rileva una forte variazione in diminuzione, sia dei sopravvenuti che delle definizioni, per le procedure per la modifica o la revoca delle misure stesse si rileva una variazione di segno contrario. Da ultimo, in lieve crescita le procedure di riesame sulle misure cautelari, a fronte di un risultato di segno opposto e più marcato per gli appelli cautelari.

Infine, passando alle sentenze depositate, raffrontando i dati con la precedente ispezione, si registra un quadro di generalizzata lieve flessione, con l'eccezione delle sentenze collegiali e degli altri provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio di cui al prospetto ispettivo TO_15.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/01/2012	31/12/2016	01/01/2017	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	5.622		4.660		
Sopravvenuti	10.649	2.128,6	6.927	1.385,4	-34,9%
Esauriti	11.528	2.304,3	9.027	1.805,4	-21,7%
Pendenti finali	4.743		2.560		
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	49		50		
Sopravvenuti	78	15,6	73	14,6	-6,4%
Esauriti	77	15,4	103	20,6	33,8%
Pendenti finali	50		20		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A					
Pendenti iniziali	123		79		
Sopravvenuti	280	56,0	390	78,0	39,4%
Esauriti	321	64,2	392	78,4	22,2%
Pendenti finali	82		77		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	3		38		
Sopravvenuti	532	106,3	586	117,2	10,2%
Esauriti	497	99,3	577	115,4	16,2%
Pendenti finali	38		47		

TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	183	36,6	194	38,8	6,1%
Esauriti	179	35,8	183	36,6	2,3%
Pendenti finali	4		11		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	183	36,6	194	38,8	6,1%
Esauriti	179	35,8	183	36,6	2,3%
Pendenti	4		11		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	28	5,6	20	4,0	-28,5%
Esauriti	28	5,6	18	3,6	-35,7%
Pendenti finali	-		2		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	28	5,6	20	4,0	-28,5%
Esauriti	28	5,6	18	3,6	-35,7%
Pendenti	-		2		

SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	6		27		
Sopravvenuti	139	27,8	41	8,2	-70,5%
Esauriti	110	22,0	68	13,6	-38,1%
Pendenti finali	35		-		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	6		-		
Sopravvenuti	12	2,4	-	-	-100,0%
Esauriti	15	3,0	-	-	-100,0%
Pendenti finali	3		-		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		7		
Sopravvenuti	10	2,0	1	0,2	-90,0%
Esauriti	6	1,2	8	1,6	33,4%
Pendenti finali	4		-		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	12		34		
Sopravvenuti	161	32,2	42	8,4	-73,9%
Esauriti	131	26,2	76	15,2	-42,0%
Pendenti	42		-		
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	-		17		
Sopravvenuti	122	24,4	317	63,4	160,0%
Esauriti	105	21,0	334	66,8	218,3%
Pendenti finali	17		-		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		7		
Sopravvenuti	30	6,0	8	1,6	-73,3%
Esauriti	23	4,6	14	2,8	-39,1%
Pendenti finali	7		1		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	-		24		
Sopravvenuti	152	30,4	325	65,0	113,9%
Esauriti	128	25,6	348	69,6	172,0%
Pendenti	24		1		

PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	10.686	2.136,0	8.719	1.743,8	-18,4%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	76	15,2	69	13,8	-9,2%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	303	60,6	355	71,0	17,2%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	411	82,2	340	68,0	-17,2%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	497	99,3	577	115,4	16,2%
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	137	27,4	76	15,2	-44,5%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	147	29,4	NC	NC	NC

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Nel periodo in verifica i procedimenti sopravvenuti sono n. **12.518** a registro "noti" e n. **11.856** a registro "ignoti". Le definizioni sono n. **12.956** a registro "noti" e n. **11.629** a registro "ignoti". A fine periodo, i fascicoli sono n. **735** (dato reale, con forte diminuzione rispetto al dato iniziale di n. 1.324 fascicoli) a registro "noti", e n. **639** (dato reale, anch'esso in diminuzione rispetto al dato iniziale di n. 488 fascicoli) a registro "ignoti". La variazione delle pendenze, nel primo caso, è di **-44,48%** e, nel secondo caso, del **+30,94%**.

Nel periodo in esame, sono sopravvenute n. **226** istanze esecutive. I procedimenti definiti sono n. **218**. Alla fine del periodo, risultano pendenti complessivamente n. **27** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. **19** iniziali; si registra, pertanto, un aumento delle pendenze, di n. 8 procedimenti, modesto in termini assoluti.

Si riporta la tabella esplicativa dei flussi.

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 definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A											
Pendenti iniziali	1.324	906	740	732	826				1.324		
Sopravvenuti	3.194	2.585	2.000	2.319	2.420				12.518	2.503,6	
Esauriti	3.612	2.751	2.008	2.225	2.360				12.956	2.591,2	
Pendenti finali	906	740	732	826	886				886		735
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F											
Pendenti iniziali	488	116	138	197	189				488		
Sopravvenuti	2.410	2.357	2.270	1.955	2.864				11.856	2.371,2	
Esauriti	2.782	2.335	2.211	1.963	2.338				11.629	2.325,8	
Pendenti finali	116	138	197	189	715				715		639
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE											
Pendenti iniziali	19	22	27	28	27				19		
Sopravvenuti	39	57	43	49	38				226	45,2	
Esauriti	36	52	42	50	38				218	43,6	
Pendenti finali	22	27	28	27	27				27		27

B. Andamento della attività definitiva

Quanto alle modalità di definizione, si riporta la tabella riepilogativa tratta dal prospetto TO_09.

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)	55	57	51	49	79		291	58,2
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	31	51	57	49	66		254	50,8

1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	39	28	30	23	18			138	27,6
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	13	7	22	30	44			116	23,2
1.f - Totale sentenze depositate		138	143	160	151	207			799	159,8
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		781	330	208	80	112			1.511	302,2
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		2.044	1.335	1.053	1.348	1.495			7.275	1.455,0
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		2.754	2.316	2.202	1.965	2.360			11.597	2.319,4
Totale archiviazioni		5.579	3.981	3.463	3.393	3.967			20.383	4.076,6
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		195	345	297	406	308			1.551	310,2
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		235	341	205	148	198			1.127	225,4
1.l. Decreti di giudizio immediato		18	13	18	36	33			118	23,6
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Convalide di arresto/fermo		100	120	142	101	105			568	113,6
2.b. Misure cautelari personali		44	91	222	167	178			702	140,4
2.c. Misure cautelari reali		105	117	158	67	90			537	107,4
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori		631	952	1.075	1.291	1.797			5.746	1.149,2
3. Giornate d'udienza		240	281	293	264	279			1.357	271,4

Con particolare riferimento alle sentenze, le rilevazioni statistiche evidenziano, in particolare, come il **36,42%** delle definizioni sono avvenute con rito abbreviato (n. 291 sul totale di n. 799); le sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 c.p.p. hanno, invece, rappresentato il **31,78%** del totale complessivo (n. 254 sul totale di n. 799); i provvedimenti di non luogo a procedere sono pari al **17,27%** (n. 138 sul totale di n. 799).

Con riferimento alle sentenze depositate, nel corso del periodo ispettivo, all'esito di giudizio abbreviato, quelle di assoluzione sono n. 95, pari all'11,92% del totale delle sentenze depositate.

I dati, nel dettaglio, sono riportati nel seguente prospetto.

	TOTALE SENTENZE DEPOSITATE NEL PERIODO	SENTENZE ASSOLUZIONE	DI PERCENTUALE
GIP/GUP	799	95	11,9%

Infine, le giornate di udienza dei giudici sono state n. **1.357** (media annua 271,4).

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Risultano emesse n. **36 sentenze di prescrizione** e n. **129 decreti di archiviazione**, sicché può affermarsi che tali declaratorie sono molto contenute.

Se ne riporta l'andamento negli anni (RT_10).

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
GIP/GUP	6	9	3	8	10					36
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
GIP/GUP	49	22	25	18	15					129

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha riferito che, nel settore GIP – GUP, vengono osservati gli stessi criteri di priorità stabiliti per il settore dibattimentale (v. paragrafo 5.2.1.1.a.).

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Ai procedimenti nei confronti di imputati detenuti o, comunque, sottoposti a misura cautelare personale è data massima priorità con le modalità già illustrate per il dibattimento (v. paragrafo 5.2.1.1.b.).

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

Il quadro riepilogativo dei vari indici con la indicazione della variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio, già riportata nel paragrafo 5.2.1.1.c., è esposta nel seguente prospetto.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
103,5%	67,7%	-33,1%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	5,3	4,1

Gli indici mostrano l'adeguata capacità di definizione e smaltimento degli affari sopravvenuti da parte dell'Ufficio che è stato in grado di aggredire anche l'arretrato.

Si riportano, di seguito, i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	113,1%	106,4%	100,4%	95,9%	97,5%
Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	- 31,6%	- 18,3%	- 1,1%	12,8%	7,3%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	- 31,6%	- 18,3%	- 1,1%	12,8%	7,3%
giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	4,0	3,8	4,5	4,2	4,4

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Si rappresentano di seguito i tempi medi di definizione dei processi definiti nell'anno, come estrapolati dall'Ufficio ed espressi in giorni.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
Anno 2017	Gip/Gup	3612	171
Anno 2018	Gip/Gup	2751	125
Anno 2019	Gip/Gup	2008	139
Anno 2020	Gip/Gup	2225	122
Anno 2021	Gip/Gup	2360	120
Totale periodo ispezionato	Gip/Gup	12956	139

Passando alle procedure remote, sono n. 100 i procedimenti definiti rimasti pendenti al G.I.P. per più di 1 anno dalla data della richiesta (query T3a.1).

I procedimenti pendenti da oltre un anno innanzi al GIP sono n. 52, di cui n. 29 falsi pendenti (query T3a.2).

Le procedure definite e rimaste pendenti in udienza preliminare per oltre due anni sono state n. 125 (cfr. query T3a.3).

A data ispettiva, n. 27 fascicoli sono pendenti in udienza preliminare da oltre due anni (cfr. query T3a.4); di essi n. 7 sono falsi pendenti.

Nessun procedimento è in attesa di iscrizione da oltre sessanta giorni (v. query T3a.5).

Sono, nel complesso, n. 89 le richieste di archiviazione in attesa di decisione da oltre 180 giorni (cfr. query T3a.6), di cui n. 13 falsi pendenti, e n. 99 le richieste interlocutorie in attesa di emissione del provvedimento da oltre 90 giorni (cfr. query T3a.7).

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno, nel periodo di interesse, sono stati attestati pari a zero (cfr. query T3a22); le procedure pendenti da oltre un anno a data ispettiva sono state anch'esse attestate pari a zero (cfr. query T3a22 bis).

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

Come più volte evidenziato, la precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/1/2012 al 31/12/2016), uguale a quello oggetto della presente (dall'1/1/2017 al 31/12/2021).

Nel raffronto dei dati rilevati nelle due ispezioni, emerge una sensibile riduzione sia dei procedimenti sopravvenuti che esauriti contro noti (peraltro, in misura maggiore quella del secondo rispetto ai primi). L'inserimento nel prospetto TO_14 del movimento relativo al registro generale contro ignoti è avvenuto solo di recente, di talché non si dispongono dei dati riferiti al precedente quinquennio.

Da ultimo, passando alle sentenze e agli altri provvedimenti depositati, il raffronto con i dati con la precedente ispezione far emergere un lieve aumento delle sentenze depositate e una flessione degli altri provvedimenti definitivi in procedimenti contro noti e dei provvedimenti in materia esecutiva.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio di cui al prospetto ispettivo TO_15.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/01/2012	al 31/12/2016	dal 01/01/2017	al 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 definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A					
Pendenti iniziali	594		1.324		
Sopravvenuti	16.770	3.352,2	12.518	2.503,6	-25,3%
Esauriti	16.053	3.208,8	12.956	2.591,2	-19,2%
Pendenti finali	1.311		886		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F					
Pendenti iniziali	NR		488		
Sopravvenuti	NR	NC	11.856	2.371,2	NC
Esauriti	NC	NC	11.629	2.325,8	NC
Pendenti finali	NR		715		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	15		19		
Sopravvenuti	240	48,0	226	45,2	-5,8%
Esauriti	236	47,2	218	43,6	-7,6%
Pendenti finali	19		27		

PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	784	156,7	799	159,8	2,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	17.088	3.415,7	12.157	2.431,4	-28,8%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	236	47,2	218	43,6	-7,6%

5.2.3. Conclusioni

I dati riportati nei precedenti paragrafi attestano la complessiva ottima capacità di definizione dell'Ufficio rispetto agli affari sopravvenuti. Si è, infatti, evidenziato il decremento delle pendenze negli uffici con il maggior numero di affari, ossia il giudice monocratico (-46,52%), il Collegio (-8,86%) ed il GIP/GUP registro noti (-44,48%).

Inoltre, nel settore dibattimentale, vi è una tendenza all'aumento dei tempi medi di definizione e di giacenza media dei procedimenti che è, però, compatibile con la definizione dei procedimenti più vetusti in una ottica di smaltimento virtuoso dell'arretrato. Nel settore GIP/GUP gli stessi indici mostrano, invece, un quadro di sostanziale stabilità.

Infine, non è allarmante il numero di pendenze remote sia nell'ufficio dibattimento sia nell'Ufficio GIP/GUP (al netto dei procedimenti sospesi per assenza dell'indagato/imputato) e il numero di pronunce di estinzione del reato per intervenuta prescrizione.

Da ultimo, si richiama quanto esposto dalla Presidente del Tribunale nella relazione preliminare ove, nel sottolineare i positivi dati del settore penale, sia in termini di *clearance rate* (indice di ricambio) che di *disposition time* (-10%), si è anche rimarcato che: - il Tribunale di Crotone è costantemente sede di celebrazione di maxi-processi per reati di criminalità organizzata nei confronti di numerosi imputati, molti dei quali detenuti; tali impegnativi processi sono notevolmente aumentati negli ultimi tre anni (almeno due all'anno), essendo giunti alla fase dibattimentale i numerosi procedimenti istruiti dalla DDA di Catanzaro; - nel periodo ispettivo sono state costantemente registrate gravi e cicliche scoperture di organico che hanno riguardato anche il settore collegiale di talché, come innanzi esposto (v. *supra* paragrafo 5.2.1.6.), per consentire la efficace gestione dei predetti processi dibattimentali si è proceduto a mirate variazioni tabellari; - nel settore GIP-GUP, soprattutto negli anni 2017-2019, vi è stato un afflusso elevatissimo di procedimenti provenienti dalla locale Procura della Repubblica, che, sotto l'impulso del nuovo Procuratore, aveva <<letteralmente eliminato tutti i fascicoli pendenti, riversandoli sul corrispondente ufficio GIP del Tribunale, che ha fatto fronte all'impatto in modo più che

adeguato, nonostante il numero ridotto di magistrati (solo due, ai quali si è aggiunto nel 2020, per una parte minore di carico, il Presidente di sezione>>; in tale settore il trend positivo è continuato anche negli anni successivi, come è evidenziato dai dati statistici.

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, a cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

Le verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, delle spese di funzionamento dei singoli uffici rientrano quindi nel novero degli accertamenti ispettivi.

Al fine di disporre di un quadro esauriente del funzionamento degli uffici, si è preso in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione delle risorse economiche sul territorio di competenza.

6.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'ufficio. A tale riguardo, si farà riferimento ai dati comunicati dall'Ufficio.

Innanzitutto, verranno esaminate le spese iscritte nel registro delle spese anticipate.

In secondo luogo, si prenderanno in considerazione le "spese per materiale di consumo" che includono le spese per materiale di cancelleria, toner e altre voci.

Si evidenzieranno, inoltre, le spese per lo straordinario elettorale.

Infine, si esamineranno le "spese di funzionamento" e, quindi, le spese per: l'uso e la manutenzione di automezzi, per contratti di somministrazione, per contratti di telefonia mobile e fissa, per contratti di locazione, per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, per custodia edifici e reception e per sorveglianza armata e vigilanza.

Da ultimo, verrà riepilogato sia il quadro delle principali voci di spesa sia quello finale delle spese dell'ufficio.

Gli importi sono tutti espressi in euro.

Si tenga, infine, presente che, come per tutti i dati di flusso, l'anno 2017 va considerato dal 1° gennaio, mentre l'anno 2021 va fino al 31 dicembre.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

L'importo totale delle somme iscritte nel registro delle spese anticipate è, per tutto il quinquennio, pari ad € **10.899.850,19** (al netto dell'IVA e degli oneri previdenziali, inclusi i quali l'importo è, invece, di € **12.722.557,62**).

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono riportate nel seguente prospetto.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
MATERIALE DI FACILE CONSUMO (cancelleria, toner, carta)	16.018,29	16.518,99	17.730,86	30.364,35	25.999,01	106.631,50

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Di seguito l'importo delle spese per lavoro straordinario elettorale.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
SPESE PER LAVORO STRAORDINARIO ELETTORALE	-	3.247,81	5.903,29	-	8.048,96	17.200,06

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

Le spese sostenute nel periodo concernono l'unica autovettura in dotazione all'Ufficio e sono esposte nella seguente tabella.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
USO E MANUTENZIONE AUTOMEZZI	216,88	3.060	1.150	9.800	4.600	18.826,88

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Di seguito è riportato l'importo delle spese per contratti di somministrazione e l'andamento negli anni.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE (Luce, gas, acqua)	94.000,00	204.879,01	236.267,68	164.451,90	117.655,80	817.254,39

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese di telefonica sono riportate nella seguente tabella.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
CONTRATTI DI TELEFONIA (fissa, mobile, centrali telefoniche)	-		6.103,48	4.485,09	2.481,81	13.070,38

6.1.7. Spese per contratti di locazione

L'Ufficio ha sostenuto le seguenti spese per contratti di locazione.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
CONTRATTI DI LOCAZIONE	294.555,84	294.555,84	294.555,84	250.372,48	250.372,48	1.384.412,48

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

Le spese per contratti di manutenzione, di facchinaggio e pulizia sostenute nel periodo sono di seguito esposte.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
CONTRATTI DI MANUTENZIONE EDILE E IMPIANTISTICA, FACCHINAGGIO, PULIZIE	83.903,64	83.903,64	83.903,64	83.903,64	83.903,64	419.518,20

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Non sono state sostenute spese per attività di custodia, apertura e chiusura del Palazzo di Giustizia.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese di sorveglianza e vigilanza della sede sono di seguito esposte.

TIPOLOGIA DI SPESA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
CONTRATTI DI SORVEGLIANZA ARMATA	133,498,75	116.143,58	275.455,64	260.481,48	245.649,28	1.031.228,73

6.1.11. Altre spese

Non sono state segnalate altre spese.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Il **riepilogo** delle principali spese è il seguente.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate (al netto dell'IVA)	11.284.723,82
2	Spese per materiale di cancelleria (toner e carta)	106.631,50
3	Spese postali	-
4	Altre spese di gestione ordinaria	-
5	Spese per lavoro straordinario elettorale	17.200,06
6	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	18.826,88
7	Spese per contratti di somministrazione	817.254,39
8	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	13.070,38
9	Spese per contratti di locazione	1.384.412,48
10	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	419.518,20
11	Spese per custodia edifici e reception	-
12	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.031.228,73
	Altre spese	-
totale		15.092.866,44

6.2. ENTRATE

Si premette che il prospetto relativo alle entrate è stato elaborato dall'Ufficio mediante l'assemblaggio di informazioni provenienti dai diversi responsabili di settore e raccolte con metodologie diverse, non essendo, peraltro, previsto un preciso criterio di rilevazione di tali dati.

Tanto premesso, il **riepilogo** relativo alle spese di giustizia iscritte a Mod. 3/SG e a quelle recuperate, nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021, è il seguente:

periodo dal 01/01/2017 Al 31/12/2021							
TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Somme devolute al FUG	549.544,09	1.174.303,99	5.892,15	2.521,60	77.511,55	1.809.773,38	361.921,64
Recupero crediti nel settore civile (somme recuperate annualmente per crediti iscritti)	442,16	3.427,50	1.277,50	166,00	801,50	6.114,66	1.222,82
Recupero crediti nel settore penale (somme recuperate annualmente per crediti iscritti)	2.719.959,73	657.630,58	844.598,99	962.909,93	666.254,70	5.851.353,93	1.170.163,97
Contributo unificato		3.427,50	1.081,50	166,00	801,50	5.476,50	1.095,20
Imposta di registro per le sentenze civili		-	-	-	-	-	-
Altre entrate (specificare)	442,16	-	196,00	-	-	638,16	127,62
Vendita beni/corpi di reato	-	-	-	-	-	-	-
Gestione beni/misure di prevenzione confluiti nel FUG	-	-	-	-	-	-	-
Altre entrate (specificare)	2.719.959,73	657.630,58	844.598,99	962.909,93	666.254,70	5.851.353,93	1.170.163,97
TOTALE ENTRATE	3.269.945,98	1.835.362,07	851.768,64	965.597,53	744.567,75	7.667.241,97	

Nel periodo ispezionato sono sopravvenuti n. 2166 a Mod. 3/SG e definiti n. 1159 Entrate da Recupero Crediti nel periodo ispezionato, come di seguito riportato:

	2017	2018	2019	2020	2021
Totale somme iscritte da recuperare per crediti (€)	35.662.540,63	3.985.515,20	4.491.019,58	9.425.803,07	17.952.197,82
Somme recuperate annualmente per crediti iscritti	2.720.401,89	661.058,08	845.876,49	963.075,93	667.056,20
Per contributo unificato	-	3.427,50	1.081,50	166,00	801,50
Per recupero spese processuali	-	-	-	-	-
Per disposto art. 59 lett. D T.U. imposta registro	-	-	-	-	-
Per pene pecuniarie e sanzioni pecuniarie	2.719.959,73	657.630,58	844.598,99	962.909,93	666.254,70
Per altri titoli	442,16	-	196,00	-	-

MOD. 3/SG			
ANNO	TOTALE GENERALE	TOTALE GENERALE	TOTALE GENERALE
	CIVILE	PENALE	COMPLESSIVO-somme iscritte al SIAMM
2017	6.529,00	35.656.011,63	35.662.540,63
2018	52.939,94	3.932.575,26	3.985.515,20
2019	18.568,82	4.472.450,76	4.491.019,58
2020	66.220,46	9.359.582,61	9.425.803,07
2021	163.219,88	17.788.977,94	17.952.197,82
TOT.	307.478,10	71.209.598,20	71.517.076,30

ANNO	TOTALE GENERALE	TOTALE GENERALE	TOTALE GENERALE	
	CIVILE	PENALE	COMPLESSIVO-somme incamerate	
2017	442,16	2.719.959,73	2.720.401,89	
2018	3.427,50	657.630,58	661.058,08	
2019	1.277,50	844.598,99	845.876,49	
2020	166,00	962.909,93	963.075,93	
2021	801,50	666.254,70	667.056,20	
TOT.	6.114,66	5.851.353,93	5.857.468,59	

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

In relazione al servizio del recupero delle spese di giustizia e delle pene pecuniarie, sono emerse varie criticità per la regolarizzazione delle quali è stata emessa la **prescrizione Prot. m_dg. IGE 6/5/2022.0004985.U** con cui è stato disposto che l'Ufficio provveda a:

- Adottare un assetto organizzativo dei servizi, tale da osservare il rispetto del termine delle operazioni di competenza dell'URC, indi procedere ad eliminare l'arretrato accertato mediante analitico controllo di tutte le posizioni pendenti o trasmesse al Concessionario;
- Avviare, all'esito di tale riscontro e monitoraggio, le attività di conversione delle pene pecuniarie non raggiunte da prescrizione (Circ. Min. Giust. del 4.8.2017, prot. n.147874.U, come integrata e modificata dalla nota prot. 9958 del 16.1.18 e nota prot. 232170 dell'11.12.17);
- Regolarizzare le partite pendenti, nel rispetto dei criteri di priorità ed economicità, al fine di evitare il compimento di inutile attività giudiziaria (cfr. nota Min. Giust. 31.5.2018 n.122978.U),
 - rispettando le scadenze temporali previste dalle note ministeriali, provvedendo a lavorare mensilmente le partite secondo il termine biennale dalla data di consegna del ruolo all'Agente della riscossione,
 - procedendo al discarico della partita di credito all'esito della emissione del provvedimento di estinzione pena, comunicato dalla magistratura di sorveglianza;
- Previa verifica della perdurante pendenza delle partite di campione civile e penale, attivare sollecitamente i contatti con gli uffici finanziari al fine di verificare lo stato della riscossione/inesigibilità e, all'esito, intraprendere tutte le iniziative volte alla eliminazione di quanto accertato, anche con riferimento alle iscrizioni in attesa di emissione di declaratoria di estinzione.

Tanto doverosamente premesso, il movimento e la pendenza delle partite di credito da recuperare pendenti presso il Tribunale nel registro mod. 3/SG (SIAMM) è riportato nella seguente tabella.

anno	n. crediti comunicati	n. partite iscritte nel SIAMM	differenza	Percentuale (partite iscritte) non	Note comunicate B
2017	542	553	11	2,03%	7
2018	900	1071	171	19,00%	7
2019	863	1437	574	66,51%	22
2020	1368	1258	-110	-8,04%	30
2021	1564	1562	-2	-0,13%	27
Totali	5237	5881	644	12,30%	93

L'Ufficio, non avendo svolto il monitoraggio del servizio, non è stato in grado di fornire i tempi medi per il recupero delle spese di giustizia e pene pecuniarie.

I tempi di iscrizione a ruolo dei crediti sono stati, quindi, verificati attraverso l'esame dei documenti esibiti e le rilevazioni a SIAMM, sulla base di una campionatura di n. 15 partite di credito per gli anni nei quali è stata attiva la Convenzione.

Di seguito, sono riportati i relativi dati di sintesi:

- I tempi medi di trasmissione da parte dell'ufficio delle note A e A1 (con relativa documentazione allegata) a Equitalia Giustizia S.p.a., sono di circa 30 giorni dalla loro redazione.

- L'attività di scansione elettronica (presso l'ufficio) della documentazione a supporto del credito avviene nell'immediatezza della registrazione.

- Quanto ai tempi medi di iscrizione, da parte di Equitalia Giustizia S.p.a., delle partite di credito nel registro SIAMM, non risultano particolarmente sollecite, nel periodo ispezionato, le attività di competenza della società concessionaria, di apertura delle partite mediante annotazione nel registro SIAMM. Dalla verifica a campione, è risultato, infatti, un tempo medio di iscrizione a SIAMM dei crediti, nell'anno 2017 di circa 4/6 mesi, mentre dal 2018 di 1/3 mesi.

- Quanto ai tempi medi di iscrizione a ruolo dei crediti da parte di Equitalia Giustizia S.p.a., l'annotazione della partita su SIAMM da parte di Equitalia Giustizia S.p.a. non è sempre contestuale alla formazione del ruolo ed, infatti, di regola, decorrono ulteriori 15/30 giorni. Pertanto, non sono sempre rispettati i tempi previsti dall'art. 12 della citata Convenzione per l'iscrizione a ruolo: *"entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento da cui sorge l'obbligo; in ogni caso entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione degli atti"*. Il dato

medio relativo al tempo, se rapportato alla data di irrevocabilità del provvedimento da cui sorge il credito, è stimato in circa 30 giorni. Il ritardo è in egual parte imputabile all'ufficio (nella fase della trasmissione degli atti dalle cancellerie all'U.R.C.) e a Equitalia Giustizia S.p.a. (nella fase dell'iscrizione a ruolo dei crediti in convenzione).

L'ufficio non dispone di sistemi di controllo della gestione dei tempi delle procedure di riscossione, né ha adottato modelli organizzativi che riducano il tempo di invio degli atti dalle cancellerie penali all'ufficio recupero crediti per assicurare il rispetto del termine previsto dall'art. 227 ter d.P.R. n.115/2002 e dall'art. 12 della Convenzione (un mese dall'irrevocabilità del provvedimento). Come riportato nel rapporto di normalizzazione relativo alla precedente ispezione, con ordine di servizio del gennaio 2017 il Dirigente Amministrativo ha impartito la prescritta direttiva per rimediare al disservizio. dalla verifica effettuata in sede risulta che permane la problematica e che non vi è un controllo effettivo sul processo di lavoro.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

In ordine all'**infrastruttura informatica**, si evidenzia che, a seguito alla chiusura delle sale server circondariali dal 2014, gli archivi relativi ai registri informatizzati risiedono presso i *data center* distrettuali e nazionali. Permangono presso la sede del palazzo di Giustizia di Crotone i server per la condivisione di file di supporto a magistrati e cancellerie, i server per la consultazione in lettura degli archivi REGE penale (in conseguenza della lentezza e farraginosità della piattaforma SIRIS per la consultazione dello storico del SICP), gli apparati di rete. Tutti questi apparati, necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa con l'ausilio dei sistemi informatici, sono attualmente posizionati nella sala CED ubicata al piano terra del Palazzo di Giustizia. Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha rappresentato che, in detto locale, i dispositivi di sicurezza e antincendio risultano non perfettamente funzionanti e non mantenuti, nonostante i numerosi solleciti fatti all'ufficio tecnico del Comune di Crotone, quando ancora la competenza della manutenzione spettava agli enti locali, ed al Ministero della Giustizia.

È stato riferito che è in fase di collaudo il nuovo cablaggio strutturato del palazzo di Giustizia che comporterà un consistente aumento dei punti rete nell'edificio, con particolare attenzione alle aule di udienza.

Quanto alla **dotazione hardware**, secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale nella relazione preliminare, l'Ufficio dispone di n. 1 server e di un'unità di backup per la condivisione di file di supporto a magistrati e cancellerie, in dotazione al locale presidio C.I.S.I.A., ancora funzionanti e non più sotto garanzia contrattuale. Rimangono ancora in

azione i server per la consultazione di REGE per quanto riportato al punto precedente, server ormai obsoleti e fuori garanzia.

Per quanto concerne la dotazione delle apparecchiature, sono state fornite le seguenti tabelle esplicative della distribuzione dei personal computer e dello stato di obsolescenza:

Distribuzione assegnazione PC per categoria

Sezione	Numero PC
Magistrati	30
Personale amministrativo	50

Numero PC obsoleti per categoria

Categoria	Numero PC	Percentuale su totale
Magistrati	10	33 %
Personale amministrativo	35	70 %
Totale	45	56 %

Per quanto riguarda i PC portatili, tutti i magistrati, inclusi i GOP, ne sono dotati. Tuttavia, lo stato di obsolescenza dei portatili assegnati ai GOP, secondo quanto esposto dalla Presidente del Tribunale, rende urgente e necessaria la sostituzione degli stessi, specialmente per l'utilizzo della Consolle del Magistrato in ambito civile. È stato segnalato, inoltre, che i PC in dotazione hanno permesso solo una parziale assegnazione di macchine non obsolete al personale recentemente assunto. Infine, l'assegnazione di pc ai funzionari assunti quali addetti all'Ufficio per il Processo, gestita direttamente dalla DGSIA., è in fase di completamento.

Da ultimo, la Presidente del Tribunale ha rimarcato che le stampanti assegnate negli anni scorsi sono sufficienti per le esigenze dell'ufficio, ma l'arrivo del nuovo personale e la progressiva obsolescenza degli attuali dispositivi rende indispensabile una nuova fornitura; allo stesso modo, i dispositivi multifunzione per stampa e scansione sarebbero oramai inefficienti e sarebbe necessaria una fornitura per sopperire ad eventuali guasti. A questo proposito, è stata sottolineato che, per l'avvio della digitalizzazione degli atti penali attraverso l'applicativo TIAP, sono necessari ulteriori scanner.

Tutti i personal computer sono dotati di sistema operativo Microsoft Windows per l'utilizzo in rete (Microsoft Windows 10) corredato di regolare licenza. In base alle specifiche previste dalla infrastruttura Active Directory Nazionale, su ogni macchina risulta attivato un protocollo di sicurezza che prevede, fra l'altro, l'aggiornamento del software antivirus e il monitoraggio dell'attività dell'utente.

Sono in uso le seguenti caselle di posta elettronica certificata (**PEC**):

- prot.tribunale.crotone@giustiziacert.it;
- depositoattipenali.tribunale.crotone@giustiziacert.it;

- dibattito.penale.tribunale.crotone@giustiziacert.it;
- gip.tribunale.crotone@giustiziacert.it
- volgiurisdizione.tribunale.crotone@giustiziacert.it

Si indicano di seguito gli **applicativi ministeriali in uso**, con la precisazione che non risultano in uso registri informatici in sostituzione di quelli ministeriali.

Applicativi in uso nel SETTORE AMMINISTRATIVO

PERSEO , applicativo relativo alla gestione del personale
VALERI@ e COSMAPP per la gestione del personale di magistratura (Gestione proposte tabellari e organizzative)
SCRIPTA@ (Protocollo Informatico) per la gestione degli atti amministrativi
GE.CO per il servizio patrimoniale
SICOG (Sistema di Contabilità Generale) per la fatturazione elettronica, applicativo, da aprile 2021, sostituito da INIT
SIAMM (Servizio Gestione Automezzi e Servizio Spese di Giustizia Mod.1ASG, Mod.2 ASG, Mod. 3 SG)
SW – EQUITALIA , per la trasmissione delle comunicazioni ad Equitalia Giustizia s.p.a.
SICP per i corpi di reato

Sono, inoltre, attive le utenze relative ad alcuni applicativi esterni, utilizzati dalla segreteria amministrativa per la gestione del personale e per le comunicazioni obbligatorie, tra i quali: **INAIL** per gli infortuni sul lavoro, **ASSENZE.NET**, **SCIOPNET**, **PERLA.PA.**, **INPS** (consultazione – attestati malattia), **NOIPA**, **GEDAP** per i permessi sindacali retribuiti, **ACQUISTI IN RETE P.A.** per gli acquisti sul mercato elettronico, **ENTRAT** per la spedizione delle certificazioni uniche in uso presso l'ufficio spese di giustizia, **FUG WEB** per il FUG.

Applicativi in uso nel SETTORE CIVILE

SICID (versione 5.05.05) , per la volontaria giurisdizione, il processo di cognizione civile ed il processo del lavoro
SIECIC (versione 5.07.02) , per le esecuzioni immobiliari, mobiliari e le procedure concorsuali
SIAMM (versione 2.0)
CONSOLLE DEL MAGISTRATO

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C1 per il contenzioso ordinario, i procedimenti speciali e agrari, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro

e che non vi sono molte difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SICID (è stato indicato il valore 2 su 4).

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C2 per il contenzioso lavoro e previdenza, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro e che non vi sono particolari difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SICID (è stato indicato il valore 1 su 4). L'Ufficio, peraltro, lamenta l'impossibilità di inserire alcuni eventi tipici (ad es., negli atp la ricusazione del giudice).

Dalla lettura della scheda, compilata dall'ufficio, SIT_C3 per la volontaria giurisdizione, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro e che non vi sono difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SICID (è stato indicato il valore 1 su 4), anche se l'Ufficio lamenta che << ... *manca spesso la possibilità di chiudere l'udienza con un esito non codificato e che l'elenco degli oggetti durante l'iscrizione del fascicolo non è esaustivo* ... >>.

Anche dalla lettura della scheda, compilata dall'ufficio, SIT_C3 per tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro e che non vi sono difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SICID (è stato indicato il valore 1 su 4), anche se l'Ufficio lamenta che << ... *manca spesso la possibilità di chiudere l'udienza con un esito non codificato in modo da portare il fascicolo in stato in corso* ... >>.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C4 per le procedure esecutive mobiliari, vi è la conferma che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro, la Cancelleria non lamenta alcuna difficoltà nella gestione del ruolo informatizzato (essendo stato assegnato il grado di difficoltà 1 su 4), tuttavia evidenzia alcune carenze dell'applicativo, in quanto <<*mancano molti eventi, tra cui "chiusura libretto" se il fascicolo è già chiuso, "istanza correzione" successiva all'assegnazione. Impossibile aggiornare il subprocedimento se il principale è stato definito* >>.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C4 non risultano procedure esecutive immobiliari ancora iscritte nel registro cartaceo, la Cancelleria non ha difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SIECIC, è stato indicato il valore 1 su 4. La Cancelleria, comunque, lamenta che << ... *mancano eventi per cui si è costretti ad annotazioni in particolare se la procedura è sospesa, mancano istanza di liquidazione del delegato e del custode; se la procedura è chiusa non è possibile aggiornare col ritorno degli atti dall'Agenzia delle Entrate* >>.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C5 per le istanze di fallimento, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro e che non vi sono difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SIECIC (è stato indicato il valore 1 su 4), l'Ufficio lamenta: << *Mancano tantissimi eventi e si è costretti all'annotazione, ad esempio la riserva successiva alle udienze di procedure da sovraindebitamento e concordati preventivi. Impossibilità di annotare il ritorno del decreto di trasferimento dall'Agenzia delle Entrate successivamente alla chiusura della procedura* >>.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C5 per le procedure fallimentari, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro e che non vi sono difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SIECIC (è stato indicato il valore 1 su 4), l'Ufficio lamenta le medesime problematiche espresse per le procedure prefallimentari.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C5 per i concordati preventivi, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro e che non vi sono difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SIECIC (è stato indicato il valore 1 su 4), l'Ufficio lamenta le medesime problematiche espresse per le procedure prefallimentari.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C5 per le amministrazioni straordinarie, risulta che non vi sono fascicoli iscritti presso altro registro e che non vi sono difficoltà nell'utilizzo del *software* ministeriale SIECIC (è stato indicato il valore 1 su 4), l'Ufficio lamenta le medesime problematiche espresse per le procedure prefallimentari.

Dalla lettura della scheda compilata dall'ufficio SIT_C5 per i ricorsi per l'omologa della composizione della crisi da sovraindebitamento, risulta che per la registrazione in SIECIC sono stati utilizzati i nuovi riti PDCC - piano del consumatore, ADCC - accordo di composizione della crisi, LDPD - liquidazione del patrimonio del debitore dal 25.10.2019, in precedenza i procedimenti sono stati iscritti nel registro SICID - volontaria giurisdizione, con codice oggetto 400999.

Applicativi in uso nel SETTORE PENALE

SICP (sistema della cognizione penale), versione 10.6.0.0 all'atto della verifica e relativi applicativi interni.
Consolle del magistrato , a disposizione di tutti i magistrati del settore penale
SIRIS , sistema per l'estrazione dei dati attraverso specifiche query e per la produzione dei certificati di iscrizione nel registro degli indagati e del carico pendenti.
SIPPI
SNT (Sistema Notifiche Penali)
SIC Sistema Informatico del Casellario, per l'inserimento delle schede e la consultazione della relativa banca dati
SIDET WEB (Sistema Informativo Detenuti) per le comunicazioni con il dipartimento dell'amministrazione penitenziaria
SIAMM per la prenotazione delle spese e l'estrazione dei fogli notizie
TIAP (Trattamento Informatico Atti Giudiziali)
PORTALE TRASCRITTORI (per la gestione dei verbali di udienza)

Nel corso della verifica ispettiva, con ordine di servizio del Presidente del Tribunale prot. n. 44 del 31/3/2022, è stata disposta l'attivazione immediata:

- del **modulo AGI del SICP**, per la gestione delle rogatorie all'estero e il suo utilizzo in sostituzione del registro cartaceo in uso mod. 40;
- dell'applicativo implementato nel SICP per la tenuta del **Mod. 18 "Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali"**, e il suo utilizzo in sostituzione dell'omologo registro cartaceo;
- dell'**applicativo SIGE** (Sistema informativo Giudice dell'Esecuzione), distinto per gli uffici del giudice dell'esecuzione del Gip-Gup e del dibattimento, per la tenuta del Mod. 32 "Registro del giudice dell'esecuzione" e il suo utilizzo in sostituzione dell'omologo registro cartaceo.

Restano in formato cartaceo i registri per i quali non sono ancora previsti programmi di gestione informatizzati (ovvero il Repertorio degli atti soggetti a registrazione, i registri modelli 27, 39 ecc.).

È risultata buona l'implementazione del **Portale deposito atti penali (PDP)**, per l'utilizzo del quale è stato adottato un ordine di servizio da parte della Presidente del Tribunale, prot. n. 54 del 10/06/2021, con cui è stata disposta la consultazione quotidiana da parte del personale a ciò abilitato per la lettura degli atti di rispettiva competenza e l'esecuzione degli adempimenti consequenziali, avendo cura di verificare la regolarità del deposito e della sottoscrizione con firma digitale.

Quanto al **TIAP**, l'ufficio, in data 12/11/2018, ha stipulato con la Procura della Repubblica un protocollo d'intesa riguardante la sua operatività, quantomeno nella fase iniziale della digitalizzazione del fascicolo processuale, in particolare per tutti i fascicoli con reati di competenza collegiale nella fase del 415 bis cpp, nonché per la quasi totalità delle richieste di misure cautelari reali e personali con relativi allegati. Altro protocollo d'intesa è stato stipulato con la locale Procura della Repubblica (prot. n. 1362/2020 E del 08/10/2020) per la gestione dei flussi documentali relativi alle richieste del Pubblico Ministero in materia di intercettazione delle comunicazioni e agli atti successivi tramite il sistema TIAP-Document@, individuato dal Ministero della Giustizia quale strumento di gestione dell'archivio riservato delle intercettazioni. Si è riscontrato un buon utilizzo del sistema da parte dell'ufficio gip/gup.

In ordine allo **scadenario delle misure cautelari**, si evidenzia tutte le misure cautelari vengono annotate nel SICP ed il personale addetto alle cancellerie penali è abilitato alla funzione "*allarmi*" che consente la visualizzazione e la stampa dell'elenco dei processi con misure.

Tuttavia, la gestione dello scadenario tramite il SICP, secondo quanto dichiarato dall'Ufficio, non appare agevole, soprattutto in sede di modifica e aggiornamento dell'originaria misura. Pertanto, la particolare delicatezza della materia ha suggerito di continuare ad utilizzare il vecchio sistema anche in considerazione delle difficoltà connesse

alle modifiche apportate alle misure in sede di riesame che necessitano di interventi, talora, difficoltosi nel sistema.

Ciò posto, l'ufficio GIP/GUP adotta uno scadenziario in formato cartaceo, distinto sia per magistrato che per fase (GIP e GUP). Gli scadenziari sono formati da schede conservate in appositi classificatori secondo l'ordine di scadenza della misura e sono costantemente monitorati dai giudici titolari delle rispettive misure e dai loro cancellieri con la supervisione del funzionario. Nelle schede vengono riportate le coordinate del relativo procedimento, i dati salienti della misura applicata e i termini di fase; l'Ufficio utilizza dei registri di comodo sui quali sono riportate tutte le richieste di convalida o di applicazione delle misure presentate dalla Procura, opportunamente conservati in una cassaforte posta nell'ufficio del funzionario.

Quanto all'ufficio del giudice per il dibattimento, tutte le misure cautelari sono inserite in una cartella informatica condivisa tra tutti i magistrati e la cancelleria, nella quale vengono annotati tutti i dati riportati sulle schede facenti parte del sottofascicoli dell'esecuzione.

In caso di impugnazione, il giudice, sia in ambito gip/gup che dibattimento, redige la scheda ex art. 165 bis disp. att. c.p.p., indicando il nuovo termine di fase. La cancelleria, a sua volta, cura l'aggiornamento nel SICP e la nuova comunicazione all'Autorità competente.

Dopo il deposito della sentenza, trascorsi i termini per l'impugnazione, il responsabile del servizio provvede ad esaminare i fascicoli dividendoli in ordine di priorità di esecuzione e dando la precedenza all'esecuzione delle sentenze con imputati sottoposti a misura cautelare detentiva e non detentiva, nonché a misura di sicurezza e a quelle senza sospensione della pena.

Tali sistemi di controllo delle scadenze dei termini delle misure cautelari, detentive e non, risultano conformi a quanto raccomandato dalla circolare del Ministero della Giustizia Affari Penali, Ufficio I, n. 545, prot. N. n.131.52.542.90 del 20.6.1990.

Il prospetto relativo ai ritardi nelle scarcerazioni per il settore gip/gup ha riportato n. 2 casi (cfr. prospetto RT_9A), mentre è negativo il prospetto per il settore dibattimento (cfr. prospetto RT_9B). In relazione ai sopraindicati due casi è stata inoltrata segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Come sopra evidenziato (v. la premessa nel capitolo 5.2), nel settore penale, è emersa la irregolare gestione dei registri Mod. 20 noti, Mod. 44 ignoti e interlocutorie GIP, nonché Mod. 16 Dibattimento, monocratico e collegiale, e Mod. 7 bis. In particolare, sono risultate false pendenze anche di procedimenti iscritti da data remota ed in parte già oggetto di rilievo ispettivo nel corso della precedente ispezione.

Per completezza, si rappresenta che sono emerse irregolarità anche avuto riguardo alla tenuta del registro cartaceo mod. 32 "Registro del giudice dell'esecuzione" – che, come si è detto (v. paragrafo precedente), l'Ufficio ha ancora in uso e del quale, su sollecitazione ispettiva, con ordine di servizio del 31/3/2022 è stata disposta la sostituzione mediante attivazione del registro informatizzato SIGE -, irregolarità consistenti, in particolare, in omesse annotazioni e adempimenti, ed in relazione alle quali è stata emessa apposita prescrizione per la normalizzazione del servizio.

Null'altro da segnalare.

7.3. SITO INTERNET

Il Tribunale dispone di un sito internet, www.tribunale.crotone.it con il quale vengono fornite informazioni generali circa le attività istituzionali svolte, l'organigramma e la competenza territoriale del Tribunale, gli orari di apertura al pubblico degli uffici, il personale preposto ai vari servizi e i relativi contatti telefonici, indirizzi di posta elettronica, provvedimenti organizzativi, circolari ministeriale di interesse per l'utenza. Inoltre, sul sito, è reperibile modulistica varia (modulo partecipazioni aste immobiliari, modulo iscrizione albo CTU, istanze ammissione gratuito patrocinio, ecc.) notizie e comunicati, con possibilità di scaricare tutti i relativi allegati. Infine, dallo stesso è possibile accedere alla banca dati digitale conciliativa (BDDC) e al "Portale dei fallimenti", una piattaforma informativa sulle procedure concorsuali.

Il sito è stato realizzato dalla società EDICOM SERVICE, in forza di convenzione avente ad oggetto principalmente il settore delle vendite giudiziarie, convenzione non rinnovata e, quindi, a data ispettiva, non più vigente (v. paragrafo 3.6).

Il responsabile del sito è il direttore amministrativo dott. Gregorio Colace il quale, d'intesa con la Presidente del Tribunale, cura l'aggiornamento del sito.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nel settore civile, l'incarico di magistrato di riferimento per l'informatica (MAGRIF) è stato conferito, previo apposito interpello, al dott. Antonio Albenzio, giudice della sezione civile, settore contenzioso ordinario, mentre per il settore penale l'incarico è stato conferito al dott. Michele Ciociola, Giudice della sezione penale, coordinatore del settore GIP-GUP.

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

Prestano servizio presso l'Ufficio:

- la sig.ra Maria Carmela Ressa, assistente informatico, in forza al C.I.S.I.A. di Napoli - Presidio di Catanzaro, distaccata presso gli uffici di Crotone dal 1/4/2001, la quale Impegnata localmente nella gestione del sistema informatico del circondario giudiziario di Crotone e a livello regionale come A.D.S.I per i sistemi operativi e Active directory nazionale, settore civile;

- l'Ing. Luigi Labonia, funzionario informatico in forza al C.I.S.I.A. Napoli - presidio di Catanzaro, distaccato presso gli uffici di Crotone dal 1/6/2000 il quale è impegnato localmente nella gestione del sistema informatico del circondario giudiziario di Crotone e a livello regionale come coordinatore A.D.S.I per i sistemi operativi e Active directory nazionale e A.D.S.I settore civile.

Secondo quanto riferito dal Presidente del Tribunale, i rapporti con il CISIA sono buoni e improntati alla reciproca collaborazione.

L'assistenza sistemistica è garantita dal personale della società Telecom (aggiudicataria per il contratto di assistenza in ambito Sistema Pubblico di Connettività) a livello distrettuale. Il servizio copre gli ambiti penale, civile, amministrativo e di sistema con un presidio fisso garantito per un giorno alla settimana e a mezzo chiamata per gli interventi di natura sistemistica e applicativa con intervento da remoto degli operatori.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Nel Tribunale di Crotone, lo stato di attuazione del Processo Civile Telematico (PCT) è in linea con gli standard nazionali.

I magistrati, anche onorari, dell'intero settore civile sono dotati di *smartcard* e *consolle*. Sono state implementate, sulla consolle del Presidente, le funzionalità avanzate per il monitoraggio dell'attività dei magistrati e l'analisi dei carichi di lavoro.

I verbali d'udienza sono generalmente redatti con modalità telematica.

Le cancellerie effettuano le comunicazioni telematiche tramite il sistema SICID.

Nella relazione preliminare, la Presidente del Tribunale a auspicato << ... *un'attività formativa mirata sull'impiego della consolle nelle funzioni più avanzate (modellatore, statistiche, gestione del profilo utente, ricerca provvedimenti nell'archivio giurisprudenziale etc.) ... Al fine di incentivare l'uso della consolle del magistrato, l'ufficio dovrebbe avere una dotazione d'organico di cancellieri e assistenti giudiziari capaci di supportare i giudici nell'esercizio delle loro funzioni, attraverso l'apposito profilo di assistente presente sull'applicativo in questione. A tale esigenza di ritiene di fare fronte con i funzionari di recente assunzione quali addetti all'Ufficio per il processo. ... >>.*

Si riporta il flusso dei depositi telematici nel corso del periodo ispettivo:

DEPOSITI TELEMATICI

ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI							
		2017	2018	2019	2020	2021	totale
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	10297	11783	12223	14687	18716	67.706
	Atti del professionista	700	798	792	559	736	3.585
	Atti del magistrato	4250	6536	7183	10084	9527	37.580
	Verbali d'udienza	880	5348	7064	5323	6669	25.284
Cancelleria lavoro	Atti di parte	6.670	7.782	7.709	9.713	11.657	43.531
	Atti del professionista	2.555	2.676	4.185	2.813	3.610	15.839
	Atti del magistrato	2.236	3.517	5.833	12.276	13.633	37.495
	Verbali d'udienza	366	1.993	2.755	2.478	2.915	10.507
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	485	1100	1240	1674	1992	6.491
	Atti del professionista	10	14	38	20	31	113
	Atti del magistrato	535	1546	2751	2403	2975	10.210
	Verbali d'udienza	161	819	943	761	1065	3.749
Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari	Atti di parte	1488	1852	2160	2516	3461	11.477
	Atti del professionista	8	9	16	10	12	55
	Atti del magistrato	92	252	433	3139	5035	8.951
	atti del delegato	7	28	60	55	133	283
	atti del custode	7	97	95	67	64	330
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	2689	2345	1954	1811	1734	10.533
	Atti del professionista	493	372	329	288	372	1.854
	Atti del magistrato	2656	6099	5716	5216	5232	24.919
	atti del delegato	2206	2703	1916	1793	1863	10.481
	atti del custode	509	551	429	565	509	2.563
Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	256	320	387	414	363	1.740
	Atti del curatore	2890	3045	3266	3332	3146	15.679
	Atti del magistrato	1674	3333	4257	4327	4168	17.759
	Verbali di udienza	0	47	55	167	216	485
Totali	Atti di parte	21.885	25.182	25.673	30.815	37.923	141.478
	Atti del professionista	6.656	6.914	8.626	7.022	7.907	37.125
	Atti ausiliario	5619	6424	5766	5812	5715	29.336
	Atti del magistrato	11.443	21.283	26.173	37.445	40.570	136.914
	Verbali d'udienza	1407	8207	10817	8729	10865	40.025

In relazione alla circolare ministeriale del 23.10.2015, relativa agli adempimenti di cancelleria legati al PCT, si osserva quanto segue.

Sulla tenuta del fascicolo su supporto cartaceo e sulle copie ad uso ufficio e per i giudici, è stato verificato che le cancellerie hanno sempre accettato il deposito degli atti endoprocessuali inviati in forma telematica, senza rifiutarne il deposito per il fatto che non fosse stata allegata copia cartacea.

Le copie di cortesia non sono state inserite nel fascicolo in modo formale. Al riguardo, comunque, si rileva che la cancelleria del contenzioso provvede alla stampa sistematica di molti atti (sempre quelli introduttivi) e provvedimenti, non sempre giustificati da una reale utilità procedurale. In molti procedimenti contenziosi la Cancelleria replica in modalità cartacea il fascicolo telematico, vanificando in parte i vantaggi del PCT.

Sui tempi di lavorazione degli atti da parte delle cancellerie non si rilevano gravi ritardi nei tempi di accettazione degli atti e dei provvedimenti, anche se in materia di volontaria giurisdizione - prevalentemente negli anni 2017 e 2018 - sono stati rilevati casi di accettazione di atti e provvedimenti anche dopo oltre 10 giorni.

Sulle anomalie del deposito, eseguito mediante invio telematico, come ricordato dalla circolare citata, l'art. 14 del provvedimento 16 aprile 2014 del Responsabile DGSIA (specifiche tecniche di cui all'art. 34 D.M. n. 44/2011) prevede che, all'esito della trasmissione ad un ufficio giudiziario di un atto o documento processuale, il gestore dei servizi telematici esegua automaticamente taluni controlli formali sulla busta ricevuta dal sistema. Le possibili anomalie riscontrabili sono riconducibili a tre categorie: *WARN*, *ERROR* e *FATAL*. In relazione agli errori appartenenti alle prime due categorie, in genere, la Cancelleria provvede a forzare l'accettazione del deposito, quando riesce a superare l'errore.

Relativamente al deposito esclusivamente telematico degli atti del giudice nell'ambito della procedura monitoria, non sono stati rilevati procedimenti monitori cartacei.

Riguardo alla comunicazione integrale dei provvedimenti giurisdizionali, nelle ipotesi in cui il Giudice abbia depositato un provvedimento su supporto cartaceo, la Cancelleria ha acquisito copia informatica al fine di adempiere all'obbligo di cui all'art. 45 disp. att. cod. proc. civ., come modificato dall'art. 16 d.l. n. 179 del 2012.

In relazione all'iscrizione dei professionisti (ctu, custodi, curatori, commissari/liquidatori, delegati alla vendita) a REGINDE e al conseguente invio degli atti telematici, non sono state rilevate omissioni.

Con riferimento al pagamento del contributo unificato, la Cancelleria, prima del 2020, invitava il procuratore della parte, che avesse assolto il contributo unificato mediante acquisto dell'apposito tagliando, e che avesse provveduto alla scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, a recarsi presso il Tribunale per

consegnare l'originale del tagliando al fine di consentirne l'annullamento. Infatti, si osserva che ai sensi dell'art. 12 T.U. n. 642 del 1972, le marche da bollo devono essere annullate secondo specifiche modalità che le norme sul PCT non hanno modificato né abrogato (v., anche nota DAG n. 59039 del 28.3.2017).

Sono stati altresì effettuati solleciti per il deposito della marca in originale. Nei casi di omesso deposito dell'originale, i Funzionari giudiziari, responsabili della cancelleria provvedono a trasmettere gli atti all'ufficio competente del Tribunale per il recupero.

Dall'anno 2020 sono nettamente prevalenti i pagamenti telematici, anche se si rileva ancora un numero di fascicoli in cui il pagamento del contributo unificato avviene tramite il versamento del tradizionale contributo unificato, nonostante la previsione dell'art. 221, comma 3, d.l. n. 34 del 2020, convertito in legge n. 77 del 2020 (disposizione prorogata dal d.l. 105/21).

In ordine a tale tematica, è intervenuta la recente cir. prot. DAG 24/02/2022.0041271.U, a seguito della quale la Cancelleria ha iniziato a istruire la procedura per il recupero.

Con riferimento al rilascio delle copie con formula esecutiva, l'Ufficio osserva la circolare 23/10/2015, in merito alla corretta riscossione dei diritti di copia; vi sono indicati gli estremi delle richieste e del rilascio. Le cancellerie inoltre hanno applicato la cir. prot. DAG n. 24494.U del 4/2/2021, secondo cui le copie esecutive telematiche sono rilasciate – limitatamente al periodo emergenziale a causa del COVID-19 – senza il pagamento dei diritti di copia previsti dalla tabella 7 di cui all'art. 268 del d.P.R. n. 115 del 2002.

In relazione alle parti non costituite a mezzo di difensore e all'art. 16-bis, comma 1, ultimo periodo, d.l. n. 179 del 2012, secondo cui *<< per difensori non si intendono i dipendenti di cui si avvalgono le pubbliche amministrazioni per stare in giudizio personalmente >>*, è stato verificato, soprattutto in materia di lavoro (in cui le amministrazioni stanno in giudizio con i propri dipendenti), che l'Ufficio ha accettato la costituzione in modalità cartacea; si osserva, comunque, che anche tra i cd. "difensori-dipendenti" è ormai usuale l'utilizzo del PCT.

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

Alla stregua della precedente relazione ispettiva, l'Ufficio ha provveduto all'inoltro del questionario contenente le informazioni richieste dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera del 5.3.2014 in sede di monitoraggio e studio delle problematiche attuative del Processo Civile Telematico.

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

Nessuna anomalia da rilevare.

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

Come esposto nel precedente paragrafo 7.1, lo stato di obsolescenza dei portatili assegnati ai GOP, secondo quanto esposto dalla Presidente del Tribunale nella relazione preliminare, renderebbe urgente e necessaria la sostituzione degli stessi, specialmente per l'utilizzo della Consolle del Magistrato in ambito civile.

Null'altro da riferire.

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

Le disposizioni organizzative sono apparse adeguate e non sono emerse prassi elusive del PCT.

Con riferimento alla nota del Capo dell'Ispettorato n. 12536 del 3.11.2015, relativa all'eventuale impiego dei risparmi di impegno derivanti dall'utilizzo del PCT, non sono emersi elementi oggettivi da cui dedurre che il PCT abbia consentito il recupero di risorse ed un loro diverso impiego. Peraltro, va segnalato che il PCT viene valutato positivamente dal personale in quanto ha senz'altro contribuito a snellire le procedure e a velocizzare le modalità di comunicazione.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Con riferimento alle notifiche e comunicazioni *on-line* mediante il Sistema di Notifiche Telematiche (SNT) – previsto dall'art. 16 co. 9 lett. c) bis D.L. n.179/2012 e regolamentato dalla circolare del Ministero Giustizia, D.G.S.I.A. dell'11 dicembre 2014, avente ad oggetto le notifiche e le comunicazioni telematiche nell'ambito penale – si rappresenta quanto segue.

L'Ufficio ha adottato il sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche SNT in periodo antecedente a quello in verifica.

Secondo quanto riportato nella relazione preliminare della Presidente del Tribunale, l'utilizzo del sistema SNT per le notifiche è stato integrato dalla dotazione di caselle PEC al personale impiegato nelle cancellerie dell'ufficio dibattimento e gip/gup. Si registrano, infatti, problematiche afferenti alla gestione delle voci della rubrica nazionale di SNT che non appare flessibile.

L'esame analitico dei report fatti estrarre dal sistema e allegati agli atti ispettivi fa registrare un buon utilizzo del sistema delle notificazioni penali telematiche, incrementato e consolidato nel tempo. Si riporta il prospetto riepilogativo relativo al periodo ispettivo con dati estratti dal SNT.

Prospetto riepilogativo

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
GIP/GUP	42.850	311
Dibattimento monocratico e collegiale e misure di prevenzione	30.588	212
Totali	73.438	523

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da rilevare.

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

Il Presidente del Tribunale ha riferito che *"I funzionari e cancellieri addetti alle due sezioni penali ed all'ufficio GIP-GUP hanno partecipato al corso "Sistema di notifiche e comunicazioni telematiche penali" e utilizzano regolarmente tale sistema di notifica"* (cfr. relazione Presidente – pag. 133).

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, ma il Presidente, come si è innanzi accennato, ha evidenziato alcuni problemi tecnici rappresentando che *"tale comunicazione telematica è possibile solo nei confronti di coloro il cui indirizzo è registrato nel sistema informatico, che attinge da Regind; il registro Regind non viene aggiornato e pertanto alcuni indirizzi non sono più in uso agli utenti a cui sono associati; il sistema a volte si blocca e bisogna attendere l'intervento del tecnico causando fermi di lavoro non compatibili con le comunicazioni urgenti tipiche del settore penale"* (cfr. citata relazione – pag. 134).

Circa l'idoneità degli strumenti materiali, non 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

Tra le buone prassi nella gestione dei servizi può essere annoverata l'istituzione, fin da luglio 2017, dell'Ufficio per il processo – al quale si è fatto cenno nel paragrafo 4.1.3. – che ha consentito soprattutto ai giudici del settore lavoro e previdenza, in cui pendevano moltissimi affari anche di risalente iscrizione, di usufruire dello stabile apporto dei giudici onorari nello svolgimento della loro attività e, in particolare, di concentrarsi sulle cause di maggior complessità e rilevanza, affidando la trattazione dei procedimenti di minor rilievo, come gli ATP previdenziali, ai GOP in rispettivo abbinamento. A tal fine, con la collaborazione dei giudici del settore, una volta completata la formazione dei magistrati onorari in materia di utilizzo della consolle del magistrato, con apposito provvedimento organizzativo, si è autorizzata "la sostituzione del giudice" nel fascicolo telematico di tutti i fascicoli, comprensivi dei procedimenti di accertamento tecnico preventivo previdenziali, al momento della delega anziché al momento della decisione, con conseguente passaggio dei fascicoli dal ruolo telematico del giudice titolare al ruolo del giudice onorario delegato.

Peraltro, come innanzi evidenziato *supra* nel paragrafo 4.3, l'Ufficio per il processo è stato, di recente, del tutto riorganizzato, secondo la normativa relativa al PNRR, ed è stato previsto l'inserimento delle nuove figure dei Funzionari UPP addetti all'Ufficio per il processo, di recente assunzione, che saranno di ausilio ai magistrati ed al personale amministrativo per lo smaltimento dell'arretrato e per la riduzione della durata dei procedimenti civili e penali.

Quale ulteriore buona prassi elaborata al fine di deflazionare l'accesso alla cancelleria della volontaria giurisdizione e agevolare l'accesso agli istituti in materia tutelare da parte degli avvocati e dell'utenza, può essere menzionata la circolare illustrativa e chiarificatrice degli adempimenti propedeutici alle istanze in materia di volontaria giurisdizione, a beneficio dell'utenza e di tutti gli operatori, pubblicata sul sito del Tribunale di Crotone. La divulgazione di tali informazioni, unitamente alla fruizione della modulistica rinvenibile sul sito del Tribunale, secondo quanto riferito dalla Presidente, ha ridotto notevolmente l'accesso degli utenti alla cancelleria ed ha semplificato il lavoro dei giudici, ai quali vengono proposte istanze ben formulate e corredate dalla documentazione necessaria.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Come eccellenze di rendimento, si menzionano i risultati, in termini di abbattimento delle pendenze, conseguiti dall'Ufficio nel corso dell'intero periodo ispettivo nel settore civile, area degli affari civili contenziosi (-53,23%), delle controversie di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria (- 42,22%), delle procedure concorsuali (-14,94%) – e, in particolare, delle procedure fallimentari (-23,12) –, delle esecuzioni mobiliari (-39,55%) ed immobiliari (-60,68%), come dettagliatamente esposto nei paragrafi 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4 e 5.1.5.

Del pari, si segnalano quelle del settore penale, area del dibattimento monocratico (- 46,52%) e Gip-Gup registro noti (-30,94).

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione risultati non ancora sanati.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Recupero crediti: Il mod. 20 non è stato esibito. Non si è riferito sul mancato reperimento	NS
Recupero crediti: L'ufficio non dispone di sistemi di controllo della gestione dei tempi delle procedure di riscossione. Non effettua l'aggiornamento della pendenza delle partite di credito	NS
Recupero crediti: In applicazione del D. L.vo 112/99 l'Ufficio deve adeguare il servizio relativamente alle partite di credito inesigibili e regolarizzare le 106 partite iscritte per il quale il Concessionario aveva comunicato l'inesigibilità e che l'Ufficio aveva eliminato dalla pendenza. Non risulta provata la regolarizzazione	NS
Recupero crediti: L'Ufficio non ha adottato un sistema di controllo efficace relativo alla compilazione dei fogli complementari, che vanno inviati al SIC tempestivamente, nei casi di avvenuta esecuzione della pena pecuniaria.	NS
Corpi di reato mod. 42: I riepiloghi annuali delle pendenze non sono stati effettuati con le modalità di cui alla circolare n. 533 del 18/10/1989 (Dir. Gen. Affari Penali, Ufficio I) relativamente all'evidenziazione delle procedure per le quali risulterebbe intervenuto il provvedimento definitivo in ordine alla destinazione del bene. Non è stata osservata la direttiva ministeriale sulla verifica semestrale delle pendenze. Dall'avvio delle	NS

funzionalità di SICP l'Ufficio non redige più le rassegne annuali delle pendenze.	
FUG: Irregolare tenuta del registro FUG – sezione II – misure di prevenzione nel SIPPI. Mancato monitoraggio delle risorse e del controllo delle condizioni per la devoluzione al FUG	NS
Albo consulenti tecnici e albo periti: Mancata adozione del registro (Mod. 17) informatizzato in SICID	NS

SERVIZI CIVILI

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
AFFARI CIVILI CONTENZIOSI – Fascicoli (par. 1.b) Non rinvenuta la rendicontazione di cui all'art. 5 dm Finanze 17.12.2008 per i pagamenti con mod. F23	NS
AFFARI CIVILI CONTENZIOSI – Sentenze (par. 1.c.1) Rilevate sentenze da trascrivere	NS
AFFARI CIVILI CONTENZIOSI – Verbali di conciliazione (par. 1.c.3) Rilevati verbali di conciliazione da trascrivere	NS
AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI – Fascicoli curatele (par. 2.b.3) Rilevati fascicoli non movimentati	NS
AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI – Fascicoli successioni (par. 2.b.5) Nelle accettazioni beneficiarie non sempre è presente la nota di trascrizione	NS
ESECUZIONI MOBILIARI – Ruolo generale (par. 3.a.1) Rilevato uso frequente di eventi generici in SIECIC	PS
ESECUZIONI MOBILIARI – Fascicoli (par. 3.a.3) Non è stato esibito il prospetto riepilogativo semestrale delle vendite effettuate nel periodo, prescritto dall'art. 169- <i>quinquies</i> disp. att. cod. proc. civ.	NS
ESECUZIONI IMMOBILIARI – Ruolo generale (par. 3.b.1) Rilevato uso frequente di eventi generici in SIECIC	PS

SERVIZI PENALI

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
1.a. Registro generale	
L'ufficio non ha osservato, come già segnalato in occasione della precedente relazione ispettiva, le disposizioni di cui all'art.4 del D.M. 30.09.1989 che	NS

impongono agli uffici di redigere le rassegne numeriche degli affari pendenti al termine di ciascun anno solare (con la prevista distinzione tra imputati liberi e detenuti) e procedere alla materiale ricognizione dei fascicoli.	
Non rinvenuti n. 10 fascicoli. (Prescrizione)	L'I.GE. con nota n. 9716.U di prot. del 19/06/2018, ritenuta esaustiva l'attività di regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura. PS
<u>1.b.1. Sentenze</u>	
Non esibito il riepilogo delle sentenze emesse e non depositate da redigersi al termine di ogni anno solare (art.4 D.M. 30.09.1989).	NS
Ritardi nella registrazione delle sentenze.	NS
<u>1.b.2. Decreti di condanna</u>	
Non esibita la rassegna numerica annuale dei decreti non esecutivi a fine di ogni anno (art. 4 d.m.30.9.1989 e circ. min. Dir. Gen. degli Affari Penali In.131.60.898/89 del 18.10.89).	NS
Non risulta effettuata (es.D.P.n.96/15 n.114/15), come già rilevato nella precedente ispezione, la notifica al querelante nei casi di decreto emesso per reato perseguibile a querela di parte (art.459,4 co. cpp).	Non rilevati nella campionatura casi di decreto emesso per reato perseguibile a querela di parte. L'addetto ha riferito di non ricordare essersi verificati casi del genere, assicurando, però, di attenersi alla normativa in questione per il futuro.
<u>1.c. Fascicoli</u>	
Disattese le disposizioni di cui all'art. 3 delle norme regolamentari in ordine alla tenuta dei fascicoli.	NS
Nei procedimenti definiti con oblazione l'ufficio non si è adeguato alle disposizioni di cui alla circolare prot. dg DAG del 21.06.2007 n.008335 nella parte in cui prevede che la cancelleria debba acquisire, ai fini della corretta e completa quantificazione delle spese processuali, le attestazioni sulla situazione delle spese nelle varie fasi processuali.	NS
Non implementata la funzionalità, pur previste dal SIAMM, per la compilazione e estrazione del foglio delle notizie con modalità informatiche.	S
<u>1.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione</u>	
Il registro mod.32 è gestito con modalità cartacee non vidimato e non numerato. Non è stata esibita la relativa rubrica alfabetica.	NS
L'ufficio non ha mai redatto, come già rilevato in occasione della precedente verifica, al termine di ciascun anno solare la rassegna numerica delle richieste pendenti (art.4 DM 30.09.1089).	NS
Insufficienti o assenti appaiono le annotazioni.	NS
Non rinvenuto all'interno del fascicolo il foglio delle notizie.	NS
Le udienze in camera di consiglio relative agli incidenti di esecuzione non sono annotate sul registro mod.34 ma riportate direttamente sul registro mod.32	NS (Rilevo non più attuale con l'utilizzo del registro informatico)
<u>1.e. Rogatorie</u>	
Il registro degli atti da assumere su richiesta di autorità giudiziarie di altre circoscrizioni, mod. 39 è tenuto in formato cartaceo non corredato dalla prevista rubrica alfabetica aggiornata (art. 3 DM 30.09.1989).	NS (relativamente alla tenuta della rubrica alfabetica. Il registro cartaceo è quello di prescrizione, ossia cartaceo)

Come già rilevato in occasione della precedente ispezione ministeriale, non è redatta la prescritta rassegna numerica delle richieste pendenti al termine di ciascun anno solare (art. 4 DM 30.09.1989 e Circ. Min. Dir. Gen. AA.PP. ufficio I n. 131.60.868.89 del 18.10.1989).	NS
L'ufficio dovrà abbandonare la gestione cartacea del registro mod.40 poiché gestito tale registro all'interno del S.I.C.P. (cir. min. D.A.G.78341.U dell'11.06.2013).	NS
1.f. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento	
Non sempre sono state regolarmente effettuate le prescritte chiusure giornaliere sul registro cartaceo, così come previsto dall'art.4 D.M.30.09.1989 modificato da D.M.27.09.2000.	Rilievo non più attuale con l'utilizzo del registro informatico.
Non è stata mai redatta la rassegna annuale degli affari pendenti, obbligo non venuto meno con l'introduzione del registro informatizzato (art. 4 D.M. 30.09.1989).	NS
1.g. Patrocinio a spese dello Stato	
Tenuta di unico registro mod. 27 per ufficio gip e ufficio dibattimento, con conseguente necessità di adottare opportune disposizioni organizzative funzionali ad un più efficiente monitoraggio delle procedure.	P/S L'ufficio ha riferito di utilizzare un foglio excel quale strumento per la gestione del registro e di monitoraggio dei dati. A richiesta, il foglio excel non è stato considerato sicuro per via del suo salvataggio su server obsoleto, come riferito dal responsabile CISIA.
Al termine di ogni anno solare non è stata redatta la rassegna numerica degli affari pendenti (art. 4 DM 30.09.1989)	NS
Non sempre rinvenuto, in allegato alla presentazione dell'istanza da parte del difensore dell'interessato, la certificazione del competente Consiglio dell'Ordine attestante l'iscrizione dello stesso nello specifico elenco.	Non rinvenuta anche nell'attuale ispezione la certificazione in questione. Tuttavia, non si ritiene trattarsi di un rilievo di competenza, dato che trattasi di attività di allegazione atti che rientra nella sfera decisionale del giudice.
La cancelleria non comunica all'ufficio finanziario i dati relativi alla definizione del processo cui fa riferimento il beneficio, al fine di consentire l'esercizio delle attività previste dall'art.112, n.1 lett. d).	NS

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
2.a. Registro generale (mod. 16)	
L'ufficio non ha osservato, come già segnalato in occasione della precedente relazione ispettiva, le disposizioni di cui all'art.4 del D.M. 30.09.1989 che impongono agli uffici di redigere le rassegne numeriche degli affari pendenti al termine di ciascun anno solare (con la prevista distinzione tra imputati liberi e detenuti) e procedere alla materiale ricognizione dei fascicoli.	NS
Non rinvenuti n. 76 fascicoli. (Prescrizione)	L'I.GE. con nota n. 9716.U di prot. del 19/06/2018, ritenuta esaustiva l'attività di regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura. PS
2.a.2. Registro impugnazioni davanti al Tribunale in composizione monocratica (mod.7bis)	

Il registro mod. 7 bis è tenuto ancora con modalità cartacea.	S
Mai redatta al termine di ciascun anno la rassegna degli affari pendenti come rilevato già in occasione della precedente ispezione ministeriale.	NS
2.b.1. Sentenze	
Alla fine di ogni anno mai redatto l'elenco numerico delle sentenze emesse non depositate, benché tale omissione fosse già rilevata in occasione della precedente verifica ispettiva (art.4 D.M.30.09.1989);	NS
2.c. Fascicoli	
Disattese le disposizioni di cui all'art. 3 delle norme regolamentari in ordine alla tenuta dei fascicoli.	NS
Per quanto riguarda le sentenze di ndp per oblazione l'ufficio non si è adeguato alle disposizioni di cui alla circolare prot. dg. DAG del 21.06.2007 n.008335 nella parte in cui prevede che la cancelleria debba acquisire, ai fini della corretta e completa quantificazione delle spese processuali, le attestazioni sulla situazione delle spese nelle varie fasi processuali.	NS
Irregolare tenuta e compilazione del foglio notizie. Assenza all'interno del fascicolo processuale del sottofascicolo delle spese. (Prescrizione)	L'I.GE. con nota n. 9629.U di prot. del 26/07/2017, ritenuta esaustiva l'attività di regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura. NS
2.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	
Il registro mod.32 è gestito con modalità cartacee non vidimato e non numerato. Non è stata esibita la relativa rubrica alfabetica.	NS
L'ufficio non ha mai redatto, come già rilevato in occasione della precedente verifica, al termine di ciascun anno solare la rassegna numerica delle richieste pendenti (art.4 DM 30.09.1089).	NS
Insufficienti o assenti appaiono le annotazioni.	NS
Non rinvenuto all'interno del fascicolo il foglio delle notizie.	NS
Le udienze in camera di consiglio relative agli incidenti di esecuzione non sono annotate sul registro mod.34 ma riportate direttamente sul registro mod.32	NS (relativamente alla tenuta della rubrica alfabetica. Il registro cartaceo è quello di prescrizione, ossia cartaceo)
2.e.1 Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (mod. 31)	
Non sempre sono state regolarmente effettuate le prescritte chiusure giornaliere sul registro cartaceo, così come previsto dall'art.4 D.M.30.09.1989 modificato da D.M.27.09.2000.	Rilievo non più attuale con l'utilizzo del registro informatico.
Non è stata mai redatta la rassegna annuale degli affari pendenti, obbligo non venuto meno con l'introduzione del registro informatizzato (art. 4 D.M. 30.09.1989).	NS
2.e.2. Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a provvedimenti pendenti davanti ad altre Autorità giudiziarie (mod. 24)	

Non effettuato il riepilogo degli affari rimasti pendenti a fine anno, anche se negativo (art.4 D.M. 30.09.1989).	NS
2.f. Patrocinio a spese dello Stato	
Tenuta di unico registro mod. 27 per ufficio gip e ufficio dibattimento, con conseguente necessità di adottare opportune disposizioni organizzative funzionali ad un più efficiente monitoraggio delle procedure.	P/S L'ufficio ha riferito di utilizzare un foglio excel quale strumento per la gestione del registro e di monitoraggio dei dati. A richiesta, il foglio excel non è stato considerato sicuro per via del suo salvataggio su server obsoleto, come riferito dal responsabile CISIA.
Al termine di ogni anno solare non è stata redatta la rassegna numerica degli affari pendenti (art. 4 DM 30.09.1989)	NS
Non sempre rinvenuto, in allegato alla presentazione dell'istanza da parte del difensore dell'interessato, la certificazione del competente Consiglio dell'Ordine attestante l'iscrizione dello stesso nello specifico elenco.	Non rinvenuta anche nell'attuale ispezione la certificazione in questione. Tuttavia, non si ritiene trattarsi di un rilievo di competenza, dato che trattasi di attività di allegazione atti che rientra nella sfera decisionale del giudice.
La cancelleria non comunica all'ufficio finanziario i dati relativi alla definizione del processo cui fa riferimento il beneficio, al fine di consentire l'esercizio delle attività previste dall'art.112, n.1 lett.d).	NS

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
3.b.1. Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali (mod. 18)	
L'ufficio non ha curato, benché già rilavato in occasione della precedente ispezione, la redazione dei riepiloghi numerici delle impugnazioni pendenti al termine di ciascun anno solare (art.4 D.M. 30.09.89).	NS
Non rinvenuto nei fascicoli visionati il foglio delle notizie e omessa la formazione del sotto fascicolo delle spese di giustizia (cir. min. n.9/2003).	L'I.GE. con nota n. 9629.U di prot. del 26/07/2017, ritenuta esaustiva l'attività di regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura. NS

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
4.a. Registro generale delle misure di prevenzione personali e patrimoniali	
Alla fine di ogni anno solare non viene redatta la rassegna numerica delle procedure pendenti (art.4 D.M. 30.09.1989).	NS
4.b. Fascicoli	
Disattese le disposizioni di cui all'art. 3 delle norme regolamentari in ordine alla tenuta dei fascicoli.	PS Atti numerati ed indicizzati solo per l'appello
Non rinvenuto nei fascicoli visionati il foglio delle notizie e omessa la formazione del sotto fascicolo delle spese di giustizia (cir. min. n.9/2003).	L'I.GE. con nota n. 9629.U di prot. del 26/07/2017, ritenuta esaustiva l'attività di regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura. NS
4.d. Cauzioni	
L'ufficio non è in grado di monitorare complessivamente le cauzioni imposte e, di conseguenza, gli importi eventualmente non versati.	NS

4.e. Fondo Unico Giustizia	
Non è stato istituito almeno un registro cartaceo di riferimento	NS
4.f. Amministrazione giudiziaria dei beni	
I casi di amministrazione giudiziaria dei beni non vengono annotati su alcun registro	NS

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima sereno e costruttivo nonché di collaborazione intensa e proficua con la Presidente del Tribunale, il Presidente di Sezione e i magistrati addetti all'Ufficio, clima grazie al quale, per varie anomalie rilevate, sono state avviate immediatamente, nel corso della permanenza in sede, le attività di normalizzazione e ciò in forza di ordini di servizio della Presidente e previa fattiva interlocuzione con la stessa.

Anche il personale amministrativo, nel suo complesso, non ha fatto mancare la propria cooperazione agli Ispettori addetti ai relativi servizi e ai magistrati Ispettori generali, durante tutte le fasi in cui si è articolata l'ispezione, caratterizzata dalle nuove modalità operative introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza epidemiologica da COVID-19.

Ciò premesso, riassumendo quanto innanzi esposto (v. paragrafi 4.1.2, 4.2.2. e 4.4.), si evidenzia, innanzitutto, che gli organici dell'Ufficio – che, rispetto al periodo oggetto della precedente ispezione, sono aumentati di una unità per quanto riguarda i magistrati e di tre unità per quanto riguarda il personale amministrativo – presentano scoperture: dell'8,7% quella dei magistrati, del 9,1% quella dei GOP e del 17,6% quella del personale amministrativo. Per ciò che concerne quest'ultima, oltre alla già sottolineata immissione in organico di unità neo assunte in un breve arco di tempo e, soltanto di recente, a copertura di gravissime carenze di organico, la criticità è rappresentata, innanzitutto, dalla mancanza del Dirigente amministrativo e, in secondo luogo, dalle vacanze alla data ispettiva dei posti: del funzionario giudiziario (-38,5%), dell'operatore giudiziario (-26,7%); del cancelliere (-7,7%) e dell'assistente giudiziario (-11,1%). Né può trascurarsi l'incidenza delle assenze extraferiali del personale amministrativo che statisticamente equivalgono all'assenza media annua di n. 5,1 unità di personale, pari al 9,1% del personale effettivo in servizio alla data ispettiva.

Le carenze di organico non possono non incidere negativamente sulla tempestività, sulla efficacia e sulla efficienza dei servizi offerti dall'Ufficio che, comunque, nel contesto di un assetto organizzativo, nel suo insieme, teso alla migliore allocazione delle risorse umane, contemperando le qualifiche disponibili con le esigenze dei vari servizi, non hanno determinato un generalizzato pregiudizio alla continuità e regolarità della gestione dei

servizi, a dimostrazione dello spirito di sacrificio del personale amministrativo nonché, in assenza della figura del Dirigente amministrativo, della capacità organizzativa e del ruolo molto proattivo della Presidente del Tribunale.

Pertanto, in alcune circoscritte aree organizzative (servizi amministrativi concernenti il recupero crediti; servizi penali, avuto riguardo alla gestione dei registri informatici), in correlazione alle sopraindicate carenze di personale amministrativo e a una concentrazione di incarichi in capo ad un direttore amministrativo, si sono registrate talune situazioni di grave disfunzione – descritte, nel dettaglio, nella relazione sui servizi amministrativi e penali –, per le quali è stato necessario emettere provvedimenti di prescrizione tesi alla normalizzazione dei servizi.

Sotto il profilo dei rapporti esterni (v. paragrafo 3.6) e delle buone prassi (v. paragrafo 10.1), si segnalano le convenzioni stipulate con vari enti, con indubbio vantaggio in termini di efficienza dell'attività dell'ufficio e di ausilio alle scoperture in alcuni ruoli del personale amministrativo

Con riferimento all'andamento, in termini quantitativi, dell'attività giurisdizionale nel periodo di interesse ispettivo, richiamando, tra l'altro, le analisi di cui *supra* ai paragrafi 5.1. e 5.2. e le conclusioni *supra sub* paragrafi 5.1.12. e 5.2.3., si osserva, in estrema sintesi, quanto segue.

L'Ufficio, nel settore civile, ha mostrato di essere, nel complesso, capace di abbattere in modo incisivo l'arretrato. In particolare, meritano di essere evidenziati i positivi risultati – costituenti come si è detto eccellenze di rendimento (v. paragrafo 10) – conseguiti nell'area degli affari civili contenziosi (-53,23%) e non contenziosi (-33,11%), delle controversie di lavoro (- 42,22%), delle procedure fallimentari (-23,12%), delle esecuzioni mobiliari (-39,55%) ed immobiliari (-60,68%), i quali danno anche conto della dedizione e della spiccata capacità organizzativa del lavoro dei giudici da parte del Presidente del Tribunale, Presidente della Sezione civile.

Analogamente, nel settore penale, è risultata adeguata la capacità definitoria dell'Ufficio in rapporto alle sopravvenienze. Si è, infatti, registrato un generalizzato marcato decremento delle pendenze finali, in particolare per ciò che concerne gli affari dibattimentali monocratici (-46,52%), collegiali (-8,86%) e noti dell'ufficio GIP-GUP (-30,94%).

L'Ufficio è riuscito a incidere sui tempi di durata dei procedimenti civili e penali (v. paragrafi 5.1.10, 5.2.1.6 e 5.2.2.2), anche se, per un consolidamento nel tempo di tali risultati, non può prescindere dalla stabile copertura delle carenze di organico sopraindicate.

Sono stati registrati taluni sporadici ritardi nel deposito di provvedimenti da parte dei giudici togati e dei giudici onorari addetti al settore civile, e due casi di ritardata scarcerazione per decorrenza dei termini di custodia cautelare.

Con riferimento alla informatizzazione, occorre evidenziare in particolare che: 1) sono utilizzati tutti gli applicativi ministeriali; 2) è stata accertata l'idonea tenuta dei registri informatici, peraltro con talune criticità quanto ai registri Mod. 20 noti, Mod. 44 ignoti e interlocutorie GIP, nonché Mod. 16 Dibattimento, monocratico e collegiale, e Mod. 7 bis, nei termini illustrati nel paragrafo 7.2; 3) il livello di informatizzazione del personale è risultato sufficiente; 4) si è registrato il regolare utilizzo del Processo Civile Telematico (PCT) e, altresì, il buon uso del sistema delle notificazioni penali telematiche (SNT), incrementato e consolidato nel tempo.

Il quadro complessivo innanzi delineato attesta, dunque, l'impegno del personale amministrativo, l'apprezzabile produttività dei magistrati e l'efficace attività organizzativa del Capo dell'Ufficio il quale ha saputo conferire all'Ufficio, peraltro gravato da un rilevante *deficit* di personale, un assetto razionale e adeguato alle dimensioni e caratteristiche dello stesso e, di volta in volta, ai mutevoli flussi e carichi di lavoro, dimostrando di sapere individuare e affrontare, prontamente e con razionalità, tutte le sopravvenute esigenze organizzative.

Infine, i rappresentanti locali dell'avvocatura non hanno messo in evidenza disservizi o problematiche legate al funzionamento degli uffici del Tribunale.

In conclusione, è possibile esprimere un giudizio finale positivo sull'andamento generale dell'Ufficio.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica di Crotone ha sede nel Palazzo di Giustizia già descritto nel paragrafo 3.1 ed occupa l'intero terzo piano (Procuratore, Sostituti e relative Segreterie, Direttore amministrativo, Registro generale, Servizi civili, Centro intercettazioni, Esecuzione penale), nonché alcuni locali al primo piano (Ufficio dibattimento e Ufficio Contabilità e FUG) nonché altri locali al piano terra (Sala intercettazioni, Archivio intercettazioni, Ufficio 415 bis c.p.p., Casellario giudiziale, Ufficio ricezione atti); nel piano interrato trova posto l'Archivio corrente.

Le Sezioni di P.G. hanno sede in un altro immobile privato condotto in locazione dal Ministero, sito in Piazza Umberto I, ove sono ubicati anche 'Ufficio del Giudice di Pace e l'UNEP.

In località Passovecchio di Crotone, in un capannone condotto anch'esso in locazione, è dislocato invece l'Archivio generale dell'Ufficio.

Il Palazzo di Giustizia prevede tre tipologie d'accesso:

- un ingresso principale, con due tornelli dotati di rilevatori di metalli; prima delle disposizioni anti-COVID i due varchi si distinguevano tra loro in quanto destinati uno all'accesso del pubblico (con macchina controllo bagagli, di recente acquisto) e l'altro all'accesso del personale; in adeguamento alle misure anti-pandemiche, uno dei due varchi è ora destinato ad ingresso unico (con apparecchio per il controllo automatico della temperatura), mentre l'altro è destinato all'uscita dal palazzo di giustizia; tra i due varchi è posta la guardiola a vetri per il personale di vigilanza, ove sono installati i monitor della videosorveglianza;
- un accesso destinato esclusivamente ai detenuti, con area riservata e protetta per lo stazionamento dei veicoli adibiti al loro trasporto;
- un terzo accesso, allarmato, adibito alla sola via di fuga.

Riferisce il Procuratore della Repubblica che, per carenza di personale, non è stato costituito – come programmato – l'Ufficio Relazioni con il Pubblico: ciò nonostante, sono state adottate alcune soluzioni organizzative, che hanno consentito di offrire all'utenza istituzionale e al pubblico un approccio più agevole. Tra esse ricorda le seguenti:

- l'Ufficio denunce è stato allocato nello stesso Palazzo di giustizia, al piano terra;

- il nuovo sito internet dell'Ufficio rappresenta una significativa risorsa per agevolare l'utenza nella comunicazione (vi sono indicati tutti i recapiti telefonici degli uffici) e nell'accesso ai servizi (con stampati per le varie richieste);
- l'Ufficio ricezione atti è stato allocato al piano terra del Palazzo di giustizia;
- l'istituzione dell'Ufficio 415 bis c.p.p. ha reso più comoda la consultazione dei fascicoli.

Il Palazzo è stato interessato da lavori di efficientamento energetico, mediante il rifacimento delle facciate (installazione del c.d. cappotto termico) e la sostituzione degli infissi.

Dopo lunga interlocuzione col Comune di Crotone, si è ottenuto l'ampliamento del parcheggio antistante al Palazzo di giustizia (con annessione di un'altra ampia area), il completamento della recinzione, il ripristino della funzionalità di due cancelli automatici e di sbarre elettriche, la rideterminazione degli stalli di parcheggio, la collocazione di una garitta per il personale di vigilanza, il potenziamento dell'illuminazione esterna.

È stata ripristinata l'area protetta per lo stazionamento degli automezzi della Polizia Penitenziaria, sono stati riaperti i percorsi protetti per i detenuti e il personale di scorta, che in precedenza dovevano raggiungere le aule d'udienza passando tra il pubblico.

In definitiva, i locali della Procura della Repubblica si presentano in buono stato di manutenzione.

Il Procuratore, tuttavia, nella relazione preliminare, come il Presidente del Tribunale, ha lamentato la scarsa funzionalità dell'edificio, evidenziando come i locali, pur rispondendo a criteri di decoro e funzionalità, siano insufficienti per le esigenze degli operatori e degli utenti, necessitando inoltre le segreterie di spazi più ampi.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Come riferito dal Procuratore della Repubblica nella sua relazione, la dotazione dei mobili è decorosa, ma non adeguata alle effettive esigenze dei vari servizi, sia perché quantitativamente insufficienti, sia perché eterogenei per caratteristiche, epoche di fabbricazione e stato di manutenzione.

Nuovi arredi per gli uffici dei Sostituti Procuratori sono stati forniti di recente; da ultimo è stato rinnovato lo studio del Procuratore e la sala riunioni. Contestualmente, si è proceduto a dichiarare il fuori uso di arredi obsoleti e spesso poco decorosi.

Il Ministero ha di recente autorizzato l'esecuzione di lavori di sistemazione interna di alcuni locali in uso all'Ufficio che saranno destinati (previo adeguamento dell'illuminazione e del condizionamento d'aria nonché la fornitura di arredi) ad alcuni servizi per consentire

una migliore organizzazione del lavoro in team, nonché un confortevole front-office per l'utenza, soprattutto professionale, adeguato ai nuovi servizi informatici (consultazione del fascicolo telematico).

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

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

Mediante convenzione locale (fino al 2019) e, di seguito, distrettuale (dal 2020 all'attualità), sono stati assicurati, con continuità, i servizi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e del medico competente, mediante:

- Convenzione circondariale triennale (2017-2019) stipulata dal Tribunale di Crotone per tutti gli uffici giudiziari della città con la Exitone s.p.a. di Augusta (SR), surrogata, nelle more, dalla GI.ONE s.p.a. di Pinerolo (TO), con nomina, quale R.S.P.P., degli ingegneri. Antonio Saturno (fino al 2018) e Giovanni De Vito (di seguito) e medico competente dei dott.ri Ilaria Tatò (fino al 2018) e Carmelo Nucera (di seguito);
- Convenzione distrettuale (dal 2020 all'01/03/2021) stipulata dalla Corte d'Appello di Catanzaro con Pitagora STS s.r.l. di Roma per i servizi di R.S.P.P. (nominato l'ing. Alfonso Sestito) e con Integra s.r.l. di Roma per quelli di sorveglianza sanitaria (nominato medico competente il dott. Biagio Esposito);
- Convenzione distrettuale (02/03/2021-02/03/2022 con proroga sino a tutto il mese di giugno 2022) stipulata dalla Corte d'Appello di Catanzaro con Integra s.r.l. di Roma per entrambi i servizi (nominati RSPP l'ing. Fabio Schiavone e medico competente la dott.ssa Rosetta Franca Taverna).

Il Documento di valutazione dei rischi per la salute e sicurezza (DVR) è stato apprestato e revisionato periodicamente (DVR del 11/04/2017, aggiornamenti del 24/07/2018, 27/02/20 e 27/02/2022 oltre alle integrazioni per emergenza Covid-19 del 06/04/2020 e 07/05/2020 - cd fase2 -)

Non risulta compiutamente documentata l'osservanza dell'obbligo d'indizione, almeno una volta all'anno, della riunione di prevenzione e protezione dai rischi (ultima convocazione del 28/10/2020).

Sono istituite e custodite nel luogo di lavoro le cartelle sanitarie e di rischio prescritte per i lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria. Non vi sono casi di giudizio d'inidoneità totale del lavoratore alla mansione specifica.

Il personale amministrativo, nell'ambito delle RSU, ha designato il proprio rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (sig. Santo Tristaino).

L'Ufficio è dotato di una cassetta di pronto soccorso (D.M. n. 388/2003) posta nella stanza del direttore, di recente acquisto (novembre 2021) e sufficientemente rifornita.

L'ufficio non ha esibito, al momento dell'accesso, alcuna attestazione di conformità antincendio (CPI) né, tanto meno, gli estremi documentali dell'avvio della relativa procedura ovvero della corrispondenza con il competente Comando provinciale VV.FF.

Nelle more, è stata acquisita la nota del Comune di Crotone n. 55284.U-11/10/2017 con cui si dava riscontro agli uffici giudiziari locali (precedente nota del Tribunale n. 2963/17-25/07/2017) dell'esito positivo del collaudo tecnico degli impianti elettrici, di terra, riscaldamento e condizionamento, antincendio, della relativa dichiarazione di conformità e del parere favorevole, condizionato dall'ottemperanza di specifiche prescrizioni riguardo ai locali archivio, del Comando provinciale VV.FF.

La richiamata nota subordinava, in ogni caso, il rilascio del certificato finale di agibilità al perfezionamento della pratica di accatastamento dell'immobile oltre che al rilascio del CPI (entrambe le precondizioni, ad oggi, sono ancora in fieri).

Viceversa, nessuna informazione è stata fornita circa l'archivio esterno condiviso col Tribunale nella frazione di Passovecchio.

L'impianto antincendio della Procura consta di n. 7 estintori a polvere da 6 kg. di cui n. 3 al piano terra, n. 1 al primo e n. 3 al terzo (ultima revisione e ricarica del marzo 2022 e prossima prevista per il mese di settembre c.a.).

Nessuna rilevante criticità, in tema di sicurezza antincendio, è stata rilevata per la sede centrale ed il relativo archivio corrente mentre per quello distaccato sono evidenti problematiche per le quali si rimanda all'apposita segnalazione.

Ai fini del rispetto del prescritto divieto di fumo non è stato individuato il responsabile dell'osservanza a seguito del collocamento a riposo, nel 2017, del dipendente originariamente incaricato (Colella).

Nel corso del periodo soggetto ad ispezione si è svolta, sotto la direzione del responsabile della sicurezza, una sola esercitazione di evacuazione generale degli Uffici in data 27/02/2017, con il coinvolgimento di tutto il personale.

Era stata altresì programmata, nel 2020, una nuova prova che, per quanto riferito, a seguito dell'emergenza epidemiologica, non si è mai svolta.

Nel periodo in ispezione, sono sempre state presenti le squadre di primo soccorso e prevenzione incendi; attualmente, formate rispettivamente da De Rito (primo soccorso) e da Bonofiglio e Maiorano (antincendio). Il suddetto personale ha svolto i corsi organizzati dall'ufficio formazione presso la Corte d'Appello di Catanzaro.

Con particolare riferimento alle misure preventive adottate in materia di emergenza epidemica "COVID 19", l'Ufficio si è dotato di termoscanner collegato al sistema di

videosorveglianza di recente installazione; precedentemente, per disposizione congiunta dei capi degli uffici (nota n. 57/INT/2020) la rilevazione della temperatura avveniva con termolaser portatili, a cura del personale di sorveglianza che, in contatto con gli uffici di segreteria, regolamentava altresì l'accesso dell'utenza e verificava l'utilizzo della mascherina.

Le postazioni di lavoro appaiono sufficientemente distanziate oltre che schermate; analogamente gli uffici di *front office* che, ove non provvisti di pannelli fissi in vetro, sono stati dotati di separatori in plexiglass.

Lungo i corridoi, negli spazi in prossimità degli ascensori o degli sportelli, sono affissi idonei avvisi relativi al distanziamento sociale e alle regole da rispettare, al fine di evitare il contagio da COVID-19.

Il Documento di Valutazione Rischi (D.V.R.), aggiornato relativamente al rischio epidemiologico, è stato predisposto, previo sopralluogo del R.S.S.P., in data 24/02/2020; sono seguiti successivi aggiornamenti ed integrazioni (l'ultimo del 25/11/2020).

In regolare uso, da parte del personale, i prescritti D.P.I. (mascherine per la protezione delle vie respiratorie, di tipo chirurgico o FFP2) forniti dall'ufficio.

Nei servizi igienici è rinvenuta una sufficiente dotazione di sapone igienizzante; nei punti di maggiore afflusso del pubblico vi è la disponibilità di gel sanificante per le mani. Il servizio di pulizia dei locali è stato potenziato ed è stata disposta una più frequente pulizia dei filtri d'aria dell'impianto di condizionamento, per il quale è stata disabilitata la funzione di ricircolo interno di aria.

L'aerazione degli ambienti è assicurata dalle finestre apribili presenti negli uffici.

Nei mesi di marzo e aprile 2020 sono state eseguite da Comune e Protezione civile, due sanificazioni gratuite di tutti i locali del Palazzo e, altresì effettuato nel medesimo periodo, tramite la locale Azienda Ospedaliera e su base volontaria, un test sierologico dal personale amministrativo, di magistratura e di polizia giudiziaria.

Risulta costante e sollecito l'approvvigionamento di materiale igienizzante per le mani così come quello di mascherine di protezione.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Non risultano adottati, nel quinquennio, specifici provvedimenti finalizzati alla tutela della sicurezza e riservatezza nell'accesso agli atti contenuti nei fascicoli penali, che appaiono, comunque, garantite in quanto, per prassi riferita, i soli soggetti legittimati hanno visione di fascicoli e atti, in ogni caso, all'interno delle segreterie giudiziarie e in presenza del personale.

Per quanto riguarda i dati sensibili presenti in documenti cartacei, gli stessi vengono conservati in armadi chiusi a chiave ed è sempre individuato il soggetto che ha la custodia dei fascicoli in ogni fase processuale.

Va aggiunto che l'ufficio 415 bis, distante dalle stanze di magistrati e segreterie, ha consentito di ridurre al minimo l'accesso dell'utenza che si reca ivi per la consultazione dei fascicoli alla conclusione delle indagini. L'introduzione parallela del TIAP ha, poi, ridotto le richieste di copie cartacee in favore di quelle informatiche; i magistrati ricevono solo previo appuntamento, anche attraverso il sistema informatico presente sul sito internet dell'Ufficio.

In ordine alla sicurezza dei dati informatici, in attuazione delle disposizioni normative generali nonché di quelle regolamentari del DGSIA, tutti i computer in dotazione all'Ufficio sono connessi alla rete ministeriale, con accesso tramite credenziali ADN, altresì impiegate per gli altri applicativi ministeriali.

Non risulta adottato un provvedimento formale che indichi le specifiche misure sul trattamento dei dati personali e che disciplini la distribuzione di compiti e responsabilità (nomina di titolare del trattamento dei dati, incaricati del trattamento ed amministratore dei servizi informatici), il sistema di autenticazione informatica, i criteri e modalità di ripristino in seguito a danneggiamento o distruzione di dati, le infrastrutture di backup, l'utilizzo della posta elettronica e la gestione delle informazioni su stato di salute e vita sessuale.

Del pari, non sono state assunte, anche in tema di trattamento dei dati 'analogici', specifiche determinazioni circa l'accesso dei difensori nelle segreterie, la notificazione di convocazione a testimoniare, la riproduzione di provvedimenti anche per finalità di informazione giuridica e le modalità di acquisizione documentale da parte dei consulenti tecnici e periti ausiliari del P.M.

Per quanto concerne l'attività di intercettazione, risultano viceversa rispettate le prescrizioni imposte dal Garante per la protezione dei dati personali: in particolare, è stata attrezzata la sala server protetta (con sistema di registrazione degli accessi mediante badge), sono stati individuati i nominativi del personale delle società private abilitate ad accedervi, è stata disposta la conservazione separata dei codici di decriptazione delle registrazioni, le comunicazioni tra l'Ufficio intercettazioni e i Reparti della P.G. avviene attraverso un canale dedicato di posta certificata; disposizioni simili sono state emanate per le caratteristiche delle sale di ascolto remoto presso i vari Uffici di P.G.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio dispone solo di una vettura di servizio – una Fiat Punto targata DL 868 DF, a noleggio - parcheggiata nei locali seminterrati del Palazzo di Giustizia.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Come già riferito, nel periodo di interesse ispettivo la Procura della Repubblica di Crotone ha assicurato, mediante convenzione locale (fino al 2019) e, di seguito, distrettuale (dal 2020 all'attualità), i servizi del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e del medico competente.

Non sono state documentate dall'Ufficio altre convenzioni finalizzate ad implementare le risorse disponibili impegnate per garantire l'efficienza del servizio, in ausilio alle varie articolazioni dell'Ufficio.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014 che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente per il funzionamento degli uffici giudiziari, di cui al seguente paragrafo.

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

Si rinvia al paragrafo 3.7.2..

Si sottolinea, peraltro, che la Conferenza permanente ha operato per realizzare il subentro del Ministero nei contratti di locazione di due immobili privati in Crotone: uno dove ha sede il Giudice di pace di Crotone, l'altro dove sono ubicati gli archivi della Procura e del Tribunale; inoltre, la Conferenza si è adoperata per risolvere l'anomala situazione di un ulteriore immobile (sito in via Manzoni) condotto in locazione, dove avevano sede le Sezioni di P.G. e l'U.N.E.P., che però avrebbero dovuto trovare sistemazione nell'immobile

sito accanto alla sede del Giudice di Pace (e a tal fine condotto regolarmente in locazione): dopo un articolato percorso, finalmente è stato effettuato il trasloco degli arredi e degli archivi dell'U.N.E.P. e delle Sezioni di P.G., liberando e riconsegnando al proprietario l'immobile in via Manzoni.

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

Nel corso della verifica ispettiva in sede, il capo della delegazione ispettiva ha avuto un colloquio telefonico con il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Catanzaro nel corso del quale non sono emersi particolari profili problematici riguardanti l'ufficio requirente ispezionato.

Come si è già specificato nel paragrafo relativo al Tribunale (3.8) vi è stato, altresì, un incontro con il Presidente del locale Ordine degli avvocati, che ha evidenziato l'ottima intesa con i Capi degli Uffici, esprimendo particolare apprezzamento per la massima disponibilità sempre dimostrata, per l'impegno profuso dai magistrati e per la complessiva qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo il dott. Giuseppe Capoccia è stato ininterrottamente a capo dell'Ufficio, ove si è insediato il 10/11/2015.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Crotone prevede un organico composto, oltre che dal Procuratore, da n. **5** magistrati con funzioni di Sostituto Procuratore.

Attualmente risulta vacante n. **1** posto di Sostituto Procuratore in quanto, nel settembre 2021, uno dei Sostituti è stato trasferito e, nonostante la pubblicazione del posto, non vi sono state domande.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Procuratore della Repubblica	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto	-	-				-		-	NC	-	
Sostituto Procuratore	5	4				4		1	20,0%	- 1	-20,0%
TOTALE	6	5	-	-	-	5		1	16,7%	- 1	-16,7%
V.P.O.	7	7				7		-	0,0%	-	0,0%

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede i magistrati secondo il prospetto che segue:

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	BELLES I nes	05/04/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
2	BONO Gaetano	01/01/2017	08/07/2018	Sostituto Procuratore		no	si
3	CAPOCCIA Giuseppe	01/01/2017	31/12/2021	Procuratore capo		si	no

4	CORVINO Andrea	02/11/2017	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
5	DI VITTORIO Luisiana	01/01/2017	25/11/2018	Sostituto Procuratore		no	si
6	FESTA Pasquale	05/04/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
7	GOLLUCCIO Gianpiero	02/11/2017	22/08/2021	Sostituto Procuratore		no	si
8	RHO Alessandro	05/04/2019	31/12/2021	Sostituto Procuratore		si	no
9	RIELLO Alessandro	01/01/2017	16/09/2018	Sostituto Procuratore		no	si
RIEPILOGO	Totale Magistrati <i>in</i> servizio alla data della verifica					5	
	Totale Magistrati <i>già</i> in servizio alla data della verifica						4
	Totale Magistrati <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato					9	

Nel quinquennio si è registrato un solo caso di assenza extra-feriale, della durata di 15 giorni (congedo matrimoniale).

È stata rilevata l'applicazione di un solo magistrato nel periodo oggetto di verifica:

ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI APPLICATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal		01/01/2017		al	31/12/2021		
Nr. Ord.	MAGISTRATO	Periodo di servizio		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	Ufficio di provenienza e/o Tipo di applicazione	NOTE		
1	MANCA Alfredo	30/01/2017	29/01/2019	Procura della Repubblica di Locri - Applicazione extradistrettuale		no	si
RIEPILOGO	Totale Magistrati <i>in</i> servizio alla data della verifica						
	Totale Magistrati <i>già</i> in servizio alla data della verifica						1
	Totale Magistrati <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato					1	

Per ciò che concerne i magistrati onorari, l'Ufficio si avvale di n. **7** Vice Procuratori Onorari, impiegati nelle udienze dibattimentali davanti al Giudice di Pace e davanti al Tribunale in composizione monocratica; inoltre, è stato di recente costituito l'Ufficio di

collaborazione del Procuratore della Repubblica nel quale sono stati inseriti i Vice Procuratori Onorari con compiti di supporto all'attività di ricerca e preparazione dei provvedimenti dei Magistrati togati.

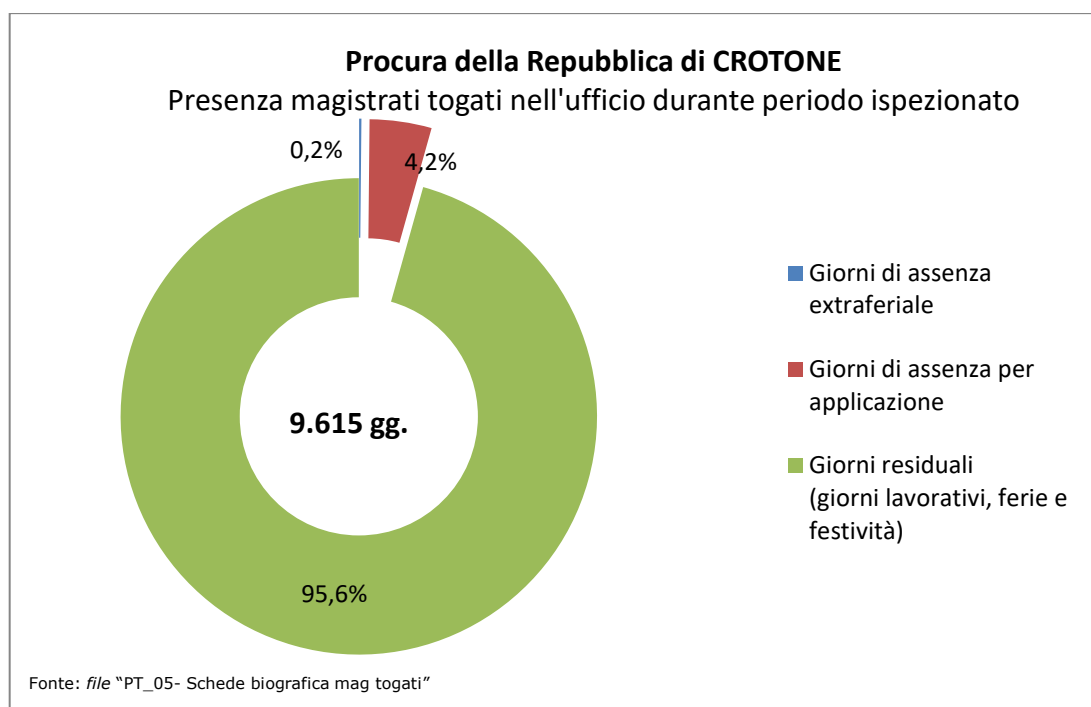
Si riporta riassuntivamente l'elenco dei vice procuratori onorari alternatisi nella sede:

ELENCO DEI VICE PROCURATORI ONORARI ED ALTRI DELEGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2021							
Nr. Ord.	MAGISTRATO	Periodo di servizio		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	QUALIFICA (VPO/Altro delegato)	NOTE		
1	CAMPANA Patrizia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
2	MALENA Antonio	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
3	MARULLO Aldo Vincenzo	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
4	MIGLIACCIO Alessandro	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
5	NICOSCIA Maria Elisa	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
6	SCHIPANI Carmela	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
7	STRADA Amalia	01/01/2017	31/12/2021	VPO		si	no
RIEPILOGO	Totale Magistrati Onorari <i>in</i> servizio alla data della verifica					7	
	Totale Magistrati Onorari <i>già</i> in servizio alla data della verifica						
	Totale Magistrati Onorari <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato					7	

Nello schema che segue si riporta il raffronto della situazione del personale di magistratura in rapporto alla precedente ispezione.

RAFFRONTO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO CON LA PRECEDENTE ISPEZIONE									
QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	14/03/2017			01/01/2022					
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
MAGISTRATI									
Procuratore della Repubblica	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Procuratore Aggiunto	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Sostituto Procuratore	6	3		5	4	-	1	-16,7%	33,3%
TOTALE	7	4	-	6	5	-	1	-14,3%	25,0%
V.P.O.	7	7		7	7	-	-	0,0%	0,0%

Si riporta un grafico relativo alla presenza dei magistrati togati nell'Ufficio nel periodo ispezionato.



15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo in verifica sono stati adottati tre Progetti Organizzativi Generali.

Obiettivo prioritario dei Progetti Organizzativi Generali vigenti nel periodo di ispezione è stato individuato nell'uniformità dell'esercizio dell'azione penale ovvero nell'unicità dei criteri e degli indirizzi che caratterizzano la stessa. Invero, le ridotte dimensioni dell'Ufficio hanno consentito in maniera costante la circolazione delle informazioni e dei suggerimenti tra i Magistrati; inoltre, la prassi di periodiche riunioni dei Magistrati per affrontare in maniera sistematica alcune questioni organizzative o procedurali, ha agevolato l'individuazione e la condivisione delle soluzioni da adottare.

Il vigente programma organizzativo triennale 2020-2022 è stato poi integrato con l'istituzione dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore (approvato dal CSM il 19.7.2021), nel quale sono stati inseriti i VPO con l'incarico (in aggiunta al primario impegno in udienza) di collaborare con i singoli Sostituti nello studio di una serie di fascicoli e nella predisposizione delle minute dei provvedimenti finali.

Più di recente, per far fronte alle carenze di organico dei Magistrati è stato costituito l'Ufficio Definizione Affari Semplici, con il compito di definire in maniera rapida i procedimenti a carico di persone note ed ignote di carattere seriale e ripetitivo e che non presentano necessità di approfondimenti investigativi e di valutazioni complesse. L'UDAS, costituito all'interno dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore, è regolato dagli o.d.s.

16.9.2021, 16.12.2021, 23.2.2022 ed è coordinato dal Procuratore, che si avvale di un cancelliere (con funzioni di organizzazione) di un assistente giudiziario e di tre ufficiali di p.g. appartenenti alle Sezioni di p.g. dell'Ufficio: sono predeterminate le tipologie di reato ad esso attribuite, mentre l'assegnazione del fascicolo al PM è effettuata dalla routine automatica di SICP. Secondo le rilevazioni statistiche offerte dal Procuratore della Repubblica nella sua relazione preliminare, confluiscono in UDAS il 70% dei fascicoli mod. 44 e il 26% dei fascicoli mod. 21. UDAS provvede alla iscrizione della notizia di reato, alla formazione del fascicolo, alla predisposizione della bozza di provvedimento conclusivo o della delega d'indagine; la bozza di provvedimento viene poi sottoposta al Magistrato titolare per la condivisione e la sottoscrizione; anche tutti gli adempimenti conclusivi della trattazione sono svolti da UDAS.

Il Procuratore, quale titolare dell'azione penale, assicura il corretto, puntuale e uniforme esercizio della stessa e il rispetto delle norme sul "giusto processo", procedendo personalmente o assegnando i procedimenti ai Magistrati dell'Ufficio.

In ragione delle dimensioni dell'Ufficio della Procura della Repubblica di Crotone e della periodica carenza di organico dei Magistrati, il Procuratore partecipa in misura significativa al lavoro giudiziario. A tal fine, attribuisce a sé la trattazione di una parte importante del flusso degli affari, pur caratterizzati da minor impegno investigativo, così da sollevare i Sostituti (e correlativamente le loro Segreterie) da un congruo numero di procedimenti, consentendo loro di dedicare maggiori energie alla direzione della investigazione, all'attività istruttoria e all'impegno delle udienze.

In applicazione di tali premesse, il Procuratore attribuisce a sé:

- i procedimenti iscritti a mod. 21-bis della cui trattazione si occuperà avvalendosi della propria Segreteria e, dopo l'emissione del provvedimento conclusivo, dell'apposita Segreteria per il Giudice di pace;
- i procedimenti iscritti a mod. 21 relativi ai falsi in gratuito patrocinio e alla violazione del regime della sorveglianza speciale, per la cui trattazione si avvale della propria Segreteria;
- gli affari iscritti a mod. 45 (compresi quelli concernenti i verbali di perquisizione negativa);
- la gestione degli esposti anonimi iscritti a mod. 46;
- l'intera materia dell'esecuzione penale, salvo quanto stabilito in relazione ai casi di assenza dello stesso Procuratore;
- l'intera materia civile e la negoziazione assistita, ferma restando la possibilità di delegare un Sostituto per singoli affari;
- l'intera materia delle rogatorie passive.

Ancora, il Procuratore riserva a sé:

- i procedimenti lasciati dai Magistrati trasferiti ad altro Ufficio (salvo quelli che necessitavano di ulteriore impegnativa attività di indagine);
- la cura di ogni rapporto istituzionale, in particolare con il Consiglio Superiore della Magistratura, gli Organi dell'Esecutivo, le Commissioni Parlamentari, le Prefetture, la Procura Generale della Repubblica e ogni altra Autorità nazionale, Organismi dell'Unione Europea e stranieri;
- il coordinamento dell'attività investigativa della P.G., ferma restando l'autonomia del Magistrato assegnatario del fascicolo processuale, e la direzione dell'attività delle sezioni di P.G., redazione dei rapporti informativi per il personale addetto;
- l'iniziativa di convocare periodicamente assemblee dell'Ufficio per la condivisione di scelte strategiche e organizzative e valutazione di decisioni giurisprudenziali;
- la cura dei rapporti con il Personale amministrativo, in collaborazione con il Direttore della Segreteria, provvedendo a organizzare e suddividere le competenze in modo da ottimizzare il servizio e renderlo facilmente fruibile dall'utenza in un'ottica di efficienza e cortesia; con riferimento a tutti gli aspetti concernenti le condizioni lavorative, tanto economiche che qualitative, partecipa alle contrattazioni sindacali; verifica, inoltre, con il Direttore della Segreteria, il rispetto dell'orario di lavoro e apertura degli uffici al pubblico, nonché la correttezza dell'uso e manutenzione dei mezzi e delle strutture; assicura e controlla la corretta fruizione di ferie e congedi; provvede alla trasmissione dei rapporti presso il Ministero della Giustizia;
- la redazione dei pareri e rapporti informativi da trasmettere al Consiglio Giudiziario, nei casi di progressione in carriera e in tutte le ipotesi in cui detto Organo sia a sua volta chiamato a emettere pareri e valutazioni sui Magistrati dell'Ufficio.

L'iscrizione nei registri mod. 21, mod. 21 bis, mod. 44, mod. 45 e mod. 46 è di competenza del Procuratore e avviene immediatamente, non appena la notizia di reato, la segnalazione o l'esposto pervengono presso l'ufficio preposto. In caso di assenza del Procuratore, per qualsiasi motivo, superiore a cinque giorni, l'iscrizione è eseguita a cura del Magistrato più anziano al momento in servizio.

Unitamente alle incombenze relative agli aspetti organizzativi dell'ufficio, il Procuratore della Repubblica è altresì personalmente impegnato nell'espletamento di attività giudiziaria e nel coordinamento della Polizia Giudiziaria, anche attraverso la emanazione di apposite direttive (da ultimo in tema di condizioni per procedere all'arresto in flagranza per i reati di furto di energia elettrica - circ. 21.2.2017). Similmente, sono state indicate ai Magistrati ed alla Polizia giudiziaria linee guida in materia di:

- arresto in flagranza di scafisti in occasione di sbarchi di clandestini (circ. 17.7.2018);

- danneggiamenti e intimidazioni in danno di personaggi di rilievo pubblico (circ. 11.9.2018);
- smaltimento di natanti sequestrati in occasione di sbarchi di clandestini (circ. 4.10.2018);
- esecuzione del sequestro di alloggi pubblici abusivamente occupati (circ. 10.9.2019);
- reati con parte offesa particolarmente vulnerabile (circ. 5.3.2018);
- intercettazioni telefoniche (circ. 19.6.2018);
- violenza di genere e domestica nonché in danno di minori. Codice rosso (circ. del 9.9.2019);
- applicazione della nuova disciplina delle intercettazioni (circ. 2.9.2020);
- European Public Prosecutor's Office - EPPO (circ. 3.6.2021);
- sequestro e destinazione delle imbarcazioni utilizzate dai migranti clandestini per l'approdo in territorio nazionale (circ. 23.11.2021).

Numerosi Protocolli sono stati conclusi con gli Uffici giudiziari del Distretto e con Agenzie pubbliche per regolare il flusso delle notizie di reato e, ancora, con o.d.s. 21.9.2017 è stato chiesto ai Magistrati, ai VPO e ai Funzionari responsabili di segnalare tempestivamente le sentenze di assoluzione nel merito per valutare la ricorrenza di elementi per proporre appello.

Il turno esterno è assicurato a rotazione tra i Sostituti Procuratori per sette giorni dalle ore 9,00 del mercoledì alle ore 9,00 del mercoledì successivo, secondo un calendario predisposto dall'Ufficio. Tale previsione può trovare deroga in caso di scambio tra gli stessi Sostituti, previa intesa con il Procuratore, e nei periodi festivi ed estivo, nei quali la durata del servizio potrà riguardare un numero più limitato di giorni.

Rientrano nelle competenze del Magistrato di turno:

- la richiesta di convalida dell'arresto in flagranza e del fermo di indiziato di delitto, avuto riguardo all'orario in cui è stato adottato il provvedimento della polizia giudiziaria;
- per i procedimenti incardinati a seguito di arresto in flagranza e fermo di p.g. il Magistrato di turno è automaticamente assegnatario del fascicolo, ancorché non sia stata richiesta misura cautelare, ovvero il provvedimento non sia stato convalidato; lo stesso Magistrato provvederà anche per il giudizio direttissimo conseguente all'arresto in flagranza;
- la convalida dei provvedimenti di sequestro e perquisizione operati dalla polizia giudiziaria (ad eccezione delle perquisizioni negative iscritte a mod. 45); il Magistrato è in automatico assegnatario del relativo fascicolo;
- la valutazione delle richieste urgenti di sequestro, perquisizione, intercettazione per procedimenti ancora non assegnati;

- i procedimenti conseguenti a casi di decesso quando il cadavere sia posto a disposizione dell'A.G. oppure quando il Magistrato sia intervenuto sul posto o in relazione ai quali abbia emanato disposizioni alla P.G. che ha comunicato l'evento;
- nel caso di omicidio volontario il Magistrato di turno è tenuto a intervenire sul posto in modo da assumere immediatamente la direzione delle prime indagini e coordinare il lavoro della P.G.;
- i provvedimenti da considerare urgenti che dovessero risultare necessari qualora sia assente del titolare del procedimento, con particolare riferimento a quelli relativi allo status libertatis di indagati e imputati (ad es. i pareri, eventuali provvedimenti sulla decorrenza dei termini di custodia cautelare, decreti di intercettazione urgente, eventuali conferimenti di consulenza tecnica sulla compatibilità fra condizioni di salute e stato di detenzione);
- i provvedimenti inerenti l'esecuzione penale, da considerarsi sempre urgenti, qualora il Procuratore, il quale di regola cura in via esclusiva la materia, risulta per qualsiasi ragione assente, anche solo in via temporanea;
- i provvedimenti in materia civile che per la loro natura rivestono carattere di urgenza, nel sopradetto caso di assenza del Procuratore.

Il Magistrato in turno esterno comunica tempestivamente al Procuratore ogni evento di particolare rilievo sia oggettivo sia soggettivo, quali omicidi e altre morti violente, omicidi colposi per violazione sulle norme antinfortunistiche, incendi, crolli, naufragi e disastri anche se colposi, gravi incidenti stradali e ferroviari, esplosione di ordigni, rapine, evasioni da istituti penitenziari, violenze sessuali, arresti e fermi di esponenti politici, professionisti e appartenenti ad ambienti istituzionali ovvero reati commessi in loro danno, decessi di detenuti, danneggiamento di edifici pubblici, ecc.

Tutte le richieste di applicazione di misura cautelare personale devono essere presentate al Procuratore per il visto di assenso, salvo che in caso di contestualità con la richiesta di convalida del fermo o dell'arresto operati dalla P.G.. Analogo assenso dovrà essere richiesto al Procuratore in caso di provvedimento di fermo di indiziato di delitto su iniziativa del P.M. e per il successivo provvedimento di convalida e applicazione di misura. Unicamente nei casi di assoluta urgenza, il provvedimento di fermo potrà essere emesso con assenso orale del Procuratore del quale si darà atto in calce al provvedimento. I provvedimenti indicati dovranno essere presentati al Procuratore con anticipo sufficiente a esaminarne il contenuto e in particolare la sussistenza di esigenze cautelari. In caso di assenza protratta del Procuratore (ferie, malattia o altro) l'assenso è prestato con visto del Sostituto più anziano in servizio che informerà telefonicamente, ove possibile, il Procuratore, dando atto di ciò al momento dell'apposizione del visto. Inoltre, per garantire l'uniforme e ragionevole applicazione della normativa, il visto conoscitivo del Procuratore è richiesto per la richiesta di archiviazione per particolare tenuità del fatto ai sensi dell'art.

131 bis c.p.. Ancora, il visto conoscitivo del Procuratore è richiesto per il provvedimento di trasmissione del procedimento per competenza ad altro Ufficio e per le richieste di proroga delle intercettazioni successive alla seconda. Infine, il Procuratore dovrà essere previamente informato in forma orale per i casi di incarico per consulenze tecniche d'ufficio, per l'avvio di un servizio di intercettazione, per il noleggio di apparati di videosorveglianza e di apparecchi GPS.

Per quanto attiene ai criteri previsti per la partecipazione dei magistrati dell'Ufficio alle udienze, i Sostituti Procuratori provvedono a rappresentare l'Ufficio secondo il calendario predisposto dal Procuratore nelle udienze dinanzi alla Corte di Assise, al Tribunale in composizione collegiale e dinanzi al Tribunale in composizione monocratica per procedimenti di cui all'art. 17, comma 3, D.Lgs. n. 116/17; ugualmente i Sostituti Procuratori partecipano alle udienze preliminari.

È previsto che il Magistrato che abbia curato le indagini preliminari di procedimenti di particolare rilevanza segnali al competente Servizio il proprio nominativo per la fase dibattimentale in tempo utile per essere inserito nel calendario delle udienze.

Analoga segnalazione il Magistrato dovrà fare con riferimento alle date di rinvio delle udienze relative al procedimento per cui risulta segnalato.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Tutte le notizie di reato sono esaminate dal Procuratore della Repubblica, che redige apposita scheda contenente l'indicazione del Registro, l'eventuale differente qualificazione giuridica rispetto a quanto riportato dalla polizia giudiziaria, la assegnazione automatica (secondo la apposita routine di SICP) oppure al PM di turno per ragioni di urgenza, o ancora ad un Sostituto in ragione di criteri di collegamento con precedenti indagini; inoltre, segnala l'urgenza, classifica priorità, il codice rosso o l'interesse PIF o la destinazione a UDAS.

A causa delle specifiche caratteristiche dell'Ufficio non sono previste aree di specializzazione.

Il criterio dell'assegnazione automatica degli affari ai singoli magistrati può subire deroghe nei seguenti casi:

- qualora, dopo l'assegnazione, nel corso delle indagini preliminari emergano, per qualsiasi ragione, nuovi fatti costituenti reato, il Sostituto titolare del procedimento provvede all'iscrizione nel relativo registro, avvisandone il Procuratore;
- qualora risultino pendenti differenti procedimenti per la medesima vicenda o contro le medesime persone, i fascicoli (tranne quelli iscritti a mod. 21-bis) sono assegnati al Magistrato titolare del procedimento più risalente, seppur si trovino in differenti fasi processuali;

- qualora al momento dell'iscrizione risulti ancora pendente altro procedimento contro persone note o ignote e i fatti risultano connessi o comunque collegati, il nuovo fascicolo è assegnato al Magistrato titolare del procedimento pendente.

Il Sostituto può segnalare per iscritto al Procuratore l'opportunità di assegnare un procedimento ad altro Magistrato per la riunione ad altro procedimento a quello assegnato, avendo cura di acquisire, in calce alla nota, il previo parere del Collega.

Il Procuratore, inoltre, si riserva la facoltà di derogare ai criteri automatici di assegnazione degli affari:

- qualora insorga la necessità di perequare, tra i Sostituti, i carichi di lavoro divenuti eccessivamente sbilanciati, in ragione della titolarità di procedimenti caratterizzati da complessità e/o ampiezza (valutati per natura dei fatti, per numero degli indagati e per caratteristiche degli atti d'indagine da compiere): in tal caso, il Procuratore può disporre che - per un periodo massimo di quindici giorni - al Sostituto titolare del procedimento complesso non siano assegnati ulteriori nuovi procedimenti;
- qualora sia necessario ricorrere a specifiche professionalità per la trattazione di singoli affari che, in ragione della materia specialistica, suggeriscono che il titolare dell'indagine sia affiancato da un Magistrato con pregresse esperienze nella materia trattata: in tal caso, si procede alla co-assegnazione dell'affare unitamente al Sostituto assegnatario;
- in ipotesi d'inchieste di particolare complessità o delicatezza, ovvero relative a casi che abbiano destato grande clamore o aspettativa nella collettività, tali da consigliare la co-assegnazione al Procuratore, unitamente al Sostituto titolare;
- qualora, per qualsiasi causa (carenze di organico o eventi particolari) il carico di lavoro dei Sostituti subisca incrementi tali da rallentare la tempestiva definizione dei procedimenti, il Procuratore riserva a sé una quota di procedimenti, individuati secondo tipologie di reato o ambiti temporali previamente indicati in via generale.

Il calendario dei turni esterni e delle udienze è redatto dal Procuratore, previa raccolta delle indicazioni dall'Ufficio dibattimento e di quelle provenienti dai singoli Magistrati che segnalano eventuali processi "personalizzati" o esigenze particolari. Lo schema predisposto viene quindi comunicato ai Magistrati e all'Ufficio Dibattimento per una condivisione e poi formalmente emesso, con comunicazione a tutti i Servizi dell'Ufficio e al presidente della Sezione Penale del Tribunale.

Nel Programma organizzativo dell'Ufficio sono specificati anche i criteri di priorità nella trattazione degli affari: oltre a quelli individuati nella legge n. 125/2008, sono specificamente indicate alcune altre categorie di reati. Particolare urgenza, invero, è riservata ai procedimenti:

- relativi a reati per cui risulti prossima la prescrizione ma per i quali sia prevedibile una definizione diversa dalla predetta causa estintiva;
- inerenti a fatti delittuosi per i quali il decorso del tempo possa pregiudicare l'assicurazione degli elementi di prova ovvero della prova stessa e in genere l'accertamento dei fatti;
- caratterizzati da particolare offensività del reato per cui si procede avuto riguardo alla tutela degli interessi della persona offesa;
- nell'ambito dei quali sia stata preannunciata la costituzione di parte civile;
- relativi a reati per i quali sia prevista la sospensione dell'imputato in sede disciplinare.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

I Magistrati onorari in servizio nell'Ufficio assolvono agli incarichi delegati, rappresentando l'Ufficio nel corso delle udienze tenute davanti al Giudice di Pace e al Tribunale in composizione monocratica (anche per i procedimenti per direttissima conseguenti all'arresto in flagranza, nonché per quelli di cui all'art. 51, comma 3 quinquies, c.p.p.). Con disposizioni di dettaglio sono predisposte modalità per agevolare lo studio e la preparazione dei processi da parte dei V.P.O. (come la possibilità di poter tempestivamente disporre dei verbali di udienza).

I V.P.O. hanno cura di allegare (al fine di documentare la durata delle udienze) il relativo verbale con indicazione di inizio e fine delle stesse, così da consentire una corretta liquidazione delle spettanze da parte dell'Ufficio.

Il coordinamento dell'attività del V.P.O. è svolto direttamente dal Procuratore.

Con riferimento alle modalità di distribuzione del lavoro, l'Ufficio provvede a calendarizzare con congruo anticipo le udienze dibattimentali in relazione alle quali è conferita delega nominativa ai V.P.O., apprestando un'equa distribuzione delle udienze, anche tenendo conto delle specifiche esigenze tempestivamente segnalate dai singoli V.P.O.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Non è prevista in pianta organica la figura del dirigente amministrativo, funzioni che, pertanto, sono state svolte dal Procuratore della Repubblica, dott. Giuseppe Capoccia.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Crotone, come rideterminata dal D.M. 14/02/2018 (B.U. Ministero della Giustizia n. 5 del 5/03/2018), è pari a n. **27** unità: n. 1 direttore amministrativo; n. 5 funzionari giudiziari; n. 6 cancellieri; n. 3 assistenti giudiziari; n. 3 operatori giudiziari; n. 4 conducenti di automezzi e n. 5 ausiliari, di cui effettivamente presenti, a data ispettiva, n. **21**.

Si registra, all'01/01/2022, la vacanza effettiva di n. 6 posizioni, di cui n. 2 funzionari, n. 2 cancellieri, n. 1 operatore giudiziario e n. 1 conducente; va specificato che, nel novero del personale effettivo, vi è n. 1 unità in sovrannumero (n. 1 assistente giudiziario, in regime di assegnazione provvisoria ex art. 42 bis D.L. 151/01).

La tabella seguente offre un quadro della attuale copertura nell'organico del personale amministrativo rispetto alla precedente ispezione:

	personale previsto in pianta organica	personale in servizio della pianta organica	personale in servizio effettivo	% scopertura	di cui figure apicali			
					figure apicali in pianta	figure apicali in servizio	personale in servizio effettivo	% scopertura figure apicali
attuale ispezione	27	20	21	25,9%	6	4	4	33,3%
precedente ispezione	26	24	25	7,7%	6	5	5	16,7%

Nella tabella che segue è riportato il personale previsto nella pianta organica dell'Ufficio, con indicazione di quello in servizio e dell'indice di scopertura (prospetto di parte generale PT_01).

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	-	-				-	-	-	NC	-	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	1	-				-	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	5	3				3	-	2	40,0%	- 2	-40,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	6	4				4	-	2	33,3%	- 2	-33,3%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	3	1	-			1	-	1	33,3%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6)		1	-	1		2	-				

già Operatore giudiziario B2											
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-	
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	3	2				2	-	1	33,3%	- 1	-33,3%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	3				3	-	1	25,0%	- 1	-25,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	5				5	-	-	0,0%	-	0,0%
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	27	20	-	1	-	21	-	7	25,9%	- 6	-22,2%
						Percentuale in part-time		0,0%			
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

La situazione, a data ispettiva, è fotografata nel prospetto di parte generale PT_09, concernente l'organizzazione dei servizi, che offre un quadro della complessiva distribuzione del personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica di Crotone.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA			
Data di inizio della verifica ispettiva: 01/01/2022 Data osservazione: 31/12/2021			
DIRIGENTE:			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
DIREZIONE: Corrispondenza riservata - circolari - gestione del personale e relativi applicativi informatici - corrispondenza con gli uffici superiori - relazioni inaugurali - Statistiche e monitoraggi - gestione delle pec e servizio protocollo - spese d'Ufficio RUP per gli acquisti sul MEPA ed eventuali gare - incombenze amministrative concernenti i magistrati ed il personale di PG - concorsi magistratura e notariato e albo avvocati	1	DE RITO Salvatore	Direttore amministrativo
CONSEGNATARIO - gestione beni mobili - FUG - SPESE DI GIUSTIZIA - SERVIZIO AUTOMEZZI - GESTIONE VPO - RUP attività contrattualistica	1	COMITO Patrizia	Funzionario Giudiziario F2
CASELLARIO: Certificati del casellario giudiziale - carichi pendenti - certificati ex art. 335 c.p.p.	1	PAIANO Rosalba Maria	Funzionario Giudiziario F1
	2	D'ANDREA Francesco	conducente automezzi F2
	3	SAVAZZI Andrea	Ausiliario F2
SERVIZI AUSILIARI: Ricezione istanze - fotocopie - archivio - trasmissione atti e fascicoli ad altri uffici - posta	1	ANDREOLI Francesco	Ausiliario F2
	2	PERSIANI Rosalba	Ausiliario F2
Servizi Penali			
REGISTRO GENERALE - COORDINAMENTO SEGRETERIE: iscrizione delle notizie di reato in SICP, formazione dei fascicoli, gestione della posta penale, pervenuta anche a mezzo posta elettronica, ordinaria o certificata o protocollo informatico, esame delle istanze utenza e relative risposte, adempimenti di cui all'art. 127 disp.att. c.p.p., avocazioni, esposti; coordinamento delle udienze preliminari e collegiali - portale NDR - mod. 42 - Registro anonimi - rogatorie	1	ARTUSO Domenica	Funzionario giudiziario F3
	2	PAPANDREA Daniela	Operatore Giudiziario F3
	3	TRISTAINO Santo	conducente automezzi F3
SEGRETERIA DEL PROCURATORE - anche Registro anonimi (mod. 46) - gestione dei fascicoli di competenza del giudice di pace fino all'esercizio dell'azione penale	1	MINGRONE Battistina	Assistente giudiziario F4
SEGRETERIE SOSTITUTI	1	LEONE Cristina	cancelliere F6
	2	CALIGIURI Michele	cancelliere F4

	3	CAPARRA Daniela	Assistente giudiziario F2
	4	ALFIERI Luigina	Operatore Giudiziario F3
UDAS - Ufficio definizione affari semplici	1	GAMBINO Rosita	Assistente giudiziario F2
UFFICIO DIBATTIMENTO - 415 bis - UFFICIO per il GIUDICE di PACE: cura di tutti gli adempimenti successivi alla emissione del decreto di citazione a giudizio nei procedimenti di competenza del giudice monocratico (anche da udienza preliminare) e del giudice di pace - udienze collegiali - Cura degli adempimenti successivi alla emissione dell'avviso di conclusioni indagini o della richiesta di archiviazione - consultazione fascicoli ad opera delle parti - rilascio copie - TIAP	1	PAIANO Rosalba Maria	Funzionario Giudiziario F1
	2	VIZZA Francesca	Cancelliere F5
	3	BONOFILIO Francesco	conducente automezzi F2
	4	GIOVINAZZO Cesare	Ausiliario F3
	5	MAIORANO Francesco	Ausiliario F2
UFFICIO INTERCETTAZIONI: competente per tutti gli adempimenti esecutivi, preliminari e conseguenti l'attività di intercettazione telefonica, tra presenti e informatica	1	DE RITO Salvatore	Direttore amministrativo
Servizi Civili			
servizi attinenti ai fascicoli civili per i quali è previsto l'intervento del PM e relativo applicativo informatico ministeriale - negoziazione assistita - ordini professionali - incombenze relativi al mod. 60	1	ARTUSO Domenica	Funzionario giudiziario F3
Esecuzioni			
ESECUZIONE PENALE E MISURE DI PREVENZIONE: ogni adempimento inerente il titolo esecutivo penale, misure di prevenzione (per la parte residua non attribuita alla DDA). Demolizioni - Il cancelliere Anna Mazzeo è altresì subconsegnataria beni mobili	1	MAZZEO Anna	cancelliere F5

L'assegnazione del personale a singoli settori e uffici e l'attribuzione delle relative competenze discendono, principalmente, dal provvedimento organizzativo generale n. 21/2017 del 20/06/2017 e dal successivo n. 33/2021 del 07/06/2021 oltre che da specifiche disposizioni settoriali assunte nel periodo.

Per una valutazione del riparto delle risorse tra i settori, seppur considerando la frequente coassegnazione di personale a più uffici, si rileva che il 64% del contingente complessivo è destinato al settore penale (inclusivo delle esecuzioni) mentre il 28% e l'8% rispettivamente ai settori amministrativo e civile.

Durante l'intero periodo ispettivo, l'apertura al pubblico non è stata disciplinata da alcun provvedimento formale, benché dal sito web dell'ufficio si preveda dalle 8,30 alle 13,30 dal lunedì al sabato, per affari urgenti ed indifferibili mentre, per le attività residuale, vige l'orario ridotto dalle 8,30 alle 12,30, dal lunedì al venerdì. Va aggiunto che in corso di verifica l'ufficio ha normalizzato la criticità adottando la determinazione (29/03/2022) richiesta, in linea con i dettami della L. n. 1196/60.

Alla data finale ispettiva non risulta esservi personale con contratto di lavoro a tempo parziale; attualmente vi sono tre unità di personale che usufruiscono dei benefici di cui alla L. 104/92 per handicap grave dei genitori o del coniuge.

Le assenze extra feriali fruite a vario titolo dal personale amministrativo della Procura della Repubblica di Crotone per l'intero periodo, distinte per anno, sono riepilogate come da tabella che segue:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Malattia	33	174	49	70	115	441
Permessi e altre assenze retribuite	67	48	82	94	73	364
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	93	123	114	136	64	530
Sciopero	0	0	0	0	0	0
Assenza non retribuita	0	0	0	0	0	0
Infortunio	10	97	1	8	0	116
Terapia salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	38	0	0	0	0	38
TOTALE	241	442	246	308	252	1489

Nel periodo, nella Procura della Repubblica di Crotone, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, n. **1489** giorni. Si evidenziano, nell'ordine, le assenze per permessi ex L. 104/92 (n. 530 eventi – 36%), quelle relative a malattie (n. 441 – 30%), permessi ed altre assenze retribuite (n. 364 – 25%), infortunio (n. 116 – 7%) e congedo straordinario ex art. 42 co. 5 D.lgs n. 151/01 (n. 38 – 2%).

In termini di incidenza pro-capite, parametrando il totale annuo di assenza al numero di giorni lavorativi - convenzionalmente fissato in 252 giorni - emerge che, in media, nel quinquennio tale valore si attesta a **1,19%** (in buona sostanza, di fatto la dotazione effettiva è risultata carente ogni anno di un'ulteriore unità).

Non vi sono situazioni di applicazione, comando da e per altri Uffici e/o Amministrazioni, o personale di altre Amministrazioni in servizio ad altro titolo, ad

eccezione, come si è detto, di un'assegnazione provvisoria ai sensi dell'art. 42 bis D.L. 151/01.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Secondo quanto previsto nel Progetto Organizzativo, la pianta organica delle Sezioni di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica di Crotone conta complessivamente 16 addetti, suddivisi in:

- Polizia di Stato: n. 3 Ispettori, n. 1 Sovrintendente e n. 2 Assistenti;
- Carabinieri: n. 1 Luogotenente, n. 4 Marescialli, n. 1 Brigadiere e n. 2 Appuntati;
- Guardia di Finanza: n. 1 Luogotenente, n. 1 Maresciallo e n. 1 Appuntato.

A data ispettiva, le Sezioni di Polizia Giudiziaria sono così costituite:

- Aliquota Polizia di Stato: 4 Ufficiali di p.g. e 2 Agenti di p.g. (completa);
- Aliquota Carabinieri: 5 Ufficiali di p.g. e 2 Agenti di p.g. (una carenza, già pubblicata);
- Aliquota Guardia di Finanza: 2 Ufficiali di p.g. e 1 Agente di p.g. (completa).

Fino al 2016 era presente anche l'Aliquota del Corpo Forestale dello Stato, poi assorbita dall'Aliquota Carabinieri.

Alcuni componenti delle Sezioni svolgono - in parte - attività di supporto ai Magistrati e ad alcuni Servizi dell'Ufficio, ma vengono anche regolarmente impiegati nelle ordinarie attività di p.g..

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Non sono presenti stagisti alla data ispettiva.

A partire dal 10.10.2017, per due anni non continuativi, l'Ufficio ha usufruito di n° 9 (la prima annualità) e n° 8 (la seconda) cd. "tirocinanti regionali", per 20 ore settimanali, con mansioni di ausiliari e operatori, nell'ambito di una convenzione fra la Regione e gli uffici giudiziari della Calabria, previa autorizzazione del Ministero della Giustizia, a totale carico della Regione.

Nell'ambito del progetto di strutturazione delle banche dati penali - sistema TIAP - Document@ (per il Centro-Sud, contratto fra DGSIA e società Capgemini Italia di Roma - SIA 106.12.C.E.V.28.19A) alla Procura della Repubblica di Crotone è stata assegnata una risorsa nella persona della sig.ra Rossana Schicchitano, a decorrere dall'01.09.2020 al 31.07.2021 e poi dall'1.9.2021, tutt'ora in attività.

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

Al momento dell'ispezione, l'organico di magistratura presenta la scopertura in pianta organica di n. 1 posto di Sostituto Procuratore.

Per quanto concerne il personale amministrativo, si registra la vacanza effettiva di n. 6 posizioni, con un indice di scopertura dell'Ufficio pari al 22,2%.

Malgrado le menzionate scoperture di organico, la verifica ha consentito di accertare, in via generale, un ordinato svolgimento dei servizi, l'osservanza del rispetto dei termini e la non tardiva trattazione e definizione dei singoli procedimenti, attraverso iscrizioni di regola corrette e nel rispetto dei termini ex lege previsti.

L'assetto organizzativo dell'Ufficio è apparso funzionale, anche in virtù di una equa distribuzione del lavoro, idonea ad assicurare l'uniformità di azione di tutti gli uffici e dei servizi, che nel complesso risultano adeguatamente presidiati.

Evidente anche il notevole spirito di collaborazione, di impegno e di unità riscontrato all'interno dell'Ufficio, che certamente ne potenzia il rendimento.

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

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 prospetti obbligatori PT10-11, PT.07 ter e PT.07 bis.

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Sono pendenti sul SICP n. 3.278 procedimenti contro noti - Mod. 21 (ne sono stati riscontrati in segreteria n. 3.279, in quanto vi è un falso definito, nelle more divenuto effettivo), così distinti per anno di iscrizione:

- n. 2 anno 2015, n. 2 anno 2016, n. 3 anno 2017, n. 18 anno 2018, n. 220 anno 2019, n. 812 anno 2020, n. 2.221 anno 2021.

Del pari, risultano pendenti n. 1.140 procedimenti contro ignoti - Mod. 44, tutti riscontrati in segreteria, così distinti per anno di iscrizione:

- n. 1 anno 2015, n. 1 anno 2016, n. 1 anno 2017, n. 5 anno 2018, n. 88 anno 2019, n. 308 anno 2020, n. 736 anno 2021.

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di n. 20.404 affari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare i volumi di affari sopravvenuti, pur registrandosi un lieve aumento delle pendenze dei procedimenti iscritti a Mod. 21 a carico di Noti (da 3.107 pendenti iniziali a 3.279 pendenti finali reali a fine periodo), del **5,24%** con una produttività in calo negli anni 2019, 2020 e 2021.

I dati sono riportati nel seguente prospetto.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A												
Pendenti iniziali	3.107	2.142	1.253	2.071	2.814					3.107		
Sopravvenuti	4.300	3.697	3.874	4.474	4.059					20.404	4.080,8	
Esauriti	5.265	4.586	3.056	3.731	3.595					20.233	4.046,6	
Pendenti finali	2.142	1.253	2.071	2.814	3.278					3.278		3.279

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Il dato dei flussi delle notizie di reato contro noti di competenza del Giudice di Pace attesta che l'ufficio ha definito un numero di fascicoli superiore ai sopravvenuti: le sopravvenienze nel periodo sono, infatti, **n. 3.248**, mentre le definizioni sono **n. 3.772**, con una conseguente forte riduzione delle pendenze (da **838** pendenti a inizio periodo a **314** pendenti reali a fine periodo) del **- 62,52 %**.

I dati completi sono esposti nel seguente prospetto.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M												
Pendenti iniziali	838	318	253	318	344					838		
Sopravvenuti	683	631	658	666	610					3.248	649,6	
Esauriti	1.203	696	593	640	640					3.772	754,4	
Pendenti finali	318	253	318	344	314					314		314

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Riguardo ai procedimenti contro ignoti, si registra, invece, un accentuato aumento delle pendenze del **59,03 %**.

Infatti, a fronte di una pendenza iniziale di n. 467 procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. 15.864 fascicoli, l'Ufficio ha definito n. 15.191 fascicoli, portando la pendenza finale a n. 1.140 affari (dato reale), come si evince dal seguente prospetto.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B												
Pendenti iniziali	467	421	681	1.018	1.914					467		
Sopravvenuti	3.290	3.096	3.129	3.245	3.104					15.864	3.172,8	
Esauriti	3.336	2.836	2.792	2.349	3.878					15.191	3.038,2	
Pendenti finali	421	681	1.018	1.914	1.140					1.140		1.140

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

In flessione anche le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 45 (fatti non costituenti notizia di reato), con una riduzione pari al - **72%**. A fronte di una pendenza

iniziale di n. 200 procedimenti, le pendenze reali a fine periodo ispettivo si sono ridotte a n. 56.

Di seguito la tabella illustrativa dei dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C												
Pendenti iniziali	200	97	115	56	61					200		
Sopravvenuti	3.068	2.782	2.942	2.761	2.968					14.521	2.904,2	
Esauriti	3.171	2.764	3.001	2.756	2.973					14.665	2.933,0	
Pendenti finali	97	115	56	61	56					56		56

E. Procedure di esecuzione penale

Anche nel settore delle esecuzioni si sono fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze e a data ispettiva l'effettiva pendenza dei procedimenti in senso stretto è pari a 64.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
ESECUZIONE												
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)												
Sopravvenuti	227	293	382	293	275					1.470	294,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					24					24		24
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36												
Sopravvenuti	-	1	9	41	65					116	23,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					2					2		2

3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod. 36 bis - in uso dal 1/1/2002)										
Sopravvenuti	-	-	-	-	-				-	-
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					18				18	18
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38										
Sopravvenuti	1	2	4	11	8				26	5,2
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					20				20	20
5. TOTALE ESECUZIONI										
Sopravvenuti	228	296	395	345	348				1.612	322,4
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					64				64	64

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

La soddisfacente attività definitoria della Procura della Repubblica di Crotone 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

Nel prospetto che segue sono riportate le richieste di archiviazione nel periodo, divise per anno e per tipo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	760	325	214	72	123			1.494	298,8
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	2.241	2.161	2.218	1.597	2.613			10.830	2.166,0
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	2.862	2.107	1.803	2.397	2.907			12.076	2.415,2
Totale Archiviazioni	5.863	4.593	4.235	4.066	5.643			24.400	4.880,0

Le tabelle che seguono invece danno conto dell'incidenza delle richieste di archiviazione per prescrizione e per tenuità del fatto - fonte RT-11 e P2a.13.

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
REGISTRO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
Mod. Unico	40	30	18	18	13					119
Mod. 21 bis	18	0	0	0	0					18
Mod. 44	10	5	1	3	1					20

P2a.13 -- Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (d.lgs. n. 28 del 16/03/2015) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo (limitatamente al registro mod. 21) alla data ispettiva del 01/01/2022

N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2017	2543	40	1,6%
2	2018	1813	82	4,5%
3	2019	1426	65	4,6%
4	2020	1619	58	3,6%
5	2021	1729	65	3,8%
TOTALE GENERALE:		9130	310	MEDIA: 3,4%

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a n. 1.420. Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	344	338	187	238	313			1.420	284,0

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più numerose risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a n. 4.004 decreti. Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	1.456	869	494	624	561			4.004	800,8

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Complessivamente le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di pace sono state n. 1.044.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	234	275	171	170	194			1.044	208,8

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo nel periodo monitorato sono state complessivamente n. 579.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	123	116	145	103	92			579	115,8

F. Richieste di giudizio immediato

Meno consistente il numero delle richieste di giudizio immediato, pari a n. 240 nel periodo ispezionato.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	49	38	39	60	54			240	48,0

G. Richieste di decreto penale

Di particolare consistenza anche le richieste di decreto penale di condanna, che risultano pari a n. 1.661 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	235	342	343	372	369			1.661	332,2

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Il numero delle richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari nel periodo monitorato sono state complessivamente n. 77.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	10	12	22	11	22			77	15,4

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Significativa è l'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione: nel periodo sono state iscritte n. 17 procedure e ne sono state definite n. 54, con una pendenza finale di n. 0 procedure.

I procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione, sia personale che patrimoniale, risultano dalla tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021						TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE													
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali													
Pendenti iniziali	37	3	-	-	-						37		
Sopravvenuti	15	1	-	-	1						17	3,4	
Esauriti	49	4	-	-	1						54	10,8	
Pendenti finali	3	-	-	-	-						-		-
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-						-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-						-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-						-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-						-		-
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-						-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-						-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-						-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-						-		-
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
Pendenti iniziali	37	3	-	-	-						37		
Sopravvenuti	15	1	-	-	1						17	3,4	
Esauriti	49	4	-	-	1						54	10,8	
Pendenti finali	3	-	-	-	-						-		-

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Per quanto concerne l'attività svolta dalla Procura della Repubblica nel settore civile, risultano promosse, nell'intero periodo oggetto di monitoraggio, n. 84 cause civili, con una media annua di n. 16,8.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021						TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
AFFARI CIVILI													
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	17	12	9	23	23						84	16,8	

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

Come rilevabile dai dati sopra esposti, l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare una *performance* non omogenea.

Infatti, le pendenze dei procedimenti iscritti a mod. 21bis sono state considerevolmente ridotte, così come le pendenze nei fascicoli a modello 45. In controtendenza, invece, la capacità definitoria in relazione ai procedimenti iscritti a mod. 21, che rappresentano la più parte dei fascicoli trattati, ove si è registrata una lieve flessione nella produttività, e a carico di ignoti (mod. 44), nel cui ambito si è avuto un consistente aumento delle pendenze.

Significativa è anche l'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione, ove l'Ufficio ha del tutto azzerato la pendenza finale.

Considerando le scoperture di organico dei magistrati e del personale amministrativo, la pendenza generale dell'ufficio negli ultimi anni appare, comunque, contenuta e sotto controllo.

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 di interesse ispettivo (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 del periodo di interesse ispettivo 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 del periodo di interesse ispettivo, moltiplicato per 100.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
99,2%	56,3%	5,5%	Modello 21 "Noti"	9,6	9,7
116,1%	50,7%	-62,5%	Modello 21bis "Noti G.di P."	10,0	5,0
95,8%	83,5%	144,1%	Modello 44 "Ignoti"	3,1	4,5
101,0%	94,5%	-72,0%	Modello 45 "F.N.C.R."	0,5	0,2
317,6%	26,7%	-100,0%	Misure di prevenzione*	31,7	0,0
99,7%	69,7%	3,0%	TOTALE	5,3	5,3

Complessivamente, gli indici mostrano, coerentemente con i dati di flusso innanzi esaminati, una capacità definitoria non completamente adeguata, non tale da aggredire l'arretrato, e un lievissimo incremento delle pendenze considerate nel loro insieme.

Nei seguenti ulteriori prospetti sono riportati i dati anno per anno.

	Indice di RICAMBIO				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	122,4%	124,0%	78,9%	83,4%	88,6%
Modello 21bis (noti GdP)	176,1%	110,3%	90,1%	96,1%	104,9%
Modello 44 (ignoti)	101,4%	91,6%	89,2%	72,4%	124,9%
Modello 45 (FNCR)	103,4%	99,4%	102,0%	99,8%	100,2%
Misure di prevenzione	326,7%	400,0%	NC	NC	100,0%
TOTALE	114,7%	106,7%	89,1%	85,0%	103,2%

	Indice di SMALTIMENTO				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	71,1%	78,5%	59,6%	57,0%	52,3%
Modello 21bis (noti GdP)	79,1%	73,3%	65,1%	65,0%	67,1%
Modello 44 (ignoti)	88,8%	80,6%	73,3%	55,1%	77,3%
Modello 45 (FNCR)	97,0%	96,0%	98,2%	97,8%	98,2%
Misure di prevenzione	94,2%	100,0%	NC	NC	100,0%
TOTALE	81,4%	82,5%	73,2%	64,9%	69,8%
	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	-31,1%	-41,5%	65,3%	35,9%	16,5%
Modello 21bis (noti GdP)	-62,1%	-20,4%	25,7%	8,2%	-8,7%
Modello 44 (ignoti)	-9,9%	61,8%	49,5%	88,0%	-40,4%
Modello 45 (FNCR)	-51,5%	18,6%	-51,3%	8,9%	-8,2%
Misure di prevenzione	-91,9%	-100,0%	NC	NC	#DIV/0!
TOTALE	-35,9%	-22,8%	50,4%	48,2%	-6,7%
	Giacenza media (mesi)				
	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 21 (noti)	6,7	5,0	5,8	7,2	968,4%
Modello 21bis (noti GdP)	7,5	5,2	5,6	6,2	640,5%
Modello 44 (ignoti)	1,6	2,3	3,5	6,4	532,2%
Modello 45 (FNCR)	0,6	0,5	0,4	0,3	24,0%
Misure di prevenzione	7,6	7,3	NC	NC	0,0%
TOTALE	3,8	3,0	3,5	5,1	553,0%

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

Particolarmente celere l'attività di definizione, come emerge dai seguenti dati rilevati dalla segreteria:

REGISTRO NOTI MOD. 21	2017	2018	2019	2020	2021	DURATA MEDIA GIORNI IN QUINQUENNIO NEL
TEMPI DI DEFINIZIONE (GG.)	275	207	138	174	218	210

REGISTRO NOTI MOD. 21 BIS	2017	2018	2019	2020	2021	DURATA MEDIA GIORNI IN QUINQUENNIO NEL
TEMPI DI DEFINIZIONE (GG.)	410	126	142	181	160	234

REGISTRO IGNOTI MOD. 44	2017	2018	2019	2020	2021	DURATA MEDIA GIORNI IN QUADRIENNIO NEL
TEMPI DI DEFINIZIONE (GG.)	75	59	96	141	171	111

In particolare, risultano definiti mediante esercizio dell'azione penale complessivamente n. 8.776 procedimenti iscritti a mod. 21 (pari al 43,36% del totale).

Le definizioni con richiesta di archiviazione sono state invece n. 9.130 (pari al 45,11%).

Riguardo ai tempi di definizione dei procedimenti, distinti per tipologia, nella fase delle indagini preliminari:

- la definizione per archiviazione è intervenuta, mediamente, in 147 giorni dall'iscrizione; i definiti entro 6 mesi dall'iscrizione sono stati n. 6.412 (70,23%);
- la definizione con l'inizio dell'azione penale è intervenuta, mediamente, in 310 giorni dall'iscrizione; i definiti entro 6 mesi dall'iscrizione sono stati n. 3.438 (39,17%);
- la definizione con altre modalità è intervenuta, mediamente, in 78 giorni dall'iscrizione; i definiti entro 6 mesi dall'iscrizione sono stati n. 1.986 (85,2%).

Quanto ai procedimenti iscritti a mod. 21 bis, il tempo medio di definizione è stato pari a 345 giorni per l'inizio dell'azione penale, di 195 giorni per le archiviazioni e di 127 giorni per le altre richieste definitive.

Per quanto attiene, poi, alle modalità di definizione, è risultato che:

- il 29,7% dei procedimenti è stato definito con citazione in giudizio dell'imputato (n. 1.121);
- il 62,4% dei procedimenti è stato definito con richiesta di archiviazione (n. 2.357);
- il 5,1% dei procedimenti è stato definito con passaggio ad altro registro (n. 194).

L'estrazione statistica non distingue le altre modalità di definizione (riunioni, trasmissione per competenza, ecc.), comunque pari complessivamente a circa il 2,8% (n. 100) del totale.

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Per ciò che concerne i procedimenti rimasti pendenti e poi definiti o ancora pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo, compresa la pendenza oltre i 4 ed i 5 anni, le rilevazioni standardizzate P2a.4 e P2a.5 offrono il dato di riepilogo.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

La rilevazione standardizzata P2a.4 funzionale al monitoraggio dei tempi di definizione degli affari ha evidenziato i seguenti procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni nel periodo ispettivo e poi definiti:

Durata	Oltre 3 anni	Oltre 4 anni	Oltre 5 anni
Registro NOTI	164	57	50
Registro NOTI GDP	42	18	13
Registro IGNOTI	37	10	10
Totale	243	85	73

Complessivamente:

- n. 271 procedimenti iscritti a Mod. 21 rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo;
- n. 73 procedimenti iscritti a Mod. 21 bis rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo;
- n. 57 procedimenti iscritti a Mod. 44 rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo.

Dall'estrazione SIRIS/SICP sono, altresì, risultati i seguenti dati.

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 21 – registro noti:

- n. 109 procedimenti definiti dal P.M. con richiesta di archiviazione depositata da oltre 60 giorni e non ancora trasmessi al giudice (ex query p2a.6);
- nessun procedimento definito dal pubblico ministero con richiesta di rinvio a giudizio da oltre 60 giorni e non ancora trasmesso al giudice (ex query p2a.7);

- n. 21 procedimenti definiti dal pubblico ministero con citazione a giudizio da oltre 60 giorni non ancora trasmessi al giudice (ex query p2a.8);
- nessun procedimento definito dal pubblico ministero con richiesta di decreto penale da oltre 60 giorni e non ancora trasmesso al giudice (ex query p2a.9);
- nessun procedimento pendente iscritto nei confronti di noti "da identificare" da oltre 90 giorni (query p2a.11);
- n. 9 procedimenti restituiti dal G.I.P. per il compimento di ulteriori indagini a seguito di non accoglimento della richiesta di archiviazione e non ritrasmessi allo stesso giudice malgrado il decorso di oltre 180 giorni (fattispecie non più monitorata dalla query p2a.3);
- n. 310 richieste di provvedimento di archiviazione per particolare tenuità del fatto, pari al 3,4 % delle richieste complessive di archiviazione (9.130) (query p2a.13);
- n. 119 richieste di archiviazione per prescrizione (prospetto RT_11).

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 44 – registro ignoti:

- n. 243 procedimenti definiti dal P.M. con richiesta di archiviazione depositata da oltre 60 giorni e non ancora trasmessi al giudice (ex query p2a.6);
- n. 20 richieste di archiviazione per prescrizione (prospetto RT_11).

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 21 bis - giudice di pace:

- nessun procedimento definito dal pubblico ministero con citazione a giudizio da oltre 60 giorni e non ancora trasmesso al giudice (ex query p2a.8);
- n. 18 richieste di archiviazione per prescrizione (prospetto RT_11).

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 45, a data ispettiva non vi era nessuna giacenza di informative da iscrivere, come attestato dal responsabile del servizio.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Le pendenze ultra-triennali sono complessivamente n. 33, di cui n. 25 su Mod. 21 e n. 8 su Mod. 44 (query P2a5).

Durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
registro NOTI	18	3	4
registro IGNOTI	5	1	2
Totale	23	4	6

È stato verificato l'attuale stato dei richiamati fascicoli pendenti, con i seguenti esiti:

- Mod. 21: n. 8 definiti nelle more, n. 17 pendenti in indagine;
- Mod. 44: n. 4 definiti nelle more, n. 4 pendenti.

16.2.2. Casi di avocazione

Nel periodo di riferimento ispettivo, secondo quanto riferito, non vi sono state avocazioni di procedimenti ex art. 413 c.p.p. da parte del Procuratore generale della Repubblica di Catanzaro, benché siano pervenute dall'ufficio distrettuale n. 12 richieste di notizie, tutte senza successivi sviluppi (n. 8 del 2017, n. 1 nel 2018, n. 2 nel 2019, n. 1 nel 2020).

16.2.3. Indagini scadute

Benché non più prevista specifica query ispettiva, a seguito di estrazione Siris sono risultati pendenti nel reg. Mod. 21 n. 893 procedimenti, con termine di indagine, anche prorogato, scaduto da oltre 90 giorni.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Per quanto riguarda le attività prodromiche all'esecuzione penale, sono emersi ritardi nella trasmissione dell'estratto esecutivo, ai sensi dell'art. 28 del reg. es. c.p.p., da parte della cancelleria del giudice.

A fronte di n. 1.470 estratti esecutivi pervenuti dall'ufficio giudicante:

- nessuno (0%) è stato trasmesso entro i 5 giorni dalla data di irrevocabilità,
- n. 389 (26,46%) sono stati trasmessi entro 20 giorni,
- n. 64 (4,35%) sono stati trasmessi entro 30 giorni,
- n. 224 (15,24%) sono stati trasmessi entro 60 giorni,
- n. 179 (12,18%) sono stati trasmessi entro 90 giorni,
- n. 614 (41,77%) sono stati trasmessi oltre i 90 giorni.

Gli adempimenti di segreteria, previsti dall'art. 29 del reg. es. c.p.p., relativi all'iscrizione nei registri degli estratti esecutivi sono sempre stati svolti con regolarità e, più specificamente:

- in n. 1.222 casi (83,07%) entro 5 giorni dal pervenimento dell'estratto esecutivo,
- in n. 225 casi (15,30%) entro 20 giorni,
- in n. 15 casi (1,02%) entro 30 giorni,
- in n. 7 casi (0,48%) entro 60 giorni,

- in nessun caso (0 %) entro 90 giorni,
- in n. 2 casi (0,14%) oltre i 90 giorni.

A data ispettiva vi erano n. 4 estratti esecutivi da iscrivere (query P2b.1), tutti pervenuti il 31/12/2021.

L'attività del PM è stata sufficientemente sollecitata (art. 28, co. 4 del reg. es. c.p.p.); gli ordini di esecuzione emessi nel periodo sono stati complessivamente n. 1.298. Di questi:

- n. 979 (75%) sono stati emessi entro 5 giorni dall'iscrizione,
- n. 240 (18%) sono stati emessi entro 20 giorni,
- n. 35 (3%) sono stati emessi entro 30 giorni,
- n. 26 (2%) sono stati emessi entro 60 giorni,
- n. 10 (1%) sono stati emessi entro 90 giorni,
- n. 8 (0,8%) sono stati emessi oltre 90 giorni.

Nella rilevazione standardizzata P2c.1 è riportato un elenco di n. 62 esecuzioni di pene detentive non sospese e non iniziate da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo; viceversa, il dato reale consta di n. 42 reali iscrizioni a fronte di n. 20 false pendenze, tutte con emesso ordine di esecuzione.

Una parte delle reali pendenze, con estratto esecutivo pervenuto tra il 2009 ed il 2019, riguarda l'applicazione della sanzione dei lavori di pubblica utilità, tipologia esecutiva non lavorabile con procedura ad hoc sul SIEP. Ciò non di meno da controllo integrale di dette pendenze non risulta esser mai stata verificato, anche a distanza di tempo, l'effettivo svolgimento della sanzione sostitutiva né pertanto esitati i successivi passaggi definitivi di dette procedure.

Dalla verifica integrale delle n. 8 esecuzioni iniziate dopo 90 giorni dall'iscrizione dei fascicoli (prospetto P2c.2), si rileva che un consistente numero riguarda procedure destinate all'emissione di provvedimento di unificazione di pene concorrenti (n. 6), per definizione connotate da una necessaria attività preliminare, seppur, nel novero delle medesime ne sono altresì state individuate talune con istruttorie non documentate ed esecuzioni tardive.

Per quanto riguarda le misure di sicurezza si registra una pendenza 'stretta' di n. 20 iscrizioni in istruttoria benché il dato reale sia negativo.

La query standardizzata P2c.10 è stata predisposta su di una campionatura delle prime due procedure per anno di verifica e dalla disamina delle pratiche sondate sono emersi tempi regolari di attivazione per le procedure in corso.

Negativo il riscontro (query stand. P2c.3) di procedure in giacenza, relative a sentenze per le quali, a data ispettiva, non risulta essere stato effettuato a distanza di oltre 180 giorni l'accertamento dell'osservanza degli obblighi costà disposti seppur anche in tale caso manca disposizione organizzativa che cadenzi modalità e tempi del monitoraggio di tale peculiare esecuzione.

Ricapitolando, quanto ai tempi delle procedure, l'estrazione dall'applicativo SIEP dei tempi di definizione ha dato il seguente esito ("*query*" standardizzata P2 b.2):

1) tempi tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto (art. 28 reg. esec. c.p.p.)

Nel periodo ispettivo la Procura di Crotone ha ricevuto dalla Corte di Cassazione, dalla Corte d'Appello e dal Tribunale di Catanzaro n. 1.470 estratti esecutivi, con un andamento annuale non costante, riscontrandosi un incremento nell'anno 2019 e una flessione nel 2021. Di seguito il prospetto di sintesi:

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	0	0	0	0	0		0	-
ENTRO 20 GIORNI	68	73	95	70	83		389	26,46%
ENTRO 30 GIORNI	4	8	20	19	13		64	4,35%
ENTRO 60 GIORNI	29	26	36	62	71		224	15,24%
ENTRO 90 GIORNI	12	34	41	47	45		179	12,18%
OLTRE 90 GIORNI	114	152	201	86	61		614	41,77%
TOTALE	227	293	393	284	273	0	1470	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	50%	52%	51%	30%	22%	-	42%	

2) tempi tra ricezione dell'estratto ed iscrizione del procedimento di esecuzione

I tempi di iscrizione dell'estratto esecutivo sono stati particolarmente tempestivi: l'83,07% degli estratti (n. 1.222) è iscritto entro i cinque giorni dalla ricezione dell'estratto; solo due gli estratti iscritti oltre i 90 giorni, con incidenza percentuale minima (0,14%). Di seguito il prospetto di sintesi:

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	212	253	344	216	197		1222	83,07%
ENTRO 20 GIORNI	12	39	34	75	65		225	15,30%
ENTRO 30 GIORNI	3	1	2	1	8		15	1,02%
ENTRO 60 GIORNI	0	0	2	1	4		7	0,48%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	0	0	0		0	-
OLTRE 90 GIORNI	1	0	0	1	0		2	0,14%
TOTALE	228	293	382	294	274	0	1471	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	0%	0%	0%	0%	0%	-	0%	

Alla data del 1° gennaio 2022, la segreteria ha attestato la giacenza di nr. 4 estratti esecutivi da iscrivere (cfr. "*query*" standardizzata n. P2b.1).

3) tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione

Gli ordini di esecuzione ovvero gli ordini di esecuzione e contestuale decreto di sospensione, risultano in massima parte tempestivi, con riferimento sia all'estrazione statistica che all'esame dei fascicoli campionati, nonché al carico e alla tipologia dei procedimenti dell'ufficio. Di seguito il prospetto di sintesi:

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	168	214	254	175	168		979	75%
ENTRO 20 GIORNI	26	35	69	64	46		240	18%
ENTRO 30 GIORNI	2	2	7	8	16		35	3%
ENTRO 60 GIORNI	1	3	5	14	3		26	2%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	1	5	4		10	1%
OLTRE 90 GIORNI	2	2	1	1	2		8	1%
TOTALE	199	256	337	267	239	0	1298	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	0%	0%	0%	0%	1%	-	1%	

Per quanto attiene alle demolizioni, la segreteria ha attestato, nel periodo ispezionato, la definizione di n. 16 e la pendenza di n. 121 procedure esecutive (fonte query P2c.7 e P2c.8).

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Le registrazioni sono state, seppur non sempre sollecitate, quanto meno regolari – avuto riguardo alla soglia patologica dei 60 giorni - come constatato in sede di accesso: l'ufficio iscrizione, infatti, aveva in lavorazione:

- con riferimento al Mod. 21, le notizie di reato del 14/03/2022,
- con riferimento al Mod. 21bis, le notizie di reato del 23/03/2022,
- con riferimento al Mod. 44, le notizie di reato del 07/03/2022,
- con riferimento al Mod. 45, le notizie di reato del 16/03/2022.

Alla data del 31/12/2021, secondo quanto attestato dall'ufficio, vi erano n. 11 notizie di reato da iscrivere sul Mod. 21, n. 9 da iscrivere sul Mod. 44 e n. 64 f.n.c.r. da iscrivere sul Mod. 45. Nessuna giacente da oltre 60 giorni (query P2a.1).

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si mettono a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica (desumibile dal prospetto PT.11), ivi compreso un prospetto riepilogativo del confronto della media annua di definizione rilevata nelle due occasioni.

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'Ufficio, nel periodo ispettivo ora in considerazione, non sia stato in grado di garantire, in termini di produttività, analoga *performance* rispetto a quella registrate nel corso del precedente lasso temporale ispettivo.

Nello specifico, si evidenzia un minor numero di definizioni nel settore noti (mod. 21 e 21bis), con media annua attestantesi a -37,3%; anche per i fascicoli iscritti a mod. 44 la media annua di definizioni è stata inferiore del -21,0%. Positivo, invece, il dato delle definizioni dei Mod. 45, che registra un aumento nella produttività del 8,7%.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/01/2012	31/12/2016	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	8.672		3.107		
Sopravvenuti	24.853	4.967,9	20.404	4.080,8	-17,9%
Esauriti	30.523	6.101,3	20.233	4.046,6	-33,7%
Pendenti finali	3.002		3.278		
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M					
Pendenti iniziali	2.803		838		
Sopravvenuti	5.865	1.172,4	3.248	649,6	-44,6%
Esauriti	7.779	1.554,9	3.772	754,4	-51,5%
Pendenti finali	889		314		

3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	11.475		3.945		
Sopravvenuti	30.718	6.140,2	23.652	4.730,4	-23,0%
Esauriti	38.302	7.656,2	24.005	4.801,0	-37,3%
Pendenti finali	3.891		3.592		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	2.601		467		
Sopravvenuti	17.064	3.410,9	15.864	3.172,8	-7,0%
Esauriti	19.229	3.843,7	15.191	3.038,2	-21,0%
Pendenti finali	436		1.140		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	239		200		
Sopravvenuti	13.464	2.691,3	14.521	2.904,2	7,9%
Esauriti	13.503	2.699,1	14.665	2.933,0	8,7%
Pendenti finali	200		56		

16.6. PRODUTTIVITÀ

Dalle statistiche, come appena riportate, si ricava che l'Ufficio ha avuto una lieve diminuzione di produttività nel quinquennio rispetto al precedente omologo periodo ispettivo.

Ciononostante, l'analisi dei flussi di lavoro, nei vari anni, rivela sul piano quantitativo una produttività dell'ufficio nel complesso positiva, apparendo pertanto adeguato l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio.

La produttività dell'ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta e sintetizzata nella tabella PT.07ter, che riproduce i dati del prospetto obbligatorio relativo al lavoro dei magistrati.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI DELL'UFFICIO									
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal 01/01/2017 Al 31/12/2021 Mesi: 60,0									
ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	344	338	187	238	313			1.420	284,0

1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	1.456	869	494	624	561			4.004	800,8
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	311	275	171	170	194			1.121	224,2
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	123	116	145	103	92			579	115,8
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	49	38	39	60	54			240	48,0
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	235	342	343	372	369			1.661	332,2
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	10	12	22	11	22			77	15,4
Totale esercizio azione penale (A)	2.528	1.990	1.401	1.578	1.605			9.102	1.820,4
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	760	325	214	72	123			1.494	298,8
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	2.241	2.161	2.218	1.597	2.613			10.830	2.166,0
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	3.132	2.107	1.803	2.397	2.907			12.346	2.469,2
Totale Archiviazioni (B)	6.133	4.593	4.235	4.066	5.643			24.670	4.934,0
1.l. Altri provvedimenti definitori (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	1.143	1.535	805	1.076	865			5.424	1.084,8
TOTALE (A+B+C)	9.804	8.118	6.441	6.720	8.113			39.196	7.839,2
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE									
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	127	117	131	87	97			559	111,8
2.b. Richieste di misure cautelari personali	66	87	77	67	95			392	78,4
2.c. Richieste di misure cautelari reali	110	125	72	83	105			495	99,0
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	150	244	419	256	202			1.271	254,2
2.e. Impugnazioni	9	8	4	6	2			29	5,8
3. ESECUZIONE PENALE									
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	199	251	320	244	258			1.272	254,4
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	2	-	6	10	23			41	8,2
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	-	1	9	38	47			95	19,0
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	42	64	46	28	67			247	49,4
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	-	-	-	-	-			-	-
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	231	224	279	268	328			1.330	266,0

3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	57	76	122	80	90			425	85,0
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-
TOTALE	531	616	782	668	813			3.410	682,0
4. MISURE DI PREVENZIONE									
4.a. Richieste	23	1	-	-	1			25	5,0
4.b. Pareri	-	-	-	-	-			-	-
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-
SETTORE CIVILE									
a. Cause civili promosse	17	12	9	23	23			84	16,8
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-
ATTIVITA' DI UDIENZA									
N.° Giornate di udienza settore penale	1.612	979	916	750	968			5.225	1.045,0
N.° Giornate di udienza settore civile	4	17	16	1	-			38	7,6

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Per quanto i procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, il numero di iscrizioni presso la Procura della Repubblica di Crotone nel quinquennio di interesse ispettivo è illustrato nella tabella che segue (fonte query P3a.1):

P3a.1 - Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio iscrizioni e definizioni				
N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2017	33	33	0
2	2018	26	26	0
3	2019	37	37	0
4	2020	21	21	0
5	2021	34	33	1
TOTALE GENERALE		151	150	1
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			99,34%	0,66%

Secondo quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, nella sua relazione preliminare, l'Ufficio ha concluso il 30 giugno 2021 con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati

di Crotone e con l'Osservatorio Nazionale sul diritto di famiglia – Sezione di Crotone un protocollo d'intesa in materia di negoziazione assistita.

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, considerare anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

Di seguito, mediante i prospetti analitici delle spese e dei ricavi, viene illustrata la situazione dell'Ufficio ispezionato.

17.1. SPESE

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo le spese complessivamente anticipate, al netto dell'IVA (€ 3.458.934,42), hanno finanziato per il 41,7% intercettazioni (€ 1.442.279,29), il 26,6% è stato rivolto a compensi per ausiliari (€ 919.247,93), il 15,9% alle indennità dei viceprocuratori onorari (€ 548.702,00). Residuali le spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico (€ 263.797,72: 7,6%) e quelle di custodia (€ 37.660,58: 1,1%).

Dalla disamina del prospetto P1a.3 emerge un incremento ben oltre livelli esponenziali delle spese per intercettazioni nel 2021 (€ 924.658,90), sino a quel momento con una media nel quadriennio di € 130.000; al riguardo, si rileva la mancanza di una procedura formale di verifica degli importi fatturati preliminarmente alla loro liquidazione che, per quanto verificato, si sostanzia in una generica attestazione della segreteria.

Alquanto problematiche sono risultate alcune liquidazioni riferite a procedimenti relativi ad affondamento di natanti, laddove il compendio di attività funzionali a quelle investigative (recupero relitto, custodia, sorveglianza, logistica specifica) hanno, di fatto, portato a blocchi di anticipazioni di spese straordinarie che hanno invero coinvolto anche quelle frazioni di attività tabellarmente riconducibili ai D.M. 30/05/2002 (per i compensi professionali) e D.M. n. 265/2006 (indennità di custodia) di cui non si è tenuto conto.

In ordine alla rotazione nell'assegnazione degli incarichi non è stata osservata una particolare ricorrenza di consulenti, rispetto della soglia del 10%, convenzionalmente prevista per gli uffici giudicanti; nello specifico il 50% degli incarichi peritali risulta essere stato distribuito tra 17 professionisti, con una percentuale variante dall'8 al 2%.

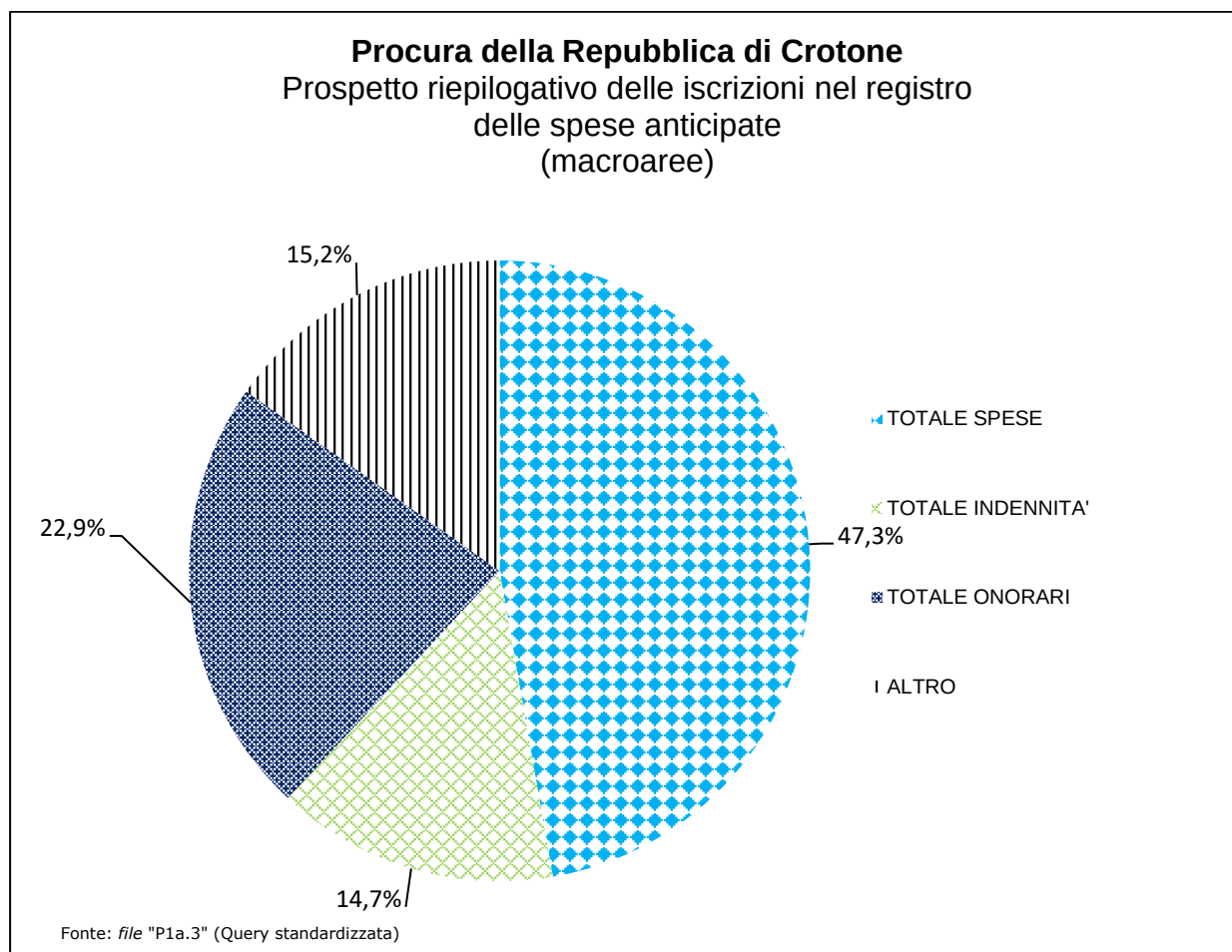
Da ultimo, riguardo alle indennità per trasferte della polizia giudiziaria per il compimento di atti fuori sede, sono stati rilevati alcuni aspetti problematici riguardo all'ottemperanza alla circolare MG DAG n. 15-17/03/2006 che esclude dal novero delle spese di giustizia quelle per il compimento di attività istituzionali della polizia giudiziaria.

Nel prospetto il dettaglio per voce.

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 1.902.347	€ 380.435
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 16.953	€ 3.390
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 263.798	€ 52.755
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 1.442.279	€ 288.430
	di cui 1.7 custodia (col. 20)	€ 148.886	€ 29.774
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 30.432	€ 6.086
TOTALE INDENNITA'		€ 591.019	€ 118.193
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 37.661	€ 7.531
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	€ 548.702	€ 109.730
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	€ 4.657	€ 931
TOTALE ONORARI		€ 921.116	€ 184.206
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)	€ 919.248	€ 183.833
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ -	€ -
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)	€ 1.868	€ 374
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 611.335	€ 122.256
TOTALE		€ 4.025.818	€ 805.090

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA	Perc
TOTALE SPESE	€ 1.902.347	€ 380.435	47,3%
TOTALE INDENNITA'	€ 591.019	€ 118.193	14,7%
TOTALE ONORARI	€ 921.116	€ 184.206	22,9%
ALTRO	€ 611.335	€ 122.256	15,2%
	€ 4.025.818	€ 805.090	100%

Si riporta, di seguito, il grafico andamento spese come sopra suddivise.



17.1.2. Spese per materiale di consumo

TIPOLOGIA MATERIALE Facile Consumo	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per cancelleria	5.249,64	5.129,73	4.223,52	3.940,95	4.115,80	22.659,64
Spese per toner	3.204,40	3.193,28	3.547,76	2.873,79	2.540,09	15.359,32
Altre Spese (carta+ig.san)	3.297,31	3.986,78	3.909,71	5.678,61	6.064,96	22.937,37

Il materiale è stato acquistato per le esigenze dell'Ufficio, di volta in volta individuate.

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

A data ispettiva l'Ufficio ha in uso solo una vettura di servizio – una Fiat Punto targata DL 868 DF, a noleggio. Di seguito il prospetto riepilogativo delle spese sostenute, per tutti gli automezzi avuti in dotazione.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per uso e manutenzione autovetture	1.500,00	1.214,18	640,61	1.058,88	1.479,50	5.893,17
Spese postali	9.183,64	8.253,39	7.542,69	5.525,29	6.764,99	37.270,10

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Non sono stati stipulati contratti; non sono attestate spese.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di somministrazione (acqua, luce e gas)	/	/	/	/	/	/

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Sono state attestate le seguenti spese per contratti di telefonia fissa e mobile:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	/	242,24	2.837,36	3.948,56	2.348,99	9.377,15

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Non sono stati stipulati contratti; non sono attestate spese.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di locazione	/	/	/	/	/	/

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

Sono state attestate le seguenti spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica	9.735,64	4.752,00	7.642,79	54.536,04	7.581,64	84.248,11
Spese di facchinaggio e pulizia	0	0	1.391,30	0	0	1.391,30
TOTALE	9.735,64	4.752,00	9.034,09	54.536,04	7.581,64	85.639,41

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Non sono attestate spese per custodia edifici e reception.

TIPOLOGIA	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	TOTALE
Contratti di custodia e reception	-	-	-	-	-	-

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

L'Ufficio ha attestato la spesa di Euro 1.031.228,73 per contratti di sorveglianza armata e vigilanza.

Spese di sorveglianza armata e vigilanza	133.498,75	116.143,58	275.455,64	260.481,48	245.649,28	1.031.228,73
--	------------	------------	------------	------------	------------	--------------

17.1.10. Altre spese

L'ufficio non ha censito ulteriori spese.

17.1.11. Riepilogo delle spese

La tabella che segue offre infine un quadro di sintesi:

n.	TIPOLOGIA	Importo
1	Somme iscritte nel registro spese anticipate (1/ASG) – al netto dell’IVA	3.458.934,42
2	Spese per materiale di consumo	60.956,32
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	4.589,08
4	Spese per uso e manutenzione di automezzi	5.893,17
5	Spese per contratti di somministrazione	////
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	9.377,15
7	Spese per contratti di locazione	////
8	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, facchinaggio e pulizia	85.639,41
9	Spese per custodia edifici e reception	////
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.031.228,73
11	Altre spese	////
	TOTALE	4.656.618,28

17.2. ENTRATE

Le entrate complessive dell'ufficio sono pari ad euro € 4.400.101,08 (query standardizzata P1e.1). Nel prospetto che segue è riportato l'andamento per anno.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	91.184,64	94.160,64	88.302,28	89.057,34	77.072,70	€ 439.777,60
Vendita da corpi di reato						€ -
Eventuali somme devolute al FUG	3.409.959,58	259.023,09	3.331,40	6.403,35	281.606,06	€ 3.960.323,48
TOTALE	€ 3.501.144,22	€ 353.183,73	€ 91.633,68	€ 95.460,69	€ 358.678,76	€ 4.400.101,08

Come si rileva, per quanto riguarda le entrate risulta che non siano state effettuate vendite di corpi e che le somme devolute al FUG nel periodo ammontano ad euro 3.960.323,48.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'Ufficio ha riferito una generale adeguatezza dei beni strumentali informatici in dotazione, seppur evidenziando una residuale parte di *hardware* obsoleto (in particolare stampanti).

Oltre agli applicativi in uso meglio specificati *infra*, l'ufficio - come da circolare DAG n. 111198.U del 29/07/2015 e sino all'istituzione del cd. 'Registro formale' - cura il servizio delle negoziazioni assistite in materia di separazione e divorzio (art. 6, co. 2 L. n. 162/2014) attraverso un "Registro di comodo" informatico (formato excel) contenente gli elementi essenziali di ciascun provvedimento (dati anagrafici di ciascuna parte della convenzione e del difensore, data di presentazione dell'accordo di negoziazione assistita avanti all'ufficio, ai fini della decorrenza dei termini per le diverse ipotesi che possono verificarsi, tipologia di accordo conclusi). Gli accordi sono altresì iscritti nel protocollo dell'ufficio (Script@).

Tra i registri cartacei in uso si menziona il Mod. 46 (per il quale non è prevista funzionalità SICP), tenuto in volumi annuali ed oggetto di periodica distruzione in uno ai relativi fascicoli, secondo la previsione dell'art. 5 n. 3 reg. es. c.p.p..

Il programma *Webstat* è regolarmente utilizzato, quale piattaforma informatica della DGSTAT dai referenti delle aree per l'upload delle rilevazioni statistiche di relativa competenza.

Va altresì premesso che l'ufficio ha intrapreso, dal marzo 2018, la digitalizzazione procedimentale con l'utilizzo del sistema informatico di gestione documentale denominato TIAP (Trattamento Informatizzato degli Affari Penali), avviato con ministeriale DGSIA n. DOG07.26/1/2016. In concomitanza con la vigenza (1° settembre 2020) del D.L. n. 161/2019 (cd. riforma delle intercettazioni) è stata adottata la partizione specifica del TIAP dedicata all'archiviazione digitale degli atti relativi alle intercettazioni.

Non esiste *front-office* TIAP ma sportello ubicato nell'ufficio 415 bis che, di fatto, contribuisce significativamente alla deflazione degli accessi nelle segreterie; è previsto collegamento con il Tribunale per il Riesame (utile per la trasmissione in tempo reale dei gravami cautelari con evidente economia di tempi e risorse). A regime, l'ufficio beneficerà di notevoli vantaggi in termini - tra l'altro - di gestione e ricerca dei fascicoli e rilascio copie.

Per ampliare l'operatività del SICP è stato adottato il Portale NDR (PDNR) formando preliminarmente e, poi, abilitando il personale della P.G. territoriale, peraltro verificando periodicamente il *feedback* del servizio ed adottando periodiche direttive finalizzate a rendere tendenzialmente esclusivo il canale NDR per l'acquisizione delle notizie di reato.

In conseguenza, infine, della legislazione emergenziale che ha introdotto il Portale Deposito Penale (PDP) nell'autunno 2020, è stato emanato ordine di servizio (O.d.s. 24/11/2020) con cui si è informato l'ufficio della novella in argomento ed organizzate le modalità di gestione, da parte delle segreterie, del nuovo sistema di interazione con i difensori.

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il Procuratore della Repubblica, nella sua Relazione preliminare, ha sottolineato, in merito alla dotazione hardware, che l'ufficio dispone di n. 1 server e di un'unità di backup per la condivisione di file di supporto a magistrati e cancellerie, in dotazione al locale presidio C.I.S.I.A., ancora funzionanti e sotto garanzia contrattuale. Rimangono ancora in azione i server per la consultazione di REGE, benché obsoleti e fuori garanzia.

Circa la dotazione dei personal computer, i pc presenti risultano, in percentuale accettabile, ancora adeguati alle specifiche richieste dagli applicativi ministeriali. Per le macchine in via di obsolescenza è stato pianificato l'aggiornamento con nuovi personal computer, in corso di fornitura all'ufficio. Tutti i magistrati, inoltre, sono dotati di pc portatili forniti dall'ufficio.

Risulta critica la situazione delle stampanti ad uso personale, in quanto da anni l'ufficio non riceve un'adeguata fornitura di tali apparecchiature.

Per quanto attiene poi alla dotazione *software*, tutti i personal computer sono dotati di sistema operativo Microsoft Windows per l'utilizzo in rete, corredato di regolare licenza. Su ogni macchina risulta attivato un protocollo di sicurezza che prevede, fra l'altro, l'aggiornamento del software antivirus e il monitoraggio dell'attività dell'utente.

I *software* ministeriali presenti sono i seguenti:

Applicativo	Descrizione
✓ SICIP - Cognizione penale	✓ Registri informatizzati per il settore penale
✓ SIRIS – Console statistica	✓ Consultazione storico registro penale REGE e console estrazione statistiche in ambito penale
✓ SIAMM	✓ Registri informatizzati settore amministrativo (spese giustizia, automezzi, elettorale ecc.)
✓ SNT – Notifiche telematiche penali	✓ Sistema delle notifiche telematiche in ambito penale
✓ Protocollo Informatico –Scripta	✓ Protocollo informatizzato con PEC
✓ Casellario Giudiziario	✓ Accesso al Casellario giudiziario Centrale
✓ SIPPI (a breve SITMP) – SIES Misure di prevenzione ed esecuzioni penali	✓ Registro informatizzato per le Misure di Prevenzione e l'esecuzione penale

Su ogni dispositivo in uso ai Magistrati è installato l'applicativo Microsoft "Teams" per i video-collegamenti e ogni postazione è fornita di microfono, cuffie e webcam per consentire l'utilizzo dei programmi di video-collegamento.

È installato e utilizzato l'applicativo ministeriale "Consolle del PM per gli affari civili" per la gestione degli affari civili di competenza dell'Ufficio di Procura.

Tutti i registri ufficiali informatizzati e gli applicativi ministeriali sono attivi e pienamente utilizzati dalla Procura di Crotone.

Per il rilevamento presenza viene utilizzato il software PERSEO con base dati distrettuale.

Infine, per ogni postazione sono stati attivati i servizi di interoperabilità con la configurazione della posta e di intranet-internet. In tal modo ogni operatore e magistrato può accedere ai siti della Rete Unica Giustizia. Non si è provveduto al rinnovo delle tessere di riconoscimento mod. AT con firme digitali per i magistrati ed i cancellieri, in quanto il rilascio delle tessere avviene solo presso la Corte d'Appello di Catanzaro.

Ai sensi del D.M. del 27/4/2009 gli amministratori di sistema per la sede di Crotone sono stati sostituiti dalla figura di Amministratori di sistema informatico (A.D.S.I.). Per la sede di Crotone sono presenti come presidio C.I.S.I.A. le seguenti figure:

- la sig.ra Maria Carmela Ressa, assistente informatico in forza al C.I.S.I.A. di Napoli - Presidio di Lamezia Terme, distaccata presso gli uffici di Crotone dal 1/4/2001;
- l'ing. Luigi Labonia, funzionario informatico in forza al C.I.S.I.A. Napoli - presidio di Lamezia Terme, distaccato presso gli uffici di Crotone dal 1/6/2000.

L'assistenza sistemistica è garantita dal personale della società Telecom a livello distrettuale. Il servizio copre gli ambiti penale, civile, amministrativo e sistemistico, con un presidio fisso garantito per un giorno alla settimana e un sistema a chiamata per gli interventi di natura sistemistica e applicativa, con intervento da remoto degli operatori.

Onde far fronte alle esigenze di sicurezza informatica, ogni giorno viene messo in atto una politica di *back up* dei dati-utenti necessari all'attività lavorativa e di verifica delle funzionalità del sistema.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso dell'istruttoria ispettiva non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

18.3. SITO INTERNET

A seguito di stipula di apposita convenzione con Edicom, approvata dal Ministero, è stato recentemente creato il sito web dell'Ufficio, autonomo rispetto a quello del Tribunale, di cui in precedenza costituiva banale appendice.

La struttura si presenta semplice ed agevole. Vi sono inseriti tutti i dati utili all'utenza per comunicare con le varie articolazioni e fornire indicazioni pratiche per l'ottenimento delle certificazioni più richieste (certificati, omologhe, apostille, negoziazione assistita, ecc.).

Nel periodo pandemico, il sito è stato dotato anche di una applicazione (Progetto elimina code) per consentire in maniera agevole la prenotazione degli appuntamenti dei difensori con i Magistrati, onde evitare disservizi conseguenti alle disposizioni che limitavano la presenza in ufficio.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il Magistrato di riferimento per l'informatica dell'Ufficio è il Sostituto Procuratore dott. Pasquale Festa.

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

I rapporti con il C.I.S.I.A. sono buoni e sono tenuti dal Magrif all'occorrenza.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

La Procura della Repubblica di Crotone, autorizzata da apposito decreto ministeriale, ha adottato nell'intero periodo ispettivo il sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche (SNT), ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 179/2012.

A seguito di specifica formazione, tutte le unità di personale appartenenti all'idonea qualifica professionale sono state abilitate all'utilizzo dell'applicativo.

Il sistema si è rivelato un efficace e semplice strumento di lavoro per tutte le notificazioni ai difensori e le comunicazioni agli uffici interessati (forze di polizia, ufficiali giudiziari, istituti carcerari etc.), e, quindi, di estrema utilità, come rilevato dal prospetto riepilogativo dei dati del quinquennio in verifica che evidenzia una media di oltre 10.000 invii telematici annui.

Ufficio interessato	Totale notifiche PEC trasmesse	Errori di consegna
Segreterie giudiziarie Ufficio del dibattimento	53.967	664
Ufficio esecuzione penale	2.330	12
TOTALE	56.297	676

Gli strumenti materiali di supporto (computer, stampanti e scanner) destinati alle notifiche telematiche risultano adeguati al carico di lavoro dell'ufficio, non essendo state rappresentate specifiche criticità.

Benché l'Ufficio abbia introdotto il sistema documentale TIAP, la modalità di notifica con il SNT non è stata affiancata dall'analoga funzionalità della PEC-TIAP, strumento ancora più agile ed immediato che consentirebbe di ridurre ulteriormente i tempi intermedi di lavorazione degli affari.

19.1.1. ATTUAZIONE

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

19.1.2. DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE ADOTTATE: ADEGUATEZZA

La modalità di notifica con il SNT è stato oggetto di apposito o.d.s. (5.4.2017) per sollecitare il sistematico utilizzo del Servizio SNT per la notificazione e trasmissione degli atti, da privilegiare rispetto alle richieste di notificazione alla Polizia giudiziaria e, in misura ormai residuale, all'UNEP.

19.1.3. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nel corso della verifica ispettiva è stato riscontrato l'effettivo utilizzo del S.N.T., attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12.

Nessuna significativa problematica è stata segnalata nell'esecuzione delle relative operazioni.

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

Non sono state segnalate particolari criticità quanto alla carenza di strumenti; in ogni caso si richiama quanto sopra riportato circa le dotazioni informatiche dell'Ufficio.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Nessuna altra attività telematica è stata segnalata.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nell'ambito di un contesto connotato da un andamento ordinario, merita una particolare menzione, in quanto non sempre rinvenuta altrove, la particolare attenzione che il Procuratore della Repubblica di Crotone ha riservato alla "pulizia" del dato informatico.

Tale attività, invero intrapresa precedentemente all'ispezione del 2016 (note nn. 1147/16-22/11/16 e 10/17-22/03/17), è stata, poi, ulteriormente affinata con la disposizione del 20/06/2017 a mente della quale il personale delle segreterie dei sostituti procuratori, con cadenza mensile, era tenuto a verificare la rispondenza dei dati statistici, previamente estratti da Consolle, con l'esito della ricognizione materiale dei procedimenti effettivamente presenti, consegnando le risultanze all'ufficio del registro generale per le conseguenti bonifiche.

Con il successivo ordine di servizio del 07/06/2021, ai fini di un miglior coordinamento delle attività in argomento, è stato previsto che la segreteria particolare del Procuratore provvedesse direttamente all'estrazione mensile dei dati statistici di pendenza a carico di noti (Modd. 21 e 21 bis) e ignoti (Mod. 44), richiedendone la conseguente verifica alle segreterie giudiziarie e la consueta trasmissione all'ufficio iscrizione per le eventuali attività di normalizzazione.

La procedura apprestata, indubbiamente tarata su un ufficio inquirente di dimensioni medio-piccole, appare un idoneo strumento per una corretta tenuta della rassegna degli affari pendenti, il cui obbligo, si ricorda, discende dalle previsioni di cui agli artt. 4 e 5 del D.M. 30/09/1989 oltre che dalle circ. MG DG AA.PP. n. 131.60.868/89-18/10/1989 per la peculiare scelta di una tempistica periodica 'stringente' di *checking*.

In particolare, nel presupporre ovviamente una prima ed incisiva ricognizione materiale delle reali pendenze d'ufficio, il meccanismo cadenzato periodicamente e dicotomizzato per segreterie permette un'agevole gestione della verifica (piuttosto che essere relegata alla fine dell'anno, periodo particolarmente delicato per la minore presenza di personale oltre che per una serie concomitante di adempimenti che renderebbe la predisposizione delle rassegne difficoltosa, se non poco praticabile, laddove intrapresa *ab imis* in quel momento), ponendo, tra l'altro, l'attenzione su fascicoli di lungo corso anche ai fini del correlato profilo dell'avocazione in caso di inerzia investigativa.

Per mera completezza, nella precedente verifica ispettiva venivano attestate n. 99 false pendenze sul Mod. 21, n. 53 sul Mod. 21 bis e n. 4 sul Mod. 44 mentre all'attualità il dato è stato certificato (e per quanto verificato per saltum) negativo.

In secondo luogo, Il Procuratore della Repubblica, nella sua Relazione preliminare, ha segnalato il particolare impegno dell'Ufficio per la gestione delle imbarcazioni sequestrate nell'ambito di reati di immigrazione clandestina (fenomeno che assume in alcuni periodi dell'anno dimensioni imponenti).

In una prima fase è stato dato impulso alla rimozione e smaltimento di molte decine di natanti (sequestrati in occasione di episodi di sbarco di clandestini) lasciati ancorati nelle acque del porto di Crotone, in gran parte affondati: con meticolosa e paziente ricerca sono state ricostruite le vicende inerenti a ciascuna imbarcazione (molte non facilmente identificabili), con acquisizione dei provvedimenti a esse inerenti (spesso emessi da altre Autorità Giudiziarie); è stata quindi attivata la procedura prevista dalla Circolare PCM 13.2.2003 e tutte le imbarcazioni sono state recuperate e smaltite a cura dell'Agenzia delle Dogane, liberando una estesa porzione delle acque portuali.

Per evitare il riporsi del fenomeno, il Procuratore della Repubblica ha emanato apposita disposizione (o.d.s. 4.10.2018) per sollecitare i Magistrati dell'Ufficio a una cura particolare per promuovere quanto prima lo smaltimento dei natanti sequestrati. Più di recente, ha dato disposizione alla polizia giudiziaria e ai Magistrati (circ. 23.11.2021) per una pronta definizione della procedura di consegna delle imbarcazioni all'Agenzia delle Dogane per il successivo smaltimento, secondo la circolare della PCM 13.2.2003 e le recenti sollecitazioni della Procura Generale della Cassazione.

Non sono state segnalate e/o rilevate ulteriori buone prassi.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da rilevare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione risultati non ancora sanati.

Servizi amministrativi e contabili. Cose sequestrate affidate a terzi

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Pag. 294: mancata redazione della rassegna annuale dei reperti pendenti.	NS

Servizi penali. Notizie di reato mod. 21

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Pag. 298: Mancato elenco annuale dei procedimenti pendenti con riscontro materiale.	NS

Servizi penali. Fascicoli

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Pag. 301: Foglio notizie in formato cartaceo e non estratto da SIAMM.	NS
Pag. 301: Foglio notizie negativo senza numero e sottoscrizione.	NS

Servizi penali. Demolizioni di opere abusivamente realizzate

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Pag. 306: mancato inserimento in SIEP di alcune ordinanze di demolizione.	NS

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va premesso che l'ispezione si è svolta con la massima collaborazione e disponibilità da parte del Capo dell'Ufficio e del personale amministrativo.

L'organico del personale di magistratura, composto, oltre che dal Procuratore, da n. 5 magistrati con funzioni di Sostituto Procuratore, registra, a data ispettiva, la scopertura di n. 1 posto di Sostituto.

Riguardo al personale amministrativo, sono in servizio a data ispettiva n. 21 unità (a fronte delle n. 27 unità previste in pianta organica), con una scopertura del 22,2%.

Quanto ai servizi amministrativi, si dà atto come l'Ufficio di Procura si sia dotato, nel complesso, di una organizzazione funzionale che ha consentito di raggiungere adeguati standard, non soffrendo particolarmente delle deficienze di organico degli amministrativi. In effetti, tutti i servizi risultano sufficientemente presidiati, anche in virtù del notevole impegno e clima di unità e serenità riscontrato all'interno dell'Ufficio, che certamente ne ha potenziato il rendimento.

Quanto all'attività giudiziaria in termini quantitativi, come si è innanzi esposto (v. paragrafo 16.1.5), l'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela, nel contesto di una pendenza complessiva contenuta e sotto controllo, come l'Ufficio non sia stato in grado di far fronte completamente alle sopravvenienze. Invero, mentre in alcuni settori, vi è stata una considerevole riduzione delle pendenze (mod. 21bis e mod. 45), in altri (mod. 21 e mod. 44) vi è stato un aumento delle stesse (lieve nel mod. 21, ma consistente nel mod. 44). Apprezzabile è l'attività svolta nel settore delle esecuzioni penali ed in relazione alle procedure di prevenzione.

La tempistica delle indagini preliminari con tempi medi di definizione dei fascicoli e di giacenza media dei procedimenti si presenta contenuta.

Le iscrizioni sono state compiute senza particolari ritardi.

Infine, l'informatizzazione dell'ufficio appare curata: sono soddisfacenti i risultati raggiunti sia nell'ambito delle iscrizioni e registrazione degli atti che, più in generale, nell'utilizzo degli applicativi ministeriali.

Si sottolinea, dunque, l'impegno profuso dal personale amministrativo e la produttività dei magistrati dell'Ufficio ben motivati e coordinati dal Procuratore della Repubblica il quale, svolgendo anche le funzioni del Dirigente Amministrativo, ha saputo conferire all'Ufficio un assetto organizzativo razionale ed efficace.

In merito al buon andamento dell'ufficio ed ai rapporti con il Foro è, poi, di sicuro conforto l'interlocuzione con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati, il quale ha evidenziato serena e produttiva dialettica con il vertice della magistratura requirente di Crotone.

In conclusione, è possibile esprimere un giudizio finale positivo sull'andamento generale dell'Ufficio.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica ispettiva ha ad oggetto i servizi, le attività svolte e la gestione contabile-fiscale, erariale e previdenziale dell'UNEP presso il Tribunale di Crotone nel periodo compreso tra il 1° Gennaio 2017 al 31 Dicembre 2021.

Idoneità dei locali ed adeguatezza degli arredi e dei beni strumentali

L'UNEP di Crotone occupa una porzione immobiliare di circa 350 mq, posta al secondo e al terzo piano di un edificio sito in Piazza Umberto I, 42. L'immobile è condiviso con gli uffici del Giudice di Pace e le sezioni di Polizia Giudiziaria della locale Procura della Repubblica. L'accesso è possibile anche dal civico 43.

L'immobile è privato ed è detenuto in regime di locazione.

Gli uffici dispongono di n. 5 stanze. Al piano secondo sono in uso due ampie stanze, una adibita alla ricezione e restituzione atti - notifiche ed esecuzioni ed una in uso al dirigente; a tali dette stanze si accede tramite un ampio corridoio. Al terzo piano vi sono le altre tre stanze occupate dai Funzionari e dagli Ufficiali Giudiziari.

I locali sono di dimensioni adeguate e dotate di ampie finestre - prive di tende - che consentono al personale di fruire di una sufficiente illuminazione naturale; i corpi illuminanti installati garantiscono una corretta illuminazione. Tutti i locali sono sufficientemente grandi per ospitare tutto il personale dell'ufficio.

L'Ufficio usufruisce, inoltre, di una porzione dell'archivio in uso agli Uffici del Giudice di Pace, posto al piano terra dello stesso stabile, attrezzato con scaffalature a parete in metallo.

L'igiene, la pulizia e le dotazioni di sicurezza sono in linea con il servizio assicurato nei restanti uffici dell'edificio giudiziario ed esiste un buon sistema di climatizzazione invernale ed estivo.

Su ognuno dei due piani di pertinenza dell'UNEP vi sono i servizi igienici: uno per le disabilità, e gli altri suddivisi per uomini e donne.

L'arredamento rinvenuto, anche se in parte datato nel tempo, è in buono stato, è funzionale alle esigenze del personale ed assicura la custodia e la riservatezza degli atti. In particolare, i locali ove sono sistemati i funzionari, l'ufficiale giudiziario e gli assistenti giudiziari, sono arredati con scrivanie, sedie e armadi, con relative pertinenze. In una stanza sono collocati degli armadi modulari, muniti di sportello con chiave nei quali vengono inseriti, da parte degli assistenti, gli atti da evadere dai pubblici ufficiali nonché quelli evasi da scaricare e da restituire alle parti richiedenti.

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

La dotazione comprende 14 computer, 2 stampanti multifunzione – dotazione Consip - collegate in rete e 8 stampanti assegnate al personale.

L'ingresso alla struttura è contingentato dal personale di vigilanza a cui è delegato il controllo del green-pass dell'utenza.

La ricezione e la restituzione degli atti, notifiche ed esecuzioni, avviene attraverso due sportelli front-office muniti di pannelli in plexiglass.

Nel corridoio principale della sala di aspetto dell'utenza è affisso l'avviso recante gli orari di accettazione atti.

Barriere architettoniche

Non sono state osservate difformità rispetto alla normativa che regola la messa in opera delle barriere architettoniche. L'accesso ai soggetti diversamente abili è consentito tramite l'ascensore sito al piano terra.

Sistemi di sicurezza

L'accesso ai locali viene effettuato tramite un ingresso, situato come si è detto al civico 42, sorvegliato da personale di istituto di vigilanza privata.

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

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

L'Ufficio è dotato di una uscita di sicurezza.

Misure di tutela della salute e prevenzione infortuni sul lavoro

Quanto all'adozione di misure di prevenzione degli infortuni sul lavoro, si evidenzia che i luoghi di lavoro sono apparsi conformi alle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza, al pari degli arredi e delle postazioni di lavoro sono attrezzate con sedute ergonomiche.

L'ufficio NEP fruisce dei medesimi servizi di tutela della salute e prevenzione infortuni sul lavoro attivi per il Tribunale, in forza di convenzione valide per entrambi gli uffici. I RSPP e MC sono, pertanto, i medesimi.

Le postazioni di lavoro assicurano un distanziamento sociale di circa 2 metri.

Sia all'ingresso, sia all'interno dei locali UNEP, sono installati distributori di gel igienizzante.

Per quanto concerne i locali adibiti alla ricezione e restituzione degli atti, è stato vietato l'accesso al pubblico all'interno delle stanze, nonché garantito il corretto distanziamento anti COVID mediante la messa in opera di barriera fisica, provvista di pannelli in plexiglas protettivo.

La sorveglianza sanitaria è affidata alla Dott.ssa Rosetta Taverna.

Risultano installati n. 7 estintori. I locali sono privi di sensori rilevatori di fumi e gas.

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

L'Ufficio non è munito di cassetta di pronto soccorso.

Tutto il personale è stato sottoposto a visite mediche periodiche da parte di professionista incaricato dall'Amministrazione. Gli adempimenti relativi alla sicurezza dei posti di lavoro (l. 626/96 e D.L.vo n. 81 del 2008) sono stati espletati dal Presidente del Tribunale e i documenti di riferimento sono tenuti presso la segreteria della presidenza.

La ditta addetta al controllo e alla tutela della sicurezza dei lavoratori è la Società CSA TEAM e quale medico addetto al controllo e alla tutela della salute dei lavoratori è stata designata il dott. Taglione Luigi.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

Quanto ai dati trattati, risulta garantita la riservatezza sia durante il servizio di sportello – facendo rispettare la distanza di cortesia agli utenti presenti nei locali – sia al momento della riconsegna degli atti.

La sistemazione logistica permette, invero, un'adeguata garanzia della riservatezza dei dati, specialmente sensibili, contenuti nei documenti informatici e cartacei.

L'Ufficio è dotato di n. 13 armadi in struttura metallica con serratura e una cassaforte ove conservare gli atti e i documenti contenenti dati sensibili, nonché denaro contante in attesa di deposito su conti correnti dedicati. La chiave è in possesso del dirigente.

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

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

Gli atti depositati dalle parti private e dagli uffici giudiziari sono conservati alcuni in classificatori dotati di serratura (pignoramenti e relativi titoli), altri (atti di mera notifica) in cassette metalliche in uso agli avvocati e in armadi con serratura.

Per quel che attiene, poi, le innovazioni introdotte dall'art. 174 del d. lgs. 30/6/2003 in ordine alla notificazione non eseguibile a mani proprie del destinatario – per cui l'ufficiale giudiziario consegna o deposita la copia dell'atto da notificare in busta che provvede a sigillare e su cui trascrive il numero cronologico della notificazione, dandone atto nella relazione in calce all'originale e alla copia dell'atto stesso – l'Ufficio, nella relazione di notifica posta sull'originale e sulla copia dell'atto, appone la dicitura "in busta chiusa e sigillata".

Lo stato matricolare del personale previsto dagli artt. 52 e 53 del D.P.R. 1229/59, i fascicoli personali e i dati sensibili di ogni dipendente, conseguenti al rapporto di lavoro ovvero inerenti rapporti con gli enti previdenziali ed assistenziali, i dati giudiziari del personale dipendente ovvero quelli relativi all'adesione ad organizzazioni sindacali, sono conservati e custoditi presso la segreteria il Tribunale di Crotone.

Risulta, altresì, assicurata anche la sicurezza dei dati informatici. I sistemi informativi e i programmi informatici sono, infatti, configurati riducendo al minimo l'utilizzazione di dati identificativi. Per ogni postazione ovvero per ogni utente dei programmi informatici è prevista una password personale modificabile. Risultano utilizzati software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione. Il salvataggio dei dati viene effettuato giornalmente in modo autonomo attraverso il server centrale. Inoltre l'ufficio dispone di un server locale dove, oltre all'ulteriore salvataggio dei dati, sono collocate diverse cartelle condivise dal personale interessato.

Archivi

Gli archivi sono ubicati al piano terra della sede, in locali in uso anche agli Uffici del Giudice di Pace.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Nel periodo di interesse ispettivo l'Ufficio è stato diretto dal Funzionario Maria Luigia Cavaliere.

La sorveglianza ex art. 59 d.P.R. n. 1229/1959 del Presidente del Tribunale, per tutto il periodo ispettivo, è stata esercitata dalla dott.ssa Maria Vittoria Marchianò, attuale Capo dell'Ufficio.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

ORGANICO

La dotazione organica dell'Ufficio è di n. 22 unità, di cui 8 funzionari, 6 ufficiali giudiziari e 8 assistenti giudiziari.

L'organico previsto è adeguato al flusso di lavoro da svolgere.

Risultano in servizio n. 11 unità: n. 6 funzionari (di cui n. 2 dell'area III posizione economica F3, n. 1 dell'area III posizione economica F2, n. 3 dell'area III posizione economica F1); n. 1 ufficiale giudiziario dell'area II posizione economica F5; n. 4 assistenti giudiziari (di cui n. 2 dell'area II posizione economica F4, n. 1 dell'area II posizione economica F3 e n. 1 dell'area II posizione economica F2).

Pertanto, alla data ispettiva, la scopertura complessiva è pari al 50%: nello specifico, è del 25% tra i funzionari, dell'83,3% tra gli ufficiali giudiziari e del 50% tra gli assistenti giudiziari.

Un Ufficiale Giudiziario - Area II posizione economica F5 – è sospeso cautelativamente dal servizio, con PDG Ministero della Giustizia del 2 marzo 2020.

Un Assistente Giudiziario - Area II posizione economica F2 - è assegnato temporaneamente ai sensi della L. 104/92 al Tribunale di Barcellona Pozzo di Gotto dal 14 settembre 2020.

Un Assistente Giudiziario - Area II posizione economica F2 – proveniente dal Tribunale di Civitavecchia - è assegnato temporaneamente all'Unep di Crotone dal 4 ottobre 2021.

I permessi brevi sono usufruiti soltanto dagli assistenti giudiziari quali soggetti a rilevazione elettronica delle presenze. Nel periodo oggetto di verifica solo un dipendente ha usufruito dei permessi ex L. 104.

Si riporta il prospetto delle assenze extra-feriali del personale.

Numero delle assenze extra-feriali del personale

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021
Per malattia	==	==	==	30	180
Permessi e altre assenze retribuite	==	==	==	==	==
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	==	==	==	33	4
Sciopero	==	==	==	==	==
Assenze non retribuite	==	==	==	==	==
Infortunio	==	==	==	==	==
Terapie salvavita	==	==	==	==	==
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	==	==	==	==	==
TOTALE	==	==	==	66	184

Organizzazione del lavoro

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

L'attività di ricezione degli atti in materia penale, biglietti di cancelleria e materia di lavoro e previdenza, sotto la direzione del dirigente, è affidata agli assistenti giudiziari i quali provvedono sia alla registrazione sia allo scarico e restituzione degli atti agli uffici giudiziari richiedenti.

La tenuta dei registri Mod. C, C/ter e Mod. E/F è stata affidata agli assistenti, i quali provvedono alla registrazione degli atti previa ricezione degli stessi da parte del funzionario/ufficiale preposto; lo scarico e la restituzione dei verbali è effettuata dagli stessi assistenti giudiziari, sotto la sorveglianza dello stesso funzionario preposto, presente in ufficio.

L'organizzazione dell'Ufficio, a data ispettiva, è strutturata sulla base degli ordini di servizio del Dirigente Unep datati 15.10.2020, ratificati dal Capo dell'Ufficio.

La Dirigente – considerato la grave carenza di personale - è stata obbligata a richiedere al Capo dell'Ufficio l'autorizzazione prevista per l'interfungibilità delle funzioni. Con Ordine di servizio del 15.10.2020, ratificato dal Presidente del Tribunale, l'unico Ufficiale Giudiziario è stato autorizzato a svolgere attività di esecuzioni.

L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, sono state espletate dal Dirigente, il quale si occupa anche della direzione, organizzazione e coordinamento del lavoro, della sorveglianza sul corretto esercizio dei diritti e dell'osservanza dei doveri del personale e sull'attività svolta dalle varie professionalità, dell'amministrazione delle somme riscosse, della tenuta del registro "Fondo spese di ufficio". Inoltre, lo stesso è direttamente impegnato nell'attività di ricevimento dell'utenza per la soluzione di problematiche e delle questioni tecnico-giuridiche connesse all'attività di esecuzioni e di notificazioni degli atti, cura i rapporti con gli altri Uffici Giudiziari, nonché con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e con gli altri soggetti ed enti istituzionali, al fine di garantire un servizio conforme anche alle esigenze dell'utenza.

Attualmente, ai servizi esterni di esecuzione e di notifica, sono addetti 5 funzionari e l'unico ufficiale.

Il Dirigente Unep espleta anche i servizi esterni di esecuzioni.

Nel periodo di verifica l'Ufficio ha garantito il regolare svolgimento di tutti i servizi. Tuttavia, è risultata poco ordinata la raccolta e conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, delle copie dei mandati e decreti di pagamento nonché di tutta la documentazione a supporto.

La Dirigente ha riferito che l'Ufficio non ha mai ricevuto né dall'utenza né dai responsabili degli uffici giudiziari solleciti/doglianze di rilievo.

Secondo le valutazioni del funzionario UNEP preposto alla verifica, l'organizzazione dell'Ufficio è apparsa buona. I servizi sono, invero, ripartiti in modo equo tra i componenti dell'ufficio.

Indicazione dei carichi e dei flussi di lavoro in relazione alle unità di personale in pianta organica e in effettiva presenza

I flussi di lavoro indicano un carico di lavoro importante rapportato al personale attualmente in servizio, stante la grave scopertura di organico.

La situazione di forte difficoltà, dovuta alla carenza di personale, è stata sottoposta più volte al Capo dell'Ufficio con reiterate richieste di applicazioni intra-distrettuali - l'ultima delle quali è attualmente nella fase di trasmissione alle competenti organizzazioni sindacali per le eventuali osservazioni - nonché extra-distrettuali - attualmente in corso di valutazione da parte del Ministero della Giustizia - .

L'UNEP serve tutto il circondario del circondario di Crotone che abbraccia 30 comuni oltre quello di sede, distribuiti su un territorio non sempre facilmente raggiungibile per distanze e conformazione orografica.

Stante la forte scopertura di organico, complessivamente il personale gestisce con affanno il carico giornaliero pro-capite di notifiche ed esecuzioni, ma riesce, comunque, a garantire la continuità del servizio.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

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

Tutti i PC sono collegati in rete, con connessione ai siti web istituzionali e a internet pubblico.

L'Ufficio è risultato cablato; il collegamento alla rete "Giustizia" per lo scambio dei dati o informazioni avviene attraverso l'uso di collegamenti fisici con il server centrale della Corte di Appello. Sono utilizzati tutti i software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione. Il salvataggio dei dati viene effettuato giornalmente attraverso il server centrale e un server locale.

L'Ufficio ha informatizzato i servizi integrati di notifiche ed esecuzioni ed utilizza il programma gestionale G.S.U.WEB, autorizzato dal Ministero della Giustizia.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla è stato segnalato e rilevato.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Non risultano sanati i seguenti rilievi mossi in occasione della precedente ispezione del 2017.

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Le registrazioni sono effettuate e firmate direttamente dal dirigente, contrariamente a quanto si raccomanda nella norma di riferimento - D.P.R. 30 maggio 2002 n. 115 - che dispone: "alla fine di ogni mese il dirigente della cancelleria, o della segreteria, o dell'ufficio Nep (o il Funzionario appositamente delegato per l'adempimento, purché persona diversa da quella responsabile del servizio) procedono alla verifica della regolare tenuta del registro apponendo la data e la firma in calce all'ultima iscrizione". In sede di verifica si è raccomandato di procedere a regolare chiusura mensile con riepilogo semestrale ed annuale. Tutte le annotazioni richieste dalla norma di riferimento risultano eseguite con puntualità, ad eccezione della chiusura del dato contabile mensile che spesso non comprende tutti i registri. Il registro 2/B/SG, (registro delle spese prenotate a debito - previsto dall'art. 161 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di spese di giustizia - D.P.R. n. 115/2002 - da porre in uso obbligatoriamente a partire dal 1° luglio 2003 ed istituito con decreto interministeriale adottato in data 28 maggio 2003) è presente in ufficio, ma non è mai stato posto in uso.	NON SANATO
Si evidenzia come l'Ufficio non sempre ha erogato mensilmente le trasferte relative a tutti i registri in uso, ma solo quelle relative ai registri che gestiscono pratiche a pagamento diretto della parte e quelli (con spese a carico dell'Erario) ove è stata completata l'evasione di tutti gli atti:	NON SANATO
Si quantificano come appresso le somme corrisposte in più all'Ufficiale Giudiziario sig. Giovanni Savazzi: ANNI 2012 2013 2014 TOTALE LIQUIDATO Gennaio 258,33 258,33 Febbraio 258,33 258,33 Marzo 137,50 137,50 Aprile 137,50 137,50 Maggio 137,50 137,50 Giugno 137,50 137,50 Luglio 137,50 137,50 Agosto 137,50 137,50 Settembre 258,33 137,50 395,83 Ottobre 258,33 137,50 395,83 Novembre 258,33 137,50 395,83 Dicembre 258,33 137,50 395,83	Il versamento viene effettuato mensilmente dal dipendente e monitorato dalla Corte di Catanzaro.

TOTALI 1.033,32 1.891,66 2.924,98 ANNI 2012 2013 2014 TOTALE DOVUTO Gennaio 137,50 137,50 Febbraio 137,50 137,50 Marzo 137,50 137,50 Aprile 137,50 137,50 Maggio 137,50 137,50 Giugno 137,50 137,50 Luglio 137,50 137,50 Agosto 137,50 137,50 Settembre 137,50 137,50 275,00 Ottobre 137,50 137,50 275,00 Novembre 137,50 137,50 275,00 Dicembre 137,50 137,50 275,00 TOTALI 550,00 1.650,00 2.200,00 322 RIEPILOGO ANNI 2012 2013 2014 TOTALE DOVUTO PERCEPITO 1.033,32 1.891,66 2.924,98 DOVUTO 550,00 1.650,00 2.200,00 RESTITUIRE 483,32 241,66 724,98 Somma liquidata in più presso l'Unep di Crotone Totale somma liquidata in più presso l'Unep di Strongoli 5.609,62 Totale somma liquidata in più presso l'Unep di Crotone 724,98 Totale somma da recuperare € 6.334,60	
--	--

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Nel corso della verifica ispettiva, tutto il personale ha fattivamente cooperato con la delegazione ispettiva riscontrando le varie richieste e provvedendo alle necessarie incombenze, dimostrando spirito di collaborazione, competenza e professionalità.

Ciò premesso, in esito alla verifica, la sorveglianza del Dirigente sulla tempistica di tutta l'attività di notificazione ed esecutiva è apparsa migliorabile. È stata, comunque, assicurata, malgrado la forte scopertura di personale, la regolarità dei servizi. E', inoltre, da apprezzare l'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra il personale.

Con riguardo alle irregolarità, in corso di verifica, sono state impartite le opportune istruzioni atte ad uniformare l'attività dell'Ufficio al rispetto della normativa che ne regola il funzionamento. La Dirigente è stata invitata a porre in essere le necessarie misure correttive per eliminare le irregolarità riscontrate, con la diramazione di specifiche disposizioni indirizzate a tutto il personale, invitandolo ad attenersi puntualmente e scrupolosamente a quanto previsto dalla normativa vigente.

In relazione all'omesso deposito dei verbali di riparto (art. 147, 3° e 4° comma, D.P.R. 1229/59) - e, quindi, la mancata determinazione mensile degli importi spettanti a ciascun Ufficiale giudiziario e funzionario Unep e, conseguentemente, il mancato riparto delle quote e deposito in cancelleria del relativo verbale di riparto - è stata emessa la prescrizione Prot. m_dg IGE 12/04/2022.0004127.

Infine, va sottolineata la grave scopertura di organico che non può non incidere sulla piena regolarità di funzionamento dell'Ufficio Nep di Crotone.

Ispettore generale
(dott. Mario Di Iorio)

Ispettore Generale – capo équipe
(dott. Marco Bartoli)
Firma digitale