



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E – P A R T E P U B B L I C A

sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale,
della Procura della Repubblica e dell'U.N.E.P. di

R A V E N N A

Periodo ispettivo dal 01.01.2017 al 31.12.2021
Data ispettiva 01.01.2022
Accesso in sede dal 29.03.2022 al 06.04.2022

Ispettore Generale
Dott.ssa Monica Sarti, Capo Equipe

Ispettore Generale
Dott.ssa Maria Francesca Chiuri

Dirigenti Ispettori
dott.ssa **Felicita Biancalana**
dott.ssa **Laura Giovanna Pizzorni**

Direttori amministrativi Ispettori
Dott.ssa **Manuela Trompetto**
Dr. **Fabrizio Antonelli**

Funzionario Unep Ispettore
Dott.ssa **Santella Pizzurro**

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI... ..	10

PARTE PRIMA – A - TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	12
3.1. IDONEITA' DEI LOCALI.....	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	16
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	16
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	18
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	19
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	20
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	21
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	21
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	22
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	31
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	31
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	33
4.1. MAGISTRATI.....	33
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	33
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	34
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio.....	35
4.1.4. Assegnazione degli affari	37
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	50
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	51
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo oggetto di verifica ispettiva	51

4.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	52
4.3.	ALTRO PERSONALE.....	63
4.3.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	63
4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	64
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	66
5.1.	SETTORE CIVILE	67
5.1.1.	Affari contenziosi	67
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	67
a.	affari civili contenziosi	67
b.	procedimenti speciali ordinari	68
c.	controversie agrarie.....	69
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	69
e.	controversie individuali di lavoro	70
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	70
5.1.2.	Affari civili non contenziosi.....	71
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	71
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, escluse le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare".....	71
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	72
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	74
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	75
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	75
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	75
b.	procedure fallimentari	75
c.	procedure di concordato preventivo	76
d.	altre procedure.....	76
5.1.4.	ESECUZIONI CIVILI	77
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	77
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	77
b.	espropriazioni immobiliari	77
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	78
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.....	78
5.1.6.	Produttività	80
5.1.7.	Pendenze remote	83
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti, giacenza media e tempi di deposito dei provvedimenti decisorii.....	92

5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	96
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	102
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite.....	103
5.1.12. Conclusioni	104
5.2. SETTORE PENALE	105
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito	105
a. Tribunale in composizione monocratica	105
b. Tribunale in composizione collegiale	105
c. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	106
d. Corte di Assise.....	106
e. Incidenti di esecuzione	107
f. Misure di prevenzione	107
g. Tribunale in sede di riesame.....	107
5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	108
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi	110
b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	111
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.	111
5.2.1.2. Produttività	115
5.2.1.3. Pendenze remote	116
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	117
5.2.1.5. Sentenze di prescrizione	118
5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	119
5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	123
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari.....	125
a. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento.....	125
b. Andamento dell'attività definitoria.....	126
c. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	128
5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	129
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	129
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	129
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	130
5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	131
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	131
5.2.3. Conclusioni	132

6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	133
6.1.	SPESE.....	133
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	133
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	133
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	134
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	134
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione	134
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	135
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	135
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	135
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	135
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	136
6.1.11.	Altre spese.....	136
6.1.12.	Riepilogo delle spese	136
6.2.	ENTRATE	138
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	140
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	141
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	141
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	145
7.3.	SITO INTERNET.....	145
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	145
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	145
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	146
8.1.	Attuazione	146
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.....	147
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA.....	148
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	148
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	148
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	149

9.1. ATTUAZIONE	149
9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	149
9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	150
10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	150
10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	150
10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO	154
11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	154
SERVIZI AMMINISTRATIVI	155
SERVIZI CIVILI CONTENZIOSI, NON CONTENZIOSI, ESECUZIONI CIVILI MOBILIARI e IMMOBILIARI, PROCEDURE CONCORSUALI	158
SERVIZI PENALI	159
12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	161

PARTE PRIMA – B – TRIBUNALE EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA	162
---------------------------	------------

PARTE SECONDA PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	162
14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	163
14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	165
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	165
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	167
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	170
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	170
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	170
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	170
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	171
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	178

15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE	
DELL'ORGANICO	178
15.1. MAGISTRATI.....	178
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	178
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	179
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	179
15.1.4. Assegnazione degli affari	181
15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	184
15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	184
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	184
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	185
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA.....	189
15.4. ALTRO PERSONALE	190
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	190
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	191
16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE	
DEI PROCEDIMENTI	192
16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	192
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	192
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	192
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	192
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	193
D. Affari iscritti nel registro mod. 45.....	193
E. Procedure di esecuzione penale.....	194
16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis.....	194
A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto.....	195
B. Richieste di rinvio a giudizio	196
C. Decreti di citazione diretta a giudizio	196
D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	196
E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	196
F. Richieste di giudizio immediato	196
G. Richieste di decreto penale.....	196
H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari.....	196
I. Richieste interlocutorie	197
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione	197
16.1.4. Attività svolta nel settore civile	197
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	197

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	197
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	198
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti	198
A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	199
B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	199
16.2.2. Casi di avocazione	200
16.2.3. Indagini scadute	200
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	201
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	203
16.5. RAFFRONTI CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	203
16.6. PRODUTTIVITÀ	206
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	206
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	208
17.1. SPESE	208
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	208
17.1.2. Spese per materiale di consumo	209
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	210
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione	211
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	211
17.1.6. Spese per contratti di locazione	211
17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	211
17.1.8. Spese per custodia edifici e reception	211
17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	211
17.1.10. Altre spese	211
17.1.11. Riepilogo delle spese	212
17.2. ENTRATE	212
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	213
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	213
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	217
18.3. SITO INTERNET	217
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	218
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	218

19. ATTIVITA' TELEMATICHE	218
19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	218
19.1.1. Attuazione	219
19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	219
19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive	219
19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	219
19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	220
20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	220
20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	220
20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO	222
21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	223
22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	224

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	225
24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO.....	227
25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	231
26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	232
27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	232
28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	232

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica** ed all'**U.N.E.P. di Ravenna** è iniziata il giorno 07.03.2022 da remoto con accesso in loco dal 29 marzo al giorno 06/04/2022 con prosieguo da remoto sino al 14 aprile 2022.

L'ispezione ha avuto riguardo al **periodo dal 01.01.2017 al 31.12.2021** per i dati di flusso, e alla data del 01.01.2022 per i dati di *stock* (dati quantitativi esistenti al momento).

La precedente verifica ispettiva si è svolta dal 01.04.2011 al 31.03.2016 ed ha avuto ad oggetto il periodo compreso tra 04.2011 al 31.03.2016.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

L'Ispettore Generale e Capo della delegazione, **dott.ssa Monica Sarti**, svolgerà in via esclusiva le attività di vigilanza preistruttoria, di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva in sede per tutti gli Uffici ispezionati, di redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva, di coordinamento della redazione delle relazioni ispettive conclusive e unitamente all'Ispettore Generale **dott.ssa Maria Francesca Chiuri** le seguenti ulteriori attività: determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente; richieste di deduzioni e segnalazioni in ordine a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine; denunce di danno erariale; redazione delle relazioni ispettive, osservazioni generali; revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione sui servizi.

La distribuzione dei servizi ispettivi tra Dirigenti e Direttori Amministrativi con funzioni ispettive è riportata nello schema che segue:

UFFICIO	SERVIZIO	ISPETTORI
TRIBUNALE	SERVIZI AMMINISTRATIVI: tutti	Pizzorni
TRIBUNALE	SERVIZI CIVILI - esecuzioni civili (mobiliari e immobiliari); procedure concorsuali - contenzioso civile; - contenzioso lavoro e previdenza;	Trompetto
TRIBUNALE	SERVIZI CIVILI - volontaria giurisdizione: affari civili non contenziosi e da trattare in camera di consiglio, affari del giudice tutelare tutele, curatele, amministrazioni sostegno, successioni, eredità giacenti), sentenze camerali, negoziazione assistita	Antonelli
TRIBUNALE	SERVIZI PENALI tutti	Antonelli
PROCURA della REPUBBLICA	TUTTI I SERVIZI	Biancalana
UNEP	TUTTI I SERVIZI	Pizzurro

PARTE PRIMA – A – TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITA' DEI LOCALI

Gli Uffici Giudiziari di Ravenna sono ospitati in più edifici, tutti allocati nella città di Ravenna, salvo un archivio ospitato in porzione di immobile sito in Faenza, Corso Matteotti n. 3.

Il palazzo di giustizia di Ravenna, di proprietà comunale, ha sede in viale Giovanni Falcone n. 67, zona facilmente raggiungibile, sia dal raccordo autostradale con la tangenziale adriatica, tramite un'uscita che indirizza al Tribunale, sia con mezzi pubblici che partono dalla Stazione ferroviaria. L'edificio è stato costruito negli anni ottanta e l'inaugurazione è avvenuta nel maggio 1988.

Il palazzo, dotato di accessi per disabili, è circondato da una cancellata oltre la quale l'area è destinata ad ampio parcheggio riservato al Personale, agli Avvocati ed al pubblico. Un'ulteriore zona parcheggio è riservata ai magistrati e vi si accede solo con badge magnetico.

L'ingresso principale è al piano terra e presenta accessi distinti per pubblico (inclusi avvocati e consulenti tecnici) ed operatori (magistrati, personale amministrativo e polizia giudiziaria). Questi ultimi accedono attraverso tornelli che si aprono con badge magnetico o codice numerico; l'accesso per il pubblico è invece dotato di portale metal detector, presidiato dal personale di Vigilanza armata che in seguito alla pandemia provvede anche alla misurazione della temperatura corporea e al controllo del green pass.

Il palazzo di Giustizia ospita il Tribunale, l'Ufficio Notifiche e Protesti, la Procura della Repubblica, la Sezione di Polizia giudiziaria, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati. Va rilevato che per la particolare struttura architettonica, forma di ferro di cavallo, non è agevole orientarsi all'interno del palazzo, benché il Capo dell'Ufficio abbia riferito che nel 2019 è stata *"rivisitata la segnaletica interna ed esterna per agevolare l'accesso e l'indirizzamento del pubblico"*; certamente di ausilio risulta il monitor che l'utenza trova subito dopo l'accesso, ove sono indicate le udienze della giornata corrente, il nome del giudice e l'ubicazione dell'aula, attraverso l'indicazione del piano e del numero dell'aula.

Nel dettaglio, al piano terra sono ubicati gli archivi di deposito, gli archivi dei corpi di reato, l'Ufficio NEP, lo sportello del casellario giudiziario, il bar e lo Sportello Giustizia, oltre all'Aula della Corte d'Assise.

Al primo piano sono collocate le seguenti cancellerie: Volontaria giurisdizione, GIP/GUP, Dibattimento, Recupero Crediti e Spese di giustizia, Ufficio Corpi di reato, oltre alle aule di udienza dal n. 2 al n. 9, nonché le stanze dei magistrati del settore penale.

Al secondo piano vi sono gli uffici della cancelleria esecuzioni mobiliari ed immobiliari, e dei fallimenti, la cancelleria del contenzioso civile e del lavoro, oltre alla segreteria amministrativa. Al medesimo piano sono ubicate le stanze del Presidente e dei magistrati del settore civile. Il terzo piano è occupato dalla Procura mentre al piano intermedio, fra secondo e terzo è situato un piano che ospita le aule d'udienza dal n. 10 al n. 18.

L'immobile è apparso in discreto e dignitoso stato di conservazione, benché il Capo dell'Ufficio abbia riferito che in realtà sono necessari importanti interventi di manutenzione straordinaria ed ha in particolare segnalato l'urgenza¹ di provvedere all'impianto di climatizzazione delle aule, considerato che per ragioni di sicurezza tutti i locali destinati ad aula di udienza sono stati progettati sforniti di finestre. In particolare ha riferito che è necessario:

- *"il rifacimento dell'impianto di climatizzazione della zona Uffici, per la cui realizzazione il Ministero della Giustizia ha stanziato i fondi e ad oggi è stato approvato a cura del competente CTA il progetto esecutivo e si è in attesa della assegnazione (a cura del Provveditorato alle OO.PP. dell'appalto) per la realizzazione dei lavori;*
- *il rifacimento dell'impianto di aerazione/climatizzazione della zona aule;*
- *la predisposizione di impianto antincendio sia nella zona archivi (dove i lavori sono già stati avviati a cura e spese del Comune) sia nella zona Uffici.*

Aggiungendo che da ultimo, in relazione al Palazzo di Giustizia di via Falcone, con delibera della Conferenza permanente in data 16 dicembre 2021, è stato deliberato l'inserimento dei seguenti fabbisogni manutentivi sull'applicativo SIGEG:

¹ Si legge nella relazione del Capo dell'Ufficio che *"I componenti della Conferenza permanente hanno segnalato la **necessità ed urgenza** dell'intervento di rifacimento dell'impianto di climatizzazione delle aule (Id PTIM 4334), qualificandolo come **prioritario**, in quanto in sede di sopralluogo del 28 aprile 2020 (prot 725 del 15/05/20) del Servizio Prevenzione e Sicurezza degli ambienti di lavoro della locale AUSL, è stato rilevato che **"la mancanza di finestre rappresenta una forte criticità nel senso che qualsiasi malfunzionamento dell'impianto di aerazione, se non prontamente avviato, rende gli spazi insalubri e inutilizzabili venendo a mancare qualsiasi ricambio di aria"**.*

1. *Intervento di rifacimento impianto di climatizzazione della zona aule (Id PTIM 4334);*
2. *Intervento di rifacimento dell'impianto di climatizzazione della zona uffici (Id PTIM 333);*
3. *Intervento di rifacimento e adeguamento impianti antincendio (Id PTIM 4335- collegato a 4336);*
4. *Intervento di rifacimento dell'impianto di illuminazione ed isolamento acustico dell'aula di Corte d'Assise (Id PTIM 4336- collegato a 4335);*
5. *Intervento di sostituzione degli impianti elevatori (Id PTIM 5250- riproposto ID 340);*
6. *Intervento di rifacimento impianti di illuminazione uffici e aule (Id PTIM 337);*
7. *Intervento di rifacimento degli impianti elettrici compreso il rifacimento dei controsoffitti (quadri distribuzione, linee distribuzione, illuminazione corridoi) per **messa a norma** (Id PTIM 4337);*
8. *Intervento di rifacimento dei pavimenti (Id PTIM 330);*
9. *Intervento di manutenzione straordinaria della copertura (Id PTIM 332);*
10. *Intervento di manutenzione straordinaria di infissi, vetri, tendine parasole (Id PTIM 336);*
11. *Intervento di manutenzione straordinaria calcestruzzi dei paramenti esterni, velature esterne (Id PTIM 339);*
12. *Interventi straordinari per sistemazioni esterne (asfalto, fognature, segnaletica, ecc.) (Id PTIM 338).*
13. *Intervento di manutenzione straordinaria e studio con relativi rilievi della falda acquifera (Id PTIM 4338);*
14. *Esecuzione di lavori di ripristino impianto di rilevazione ed estinzione incendi sala server e sala CIT (rack intercettazioni) in quanto l'impianto si spegnimento a gas è in avaria e non più riparabile (importo stimato euro 40.000,00);*
15. *Sostituzione controsoffitto del portico del Palazzo (importo stimato euro 55.000,00);*
16. *Ripristino ventilazione (aria primaria) corridoi ed uffici del Palazzo (importo stimato euro 150.000,00)".*

Quanto ai lavori per la climatizzazione della zona aule e della zona uffici, il Presidente del Tribunale ha riferito che "il Ministero della Giustizia ha autorizzato il Provveditorato alle OO.PP. a porre in essere le procedure tecnico amministrative necessarie alla redazione degli atti peritali nonché quelle per l'affidamento delle

opere necessarie per il rifacimento dell'impianto di climatizzazione degli uffici (spesa stimata in € 1.950.000,00); l'Ufficio contratti del Provveditorato OO.PP. ha espletato la gara per l'affidamento della progettazione dei lavori ed attualmente è stato predisposto il progetto esecutivo ed **il Provveditorato Interregionale OO.PP. Lombardia ed Emilia Romagna deve attivarsi per l'espletamento della gara per l'affidamento dei lavori**".

Ha infine riferito che la "Conferenza permanente segnala il progressivo peggioramento dello stato delle velature esterne del Palazzo di Giustizia di Viale Falcone 67 Ravenna (di cui all'ID PTIM 339). Nel mese di novembre è stata effettuata segnalazione al Provveditorato per le OO.PP. al fine della valutazione di eventuali interventi di somma urgenza. Si è ancora in attesa del sopralluogo".

Oltre al Palazzo di via Falcone, il Tribunale di Ravenna ha la disponibilità di un capannone acquisito dal Comune nel 2021, sito in Ravenna – zona Bassette, Via Santi, il quale, parimenti, per come riferito dal presidente -, "necessita di Lavori di rifunzionamento del capannone (ID 6072)"; al Tribunale è stato anche "assegnato in uso governativo" l'immobile denominato "ex Convento degli Agostiniani" sito in Ravenna Via Rondinelli n. 6, adibito ad archivio dell'Ufficio del Giudice di Pace che pure "necessita di intervento di manutenzione straordinaria di risanamento conservativo (Id PTIM 4351)"; così come l'immobile "assegnato in uso governativo", sito in Faenza, Corso Matteotti 3 che pure "Necessita di intervento di manutenzione straordinaria per la sistemazione e messa in sicurezza dei locali per il distacco di intonaco e sfondellamento dei solai dell'intero archivio (Id PTIM 4349)".

L'ufficio ha poi in dotazione un Capannone a Ravenna-Piangipane, Via Abbondanza n. 15, adibito ad archivio di deposito in uso alla Procura e al Tribunale.

Infine il Tribunale di Ravenna conduce in locazione da privati, una porzione di immobile sito in Ravenna, Piazza Bernini, ove è ubicata la sede del Giudice di Pace di Ravenna con scadenza della locazione fissata al 30/04/2027.

Quanto alla adeguatezza dei locali il Presidente del Tribunale ha riferito che "Le dimensioni della sede di Viale Falcone risultano ormai insufficienti, sia per quanto riguarda la capienza della zona uffici, sia per quanto riguarda gli archivi, ormai saturi nonostante le periodiche attività di scarto e versamento all'Archivio di Stato.

L'ulteriore archivio, messo a disposizione dal Comune e situato a Piangipane, risulta anch'esso ormai incapiente (anche a causa della enorme mole di documentazione dello Stato Civile che non è possibile versare all'Archivio di stato in quanto anch'esso non ha disponibilità di spazi utili).

Al fine di dotare gli uffici giudiziari di Ravenna di spazi idonei alla corretta archiviazione dei fascicoli e degli atti, a seguito di lunga interlocuzione con l'Agenzia Nazionale per i Beni Sequestrati e Confiscati e con l'Agenzia del Demanio, il Ministero della Giustizia con prot. DOG. 52753 del 15/03/2021 ha autorizzato il Presidente del Tribunale di Ravenna a sottoscrivere il verbale di consegna in uso governativo di capannone industriale sito in Ravenna – zona Bassette – Via Santi. Verbale sottoscritto in data 24/03/2021. Ora il Provveditorato alle OO.PP. dovrà provvedere alle attività di assegnazione dell'incarico di progettazione e delle conseguenti attività di affidamento ed esecutive dei lavori di rifunzionalizzazione dell'immobile, per il quale il Ministero della Giustizia ha assicurato una copertura finanziaria pari a € 536.800,00.

Con nota prot. 854 in data 10 giugno 2020 è stata inviata al Ministero della Giustizia una richiesta di interventi urgenti sul Palazzo di Giustizia, comprendenti anche due ipotesi di ampliamento del Palazzo stesso.”

Le condizioni igieniche risultano soddisfacenti e il Capo dell'Ufficio ha riferito che per la pulizia, per tutto il periodo oggetto di ispezione, vi è stato un contratto originariamente stipulato dal Comune di Ravenna che poi è stato prorogato (a partire dal settembre 2015) di semestre in semestre fino al 31/12/2021, data in cui l'Ufficio ha aderito alla Convenzione CONSIP FM4.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi, alcuni antichi ed altri moderni, appaiono adeguati e, per quanto riferito dal Presidente, *“nel corso dell'ultimo triennio l'Ufficio ha proceduto all'acquisto di modiche quantità di arredi per far fronte alle esigenze più immediate e per garantire arredi e sedute adeguate nelle postazioni che risultavano non idonee”*. Le dotazioni strumentali non informatiche sono adeguate. Il Tribunale dispone di n. 9 fotoriproduttori.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

La convenzione per l'affidamento dell'incarico di medico competente in essere all'inizio del periodo ispettivo (medico competente dott.ssa Tatiana Franco), sottoscritta in data 07/10/2014 è scaduta in data 06/10/2017 ed è stata sostituita da ulteriore incarico allo stesso medico competente per il periodo 16/10/2017-15/10/2020. Quanto al servizio di RSPP invece, l'incarico in essere all'inizio del periodo ispettivo, assegnato a ECHOS Engineering S.r.l. aveva scadenza

nell'ottobre 2018 ed è stato nuovamente assegnato alla stessa società per il successivo periodo fino al 05/03/2020.

Con atti di determina in data 08/09/2020 prot. 141672 e 141702 il Ministero della Giustizia – Direzione Risorse Materiali e tecnologie ha autorizzato la spesa per l'acquisto dei servizi base relativi al servizio di R.S.P.P. e di Medico Competente di cui al D.lgs. 81/2008 per il periodo successivo. Il Tribunale di Ravenna ha svolto procedura negoziata (unica per i 3 uffici del Circondario: Tribunale, Procura della Repubblica e Giudice di Pace) su Me.Pa. all'esito della quale è stato conferito l'incarico di Medico competente al dott. Paolo Romano per il periodo 16/10/2020-15/10/2023 e l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione all'ing. Luca Martini (società Program con sede in Cervia) per il periodo 23/10/2020-22/10/2023 (allegati nn. 4-7 della Relazione Preliminare).

Sono regolarmente svolte le visite connesse con la sorveglianza sanitaria (visite periodiche, a richiesta e a seguito di assenze superiori ai 60 gg.).

E' stato redatto il Documento di valutazione dei Rischi, aggiornato in data 08/07/2021 e adottato il nuovo piano di emergenza in data 03/09/2021 successivamente alla prova di evacuazione svolta in pari data. E' stato altresì redatto il protocollo di sicurezza anti-contagio COVID-19 (aggiornato al 24/11/2021).

Il capo dell'Ufficio ha riferito che sono state regolarmente svolte le riunioni annuali per la prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 35 del D.lgs. 81/2008 (ultima svolta in data 01/12/2021). Il ruolo di RLS è stato svolto fino al 31/12/2020 dal sig. Alfonso Alonge e successivamente dalla sig.ra Graziella Nardini.

Si legge nella relazione preliminare che *"Risultano nominati i soggetti individuati quali preposti (soggetti a formazione nel corso degli ultimi due anni) e gli addetti all'assistenza disabili, al primo soccorso ed all'antincendio. I nuovi assunti sono stati inseriti nella prima formazione lavoratori in materia di sicurezza. Alla fine dell'anno 2021 ed all'inizio del corrente anno è stata svolta anche la prima formazione e l'aggiornamento degli addetti al primo soccorso (organizzata dall'ufficio formazione distrettuale). Sempre nel corso dell'anno 2021 si è tenuto il corso di formazione per RLS"* ed infine che *"L'elenco delle figure e dei ruoli specifici in materia di sicurezza e emergenza, redatto in unico documento per i due Uffici giudicante e requirente è stato formalmente consegnato al posto di vigilanza all'accesso del Palazzo in data 17/01/2022"* (allegati dal n.8 al n.16 della Relazione preliminare del Presidente).

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il presidente del Tribunale ha descritto le misure organizzative assunte per evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati o notizie riservate e per la tutela della riservatezza dei dati sensibili contenuti, sia in documenti cartacei, sia su supporti informatici, ma anche allo scopo di *"impedire modifiche non autorizzate dei dati personali"* ed ha distinto tra misure organizzative *"general, per ogni tipologia di dato, e specifiche per i dati particolari (c.d. dati sensibili)"* a loro volta distinti in ragione del supporto utilizzato (cartaceo o informatico).

Quanto alle misure di carattere generale è stato adottato il 24/06/2019, un *"Programma organizzativo per la sicurezza dei dati"* successivamente, integrato con la procedura per il caso di violazione dei dati (Procedura data breach) e con la procedura per l'esercizio dei diritti degli interessati.

In base ai compiti effettivamente svolti sono stati individuati dei ruoli tra il personale amministrativo così individuando i soggetti *"autorizzati"* i quali hanno ricevuto specifici incarichi per il trattamento dei dati con autorizzazioni differenziate per l'accesso agli applicativi.

Risulta altresì nominato un Referente Privacy, punto di contatto per l'autorità di controllo e gli interessati nell'ipotesi di violazione dei dati, il quale ha il compito di rispondere alle richieste di esercizio dei diritti degli interessati e di aggiornare il registro dei trattamenti. Il Capo dell'ufficio ha poi riferito che *"il personale amministrativo è stato fornito di slide contenenti informazione, formazione e aggiornamento connesso alla tematica in oggetto"*.

Quanto alla tutela della riservatezza dei dati particolari (c.d. dati sensibili) e giudiziari, da un punto di vista informatico è prevista la predetta *"autorizzazione differenziata all'accesso degli applicativi"* in attuazione del *"Programma organizzativo per la sicurezza dei dati"*. Inoltre, attraverso il sistema di logging risultano identificabili gli utilizzatori e sono registrati gli accessi effettuati.

Relativamente ai documenti cartacei contenenti dati particolari (c.d. dati sensibili), la riservatezza risulta tutelata attraverso le specifiche modalità di conservazione previste *"Programma organizzativo per la sicurezza dei dati"* ove, dopo un'attenta analisi sul rischio derivante dal livello di affluenza di pubblico, si prevede per il caso di rischio alto una combinazione di misure organizzative e fisiche in quanto: *"L'accesso agli uffici interni, infatti, risulta consentito solo attraverso la consegna di badge, per il rilascio del quale è necessario consegnare un documento identificativo. Altra modalità è quella di esibire e-mail nella quale è*

indicato l'orario e l'ufficio in cui recarsi: in caso di accesso senza il badge, il personale verifica le indicazioni presenti nell'e-mail di convocazione.

Una forma di difesa fisica all'accesso è, inoltre, la presenza di plexiglass posizionati avanti agli uffici che presentano maggiore affluenza. Invero, pur potendo tale porta essere spostata, senza grande sforzo, tuttavia, si tratta sempre di un ostacolo al libero accesso agli uffici, nel caso di momentanea assenza del personale”.

Quanto alle modalità di conservazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili o giudiziari, il Capo dell'Ufficio ha riferito che *“I fascicoli, ricevuti dagli autorizzati del trattamento, devono essere da questi conservati e restituiti al termine delle operazioni effettuate; tuttavia, se gli atti e i documenti contengono dati particolari (c.d. dati sensibili), tali fascicoli devono essere conservati, fino alla restituzione in contenitori muniti di serratura”.*

I dati sensibili contenuti nei fascicoli dei dipendenti sono conservati separatamente rispetto alle altre informazioni negli stessi contenute e sono chiuse a chiave.

Le cartelle sanitarie e di rischio, relative ai lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs. 81/2008, vengono conservate in armadio chiuso, a cura del preposto alla segreteria del personale; l'accesso è consentito agli organi di vigilanza ed al medico competente. La medesima soluzione conservativa è attuata anche per le cartelle sanitarie per personale non più in servizio e per le procedure disciplinari.

Tutto ciò premesso, la verifica sul posto ha consentito di rilevare che, durante l'orario di lavoro, gli uffici sono presidiati dal personale addetto, che i fascicoli processuali sono custoditi nelle cancellerie e che non sono stati rinvenuti fascicoli o atti processuali nei corridoi, o comunque in aree di libero accesso al pubblico.

Certamente la circostanza che gli apparecchi fotocopiatori siano stati collocati lungo i corridoi (né si poteva diversamente fare a causa del loro ingombrante volume) rende astrattamente possibile che utenti esterni possano prendere visione di atti e documenti riservati. Nondimeno, il rischio è veramente basso laddove si consideri da un lato, che l'esigenza di richiesta di fotocopie con il processo telematico è destinata a diminuire sempre di più, dall'altro che il livello di affluenza d pubblico, per quanto constatato, è già molto basso.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'ufficio dispone di un'unica autovettura di servizio, FIAT Grande Punto tg. DL791DF per la quale nel 2022 è stato necessario procedere al cambio della targa,

che risulta ora **GG659HK**. L'auto viene custodita in un'area esterna, coperta e riservata. Risulta redatto il piano di utilizzo dell'auto in relazione al quale è stato siglato con la Procura della Repubblica apposito protocollo (allegato *sub* 26 alla relazione preliminare).

Il riepilogo delle spese per autovetture riferite all'ultimo quinquennio è il seguente:

NATURA DELLA SPESA	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Carburante	€ 579,73	€ 640,04	€ 538,45	€ 236,05	€ 217,26
Manutenzione ordinaria	€ 1.275,48	€ 137,01	€ 112,63	€ 43,92	//
Manutenzione straordinaria	//	//	€ 1061,81	€ 658,80	€ 555,73
Pedaggi	€ 132,30	€ 146,10	€ 164,60	€ 80,00	€ 92,00
Totale spesa	€ 1.987,51	€ 923,15	€ 1877,49	€ 1100,66	€ 864,99

3.6.CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Seguono le convenzioni stipulate nell'intero periodo di interesse ispettivo:

	ENTE	OGGETTO	DATA STIPULA
1	"ALMA MATER STUDIORUM" UNIVERSITÀ DI BOLOGNA	TIROCINI FORMATIVI	01/06/2004
2	SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE "ENRICO REDENTI"	ATTIVITÀ FORMATIVA E STAGES	25/10/2012
3	ORDINE AVVOCATI RAVENNA	PROCEDIMENTO CIVILE D'INGIUNZIONE TELEMATICO	26/06/2014
4	ORDINE AVVOCATI RAVENNA	TIROCINI FORMATIVI	02/12/2014
5	UEPE FORLÌ	MESSA ALLA PROVA	03/07/2015
6	ORDINE AVVOCATI RAVENNA	PROTOCOLLO PER PROCEDIMENTI IN MATERIA DI FAMIGLIA (AFFIDAMENTO E MANTENIMENTO DEI FIGLI)	16/07/2015
7	ORDINE AVVOCATI RAVENNA	PROTOCOLLO PER I TRASFERIMENTI IMMOBILIARI IN MATERIA FAMILIARE	25/10/2015
8	ORDINE AVVOCATI RAVENNA CAMERA PENALE ROMAGNA	PROTOCOLLO PER LA LIQUIDAZIONE DEGLI ONORARI PER DIFENSORI D'UFFICIO	04/10/2016
9	SERVIZI SOCIALI AREA MINORI RAVENNA – LUGO - FAENZA	BUONE PRASSI	10/10/2018
10	COMUNE DI RAVENNA	SPORTELLLO GIUSTIZIA PER AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO	17/12/2018

	ENTE	OGGETTO	DATA STIPULA
11	QUESTURA DI RAVENNA	PROCEDURA OPERATIVA CONCORDATA PER I PROCEDIMENTI EX ART. 13C.5 BIS DLGS 286/98	16/04/2019
12	SOC. ASTE GIUDIZIARIE INLINEA S.P.A	GESTIONE SITO INTERNET	15/05/2019
13	ORDINE COMMERCIALISTI	TIROCINI FORMATIVI	23/05/2019
14	ORDINE COMMERCIALISTI	REVISIONE RENDICONTI	12/11/2019
15	UNIONE DELLA ROMAGNA FAENTINA	AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO	04/12/2019
16	ASSOCIAZIONE PER LE ASSOCIAZIONI DEI PROFESSIONISTI DELEGATI	PUNTO INFORMATIVO ASTE GIUDIZIARIE	08/01/2020
17	ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI	AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (REGOLAMENTAZIONE DELL'ASCOLTO DA REMOTO PER I CITTADINI FRAGILITÀ INTRASPORTABILI)	06/02/2020
18	PRES. UNIONE COMUNI BASSA ROMAGNA	AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO	20/02/2020
19	PROCURA DELLA REPUBBLICA ORDINE AVVOCATI RAVENNA CAMERA PENALE ROMAGNA	UDIENZE PENALI IN VIDEOCONFERENZA	31/03/2020
20	PROCURA DELLA REPUBBLICA	GESTIONE "IN COLLABORAZIONE" SERVIZI DI GUIDA	27/04/2021
21	PROCURA DELLA REPUBBLICA ORDINE AVVOCATI RAVENNA CAMERA PENALE ROMAGNA COMITATO PARI OPPORTUNITÀ COA	PROTOCOLLO PER LE UDIENZE PENALI	08/07/2021
22	PREFETTURA RAVENNA COMUNI DI RAVENNA SINDACATO	PROTOCOLLO RECANTE MISURE STRAORDINARIE DI INTERVENTO PER LA RIDUZIONE DEL DISAGIO ABITATIVO	29/07/2021

Alle convenzioni e protocolli sopra indicati (ed allegati alla relazione preliminare del Capo dell'Ufficio dal n. 27 al n. 48) si aggiungono le convenzioni stipulate per i lavori di pubblica utilità, il cui elenco aggiornato è pubblicato sul sito web.

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 antecedente (31/8/2015) al periodo d'interesse ispettivo.

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

La conferenza permanente di cui al D.P.R. n. 133 del 18/08/2015 è stata prontamente attivata a partire dal settembre 2015 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 1 co. 526 della legge 190/2014.

Le riunioni della conferenza permanente hanno avuto ad oggetto l'individuazione dei fabbisogni degli uffici giudiziari del circondario e la loro gestione e manutenzione, oltre all'esame della regolare esecuzione dei contratti e la conseguente liquidazione delle fatture relative, l'approvazione di preventivi, la programmazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, l'individuazione di fabbisogni allocativi e manutentivi.

Nel periodo ispettivo ha tenuto le riunioni di seguito indicate:

N°	Data	M/L/F *	Numero fatture approvate	Decisioni manutenzioni e altro
Anno 2021				
25	28/12/21	F	11	
24	16/12/21	M	5	Delibera sostituzione porta tagliafuoco, attivazione n.2 punti elettrici, verifica caldaia da parte a.s.l.
23	03/12/21	M	4	Determina fabbisogno manutentivo idraulico piano terra
22	23/11/21	M	8	Determina fabbisogno per verifica biennale impianto messa a terra
21	08/11/21	M	9	Determina fabbisogno manutentivo idraulico piano 3°
20	19/10/21	F	9 + 1p	
19	07/10/21	F	5	
18	29/09/21	M	5	Riparazione motori di due ascensori (minuta)
17	14/09/21	F	7 + 1p	
16	18/08/21	M	9 + 2p	Fabbisogno triennio serv. Vigilanza (ministero) + luci emergenza e batterie ascensori (minuta)
15	27/07/21	L		Un compressore gruppo frigorifero (extracanone)
14	20/07/21	M	12 + spese cond. + 1c + 2p	Ventilatore condensazione e 2 compressori gruppo frigorifero (extracanone) + riparazione pavimenti (minuta) + ripristini vari impianto antincendio (extracanone)
13	23/06/21	F	10+mav anac + 2p	
12	28/05/21	F	4+spese cond. + 1p	Specifica su pror. Contr. Locaz. Gdp ra (ministero)
11	13/05/21	M	6	Richiesta su contr. locaz. GdP RA (ministero)+ installazione 2 punti rete presso procura della repubblica (extracanone) + controsoffitto, pannellatura, tubi riscaldamento nuovo ingresso (minuta)

10	28/04/21	F	11 + 2p	
9	27/04/21	L		Richiesta dotazione scanner bagagli e ulteriore portale metaldetector (ministero) + organizzazione accessi termoscaner
8	19/04/21	L		Pos unep + linea telef. Aula 14 + linea elettrica termoscaner + pulizia pozzetti + sostituzione fancoil stanza 134 (extracanone)
7	12/04/21	F	9 + 1c	
6	01/04/21	L		Richiesta autorizzaz. A presentare richiesta preliminare fornitura convenzione consip fm4 (ministero) + domanda compatibilità consip sie4 (ministero) + necessità sostit. Condizionatore situato nella centrale elettrica (ministero) + necessità riparazione/sostituzione macchina frigorifera, chiller (ministero)
5	18/03/21	M	5 + 1p	Intervento straordin. Sanificazione e disinfezione (minuta) + 2 ventilatori di condensazione (extracanone)
4	12/03/21	M	4 + 5p + 1c	Riparazione urgente porta unep
3	19/02/21	M	13 + spese cond.	Verifica biennale ascensori (minuta)
2	20/01/21	M	2 + 2p	Resoconto attività extracanone manutenzione impianti termoidraulici (extracanone)
1	11/01/21	M	13 + 3c	Installazione punti alimentazione elettrica postazioni pm e avv.ti nelle aule 4,5,6,8,9, 14 e corte di assise (extracanone)
Anno 2020				
32	18/12/20	M	3	Fornitura e componenti impianto antincendio (extracanone)
31	15/12/20	F	2p	
30	09/12/20	L		Programmazione triennale lavori 2022-2024 fabbisogno manutentivo immobili (ptim)
29	09/12/20	F	7	
28	03/12/20	F	10 + 4p	
27	13/11/20	L		Rich. Autorizz. Acquisto termoscaner + rich. Modifica contratti linee adsl (ministero) + rich. Autorizz. A ricevere in consegna immobile via santi (ministero)
26	10/11/20	M	32	Sanificazione e disinf. Straord. (minuta) + adesivi x distanz.to (minuta)
25	26/10/20	M	5 + 3p	Smaltimento rifiuti tecnologici
24	21/10/20	L		Contratto sicurezza (controllo accessi e videosorv.) + ore aggiuntive facchinaggio + sost. Fancoil uff. Copie (extracanone) + sost. 15 cassette scarico e 60 sedute (minuta)
23	08/10/20	M	12	Lavori su tetto e terrazzo ditta ponseggi + vari interventi elettrici (extracanone)
22	14/09/20	M	6 + spese cond. + delibera su costi servizi svolti dal personale comunale	Corrimano scale (minuta) + modifica finestre zona aule udienze penali (minuta) + punto luce area riservata procura repubblica (extracanone) + Delibera su costi servizi svolti dal personale comunale (dopo correzione da parte del comune)

21	17/08/20	M	7 + 2p	Rifacimento anticamera comune lato viale randi per riorganizzazione degli spazi per insediamento presidente sezione civile
20	22/07/20		8 + spese cond.	Struttura vetro anti-covid (minuta)+ riparaz. Finestra canc. Penale (minuta) + fondo cassa per cond. Via rondinelli
19	09/07/20	L		Presa d'atto dello stato di avanzamento della progettazione per la realizzazione del nuovo impianto di riscaldamento e condizionamento della zona uffici del palazzo di giustizia: la conferenza esprime parere favorevole, segnalando tuttavia l'opportunità di adibire almeno uno dei moduli a servizi igienici + programmazione attività giudiziarie in relazione agli orari di accesso al palazzo di giustizia
18	06/07/20	M	30	Sostituzione 20 serrature (minuta) + riparazione gruppo frigo clint (minuta)
17	06/07/20		Approvazione resoconto attività prestate da personale comunale periodo 01/01/19 - 31/12/19	Approvazione resoconto attività prestate da personale comunale periodo 01/01/19 - 31/12/19
16	16/06/20	M	8 + 1p	Spostamento borchie elettriche in 7 stanze pm e estensione wi-fi aule 3 e 4 (extracanone)
15	05/06/20	L		Approvazione incarico rilevamento portata d'aria delle aule di udienza (minuta) + sostituzione motore aspirazione bagni (extracanone) + intervento straordinario sanificazione e disinfezione (minuta) + deliberata acquisizione preventivo per 150/200 ore facchinaggio per la procura (minuta)
14	26/05/20	F	3 + 3p	
13	13/05/20	M	9 + spese cond.	Lavori di chiusura ricircolo aria aule udienza corpo c (extracanone) + 2 interventi di sanificazione a maggio e giugno 2020 (minuta)
12	29/04/20	M	23	Fornitura e posa di saliscendi in alluminio con cristallo per ricezione posta e modifica modulo esistente (minuta)
11	17/04/20	M	4	Sanificazione ufficio gdp ravenna (minuta) + acquisto pareti wall e parafiato (ministero) + lavori per video e audio aule 8+6+assise (extracanone)
10	10/04/20	L		Sanificazione tribunale (minuta)
9	08/04/20	L		Sanificazione tribunale (preventivo radis 16.000 €) - (ministero)
8	08/04/20	F	12 + 2p	
7	27/03/20	L		Sostituzione 2 ventilatori condensatori non funzionanti (minuta)+ incarico analisi tecnica valutazione rischio fulminazione (minuta)+ riparazione guaina tetto (minuta) + sostituzione serratura stanza dott. Stargiotti (minuta)
6	12/03/20	F	7 + spese cond. + 2p	
5	25/02/20	F	27 + mav	
4	31/01/20	L		Servizio igienico disabili a piano terra (minuta) + adeguam. Servizi igienici altri piani (minuta) + lavori x verifica manutenzione impianto riscaldamento (extracanone)

3	29/01/20	L		Gestione e manutenzione impianti sicurezza (procura) + segnalazione al progettista ing. Francesco dipalo di barletta e al provveditorato alle oopp delle esigenze in merito alla realizzazione del nuovo impianto di climatizzazione
2	29/01/20	F	7 + 1p	
1	10/01/20	F	28 + 1p	
Anno 2019				
37	19/12/19	F	1	
36	17/12/19	F	9 + 1p	
35	06/12/19	F	7 + spese cond. + 1p	
34	06/12/19	L		Individuazione fabbisogno manutentivo immobili per inserimento nel programma triennale lavori 2020-2023 per inserimento in ptim
33	26/11/19	F	4p	
32	19/11/19	M	10	Sostituzione interruttore monitor ingresso per rispondere a rilievo dell'unità dell'ausl di sicurezza impiantistica antinfortunistica (extracanone) + posa cavi di rete a servizio lettori badge (extracanone) + completamento cavi rete per armadi server (extracanone)
31	07/11/19	L		Richiesta danni a utente per danneggiamento guida cancello elettrico + lavori per sportello piano terra assistenza vendite (minuta) + disinfestazione materiale in archivio piangipane (minuta) + smaltimento materiale informatico (minuta) + sostituzione cuffia centralinista con cuffia senza fili (extracanone fastweb) + controsoffitto archivio ufficio economato (minuta) + punti rete per pm nelle aule 5,6,8,9 e 14
30	22/10/19	F	28	
29	11/10/19	L		Manutenzione impianti elettrici (ministero)
28	04/10/19	M	3	Lavori per varco di passaggio verso il corridoio retrostante alle aule primo piano (minuta)
27	30/09/19	M	5 + mav	Disinfestazione da blatte servizi igienici piano terra (minuta) + integrazione segnaletica emergenza (minuta) + modifica impianto elettrico di alimentazione al ced (extracanone)
26	12/09/19	L		Revisione estintori (minuta)
25	12/09/19	F	26 + 3p	
24	22/08/19	M	8	Sostituzione fan coil non funzionante in stanza 318/2 terzo piano (extracanone)
23	05/08/19	L		Adeguamento servizi igienici disabili (ministero) + segnalazione dislocazione logistica uffici (minuta)
22	26/07/19	F	9	
21	16/07/19	M	3	Modifica impianto elettrico stanza ristoro per riconversione ad ufficio (extracanone)

20	16/07/19	L		Fatto punto sulla situazione di grandi interventi: possibilità ampliamento palazzo di giustizia, rifacimento impianto di climatizzazione degli uffici, stato delle macchine di unità trattamento aria per le aule e zona aule, modifiche all'impianto elettrico per ced + delibera 150-200 ore di facchinaggio alla procura (minuta) + valutazione consumi energetici consiglio ordine avvocati (energia elettrica, condizionamento e riscaldamento), deliberato di prendere contatto con il presidente coa + presa visione nota bar richiedente condizionatore aggiuntivo, la conferenza si è dichiarata incompetente ad adottare provvedimenti, spettando al comune di ravenna, concedente gli spazi al bar e riscossore del relativo canone concessorio
19	09/07/19	M	6	Sostituzione di due fancoil stanza 305, piano terzo (extracanone)
18	27/06/19			Problema sfondellamento solai immobile faenza: deliberato inserimento nella programmazione economico-finanziaria 2019-2021 (ministero) + lavori urgenti zona portico esterno "palazzo uffici statali di faenza" (minuta) + riparazione 2 compressori del clint (minuta) + sostituzione fancoil stanza 225 (extracanone)
17	24/06/19	M	26 + 1p	Sostituzione schede elettroniche dei fancoil della zona dietro le aule dell'ala ovest con termostato elettromeccanico (extracanone)
16	17/06/19	M	5 + 1p	Verifica dell'impianto di messa a terra e dell'impianto di riscaldamento (minuta)
15	03/06/19	F	5	
14	20/05/19	F	10 + 1p	
13	10/05/19	L		Richiesta al ministero da parte del tribunale per poter fare la gara manutenzione impianti elettrici e da parte della procura per i servizi di gestione dell'impianto tv a circuito chiuso e dell'impianto controllo accessi (ministero) + aggiornamento e valutazioni sugli interventi proposti di adeguamento impianto antincendio e sostituzione degli ascensori + aggiornamenti ing. Basile su lavori urgenti questa sede e via rondinelli in corso di effettuazione + lavori emersi come da effettuare nel sopralluogo 09/04/19 via rondinelli (minuta)
12	07/05/19	L		Manutenzione straordinaria impianti elettrici per ammodernamento reti, con installazione di due interruttori magnetotermici differenziali e protezione di due linee elettriche con idoneo cavo (ministero)
11	06/05/19			Parere favorevole e approvazione della convenzione per l'utilizzo di personale comunale al centralino (ministero)
10	06/05/19	M	29 + 2p	Lavori elettrici per modifica bagno disabili piano terra ingresso unep e realizzazione impianto elettrico alimentazione sistema multivideoconferenza (extracanone)

9	15/04/19	M	3	Telefono presidente sezione penale (minuta) + acquisto 400 litri di gasolio per autotrazione per la cisterna del gruppo elettrogeno del palazzo di giustizia di ravenna (minuta)
8	02/04/19	F	5 + spese cond.	
7	21/03/19	M	8 + spese cond. + 1p	Riparazione motoventilatori e sostituzione 3 compressori condizionatore clint (minuta)
6	07/03/19	M	2 + 1p	Sostituzione 4 elettroserrature + installazione nuovo videocitofono area magistrati primo piano presidente di sezione
5	05/03/19		9 + 1p	Smontaggio macchina ventilante aula 6 per sostituzione cuscinetti + verifica situazione di eventuale recuperabilità della caldaia n. 2 che si è sfondata (extracanone)
4	12/02/19	M	8 + mav	Sostituzione del fancoil nelle prime due stanze del corridoio unep (extracanone) + sostituzione fancoil stanza 127/1 e stanza 117 (extracanone) + riparazione perdita d'acqua area antistante corte d'assise (extracanone)
3	31/01/19	M	7	Riparazione impianto elevatore 43657549 (extracanone) + lavori termoidraulici vari (extracanone) + lavori elettrici vari (extracanone)
2	15/01/19	M	5 + 1p	Affidamento verifica biennale certificazione impianti elevatori (minuta)
1	07/01/19		30	Rottura del programmatore logico di controllo per la gestione della centrale termica , sostituzione di pezzo di ricambio bruciatore n. 2 , riparazione di perdita d'acqua sul tetto , risoluzione di difetto di funzionamento del differenziale delle luci di ingresso (extracanone)
Anno 2018				
28	14/12/18	M	2 + 1p	Ripristino parete e tubi stanza 330, perdita d'acqua nel bagno di fianco alla aula 6, sistemazione di un tubo sul tetto dell'impianto di riscaldamento (extracanone) + individuazione fabbisogno manutentivo immobili per il triennio 2020 – 2022 (ministero)
27	30/11/18	M	5 + 1p	Spostamento linea dati nella stanza 127/1 (extracanone)
26	20/11/18	M		Imbiancatura 6 stanze del secondo piano (minuta)
25	15/11/18	F	4 + 1p	
24	05/11/18	F	29 + 1p	
23	18/10/18	F	3 + 3p	
22	09/10/18	F	7 + mav	
21	26/09/18	M	8 + 1p	Delibera su ore previste per il servizio di vigilanza armata del palazzo in previsione della gara per la vigilanza (procura generale corte di appello)
20	11/09/18	M	6	Fornitura di nuovi vasi espansione impianto di riscaldamento (minuta) + sostituzione motore bruciato ad ascensore (extracanone)
19	29/08/18	F	27	

18	30/07/18	F	4 + spese cond.	
17	13/07/18	F	9	
16	13/07/18	L		Fornitura cisterna per il deposito del gasolio per l'alimentazione del gruppo elettrogeno (minuta) + acquisto 400 litri di gasolio + (minuta) + intervento ripristino registratore (dvr) relativo alle telecamere poste nel portico e a quelle posizionate all'ingresso magistrati e all'ingresso detenuti e due telecamere non più funzionanti (procura generale cdappello)
15	04/07/18	F	27 + 1	
14	04/07/18	L		Disponibilità del comune a creazione stanza udienza e riunioni al piano secondo, con spostamento di un servizio igienico (comune) + intervento a piano terra per creazione sportello prossimità e ufficio informazioni (comune) + intitolazione della sala avvocati al piano primo alla memoria dell'avv. Benedetta corelli grappadelli + riparazione perdite idriche a piano terra e al piano primo (extracanone)
13	22/06/18	F	6	
12	15/06/18	L		Avvio opere sostituzione antincendio archivi del palazzo (comune) + pulizia fossa biologica del palazzo (minuta) + sostituzione fancoil stanza 104 e ripristino parete cartongesso (extracanone)
11	21/05/18	M	6 + 2p	Sostituzione fancoil stanze 130 e 219
10	11/05/18	M	3	Ratifica lavori urgenti per perdita acqua del 20/04/18 (extracanone)
9	23/04/18	F	26	
8	11/04/18	L		Approvazione resoconto delle attività prestate dalla dipendente comunale (centralinista) per il periodo 01.01.17-31.12.17 (ministero) + manutenzione impianti posti sul tetto dell'edificio: smontaggio con gru del gruppo pompa, riparazione e riposizionamento (extracanone) + sostituzione dei due cavi elettrici di alimentazione dei torrini di aspirazione dei bagni a lato delle aule 5,6,13 e 14 (extracanone)
7	28/03/18	F	6	
6	21/03/18	F	9 + spese cond. + 1p	
5	09/03/18	F	17 + 1p	
4	22/02/18	L		Convenzione badge avvocati + orari aperture + riferimento al dirigente del servizio edilizia del comune di ravenna (intervento in conferenza) della necessità di provvedere alla riparazione del pavimento del consiglio dell'ordine degli avvocati a seguito allagamento del 2016 e all'imbiancatura di alcune stanze del tribunale e della procura + è stata autorizzata la gestione delle doppie chiavi di sicurezza (che erano custodite nella cassaforte della cancelleria del tribunale) a cura della ditta di manutenzione

3	21/02/18	F	4	
2	09/02/18	F	4	
1	23/01/18	F	29 + 1p	
Anno 2017				
30	18/12/17			Convenzione per l'anno 2017 relativa ai servizi svolti dalla centralinista, dipendente comunale (ministero)
29	15/12/17	F	3 + 1	
28	07/12/17	F	9 + 1	
27	15/11/17	M	3	Riparazione motore ascensore matricola 442/84
26	09/11/17	M	22	Imbiancatura 4 locali + sostituzione ponte di trasferimento del sistema controllo accessi verso ufficio gdp + ripristino telecamere sala testi corte di assise + ripristino telecamere che presidiano l'ingresso della sala di controllo + ripristino telecamere che presidiano l'ingresso dell'archivio corpi di reato di valore
25	19/10/17	M	5 + 1	Guasto a fotocellula ascensore matricola ra 444/84 (corte d'appello)
24	09/10/17	F	8	
23	02/10/17	M	5	Servizio di accoglienza (ministero) + 400 ore di facchinaggio aggiuntive + approvazione resoconto costo dipendente comunale
22	15/09/17	M	5 + 2	Approvazione da parte della conferenza permanente dei prospetti trasmessi dal ministero, compilati con metrature a disposizione dell'ufficio, nonché delle indicazioni contenute nel capitolato del servizio pulizie + valutazioni condivise con il dirigente della procura in relazione al servizio di ausiliario - facchinaggio interno
21	30/08/17	L		Sostituzione per guasto del combinatore telefonico ascensore "magistrati" (Corte di appello di Bologna)
20	29/08/17	F	20	
19	11/08/17	F	2	
18	02/08/17	F	2 + 1	
17	21/07/17	F	9	
16	07/07/17	M	2	Ricerca guasto e riattivazione gruppo di continuità
15	29/06/17	M	24 + 1	Aggiunta di 3 punti rete in aula 12 (extracanonale) + approvazione resoconto costi dipendente comunale periodo 01.09.15 - 31.12.15

14	14/06/17	M	17	Intervento straordinario al sistema di controllo accessi (ministero) + presa d'atto dell'avvenuta consegna (24.5.17) dell'immobile via Rondinelli da destinarsi ad archivio + presa d'atto dell'avvenuta consegna (26.09.16) di porzione di immobile demaniale già adibita ad archivio storico della soppressa sezione distaccata di Faenza -> deliberato di richiedere sopralluogo del provveditorato alle opere pubbliche per adeguamento a normativa antincendio e rilascio c.p.i., come imposto dalla circolare 24719 del 07/02/17 + situazione archivio di Piangipane
13	09/06/17	M		Richiesta modifica destinazione somme messe a disposizione dal ministero per rifacimento impianto riscaldamento uffici
12	30/05/17	F	13 + spese cond.	
11	02/05/17	F	3	
10	27/04/17	F		Canone locazione giudice di pace
9	26/04/17	M		Richiesta modifica destinazione somme messe a disposizione dal ministero per rifacimento impianto riscaldamento uffici-priorità rifacimento impianto climatizzazione aule
8	21/04/17	F	1	
7	07/04/17	L		Delibera di ripristino funzionalità impianto elevatore (extracanone)
6	24/03/17	F	2	
5	14/03/17	F	2	
4	08/03/17	F	2	
3	28/02/17	F	6	
2	07/02/17	F	6	
1	13/02/17	F	2	
Legenda: M = miste L = lavori F = fatture				

L'ufficio provvede tempestivamente all'implementazione dell'applicativo SIGEG (sistema informatizzato per la gestione degli edifici giudiziari) inserendo tutte le informazioni relative agli immobili, alle manutenzioni, ai contratti di acquisizione di beni e servizi, ai fabbisogni di cui alla programmazione triennale prevista dal sistema del manutentore unico.

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

Il 31/03/2022 i magistrati ispettori hanno avuto un incontro con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna, Avv. Sergio Gonelli, in rappresentanza della classe forense, il quale ha riferito dei rapporti di piena e fattiva collaborazione con il Tribunale, manifestando, altresì, apprezzamento per l'intenso lavoro svolto dai magistrati, per la tempestività della risposta giurisdizionale e per la complessiva alta qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

Non ha segnalato alcuna anomalia di funzionamento del Tribunale.

Il 4/04/2022, durante la permanenza in sede, è stato contattato telefonicamente il Presidente della Corte di Appello di Bologna, Dott. Oliviero Drigani il quale ha riferito del buon andamento del Tribunale di Ravenna. Nel corso del colloquio, infatti, non è emerso alcun profilo problematico riguardante l'ufficio giudicante ispezionato.

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

Nel Circondario del Tribunale di Ravenna sono presenti tre Uffici del Giudice di Pace: Ravenna, Faenza e Lugo.

L'Ufficio di **Ravenna** prevede un organico di 6 magistrati, ma siccome attualmente in servizio ci sono soltanto tre magistrati onorari, l'Ufficio è costituito da un'unica sezione promiscua. La suddivisione degli affari e l'assegnazione dei procedimenti ai Giudici avviene mediante la turnazione automatica predisposta dal sistema informatico SIGP, secondo l'ordine di iscrizione.

L'Ufficio del Giudice di Pace di **Faenza** prevede in organico 3 magistrati, ma allo stato sono presenti due magistrati onorari, ed anche in questo caso l'Ufficio è costituito da un'unica sezione promiscua.

L'organico dell'Ufficio del Giudice di Pace di **Lugo** risulta invece interamente scoperto. Pertanto, ha riferito il Capo dell'Ufficio, in applicazione "*dell'art. 9 della Circolare sulle Tabelle è stata disposta la supplenza da parte dei due Giudici di Pace in servizio presso l'Ufficio di Faenza in misura pari al 50%*" sia per il settore civile, sia per quello penale.

I compiti di controllo e direzione sono svolti dal Presidente del Tribunale con l'ausilio del magistrato professionale collaboratore.

Quanto all'organizzazione delle attività di cancelleria e la gestione del personale amministrativo, il Capo dell'Ufficio ha riferito di avvalersi anche della consulenza della dirigente del Tribunale, o di un funzionario da essa delegato, nel quadro di un generale dovere di collaborazione nell'amministrazione dell'Ufficio.

In concreto, il Capo dell'Ufficio ha riferito che il controllo sull'attività dell'Ufficio viene esercitato tramite incontri, sia con i giudici, sia con il personale amministrativo, e tramite contatti frequenti con i funzionari assegnati all'Ufficio. Ha riferito altresì che in ragione delle persistenti scoperture di organico del personale amministrativo ha dovuto, talvolta in rapida successione, disporre applicazioni ed introdurre modifiche degli ordini di servizio. In occasione poi dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, previ sopralluoghi, eseguiti anche con l'intervento di funzionari della Medicina del Lavoro per valutare soluzioni adeguate a consentire il distanziamento sociale, ha proceduto a confronti, sia con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, sia con il personale di cancelleria, per cercare soluzioni volte ad ottimizzare i servizi senza pregiudicare la salute.

Ha riferito il Presidente che l'assegnazione degli affari avviene con criteri automatici e predeterminati e segnatamente ha riferito quanto segue: *"L'assegnazione degli affari civili (cause ordinarie; ricorsi, opposizioni a sanzioni amministrative ai sensi degli artt. 6 e 7 decreto legislativo n. 150/2011, domande proposte verbalmente ex art. 316 c.p.c. e istanze di conciliazione in sede non contenziosa ex art. 322 c.p.c.) avviene utilizzando il sistema automatizzato SIGP in dotazione agli uffici; in mancanza o in caso di deroga, le assegnazioni vengono effettuate a rotazione ai giudici secondo un criterio alfabetico (dalla A alla Z, seguendo il cognome dei giudici).*

Nel settore penale, l'assegnazione dei procedimenti – dibattimentali e di competenza G.I.P. – avviene a rotazione tra i giudici di pace, con un egual numero mensile di relativi fascicoli preventivamente concordato con la Procura della Repubblica, secondo le esigenze e le modalità sottese ai dettati degli artt. 17 e 49 decreto legislativo n. 274/2000, tali da assicurare una efficiente gestione del servizio giustizia. Per ogni processo è previsto che le funzioni di G.I.P. e di Giudicante non si cumulino. Restano di competenza dello stesso giudice tutti i provvedimenti relativi allo stesso procedimento, salvo eventuali incompatibilità.

L'assegnazione dei procedimenti aventi a oggetto le misure di prevenzione di cui all'art. 13, comma 5.2, decreto legislativo n. 286/98 e quelli di opposizione al decreto prefettizio di espulsione di cui all'art. 13, comma 8, d.lgs. n. 286/98 e art. 18 d.lgs. n. 150/2011 avviene utilizzando il sistema automatizzato SIGP in dotazione all'ufficio.

L'assegnazione dei procedimenti aventi a oggetto la richiesta di convalida dell'espulsione con accompagnamento immediato alla frontiera a mezzo della forza pubblica ex art. 13, commi 1, 2, 4 e 5 bis, D.Lgs. n 286/1998 avviene mediante individuazione del giudice di turno secondo un calendario interno predisposto all'inizio dell'anno su base settimanale (per l'individuazione del giudice vale la data di trasmissione via PEC della richiesta).

In caso di giudice astenuto, ricusato o impedito, subentra quello assegnato allo stesso settore, che lo segue in ordine alfabetico".

Quanto al controllo sull'attività svolta dai GdP ha riferito che il monitoraggio dei flussi di lavoro e l'andamento dell'Ufficio è oggetto di verifica, sia in occasione della redazione della relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario, sia attraverso l'acquisizione periodica dei prospetti statistici. E sempre attraverso periodiche rilevazioni statistiche ha riferito di effettuare il monitoraggio dei ritardi nel deposito dei provvedimenti e lo stato dei procedimenti di più remota iscrizione, oltre che gli incarichi affidati e i compensi liquidati ai consulenti tecnici. Ha riferito infine che "sono previste riunioni con i Giudici di Pace per discutere sull'andamento dell'Ufficio e su eventuali innovazioni legislative o giurisprudenziali" al fine di assicurare, almeno come criterio tendenziale, quello della uniformità degli orientamenti.

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

4.1.MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

A partire dall'11 dicembre 2009 e fino al 1° settembre 2017 (data di collocamento a riposo) ha ricoperto l'incarico di Presidente del Tribunale il dott. Bruno Gilotta.

A partire dal 2 settembre 2017 e fino al 14 marzo 2018 ha svolto le funzioni di capo dell'Ufficio, il Presidente Vicario dott. Roberto Sereni Lucarelli, il quale è stato immesso in possesso delle funzioni di Presidente del Tribunale in data 15 marzo 2018.

Il dott. Sereni Lucarelli ha ricoperto l'incarico di Presidente del Tribunale di Ravenna fino al giorno 8 dicembre 2020, in quanto Il Consiglio Superiore della

magistratura nella seduta del 9 dicembre 2020 ha deliberato la nomina a Presidente del Tribunale di Ravenna del dott. Michele Leoni. Nel periodo 09/12/2020-04/02/2021 ha svolto le funzioni di Capo dell'ufficio la dott.ssa Mariapia Parisi, Presidente Vicario.

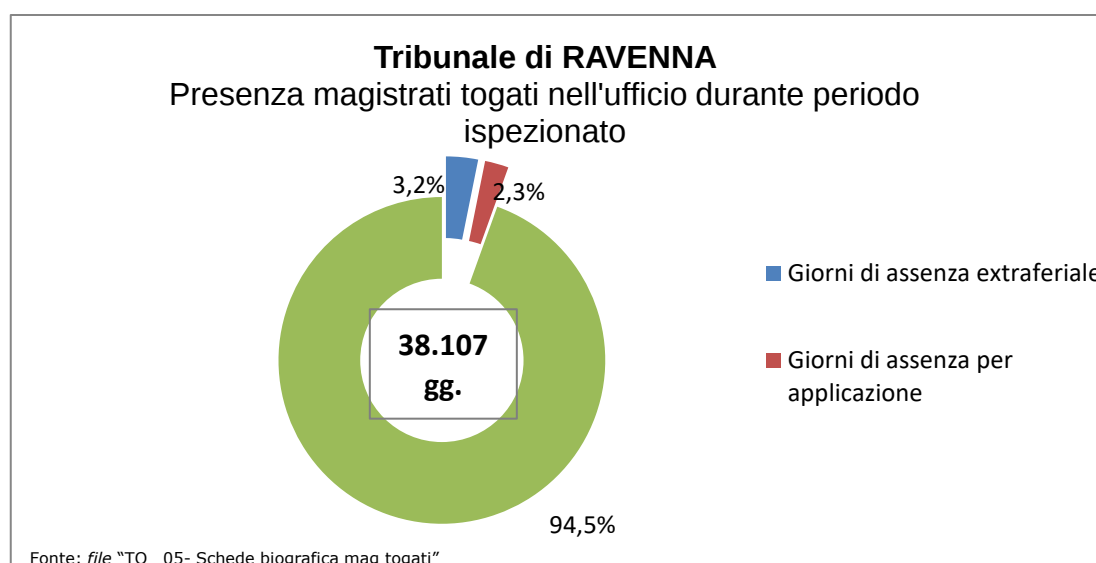
In data 5 febbraio 2021 il dott. Michele Leoni è stato immesso nelle funzioni di Presidente del Tribunale.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Ravenna presenta un organico di n. **24 magistrati** togati, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale, n. 2 posti di Presidente di sezione e n. 21 posti di giudice togato.

A data ispettiva i magistrati in servizio sono n. 21 mentre i magistrati che si sono alternati in tutto il periodo oggetto di ispezione sono n. 30, come risulta dal prospetto TO_03.

Sono state rilevate assenze extra-feriali nella misura del 3,3% e assenze per applicazioni verso altri uffici nella misura del 2,3%, come rappresentato nel grafico che di seguito si riporta:



La pianta organica dei magistrati onorari di Tribunale prevede invece n. 11 posti, dei quali, a data ispettiva, ne risultano coperti n. 8.

Dalla relazione del Presidente risulta che *"un nuovo Giudice onorario ha di recente terminato il tirocinio e a breve sarà immesso nelle funzioni"*.

Quanto invece ai Giudici di Pace la previsione in pianta organica e l'attuale scopertura sono riportate nella tabella che segue:

Ruolo	In organico	In servizio	Posti Vacanti	% di scopertura
Giudici di Pace Ravenna	9	3	6	66,66%
Giudici di Pace Faenza	3	2	1	33,33%
Giudici di Pace Lugo	3	0	3	100%
Totale Giudici di Pace	15	5	10	66,66%

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Tribunale di Ravenna è diviso in due Sezioni, una civile e una penale, entrambe rispettivamente presiedute da un Presidente di Sezione.

Alla Sezione Civile sono assegnati in base alle vigenti tabelle, n. 11 magistrati togati compreso il Presidente della Sezione Civile e n. 6 giudici onorari.

Alla Sezione Unica penale sono assegnati n. 12 giudici togati, compresi il Presidente della Sezione penale e il Presidente del Tribunale, dei quali n. 4 sono assegnati al settore GIP-GUP, oltre a n. 2 magistrati onorari.

La Sezione civile comprende anche la Sezione Specializzata Agraria e la Sezione lavoro.

La Sezione penale dibattimento è composta da tre collegi che compongono anche il Tribunale per il riesame delle misure reali e il Tribunale per le misure di prevenzione oltre alla Corte di Assise.

Criteri di sostituzione

Le vigenti tabelle prevedono quale criterio predeterminato e generale di sostituzione per il caso di assenza o impedimento, che i giudici si sostituiscano in ordine di anzianità decrescente e, nel caso in cui i giudici assenti siano più di due, è previsto che al giudice meno anziano subentri quello più anziano.

Nel caso di assenza del giudice meno anziano della sezione è previsto che subentri il giudice più anziano della sezione.

E' poi previsto che il Presidente di sezione sia sostituito dal giudice più anziano della sezione in servizio, salvi provvedimenti presidenziali in caso di assenza destinata a protrarsi e che i GOP assegnati alla medesima area si sostituiscano a vicenda seguendo l'ordine alfabetico.

In tabella è infine previsto che il supplente provveda a tutti gli incombenzi fissati per l'udienza, compreso lo scioglimento delle ordinanze eventualmente riservate, mentre ove l'udienza risulti fissata per la precisazione delle conclusioni

è previsto che il supplente la trattenga in decisione soltanto qualora l'assenza o l'impedimento dovessero protrarsi per un periodo superiore a due mesi dalla data dell'udienza.

Quanto al settore penale/dibattimento ove operano tre collegi distinti con i numeri 1, 2 e 3 è previsto che il Collegio 1 sia sostituito dal Collegio 2; che il Collegio 2 sia sostituito dal Collegio 3 e che il Collegio 3 sia sostituito dal Collegio 1 nei casi di incompatibilità di uno dei componenti. Il membro più anziano della sezione sostituisce il Presidente di sezione ed il Presidente di sezione sostituisce il Presidente del Tribunale in tutti casi di incompatibilità o impedimento.

Per i procedimenti monocratici, è previsto che le sostituzioni dei giudici avvengano in ordine di anzianità decrescente.

Per il settore GIP/GUP in caso di incompatibilità, ovvero di astensione, o qualora sia necessaria per qualunque causa (compresa l'assenza) procedere alla sostituzione di un giudice dell'Ufficio, in tabella sono nominativamente previsti i giudici che devono subentrare in sostituzione del giudice assente.

Quanto alle richieste di applicazione di misura cautelare, nel caso di assenza o impedimento superiore ai tre giorni effettivi (dal momento del pervenimento della richiesta) del magistrato cui spetterebbe la stessa, nonché se l'assenza programmata dello stesso si verifica entro cinque giorni dal pervenimento della richiesta (quando il periodo di congedo è superiore a una settimana, ossia a sei giorni lavorativi) è previsto che la richiesta sia valutata e, considerato il periodo di assenza o indisponibilità e l'urgenza delle esigenze cautelari, eventualmente assegnata al magistrato sostituto in servizio.

Ove tutti e tre i giudici assegnati alla sezione G.I.P./G.U.P. dovessero risultare incompatibili, ovvero qualora nessun giudice dell'Ufficio potesse esercitare la funzione assegnatagli, anche in considerazione di eventuali impedimenti o assenze, si prevede che il processo sia assegnato a un giudice della Sezione Dibattimento Penale a rotazione, secondo un criterio di anzianità crescente, limitatamente ai giudici legittimati alle funzioni e con esclusione del giudice/dei giudici potenziali componenti il Collegio assegnatario, in modo da evitare o limitare situazioni di possibili incompatibilità con la celebrazione di un successivo eventuale dibattimento. E' inoltre previsto che nell'ipotesi di contemporanea assenza tanto del G.I.P. titolare, quanto del G.I.P. supplente, sia sempre segnalata al Presidente del Tribunale la necessità di fare ricorso a un diverso giudice.

Sempre in tabella è previsto che i magistrati dell'Ufficio abbiano cura affinché il G.U.P. tabellarmente designato eviti, in ogni caso, anche durante il periodo

estivo, di esercitare qualsiasi funzione che comporti una sua successiva incompatibilità allo svolgimento dell'udienza preliminare.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Come innanzi già detto, il Tribunale di Ravenna è composto da una Sezione civile e da una Sezione penale.

La Sezione civile comprende anche la Sezione Specializzata Agraria e la Sezione lavoro e vi sono assegnati n. 11 giudici togati compreso il presidente di sezione e n. 6 giudici onorari.

Il Presidente della Sezione Civile beneficia di un esonero del 45% in ragione dell'incarico semidirettivo ed è nominato Presidente Vicario del Tribunale. Per quanto risulta dalle vigenti tabelle, svolge altresì le seguenti funzioni:

“Presidente del collegio dei reclami; presidente del collegio in materia fallimentare; presidente del collegio in materia di concordati e sovraindebitamenti; presidente del collegio in materia elettorale; presidente del collegio per la liquidazione delle competenze professionali degli avvocati ex artt. 28 e ss. legge 13/6/1942, n. 794; presidente supplente del collegio in materia agraria; ruolo delle separazioni consensuali (codice: 1.11.001); ruolo dei divorzi congiunti (codici: 1.11.011 e 1.11.021). Delegata a tenere le udienze presidenziali ex artt. 707 e ss. c.p.c., nel caso pendano processi di assise. Delegata per: ammortamento titoli (400260), nomina di amministratore di condominio ex art. 1129 c. 1 c.c. (codice 400271), Giudice per la nomina interprete sordomuti ex artt. 56 e 57 L. 89/1913 (codice 400402), disposizioni in materia di riabilitazione civile del debitore protestato (codice 400511), notificazione per pubblici proclami ex art. 150 cc (codice 401001), rilascio seconda copia esecutiva ex art. 476 c.p.c. (codice 401002), ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare ex art. 492 bis c.p.c. (codice 401003). Altri affari già in carico, fino ad estinzione.

A norma dell'art. 47 quater ord. giud.: svolge il lavoro giudiziario; sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria e ausiliari; distribuisce il lavoro fra i giudici e vigila sulla loro attività, curando anche lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno della sezione; coordina le ferie dei magistrati appartenenti alla sezione; collabora con il presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'Ufficio, anche per il raggiungimento degli obiettivi del DOG. Inoltre, vengono espressamente delegate alla dr.ssa Parisi le seguenti attività: l'adozione di provvedimenti di supplenza interni alla sezione, anche con designazione dei GOP secondo i criteri previsti dalle tabelle; la convocazione e il coordinamento delle riunioni di sezioni; la formazione, anche permanente, della magistratura onoraria

assegnata alla sezione, o in tirocinio. Vengono altresì affidati al presidente di sezione: la convocazione e il coordinamento delle riunioni intra-sezionali, da tenere almeno una volta ogni due mesi; la verifica dell'andamento di gestione, e la proposta di eventuali modifiche, dei protocolli adottati dall'Ufficio; il coordinamento e l'individuazione di eventuali miglioramenti organizzativi, anche di natura informatica, eventualmente estesi alla collaborazione di giudici, in materia di: redazione delle parcelle e corretta annotazione delle spese di giustizia; tempestiva ammissione e liquidazione del patrocinio a spese dello Stato; in genere, tutti i servizi, anche amministrativi, correlati al settore civile. Il presidente di sezione, ulteriormente, redige la relazione preliminare al rapporto informativo del capo dell'Ufficio per le valutazioni di professionalità (da depositare entro trenta giorni dalla scadenza del quadriennio) e per le domande di incarichi semidirettivi e direttivi, nei confronti di ciascuno dei magistrati che fanno parte della sezione. Redige il programma di gestione annuale, relativo alla propria sezione, come la relazione da trasmettere in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario, da sottoporre al capo dell'Ufficio".

Quanto ai criteri di assegnazione degli affari ai magistrati, dalle vigenti tabelle risulta che all'interno della Sezione Civile, oltre al settore Lavoro e alla Sezione Agraria, sono distinte, in base alla materia, tre macroaree di volta in volta assegnate ad uno o più magistrati. Si distinguono in particolare:

1) l'area "contratti" [ove confluiscono "contratti e obbligazioni varie (codici: 1.40.001, 1.40.002, 1.40.011, 1.40.012, 1.40.021, 1.40.022, da 1.40.031 a 1.40.041, 1.40.051, 1.40.052, 1.40.061, 1.40.101, 1.40.102, 1.40.999, 1.41.001, 1.42.001, 1.42.002, 1.42.999, da 1.43.101 a 1.43.106, 1.43.111, 1.43.112, 1.43.121, 1.43.131, 1.43.999); contratti bancari (codici: 1.46.041, 1.46.231, 1.46.232, 1.46.331); persone giuridiche e diritto societario (ossia affari in materia di contratti plurilaterali) (codici: da 1.50.001 a 1.50.004, 1.50.999); diritto societario (affari nascenti da obbligazioni attinenti a contratti plurilaterali), proc. ante D.lgs. n. 5/2003 (codici: da 1.51.110 a 1.51.112, da 1.51.120 a 1.51.123, 1.51.130, 1.51.999); diritto societario, proc. post D.lgs. n. 5/2003 (codici: da 1.52.110, 1.52.112, 1.52.999); diritto societario, proc. soggetti al rito ordinario ex D.lgs. n. 5/2003 (rito ordinario): (codici 1.53.110, 1.53.112, 1.53.120, da 1.53.121 a 1.53.123, 1.53.999); diritto societario, proc. soggetti al rito sommario ex D.lgs. n. 5/2003 (codici: 1.54.112, da 1.54.121 a 1.54.123, 1.54.999); altri istituti e leggi speciali (codici: 1.02.001, 1.02.002, 1.02.011) esclusi i procedimenti in materia di licenza e di sfratto];

2) l'area "altri affari civili", ove confluiscono *"diritti reali, possesso, trascrizioni (codici: 1.30.001, 1.30.011, 1.30.021, 1.30.031, 1.30.031, 1.30.041; 1.30.051, 1.30.052; 1.30.099, 1.31.101, 1.31.002, 1.31.003, 1.31.011, 1.32.001, 1.39.999); procedimenti possessori (codici: 0.20.001, 0.20.011); altri istituti e leggi speciali (libro III c.p.c.) (codici: 1.00.001, 1.00.011, 1.00.012, 1.00.019, 1.00.021, 1.00.022, 1.00.031, 1.00.032, 1.00.41); altri istituti e leggi speciali (codici: da 1.01.001 a 1.01.003, 1.01.011, 1.01.012, 1.09.999); diritto industriale, vecchio rito (codici: da 1.70.001 a 1.70.004, 1.70.009, 1.70.011, da 1.70.013 a 1.70.015, 1.70.021, 1.70.031, 1.70.041, 1.70.042, 1.70.999); fallimento e procedure concorsuali (codici 1.71.001, 1.70.002, da 1.71.101 a 1.71.105, da 1.71.201 a 1.71.205, 1.71.301, 1.71.311, 1.71.321, 1.71.999); diritto industriale, nuovo rito (codici: 1.73.001, 01.73.011, 1.73.012, 1.73.021, 1.72.031, 1.73.999); controversie di diritto amministrativo (codici: 1.80.001, 1.80.002, 1.80.021, 1.80.031, 1.80.041; 1.80.051; 1.80.999); altri istituti e leggi speciali (diritto della navigazione, esclusi contratti di trasporto) (codici: 1.03.001); successioni (codici: 1.20.001, 1.20.011, 1.29.999)"*

3) l'area "famiglia e stato delle persone", ove confluiscono *(codici 1.11.002, 1.11. 012, 1.11.022, 1.11.101, 1.11.102, 1.11.103, 1.11.211, 1.11.212, 1.11.301, 1.11.401, 1.11.501, 1.11.502, 1.11.999), dichiarazioni di paternità/maternità naturale di minorenni (art. 269 cc: codice 1.12.103), disconoscimenti di figlio naturale (artt. 250, 233, 244 cc: codice 1.12.202); cause in materia minorile (codici 1.12.001, 1.12.002, 1.12.102, 1.12.103; 1.12.202); provvedimenti in materia di mantenimento (istanze ex art. 148 cc) (codice 0.12.001), provvedimenti in materia di assegno provvisorio per alimenti (codice 0.12.011).*

Il contenzioso civile ordinario, area **"contratti"** è stato suddiviso fra n. 2 giudici della sezione civile per la quota di un terzo in carico al primo giudice [assegnatario altresì del Ruolo civile contenzioso ordinario di un giudice trasferito, *"ad esaurimento, senza ulteriori assegnazioni nonché delle controversie in materia tutelare, codici da 413001 a 41317, 413999, 413003: provvedimenti artt. 320, ultimo comma, 321 cc, 45 disp. att. cc, 337, 343, 361, 371, 372, 373, 374, 395 cc, e altri istituti di competenza del Giudice Tutelare; apertura della vigilanza sui minori; interruzione volontaria di gravidanza di minore (art. 12 legge n. 194/1978); affido familiare consensuale (art. 4, legge n. 184/1983); autorizzazione al rilascio di documento valido per l'espatrio (art. 3, lett. A e B, legge n. 1185/1967); trattamento sanitario obbligatorio e amministrazione provvisoria (legge n. 833/1978); autorizzazioni e pareri del GT su atti del curatore*

dell'emancipato e dell'inabilitato (artt. 394, 424 cc); rappresentanza e atti di amministrazione straordinaria di beni di figli minori (artt. 394, 424 e ss cc); nomina del cancelliere o del notaio per la formazione dell'inventario (art. 363 cc); apertura della curatela] e dei restanti due terzi in carico al secondo giudice che a sua volta è anche designato Presidente del collegio e relatore in materia agraria, componente supplente del collegio per i reclami e componente supplente del collegio fallimentare.

Il contenzioso civile ordinario, area **"altri affari"** è suddiviso fra due giudici nella misura di un terzo al primo giudice in quanto assegnatario *"del ruolo di volontaria giurisdizione famiglia, onde sopperire temporaneamente alla carenza di organico della sezione civile"* e per i residui due terzi al secondo giudice, di talché al primo magistrato è assegnato un procedimento tra quelli di nuova iscrizione e al secondo due procedimenti di nuova iscrizione, andando in ordine progressivo di pervenimento.

Gli affari dell'area "famiglia e stato delle persone", ovvero *codici 1.11.002, 1.11.012, 1.11.022, 1.11.101, 1.11.102, 1.11.103, 1.11.211, 1.11.212, 1.11.301, 1.11.401, 1.11.501, 1.11.502, 1.11.999, dichiarazioni di paternità/maternità naturale di minorenni (art. 269 cc: codice 1.12.103), disconoscimenti di figlio naturale (artt. 250, 233, 244 cc: codice 1.12.202); cause in materia minorile (codici 1.12.001, 1.12.002, 1.12.102, 1.12.103; 1.12.202); provvedimenti in materia di mantenimento (istanze ex art. 148 cc) (codice 0.12.001), provvedimenti in materia di 0.12.001 assegno provvisorio per alimenti (codice 0.12.011)* risultano assegnate ad un singolo giudice nominativamente indicato al quale sono assegnati anche le Amministrazioni di sostegno *"iscritte a ruolo fino all'anno 2016 e ruolo contenzioso civile ordinario già in carico, fino a esaurimento, senza nuove assegnazioni"* ed è altresì designato *"Componente del collegio per le cause di famiglia; componente supplente del collegio dei reclami; componente del collegio in materia agraria"*.

Ad altro magistrato, nominativamente indicato, sono assegnati gli affari in materia di *"esecuzioni immobiliari; giudice delegato alle procedure di concordato preventivo e prenotativo; misure di regolazione crisi fino a omologazione e procedimenti per sovraindebitamento di soggetti non fallibili; ruolo civile contenzioso ordinario, attualmente in carico, ad esaurimento, senza nuove assegnazioni; altri affari attualmente in carico ad esaurimento senza ulteriori assegnazioni"*. Ed è altresì designato *"Componente del collegio per le procedure di concordato e per le procedure per sovraindebitamento; componente supplente del collegio dei reclami"*.

Parimenti ad un magistrato nominativamente indicato sono assegnate tutte le cause di lavoro e di previdenza e assistenza e ad altro magistrato è assegnato il *"ruolo civile contenzioso ordinario attualmente in carico ad esaurimento, senza ulteriori assegnazioni; altri affari attualmente in carico ad esaurimento senza ulteriori assegnazioni"* e il medesimo magistrato è designato *"giudice delegato ai fallimenti; Componente del collegio fallimentare; componente supplente del collegio in materia agraria"*.

I ruoli già assegnati a due magistrati in applicazione presso altri uffici risulta distribuito ai giudici della Sezione con previsione per entrambi di costituire, in caso di rientro, *"un ruolo contenzioso civile ordinario, con variazione tabellare ad hoc"*.

E' previsto in tabella che i n.2 Giudici Onorari inseriti *"nell'Ufficio per il Processo nell'ambito dell'area "famiglia e persone" (contenzioso e volontaria) e nelle aree "contratti" e "altri affari civili" potranno: coadiuvare il giudice relatore e il collegio e compiere, sotto la direzione del togato, tutti gli atti preparatori utili per l'istruzione e la decisione (studio atti, ricerche di giurisprudenza, predisposizione bozze di provvedimenti); assistere alla camera di consiglio; essere delegate all'assunzione di prove testimoniali di non particolare complessità, e tentare la conciliazione. Entrambe ruolo autonomo in materia di AdS per la quota di un terzo"*; che la GOP inserita nell'Ufficio per il Processo per il contenzioso civile ordinario, *"area contratti" e "area altri affari civili" e, sempre previa delega del togato, potrà: coadiuvare il giudice relatore e il collegio e compiere, sotto la direzione del togato, tutti gli atti preparatori utili per l'istruzione e la decisione (studio atti, ricerche di giurisprudenza, predisposizione bozze di provvedimenti); assistere alla camera di consiglio; essere delegata all'assunzione di prove testimoniali di non particolare complessità e tentare la conciliazione; provvedere alla liquidazione dei compensi degli ausiliari ed emettere provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive; assumere rogatorie. ruolo autonomo in materia di AdS per la quota di un terzo"*. La GOP inserita nell'Ufficio per il Processo per le cause di lavoro e previdenza, previa delega del togato, potrà svolgere tutte le attività di supporto all'uopo previste: compiere, sotto la direzione del togato, tutti gli atti preparatori utili per l'istruzione e la decisione (studio atti, ricerche di giurisprudenza, predisposizione bozze di provvedimenti); assistere alla decisione in camera di consiglio; essere delegata all'assunzione di prove testimoniali di non particolare complessità e tentare la conciliazione; provvedere alla liquidazione dei compensi degli ausiliari ed emettere provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive; assumere rogatorie. Il GOP inserito nell'Ufficio per il Processo nel settore *esecuzioni immobiliari* è designato *giudice delle esecuzioni mobiliari,*

titolare di ruolo autonomo in materia di opposizioni alle esecuzioni mobiliari ex artt. 615 c. 2 e 617 c. 2 c.p.c.; ed infine ad altro GOP, sempre nominativamente indicato sono assegnate le cause in materia di locazione," titolare di un ruolo autonomo (procedimenti in materia di licenza e di sfratto: codici 0.30.001, 0.30.002, 0.30.011, 0.30.012, 0.30.021; comodati, affitti di azienda, detenzioni senza titolo: codici 1.44.001, 1.44.002, 1.44.011, 1.44.0012, 1.44.021, 1.44.022, 1.44.031, 1.44.032, 1.44.033, 1.44.101, 1.44.102, 1.44.101, 1.44.201, 1.44.301, 1.44.401, 1.44.999)". E' poi previsto che "tutti i GOP inseriti nell'Ufficio per il Processo potranno emettere provvedimenti definitivi, secondo quanto previsto dall'art. 10 c. 12 D.lgs. 13.7.2016, n. 116, su delega del giudice togato".

In tabella è previsto che siano assegnati *"con turno settimanale ai n. 4 giudici del contenzioso civile ordinario, ovvero area "contratti" e area "altri affari civili" in ordine di anzianità decrescente"* i seguenti procedimenti:

- *"procedimenti di ingiunzione (codici: 0.10.001, 0.50.001);*
- *procedimenti cautelari ante causam (sequestri) (codici: 0.11.001, 0.11.002, 0.11.003, 0.11.011, da 0.51.001 a 0.51.003);*
- *procedimenti cautelari ante causam (istruzione preventiva) (codici: 0.12.0001, 0.12.011, 0.12.021; 0.52.001, 0.52.011);*
- *procedimenti cautelari ante causam (inibitorie) (codici: 0.13.001, 0.53.001);*
- *provvedimenti d'urgenza ex art. 700 c.p.c. (codici: 0.15.011, 0.53.011);*
- *altri procedimenti cautelari (codice: 0.19.999, 0.59.999).*

I procedimenti relativi alle amministrazioni di sostegno sono stati invece assegnati a n. 3 GOP, nominativamente indicate, *"uno a testa secondo l'ordine di iscrizione".*

Tutti gli altri giudici che già sono assegnatari di procedimenti per AdS resteranno tali fino a esaurimento del loro singolo carico (eccettuato il dott. Pier Paolo Galante, che conserverà il proprio ruolo a esaurimento limitatamente ai procedimenti iscritti fino al 2016.

Sono infine previsti in tabella i giorni di udienza dei singoli magistrati togati ed onorari per il settore monocratico e sono stabiliti i giorni di udienza collegiale.

Settore penale

Alla Sezione Unica penale oltre a n. 2 magistrati onorari, sono assegnati n. 12 giudici togati, compresi il Presidente della Sezione penale e il Presidente del Tribunale, dei quali n. 4 sono assegnati al settore GIP-GUP. I giudici assegnati al dibattimento penale oltre a svolgere le funzioni monocratiche, compongono n.3 collegi penali oltre alla Corte di Assise e al Tribunale per il riesame reale.

Il Presidente del Tribunale presiede la Corte d'Assise e, ove non vi siano sessioni di Assise in atto, presiede il collegio penale n. 3.

Il Presidente della Sezione Penale, esonerata per l'incarico semidirettivo nella misura del 45%, è Presidente Vicario della Corte d'Assise, Presidente dei collegi, Presidente del collegio del riesame cautelare reale e del collegio in materia di esecuzioni penali.

Si legge in tabella che il Presidente di Sezione "A norma dell'art. 47 quater ord. giud.: svolge il lavoro giudiziario; sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria e ausiliari; distribuisce il lavoro fra i giudici e vigila sulla loro attività, curando anche lo scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno della sezione; coordina le ferie dei magistrati appartenenti alla sezione; collabora con il presidente del Tribunale nell'attività di direzione dell'Ufficio, anche per il raggiungimento degli obiettivi del DOG".

Inoltre al Presidente della Sezione penale sono state espressamente delegate le seguenti attività: *"l'indicazione delle date di udienza, a norma degli artt. 132 e 160 disp. att. c.p.p., con riferimento al calendario generale delle udienze, distinto per giudice; l'organizzazione, ai fini dell'indicazione delle date sia delle udienze di trattazione che delle udienze c.d. filtro (o di smistamento) dei singoli ruoli (con eventuale adozione di provvedimenti ex art. 469 c.p.p.) improntata a una selezione preliminare degli affari in ragione dei criteri di priorità individuabili in base alla data di iscrizione a ruolo, all'imminente data di prescrizione, all'importanza delle questioni, o in funzione di una definizione anticipata del procedimento con riti alternativi; l'adozione di provvedimenti di supplenza interni alla sezione, anche con designazione dei GOP secondo i criteri previsti dalle tabelle; la convocazione e il coordinamento delle riunioni di sezioni; il coordinamento e la formazione, anche permanente, della magistratura onoraria assegnata alla sezione, o in tirocinio".*

Risultano altresì *"affidati al presidente di sezione: la convocazione e il coordinamento delle riunioni intra-sezionali, da tenere almeno una volta ogni due mesi, nonché delle riunioni congiunte con l'ufficio GIP/GUP, da tenere possibilmente almeno due volte all'anno (ferma comunque restando l'autonomia dell'ufficio GIP/GUP, con il cui coordinatore la data di fissazione delle riunioni andranno concertate); la verifica dell'andamento di gestione, e la proposta di eventuali modifiche, dei protocolli adottati dall'Ufficio (ad esempio, in materia di tenuta delle udienze penali e/o di liquidazione dei compensi agli avvocati difensori di imputati ammessi al gratuito patrocinio e/o irreperibili); il monitoraggio, anche a fini statistici, in collaborazione con il personale di cancelleria, della tempestiva*

trasmissione, anche per via informatica, dei fascicoli al giudice del gravame e dell'andamento degli affari dell'intero settore penale (anche in relazione alla eventuale incongruenza di dati rispetto a quelli dell'Ufficio GIP/GUP);il coordinamento e l'individuazione di eventuali miglioramenti organizzativi, anche di natura informatica, eventualmente estesi alla collaborazione di giudici, in materia di: corretta eliminazione dei corpi di reato; redazione delle parcelle e corretta annotazione delle spese di giustizia; tempestiva ammissione e liquidazione del patrocinio a spese dello Stato; in genere, tutti i servizi, anche amministrativi, correlati al settore penale".

Ed ancora "Il presidente di sezione, ulteriormente, redige la relazione preliminare al rapporto informativo del capo dell'Ufficio per le valutazioni di professionalità (da depositare entro trenta giorni dalla scadenza del quadriennio) e per le domande di incarichi semidirettivi e direttivi, nei confronti di ciascuno dei magistrati che fanno parte della sezione. Redige il programma di gestione annuale, relativo alla propria sezione, come la relazione da trasmettere in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario, da sottoporre al capo dell'Ufficio".

Quanto all'assegnazione degli affari penali ai magistrati, il principio dell'automatismo dell'assegnazione risulta garantito:

- dalla predeterminata attribuzione a ciascun magistrato di predeterminati numeri, in modo che l'assegnazione del procedimento avvenga sulla base delle ultime cifre del numero di registro delle notizie di reato che contrassegna il fascicolo pervenuto in Cancelleria;
- dalla previsione di criteri automatici di sostituzione dei giudici incompatibili, astenuti o recusati di cui innanzi si è già detto;
- dalla previsione, mediante programmazione anticipata, di turni di reperibilità assegnati al singolo magistrato.

Segnatamente, le vigenti tabelle prevedono che i fascicoli a citazione diretta siano *"suddivisi per le prime udienze (cd. di "smaltimento" o "filtro") in pacchi da 40, formati seguendo i criteri di priorità stabiliti dalla legge e dal decreto presidenziale interno, ed assegnati secondo i criteri di divisione per numero finale Rgnr stabilito in ordine di anzianità decrescente come di seguito indicati:*

G2 (dr.ssa Guidomei): fascicoli con numero finale 2, 18, 28, 38, 48, 58;

G3 (dr.ssa Lipovscek): fascicoli con numero finale 3, 68, 78, 88, 98, 08; 11, 21;

G4 (dr.ssa Marini): fascicoli con numero finale 4; 19, 29, 39, 49, 59; 31, 41;

G5 (dott. Chibelli): fascicoli con numero finale 5, 69, 79, 89, 99, 09; 51, 61;

G6 (dr.ssa Finzi): fascicoli con numero finale 6, 10, 20, 30, 40, 50; 71, 81;

G7 (dott. Coiro): fascicoli con numero finale: 7, 60, 70, 80, 90, 00; 91, 01.

Durante il periodo nel quale la dr.ssa Guidomei avrà diritto allo sgravio del 40% in quanto componente del Consiglio Giudiziario, i fascicoli aventi numero finale Rgnr 18, 28, 38, 48 e 58 saranno redistribuiti tra gli altri componenti della sezione, come già previsto nel decreto presidenziale 107/20 appositamente emanato, ovvero:

G3: numero finale 58;

G4: numero finale 48;

G5: numero finale 38;

G6: numero finale 28;

G7: numero finale 18.

Come già anticipato al punto precedente sub a), la dr.ssa Guidomei avrà comunque diritto ad un esonero di 80 fascicoli a citazione diretta all'anno (pari a due udienze filtro), che verranno per questo assegnati ai GOP.

Durante il periodo di assenza per maternità delle dr.sse Marini e Finzi, i fascicoli a citazione diretta di competenza delle stesse saranno assegnati, in loro sostituzione e in pari numero, ai due GOP attualmente in servizio – dr.ssa Bailetti e dott. Paone – in ordine di anzianità decrescente, con correlata riduzione dei fascicoli da assegnare ai medesimi secondo l'ordinario criterio tabellare.

Dopo il rientro delle dr.sse Marini e Finzi dalla maternità, ai GOP saranno assegnati 200 fascicoli per ciascuno, provenienti da citazione diretta e da opposizione a decreto penale, così composti: procedimenti aventi numero finale Rgnr 1 (nel numero dei primi 240 fascicoli iscritti, derivanti dallo sgravio totale dal ruolo monocratico del presidente di sezione, attualmente redistribuito tra i giudici togati), 2 e 18, 28, 38, 48, 58 (nel numero dei primi 80 iscritti, derivanti dallo sgravio parziale della dr.ssa Guidomei), e gli 80 fascicoli delle due udienze smaltimento delle quali verranno sgravati il dott. Coiro e la dr.ssa Finzi nel momento in cui si troveranno a comporre due distinti collegi in contemporanea (per due settimane al mese ogni due).

I procedimenti monocratici pervenuti dal GIP e dal GUP (giudizi immediati, opposizione a DP, rinvii a giudizio), anche di altro circondario o della DDA, e gli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace, verranno assegnati sempre in base al numero finale di Rgnr come al punto precedente.

*I fascicoli collegiali saranno suddivisi per Rgnr finale tra il **Collegio 1**, avente competenza per i procedimenti con numero Rgnr finale dispari (fatta eccezione per il numeri Rgnr finali 9); il **Collegio 2**, avente competenza per i procedimenti con numero Rgnr finale pari (fatta eccezione per i numeri Rgnr finali 0), con udienze*

presiedute tutte (sino al rientro dalla maternità dalla dr.ssa Finzi) dal Presidente di sezione, sostituito dalla dr.ssa Guidomei, e il **Collegio 3**, avente competenza per i numeri finali Rgnr 9 e 0 - con udienza presiedute (dopo il rientro della dr.ssa Marini dalla maternità) dal dott. Leoni (sostituito dalla dr.ssa Calandra in caso di impedimento o di contemporanea pendenza di una Corte d'Assise).

I fascicoli con richiesta di riesame verranno assegnati a rotazione, uno per ciascun componente dei collegi, rispettivamente competenti per numero finale Rgnr.

I procedimenti di esecuzione verranno assegnati per numero finale di Rgnr stabilito in ordine di anzianità decrescente, come previsto al punto precedente per l'assegnazione dei fascicoli a citazione diretta, avendo riguardo all'ultimo procedimento tra quelli in esecuzione".

E' altresì previsto in tabella il calendario permanente.

Udienze

"- le udienze cd. "filtro" o di "smistamento" dei fascicoli a citazione diretta saranno tenute di lunedì a rotazione da tutti i componenti della sezione seguendo l'ordine di anzianità decrescente, compresi i due GOP ed escluso il Presidente di sezione (avente uno sgravio del 45%, con esenzione totale dal ruolo monocratico), con due lunedì liberi tra un ciclo di udienze ed il successivo.

- Alla dr.ssa Guidomei (componente del Consiglio Giudiziario, con diritto allo sgravio del 40%) verranno assegnate due udienze "filtro" in meno all'anno, corrispondenti ad 80 fascicoli in meno (pari al 40% del carico totale). La dr.ssa Finzi e il dr. Coiro, nel momento in cui verranno chiamati a comporre il Collegio 3, saranno esonerati da una udienza smaltimento (corrispondenti a 40 fascicoli monocratici in meno) per ciascuno all'anno.

- Le prime udienze monocratiche provenienti da GIP/GUP (giudizi immediati, opposizione a DP, rinvii a giudizio) saranno fissate, una al mese per ciascun giudice, nella terza settimana del mese.

- Le udienze monocratiche per istruttoria verranno fissate ordinariamente nel numero di una a testa a settimana per ciascun giudice, di martedì o di giovedì (Calandra, Lipovscek, Marini e Coiro di giovedì, Guidomei, Chibelli e Finzi di martedì) secondo lo schema contenuto nel calendario permanente allegato alle tabelle, con possibilità di prevedere una seconda udienza il mercoledì o il venerdì in caso di rinvii urgenti o di istruttorie complesse, salvo che nella medesima giornata non siano già state fissate quattro udienze.

- I GOP terranno al massimo cinque udienze smistamento all'anno per ciascuno, e potranno svolgere istruttoria il lunedì, il mercoledì ed il venerdì. f) Le prime

udienze collegiali provenienti da GIP/GUP saranno fissate nella terza settimana del mese.

- Le prime udienze collegiali provenienti da GIP/GUP saranno fissate nella terza settimana del mese.

- Le udienze collegiali saranno tenute dal Collegio n. 1 tutti i martedì, dal Collegio n. 2 tutti i giovedì e dal Collegio n. 3 il secondo e terzo mercoledì del mese. Il Collegio n. 1 sarà composto da: dr.ssa Calandra, dr.ssa Lipovscek, dott. Coiro; il Collegio n. 2 sarà composto, fino al rientro della dr.ssa Finzi dalla maternità, da dr.ssa Calandra, dr.ssa Guidomei, dott. Chibelli, e successivamente da dr.ssa Guidomei, dr. Chibelli e dr.ssa Finzi; il Collegio n.3 sarà composto - operando solo dopo il rientro della dr.ssa Marini dalla maternità - da dott. Leoni sostituito dalla dr.ssa Calandra, oltre che per impedimenti o incompatibilità, anche nei periodi in cui sia in seduta la Corte d'Assise), dr.ssa Marini, e (alternativamente ogni due mesi , ovvero per quattro udienze di seguito per ciascuno) da dr.ssa Finzi e dott. Coiro; fino al rientro della dr.ssa Marini dal congedo per maternità, non potendo costituirsi il Collegio 3, i fascicoli aventi numero Rgnr finale 9 saranno di competenza del Collegio 1 ed i fascicoli aventi numero finale Rgnr 0 saranno di competenza del Collegio 2.

- Le udienze di Corte d'Assise saranno tenute prevalentemente di lunedì, salva la necessità di esaurire urgentemente istruttorie lunghe e complesse o di modificare la data udienza in ragione della contemporanea celebrazione delle sedute del Consiglio Giudiziario (di cui è componente la dr.ssa Guidomei), e saranno presiedute dal Presidente del Tribunale (sostituito dal Presidente di Sezione), a latere dr.ssa Guidomei (sostituita dalla dr.ssa Lipovscek)".

Quanto ai turni per direttissima è prevista in tabella "una settimana a testa in ordine di anzianità crescente, con esclusione del Presidente di sezione".

Ufficio GIP/GUP

L'Ufficio G.I.P./G.U.P. presso il Tribunale di Ravenna è costituito da quattro magistrati, compreso il Coordinatore al quale sono delegati i compiti di:

"a) attuazione dei criteri tabellari in materia di assegnazione dei fascicoli, compresi i provvedimenti di cui all'art. 2 disp. att. c.p.p., rimanendo riservata al presidente di sezione la decisione in merito a problematiche che possano insorgere nell'applicazione di detti criteri;

b) organizzazione dei turni, delle ferie e delle attività d'udienza;

c) coordinamento costante con il Presidente di Sezione per la gestione dei flussi degli affari da trasmettere alla Sezione Dibattimento e per la scelta delle

migliori formule organizzative funzionali all'efficienza del settore penale nel suo complesso;

d) monitoraggio, almeno semestrale, sull'andamento dell'Ufficio, avuto riguardo in particolare al numero di definizioni di procedimenti nel corso della fase delle indagini preliminari o all'esito dell'udienza preliminare;

e) vigilanza sul regolare adempimento da parte della Cancelleria tanto di tutte le attività direttamente connesse all'attività dei giudici, quanto degli adempimenti successivi, quali, ad esempio, trasmissione dei fascicoli al giudice del gravame, irrevocabilità delle sentenze, gestione dei corpi di reato, ecc.;

f) vigilanza sul tempestivo aggiornamento dello scadenziario delle misure cautelari;

g) verifica del rispetto dei tempi di evasione delle richieste e di esaurimento della fase preliminare, con particolare riferimento ai procedimenti nei confronti di imputati detenuti;

h) vigilanza sulla corretta formazione e sulla tempestiva trasmissione dei fascicoli per il dibattimento, completi delle annotazioni sulla scadenza dei termini delle misure;

i) predisposizione delle relazioni richieste per esigenze di ufficio, segnatamente quella per l'inaugurazione dell'anno giudiziario.

Al di fuori dell'ambito dell'attività delegata, il magistrato coordinatore può formulare proposte organizzative o segnalare eventuali disfunzioni relative all'ufficio coordinato al Presidente di Sezione e al Presidente del Tribunale”.

Criteri di assegnazione degli affari

Anche per il settore GIP/GUP, di norma, i procedimenti sono assegnati in base ai numeri finali di R.G.N.R., numeri che in via generale e predeterminata sono assegnati a ciascuno dei quattro magistrati, ferma rimanendo l'assegnazione in capo allo stesso giudice di tutti gli incidenti probatori, nonché di tutti gli atti e i sub-procedimenti relativi allo stesso procedimento, compresi gli incidenti di esecuzione, di talché è previsto che lo stesso procedimento sia attribuito sempre al primo Giudice assegnatario, salvo eventuali incompatibilità, a seguito delle quali il procedimento si prevede che venga assegnato al sostituto tabellarmente individuato. In tabella è previsto e disciplinato che *"Nelle ipotesi di separazioni di procedimenti, disposte dal P.M., anche il procedimento separato rimane di competenza del giudice assegnatario di quello originario, salvo i procedimenti relativi ai reati di calunnia (art. 368 c.p.) e quelli in cui vi è stata denuncia da parte del giudice, con trasmissione degli atti ex art. 335 c.p.p., che vengono assegnati con il criterio ordinario"* mentre è previsto che *"nell'ipotesi di riunione di fascicoli*

disposta dal P.M., i procedimenti con indagati liberi sono assegnati al giudice del fascicolo iscritto per primo nel registro generale; quelli con indagati per i quali vi è stata richiesta di misura cautelare sono assegnati al titolare del fascicolo in cui vi è stata detta richiesta; nel caso in cui in più fascicoli ci siano state richieste in tal senso, l'assegnazione è al giudice assegnatario del procedimento nel quale è stato formulate il maggior numero di richieste".

Gli affari urgenti (ovvero richieste di convalida dell'arresto, richieste di convalida del fermo; richieste di rogatoria, richieste di convalida dell'applicazione dell'obbligo di presentazione nell'ufficio o comando di polizia del soggetto destinatario del divieto di accesso ai luoghi dove si svolgono manifestazioni sportive, cd. DASPO) sono assegnati ai magistrati in servizio secondo un turno settimanale appositamente predisposto a rotazione tra i quattro giudici assegnati all'Ufficio G.I.P./G.U.P., in ordine di anzianità crescente. Detto turno inizia nella giornata di lunedì e termine la domenica successiva,

Le funzioni di G.U.P. nei procedimenti relativi agli affari urgenti, trattati dal G.I.P. durante i turni di servizio prestabiliti, verranno svolte dal giudice titolare per assegnazione ordinaria o, in caso di incompatibilità, dal suo sostituto.

Anche per il settore GIP/GUP sono prestabiliti i giorni di udienza per ciascun Giudice, salva la possibilità, ove necessario, di fissare udienze straordinarie.

Al riguardo è previsto altresì che al fine di consentire di partecipare alle udienze i medesimi Pubblici Ministeri che hanno curato le indagini, i Giudici, previo informale concerto del Coordinatore con il Procuratore della Repubblica, predisporranno udienze composte da fascicoli istruiti dallo stesso Pubblico Ministero o da due Pubblici Ministeri (a seconda delle necessità determinate dai flussi), avendo cura di distanziare fra loro, per quanto possibile, le udienze formate da fascicoli istruiti dallo stesso magistrato della Procura della Repubblica.

Risulta infine dalle vigenti tabelle che ai fini dello scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali all'interno delle sezioni e della verifica dell'andamento del Servizio, i presidenti di sezione promuovono riunioni con cadenza almeno bimestrale, con facoltà di apertura alla magistratura onoraria.

Quanto, invece, al controllo su eventuali ritardi da parte dei giudici nel deposito dei provvedimenti è previsto un monitoraggio ogni tre mesi e all'occorrenza è prevista la redazione di un piano di rientro, previo colloquio informale del giudice interessato con il presidente di sezione.

Infine, in conformità a quanto previsto dalle circolari del CSM del 13.11.2013 (che concerne i provvedimenti da adottare per prevenire o porre rimedio ai casi di significativo ritardo nel deposito dei provvedimenti da parte dei magistrati addetti

all'Ufficio) e del 18.11.2013 (che ha definito i compiti e le responsabilità dei dirigenti degli uffici giudiziari nel caso di tali ritardi), nonché dagli artt. 171-173 dell'ultima circolare sulle tabelle, è previsto da parte del presidente del Tribunale, con la collaborazione dei presidenti di sezione, un controllo del rispetto dei termini di deposito dei provvedimenti con cadenza semestrale e nel caso di criticità è previsto l'intervento con l'assunzione di misure organizzative.

Onde rendere effettivo questo controllo, è previsto che i direttori delle cancellerie penali e civili verifichino ogni sei mesi, previo esame delle risultanze dei registri informatici, la presenza di eventuali ritardi comunicando gli esiti di queste verifiche al presidente del Tribunale.

4.1.5.Utilizzo dei magistrati onorari

Il Presidente del Tribunale ha riferito che gli otto giudici onorari (GOP) in servizio sono stati nominati prima del 15 agosto 2017, sicché non devono essere inseriti in via esclusiva nell'ufficio per il processo, ma possono essere titolari di singoli procedimenti, o di un intero ruolo, con l'eccezione delle materie di cui all'art. 11, comma 6 del d.lgs. n. 116 del 2017.

Inoltre, sempre nel periodo transitorio, essi possono comporre i collegi, salvo che nelle materie indicate dall'art. 12 del medesimo d.lgs. n. 116 del 2017 e sempre che non ricorrano le eccezioni di cui ai commi 6 e 7 dell'art. 30 del citato d.lgs..

Ciò premesso, dalla relazione preliminare si evince che n. 4 GOP sono stati inseriti nell'Ufficio per il processo.

Nel dettaglio:

- **Le GOP dr.sse Alessandra Brignoli e Barbara Tassinari**, sono inserite nell'Ufficio per il Processo nell'ambito dell'area "famiglia e persone" (contenzioso e volontaria) e nelle aree "contratti" e "altri affari civili", e pertanto possono coadiuvare il giudice relatore e il collegio, e compiere, sotto la direzione del togato, tutti gli atti preparatori utili per l'istruzione e la decisione (studio atti, ricerche di giurisprudenza, predisposizione bozze di provvedimenti); possono assistere alla camera di consiglio, ricevere delega per l'assunzione di prove testimoniali di non particolare complessità, e tentare la conciliazione. Entrambe sono poi assegnatarie di un ruolo autonomo in materia di amministrazioni di sostegno per la quota di un terzo ciascuna.

- La GOP dr.ssa **Cinzia Golfieri**, inserita nell'Ufficio per il Processo per il contenzioso civile ordinario, "area contratti" e "area altri affari civili", sempre previa delega del togato, potrà coadiuvare il giudice relatore e il collegio e

compiere, sotto la direzione del togato, tutti gli atti preparatori utili per l'istruzione e la decisione (studio atti, ricerche di giurisprudenza, predisposizione bozze di provvedimenti), assistere alla camera di consiglio, ricevere delega per l'assunzione di prove testimoniali di non particolare complessità, tentare la conciliazione, provvedere alla liquidazione dei compensi degli ausiliari ed emettere provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive nonché assumere rogatorie. Infine anche la dott.ssa Golfieri è assegnataria di un ruolo autonomo in materia di amministrazioni di sostegno per la quota di un terzo.

-La GOP dr.ssa **Paola Marino**, inserita nell'Ufficio per il Processo per le cause di lavoro e previdenza, previa delega del togato, può svolgere tutte le attività di supporto all'uopo previste, ovvero compiere, sotto la direzione del togato, tutti gli atti preparatori utili per l'istruzione e la decisione (studio atti, ricerche di giurisprudenza, predisposizione bozze di provvedimenti); assistere alla decisione in camera di consiglio; ricevere delega per l'assunzione di prove testimoniali di non particolare complessità e tentare la conciliazione, provvedere alla liquidazione dei compensi degli ausiliari ed emettere provvedimenti che risolvono questioni semplici e ripetitive ed assumere rogatorie.

- Il GOP dr. **Samuele Labanca**, inserito nell'Ufficio per il Processo nel settore Esecuzioni Immobiliari è assegnatario di ruolo autonomo in materia di opposizioni alle esecuzioni mobiliari ex artt. 615 c. 2 e 617 c. 2 c.p.c..

- Il GOP dott. **Pietro Baronio**, giudice delle locazioni è titolare di un ruolo autonomo e segnatamente dei procedimenti in materia di licenza e di sfratto.

I n.2 GOP assegnati al settore penale, nel rispetto delle limitazioni previste, oltre a comporre il collegio, sono titolari di autonomo ruolo.

4.2.PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo oggetto di verifica ispettiva

Nel corso del periodo oggetto di verifica ispettiva e fino al 29 gennaio 2018, Dirigente amministrativo è stata la dott.ssa Angela Casadio, dal 5 marzo 2018 la Dr.ssa Alessandra Migliani.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Dal prospetto TO_01_02, e per quanto constatato in loco, il personale previsto in pianta organica è pari a n. **86** unità di personale amministrativo incluso il Dirigente, con una scopertura pari, quindi, al 23,3%.

Escludendo le n. 3 unità che pur presenti in pianta organica, sono in servizio presso altro ufficio, ed includendo, d'altro canto, le n. 4 unità in soprannumero (tutte e 4 appartenenti alla stessa amministrazione), le unità di personale effettivo in servizio sono **67** e le vacanze sono pari a n. **19**, con un indice di scopertura del **22,1%**.

I dati relativi alla composizione della pianta organica, alla copertura dei posti e alla percentuale di scopertura sono riportati nella tabella seguente (tratta dal prospetto TO_01-02):

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")		DIFFERENZ A tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZI O 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			Total e	%	Tot ale	%
		Totale di cui in part time									
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	1		-		1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	6	6		-		6	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-				-	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	20	11	1			11	-	8	40,0%	- 9	-45,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											

Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	12	10				10	1	2	16,7%	- 2	-16,7%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	28	23	1	4	-	27	1	4	14,3%	- 1	-3,6%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-				-	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	8	8				8	-	-	0,0%	-	0,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6)già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	-				-	-	4	100,0 %	- 4	-100%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	7	4	1			4	-	2	28,6%	- 3	-42,9%
Altre figure _	-	-				-	-	-	NC	-	
Altre figure _____											
Altre figure _____											
TOTALE	86	63	3	4	-	67	2	20	23,3%	- 19	-22,1%
Percentuale in part-time						3,0%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

Rispetto alla precedente verifica ispettiva, la pianta organica è aumentata di 2 unità (da 84 a 86), mentre è diminuito sia il personale in servizio della pianta organica, scendendo da 65 a 63, sia il personale in servizio effettivo (da 69 unità è sceso a 67) di talché l'indice di scopertura è salito **dal 22,6% al 26,7%**.

Risulta invece diminuito l'indice di scopertura delle figure apicali che dal 37% della precedente ispezione è passato **a 33,3%** per l'aumento di una unità in servizio, come si evince dalla tabella 1.4, tratta dal quadro sintetico che di seguito si riporta:

**TABELLA
1.4**

<i>Copertura organico personale amministrativo</i>								
	Personale previsto in pianta organica	Personale in servizio della pianta organica	Personale in servizio effettivo	% scopertura	di cui			
					Figure apicali in pianta	Figure apicali in servizio	Personale in servizio effettivo	% scopertura figure apicali
Attuale ispezione	86	63	67	26,7%	27	18	18	33,3%
Precedente ispezione	84	65	69	22,6%	27	17	17	37,0%

Benché la scopertura totale delle figure apicali sia diminuita, va nondimeno rimarcata la carenza del Funzionario giudiziario che registra una scopertura complessiva **del 40%**, pur trattandosi di qualifica che molto incide sulla funzionalità dell'ufficio.

Altra carenza rilevante è quella del conducente automezzi, la cui scopertura è pari al **100%**, tanto che, per i servizi istituzionali di guida autovetture, il Tribunale di Ravenna si avvale dei conducenti automezzi in servizio presso la locale Procura della Repubblica, sulla base di un protocollo d'intesa in data 27 aprile 2021 con il quale i due uffici hanno disciplinato, per iscritto, una gestione concordata del servizio.

Part time

Alla data ispettiva, sono n. 2 le unità di personale (una con qualifica di cancelliere Area II F3 e una con qualifica di Assistente Giudiziario II Area) ammesse ad usufruire del regime di *part time*.

Struttura organizzativa dei servizi amministrativi

Nel quinquennio non è stato redatto un provvedimento organizzativo generale per il personale amministrativo, mentre sono stati emessi, in base alle singole esigenze, ordini di servizio volti a regolare determinati processi lavorativi negli

uffici e nelle cancellerie². Un Ordine di servizio Generale è stato invece emanato il 17 febbraio 2022, ma esula dal periodo oggetto di ispezione.

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

Al settore amministrativo sono destinate n. 11 unità, al settore civile n. 28 unità e al settore penale n. 28 unità; è presente un operatore giudiziario – centralinista.

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

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
Ricerca di soluzioni gestionali innovative nell'organizzazione dei servizi di cancelleria del Tribunale di Ravenna volte ad assicurare l'efficiente funzionamento attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili. Attività diretta a favorire lo sviluppo delle tecnologie di supporto incentivando, in particolare, la digitalizzazione dei processi di gestione del personale, con l'informatizzazione dei fascicoli e degli strumenti di censimento. Programmazione dell'attività finalizzata al miglioramento della qualità del servizio reso al pubblico, allo snellimento delle procedure amministrative e allo smaltimento dell'arretrato. Pianificazione delle risorse ed adozione di adeguati strumenti di controllo per la verifica dell'efficacia ed efficienza dei servizi e per il contenimento dei relativi costi. Attività d'urto a favorire l'apporto sinergico delle competenze della Direzione Generale del personale della formazione e della Dirigenza amministrativa in materia di attività formativa attivando un sistema di mutuo scambio di informazioni che garantisca l'efficienza e l'efficacia del sistema della formazione. Realizzazione di un corretto sistema di relazioni sindacali, in adempimento della normativa, anche contrattuale, che disciplina la materia. Realizzazione degli obiettivi di trasparenza di cui all'art. 14 co 1 quater del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 e s.m.i.	1	Migliani Alessandra	dirigente

² I più rilevanti sono stati acquisiti agli atti ispettivi e sono di seguito elencati:

- n. 4 del 16 giugno 2016 per l'organizzazione della Segreteria Amministrativa;
- n. 19 del 20.12.16 per assegnare responsabilità gestione SIAMM prenotazione a debito e foglio notizie, settore Civile;
- n. 2 del 2 marzo 2017 nuovo Direttore responsabile Ufficio Corpi di reato;
- n. 9 del 26 maggio 2017 responsabili delle cancellerie sez. Lavoro e delle Esecuzioni civili;
- n. 11 del 29 giugno 2017 riorganizzazione cancellerie penali GIP e GUP;
- n. 2 del 9 gennaio 2018 (a firma Pres. Tribunale) nuovo Direttore responsabile Uff. U.R.C. e Liquidazioni spese di giustizia, accorpato a responsabilità per ufficio Corpi di reato;
- n. 8 del 2 maggio 2018 riorganizzazione Cancellerie Dibattimento;
- n. 18 del 29 ottobre 2019 nuova riorganizzazione cancellerie del Dibattimento;
- n. 19 del 6 dicembre 2019 integrazione o.d.s. organizzazione U.R.C. e Liquidazione spese di giustizia (Mod. 1/A/S.G.);
- n. 16 del 20 luglio 2020 nuova riorganizzazione Cancellerie Dibattimento;
- n. 17 del 4 settembre 2020 accorpamento delle cancellerie sez. Lavoro e Contenzioso Civile ordinario;
- n. 18 del 20 ottobre 2020 nuova revisione cancellerie del Dibattimento;

Adempimenti relativi alla gestione delle spese di funzionamento degli Uffici giudiziari del circondario. Gestione e lavorazione delle fatture delle spese di funzionamento tramite l'applicativo INIT e gestione rapporti con l'Ufficio Ragioneria della Corte d'Appello. Attività di RUP nelle procedura di gara. Consegnatario del Tribunale. Gestione degli stagisti provenienti dagli istituti di secondo grado (ASL) e dall'Università per tirocinio curriculare. Commissione di Sorveglianza sugli Archivi del Tribunale di Ravenna.	1	Pappalettera Lucia	direttore
Gestione del personale mediante il software di rilevazione delle presenze e cura di tutti gli adempimenti connessi alle assenze per malattia, alla fruizione dei permessi, alla predisposizione dei prospetti relativi agli emolumenti accessori, allo svolgimento del lavoro straordinario, alla corresponsione dei buoni pasto, alla tenuta dei fascicoli personali. Gestione dei magistrati con riferimento alle assenze feriali ed extraferiali ed alle attività di comunicazione connesse (anche tramite Valeri@ e Cosmapp). Protocollo informatico.	1	Donati Gabriella	assistente giudiziario
	2	Nardini Graziella	assistente giudiziario
Segreteria della Presidenza e della Dirigenza amministrativa. Tenuta del protocollo informatico. Gestione degli applicativi Valeri@ e COSMAPP per l'inserimento delle tabelle e delle variazioni tabellari. Diffusione e archiviazione delle circolari e gestione della corrispondenza in genere. Raccolta decreti e ordini di servizio. Servizio FUG e depositi giudiziari.	1	Mastropietro Claudia	assistente giudiziario
Vice consegnatario ed economo. Gestione contabile delle spese d'ufficio compresa l'attività relativa ad acquisti, alla gestione dei fotoriproduttori a noleggio, alla gestione dell'automezzo di servizio assegnato all'ufficio (compresa gestione applicativo SIAMM automezzi). Adempimenti ex lege 1329/1965 e tenuta del registro previsto dall'art. 1524 c.c. (privilegi e "sabatini")	1	Nardini Graziella	assistente giudiziario
Spese di giustizia e servizio liquidazioni (con gestione delle richieste di liquidazione in materia penale fino alla esecutività). Gestione SIAMM e ricezione istanze tramite ISTANZEWEB. Richiesta emissione fattura elettronica e adempimenti su applicativo INIT (già SICOGES) per l'inoltro della documentazione al Funzionario delegato per il pagamento. Elaborazione C.U. e flusso 770. Adempimenti statistici.	1	D'Apice Rosalia	direttore
	2	Morara Elisa	cancelliere esperto
	3	Rambelli Cinzia	operatore giudiziario
Recupero crediti: gestione dei provvedimenti di condanna al pagamento di pene pecuniarie e di recupero spese processuali, con utilizzo dell'applicativo SIAMM e gestione dell'invio della documentazione a Equitalia/Agenzia delle Entrate Riscossione secondo i termini della Convenzione. Gestione provvedimenti G.E., magistrato di sorveglianza, cumuli, ecc. Gestione delle procedure di richiesta di conversione delle pene pecuniarie inesigibili. Adempimenti relativi di natura statistica.	1	D'Apice Rosalia	direttore
	2	Liverani Anna	cancelliere
	3	Rambelli Cinzia	operatore giudiziario
Servizio corpi di reato. Ricezione e custodia dei reperti ordinari e di valore, con iscrizione a SICP. Gestione dei beni in giudiziale custodia presso terzi. Esecuzione dei provvedimenti di restituzione, distruzione e vendita. Adempimenti statistici.	1	D'Apice Rosalia	direttore
	2	Bruno Giuseppe	operatore giudiziario
	3	Vizzati Flavio	ausiliario

Servizi Civili			
Gestione cause del contenzioso civile (ordinarie, speciali, decreti ingiuntivi, separazioni e divorzi consensuali e giudiziali, agraria) dal deposito dell'atto introduttivo e dall'iscrizione della causa a ruolo fino alla pubblicazione delle sentenze e adempimenti di cancelleria connessi e relativi alla tenuta del registro informatizzato SICID, alla gestione delle udienze, all'esecuzione dei provvedimenti del giudice, al rapporto con l'utenza, i magistrati, l'Agenzia delle Entrate.	1	Menga Luisa	direttore
	2	Tommasini Tamara	funzionario giudiziario
	3	Ferri Sabrina	cancelliere esperto
	4	Zaccarini Monica	assistente giudiziario
	5	Corbara Loretta	assistente giudiziario
	6	Bertoni Alessandra	assistente giudiziario
	7	Caruso Enrico	assistente giudiziario
	8	Dalpozzo Gabriella	assistente giudiziario
	10	Perotti Loredana	ausiliario
	11	Billi Ivana	ausiliario
Gestione delle cause di lavoro e previdenza e assistenza, dal deposito dell'atto introduttivo e dall'iscrizione a ruolo fino alla pubblicazione della sentenza, con tenuta del registro informatizzato SICID, alla gestione dell'udienza, all'esecuzione dei provvedimenti del giudice, ai rapporti con l'utenza e con i magistrati.	1	Menga Luisa	direttore
	2	Tommasini Tamara	funzionario giudiziario
	3	Domini Rocco (appl.)	assistente giudiziario
Gestione procedimenti di volontaria giurisdizione (minori, materia successoria, stato civile, adozione maggiorenni, ecc.). Gestione registro stampa e albo CTU. Atti notori. Eredità giacenti.	1	De Angelis Patrizia	direttore
	2	D'Iorio Barbara (appl.)	assistente giudiziario
	3	Gobbi Paolo	assistente giudiziario
	4	Sani Sergio	assistente giudiziario
Accettazioni con beneficio d'inventario, rinunce all'eredità, asseverazioni perizie e traduzioni, presidio caselle posta PEO e PEC	1	Popoli Anna Rita	funzionario giudiziario
	2	Sani Sergio	assistente giudiziario
Gestione ricorsi per Amministrazione di sostegno, tutela e curatela dal deposito dell'atto introduttivo e dall'iscrizione a ruolo fino al deposito del provvedimento del giudice, con gli adempimenti di cancelleria sia telematici (SICID) che analogici. Esecuzione provvedimenti del giudice e di esecuzione. Gestione rapporti con utenza e magistrati. Registro testamenti.	1	Bassi Gianluca	funzionario giudiziario
	2	Pazzi Antonella	assistente giudiziario
	3	Gobbi Paolo	assistente giudiziario
	4	Antolini Francesca	operatore giudiziario
Gestione dei fallimenti e delle procedure concorsuali, dal deposito dell'atto introduttivo e dall'iscrizione a ruolo alla tenuta del registro informatizzato SIECIC, alla gestione dell'udienza, all'esecuzione dei provvedimenti del giudice, ai rapporti con l'utenza. Adempimenti statistici.	1	Manzoni Elena	funzionario giudiziario
	2	Malucelli Liviana	cancelliere esperto
	3	Tramonti Cristina	assistente giudiziario

Gestione delle cause di esecuzione mobiliare ed immobiliare, dal deposito dell'atto introduttivo e dell'iscrizione a ruolo, alla tenuta del registro informatizzato SIECIC, alla gestione dell'udienza, all'esecuzione dei provvedimenti del giudice, ai rapporti con l'utenza, con la Agenzia del Territorio, l'Agenzia delle Entrate e gli istituti di credito. Adempimenti statistici.	1	Marocchi Marco	funzionario giudiziario
	2	Pini Patrizia	assistente giudiziario
	3	Pane Concetta	operatore giudiziario
	4	Baudanza Valeria Maria	cancelliere esperto
Servizi Penali			
Cancelleria dibattimento penale. Gestione dei procedimenti penali trasmessi dal G.U.P. con richiesta di rinvio a giudizio ordinario o immediato o dalla Procura della Repubblica con citazione diretta a giudizio o per rito direttissimo, con gli adempimenti di cancelleria connessi, dall'iscrizione a registro SICP con relativa corretta tenuta e aggiornamento del medesimo, fino al deposito della sentenza. Gestione degli adempimenti conseguenti al deposito della sentenza e in genere all'emissione dei provvedimenti del giudice. Gestione degli atti di impugnazione fino alla trasmissione al giudice competente, degli incidenti di esecuzione, delle richieste di riesame avverso le misure cautelari reali, del patrocinio a spese dello Stato. Gestione del calendario delle udienze e della relativa assistenza. Gestione digitalizzazione atti mediante applicativo TIAP document@. Rapporti con i magistrati e l'utenza. Adempimenti statistici	1	Manoli Ornella	direttore
	2	Potenza Emanuela Antonietta	funzionario giudiziario
	3	D'Amato Daniela	funzionario giudiziario
	4	Randi Susi	cancelliere esperto
	5	Guaragnella Emanuele	cancelliere esperto
	6	Renna Marilena	assistente giudiziario
	7	Dell'Anno Maria	assistente giudiziario
	8	Ternullo Rosaria	assistente giudiziario
	9	Rivieccio Michele	assistente giudiziario
	10	Pirola Fabio	assistente giudiziario
	11	Dalmonte Eliana (appl.)	assistente giudiziario
	12	Gasperini Miria	assistente giudiziario
	13	Laghi Maura	operatore giudiziario
	14	Savini Mirella	operatore giudiziario
	15	Biral Anna Maria (appl)	assistente giudiziario

Cancelleria del Giudice per le indagini preliminari e dell'udienza preliminare. Gestione delle richieste del Pubblico Ministero, sia interlocutorie che definitive, dall'iscrizione nel registro generale SICP con relativa corretta tenuta ed aggiornamento. Adempimenti di cancelleria connessi al deposito dei provvedimenti del giudice, ivi compresi quelli di natura cautelare; gestione dell'udienza sia GIP che GUP, degli incidenti di esecuzione, degli atti di impugnazione fino all'invio degli atti al giudice competente, del patrocinio a spese dello Stato, delle rogatorie. Rapporti con i magistrati e con l'utenza. Gestione digitalizzazione atti mediante applicativo TIAP document@. Adempimenti statistici.	1	Zaffagnini Daniela	direttore
	2	Bartolini Settimia	funzionario giudiziario
	3	Milillo Rosanna	funzionario giudiziario
	4	Di Cè Annalisa	funzionario giudiziario
	5	Setaro Angela	funzionario giudiziario
	6	Prosperi Francesca	cancelliere esperto
	7	Giunti Elena	cancelliere esperto
	8	Franzoso Chiara	cancelliere esperto
	9	Coruzzi Laura	assistente giudiziario
	10	Di Giuseppe Loredana	assistente giudiziario
	11	Gambetti Liviana	assistente giudiziario
	12	D'Amico Daniela	assistente giudiziario
	13	Matani Patrizia	operatore giudiziario
Altri servizi			
Ufficio copie. Gestione delle richieste di copie di atti e fascicoli, semplici e conformi, a richiesta di parte o delle cancellerie, con gli adempimenti connessi e relativi alla riscossione dei diritti ed al rilascio delle copie stesse.	1	Menabue Marina	ausiliario
	2	Billi Ivana	ausiliario
Servizio di movimentazione fascicoli civili per le udienze, di predisposizione della posta in partenza e ricezione di quella in arrivo. Consegna atti all'Agenzie delle Entrate e del Territorio, oltre che in Corte d'Appello.	1	Vizzati Flavio	ausiliario
	2	Perotti Loredana	ausiliario
Servizio di centralino telefonico	1	Capacchione Assunta	operatore giudiziario

Di seguito la tabella relativa all'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti al 31 dicembre 2021.

N. ord.	Tipologia di orario di lavoro	Numero Dip. ammessi
1	Cinque giorni a settimana con due rientri pomeridiani di tre ore	43
2	Cinque giorni a settimana con cinque rientri di un'ora e dodici minuti	/
3	Cinque giorni a settimana con n. 1 rientro di 3 ore oltre a 4 gg. con prolungamento dell'orario di lavoro di 0,45 minuti (*)	20
4	Orario su sei giorni	2
5	Altre tipologie (specificare): 1 assistente ha una riduzione di 2 ore al giorno in quanto usufruisce di permessi ex lege 104 a livello per se stesso (unità da non computare nel totale complessivo)	1
6	Part-time	2
	Totale	67

(*) articolazione adottata sulla base di prassi locale consolidata, fondata su contrattazione sindacale conclusa nel 1997, sotto la vigenza dei precedenti C.C.N.L. Comparto Ministeri e successivamente confermata anche sotto la vigenza dei nuovi C.C.N.L. succedutisi nel tempo.

Assenze extraferiali

Si riportano ora i dati delle assenze extraferiali quantificate e suddivise per istituto di riferimento.

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Permessi e altre assenze retribuite	131	149	388	484	372	1.524
Permessi ex L. 104/92 a giorni	146	173	229	281	176	1.005
Sciopero	/	/	1	1	/	2
Assenze non retribuite	45	51	35	97	1	229
Infortunio	46	/	34	40	/	120
Terapie salvavita	/	/	/	/	/	/
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	390	151	/	100	318	959
Totale	1.333	1.166	1.377	1.427	1.238	6.541

Dal prospetto sopra riportato si può notare il picco raggiunto dalle assenze per "permessi e assenze retribuiti" e per "malattia" nel 2019, e anche nel 2020, a causa dell'emergenza sanitaria da COVID-19.

Le assenze extraferiali (escluse quelle derivanti dai *part time*) sono state complessivamente **n. 6.541** giorni, con una perdita annua media di **n. 1.308,1** giorni lavorativi, statisticamente equivalente all'assenza annua di **5,2** unità di personale.

Le unità di personale che hanno fruito, durante il periodo ispettivo, dei permessi di assenza ex art. 33 della L. 104/1992 **sono n. 21**. La concessione dei permessi risulta regolare.

Per il controllo degli orari di lavoro e delle presenze del personale in servizio è utilizzato il software denominato **Gest-Time** (di ELCO SISTEMI) che è stato attivato (su autorizzazione ministeriale) nella sua versione aggiornata nel corso dell'anno 2019; è un aggiornamento del programma privato precedentemente in uso; **non è stato ancora fornito il programma ministeriale (né Perseo, né Time Management), nonostante le richieste inoltrate dall'ufficio alle competenti articolazioni ministeriali (D.G. Risorse Materiali e D.G.SIA)**

Due assistenti giudiziari, in servizio presso la segreteria, sono abilitate all'utilizzo del sistema di gestione del personale, sotto il controllo diretto del Dirigente amministrativo, nel rispetto della normativa sulla "privacy".

Nel periodo ispettivo, **l'orario di apertura al pubblico** è stato regolamentato ai sensi di Decreto presidenziale n. 82 del 27 giugno 2016, rimasto in vigore sino al periodo di emergenza Covid; il provvedimento è stato adottato in conformità all'art. 51 del D.L. 24.06.2014, conv. in L. 11.08.2014, con la seguente articolazione:

- 4 ore giornaliere per tutte le cancellerie dalle **ore 8:30 alle ore 12:30** dal lunedì al sabato, fatta eccezione per la cancelleria del contenzioso civile;
- Cancelleria del contenzioso civile aperta al pubblico dalle **ore 9:30 alle ore 13:30** dal lunedì al sabato;
- il sabato il ricevimento del pubblico è limitato alla ricezione dei soli atti indifferibili ed urgenti (in scadenza).

In periodo di **emergenza Covid**, con provvedimento presidenziali **n. 46 dell'11 maggio 2020** (con annesse linee guida) e con successivo provvedimento **n. 56 del 30 giugno 2020** (entrambi acquisiti agli atti ispettivi), sono state regolamentate diverse modalità di accesso alle cancellerie, prevedendo orari diversificati e ridotti.

Con il primo provvedimento l'orario di apertura al pubblico è stato ridotto da 4 e 3 ore, con una articolazione ed accessi del pubblico ai diversi tipi di sportelli in fasce orarie diversificate, prevedendo un minimo di apertura di 1 h. e 30 min. (cancelleria Esecuzioni e Fallimenti), fino ad un massimo di 3 h. per le altre cancellerie, con un maggior carico di lavoro ed un maggior afflusso stimato di utenza (cancellerie penali).

In alcuni casi è stata prevista la modalità di accesso solo previo appuntamento (Volontaria giurisdizione per asseverazione di perizie e rinunce all'eredità); in tutti i casi gli ingressi dell'utenza sono stati contingentati prevedendo un numero massimo di persone compresenti ad ogni singolo piano in prossimità degli sportelli aperti al pubblico; per avere accesso invece alle singole cancellerie, anziché agli sportelli aperti al pubblico, è stata prevista solo la modalità della previa richiesta di appuntamento.

Con il provvedimento successivo è stata ripristinata l'apertura degli sportelli al pubblico sino ad un massimo di 4 ore (con decorrenza 1 luglio 2020), ma mantenendo le medesime modalità di contingentamento ovvero prevedendosi un numero massimo di persone contemporaneamente presenti e previa richiesta di appuntamento.

Per quanto riguarda il regime di "smart-working" del personale amministrativo, adottato a decorrere dall'inizio della pandemia (2020), si riferiscono i seguenti dati:

- **n. 57** dipendenti sono stati autorizzati al lavoro agile "da remoto" (S.W.) per l'anno **2020**.
- **n. 21** dipendenti sono stati autorizzati al lavoro agile "da remoto" (S.W.) per l'anno **2021**.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Ha riferito il Capo dell'Ufficio che nel periodo ispettivo hanno svolto tirocinio ex art. 73 diversi laureati - assegnati sia a giudici civili, sia a giudici penali -, che sono stati presenti anche alcuni tirocinanti di cui all'art. 37 i quali hanno affiancato, prevalentemente, i giudici penali con compiti di ricerche giurisprudenziali e stesura minute di provvedimenti. Ha riferito, altresì, di ulteriori tirocini di natura curriculare attivati in convenzione con le università locali, precisando che questi ultimi tirocinanti, a differenza dei precedenti, sono stati inseriti nelle cancellerie per lo svolgimento di attività di natura amministrativa, o comunque ausiliarie di cancelleria.

Nella seguente tabella è riportato il numero degli "stagisti", ai sensi dell'art. 73 del D.L. 69/2013 ed ai sensi dell'art. 37 del co. 11 del D.L. 98/2011, che nel corso del quinquennio ispezionato sono stati presenti in ufficio:

TIPOLOGIA	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
ex art. 73 D.L. 69/2013	14	15	13	3	5
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	0	1	1	1	0
TOTALE STAGISTI alternatisi ogni anno	14	16	14	4	5

L'assistenza sistemistica in sede è garantita da un tecnico sistemista dipendente da ditta esterna, sulla base di contratto stipulato dalla D.G.SIA. per la manutenzione dei sistemi informativi automatizzati.

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

Per quanto riguarda il personale di magistratura, la dotazione organica dell'Ufficio appare adeguata a sostenere il complessivo carico di lavoro derivante dal territorio di competenza avente un bacino di utenza di 384.761 abitanti. La scopertura registrata (pari al 4,2%) è da ritenersi fisiologica. Nondimeno, va sottolineata l'incidenza delle varie applicazioni passive intervenute nel corso del periodo, e tuttora in corso.

Relativamente al personale amministrativo, la pianta organica è, del pari, adeguata al carico di lavoro. La criticità è, però, rappresentata dalle carenze di organico.

Come innanzi già detto (sub 4.2.2), la pianta organica per gli amministrativi prevede n. 86 unità, mentre il personale effettivo servizio è pari a n. 67 unità (compreso il Dirigente) con una percentuale di scopertura effettiva del 23,3 %, che si riduce a 22,1% se si tiene conto della presenza effettiva di personale applicato da altro ufficio a favore del Tribunale di Ravenna.

Considerando le rispettive piante organiche, il **rapporto unità amministrative/magistrati** esprime un indice abbastanza soddisfacente in quanto pari a **3,58** (86 amministrativi diviso 24 magistrati togati), cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato circa 3,5 unità di personale; tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione anche i magistrati onorari, il rapporto scende a **2,45**; e ove poi si confrontassero non già le unità di personale in pianta organica, **ma le unità di personale effettivamente in servizio (67)** con il personale di magistratura, togato e onorario, effettivamente in servizio (rispettivamente 21 e 8), **l'indice scenderebbe ulteriormente a 2,3, indicativo quindi di un insufficiente, seppur non molto grave, rapporto tra personale amministrativo e magistratuale.**

In dettaglio, con riferimento a singole qualifiche e figure professionali, come innanzi già detto, **le scoperture più evidenti risultano quella del Funzionario giudiziario che ha una scopertura complessiva del 40%**, e quella del conducente automezzi la cui scopertura è pari al 100%. Infatti, per i servizi istituzionali di guida autovetture, il Tribunale di Ravenna si avvale dei conducenti automezzi in servizio nella locale Procura della Repubblica.

Come ha evidenziato la Dirigente con funzioni ispettive, la carenza di Funzionari giudiziari (scopertura 40%) cui attribuire funzioni di responsabilità per il coordinamento e la vigilanza sui servizi di cancelleria, in particolare nell'ambito dei servizi amministrativo-contabili, ha cagionato in alcuni casi disorganizzazione e difficoltà nel fronteggiare il carico di lavoro dell'ufficio, in particolare con riferimento all'area dei servizi del Recupero Crediti – Liquidazioni spese di giustizia – Ufficio Corpi di reato, benché non sia risultato carente il costante impegno da parte del personale di cancelleria presente.

Anche nel servizio dei Depositi Giudiziari – ove, per quanto valutato dalla Dirigente con funzioni ispettive, si dovrebbe assegnare almeno un Funzionario espressamente incaricato di esercitare un controllo sulla gestione dei depositi su conti correnti bancari nell'ambito delle procedure esecutive, fallimentari e civili - sono emerse talune carenze, seppur in parte risolte nel corso della verifica ispettiva, con l'adozione di specifici ordini di servizio.

Parimenti per l'Ufficio Corpi di reato, la Dirigente con funzioni ispettive ha riferito che sarebbe necessaria l'individuazione di un Funzionario al quale assegnare la gestione delle relative attività, con il supporto di almeno due unità di personale operativo, ma separatamente rispetto alla gestione dei servizi dell'Ufficio Recupero Crediti e Liquidazioni spese di giustizia, come invece constatato in sede ispettiva, ove i tre servizi risultavano accorpati sotto la responsabilità di un unico Direttore.

Infine, va rilevato come la totale assenza di conducenti automezzi stabilmente assegnati al Tribunale di Ravenna (scopertura organico 100%), sia pure nell'attualità fronteggiata ricorrendo al conducente della locale Procura, in prospettiva può essere fonte di criticità organizzative, viepiù considerando che l'ufficio, oltre a dover assicurare l'accompagnamento dei Magistrati in caso di esigenze istituzionali, ha necessità di accedere periodicamente a materiale documentale conservato in locali di archivio situati fuori sede (a 15 km. circa – loc. Piangipane).

Nonostante le segnalate scoperture di organico, la qualità dei servizi offerti dalle cancellerie e dagli altri uffici appare comunque soddisfacente in quanto non è stata pregiudicata né la continuità, né la regolarità della gestione dei servizi, anche grazie all'encomiabile impegno e alla professionalità del personale e all'alto livello di utilizzazione degli applicativi informatici.

Ugualmente può dirsi per i servizi giudiziari, in ordine ai quali va sottolineato che pur essendo stati rilevati alcuni ritardi nel deposito dei

provvedimenti giurisdizionali da parte dei giudici, sia onorari che togati - in relazione ai quali è stata redatta separata segnalazione al Capo dell'Ispettorato - detti ritardi hanno avuto una consistenza contenuta e quindi una incidenza, complessivamente, irrilevante rispetto al totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo.

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

Si procede ora all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macro aree.

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" alla data del 01/01/2017. Sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31/12/2021, pari a 60 mesi, c.d. "dati di flusso", e le pendenze finali informatiche e reali, "dati di stock" al 01/01/2022.

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

Nella colonna "Totale" è riportato il movimento dei procedimenti per l'intero periodo ispezionato (pendenti ad inizio periodo; somma dei procedimenti sopravvenuti; somma dei procedimenti esauriti; pendenza alla fine del periodo). In caso di discrepanza tra il "dato informatico" estratto dal registro e il "dato reale" verrà riportato anche quest'ultimo inteso come dato desunto "dall'attestazione esiti ricognizione" (fascicoli realmente pendenti comprensivi degli eventuali fascicoli non rinvenuti).

I dati relativi agli affari della sezione specializzata in materia di imprese, della sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione europea e del riesame personale **non sono stati rilevati** perché il Tribunale di Ravenna non è sede di sezione specializzata in materia di imprese, né del Tribunale del Riesame in materia di misure cautelari personali, pertanto, non vengono riportate le parti di relazione che si riferiscono a queste attività.

5.1.SETTORE CIVILE

5.1.1.Affari contenziosi

Movimento complessivo degli affari contenziosi

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

Infatti, alla fine del periodo (31/12/2021), si registrano n. **2.284** (dato reale) procedimenti pendenti rispetto ai n. **2.875** dell'inizio del periodo (1/1/2017), con un tasso di decremento pari a **- 20,55%**.

Le sopravvenienze risultano sostanzialmente stabili sino al 2019, mentre si registra una forte diminuzione nel 2020 e nel 2021. Parimenti le definizioni hanno un andamento leggermente decrescente sino al 2019 mentre registrano una forte diminuzione nel 2020 e nel 2021. Nondimeno, va rilevato come l'ufficio abbia adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze erodendo anche parte dell'arretrato, atteso che all'inizio del periodo le pendenze erano pari a n. **2875** e a fine periodo ne risultano n. **2.284** (dato reale). Si riporta di seguito il prospetto illustrativo dei dati di flusso in parola.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	2.875	2.636	2.598	2.309	2.134	2.875			
Sopravvenuti	4.527	4.664	4.298	3.725	3.701	20.915	4.183,0		
Esauriti	4.766	4.702	4.587	3.900	3.566	21.521	4.304,2		
Pendenti finali	2.636	2.598	2.309	2.134	2.269	2.269		2.284	2.284

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze si presentano sostanzialmente stabili, anzi in lieve diminuzione, con una media annua di n. **1.932,2** procedimenti. Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di n. **9.661** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'ufficio non solo è stato in grado di fronteggiare efficacemente il volume di affari sopravvenuto,

ma è anche riuscito ad erodere parte dell'arretrato: i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono n. **10.241**, con una media annua di n. **2.048** procedimenti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. **2.018** affari, (dato reale n. **2.025**); all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registrava n. **2.598** procedimenti; si rileva, quindi, una diminuzione delle pendenze, pari al **22,3%**.

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 (***)
Pendenti iniziali	2.598	2.364	2.208	2.010	1.911	2.598			
Sopravvenuti	2.051	2.055	1.925	1.624	2.006	9.661	1.932,2		
Esauriti	2.285	2.211	2.123	1.723	1.899	10.241	2.048,2		
Pendenti finali	2.364	2.208	2.010	1.911	2.018	2.018		2.025	2.025

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei **procedimenti speciali ordinari** evidenzia come anche in questo caso l'ufficio sia stato in grado di sostenere le sopravvenienze e di erodere un po' di arretrato. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti n. **186** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono n. **132** (n. **140** dato reale), con una diminuzione in termini assoluti di n. **54**.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari (esclusi A.T.P.).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP - cod. oggetto = 012.001, 012002, 012003 e 052.001)									
Pendenti iniziali	186	147	270	209	127	186			
Sopravvenuti	2.303	2.421	2.205	1.946	1.511	10.386	2.077,2		
Esauriti	2.342	2.298	2.266	2.028	1.506	10.440	2.088,0		
Pendenti finali	147	270	209	127	132	132		140	140

b.1 accertamenti tecnici preventivi

Anche per gli accertamenti tecnici preventivi l'ufficio ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze ed infatti, a fronte di una pendenza iniziale di

n. 36 procedimenti, alla fine del periodo ne **risultano n. 30**, di talché l'ufficio ha definito un numero di procedimenti maggiore (**n. 573**) rispetto alle sopravvenienze (**n. 567**).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze e P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.3) Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod.oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)									
Pendenti iniziali	36	45	56	28	41	36			
Sopravvenuti	108	128	110	112	109	567	113,4		
Esauriti	99	117	138	99	120	573	114,6		
Pendenti finali	45	56	28	41	30	30		30	30

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie** nel periodo oggetto di verifica non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile: le sopravvenienze nell'intero periodo sono infatti pari a n. **26**, mentre ne sono state definite n. **23**.

La pendenza finale è di **9** procedimenti a fronte di una pendenza iniziale di n. **6** affari.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	6	10	3	6	6	6			
Sopravvenuti	9	2	5	5	5	26	5,2		
Esauriti	5	9	2	5	2	23	4,6		
Pendenti finali	10	3	6	6	9	9		9	9

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, al termine del periodo monitorato, hanno visto incrementato il numero complessivo delle pendenze, passando dalle n. **49** del 2017 alle n. **80** del 2021. Infatti, nel quinquennio, a fronte di complessive n. **275** sopravvenienze le definizioni sono state n. **244**, di talché, guardando al dato complessivo, sembrerebbe che l'ufficio non sia riuscito a fronteggiare adeguatamente le sopravvenienze. Nondimeno, disaggregando il dato, si può rilevare come nel 2021 le sopravvenienze siano quasi raddoppiate rispetto al 2020 passando dalle n. **38** del 2020 a n. **70** sopravvenienze nel 2021 ed è verosimile che, almeno per una parte, nell'arco dello stesso anno 2021 non sia stata neppure celebrata la prima udienza.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace									
Pendenti iniziali	49	70	61	56	49	49			
Sopravvenuti	56	58	53	38	70	275	55,0		
Esauriti	35	67	58	45	39	244	48,8		
Pendenti finali	70	61	56	49	80	80		80	80

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati relativi ai flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia che l'ufficio non solo è stato in grado di sostenere le sopravvenienze - che in verità sono diminuite nel 2020 e nel 2021 - ma ha eroso in modo significativo l'arretrato passando dai n. **379** procedimenti pendenti all'inizio del periodo ai n. **184** della fine del periodo.

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	379	266	252	215	247	379			
Sopravvenuti	229	221	233	207	146	1.036	207,2		
Esauriti	342	235	270	175	209	1.231	246,2		
Pendenti finali	266	252	215	247	184	184		184	184

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi delle iscrizioni e delle definizioni degli affari civili non contenziosi, complessivamente considerati, mostrano una certa difficoltà dell'ufficio nella definizione dei procedimenti, in ragione, soprattutto, dei dati registrati nelle amministrazioni di sostegno e nelle eredità giacenti. Invero, considerando tutti gli affari non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio e di volontaria giurisdizione, le pendenze finali risultano aumentate in quanto sono passate da un dato iniziale di n. **2.902** affari pendenti, ad un dato finale di n. **3.155** procedimenti pendenti a fine periodo (dato reale n. 3.157). Come si vedrà, il risultato è, in larga parte, conseguente alla negativa *performance* del settore dei procedimenti di amministrazione di sostegno.

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	2.902	2.929	3.031	2.978	3.147	2.902				
Sopravvenuti	4.797	6.651	5.725	4.155	4.327	25.655	5.131,0			
Esauriti	4.770	6.549	5.778	3.986	4.319	25.402	5.080,4			
Pendenti finali	2.929	3.031	2.978	3.147	3.155	3.155			3.157	3.112

a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, escluse le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"

Nella gestione degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, si rileva una tendenziale diminuzione delle sopravvenienze, a cui ha fatto seguito una, più o meno costante, capacità definitoria (eccezion fatta per l'anno 2020 in cui si è registrata una flessione) da parte dell'ufficio che infatti è passato dalle n. **222** pendenze iniziali alle n. **207** finali (dato reale).

Si riportano di seguito i flussi relativi agli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, escluse le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità

giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare" (tabella 3.1):

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	222	228	226	207	234	222			
Sopravvenuti	655	671	598	513	532	2.969	593,8		
Esauriti	649	673	617	486	555	2.980	596,0		
Pendenti finali	228	226	207	234	211	211		207	207

a.1 Altri affari del giudice tutelare

Nel settore degli "altri affari del giudice tutelare" si registra un aumento delle pendenze finali che sono addirittura raddoppiate, passando dalle n. **34** iniziali alle n. **64** finali (dato reale).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"									
Pendenti iniziali	34	7	11	19	48	34			
Sopravvenuti	482	514	535	360	437	2.328	465,6		
Esauriti	509	510	527	331	420	2.297	459,4		
Pendenti finali	7	11	19	48	65	65		64	64

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

b.1 Tutele

Per le **tutele**, si osserva un rapporto positivo di definizioni rispetto alle sopravvenienze, in quanto le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. **493** (media annua n. **98,6**), mentre il totale delle procedure definite è pari a n. **709** (media annua n. **141,8**). Le pendenze finali sono quindi sensibilmente diminuite registrandosi a fine periodo n. **394** affari a fronte dei n. **610** registrati all'inizio del periodo.

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	610	543	491	379	397	610			
Sopravvenuti	198	111	85	46	53	493	98,6		
Esauriti	265	163	197	28	56	709	141,8		
Pendenti finali	543	491	379	397	394	394		395	395

b.2 Curatele

I procedimenti relativi alle **curatele** hanno avuto un andamento analogo, in quanto nel corso del periodo a fronte di **un'unica** sopravvenienza, le definizioni sono state pari a **n.25**, con relativo decremento della pendenza che è quindi passata da **n. 40** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a **n. 16** pendenze finali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")									
Pendenti iniziali	40	33	26	20	16	40			
Sopravvenuti	1	-	-	-	-	1	0,2		
Esauriti	8	7	6	4	-	25	5,0		
Pendenti finali	33	26	20	16	16	16		16	16

b.3 Amministrazioni di sostegno

Nei procedimenti di **amministrazione di sostegno** si rileva un andamento crescente delle pendenze benché, anche in questo caso, non siano aumentate le sopravvenienze. Invero, nel periodo oggetto di verifica sono stati iscritti n. **2321** affari, per una media annua di n. **464,2** procedure, mentre i procedimenti definiti sono n. **1.888**, con una media annua di n. **377,6** affari; ciò produce un saldo finale di n. **2.317** procedimenti pendenti e quindi un incremento di n. **433** rispetto ai pendenti iniziali che erano pari a n. **1.884**, come evidenzia la tabella che segue:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (art. 404 e segg., c.c.)")									
Pendenti iniziali	1.884	2.028	2.181	2.253	2.294	1.884			
Sopravvenuti	465	509	463	419	465	2.321	464,2		
Esauriti	321	356	391	378	442	1.888	377,6		
Pendenti finali	2.028	2.181	2.253	2.294	2.317	2.317		2.324	2.322

b.4 Eredità giacenti

Anche le eredità giacenti hanno avuto un incremento rispetto alle pendenze iniziali - pur registrandosi un andamento decrescente delle sopravvenienze - in quanto sono passate dalle n. **52** procedure pendenti all'inizio del periodo alle n. **80** rilevate a fine periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze e P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")									
Pendenti iniziali	52	66	74	74	80	52			
Sopravvenuti	25	25	21	21	19	111	22,2		
Esauriti	11	17	21	15	18	82	16,4		
Pendenti finali	66	74	74	80	81	81		80	79

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel quinquennio sono pari a n. **688** affari (media annua n. **137,6**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. **694** procedimenti (media annua n. **138,8**). Si è così passati da una pendenza iniziale di n. **32** procedure a n. **26** affari pendenti alla fine del periodo, con un decremento delle pendenze di n. **6** procedimenti.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza									
Pendenti iniziali	32	39	46	22	45	32			
Sopravvenuti	166	174	142	108	98	688	137,6		
Esauriti	159	167	166	85	117	694	138,8		
Pendenti finali	39	46	22	45	26	26		28	25

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da n. **354** affari all'inizio del periodo a n. **323** pendenze finali con un decremento delle pendenze di n. **31** procedimenti.

Nell'arco temporale monitorato l'ufficio ha definito n. **293** procedimenti (media annua di n. **58,6**) a fronte di n. **262** affari sopravvenuti (media annua n. **52,4**).

Movimento delle procedure fallimentari

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.2) Procedure fallimentari									
Pendenti iniziali	354	360	346	341	311	354			
Sopravvenuti	51	46	64	34	67	262	52,4		
Esauriti	45	60	69	64	55	293	58,6		
Pendenti finali	360	346	341	311	323	323		323	324

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze iniziali di concordato preventivo sono pari a n. **9** procedure, mentre le pendenze finali ammontano a n. **20** procedure. Invero a fronte di n. **76** sopravvenienze nel periodo (media annua di 15,2) nello stesso arco temporale sono stati definiti n. **68** procedimenti (media annua n. **13,6**).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.3) Concordati preventivi									
Pendenti iniziali	9	11	11	18	13	9			
Sopravvenuti	10	16	24	12	14	76	15,2		
Esauriti	8	16	17	17	10	68	13,6		
Pendenti finali	11	11	18	13	17	17		20	14

d. altre procedure

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo erano pendenti n. 0 procedure di **amministrazione straordinaria**.

5.1.4. ESECUZIONI CIVILI

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

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

Infatti, a data ispettiva erano pendenti n. **218** (n. **248 dato reale**) procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica** mentre gli affari pendenti all'inizio del periodo erano i n. **256** come si vede dal seguente prospetto:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica									
Pendenti iniziali	256	235	227	379	320	256			
Sopravvenuti	1.281	1.317	1.550	976	1.041	6.165	1.233,0		
Esauriti	1.302	1.325	1.398	1.035	1.143	6.203	1.240,6		
Pendenti finali	235	227	379	320	218	218		248	248

b. espropriazioni immobiliari

Le pendenze delle procedure di **espropriazione immobiliare** registrano un ancor più significativo decremento, passando dalle iniziali n. **1.532** alle finali n. **702** (n. 721 dato reale).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.2) Espropriazioni immobiliari									
Pendenti iniziali	1.532	1.455	1.257	970	790	1.532			
Sopravvenuti	471	345	309	226	213	1.564	312,8		
Esauriti	548	543	596	406	301	2.394	478,8		
Pendenti finali	1.455	1.257	970	790	702	702		721	721

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

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

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

La tendenza è riscontrabile nel settore del contenzioso ordinario, del lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie, delle espropriazioni mobiliari ed immobiliari e, sia pure in misura più attenuata, anche nelle procedure fallimentari.

In controtendenza risulta, invece, nel complesso, il settore della volontaria giurisdizione, ove nonostante il notevole incremento delle definizioni si registra un analogo aumento delle pendenze finali.

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

L'**indice di ricambio** per il settore civile (indice che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e in ordine al quale va ricordato che laddove sia 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 **105,1%** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti maggiore rispetto al numero di quelli sopravvenuti.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di RICAMBIO
Contenzioso civile	105,5%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	119,6%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	100,7%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	100,4%
Procedure concorsuali numero dei fascicoli	94,7%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	100,6%
Esecuzioni immobiliari	153,1%
TOTALE	105,1%

L'indice di smaltimento (indice che si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati: al riguardo va ricordato che un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche parte di arretrato) è pari al **55,2%** e, pertanto, mostra che l'Ufficio ha saputo aggredire anche l'arretrato, oltre che le sopravvenienze.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di SMALTIMENTO
Contenzioso civile	45,2%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	42,9%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	88,8%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	73,1%
Procedure concorsuali	16,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	83,3%
Esecuzioni immobiliari	26,0%
TOTALE	57,6%

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 **-30,09%**. Esso indica un marcato decremento complessivo delle pendenze.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di VARIAZIONE % DELLE PENDENZE
Contenzioso civile	-20,6%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-54,8%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	-24,5%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	-5,0%
Procedure concorsuali	-5,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-14,8%
Esecuzioni immobiliari	-54,2%
TOTALE	-30,9%

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

Quadro riepilogativo (3.3.1)

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)
105,5%	45,2%	-20,6%	Contenzioso civile	14,1	12,0
119,6%	42,9%	-54,8%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	14,4	8,1
100,7%	88,8%	-24,5%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	1,4	1,2
100,4%	73,1%	-5,0%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	4,4	4,2
94,7%	16,8%	5,8%	Procedure concorsuali	59,4	61,9
100,6%	83,3%	-14,8%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,3	2,1
153,1%	26,0%	-54,2%	Esecuzioni immobiliari	34,3	17,6
105,1%	57,6%	-30,9%	TOTALE	8,3	6,5

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 dei provvedimenti depositati nel 2017, nel 2018 e nel 2019 e, poi, una flessione negli anni 2020 e 2021 legata soprattutto alla produttività del settore contenzioso ordinario.

Nel seguente schema riepilogativo (basato sul prospetto TO_09) sono riportati, nel dettaglio, i dati delle sentenze depositate distinte settore per settore.

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE								
1. Sentenze								
1.a. ordinarie	depositate*	1.208	1.212	1.264	954	869	5.507	1.101,4
	di cui con motivazione contestuale	248	264	225	161	112	1.010	202,0
1.a.bis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	45	46	44	50	64	249	49,8
	di cui con motivazione contestuale	1	-	3	1	1	6	1,2
1.b in materia agraria	depositate*	3	4	1	3	2	13	2,6
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	389	244	328	291	278	1.530	306,0
	di cui con motivazione contestuale	152	202	276	270	262	1.162	232,4
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	12	12	16	11	20	71	14,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	56	50	67	39	68	280	56,0
1.g - Totale sentenze depositate		1.713	1.568	1.720	1.348	1.301	7.650	1.530,0
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>52</i>	<i>54</i>	<i>46</i>	<i>34</i>	<i>35</i>	221	44,2
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		401	466	504	432	375	2.178	435,6

Per completezza si riportano anche i dati relativi agli altri provvedimenti depositati, ove si registra un andamento omogeneo rispetto a quello delle sentenze con una flessione nel 2020 e nel 2021.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)							
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	62	56	60	59	68	305	61,0
2.b. Decreti ingiuntivi	1.565	1.571	1.520	1.413	1.287	7.356	1.471,2
2.c. Verbal di conciliazione	11	11	21	7	6	56	11,2
2.d. Provvedimenti cautelari	170	149	180	154	163	816	163,2
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	1.778	1.703	1.605	1.400	1.248	7.734	1.546,8
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	806	791	857	744	796	3.994	798,8
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)							
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	21	19	20	11	12	83	16,6
3.b. Decreti ingiuntivi	352	438	317	221	261	1.589	317,8
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	183	192	218	151	123	867	173,4
3.d. Verbal di conciliazione	72	79	64	43	65	323	64,6
3.e. Provvedimenti cautelari	23	4	3	8	7	45	9,0
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro /previdenza)	313	253	205	167	172	1.110	222,0
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	117	91	134	158	207	707	141,4
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)							
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	4.578	4.689	4.884	3.755	4.618	22.524	4.504,8
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	337	415	473	527	613	2.365	473,0
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali							
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	728	759	779	646	802	3.714	742,8
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	178	281	406	265	162	1.292	258,4
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1. Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-	-
	5.c.2. Ordinanze di delega alla vendita	833	639	350	225	301	2.348
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		6	9	4	12	7	38
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. Inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	1	10	12	7	6	36
	5.e.2. Rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	46	59	25	10	16	156
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		423	440	445	376	459	2.143
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		3	4	2	6	7	22
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		164	185	187	252	348	1.136

5.1.7.Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati inerenti all'andamento dei procedimenti di remota iscrizione, come emerso dall'esame delle *query* elaborate nel corso dell'ispezione. Sarà quindi riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora **pendenti** ed il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e **definiti** nel periodo ispettivo. Per dare contezza in termini percentuali del dato riportato, le rilevazioni saranno altresì messe a confronto rispettivamente con il numero complessivo delle pendenze e con il numero complessivo delle definizioni.

Settore Civile contenzioso

1 - Procedimenti risalenti **pendenti**

Dalle rilevazioni statistiche è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile di primo grado pendenti da **oltre 4 anni** sono n. **8**, pari al **0,4%** del totale delle cause pendenti pari a n. **2204** (*query* T2a.3).

I procedimenti civili di secondo grado pendenti da **oltre 3 anni** (*query* T2a.4) è complessivamente pari a n. **0**, quindi allo **0,0%** del totale dei procedimenti pendenti (n. **80**), come può osservarsi dalla tabella che segue:

	Totale pendenti alla data ispettiva	pendenti da oltre 2, 3, 4... anni e % sui pendenti
Contenzioso ordinario 1° grado	2204	8 oltre 4 anni
		0,4%
	(T2a.3)	
Contenzioso ordinario 2° grado	80	0 oltre 3 anni
		0,0%
	(T2a.4)	

E' stato infine rilevato un solo procedimento pendente da oltre 8 anni (*query* T2a.6) che è stato sospeso e poi riassunto per due volte.

2 - Procedimenti risalenti **definiti**

Nell'intero periodo oggetto della verifica, n. **36** procedimenti ordinari sono stati definiti con sentenza di 1° grado dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione; tali procedimenti rappresentano lo 0,7% del totale delle definizioni dello stesso genere

di affari (n. **5389**). I procedimenti civili contenziosi definiti **oltre i 10 anni** sono n. **4**.

Nello stesso arco temporale, i procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione sono, invece, n. **1** e rappresenta lo **0,5%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti (n. **222**).

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

	Totale definiti alla data ispettiva	Definiti dopo 2,3,4 anni e % sui definiti
Contenzioso ordinario 1° grado	5389	36 oltre 4 anni
		0,7%
	(T2a.1)	
Contenzioso ordinario 2° grado	222	1 oltre 3 anni
		0,5%
	(T2a.2)	

Sono poi stati verificati i dieci fascicoli di più remota iscrizione del settore civile contenzioso (corrispondenti ai numeri: 2587/01; 3541/15; 2052, 4382, 4427 del 2016; 1898, 3268, 4258 del 2017; 531, 743 del 2018) e sono risultati definiti con sentenza emessa successivamente alla data ispettiva, i procedimenti numeri 4427/16, 1898/17 e 743/18. Nella procedura n. 3541/15 è stata invece pronunciata in data 24/3/2020 una sentenza parziale. Le procedure n. 2587/01 e n. 4382/16 sono state assunte in decisione rispettivamente il 20/12/2021 e 26/1/2022; risultano poi in attesa del deposito del provvedimento, i fascicoli numeri 2052/16 e 4258/17, rimessi al giudice per la decisione rispettivamente in data 7/2/2022 e 22/2/2022. Il procedimento n. 531/18 risulta rinviato all'udienza del 27/1/2022.

Definiti con sentenza, successivamente alla data ispettiva, gli appelli n. 589/19 e 2942/19.

Settore lavoro

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Per il settore lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie risultano n. **0** procedimenti pendenti da oltre 3 anni dall'iscrizione rispetto a n. **447** pendenti totali.

2 - Procedimenti risalenti **definiti**

Presso la sezione lavoro risultano definiti dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione n. **155** procedimenti, pari al **10,1%** del totale degli affari definiti (n. **1530**).

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

Lavoro e previdenza	Totale definiti a data ispettiva n. 1530	Definiti oltre 3 anni
		n.155 10,1%

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1 - Procedimenti risalenti **pendenti**

Presso il settore non contenzioso, i procedimenti pendenti da **oltre 3 anni** sono complessivamente n. **19**, con incidenza del **5,4%** sul numero complessivo delle pendenze (n. **351**). I procedimenti pendenti da **oltre 4 anni e da meno di 5 anni** sono complessivamente n. **18**, con incidenza pari a **5,1%** sul numero complessivo delle pendenze (n. **351**). Infine, i procedimenti pendenti da **oltre 5 anni** sono complessivamente n. **25**, con incidenza del **7,1%** sul numero complessivo delle pendenze (n. **351**).

Di seguito il prospetto dei procedimenti in corso di trattazione da oltre tre anni:

Pendenti			
Numero pendenti totale	Pendenti da oltre 3 anni e da meno di 4 anni e % sui pendenti	Pendenti da oltre 4 anni e da meno di 5 anni e % sui pendenti	Pendenti da oltre 5 anni e % sui pendenti
n. 351	n. 19 5,4%	n. 18 5,1%	n. 25 7,1%

2 - Procedimenti risalenti **definiti**

Presso lo stesso settore risultano **definiti** dopo **oltre 3 anni e prima di 4 anni** dalla iscrizione n. **6** procedimenti, pari allo **0,1%** del totale degli affari definiti (n. **5360**). Presso lo stesso settore risultano **definiti** dopo **4 anni e prima di 5**

anni dalla iscrizione n. **4** procedimenti, pari allo **0,1%** del totale degli affari definiti (n. **5360**). Presso lo stesso settore risultano **definiti** dopo **5 anni** dalla iscrizione n. **20** procedimenti, pari allo **0,4%** del totale degli affari definiti (n. **5360**).

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

Definiti			
Totale definiti alla data ispettiva	Definiti dopo 3 anni e prima di 4 anni e % sui definiti	Definiti dopo 4 anni e prima di 5 anni e % sui definiti	Definiti dopo 5 anni e % sui definiti
n. 5.360	n. 6	n. 4	n. 20
	0,1%	0,1%	0,4%

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1- Procedimenti risalenti pendenti

Presso la sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di n. **324** fallimenti non ancora definiti, n. **86** procedure risultano pendenti da **oltre 6 anni**. Le pendenze remote costituiscono il **27%** degli affari, come si può osservare dal prospetto che segue.

Fallimenti	Totale pendenti a data ispettiva	Pendenti da oltre 2, 3, 4 anni e percentuale sui pendenti
	n. 324	n. 86 oltre 6 anni
	(T2f.6)	27%

L'esame delle n. 10 procedure di più antica iscrizione (corrispondenti ai numeri: 2816/09, 11/10, 39/10, 43/10, 55/10, 56/10, 24/11, 25/11, 48/11, 63/11 oltre al n. 1/12) ha evidenziato che sono state movimentate prima dell'accesso ispettivo. Invero, risultano effettuati dal giudice, nel 2018 e nel gennaio 2022, gli inviti al curatore per l'adozione di opportune iniziative volte all'immediata chiusura della procedura, con richiesta di segnalare, in difetto, nel minor tempo possibile, le ragioni ostative alla definizione. Dalla verifica effettuata durante la permanenza in sede è emerso che i curatori hanno poi depositato, in

tutti i fallimenti, dopo il sollecito del 2022, una nota informativa sullo stato della procedura. Nel dettaglio, nel procedimento n. 11/10 è stata depositata in data 11/1/2022 l'istanza di chiusura, per i fallimenti n. 25/11 e n.48/11 è stata depositata la documentazione contabile relativa ai pagamenti eseguiti a seguito dell'esecutività del piano di riparto e nel procedimento n. 1/12 il curatore ha comunicato che è in corso la predisposizione del progetto di riparto finale.

2 - Procedimenti risalenti **definiti**

Le procedure concorsuali di risalente iscrizione definite nel periodo sono n. **90**, iscritte da **oltre 7 anni** e rappresentano, in termini percentuali, il **31%** del totale delle definizioni (n. **293**).

I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

Fallimenti	Totale definiti alla data ispettiva n. 293	Definiti dopo 2, 3, 4 anni e percentuale su definiti n.90 oltre 7 anni
		31%
	(T2f.3)	

Settore dell'esecuzione civile

1 - Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, su una rassegna complessiva di n. **794** fascicoli, n. **235** procedure risultano pendenti da **oltre 4 anni**, pari al **30,0%**, mentre le procedure pendenti da **oltre 7 anni** sono n. **106**, pari al **13,35%** dei pendenti; due non erano movimentate da tempo.

2 - Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare **definite** con durata **superiore ai 4 anni** dalla iscrizione sono complessivamente n. **958** e rappresentano il **45%** delle definizioni (n. **2128**) come si rileva dal seguente prospetto:

Esecuzioni immobiliari	Totale definiti alla data ispettiva n. 2128	Definiti dopo 2, 3, 4 anni e percentuale su definiti n. 958 oltre 4 anni
		45%
	(T2e.3)	

Anche in questo settore sono state verificate le prime dieci procedure pendenti sulla rassegna redatta alla data ispettiva e corrispondenti ai nn. 37/99, 123/07, 180/10, 41/11, 279/11, 298/11, 355/11, 16/12, 253/12, 299/12. Di seguito i risultati:

Estinto in data 21/2/2022 risulta il procedimento n. 253/12, a seguito di riparto.

Nei fascicoli nn. 298/11 e 279/11 è stato invece dichiarato esecutivo il progetto di riparto rispettivamente in data 10/3/2022 e 24/2/2022.

La procedura n. 37/99 è stata sospesa a seguito del giudizio di divisione endoesecutiva e riassunto in data 11/5/2021 con udienza fissata per il 30/6/2021. In tale data il giudice ha già disposto che il professionista delegato esegua i pagamenti previsti dal progetto di riparto. Con provvedimento del 27/12/2021 il giudice ha sollecitato il professionista alla chiusura della procedura.

Per i procedimenti nn. 123/07, 180/10, 41/11, 355/11, 16/12 e 299/12, alcuni non movimentati da tempo, il giudice in data 27/12/2021 ha invitato il professionista delegato ad una sollecita chiusura della procedura con invito a relazionare entro 30 giorni sullo stato della medesima.

1 - Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive mobiliari, su una rassegna complessiva di n. **248** fascicoli, n. **10** procedure risultano pendenti da **oltre 3 anni**, ovvero il **4%** degli affari, come risulta dalla seguente tabella

Esecuzioni mobiliari	Pendenti	Pendenti da oltre tre anni
	248	10
		4%
	(T2d.4)	

2 - Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica definite dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione sono n. **173** e rappresentano il **3%** delle definizioni (n. **6235**).

Esecuzioni mobiliari	Definite	oltre 3 anni
	6235	173
		3%

Come si rileva dal prospetto che segue, le procedure pendenti **da oltre 10 anni** sono complessivamente n. **18**, di cui **11** procedure fallimentari, **6** esecuzioni immobiliari ed **un** procedimento di contenzioso ordinario.

Nel prospetto che segue è infine riportato il numero dei procedimenti pendenti da oltre dieci anni nel settore civile.

PROSPETTO DEI PROCEDIMENTI PENDENTI DA OLTRE 10 ANNI	
Affari civili contenziosi	1
Affari civili lavoro e previdenza	0
Esecuzioni mobiliari	0
Esecuzioni immobiliari	6
Fallimenti	11

Considerazioni conclusive

L'analisi dei prospetti in esame permette di ritenere che nei settori analizzati, i procedimenti di risalente iscrizione registrano una consistenza non molto rilevante. Peraltro, l'importante percentuale di definizione consente di valutare positivamente la tendenza a ridurre la pendenza.

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

Prospetto riepilogativo delle pendenze remote a data ispettiva pendenti

Settore		
	Pendenti*	
	Totale pendenti alla data ispettiva	Pendenti da oltre 2, 3 4...anni e % sui pendenti
Contenzioso ordinario 1° grado	2204	8 oltre 4 anni
		0,4%
	(T2a.3)	
Contenzioso ordinario 2° grado	222	1 oltre 3 anni
		0,5%
	(T2a.4)	
Lavoro e previdenza	447	0 oltre 3 anni
		0,0%
	(T2b.3)	
Fallimenti	324	86 oltre 6 anni
		27%
	(T2f.6)	
Esecuzioni immobiliari	721	179 oltre 4 anni
		25%
	(T2e.4)	
Esecuzioni mobiliari	248	10 oltre 3 anni
		4%
	(T2d.4)	

Prospetto riepilogativo delle pendenze remote a data ispettiva definite

Settore		
	Definiti**	
	Totale definiti alla data ispettiva	Definiti dopo 2,3,4 anni e % sui definiti
Contenzioso ordinario 1° grado	5389	36 oltre 4 anni
		0,7%
	(T2a.1)	
Contenzioso ordinario 2° grado	80	0 oltre 3 anni
		0,0%
	(T2a.2)	
Lavoro e previdenza	1530	155 oltre 3 anni
		10,1%
	(T2b.1)	
Fallimenti	293	90 oltre 7 anni
		31%
	(T2f.3)	
Esecuzioni immobiliari	2128	958 oltre 4 anni
		45%
	(T2e.3)	
Esecuzioni mobiliari Contenzioso ordinario 1° grado	6235	173 oltre 3 anni
		3%
	(T2d.3)	

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

I prospetti che seguono danno conto dei **tempi medi di definizione** e della giacenza media dei procedimenti nel settore della Volontaria giurisdizione e in tutte le articolazioni del settore civile:

TRIBUNALE DI RAVENNA (registro V)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	648	676	618	482	556	2.980
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare";	Durata TOTALE	69.220	94.128	71.575	71.389	68.364	374.676
NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata MEDIA (gg.)	106,8	139,2	115,8	148,1	123,0	125,7
Volontaria G. (TOTALE)	Numero	4.769	6.553	5.782	3.996	4.323	25.423
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	777.898	711.851	930.678	646.240	853.289	3.919.956
	Durata MEDIA (gg.)	163,1	108,6	161,0	161,7	197,4	154,2

TRIBUNALE DI RAVENNA (registro C)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	2236	2161	2109	1728	1621	9.855
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	1.073.420	920.200	904.915	720.591	775.801	4.394.927
	Durata MEDIA (gg.)	480,1	425,8	429,1	417,0	478,6	446,0
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	33	66	58	44	39	240
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	18.177	28.390	23.856	17.675	17.107	105.205
	Durata MEDIA (gg.)	550,8	430,2	411,3	401,7	438,6	438,4
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	5	9	2	5	2	23
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	1.999	3.247	885	3.358	698	10.187
	Durata MEDIA (gg.)	399,8	360,8	442,5	671,6	349,0	442,9
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Numero	2.344	2.299	2.268	2.029	1.770	10.710
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	69.275	66.239	67.916	71.392	52.391	327.213
	Durata MEDIA (gg.)	29,6	28,8	29,9	35,2	29,6	30,6
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	100	116	133	99	124	572
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	13.121	14.679	18.046	15.794	15.437	77.077
	Durata MEDIA (gg.)	131,2	126,5	135,7	159,5	124,5	134,8
TRIBUNALE DI RAVENNA (registro L)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	339	228	259	173	204	1.203
	Durata TOTALE	250.848	91.409	115.779	69.985	88.217	616.238
	Durata MEDIA (gg.)	740,0	400,9	447,0	404,5	432,4	512,3
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	304	201	230	244	182	1.161
	Durata TOTALE	139.376	83.862	118.811	121.068	95.842	558.959
	Durata MEDIA (gg.)	458,5	417,2	516,6	496,2	526,6	481,4
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	456	556	400	277	314	2.003
	Durata TOTALE	17.972	17.308	15.196	11.616	13.708	75.800
	Durata MEDIA (gg.)	39,4	31,1	38,0	41,9	43,7	37,8
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	222	229	255	188	207	1.101
	Durata TOTALE	38.624	42.052	46.887	34.153	30.378	192.094
	Durata MEDIA (gg.)	174,0	183,6	183,9	181,7	146,8	174,5
TRIBUNALE DI RAVENNA (registro V)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	648	676	618	482	556	2.980
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	69.220	94.128	71.575	71.389	68.364	374.676
	Durata MEDIA (gg.)	106,8	139,2	115,8	148,1	123,0	125,7
Volontaria G. (TOTALE)	Numero	4.769	6.553	5.782	3.996	4.323	25.423
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	777.898	711.851	930.678	646.240	853.289	3.919.956
	Durata MEDIA (gg.)	163,1	108,6	161,0	161,7	197,4	154,2
TRIBUNALE DI RAVENNA (registro SIECIC)		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	162	163	160	93	117	695
	Durata TOTALE (giorni)	24.766	17.196	16.726	13.117	13.973	85.778
	Durata MEDIA (giorni)	152,9	105,5	104,5	141,0	119,4	123,4
8.2) Procedure fallimentari	Numero	45	60	69	64	55	293
	Durata TOTALE (giorni)	94.949	124.112	138.432	127.302	108.459	593.254
	Durata MEDIA (giorni)	2110,0	2068,5	2006,3	1989,1	1972,0	2024,8
8.3) Concordati preventivi	Numero	8	16	16	13	13	66
	Durata TOTALE (giorni)	2.486	3.340	1.916	542	962	9.246
	Durata MEDIA (giorni)	310,8	208,8	119,8	41,7	74,0	140,1
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero						0
	Durata TOTALE (giorni)						0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	1264	1311	1461	1025	1174	6235
	Durata TOTALE (giorni)	135.722	99.244	683.204	151.608	147.769	1.217.547
	Durata MEDIA (giorni)	107,4	75,7	467,6	147,9	125,9	195,3
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	378	504	564	400	282	2128
	Durata TOTALE (giorni)	443.460	778.047	860.585	519.270	361.931	2.963.293
	Durata MEDIA (giorni)	1173,2	1543,7	1525,9	1298,2	1283,4	1392,5

Come evidenziato dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato, nel prospetto TO_12, le differenze tra DWGC e Pacchetto Ispettori sono quasi sempre inferiori al 5%. Si rammenta che il Pacchetto ispettori fornisce una sottostima del numero delle definizioni, dovuta al fatto che qualora uno stesso procedimento sia stato definito più volte nell'arco del periodo ispezionato, il Pacchetto Ispettori lo conteggia una volta sola; tali differenze risultano comunque quasi tutte trascurabili sia in termini assoluti che percentuali. La sola differenza superiore al 5% è registrata per le esecuzioni immobiliari (pari al -11,6%), probabilmente imputabile al numero dei procedimenti sospesi che vengono conteggiati tra i definiti del DWGC, mentre vengono esclusi nel Pacchetto Ispettori.

Di seguito, la tabella relativa alla **giacenza media espressa in mesi, nei diversi settori, distinta per anni**, evidenzia come, nonostante la dilatazione dei tempi registrata negli anni 2020 e 2021 - verosimilmente riconducibile agli effetti della pandemia – nel complesso l'Ufficio abbia ridotto i tempi della giacenza media, passando da **8,5 mesi** nel 2017 **ad 8,1** mesi nel 2021.

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Contenzioso civile	14,0	13,0	12,7	14,3	12,3
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	13,7	14,7	14,0	15,5	14,9
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	1,5	1,6	1,8	1,5	1,6
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	4,2	4,1	4,3	5,4	5,0
Procedure concorsuali	78,3	64,2	45,3	60,2	52,2
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,3	2,1	2,5	4,2	3,0
Esecuzioni immobiliari	35,7	37,2	29,9	33,9	35,3
TOTALE CIVILE	8,5	8,0	7,7	8,6	8,1

Nelle tabelle che seguono sono infine riportati i dati della giacenza media, complessiva, nell'intero periodo oggetto di ispezione, distinta per i vari settori:

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Non contenzioso e procedimenti da trattarsi in Camera di consiglio	4,4
Contenzioso ordinario	14,1
Lavoro	14,4
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	1,4
Non contenzioso e procedimenti da trattarsi in Camera di consiglio	4,4
Procedure concorsuali	59,4
Esecuzioni mobiliari	2,3
Esecuzioni immobiliari	34,3

Tempi medi di deposito delle sentenze civili

La tabella che segue evidenzia la significativa contrazione dei tempi di deposito delle sentenze civili passati da 269,2 giorni registrati nel 2017 ai 137,9 giorni del 2021.

ANNO DEPOSITO SENTENZA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
1a_ordinarie	2308	2324	2444	1836	1666	10.578
tempo deposito TOTALE	194060	130148	114432	69378	72738	580.756
tempo medio deposito sentenze (gg)	84,1	56,0	46,8	37,8	43,7	54,9
1abis_lavoro	90	114	94	108	158	564
tempo deposito TOTALE	3.546	448	318	78	108	4.498
tempo medio deposito sentenze (gg)	39,4	3,9	3,4	0,7	0,7	8,0
1b_agaria	6	8	2	6	4	26
tempo deposito TOTALE	50	236	82	52	264	684
tempo medio deposito sentenze (gg)	8,3	29,5	41,0	8,7	66,0	26,3

ANNO DEPOSITO SENTENZA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
1c_Lavoro_Previdenza	778	488	656	582	556	3.060
tempo deposito TOTALE	912	1.034	666	212	96	2.920
tempo medio deposito sentenze (gg)	1,2	2,1	1,0	0,4	0,2	1,0
1d_Volontaria Giurisdizione	24	24	32	22	40	142
tempo deposito TOTALE	674	1.038	1.026	344	800	3.882
tempo medio deposito sentenze (gg)	28,1	43,3	32,1	15,6	20,0	27,3
1f_sent_fallimentare	57	51	67	39	68	282
tempo deposito TOTALE	15.345	5.098	6.838	3.670	7.949	38.900
tempo medio deposito sentenze (gg)	269,2	100,0	102,1	94,1	116,9	137,9

Sulla base dei dati forniti dall'ufficio (prospetti RT_), sono state rilevate intemperistività nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte dei magistrati, professionali ed onorari, addetti alla sezione civile, come segnalato dall'Ispettore. Intemperistività, invero, molto sporadiche per quanto concerne i magistrati professionali.

Sulla base dei dati aggregati forniti dall'Ispettore delegato ed a seguito di interlocuzione con il Presidente del Tribunale – tesa ad acquisire le eventuali osservazioni dei magistrati interessati – è stata inoltrata apposita segnalazione al Capo dell'Ispettorato nella quale, in modo analitico, si è proceduto a scrutinare i dati dei prospetti dei ritardi con le osservazioni dei magistrati interessati.

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'1/4/2011 al 31/3/2016), al pari della presente che ha ad oggetto il periodo dall'1/1/2017 al 31/12/2021 (60 mesi).

Come emerge dalla tabella di seguito riportata, il confronto delle medie annue rilevate nel corso delle due verifiche attesta un generalizzato decremento sia delle sopravvenienze che dell'attività definitiva, in misura sostanzialmente assimilabile, salvo il settore degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

che invece registra un incremento delle sopravvenienze del **+151,3%**, con analogo aumento delle definizioni (**+150,1%**).

Il numero complessivo delle sentenze pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha parimenti subito un lieve decremento che, calcolato in maniera ponderata sulla base delle medie annue, è pari a **-30,2%**. In particolare, dal dato aggregato - che raggruppa "*ordinarie, in materia di agraria e volontaria giurisdizione*" - le sentenze in dette materie sembrano aver subito una riduzione maggiore, pari a -32,9%, dato quest'ultimo che solo apparentemente confligge con quanto innanzi detto in ordine all'incremento delle definizioni in materia di volontaria giurisdizione, risultato pari al 151%, dovendosi tener conto dei provvedimenti definitivi diversi dalle sentenze di cui si è già detto sub 5.1.6.

Le sentenze in materia di lavoro hanno registrato invece una riduzione del -20,2%.

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

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	dal 01/01/2017	al 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	5.271		2.598		
Sopravvenuti	12.775	2.553,6	9.661	1.932,2	-24,3%
Esauriti	15.266	3.051,5	10.241	2.048,2	-32,9%
Pendenti finali	2.780		2.018		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	238		222		
Sopravvenuti	17.467	3.491,5	10.953	2.190,6	-37,3%
Esauriti	17.466	3.491,3	11.013	2.202,6	-36,9%
Pendenti finali	239		162		

1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	7		6		
Sopravvenuti	38	7,6	26	5,2	-31,5%
Esauriti	37	7,4	23	4,6	-37,8%
Pendenti finali	8		9		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	72		49		
Sopravvenuti	209	41,8	275	55,0	31,7%
Esauriti	234	46,8	244	48,8	4,3%
Pendenti finali	47		80		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali	NC		-		
Sopravvenuti	NC	NC	-	-	NC
Esauriti	NC	NC	-	-	NC
Pendenti finali	NC		-		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	5.588		2.875		
Sopravvenuti	30.489	6.094,5	20.915	4.183,0	-31,4%
Esauriti	33.003	6.597,0	21.521	4.304,2	-34,8%
Pendenti finali	3.074		2.269		
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	731		816		
Sopravvenuti	3.577	715,0	3.099	619,8	-13,3%
Esauriti	3.562	712,0	3.503	700,6	-1,6%
Pendenti finali	746		412		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	5		54		
Sopravvenuti	3.361	671,8	1.992	398,4	-40,7%
Esauriti	3.349	669,4	2.013	402,6	-39,9%
Pendenti finali	17		33		

2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	736		870		
Sopravvenuti	6.938	1.386,8	5.091	1.018,2	-26,6%
Esauriti	6.911	1.381,4	5.516	1.103,2	-20,1%
Pendenti finali	763		445		
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	263		316		
Sopravvenuti	9.050	1.809,0	22.729	4.545,8	151,3 %
Esauriti	9.082	1.815,4	22.698	4.539,6	150,1 %
Pendenti finali	231		347		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	479		610		
Sopravvenuti	1.207	241,3	493	98,6	-59,1%
Esauriti	966	193,1	709	141,8	-26,6%
Pendenti finali	720		394		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	66		40		
Sopravvenuti	3	0,6	1	0,2	-66,6%
Esauriti	19	3,8	25	5,0	31,7%
Pendenti finali	50		16		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	847		1.884		
Sopravvenuti	1.907	381,2	2.321	464,2	21,8%
Esauriti	929	185,7	1.888	377,6	103,3 %
Pendenti finali	1.825		2.317		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	25		52		
Sopravvenuti	48	9,6	111	22,2	131,4 %
Esauriti	35	7,0	82	16,4	134,4 %
Pendenti finali	38		81		

8. PROCEDURE CONCORDSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	82		32		
Sopravvenuti	1.009	201,7	688	137,6	-31,8%
Esauriti	1.046	209,1	694	138,8	-33,6%
Pendenti finali	45		26		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	301		354		
Sopravvenuti	324	64,8	262	52,4	-19,1%
Esauriti	260	52,0	293	58,6	12,8%
Pendenti finali	365		323		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	9		9		
Sopravvenuti	115	23,0	76	15,2	-33,9%
Esauriti	112	22,4	68	13,6	-39,3%
Pendenti finali	12		17		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	4	0,8	7	1,4	75,1%
Esauriti	4	0,8	7	1,4	75,1%
Pendenti finali	-		-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	48	9,6	NC
Esauriti	-	-	4	0,8	NC
Pendenti finali	-		44		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORDSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	392		395		
Sopravvenuti	1.452	290,2	1.081	216,2	-25,5%
Esauriti	1.422	284,2	1.066	213,2	-25,0%
Pendenti finali	422		410		

9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	289		256		
Sopravvenuti	8.674	1.733,8	6.165	1.233,0	-28,9%
Esauriti	8.635	1.726,1	6.203	1.240,6	-28,1%
Pendenti finali	328		218		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	824		1.532		
Sopravvenuti	2.390	477,7	1.564	312,8	-34,5%
Esauriti	1.840	367,8	2.394	478,8	30,2%
Pendenti finali	1.374		702		

SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	8.519	1.702,9	5.714	1.142,8	-32,9%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	1.916	383,0	1.529	305,8	-20,2%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	324	64,8	266	53,2	-17,9%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	10.759	2.150,6	7.509	1.501,8	-30,2%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	254	50,8	221	44,2	-12,9%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	11.013	2.201,4	7.730	1.546,0	-29,8%

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

Al riguardo, nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha richiamato in primo luogo *“sia la suddivisione (attuata sin dagli anni 2016 – 2017 nei relativi progetti tabellari) degli affari del contenzioso civile in due aree (area “contratti” e area “altre cause civili”, sia la creazione dell’Ufficio del processo nel settore famiglia e diritti della persona e nel settore lavoro”* rimarcando come, entrambe le modifiche, abbiano *“determinato nel tempo (cosa che ancora si è in grado di apprezzare ponendo attenzione ai dati statistici e nonostante la attuale condizione di grave carenza di organico in cui versa l’Ufficio) non solo una maggiore velocità nella assunzione delle decisioni, conseguente proprio alla specializzazione dei magistrati addetti alle diverse aree, ma anche una migliore qualità delle decisioni stesse data dall’acquisito approfondimento delle singole materie trattate, anche attraverso la uniformità giurisprudenziale attuata tramite lo scambio di informazioni nel corso delle riunioni indette periodicamente”*.

Ha poi richiamato il Protocollo di intesa con il Consiglio dell’Ordine degli Avvocati, sottoscritto nel dicembre 2018, per la liquidazione dei compensi nei giudizi civili e dei compensi minimi nelle procedure con ammissione al patrocinio a spese dello Stato, con la indicazione di specifici oneri di tempestiva produzione della documentazione in capo alle parti con la finalità di rendere più rapida e semplificata la procedura di liquidazione.

Nel settore delle procedure concorsuali, ha richiamato il sistema di monitoraggio introdotto per la sollecita definizione delle procedure più risalenti, attraverso da un lato, *“la emanazione di circolari coerenti con le modifiche normative introdotte con la legge 6 agosto 2015 n. 132 in tema di predisposizione e successivo rispetto stringente del programma di liquidazione ex art. 104 ter L.F., oltre che in tema di divieto di riapertura dei fallimenti nel caso di “eventuali sopravvenienze attive derivanti dai giudizi pendenti” (art. 118 co 2 L.F.), e dall’altro, attraverso “verifiche periodiche ed incontri con i curatori”*.

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari ha richiamato il protocollo adottato, *“previa intesa con i rappresentanti delle associazioni dei delegati, degli esperti e degli avvocati, per la liquidazione dei compensi e delle spese concernenti tutte le suddette figure professionali, con la conseguenza di rendere molto più agevole e veloce il lavoro del GE nell’adempimento dei suddetti incombenzi”*.

Nel settore famiglia ha richiamato due Protocolli, *“uno relativo ai procedimenti in materia familiare (contenziosi ordinari e camerali) che ha trovato positivo riscontro e applicazione (sia nel favorire il raggiungimento di accordi fra le parti, sia per quanto riguarda lo snellimento delle motivazioni dei provvedimenti, specie per quanto riguarda la disciplina delle spese straordinarie dovute per i figli minorenni o maggiorenni non economicamente autosufficienti (Protocollo in data 16 luglio 2015); l’altro relativo ai trasferimenti immobiliari in materia familiare (Protocollo in data 25 ottobre 2016 aggiornato nel corso del 2018)”*.

Sulle misure adottate per far fronte al rispetto dei termini di durata dei procedimenti e sulla tempestività della loro definizione, il Capo dell’Ufficio ha riferito che *“i progetti tabellari hanno costantemente posto in evidenza la necessità da parte dei singoli magistrati di una rigorosa direzione dei procedimenti a partire dalla iniziale conoscenza degli atti di causa fino alle decisioni e alle assunzioni istruttorie e alla puntuale verifica dei risultati di prova, in modo da distinguere tra le cause che possono essere conciliate o portate davanti ad organismi di mediazione, fra quelle che possano essere decise con la procedura di cui all’art. 281 sexies c.p.c. , e quelle che richiedono tempi di trattazione ordinari”*. Ed infine, sempre allo scopo di ridurre l’arretrato, il Capo dell’Ufficio ha riferito *“ si è anche provveduto nel corso del tempo, attraverso le rilevazioni dal sistema SICID, ad una perequazione dei ruoli eseguita sulla base delle sopravvenienze per ciascuno dei magistrati non assegnatari di materie specialistiche ed anche ad una riassegnazione dei procedimenti più risalenti a magistrati i cui ruoli consentivano una anticipazione della udienza di precisazione delle conclusioni (decreto n. 4 del Presidente del tribunale del 15 gennaio 2019). I dati statistici allegati al programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 legge 111/2011 per il periodo oggetto di ispezione testimoniano del fatto che il Tribunale di Ravenna è stato indicato come il tribunale del territorio nazionale più efficiente nel disbrigo degli affari civili (cfr. articolo Sole 24 Ore del 17.12.2019)”*.

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

In materia di negoziazione assistita, nel periodo di interesse, un solo fascicolo è stato trasmesso dalla locale Procura della Repubblica, peraltro, definito con il diniego all’autorizzazione.

Il dato risulta confermato dal Capo dell’Ufficio che al riguardo ha riferito quanto segue: *“Dopo avere sentito i magistrati dell’Ufficio nella ultima riunione ex*

art. 47 O.G. e il Presidente dell'URCOFER della Emilia – Romagna, si segnala allo stato la scarsa se non assente incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione - mediazione e negoziazione assistita nella definizione del contenzioso che resta affidato al ben più incisivo intervento del magistrato in sede di comparizione delle parti con eventuale proposta transattiva.” Pertanto, può concludersi per un effetto del tutto trascurabile sul numero dei procedimenti iscritti e quindi sui carichi di lavoro dei giudici.

5.1.12. Conclusioni

L'andamento dei flussi e gli indici numerici statistici riportati nei precedenti paragrafi evidenziano, da un lato, la buona attività definitoria dei procedimenti civili - l'indice di ricambio medio è infatti pari a **105,5%** e l'indice di smaltimento medio è del **57,6%** - e dall'altro, il significativo abbattimento delle pendenze pari, complessivamente, a **-30,9** (nel dettaglio: -20,6% settore contenzioso; -54,8% settore lavoro; -5,8% procedure concorsuali; -14,8% esecuzioni mobiliari; -54,2% procedure immobiliari), oltre alla contrazione dei tempi medi di giacenza dei procedimenti e alla riduzione dei procedimenti ultratriennali e ultraquinquennali pendenti. Inoltre, i dati relativi alle pendenze remote, per numero ed entità, non evidenziano alcuna criticità.

Risulta in controtendenza il dato delle pendenze dei procedimenti non contenziosi, nonostante l'elevata produttività dell'ufficio, come si è innanzi evidenziato (v. paragrafo 5.1.5.), esso – come è usuale riscontrare negli uffici giudicanti di primo grado – è legato, in massima parte, a fattori esogeni, derivanti dalla particolare natura degli stessi.

Infine, sono state rilevate alcune intemperatività nel deposito dei provvedimenti giudiziari meritevoli di vaglio disciplinare, ma i servizi propriamente giurisdizionali non hanno palesato problematicità di rilievo, mentre sono emerse alcune irregolarità nell'ambito dei servizi amministrativi, solo in parte regolarizzate in corso di ispezione.

In conclusione, nell'ambito dell'efficace assetto organizzativo dato al settore dal Capo dell'Ufficio, l'attività svolta dai magistrati professionali e onorari che si sono avvicendati nei ruoli del settore civile ha permesso, con l'ausilio del personale amministrativo, di affrontare in maniera ottimale le sopravvenienze e di raggiungere, in termini di andamento complessivo del settore, un risultato positivo, nonostante gli effetti negativi della pandemia da COVID-19.

5.2.SETTORE PENALE

5.2.1.Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati dell'intero settore penale dibattimentale del Tribunale e della Corte di Assise (sopravvenienze, pendenze e definizioni) e delle Misure di Prevenzione e del Riesame ed Appelli cautelari sono esposti nel prospetto TO_14.

a. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo n. **11.682** procedimenti, con una media annua di n. 2.336,4 procedimenti; le sopravvenienze, pari a n. **12.633**, con media annua di n. 2.526,6, sono risultate, fatta eccezione per l'ultimo anno (2021), costantemente maggiori rispetto alle definizioni.

I dati del flusso dei procedimenti segnalano un forte aumento delle pendenze (alla fine del periodo, n. **2.395**, dato reale) rispetto a quelle iniziali del periodo oggetto di verifica (n. **1.494**). L'incremento è di n. **901** affari, pari, in termini percentuali, al **+60,30%**, segno che, nel complesso, l'Ufficio non ha saputo dare una risposta adeguata all'incremento, almeno fino a tutto il 2020, degli affari 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 (**)
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M (sez.dist.): Sez.A								
Pendenti iniziali	1.494	1.919	2.169	2.772	2.821	1.494		
Sopravvenuti	2.499	2.643	3.464	2.147	1.880	12.633	2.526,6	
Esauriti	2.074	2.393	2.861	2.098	2.256	11.682	2.336,4	
Pendenti finali	1.919	2.169	2.772	2.821	2.445	2.445		2.395

b. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito nel periodo n. **367** procedimenti, con una media annua di n. **73,4** procedimenti; i procedimenti sopravvenuti sono n. **404** con media annua di n. **80,8**.

Alla fine del periodo si registrano n. **113** procedimenti pendenti; all'inizio erano n. **76**; si registra, pertanto, un aumento di n. **37** procedimenti nelle pendenze finali, corrispondente in termini percentuali al **+48,6%** rispetto alle n. 76 pendenze iniziali, come riportato dalla seguente tabella.

Movimento procedimenti collegiali Mod. 16

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	76	103	108	143	132	76	
Sopravvenuti	80	77	122	53	72	404	80,8
Esauriti	53	72	87	64	91	367	73,4
Pendenti finali	103	108	143	132	113	113	

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

Poco significativi sono i flussi dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace (n. **140** affari sopravvenuti e n. **138** affari esauriti). Le pendenze finali risultano n. **42** (dato reale) rispetto a quelle di inizio periodo, pari a n. **41** come riportato dalla seguente tabella:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media annua		Dato reale
Pendenti iniziali	41	38	18	6	7	41			
Sopravvenuti	36	27	13	18	46	140	28,0		
Esauriti	39	47	25	17	10	138	27,6		
Pendenti finali	38	18	6	7	43	43			42

d. Corte di Assise

La Corte di Assise ha definito nell'intero periodo n. **7** procedimenti; le sopravvenienze sono pari a n. **8**.

N. **3** procedimenti sono pendenti a fine periodo ispettivo, al principio del quale vi erano n. **2** procedimenti pendenti.

Di seguito la tabella illustrativa dei flussi:

Movimento procedimenti Corte di Assise

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	3	1	1	2	4	2	
Sopravvenuti	1	2	-	1	2	8	1,6
Esauriti	2	2	-	1	2	7	1,4
Pendenti finali	1	1	2	4	3	3	

e. Incidenti di esecuzione

Tribunale

Nel periodo in esame sono sopravvenute n. **1.909** istanze (media annua 381,8). I procedimenti definiti sono n. **1.746** (media annua 349,2).

Alla fine del periodo, risultano pendenti complessivamente n. **167** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. 4 iniziali; si registra, pertanto, un aumento notevole delle pendenze.

f. Misure di prevenzione

Sono complessivamente pervenute n. **5** richieste di applicazione di misure di prevenzione, delle quali n. 4 personali e n. 1 patrimoniale.

I procedimenti definiti sono n. **9**, di cui n. 8 personali e n. 1 patrimoniale.

Ad inizio del periodo vi erano n. **4** affari pendenti, alla fine del periodo nessuno.

Non si registrano alcun provvedimento di modifica e/o revoca delle misure di prevenzione (v. *query* T3d.10).

g. Tribunale in sede di riesame

Nel periodo d'interesse, sono sopravvenuti n. **332** procedimenti di riesame delle misure cautelari reali (l'ipotesi di quelle personali non ricorre); sono stati esauriti n. **324** procedimenti; i procedimenti pendenti alla fine del periodo sono n. **9**.

I procedimenti di appello in materia di misure cautelari reali (l'ipotesi di quelle personali non ricorre) sono stati **n. 2** e **n. 2** sono i fascicoli pendenti alla fine del periodo.

I flussi del settore sono riportati nella seguente tabella.

Movimento riesame delle misure cautelari reali

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	1	1	10	3	4	1	
Sopravvenuti	45	53	65	81	88	332	66,4
Esauriti	45	44	72	80	83	324	64,8
Pendenti finali	1	10	3	4	9	9	

Movimento appelli in materia di misure cautelari

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media annua
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	2	NC	NC
Esauriti	-	-	-	-	-	NC	NC
Pendenti finali	-	-	-	-	2	2	

Circa gli esiti, secondo i dati forniti dall'ufficio, n. **47** procedimenti di riesame reale si sono conclusi con provvedimento di annullamento, pari al **14,07%** dei n. **332** procedimenti iscritti nel periodo; n. **8** procedimenti si sono, invece, conclusi con un provvedimento di revoca, pari al **2,40%** dei procedimenti iscritti nel periodo (v. *query* T3c.2).

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

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

Le cause sono state individuate dal Presidente del Tribunale nella scopertura dell'organico dei magistrati. Ha, infatti, sottolineato nella relazione preliminare, come il settore dibattimento, a fronte di un organico previsto di sette unità, nel novembre 2017 si è trovato con "quattro unità effettive e poi con cinque unità a decorrere dal 16 marzo 2018" quando prendeva possesso il nuovo presidente di sezione. Divenivano sei unità dal maggio 2018. Il 23 ottobre 2018, quando un altro giudice veniva trasferito ad altra sede, l'organico tornava a cinque unità.

Nell'aprile 2019, finalmente, si raggiungeva l'effettiva copertura dell'organico previsto (sette magistrati) con la presa di possesso dei due MOT.

Al completamento formale dell'organico non corrispondeva però, come già detto, la reale presenza dei giudici assegnati, poiché dal maggio e dal giugno 2021 la dr.ssa Finzi e la dr.ssa Marini sono entrate in congedo per maternità e non sono ancora rientrate. I giudici effettivamente operativi sono quindi tornati ad essere cinque, e tali sono oggi. Due giudici sono altresì in attesa di trasferimento su loro domanda ad altra sede (per ricongiungimento familiare), per cui l'ufficio dibattimento tornerà ad essere ancora composto, ufficialmente ed effettivamente, di soli cinque magistrati (compreso il presidente di sezione). Due di essi hanno diritto a sgravi importanti.

La situazione dell'ufficio dibattimento è ancora più critica considerando che vi sono assegnati solo due GOP sui cinque formalmente previsti in organico. Infatti, nel novembre 2020 il terzo GOP precedentemente in servizio ha rassegnato infatti le sue dimissioni e il suo ruolo è stato ridistribuito tra gli altri componenti dell'ufficio. Sintetizzando quindi, di fatto, negli ultimi tre anni (dal luglio 2018 al giugno 2021) la presenza media di giudici è stata di 5,99. Nell'ultimo anno è stata di 6,19. Ciò a fronte di un organico della Procura della Repubblica costituito da 10 magistrati (attualmente la Procura consta di una vacanza).

Sintetizzando quindi, di fatto, negli ultimi tre anni (dal luglio 2018 al giugno 2021) la presenza media di giudici è stata di 5,99. Nell'ultimo anno è stata di 6,19. Ciò a fronte di un organico della Procura della Repubblica costituito da 10 magistrati (attualmente la Procura consta di una vacanza).

L'andamento sopra ripercorso fa capire che l'apparente copertura dell'organico, raggiunta solo nel 2019, non solo non ha avuto un tempo congruo per esplicitare i necessari effetti sui ritardi generati dalla pregressa e annosa situazione di gravissima scopertura, ma di fatto non è stata, e a lungo ancora non sarà, tale in concreto. Ciò, ovviamente, si è riflesso e si riflette sul rendimento dell'ufficio".

All'uopo il Presidente ha allegato un prospetto delle pendenze negli anni sottolineando "la misura dell'ingente carico di lavoro che grava sul dibattimento (uno tra i più elevati del distretto di Bologna), ma anche dell'elevatissimo indice di produttività registrato negli ultimi quattro anni dall'ufficio, nonostante l'endemica carenza di organico che lo ha afflitto e tutt'ora lo affligge".

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

In seguito alla conferenza distrettuale del 23 ottobre 2014 tenutasi a Bologna tra Corte d'Appello, Procura Generale, Tribunali e Procure delle Repubbliche, onde uniformare i vari criteri di priorità adottati, nel rispetto dei principi stabiliti dall'art. 132 *bis* disp. att. cod. proc. pen. e della deliberazione 10 luglio 2014 del C.S.M., con provvedimento del Presidente del Tribunale in data 15 gennaio 2015, sono stati fissati i seguenti criteri di priorità per la trattazione dei processi penali:

"a) tutti i processi davanti al giudice collegiale;

b) tutti i processi davanti al giudice monocratico che provengano da udienza preliminare o da giudizio immediato, con esclusione di quelli previsti dagli articoli 495 c.p. 642 c.p., 55 D.lgs. 231/2007, 95 DPR. 115/2002;

c) tutti i processi davanti al giudice monocratico che riguardino imputati sottoposti a misura cautelare, anche non custodiale, o imputati detenuti per altra causa;

d) i processi davanti al giudice monocratico che provengano da citazione diretta del PM o da opposizione a decreto penale di condanna del GIP relativi ai seguenti reati: lesioni colpose da infortunio sui lavoro o malattia professionale o da intervento sanitari , violazione degli obblighi di assistenza familiare di cui agli articoli 570 c.p. e 12 sexies L. 898/1970, lesioni dolose superiori a 20 giorni, reati tributari di cui agli articoli 4 e 5 D.lgs. 74/2000, delitti contro il patrimonio con danno superiore a € 10.000 o aggravati ai sensi dell'art. 1 n. 5 c.p., furti in abitazione o con strappo (art. 624 bis c.p.), delitti nei quali le persone offese sono minori, porto illegale d'arma di cui all'art. 699 c.p., delitti in materia di misure di prevenzione, contravvenzioni al codice della strada di cui agli art. 186 e 187, contravvenzioni edilizie o urbanistiche con danno artistico, archeologico o ambientale (escluse le fattispecie di esigua offensività), contravvenzioni in materia di rifiuti e inquinamento dell'acqua e dell'aria;

e) i processi davanti al giudice monocratico nei quali vi sia costituzione di parte civile, i processi nei quali vi sia misura cautelare reale, i processi nei quali vi sia stata misura cautelare personale cessata, i processi nei quali vi sia richiesta di fissazione da parte dell'imputato, i processi per reati commessi da PP.UU., i processi per reati commessi da recidivi ai sensi dell' art. 99 co. 4 c.p.;

f) tutti i processi con rito direttissimo.

Non hanno priorità i processi il termine ultimo di prescrizione dei quali scade entro i quindici mesi successivi alla pronuncia della sentenza".

E' poi previsto che il Presidente della Sezione Penale, nella fissazione delle udienze filtro, dia precedenza ai processi indicati come prioritari e che i giudici,

nella fissazione dell'udienza di trattazione, vi diano precedenza posponendo, ove necessario, la trattazione dei processi diversi da quelli indicati come prioritari

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nel periodo in verifica non sono state rilevate scarcerazioni oltre il termine massimo di custodia e in effetti dai criteri di priorità innanzi esposti si desume che i processi con imputati detenuti in carcere o comunque sottoposti a misure custodiali o cautelari di altra natura hanno la priorità assoluta.

In concreto, come rilevato dal Direttore con funzioni ispettive, l'intero settore penale (Gip\Gup\Dibattimento\Assise) utilizza il medesimo strumento per il monitoraggio delle misure cautelari. Il registro scadenzario è infatti costituito da una banca dati Access ove sono annotati tutti i riferimenti del procedimento ed in particolare la data e la tipologia di misura applicata (anche se non custodiale), la data della sua esecuzione e la data di scadenza dei termini, via via aggiornate all'esito degli sviluppi processuali. Apposita funzione consente di elaborare le date di scadenza delle misure ancora in corso di esecuzione.

Tale scelta organizzativa appare particolarmente funzionale per le esigenze dell'ufficio, poiché la sua consultazione restituisce con facile evidenza il panorama aggiornato delle misure custodiali in atto.

La banca dati misure cautelari presente in Sicp è apparsa alla verifica ben implementata dall'ufficio Gip\Gup, più carente nell'ufficio dibattimento.

Il sotto-fascicolo della provvisoria esecuzione è conservato in cancelleria Gip\Gup, mentre è allegato all'interno del fascicolo principale nella sezione dibattimento.

Vi è allegata copia degli atti concernenti l'esecuzione della misura, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 comma 2 D.M. 30/9/1989 n. 334.

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

L'indice di ricambio relativo all'intero settore penale (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti – il valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è positivo: **108,9%.**

Dall'analisi dei dati relativi all'indice di ricambio distinto per tipologia di affari, di seguito riportati, si ricava come il dato complessivo su riportato derivi dalla compensazione tra le *performance* dell'ufficio Gip/Gup (con indice superiore al 100%) con quelli relativi al settore dibattimentale, monocratico e collegiale (di molto inferiori al 100%).

Gip/Gup	117,9%
dibattimento monocratico	92,5%
dibattimento collegiale	90,8%
Tribunale del riesame	92,2%
misure di prevenzione	180%
Corte d'Assise	87,5%

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti), pari al **48,1%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **51,9%** (100 - 48,1).

Gip/Gup	44,8%
dibattimento monocratico	58,1%
dibattimento collegiale	46,8%
Tribunale del riesame	92,2%
misure di prevenzione	36%
Corte d'Assise	38,9%

L'indice di variazione delle pendenze totali (efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è negativo (**- 35%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

Gip/Gup	- 54,9%
dibattimento monocratico	63,7%
dibattimento collegiale	48,7%
Tribunale del riesame	N.C.
misure di prevenzione	-100%
Corte d'Assise	50%

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo (ricavato dalla tabella **3.3.3**) dei vari indici, con la indicazione della variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
117,9%	44,8%	-54,9%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	13,2	7,5
92,5%	58,1%	63,7%	Modello 16 (rito monocratico)	9,9	12,6
90,8%	46,8%	48,7%	Modello 16 (rito collegiale)	14,9	18,5
92,2%	92,2%	NC	Tribunale del Riesame	3,9	8,0
180,0%	36,0%	-100,0%	Misure di prevenzione	17,4	0,0
87,5%	38,9%	50,0%	Modello 19 (Corte di Assise)	20,3	25,7
108,9%	48,1%	-35,0%	TOTALE	12,1	9,1

La tabella di seguito riportata evidenzia i medesimi indicatori rapportati a ciascuno degli anni oggetto della presente ispezione.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	92,8%	146,3%	110,2%	155,0%	89,2%
Modello 16 (rito monocratico)	83,0%	90,5%	82,6%	97,7%	120,0%
Modello 16 (rito collegiale)	66,3%	93,5%	71,3%	120,8%	126,4%
Tribunale del Riesame	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	92,2%
Misure di Prevenzione	133,3%	200,0%	0,0%	0,0%	0,0%
Modello 19 (Corte di Assise)	200,0%	100,0%	0,0%	33,3%	200,0%
TOTALE	89,3%	125,7%	98,6%	136,2%	98,3%

<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	36,1%	53,2%	50,7%	69,8%	54,4%
Modello 16 (rito monocratico)	51,9%	52,5%	50,8%	42,7%	48,0%
Modello 16 (rito collegiale)	34,0%	40,0%	37,8%	32,7%	44,6%
Tribunale del Riesame					88,3%
Misure di Prevenzione	57,1%	80,0%	100,0%		
Modello 19 (Corte di Assise)	66,7%	66,7%	0,0%	20,0%	40,0%
TOTALE	39,8%	52,9%	50,5%	60,4%	52,1%

<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	4,6%	-26,5%	-8,7%	-45,1%	16,8%
Modello 16 (rito monocratico)	28,4%	13,0%	27,8%	1,8%	-13,3%
Modello 16 (rito collegiale)	35,5%	4,9%	32,4%	-7,7%	-14,4%
Tribunale del Riesame	NC	NC	NC	NC	175,0%
Misure di Prevenzione	-25,0%	-66,7%	-100,0%	NC	NC
Modello 19 (Corte di Assise)	-50,0%	0,0%	100,0%	100,0%	-25,0%
TOTALE	8,6%	-18,7%	1,5%	-28,9%	1,9%

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	20,3	15,0	13,0	9,0	8,9
Modello 16 (rito monocratico)	9,1	9,9	9,5	16,0	15,5
Modello 16 (rito collegiale)	16,4	17,2	14,6	28,6	18,3
Tribunale del Riesame	0,0	0,0	0,0	0,0	1,1
Misure di Prevenzione	12,2	8,1	12,2	0,0	0,0
Modello 19 (Corte di Assise)	12,2	6,1	36,5	18,3	28,4
TOTALE SETTORE PENLE	16,6	13,4	11,7	11,1	11,0

5.2.1.2. Produttività

Dall'analisi del registro delle sentenze, come desunto dalla lettura del prospetto **TO_14**, si è rilevato che nel periodo oggetto di interesse sono state depositate complessivamente n. **9.553 sentenze**. In particolare, risultano depositate n. **8.724** sentenze monocratiche, con una media annua pari a n. **1.744,8** provvedimenti, n. **380** sentenze penali collegiali, con una media annua di n. **76** provvedimenti e n. **123** sentenze di appello, con una media annua di n. **24,6** provvedimenti).

Di seguito il dettaglio per anno e per tipologia:

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	1.812	1.778	2.100	1.535	1.499	8.724	1.744,8
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	36	40	22	14	11	123	24,6
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	11	38	107	104	66	326	65,2
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	81	66	82	65	86	380	76,0
1.e - Totale sentenze depositate		1.940	1.922	2.311	1.718	1.662	9.553	1.910,6
<i>1.e.1. - di cui con motivazione contestuale</i>		476	449	704	520	453	2.602	520,4

Sono stati rilevati alcuni episodi di ritardo nel deposito dei provvedimenti nel settore penale.

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti risalenti definiti

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

Sono n. **54** i processi penali monocratici in primo grado definiti **dopo 4 anni** e rappresentano lo **0,5%** del volume complessivo degli affari definiti (n. **11.682**). Sono n. **5** i processi penali collegiali in primo grado definiti **dopo 4 anni** e rappresentano l'**1,4%** del volume complessivo degli affari definiti (n. **367**). Nessun processo in Corte d'Assise è stato definito dopo quattro anni su n. **7** complessive definizioni.

Nessun processo in grado di appello risulta definito **dopo 3 anni** su n. 138 definizioni complessive.

Procedimenti risalenti pendenti

I processi penali monocratici in primo grado pendenti da **oltre quattro anni** sono complessivamente n. **173** ed incidono sulla pendenza complessiva dibattimento monocratico (n. **2.395**) nella misura del **7,2%**, quelli collegiali sono n. **9** con una percentuale dell'**8,3%** sui n. **108** complessivamente pendenti.

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

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	2.395	7,2%	11.682	0,5%
Collegiale da oltre 4 anni	108	8,3%	367	1,4%
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	42	0,0%	138	0,0%

I dati appena esaminati rivelano una significativa difficoltà della sezione dibattimentale nello smaltimento degli affari che è confermata dal raffronto tra i tempi di trattazione e definizione dei procedimenti.

Ed infatti si evidenzia un aumento - in termini assoluti oltre che percentuali - dei fascicoli con pendenza ultra annuale sia di rito monocratico che collegiale, benché ancora contenuti al di sotto della soglia di criticità.

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

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

DURATA MEDIA DI DEFINIZIONE

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
2017	Tribunale monocratico	2.074	242
	Gip/Gup	4.584	588
	Tribunale collegiale	53	467
2018	Tribunale monocratico	2.393	254
	Gip/Gup	6.792	691
	Tribunale collegiale	72	439
2019	Tribunale monocratico	2.861	247
	Gip/Gup	5.591	979
	Tribunale collegiale	87	411
2020	Tribunale monocratico	2.098	331
	Gip/Gup	6.915	569
	Tribunale collegiale	64	416
2021	Tribunale monocratico	2.256	394
	Gip/Gup	4.174	295
	Tribunale collegiale	91	665
Totale nel periodo	Tribunale monocratico	11.682	293
	Gip/Gup	28.056	622
	Tribunale collegiale	367	479

Con riferimento all'Ufficio Gip\Gup, nel periodo sono stati necessari quasi due anni di media per l'esaurimento degli affari anche se nell'ultimo biennio si evidenzia una decrescita nella tempistica delle definizioni.

Le difficoltà nella capacità di smaltimento degli affari di cui innanzi si è già detto, sembra confermata dall'andamento dei tempi medi nei procedimenti di rito monocratico ove si evidenzia una progressiva crescita degli stessi.

Omogenea crescita dei tempi medi di esaurimento si riscontra nei procedimenti di rito collegiale.

GIACENZA MEDIA NEL SETTORE PENALE

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	9,9
Modello 16 (rito collegiale)	14,9
Modello 19 (Corte di Assise)	20,3
Modello 20 (GIP – GUP)	13,2

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Sono state rilevate **n. 821** sentenze di estinzione del reato per **prescrizione**, di cui **n. 304** di rito monocratico e **n. 8 collegiale** distribuite nel periodo in verifica secondo le scadenze indicate nel prospetto che segue ma va osservata la tendenza alla riduzione.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE						
UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	
TRIBUNALE Rito Monocratico	71	61	72	52	40	296
TRIBUNALE Rito Collegiale	1	0	1	3	3	8
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0	

In termini percentuali, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **6,81%** dei provvedimenti definitivi emessi nel periodo dal settore dibattimentale del Tribunale (n. **12.049**).

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

Premesso che il settore penale nel periodo ispettivo, oltre agli effetti negativi della pandemia, ha sofferto gravi scoperture di organico, il Presidente del Tribunale ha riferito dei reiterati provvedimenti organizzativi assunti nel corso degli anni volti a redistribuire le risorse al variare delle condizioni e delle sopravvenienze. Si legge infatti nella relazione preliminare che: *"A decorrere dal 2018 sono stati fissati numerosi procedimenti monocratici che da tempo giacevano in attesa dell'indicazione della data di prima udienza, suddivisi per giudice, e si è disposta la celebrazione prioritaria dei procedimenti collegiali provenienti da ripetuti rinvii e di epoca risalente. Si è altresì proceduto alla riorganizzazione dei ruoli e a una nuova calendarizzazione delle udienze. Con singoli decreti e/o con richieste di variazione tabellare, sono stati modificati i criteri di distribuzione degli affari, la suddivisione dei fascicoli per udienza e la frequenza delle udienze monocratiche e collegiali. Per l'attribuzione dei fascicoli provenienti dal P.M. o dal GIP si è adottato un criterio di predeterminazione basato sul numero finale di RGNR, in modo che la distribuzione degli affari e le eventuali sostituzioni per incompatibilità, assenza o altro, risultino – oltre che tabellarmente previste – anche equamente ripartite. Sulla base di tale previsione oggettiva sono stati formati per ciascun magistrato i ruoli delle udienze cd. "filtro" ex art. 550 c.p.p. (in media comprensivi di 40 fascicoli a udienza), seguendo i criteri di priorità fissati dall'art.132 disp. att. c.p.p., integrati dalle indicazioni date dalla Commissione distrettuale costituita nel 2019 presso la Corte d'Appello di Bologna e poi dal presidente del Tribunale.*

E' stato quindi predisposto un calendario generale e permanente (che è stato modificato più volte nel corso degli anni in ragione del variare del numero dei colleghi effettivamente in servizio), in forza del quale il numero e la suddivisione delle udienze è stato modificato in maniera sostanziale e previsto in modo specifico per ciascun singolo magistrato e collegio per tutte le settimane di ogni anno, sì da consentire a tutti i giudici di conoscere e calendarizzare tutti i necessari rinvii (in particolare in caso di istruttorie lunghe e complesse o per riti alternativi), il tutto senza nel contempo gravare eccessivamente sulla cancelleria (essendo stato

stabilito anche un numero massimo di udienze settimanali per ciascun giudice e collegio).

Le fissazioni dei fascicoli provenienti dal GUP (a seguito di opposizione a decreto penale di condanna, di giudizio immediato o di rinvio a giudizio) sono state concentrate in un'unica udienza mensile per ciascun magistrato (quanto ai riti monocratici) e per ciascuno dei due collegi, udienze indicate annualmente all'Ufficio GIP/GUP: ciò consente anche di monitorare eventuali ritardi da parte dei singoli magistrati nell'esaurimento del carico di lavoro, precedente e non.

I flussi in entrata sono stati e vengono controllati periodicamente.

Il corso degli anni ha evidenziato significative modifiche, con relativi impatti sul dibattimento: infatti, dopo che le fissazioni delle prime udienze dei procedimenti monocratici ex art. 550 c.p.p. (in parte assai rallentate negli anni precedenti per le riferite carenze di organico) erano state incrementate e velocizzate, nel biennio 2018/2019 l'ufficio dibattimento si è trovato ad affrontare un carico esorbitante di lavoro a causa dei fascicoli a citazione diretta, riversati dalla Procura della Repubblica a dibattimento.

Inoltre, dal 2019, a seguito dell'aumento dell'organico assegnato all'ufficio GIP/GUP, passato a quattro magistrati (che, peraltro, per anni era stato in grave sofferenza, ridotto fino a due unità), in poco tempo, da parte di questo ufficio, vi è stato anche un importante recupero dell'inevitabile arretrato che era maturato, segnatamente nel settore delle opposizioni a decreto penale, ma soprattutto in quello dei procedimenti collegiali.

Nel contempo, nel periodo 2018/2020, onde abbattere l'arretrato accumulato nella fissazione dei fascicoli monocratici, sono state ridotte le udienze riservate alla trattazione dei procedimenti di competenza collegiale (di minore impatto numerico) a quattro al mese (due per ciascun collegio), sì da aumentare sensibilmente sia il numero di udienze monocratiche cd. "filtro" (spesso fissandone due in contemporanea e coinvolgendo nella celebrazione delle stesse anche i tre GOP), sia quelle per trattazione, con un limite massimo di tre udienze (e un minimo di due udienze) settimanali per ciascun magistrato togato. Ciò ha consentito di arrivare a fissare e istruire la maggior parte dei procedimenti ex art. 550 c.p.p. entro il termine di un anno dalla data di iscrizione degli stessi.

Oggi la totalità dei procedimenti monocratici che provengono dal PM con richiesta di fissazione data dal P.M. ex art. 550 c.p.p., e dal GUP a seguito di udienza preliminare, reca un numero di RGNR non antecedente al 2020: se ne desume quindi che gli arretrati registrati negli anni scorsi nel rito monocratico sono stati recuperati.

Nel corso dell'ultimo anno, raggiunto questo importante obiettivo, è stato nuovamente modificato il calendario delle udienze, onde definire le pendenze collegiali, alcune delle quali anche di forte impatto sulla gestione del ruolo. Si è pertanto proceduto a un aumento delle udienze collegiali (da due a quattro al mese per ciascun collegio) con contestuale riduzione di quelle monocratiche (massimo due, minimo una alla settimana). Tutti i fascicoli di prima fissazione (sia fascicoli a citazione diretta ex art. 550 c.p.p., sia fascicoli monocratici provenienti da udienza preliminare o da opposizione a decreto penale) vengono ora concentrati in un'unica udienza di smistamento, in modo da rendere fruibile, per ciascun giudice, un'udienza per istruttoria in più al mese (nonostante la riduzione complessiva del numero delle udienze monocratiche).

Come già detto, il 2019, quando finalmente (e per la prima volta da anni) l'organico ha raggiunto la totale copertura), ha registrato il recupero dell'arretrato accumulato negli anni in cui l'organico era dimezzato. Vennero fissati procedimenti che erano pervenuti da tempo dalla Procura e per i quali non era stata fissata la data della prima udienza. Furono inoltre celebrati numerosi procedimenti provenienti dall'ufficio GIP/GUP, per i quali erano state già indicate le date di udienza. Le statistiche del periodo 2016/2020 evidenziano un chiaro, e quasi costante, incremento numerico di fascicoli trasmessi per il giudizio³, con una netta impennata soprattutto nell'anno 2019, quando fu assegnato all'ufficio GIP/GUP il quarto magistrato (al fine di consentire lo smaltimento dell'arretrato). I rinvii a giudizio sono passati dai 125 del 2016 a ben 409 del 2019 (con un aumento di oltre il 227,2%), i giudizi da opposizione a decreto penale sono saliti da 326 nel 2016 a 703 nel 2019 (con un aumento del 115,6%).

È ovvio che poi, dal 2020 in poi, la pandemia e il lockdown hanno rallentato il piano, ambizioso, di aumento dell'efficienza, che contava su un organico al completo e senza assenze significative.

L'emergenza sanitaria (con il blocco delle udienze), e le assenze di due giudici (tuttora perduranti) hanno imposto una nuova, adeguata organizzazione delle udienze (con distanziamenti di orario e persone, e misure di sicurezza), differimenti dei procedimenti, sostituzioni e ridefinizione dei carichi di lavoro, redistribuzione dei ruoli rimasti privi del magistrato assegnatario.

La apparentemente ridotta sopravvenienza del 2021 non deve trarre in inganno. Ad essa non corrisponde un'effettiva riduzione rispetto agli anni precedenti, in quanto va considerata anche la sopravvenienza effettiva, ma non

³ Si è passati dai 2274 pervenuti a monocratico e dai 56 a collegiale del 2016 ai 3464 del monocratico (con un aumento di circa il 52,3%) e 122 del collegiale (aumento di oltre il 117%) a fine anno 2019.

registrata, in primis le richieste ex art. 132 disp. att. c.p.p. di fissazione di procedimenti a citazione diretta, rimaste ancora inevase (a titolo esemplificativo, oggi sono in attesa di fissazione circa 492 procedimenti ex art. 550 c.p.p., pervenuti con richiesta di data il 2 febbraio 2022, statisticamente ancora in carico alla Procura della Repubblica, ma di fatto già in carico della sezione penale)⁴.

In ogni caso, le statistiche danno chiaramente atto delle attuali condizioni di progressivo aumento delle pendenze dell'ufficio, della elevata produttività dei giudici e della effettiva (o meno) possibilità di fronteggiare le sopravvenienze. La soverchiante mole di procedimenti sopravvenuti ha anche determinato un allungamento delle distanze temporali fra le singole udienze dello stesso processo, e il conseguente aumento dei tempi di definizione, laddove, nonostante tutto, fino al 2020 il Tribunale di Ravenna è stato quello con il minor tempo medio di definizione dei procedimenti penali, monocratici e collegiali, nel distretto di Bologna (a sua volta fra i più efficienti, come tempi di definizione)⁵.

Attualmente, l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione degli affari continuano a essere strutturate in modo da prevedere, in media per ciascun giudice, l'emissione di almeno 300 sentenze l'anno, e mantenere la durata del dibattimento entro l'anno⁶: gli obiettivi sono stati superati per il settore monocratico e quasi raggiunti in quello collegiale.

Pur con le difficoltà date dalla pandemia fra il 2020 e il 2021, negli ultimi quattro anni la sezione penale ha emesso e depositato oltre 9.300 sentenze (media di circa 2.300 sentenze all'anno). Al fine di meglio comprendere la portata dello sforzo profuso in questi anni, va evidenziato che negli ultimi tre anni ciascun giudice penale del Tribunale di Ravenna ha depositato, in media, 403 sentenze l'anno; nell'ultimo anno 388⁷.

L'indice di ricambio della sezione penale del Tribunale di Ravenna, che esprime il rapporto percentuale tra i procedimenti definiti e quelli sopravvenuti, al 31 dicembre 2021, calcolato sulla base delle sopravvenienze reali, comprensive dei fascicoli pervenuti ma non ancora fissati, ha segnato un significativo 0,76 (per ogni procedimento sopravvenuto, ne vengono definiti circa 0,76).

⁴ Fermo restando che alcuni di questi procedimenti potrebbero anche non giungere poi a giudizio per l'intervento di cause estintive o altro.

⁵ Dati del Ministero della Giustizia per l'anno 2020 – Direzione Generale di Statistica e Analisi Organizzativa.

⁶ Secondo la Direzione Generale di Statistica del Ministero della Giustizia, nel 2020 la durata media dei procedimenti monocratici era di 342 giorni e per quelli collegiali di 419 giorni.

⁷ Il dato risulta significativo se comparato con le altre realtà del distretto di Bologna: Ferrara 264 media nel triennio e 292 nell'ultimo anno; Forlì 344 media nel triennio e 376 nell'ultimo anno; Modena 261 media nel triennio e 269 nell'ultimo anno; Parma 286 media nel triennio e 287 nell'ultimo anno; Piacenza 413 media nel triennio e 436 nell'ultimo anno; Reggio Emilia 275 media nel triennio e 280 nell'ultimo anno; Rimini 344 media nel triennio e 260 nell'ultimo anno.

L'indice di smaltimento dei procedimenti, che raggiunge lo 0,31 complessivo e rappresenta, quindi, un valore modesto, va invece correttamente interpretato in correlazione all'indice della variazione percentuale delle pendenze, che è + 0,17.

La lettura complessiva dei dati esposti impone però di rilevare come il sistema, con l'assenza di due giudici per nove mesi, gli sgravi imposti dall'ordinamento, nonostante una produttività individuale media di 400 sentenze pro capite l'anno, sta gradualmente accumulando arretrato. Il trend dimostra che se, per avvicendamenti o assenze, i giudici penali del Tribunale di Ravenna scendono sotto la soglia delle sette unità, le sopravvenienze non possono ritenersi utilmente affrontabili. Infatti, quando una produttività più che adeguata non riesce a definire tutte le sopravvenienze, ciò significa che il carico di lavoro diviene non sostenibile”.

Il raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione esposti nel paragrafo seguente dimostra il buon esito degli sforzi organizzativi realizzati dal Capo dell'Ufficio.

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

Premesso che in entrambe le ispezioni sono stati esaminati n.60 mesi, va osservato come il confronto della media annua di definizione rilevata mostra nel settore dibattimento monocratico un incremento di produttività in quanto, mentre nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno n. **2.142** procedimenti di attribuzione monocratica, nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno n. **2.336,4** procedimenti, con un aumento di produttività del **9,1%**.

Anche il raffronto dei dati relativi ai processi di attribuzione collegiale mostrano un incremento delle definizioni: nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di n. **56,4** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono state n. **73,4**: l'incremento è pari al **30,2%**; per i processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace invece si è registrata un decremento in quanto mentre nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di n. **35,6** processi, nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente n. **27,6** processi, con un decremento quindi del **30,2%**.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio (ripresi dal prospetto TO_15).

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	dal 01/01/2017	al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A					
Pendenti iniziali	1.206		1.494		
Sopravvenuti	11.290	2.256,8	12.633	2.526,6	12,0%
Esauriti	10.716	2.142,0	11.682	2.336,4	9,1%
Pendenti finali	1.780		2.445		
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	27		41		
Sopravvenuti	177	35,4	140	28,0	-20,9%
Esauriti	178	35,6	138	27,6	-22,4%
Pendenti finali	26		43		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	34		76		
Sopravvenuti	330	66,0	404	80,8	22,5%
Esauriti	282	56,4	367	73,4	30,2%
Pendenti finali	82		113		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	17		4		
Sopravvenuti	1.775	354,8	1.909	381,8	7,6%
Esauriti	1.725	344,8	1.746	349,2	1,3%
Pendenti finali	67		167		
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	3		1		
Sopravvenuti	250	50,0	332	66,4	32,9%
Esauriti	253	50,6	324	64,8	28,1%
Pendenti finali	-		9		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	3		1		
Sopravvenuti	250	50,0	332	66,4	32,9%
Esauriti	253	50,6	324	64,8	28,1%
Pendenti	-		9		
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	-		NC		
Sopravvenuti	16	3,2	NC	NC	NC
Esauriti	16	3,2	NC	NC	NC
Pendenti finali	-		2		

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

I dati dell'ufficio GIP/GUP sono anch'essi esposti nel prospetto TO_14.

Prima di esaminare i flussi, va rammentato che l'Ufficio ha regolarmente effettuato la ricognizione materiale dei fascicoli di talché, ove diverso da quello risultante dai registri informativi, sarà indicato il "dato reale" risultante dalla predetta operazione di conteggio materiale.

a. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

L'ufficio Gip/Gup ha definito nell'intero periodo n. **28.056** procedimenti contro "noti", on una media annua di n. **5.611,2** procedimenti; quindi, oltre che smaltire tutte le sopravvenienze – pari a n. **23.793 procedimenti**, con media annua di n. **5.611,2** –, è riuscito ad aggredire anche parte dell'arretrato: la riduzione delle pendenze finali (n. **3.496**) rispetto a quelle iniziali (n. **7.759**) è del **54,9%**.

A registro "ignoti" nel periodo in verifica i procedimenti definiti sono 43.100 con una media annua di n. 8620 e quindi oltre a smaltire le sopravvenienze pari a n. 26.452 con media annua di n. 5.290,4 è riuscito ad aggredire parte dell'arretrato: la riduzione delle pendenze finali (n. 8.456) rispetto a quelle iniziali (25.104) del **66,3%**.

Nel periodo in esame, sono sopravvenuti n. **1.970** fascicoli esecutivi di cui n. **2.006** definiti, con una pendenza finale di n. **81** procedimenti rispetto ai n. 117 di inizio periodo.

Si riportano le tabelle esplicative 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 definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A								
Pendenti iniziali	7.759	8.113	5.964	5.446	2.992	7.759		
Sopravvenuti	4.938	4.643	5.073	4.461	4.678	23.793	4.758,6	
Esauriti	4.584	6.792	5.591	6.915	4.174	28.056	5.611,2	
Pendenti finali	8.113	5.964	5.446	2.992	3.496	3.496		3.440
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F								
Pendenti iniziali	25.104	14.875	10.453	12.894	7.846	25.104		
Sopravvenuti	3.848	6.090	6.612	4.620	5.282	26.452	5.290,4	
Esauriti	14.077	10.512	4.171	9.668	4.672	43.100	8.620,0	
Pendenti finali	14.875	10.453	12.894	7.846	8.456	8.456		7.957
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE								
Pendenti iniziali	117	80	72	83	29	117		
Sopravvenuti	374	367	372	388	469	1.970	394,0	
Esauriti	411	375	361	442	417	2.006	401,2	
Pendenti finali	80	72	83	29	81	81		81

b. Andamento dell'attività definitoria

Quanto alle modalità di definizione, si riporta la tabella riepilogativa (tratta dal prospetto TO_09, comunque coerente con il prospetto TO_14).

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
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)	160	198	229	215	223	1.025	205,0
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	252	250	377	310	345	1.534	306,8
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	63	51	86	36	74	310	62,0
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	9	12	9	35	75	140	28,0
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	357	235	158	73	109	932	186,4
1.f - Totale sentenze depositate		841	746	859	669	826	3.941	788,2
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		665	542	629	477	600	2.913	582,6
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		1.285	1.554	1.756	2.757	1.431	8.783	1.756,6
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		1.025	1.798	1.299	2.254	969	7.345	1.469,0
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		14.220	10.183	4.270	9.765	4.629	43.067	8.613,4
Totale archiviazioni		16.530	13.535	7.325	14.776	7.029	59.195	11.839,0
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		1.133	2.039	1.349	1.094	1.187	6.802	1.360,4
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		221	194	425	221	364	1.425	285,0
1.l. Decreti di giudizio immediato		101	92	97	90	151	531	106,2
2. Provvedimenti interlocutori								
2.a. Convalide di arresto/fermo		169	123	123	74	111	600	120,0
2.b. Misure cautelari personali		78	87	124	104	110	503	100,6
2.c. Misure cautelari reali		62	54	54	93	55	318	63,6
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)		35	30	66	29	40	200	40,0
2.f. Altri provvedimenti interlocutori		380	500	577	838	985	3.280	656,0
3. Giornate d'udienza		292	277	339	359	326	1.593	318,6

Con particolare riferimento alle sentenze, le rilevazioni statistiche evidenziano come il 38,9% delle sentenze sono state emesse ai sensi dell'art. 444 c.p.p.

(n. 1.534 sul totale di n. 3.941); le definizioni con rito abbreviato hanno, invece, rappresentato il 26% del totale complessivo (n. 1.025 sul totale di n. 3.941); le declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L. 57/2014) costituiscono il 3,5% del totale complessivo (n. 140 sul totale di n. 3.941), mentre sarebbero pari al 7,8% i provvedimenti di non luogo a procedere (n. 310 sul totale di n. 3.941).

Non sono estraibili da SICP le sentenze di non luogo a procedere per particolare tenuità del fatto (art. 425 c.p.p. in relazione all'art. 331-bis c.p.).

I decreti di archiviazione sono complessivamente n. **59.195**, dei quali n. **16.128** in procedimenti contro noti.

I decreti penali di condanna emessi nel periodo sono n. **6.802** (media annua, 1.360,04); quelli che dispongono il giudizio ordinario n. **1.425** (media annua 285,0); quelli di giudizio immediato n. **531** (media annua, 106,2).

Si riportano, inoltre, i dati relativi ai provvedimenti interlocutori.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
2. Provvedimenti interlocutori							
2.a. Convalide di arresto/fermo	169	123	123	74	111	600	120,0
2.b. Misure cautelari personali	78	87	124	104	110	503	100,6
2.c. Misure cautelari reali	62	54	54	93	55	318	63,6
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)	35	30	66	29	40	200	40,0
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	380	500	577	838	985	3.280	656,0

Infine, le giornate di udienza dei giudici sono state n. **1.593** (media annua 318,6).

c. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Risultano emesse n. **90 sentenze** di prescrizione (su un totale di n. 3.941 sentenze) e n. **751 decreti di archiviazione** (su un totale di n. 59.195 decreti di archiviazione statisticamente rilevati). In buona sostanza, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione rispetto ai flussi di definizione analizzati, ha un'incidenza del tutto irrilevante.

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

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021		
GIP/GUP	11	19	46	12	9		97

Decreti di archiviazione per prescrizione

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021		
GIP/GUP	115	202	102	253	79		751

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

I criteri di priorità adottati per la sezione dei giudici delle indagini preliminari e per l'udienza preliminare sono in buona sostanza gli stessi elaborati per il settore dibattimentale.

Pertanto, priorità assoluta viene attribuita ai processi con imputati detenuti o comunque sottoposti a misure custodiali o cautelari in genere.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Tutte le udienze preliminari e le udienze di convalida in cui vi siano imputati detenuti od arrestati vengono celebrate con la modalità della partecipazione a distanza del soggetto sottoposto alla misura restrittiva mediante l'applicativo Microsoft Teams.

Infatti, sia l'aula d'udienza deputata alla celebrazione delle udienze preliminari sia gli uffici dei giudici della sezione sono dotati di apparecchiature informatiche idonee a consentire l'utilizzazione del suddetto programma informatico.

Come riferito dall'ufficio, e riscontrato dal Direttore con funzioni ispettive, l'intero settore penale (Gip\Gup\Dibattimento\Assise) utilizza il medesimo strumento per il monitoraggio delle misure cautelari. Il registro scadenziario è infatti costituito da una banca dati Access ove sono annotati tutti i riferimenti del procedimento ed in particolare la data e la tipologia di misura applicata (anche se non custodiale), la data della sua esecuzione e la data di scadenza dei termini, via via aggiornate all'esito degli sviluppi processuali. Apposita funzione consente di elaborare le date di scadenza delle misure ancora in corso di esecuzione.

Tale scelta organizzativa appare particolarmente funzionale per le esigenze dell'ufficio, poiché la sua consultazione restituisce con facile evidenza il panorama aggiornato delle misure custodiali in atto.

Peraltro la banca dati misure cautelari presente in Sicp è apparsa alla verifica ben implementata dall'ufficio Gip\Gup.

Il sotto-fascicolo della provvisoria esecuzione è conservato in cancelleria Gip\Gup. Vi è allegata copia degli atti concernenti l'esecuzione della misura, conformemente a quanto previsto dall'art. 16 comma 2 D.M. 30/9/1989 n. 334.

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

L'indice medio di ricambio presso l'ufficio Gip/Gup è pari al **117,9%**, l'indice medio di smaltimento al **44,8%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale segnalata è pari a **-54,9**.

La giacenza media registrata è di 13,2 mesi

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)
117,9%	44,8%	-54,9%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	13,2	7,5

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Nella tabella che segue (tratta dalla tabella 3.3.3) è riportata la giacenza media espressa in mesi.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Modello 20 (noti GIP/GUP)	13,2

Con riferimento ai tempi di definizione dei procedimenti incardinati **innanzi al Gip**, nel quinquennio esaminato, n. **30.142** fascicoli hanno avuto una durata superiore ad un anno, 28.120 ignoti e 2022 contro noti, e a data ispettiva i procedimenti con pendenza ultrannuale sono complessivamente **4.422**, di cui n. **4.414** contro ignoti, quasi totalmente con richieste di archiviazione, salvo n. 3 che sono richieste di decreto penale.

Sul punto si osserva che l'elevato quantitativo di procedimenti definiti in ritardo (comunque con assoluta prevalenza afferenti richieste di archiviazione) è imputabile alla eliminazione dell'arretrato che si era venuto a formare e che era stato oggetto di nota critica nel corso della precedente verifica ispettiva. Come accertato dal Direttore con funzioni ispettive - attraverso l'analisi della data di iscrizione degli stessi procedimenti- si tratta in gran parte di fascicoli iscritti nel quinquennio precedente e che sono stati definiti nel quinquennio attuale per abbattere l'arretrato.

Quanto alle pendenze nella fase **dell'udienza preliminare**, sono rimasti pendenti per oltre due anni **585** fascicoli. Alla data di inizio verifica i procedimenti pendenti da oltre un biennio erano pari a **173**: di questi, però, solo tre in corso di effettiva trattazione, mentre tutti gli altri erano sospesi a causa dell'assenza dell'imputato.

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

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

Con riferimento ai procedimenti contro noti la performance dell'ufficio, per quanto ottima, è lievemente inferiore rispetto alle prestazioni verificate nel corso

della precedente ispezione. Nel periodo oggetto, per l'appunto, della precedente ispezione erano stati complessivamente definiti n. **29.223** procedimenti, con una media annua di **5.841,4** mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio n. **28.056** con media annua di n. **5.611,2** e quindi con un decremento del **3,9%**.

Non è possibile il raffronto con riferimento alle definizioni dei procedimenti contro ignoti in quanto nella precedente verifica non sono state rilevate.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/04/2011	al 31/03/2016	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	6.795		7.759		
Sopravvenuti	31.067	6.210,0	23.793	4.758,6	-23,4%
Esauriti	29.223	5.841,4	28.056	5.611,2	-3,9%
Pendenti finali	8.639		3.496		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					
Pendenti iniziali	NC		25.104		
Sopravvenuti	NC	NC	26.452	5.290,4	NC
Esauriti	NC	NC	43.100	8.620,0	NC
Pendenti finali	NC		8.456		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	28		117		
Sopravvenuti	1.904	380,6	1.970	394,0	3,5%
Esauriti	1.806	361,0	2.006	401,2	11,1%
Pendenti finali	126		81		

5.2.3.Conclusioni

Come risulta dai dati sopra riportati, nel settore Gip/Gup si registra un abbattimento delle pendenze (si è passati dagli iniziali n. **7.759** procedimenti pendenti a n. **3.496** pendenze finali che pertanto risultano quasi dimezzate) e una appropriata evasione delle richieste.

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

6.1. SPESE

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

1) Spese di Giustizia: somme complessivamente iscritte nel registro delle spese anticipate (Mod. 1/A/S.G.) come di seguito riepilogate:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	33.938,38	36.158,48	39.576,18	37.868,62	39.000,91	186.542,57
Indennità	84.397,08	58.674,99	124.922,37	92.646,54	113.019,99	473.660,97
<i>di cui GOP</i>	<i>42.238,00</i>	<i>46.060,00</i>	<i>86.926,00</i>	<i>70.658,00</i>	<i>90.258,00</i>	<i>336.140,00</i>
Onorari di cui	633.323,34	916.683,72	1.147.120,88	1.169.679,36	974.851,72	4.841.659,02
<i>Difensori</i>	<i>536.361,99</i>	<i>820.133,29</i>	<i>1.002.199,86</i>	<i>893.315,91</i>	<i>826.273,28</i>	<i>4.078.284,33</i>
<i>Ausiliari</i>	<i>96.961,35</i>	<i>96.550,43</i>	<i>144.921,02</i>	<i>276.363,45</i>	<i>148.578,44</i>	<i>763.374,69</i>
Totale	751.658,80	1.011.517,19	1.311.619,43	1.300.194,52	1.126.872,62	5.501.862,56

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Di seguito le spese per materiale di consumo in relazione alle voci indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria, carta e altro materiale minuto. (cap. 1451.22 e 1451.14)	7.063,69	7.398,10	8.237,31	14.019,57	10.248,12	46.966,79
Spese per materiale di facile consumo: toner - cap. 1451.14	6.062,85	5.473,67	7.524,98	6.052,88	6.081,92	31.196,30
Sub-totale materiale f.c.	13.126,54	12.871,77	15.762,29	20.072,45	16.330,04	78.163,09
Spese materiale di facile consumo: materiale igienico sanitario (v. "Altro" query T1a.22)	59,78	41,85	68,92	69,10	/	239,65
Totale generale	13.186,32	12.913,62	15.831,21	20.141,55	16.330,04	78.402,74

Nel primo rigo relativo alle spese per materiale di facile consumo sono comprese anche le somme relative ad acquisti di materiale igienico sanitario per PANDEMIA (D.P.I.) per un totale di € 3.899,25 (€ 3460,05 nel 2020 e € 439,20 nel 2021).

I dati corrispondono con quelli indicati alle corrispondenti voci della **query T1a.22**, all'interno della quale la spesa per acquisto toner è compresa nella somma indicata alla voce generale "materiale di cancelleria".

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese per lavoro straordinario/elettorale sono riportate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spese per lavoro straordinario / elettorale</i>	29.084,59	41.898,56	51.580,98	23.395,93	16.705,80	162.665,86

L'importo totale corrisponde a quello indicato nella query relativa al riepilogo delle principali voci di spesa nel periodo ispezionato (**T1a.21**), che alla casella relativa alla rilevazione delle "spese del personale - lavoro straordinario/elettorale" richiede la rilevazione di entrambe le tipologie di spesa.

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spese per l'uso e manutenzione di automezzi</i>	712,03	787,84	1877,49	1201,75	856,19	5.435,30

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spese da contratti da somministrazione (acqua luce e gas)</i>	235.675,18	289.593,93	290.855,72	303.237,10	279.009,03	1.398.370,96

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese telefonia	31.248,36	56.323,02	18.953,94	6.932,14	2.667,19	116.124,65

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per contratti di locazione*	51.850,00	51.850,00	51.850,00	51.850,00	51.850,00	259.250,00
Spese per oneri condominiali	5.419,75	8.528,30	5.428,05	6.692,66	3.400,95	29.469,71
Totali	57.269,75	60.378,30	57.278,05	58.542,66	55.250,95	288.719,71

Il totale, comprensivo degli oneri condominiali, corrisponde agli importi indicati nella query T1a.23.

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	177.161,19	234.589,00	212.279,22	206.649,80	181.355,82	1.012.035,03
Spese di pulizia e facchinaggio	106.203,20	121.142,80	131.805,18	118.501,08	107.116,00	584.768,26
Totale	283.364,39	355.731,80	344.084,40	325.150,88	288.471,82	1.596.803,29

Il totale corrisponde agli importi indicati nella query T1a.23.

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Servizio non previsto

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per custodia edifici e reception	/	/	/	/	/	0

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Spesa non prevista. I relativi oneri economici sono a carico della Procura della Repubblica, in quanto competente alla stipula dei relativi contratti.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spese di sorveglianza armata e vigilanza</i>	0	0	0	0	0	0

6.1.11. Altre spese

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spese postali ordinarie</i>	9.980,20	9.653,48	6.094,40	4.087,02	4.063,71	33.878,81
<i>Spese postali EXTRADOC</i>	955,26	181,17	1.762,29	823,32	1.553,25	5.275,29
Totali	10.935,46	9.834,65	7.856,69	4.910,34	5.616,96	39.154,10

Le spese postali totali corrispondono a quelle indicate nella **query T1a.22.**

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate – Mod. 1/a/S.G.	5.501.862,56
2	Spese per materiale di consumo	78.402,74
3	Spese per lavoro straordinario /elettorale	162.665,86
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	5.435,30
5	Spese per contratti di somministrazione	1.398.370,96
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	116.124,65
7	Spese per contratti di locazione	288.719,71
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	1.596.803,29
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0
11	Altre spese: solo spese postali (di funzionamento)	39.154,10
Totale generale		9.187.539,17

(*) Il prospetto riepilogativo è stato compilato tenendo conto di tutte le note inserite nei diversi paragrafi alle rispettive voci.

N.B. Tutti gli importi sono indicati al netto di IVA e oneri accessori

Nel corso del monitoraggio sono state rilevate anche altre tipologie di spesa che non sono espressamente richieste nelle relative query standardizzate.

Per esse e per completezza dei dati relativi alla spesa, si riportano i relativi dati.

Spese occorse per l'acquisto di materiale necessario per l'istituzione e il funzionamento dell'Ufficio elettorale e quelle relative all'acquisto del servizio trasporto plichi elettorali, in quanto spese gravanti sull'unico capitolo di spesa, i cui fondi sono gestiti dalla Direzione Generale della Giustizia Civile (cap. 1251), anziché dalla Direzione Generale risorse materiali (cap. 1451.22). Si tratta di spese che non sono comprese nel totale complessivo delle spese per materiale di cancelleria indicate nella query T1a.22.

<i>Spese acquisto materiale per il funzionamento ufficio elettorale (cap. 1251)</i>	Anno 2019 € 956,11	Anno 2020 € 655,87	Anno 2021 € 829,11	TOTALE € 2.441,09
---	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------------

Spese per acquisto di beni e servizi (parte capitale)

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spesa per la manutenzione impianti di fonoregistrazione</i>	5.582,73	1.833,85	3.920,86	1.324,43	6.754,44	19.416,31
<i>Spesa per acquisto di sedie e poltrone</i>	3.653,16	4.872,68	8.816,80	-	-	17.342,64
<i>Spesa per acquisto paratie di sicurezza</i>	-	-	-	3.849,20	-	3.849,20
Totali	9.235,89	6.706,53	12.737,66	5.173,63	6.754,44	€ 40.608,15

6.2.ENTRATE

Le entrate affluite all'Ufficio, con specificazione degli importi devoluti e di quelli rendicontati, indicazione della percentuale del riscosso, sono quelle compilate nel riepilogo seguente:

ENTRATE/ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOT.
somme devolute Depositi Giudiziari	33.470,59	93.488,86	112.338,99	28.425,89	26.411,64	294.135,97
somme devolute FUG (query T1b.6)	139.784,42	66.632,60	27.920,13	317.313,52	466.990,92	1.018.641,59
recupero crediti CIVILE (q. T1b.6)	2.015,20	5.150,26	5.006,64	2.885,91	1.394,70	16.452,71
recupero crediti PENALE (q. T1b.6)	598.425,57	708.692,46	796.722,03	404.257,08	558.808,64	3.066.905,78
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte SICID (T1b.6)	1.008.445,00	1.093.642,00	956.376,50	824.734,00	804.419,50	4.687.617,00
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte SIECIC (T1b.6)	298.826,00	237.977,00	280.655,50	183.034,00	235.440,00	1.235.932,50
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) procedure SICID	135.621,00	145.773,00	134.595,00	113.130,00	115.344,00	644.463,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) proc. SIECIC	38.124,00	37.152,00	37.800,00	28.647,00	30.942,00	172.665,00
imposta di registro nelle proc. civili SICID (query T1b.6)	1.490.837,15	1.274.079,49	2.067.702,24	1.477.057,48	1.559.168,84	7.868.845,20
imposta di registro nelle procedure SIECIC (query T1b.6)	1.240.727,96	2.421.459,90	2.811.578,84	987.492,50	2.133.684,50	9.594.943,70

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	8.352,00	7.104,00	8.544,00	7.552,00	8.192,00	39.744,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	3.408,00	2.832,00	3.024,00	1.689,00	2.640,00	13.593
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	512,00	224,00	0	96,00	128,00	960,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONE carica esecutore testamentario	192,00	160,00	128,00	96,00	224,00	800,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIA carica esecutore testamentario	128,00	64,00	96,00	192,00	96,00	576,00
diritti di copia nel settore penale (*)	--	--	1.721,57	3.671,29	1448,34	6841,20
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG (q. T1b.6)	8.295,00	14.380,00	12.805,00	450,00	27.099,00	63.029,50
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia (**)	9.163,97	86.540,62	1.100,00	105.804,11	236.013,51	438.622,21
Totali	5.016.327,86	6.195.352,19	7.258.114,44	4.486.527,78	6.208.446,09	29.164.768,36

(*) Dato rilevato da TIAP a decorrere dall'avvio in esercizio dell'applicazione (2019). Prima di tale data i diritti riscossi per il rilascio di copie venivano contabilizzati annualmente dall'ufficio copie unificato, ma senza distinguere per il settore civile e penale.

L'importo è stato inserito alla voce "Altre entrate" del corrispondente prospetto query T1b.6 quale facente parte delle somme incamerate nel settore penale.

Si evidenzia altresì che le somme totali che risultano riportate nell'ultima colonna "TOT." a sfondo "trasparente", si riferiscono a quelle voci di entrate che non sono riportate nella corrispondente query T1B.6, in quanto non richieste nel dettaglio, ma sono state conteggiate, essendo richieste soltanto nel presente prospetto.

(**) Dato non compreso nelle query T1b.6 e T1b.7 in quanto non è richiesto, ma in questa sede è stato egualmente contabilizzato.

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

Quanto al servizio del recupero dei crediti, la verifica è stata effettuata sull'applicativo SIAMM, le cui iscrizioni sono state effettuate in modo corretto non essendo state rilevate incongruenze tra le somme riportate su registro e quelle contenute nei fascicoli processuali.

E' stata eseguita una rilevazione su un campione di crediti iscritti in ogni anno del periodo in verifica nell'applicativo SIAMM ed inviati ad Equitalia Giustizia S.p.a.

Si riportano nella tabella che segue gli esiti dell'acquisizione dei tempi medi di trasmissione a Equitalia giustizia S.p.a.:

anno	tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2017	84	3	115	61
2018	115	3	356	1
2019	17	1 (*)	343	1
2020	14	1 (*)	285	1
2021	37	1 (*)	120	27

I dati sono espressi in giorni

(*) invio telematico

I dati sono stati acquisiti da verifica da remoto e in loco, sulla base di quanto attestato dal Direttore responsabile dell'Ufficio.

Da segnalare che nel corso del 2018 è intervenuto il pensionamento del Funzionario in precedenza assegnato quale responsabile all'Ufficio Recupero Crediti, sostituito da Direttore amministrativo di nuova nomina, quale nuovo responsabile presente in servizio a data ispettiva.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Quanto ai servizi automatizzati il Capo dell'ufficio ha riferito che *"presso l'Ufficio sono utilizzati il programma Script@ per la gestione del protocollo, il programma di rilevazione delle presenze della ditta ELCO di Forlì, i programmi GEKO (gestione consegnatario), SICOGE e INIT (gestione contabilità), TIAP (digitalizzazione procedimenti penali), SIC (inserimento fogli notizie e fogli complementari), SIRIS (collegato al registro penale SICP), Valeri@ (gestione magistratura) e COSMAPP (gestione tabelle e variazioni), programma per estrazione C.U. e 770. Viene regolarmente implementato SIGEG (nelle sezioni Contratti, IPER e PTIM). Viene utilizzato SNT per le notifiche penali, anche se negli ultimi due anni si è incrementato l'utilizzo del sistema di notifiche integrato in TIAP". Inoltre "Presso il Tribunale di Ravenna sono in uso i programmi SICID per l'ambito civile (contenzioso, lavoro e volontaria giurisdizione), SIECIC per l'ambito dei fallimenti e delle procedure concorsuali, oltre che per le esecuzioni immobiliari e mobiliari, SICP per il settore penale, SIAMM per la gestione dei servizi connessi con le spese di giustizia e del recupero crediti, nonché per la gestione dell'auto di servizio, delle prenotazioni a debito e del foglio notizie. E' attivo il modulo Agi per le rogatorie. Viene utilizzato anche il registro SIGE (giudice dell'esecuzione).*

In ordine alla consistenza delle risorse disponibili per l'assistenza tecnica il Presidente ha rappresentato che *"L'ufficio dispone di un unico tecnico addetto all'assistenza sistemistica, dipendente di società esterna aggiudicataria della gara indetta dal Ministero della Giustizia. Il tecnico svolge il proprio servizio a beneficio di tutti gli Uffici giudiziari del Circondario (Tribunale, Procura della Repubblica, Giudice di Pace)".* E che *"l'ufficio non ha mai potuto disporre della figura dell'Amministratore di Sistema"* precisando altresì che *"La presenza di un solo tecnico in più occasioni si è rivelata insufficiente per il soddisfacimento delle complessive esigenze di tutti gli Uffici".*

Riguardo all'informatizzazione dei registri di cancelleria e del settore

amministrativo è stato rilevato quanto segue:

a) Dotazioni hardware

L'ufficio dispone di PC desktop, di pc portatili assegnati ai magistrati, ai magistrati onorari, agli stagisti e tirocinanti, alla dirigente ed al personale amministrativo autorizzato allo smart-working, oltre ad essere dotato di stampanti di rete, stampanti locali e scanner. La dotazione è sufficiente per le svariate necessità dell'ufficio, se si tiene conto del numero di persone presenti a data ispettiva.

In caso di assegnazione di nuove unità di personale, a copertura delle carenze di organico quali risultanti a data ispettiva, sarà tuttavia necessario rinnovare le forniture informatiche (Hw), incrementando le postazioni lavoro (P.C. desktop e scanner), anche al fine della sostituzione degli apparati che risultano più obsoleti.

In caso di malfunzionamenti l'ufficio ha dichiarato di non disporre di apparati nuovi da mettere immediatamente a disposizione.

b) Programmi ed applicazioni SW.

Presso il Tribunale di Ravenna sono in uso i seguenti programmi ed applicazioni per la tenuta dei principali registri:

- SICID e Consolle del magistrato per l'ambito civile contenzioso, lavoro e volontaria giurisdizione;
- SIECIC per l'ambito dei fallimenti e delle procedure concorsuali, per le esecuzioni immobiliari e mobiliari;
- SICP – Siris – Consolle per il settore penale; è attivo il modulo Agi per le rogatorie;
- TIAP attivo dal 2019, per la tenuta degli atti del fascicolo penale in formato digitale;
- SIAMM per la gestione dei servizi connessi con le spese di giustizia (mod. 1/A/S.G.) e del recupero crediti (mod. 3/S.G.), delle prenotazioni a debito (mod. 2/A/S.G.) e del foglio notizie, nonché per la gestione delle autovetture di servizio;
- SIGE registro del giudice dell'esecuzione;
- SIC per le iscrizioni a Casellario giudiziale;
- SNT per le notifiche telematiche penali ed, in subordine, è utilizzato anche il sistema di notifiche integrato in TIAP.

Oltre ai programmi per la tenuta dei registri ufficiali di cancelleria, sono in uso le seguenti applicazioni e collegamenti a sistemi informatici in rete: Script@ per la gestione del protocollo, GECO per la gestione consegnatario economo, SICOGE e INIT per la gestione della contabilità, Valeri@ per la gestione degli atti

amministrativi riguardanti i magistrati e COSMAPP per gestione delle tabelle di composizione dell'ufficio e variazioni.

Viene correntemente utilizzato il sistema SIGEG, nelle sezioni Contratti, IPER e PTIM per la registrazione di atti e dati riguardanti l'acquisto di beni e servizi e la gestione degli immobili. Soltanto con riferimento agli atti di gestione del personale ed al sistema di controllo presenze e assenze è in uso un programma non di fornitura ministeriale, denominato Gest-Time fornito dalla ditta privata ELCO Sistemi, attivato su autorizzazione ministeriale della Direzione Generale delle Risorse Materiali ed aggiornato nell'anno 2019; non è stato ancora fornito il programma ministeriale (né Perseo, né Time Management), nonostante le richieste inoltrate dall'ufficio alle competenti articolazioni ministeriali (D.G. Risorse Materiali e D.G.SIA).

Posta elettronica e comunicazioni telematiche

Uniforme e massiva è l'utilizzazione della posta elettronica (PEO e PEC). Sono stati creati indirizzi diversi corrispondenti alle diverse articolazioni interne delle cancellerie ed uffici amministrativi. L'elenco completo degli indirizzi è presente nel sito internet dell'ufficio.

Infrastrutture informatiche

La rete LAN supporta tutte le postazioni di lavoro presenti nell'Ufficio Giudiziario al fine di garantire, tramite l'accesso alla rete RUG (Rete Unica Giustizia), l'operatività degli utenti nonché l'accesso agli applicativi ministeriali. Il nuovo cablaggio del Palazzo è stato effettuato nel corso dell'anno 2019.

Tutte le postazioni sono collegate alla R.U.G. e sono attestate sul dominio di "active directory nazionale" per l'autenticazione e l'accesso alle stesse, oltreché alle banche dati di utilizzo corrente.

Sicurezza e protezione dei dati

Si descrivono di seguito le misure organizzative adottate per la tutela della riservatezza dei dati ordinari e sensibili sia su supporto cartaceo che informatico.

Per quanto concerne le misure di carattere generale l'ufficio ha adottato in data **24/06/2019**, con decreto prot. int. n. 69 un "Programma organizzativo per la sicurezza dei dati" (All. a Rel. preliminare n. 17/18), ai sensi delle disposizioni contenute nel G.D.P.R. approvato con regolamento europeo 2016/679.

Tale documento è stato, inoltre, successivamente integrato con un regolamento sulle procedure di “*data breach*” da adottarsi nell’eventualità di violazione dei dati (All. 19 Rel. preliminare) e con regolamento sulla procedura per l’esercizio dei diritti da parte degli interessati al trattamento (All. n. 20 Rel. preliminare).

La suddivisione dei ruoli del personale amministrativo tiene conto dei compiti effettivamente svolti, in relazione anche alle esigenze di tutela nel trattamento dei dati; a ciò consegue altresì l’autorizzazione differenziata per l’accesso alle banche dati ed agli applicativi, sulla base delle linee guida definite nel “Programma organizzativo per la sicurezza dei dati”.

Nel 2022 risulta essere stato nominato un Referente per la *Privacy* (All. n. 22 Rel. preliminare); nei primi mesi del 2022, al personale amministrativo è stato fornito materiale documentale (*slides*) contenente informazione, formazione e aggiornamento in materia di privacy.

Relativamente ai documenti cartacei contenenti dati sensibili, la tutela della riservatezza risulta garantita, oltre che dalle misure sopra-descritte, dall’attuazione di specifiche modalità fisiche di conservazione.

I dati sensibili contenuti nei fascicoli dei dipendenti sono conservati separatamente rispetto alle altre informazioni negli stessi contenute e sono chiuse a chiave. Le cartelle sanitarie e di rischio, relative ai lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria ai sensi del D.lgs. 81/2008, vengono conservate in armadio chiuso, a cura del preposto alla segreteria del personale; l’accesso è consentito agli organi di vigilanza ed al medico competente. La medesima soluzione conservativa è attuata anche per le cartelle sanitarie per personale non più in servizio e per le procedure disciplinari.

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

Relativamente agli uffici per i quali è prevista una maggiore affluenza di pubblico e per i quali possono insorgere rischi nella conservazione e trattamento dei dati riservati e/o sensibili, sono state adottate misure fisiche per impedire l’accesso non autorizzato ai locali ad accesso riservato/ristretto. L’accesso agli uffici interni, infatti, risulta consentito solo attraverso la consegna di badge, per il rilascio del quale è necessario consegnare un documento identificativo; in caso di accesso senza il badge, il personale verifica le indicazioni presenti nell’e-mail di convocazione.

Risulta effettuato il backup periodico dei dati, anche se almeno in un caso

– anteriore all’adozione del Regolamento del 2019 – non risulta essere stato effettuato il back-up di sicurezza dei dati al momento del passaggio di consegne fra il precedente ed il nuovo responsabile dell’Ufficio Recupero Crediti (anno 2018). Complessivamente buono lo stato dell’informatizzazione e per quanto valutato dalla Dirigente con funzioni ispettive, ottimo il profilo della sicurezza dei dati.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria non sono state rilevate gravi anomalie.

7.3. SITO INTERNET

Il nuovo sito web del Tribunale di Ravenna, “pubblicato” in data 25/09/2019, è stato realizzato a seguito di convenzione con la società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. con sede in Livorno, sottoscritta il 15 maggio 2019 (All. n. 38 Rel. preliminare).

Responsabile dei contenuti e dell’aggiornamento del sito web è la dirigente dott.ssa Alessandra Migliani, con la collaborazione di un Funzionario e di un Assistente, individuati quali referenti per la gestione dei contenuti del sito (nota prot. 561 del 13/04/2021). Il sito risulta implementato e completo delle informazioni necessarie.

7.4.MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L’INFORMATICA

Alla data ispettiva risultano nominati quale Magrif per il settore penale il dott. Cristiano Coiro, designato con Decreto del Presidente del Tribunale n. 94 del 2/11/2020 ed approvato con delibera del Consiglio Giudiziario il 7 dicembre 2020, e quale Magrif per il settore civile il dott. Paolo Gilotta, approvato con delibera del C.S.M. n. 2398 del 2021.

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

La gestione della rete è affidata al CISIA di Bologna, ripristinato con D.M. del 23/04/2020 quale Ufficio autonomo (in precedenza accorpato al Cisia di Milano), che provvede alla manutenzione corrente alla risoluzione delle problematiche relative alle infrastrutture di rete ed alla adozione dei sistemi di protezione e “policy security”, conformi agli standard stabiliti a livello nazionale da D.G.SIA. Il Capo dell’Ufficio nondimeno ha lamentato che “*Il recente ripristino del*

CISIA di Bologna quale Ufficio autonomo rispetto al CISIA di Milano non ha prodotto particolari disservizi”.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. Attuazione

Per il Tribunale di Ravenna è stata attivata la trasmissione dei documenti informatici con valore legale con decorrenza 16/04/2012 (nota prot. DOG 28/03/2012.0007960) e l'attivazione del PCT con decorrenza 09/03/2015 (nota prot. DOG 7743).

Attualmente presso le cancellerie delle procedure concorsuali ed esecutive è in uso l'applicativo SIECIC e presso le cancellerie del Contenzioso civile, del lavoro e della Volontaria giurisdizione l'applicativo SICID.

Si riporta nella tabella seguente l'indicazione numerica, distinta per tipologia, degli atti pervenuti telematicamente in cancelleria durante il periodo oggetto di verifica ispettiva:

depositi telematici		2017	2018	2019	2020	2021	Totale
contenzioso civile	<i>atti del magistrato</i>	5674	6266	7291	11299	8783	39313
	<i>atti del PM</i>	0	0	0	0	187	187
	<i>atti di parte</i>	18357	18829	18774	21062	24025	101047
	<i>atti di professionisti e coadiutori del magistrato</i>	1154	1196	1252	1158	1443	6203
	<i>atti di sistema</i>	0	224	1227	1526	1745	4722
	<i>verbali di udienza</i>	3131	4515	5457	4234	4628	21965
Totale		28316	31030	34001	39279	40811	173437
diritto del lavoro	<i>atti del magistrato</i>	1766	1964	2097	2836	3580	12243
	<i>atti di parte</i>	3082	3051	2787	3013	3337	15270
	<i>atti di professionisti e coadiutori del magistrato</i>	553	531	463	281	310	2138
	<i>atti di sistema</i>	0	74	273	299	359	1005
	<i>verbali di udienza</i>	1134	973	1027	749	785	4668
Totale		6535	6593	6647	7178	8371	35324

esecuzioni immobiliari	<i>atti dei delegati</i>	3358	5002	4256	2532	2638	17786
	<i>atti del custode</i>	1018	1012	791	617	538	3976
	<i>atti del magistrato</i>	5650	7013	5711	3906	3885	26165
	<i>atti di parte</i>	5711	5763	5311	4059	3566	24410
	<i>atti di professionisti e coadiutori del magistrato</i>	2659	2119	976	765	833	7352
	<i>atti di sistema</i>	0	15	88	110	148	361
Totale		18396	20924	17133	11989	11608	80050
esecuzioni mobiliari	<i>atti dei delegati</i>	23	13	11	20	9	76
	<i>atti del custode</i>	12	9	6	10	11	48
	<i>atti del magistrato</i>	29	1239	2388	3497	3106	10259
	<i>atti di parte</i>	2420	3004	3850	3651	4079	17004
	<i>atti di professionisti e coadiutori del magistrato</i>	21	54	81	40	63	259
	<i>atti di sistema</i>	0	7	23	26	70	126
Totale		2505	4326	6359	7244	7338	27772
procedure concorsuali	<i>atti del curatore</i>	1672	1658	2507	3431	4355	13623
	<i>atti del magistrato</i>	1150	1160	1253	2244	4126	9933
	<i>atti del PM</i>	0	0	0	0	1	1
	<i>atti di parte</i>	274	301	482	392	524	1973
	<i>atti di professionisti e coadiutori del magistrato</i>	4	0	1	1	23	29
	<i>atti di sistema</i>	0	3	117	99	65	284
Totale		3100	3122	4360	6167	9094	25843

Descrizione dell'eventuale impiego dei risparmi di impegno derivanti dall'utilizzo del P.C.T.

Nulla da segnalare.

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

L'Ufficio ha ottemperato alla delibera del C.S.M. avente ad oggetto "monitoraggio e studio delle problematiche attuative del Processo civile telematico", risultando trasmesso il questionario all'uopo diffuso.

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

Nulla da rilevare.

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

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che *"L'ufficio dispone di PC da tavolo, di pc portatili assegnati ai magistrati, ai magistrati onorari, agli stagisti e tirocinanti, alla dirigente ed al personale amministrativo autorizzato allo smart-working, di stampanti di rete, di stampanti locali e di scanner. La dotazione è appena sufficiente per la svariate e mutevoli necessità dell'Ufficio. In caso di malfunzionamenti (considerata la vetustà di alcune delle macchine) non si dispone di apparati nuovi da mettere immediatamente a disposizione. In particolare mancano PC da tavolo e scanner"*. In ordine alle reti LAN, intranet e internet, ha riferito che tutte le postazioni sono collegate alla R.U.G. e il nuovo cablaggio del Palazzo è stato effettuato nel corso dell'anno 2019. Ha lamentato infine, come innanzi già detto, che *"la presenza di un unico tecnico per l'assistenza risulta spesso insufficiente"*.

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

Non sono state riscontrate prassi elusive in ordine all'attuazione obbligatoria del processo telematico.

Per tutti i settori civili non si sono individuati elementi oggettivi da cui dedurre che il processo civile telematico abbia consentito il recupero di risorse ed un loro diverso impiego.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

L'utilizzo dell'applicativo SNT per le notifiche telematiche è stato regolarmente avviato a fine anno 2014 ed è stato oggetto di intenso utilizzo da parte del Tribunale anche nel periodo di interesse ispettivo, in particolare fino all'anno 2019. A partire dall'anno 2020, stante l'implementazione di utilizzo dell'applicativo TIAP sia nella cancelleria GIP/GUP che nella cancelleria del dibattimento, ha posto le basi per approfondire le potenzialità di TIAP e scoprire l'utilità delle notifiche effettuate direttamente da tale applicativo, con possibilità di acquisire direttamente l'artefatto. Continua ad essere utilizzato a pieno regime il sistema SNT dall'Ufficio Corpi di Reato.

Di seguito si riporta una tabella statistica riassuntiva dei numeri delle notifiche telematiche nel periodo 2017-2021.

Anno	2017	2018	2019	2020	2021
Numero notifiche SNT	14.550	16.703	19.684	16.977	12.837
Numero notifiche TIAP	0	0	774	2.455	5.269
TOTALE	14.550	16.703	20.458	19.432	18.106

Purtroppo la carenza di scanner talvolta ha rallentato e impedito l'effettuazione delle notifiche telematiche, anche se le cancellerie spesso hanno sopperito a tale mancanza mediante l'utilizzo delle macchine multifunzioni (stampanti) in rete.

Quanto invece al deposito degli atti penali il Capo dell'ufficio ha riferito che il servizio non è stato "ancora attivato per gli uffici giudicanti."

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla è stato segnalato a riguardo.

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

Tutte le postazioni degli utenti abilitati del GIP/GUP sono state dotate di scanner da tavolo e, pertanto, si ritiene che gli strumenti necessari per il funzionamento del sistema sono idonei. Per la cancelleria dibattimentale, dell'ufficio esecuzioni penali il numero di scanner risulta insufficiente.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Benché il Capo dell'Ufficio non si sia specificamente soffermato al riguardo, in corso di ispezione sono emerse delle iniziative che appaiono interessanti e pertanto se ne riferisce.

a) "Gestione servizio F.U.G."

Come si è avuto modo di osservare in sede di verifica ispettiva in loco la gestione del servizio per il Fondo Unico Giustizia è affidata ad un assistente sotto la diretta sorveglianza del Dirigente. Ciò consente una attenta sorveglianza sull'adempimento dei compiti relativi, costantemente monitorati, a cura dell'assistente incaricata la quale è in possesso della profilazione per l'accesso a S.I.C.P. Sulla base di specifici appositi accordi con la locale Procura, nel momento dell'esercizio dell'azione penale, e quindi nel momento del passaggio del fascicolo dalla Procura al Tribunale, i numeri di iscrizione nel registro F.U.G. vengono immediatamente comunicati all'assistente incaricata del Tribunale la quale provvede alla tenuta di un "brogliaccio di comodo" all'interno del quale i numeri di registro iscritti in S.I.C.P. ed i dati del fascicolo di riferimento, sono posti in evidenza per poter seguire l'intero iter del procedimento penale, sino alla sua definizione con sentenza irrevocabile.

Almeno una volta ogni trimestre tutte le pendenze vengono verificate al fine di poter dare sollecitamente corso agli adempimenti di devoluzione delle somme per le quali il Giudice ha emesso il relativo provvedimento divenuto irrevocabile e di promuovere, per il tramite dei responsabili assegnati alla cancelleria penale, gli eventuali incidenti di esecuzione, qualora il procedimento penale si fosse concluso senza l'emissione di un provvedimento immediato di destinazione della somme in disponibilità.

Tale organizzazione del servizio permette di eseguire ogni adempimento senza ritardo, sia per gli adempimenti delle cancellerie penali, sia nei rapporti con Equitalia Giustizia.

Convenzioni e Protocolli d'intesa stipulati dall'Ufficio

In sede di Relazione preliminare alla verifica ispettiva il Tribunale di Ravenna ha segnalato la vigenza di Convenzioni e Protocolli d'intesa di seguito elencati:

	ENTE	OGGETTO	DATA STIPULA
1	"Alma Mater Studiorum" Università di Bologna	Tirocini formativi	01/06/2004
2	Scuola di Specializzazione "Enrico Redenti"	Attività formativa e stages	25/10/2012
3	Ordine Avvocati Ravenna	Procedimento civile d'ingiunzione telematico	26/06/2014
4	Ordine Avvocati Ravenna	Tirocini formativi	02/12/2014
5	Uepe Forlì	Messa alla prova	03/07/2015
6	Ordine Avvocati Ravenna	Protocollo per procedimenti in materia di famiglia (affidamento e mantenimento dei figli)	16/07/2015
7	Ordine Avvocati Ravenna	Protocollo per i trasferimenti immobiliari in materia familiare	25/10/2015
8	Ordine Avvocati Ravenna Camera Penale Romagna	Protocollo per la liquidazione degli onorari per difensori d'ufficio	04/10/2016
9	Servizi Sociali area Minori Ravenna – Lugo – Faenza	"Buone prassi"	10/10/2018
10	Comune di Ravenna	Sportello Giustizia per amministrazioni di sostegno	17/12/2018
11	Questura di Ravenna	Procedura operativa concordata per i procedimenti ex art. 13c.5 bis DLgs 286/98	16/04/2019
12	Soc. Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a	Gestione sito internet	15/05/2019
13	Ordine Commercialisti	Tirocini formativi	23/05/2019
14	Ordine Commercialisti	Revisione Rendiconti	12/11/2019
15	Unione della Romagna Faentina	Amministrazioni di Sostegno	04/12/2019
16	Associazione per le associazioni dei Professionisti Delegati	Punto informativo aste giudiziarie	08/01/2020
17	Associazione Nazionale Carabinieri	Amministrazioni di Sostegno (regolamentazione dell'ascolto da remoto per i cittadini fragilità intrasportabili)	06/02/2020
18	Pres. Unione Comuni Bassa Romagna	Amministrazioni di Sostegno	20/02/2020
19	Procura della Repubblica Ordine Avvocati Ravenna Camera Penale Romagna	Udienze penali in videoconferenza	31/03/2020
20	Procura della Repubblica	Gestione "in collaborazione" servizi di guida	27/04/2021
21	Procura della Repubblica Ordine Avvocati Ravenna Camera Penale Romagna Comitato Pari Opportunità COA	Protocollo per le udienze penali	08/07/2021
22	Prefettura Ravenna Comuni di Ravenna Sindacato	Protocollo recante misure straordinarie di intervento per la riduzione del disagio abitativo	29/07/2021

Sono da evidenziare fra queste, pubblicate anche nel sito internet del Tribunale di Ravenna, le seguenti iniziative in quanto finalizzate al miglioramento dei servizi e dello svolgimento dell'attività giurisdizionale, soprattutto con riferimento ai servizi rivolti al sostegno della comunità territoriale e dei soggetti più fragili, con l'istituzione di percorsi finalizzati a migliorare l'ascolto con l'utenza interessata (Sportello Giustizia dedicato).

Servizi sociali per i Minori

Lo scopo del **Protocollo d'intesa del 10 ottobre 2018** (all. n. 35 Rel. Prel.), stipulato fra il Tribunale, Ordine Avvocati di Ravenna ed i Servizi Sociali – Area Minori dei distretti di Ravenna, Lugo e Faenza è quello di promuovere "buone prassi" nei rapporti fra la giustizia (Giudice tutelare) ed i servizi sociali sul territorio preposti alla tutela degli interessi dei minori nel caso di instaurazione dei giudizi di separazione e non solo, prevedendo costante collaborazione e comunicazione fra tutti gli attori preposti, anche al di fuori del ristretto ambito giurisdizionale.

Le iniziative adottate, oltre ad instaurare una fattiva collaborazione tra gli operatori sociali, gli avvocati ed i genitori, sono ispirate in primo luogo dalla necessità di tempestiva esecuzione dei provvedimenti riguardanti i minori, nel rispetto del preminente interesse di questi ultimi e all'effettiva attuazione del diritto alla bigenitorialità, pur nelle situazioni di crisi.

Nei procedimenti contenziosi e camerali il Giudice, allorquando lo ritenga necessaria, assegna un mandato ai Servizi Sociali territoriali, così come previsto dagli artt. 337 ter e octies c.c., affinché il servizio sociale svolga le azioni positive mirate alla ricognizione, vigilanza e monitoraggio costante della situazione familiare, nell'ambito dell'incarico predeterminato dal giudice; in casi di urgenza le informazioni sono riferite anche prima dell'udienza presidenziale o della prima udienza di trattazione della causa.

E' favorita inoltre la circolarità delle informazioni: infatti, qualora al momento del conferimento dell'incarico da parte del giudice tutelare penda presso il Tribunale per i Minorenni altro procedimento riguardante il medesimo minore, i Servizi Sociali si impegnano a comunicare al Tribunale Ordinario le relazioni eventualmente inviate al Tribunale per i Minorenni e quelle che, nel corso del giudizio, invieranno allo stesso.

Misure residuali di collaborazione extragiurisdizionale

Il Servizio sociale, anche nei casi in cui non sia stato incaricato della cura del caso, segnala al Tribunale circostanze relative ai minori di cui sia venuto a conoscenza nelle proprie funzioni e in relazione ai quali abbia avuto notizia della pendenza di procedimenti. Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, i Servizi Sociali incontrano il Presidente o il magistrato designato per gli affari di famiglia, insieme al rappresentante del Consiglio dell'Ordine incaricato, al fine di verificare l'andamento delle prassi, di monitorare le criticità, specie per quanto riguarda l'effettività del diritto di frequentazione genitori-figli.

“Sportello Giustizia” istituito con Protocollo d’intesa del 17.12.2018 fra il Tribunale ed il Sindaco del Comune di Ravenna. Amministrazioni di sostegno (all. n. 36 Rel. Prel.).

Lo “Sportello Giustizia” per i procedimenti relativi ad amministrazioni di sostegno è stato istituito con l’intento di stabilire una connessione efficace fra la giustizia ed il territorio, per la condivisione di informazioni, di procedure e prassi operative, coadiuvando da una parte il Giudice tutelare nello svolgimento delle sue funzioni e dall’altra le istituzioni sociali deputate a fornire informazione, assistenza, consulenza ai soggetti che hanno necessità di richiedere l’amministrazione di sostegno.

L’iniziativa ha tra le sue finalità quella di costituire un punto di riferimento all’interno del Tribunale per l’accoglienza e l’orientamento dell’utenza, anche in funzione di interfaccia efficace nei rapporti con analoghi “sportelli al cittadino” istituiti dal Comune di Ravenna, che da una parte forniscono ordinaria consulenza e sostegno alle famiglie per lo svolgimento delle pratiche burocratiche per la presentazione del ricorso e dall’altra forniscono consulenza di supporto ai servizi territoriali specialistici, quali amministratori di sostegno.

Obiettivo del progetto è anche quello di regolamentare l’ascolto “da remoto” dei soggetti amministrati la cui fragilità non consente il trasporto in Tribunale, mediante l’utilizzo di sistemi di videoconferenza regolato da prassi operative condivise.

Al primo accordo hanno fatto seguito Protocolli d’intesa conclusi il 4 dicembre 2019 con l’Unione della Romagna Faentina ed il 20 febbraio 2020 con l’Unione dei Comuni della Bassa Romagna di contenuto analogo (all. n. 41 e 44 Rel. preliminare), per la cura e tutela dei medesimi interessi in materia di amministrazioni di sostegno; scopo ultimo dei protocolli è anche quello di giungere alla realizzazione di “sportelli di prossimità” sul territorio, per consentire il deposito ed il ritiro di atti provenienti dalla cancelleria del Giudice tutelare, avvalendosi di strutture periferiche e strumenti informatici dedicati, così peraltro liberando risorse ministeriali.

L'Ufficio per il processo

Il Presidente del Tribunale, a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 50 del D.L. 90/2014, conv. nella L. 114/2014 e sulla base della Circolare del Consiglio Superiore della Magistratura sulla formazione delle Tabelle di organizzazione degli uffici giudicanti per il triennio 2017/2019, ha istituito con Decreto di variazione tabellare n.76 del 26 giugno 2018 l'UFFICIO PER IL PROCESSO (UPP) nell'area del contenzioso civile "FAMIGLIA, SUCCESSIONI e DIRITTI DELLA PERSONA" (Ads - tutele - curatele - altre fasce deboli) e nell'area del contenzioso civile "SEZIONE LAVORO ", quali unità organizzative tematiche, alle quali sono destinati magistrati togati ed onorari, oltre ai tirocinanti ex art. 73 con compiti di raccordo con le cancellerie; i medesimi tirocinanti sono incaricati di verificare preventivamente i ruoli d'udienza e di compilare gli elenchi delle cause trattenute in decisione ed in riserva, di predisporre le schede dei fascicoli. Infine, all'occorrenza, si alternano nella verbalizzazione in udienza, così consentendo al magistrato di ottimizzare i tempi nella gestione dell'udienza, con pari beneficio per le parti e i difensori.

E' prevista inoltre l'assegnazione di "stagisti" per i tirocini formativi in forza di convenzione stipulata con l'Ordine dei Dottori Commercialisti di Ravenna (del 23 maggio 2019 – all. n. 39 a Rel. preliminare) in virtù della quale i giovani laureati possono coadiuvare per la raccolta del materiale rilevante per la decisione (ad es. ricerche giurisprudenziali etc.) o all'occorrenza anche nelle cancellerie per tutte le relative incombenze.

Nell'ambito dell'UPP è previsto l'impegno anche di parte del personale amministrativo, già in organico della cancelleria del contenzioso civile e della volontaria giurisdizione e della sezione lavoro.

10.2.ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono emerse, né sono state segnalate dall'Ufficio, eccellenze di rendimento.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Paragrafo relazione dell'Ispettore Amministrativo incaricato per il servizio	Rilievo	Note
1. Personale Assenze per malattia. Pag. 152	Non osservato l'art. 16, co. 9, d.l. n. 98/2011, nella parte in cui prevede che la visita fiscale vada in ogni caso disposta, allorché l'assenza preceda o segua le giornate non lavorative.	SANATO
2. Spese di giustizia 2.a Spese pagate dall'erario. 2.a.1. Registro delle spese pagate dall'erario. Modalità di tenuta del registro. Pag. 155	Omessa annotazione nel mod. 1/a/sg della data di ultima comunicazione del decreto di pagamento e talora di trasmissione atti al funzionario delegato.	SANATO
2.a Spese pagate dall'erario. 2.a.2 Esame delle voci di spesa. Decreti e ordini di pagamento non iscritti nel registro. Pag. 155	Censite 474 domande di liquidazione giacenti al momento della verifica, la più antica (onorari di difensori) risalente ad aprile 2011.	Parzialmente sanato per il pregresso. Si ripropone per l'ispezione 2022.
2.a Spese pagate dall'erario. 2.a.2 Esame delle voci di spesa. Pag. 156	Incompletezza dell'ordine di pagamento, emesso per la liquidazione delle indennità dei GOT. Fattura emessa dai GOT anteriormente alia liquidazione delle competenze.	SANATO SANATO
2.a Spese pagate dall'erario. 2.a.3 Spese pagate dall'erario nel settore penale. Pag. 159	La data di esecutività del decreto di pagamento coincideva con quella del deposito del provvedimento.	SANATO
2.a Spese pagate dall'erario. 2.a.3 Spese pagate dall'erario nel settore penale. Pag. 160	Non rilevato dagli atti della liquidazione il requisito dell'iscrizione del difensore negli elenchi di cui all'art. 80 D.P.R. n 115/2002.	Parzialmente sanato

2.a Spese pagate dall'erario. 2.a.3 Spese pagate dall'erario nel settore penale. Pag. 161	Per talune liquidazioni non risultava avviato il recupero delle spese ed onorari del difensore d'ufficio o di irreperibili subito dopo l'avvenuto pagamento.	SANATO
3. Recupero crediti. Tempi di apertura delle partite di credito. Pag. 165	Apertura delle partite di credito gravemente ritardata rispetto ai tempi previsti dall'art. 227 ter T.U.S.G. (un mese dall'irrevocabilità del provvedimento) e dall'art. 12 della Convenzione con Equitalia Giustizia S.p.A.	NON SANATO
3. Recupero crediti. Recupero delle spese del processo civile. Pag. 168	Attivazione della procedura di riscossione nei casi previsti dagli artt. 133 e 134 DPR 115/2002. In taluni casi (v. nn, 1042/11 e 1561/12 mod. 3/sg) l'ufficio ha provveduto al recupero delle spese prenotate a debito nei confronti della parte soccombente non ammessa al patrocinio pur mancando, nella sentenza, la disposizione specifica, ai sensi dell'art. 133 T.U.S.G., del pagamento in favore dello Stato.	SANATO
3. Recupero crediti. Corretta eliminazione delle partite di credito. Eliminazione per avvenuto pagamento a seguito di rendicontazione. Pag. 169	Si è invitato l'ufficio ad integrare le indicazioni fornite dall'elenco prodotto dal concessionario con i dati desumibili dall'esame delle singole partite di credito iscritte nel SIAMM al fine di contabilizzare le eliminazioni e di comunicare l'avvenuta esecuzione della pena pecuniaria all'ufficio del casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 16 D.P.R. 313/2002.	SANATO
3. Recupero crediti. Comunicazioni di inesigibilità; richiesta conversione della pena pecuniaria; discarico; eliminazione del credito dalle scritture contabili. Pag. 170	Per le comunicazioni di inesigibilità si è rilevato che l'ufficio non ha quasi mai rispettato il termine, previsto dall'art. 237 D.P.R. n. 115/2002, di venti giorni, decorrente dalla comunicazione di inesigibilità del credito, per investire il pubblico ministero della procedura di conversione delle pene pecuniarie.	Non rilevabile (I'ufficio non ha ricevuto com. di inesigibilità nel periodo ispettivo)
4. Depositi giudiziari. Depositi ex art. 117 L.F. Pag. 175	Da iscrivere nel registro mod. I i depositi costituiti ai sensi dell'art. 117 L.F. Per n. 12 depositi era decorso il termine di cinque anni per il versamento all'erario ai sensi dell'art. 117 co. 4, L.F.	SANATO per il pregresso. Si è riproposto il medesimo rilievo per l'ispezione 2022.

4. Depositi giudiziari. Processi civili ed esecutivi definiti da più di cinque anni con somme depositate non versate al F.U.G. Depositi relativi ad esecuzioni immobiliari e mobiliari. Pag. 175 e 176	n. 29 depositi costituiti presso istituti bancari relativi a procedure esecutive immobiliari erano in attesa di devoluzione all'erario essendo decorsi oltre 5 anni dalla definizione delle relative procedure. n. 13 depositi costituiti presso istituti bancari relativi a procedure esecutive mobiliari erano in attesa di devoluzione all'erario essendo decorsi oltre 5 anni dalla definizione delle relative procedure.	SANATO per il pregresso. Si è riproposto il medesimo rilievo per l'ispezione 2022.
5. Cose Sequestrate. 5.a Affidate in custodia a terzi. Modalità di tenuta del registro. Pag. 177	Si è unicamente rilevata la ricorrente mancanza dell'annotazione nel registro del numero del procedimento del Tribunale (GIP o dibattimento) e dei dati della persona cui il bene appartiene. L'ufficio ha erroneamente eliminato dal registro cartaceo le iscrizioni relative a beni in custodia non onerosa (originaria o sopravvenuta).	SANATO SANATO
5. Cose sequestrate. 5.a Affidate in custodia a terzi. Corrispondenza delle posizioni aperte con lo stato del procedimento. Pag. 178	Delle 69 posizioni non definite, 5 accedevano a procedimenti penali senza provvedimento di destinazione: si è invitato l'ufficio a sollecitare l'emissione del provvedimento di destinazione	SANATO
5. Cose sequestrate. 5.a Affidate in custodia a terzi. Commissione per l'alienazione dei veicoli sequestrati. Pag. 179	Da verificare l'annotazione nel foglio notizie delle spese di custodia liquidate dalla Commissione, che è stato impossibile verificare in corso di ispezione e, in caso di inadempienza, procedere all'annotazione.	SANATO
5. Cose sequestrate. 5.b. Cose depositate presso l'ufficio. Versamento al F.U.G. delle somme ricavate dalla vendita dei beni sequestrati, di beni confiscati e di beni deperibili ex art. 260 c.p.p. Pag. 182	Si è solo rilevato che la comunicazione ad Equitalia delle somme ricavate dalla vendita, a mezzo mod. E, non è stata accompagnata del mod. F23 precompilato per il pagamento delle spese. Si è raccomandato, per il futuro, di espletare l'adempimento conformandosi alle istruzioni di cui alla circ. Min. Giust. DAG n. 99827.U del 30.07.2009 (punto 4."Vendita di cose sequestrate o confiscate).	SANATO
5. Cose sequestrate. 5.c. Fondo Unico Giustizia. Tenuta del registro. Pag. 183	Nell'elenco numerico delle posizioni pendenti a fine anno non sono state individuate le risorse relative a processi definiti con sentenza irrevocabile e per le quali non era stata disposta la confisca o richiesta la restituzione.	SANATO

5. Cose sequestrate. 5.c. Fondo Unico Giustizia. Attività di eliminazione. Pag. 184	Alla data ispettiva erano pendenti, in attesa di trasmissione degli atti dalle cancellerie all'Ufficio FUG, n. 108 posizioni oggetto di provvedimento irrevocabile di destinazione, talune delle quali con provvedimento risalente anche ad alcuni anni.	SANATO
7. Trascrizione delle vendite con patto di riservato dominio e trascrizione dei contratti e degli atti costitutivi di privilegi e relativi a vendita o locazione di macchine utensili o di produzione, del valore non inferiore a € 516,46. Regolarità fiscale. Pag. 185	Si è unicamente rilevato che per le iscrizioni dei privilegi l'ufficio riscuote i diritti di cancelleria di importo pari ad € 3,84. L'ufficio è stato reso edotto del chiarimento ministeriale, reso con nota Min. Giust. Dir. Gen. Giust. Civ. Uff. I, in data 19/02/2008 n. 25633, che ha escluso, per questo genere di pratiche, la riscossione dei diritti di cancelleria.	SANATO

**SERVIZI CIVILI CONTENZIOSI, NON CONTENZIOSI, ESECUZIONI CIVILI
MOBILIARI e IMMOBILIARI, PROCEDURE CONCORDATARIE**

Rilievi precedente ispezione	Sanati\ No\Parzialmente
Servizi civili contenziosi	
1.b.2 fascicoli Omessa segnalazione all'Agenzia delle Entrate finalizzata al riscontro relativo alla fedeltà della dichiarazione resa dalla parte ammessa al patrocinio	Sanato
1.c.1 Sentenze Si ravvisa la necessità di assicurare la rilegatura Omessa comunicazione al PG delle sentenze matrimoniali Omessa trascrizione sentenze civili	Sanato Sanato No
Servizi civili non contenziosi	
2.b fascicoli Gli atti inseriti non sono numerati ed indicizzati	Sanato
2.b.2 tutele Stasi di numerose tutele e curatele	Sanato
2.b.5.a eredità giacenti I fascicoli relativi ai subprocedimenti sono tenuti separatamente dal fascicolo principale Omessa produzione in atti da parte del curatore dell'adempimento di cui all'art.19 DPR n.42\1988 Stasi di diverse eredità giacenti	Sanato Sanato

Omessa pubblicità nella G.U del decreto di apertura dell'eredità giacente	Sanato
2.b.5.b eredità giacenti attivate d'ufficio Omesso recupero delle spese	Sanato
Esecuzioni civili	
3.3.a fascicoli Omesso visto di controllo sulla distinta delle spese percepite dall'IVG	Sanato
Procedure concorsuali	
4.a Registri Omessa presa in carico sul Siecic di 40 fallimenti di più vecchia data	Sanato
4.c.2 fallimenti Omessa apposizione dei sigilli sui beni mobili nei casi di non immediato inizio dell'attività di inventario	No
Omesso recupero delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'erario nelle procedure fallimentari con liquidità	No
Omessa attività di rendicontazione delle spese	No

SERVIZI PENALI

Rilievi precedente ispezione	Sanati\ No\Parzialmente
Ufficio del Giudice per le indagini preliminari	
1.a Registro generale Non rinvenuti undici fascicoli Diffomità tra pendenze da sistema e pendenze reali Non estratta rassegna numerica e non eseguita ricognizione materiale Non attivata la funzione allarme scadenze misure	Sanato Sanato No Nulla da rilevare
1.b.2 Decreti di condanna Gli originali non sono rilegati né provvisti di indice Non corretta l'esecuzione della sanzione amministrativa dell'ordine di demolizione	Sanato Sanato
1.c Fascicoli Non corretta la chiusura con attestazione dell'insussistenza del titolo per il recupero Inosservata la disposizione in materia di rendicontazione in materia di oblazione Arretrato nella compilazione delle schede per il casellario Non osservate le disposizioni riguardanti le comunicazioni ai titolari dell'azione disciplinare	Sanato Nulla da rilevare Sanato Sanato

1.d Giudice dell'esecuzione Illegittimo l'utilizzo di un applicativo realizzato localmente	Sanato
1.e Rogatorie Illegittimo l'utilizzo di un applicativo realizzato localmente	Sanato
1.g Registro delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato Illegittimo l'utilizzo di un applicativo non autorizzato Non conservati in autonoma raccolta i fascicoli relativi al patrocinio Conservata all'interno del fascicolo del patrocinio la documentazione relativa alle liquidazioni	Sanato Sanato Sanato
Ufficio del Giudice per il dibattimento	
2.a.1 Registro generale (mod.16) Diffomità tra pendenze da sistema e pendenze reali Non effettuati gli scarichi a Sicp delle attività di cancelleria post irrevocabilità dei provvedimenti Non attivata la funzione allarme scadenze misure	Sanato No Nulla da rilevare
2.b Sentenze Non iscritti i provvedimenti di destinazione dei corpi di reato Non applicato l'aumento della metà del contributo unificato per le sentenze in grado di appello	Sanato Nulla da osservare
2.c fascicoli Ammissione all'oblazione: percepito importo minore per spese forfetarie Inosservata la disposizione in materia di rendicontazione in materia di oblazione Si è raccomandato sia l'inserimento nel fascicolo del provvedimento di ammissione al patrocinio sia l'evidenziazione in copertina Ritardi negli adempimenti esecutivi	Sanato Nulla da rilevare Sanato No
2.d Giudice dell'esecuzione Illegittimo l'utilizzo di un applicativo realizzato localmente	Sanato
2.e.1 Registro impugnazioni Utilizzato un applicativo autoprodotta per le impugnazioni del giudice delle esecuzioni Accertate false pendenze e duplicazioni di numerazioni	Sanato Sanato
2.f Registro delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato Illegittimo l'utilizzo di un applicativo non autorizzato Non conservati in autonoma raccolta i fascicoli relativi al patrocinio. Conservata all'interno del fascicolo del patrocinio la documentazione relativa alle liquidazioni	Sanato Sanato

Tribunale del Riesame	
3.b.2 Fascicoli Non attivata l'immediata riscossione delle somme dovute alla Cassa delle Ammende	Sanato
Misure di prevenzione	
4.a Registro generale Nomina dell'amministratore giudiziario non annotata nel Sippi	Nulla da osservare

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima di reciproca lealtà e costruttiva collaborazione da parte della Presidenza del Tribunale, dei magistrati addetti all'ufficio e del personale amministrativo, che hanno attivamente collaborato con gli Ispettori addetti ai relativi servizi.

Per quanto riguarda l'attività giurisdizionale, l'ufficio non presenta deficit di produttività. Il settore civile ha definito, nel quinquennio, il lavoro sopravvenuto abbattendo anche le pendenze. Per quanto riguarda il penale, nonostante l'incremento della produttività *pro capite* sia nel settore dibattimento che nel settore Gip/Gup quest'ultimo ha reso migliori *performance* rispetto al dibattimento. Tuttavia, bisogna tenere conto, come sottolineato dallo stesso Capo dell'ufficio, delle scoperture di organico, dell'aumento delle sopravvenienze che ha caratterizzato il settore del dibattimento, unito agli effetti della pandemia, indubbiamente più penalizzanti per la celebrazione delle udienze dibattimentali.

Nel complesso, comunque, l'attività del personale di magistratura appare positiva, essendo stati rilevati solo pochi e modesti ritardi.

In conclusione, il lavoro svolto dall'ufficio permette di esprimere un giudizio complessivamente positivo.

PARTE PRIMA – B – TRIBUNALE EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La Procura della Repubblica di Ravenna ha sede nel Palazzo di Giustizia, in Ravenna Viale Giovanni Falcone, 67 ed ivi ubicata al piano terzo.

L'edificio, di proprietà del Comune di Ravenna, ospita il Tribunale, l'Ufficio Notifiche e Protesti, la Procura della Repubblica, la Sezione di Polizia giudiziaria, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati ed è articolato su tre piani.

Al piano terra sono ubicati gli archivi di deposito, gli archivi dei corpi di reato, l'Ufficio NEP, lo sportello del Casellario Giudiziario, il bar e lo Sportello Giustizia, oltre all'Aula della Corte d'Assise.

Al primo piano sono ospitate le cancellerie del Tribunale: Volontaria giurisdizione, GIP/GUP, Dibattimento, Recupero Crediti e Spese di giustizia, Ufficio Corpi di reato, oltre alle aule di udienza dal n. 2 al n. 9. Al medesimo piano sono ubicate le stanze dei magistrati del Tribunale settore penale.

Al secondo piano, sempre di pertinenza del Tribunale, vi sono i seguenti uffici: cancellerie delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari e dei fallimenti, cancellerie del contenzioso civile e del lavoro, oltre alla segreteria amministrativa. Al medesimo piano sono ubicate le stanze del Presidente del Tribunale e dei magistrati del settore civile.

Al piano intermedio fra secondo e terzo, ove è ubicata come detto la Procura della Repubblica, è situato un piano che ospita le aule d'udienza dal n.- 10 al n. 18.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica occupa una parte consistente del terzo piano del Palazzo di Giustizia di Ravenna, una limitata parte del primo piano (sei locali, dove sono collocati gli uffici della sezione di polizia giudiziaria della Guardia di Finanza) ed alcuni locali, al piano terra, dove sono ubicati il Casellario Giudiziale, le salette per le intercettazioni telefoniche e gli archivi principali. Al terzo piano vi sono dei locali non disponibili, la c.d. *area tecnica*, occupati dall'impiantistica di natura varia per un totale di mq. 103. Complessivamente l'area occupata dalla Procura della Repubblica è di 2.553 mq, di cui 2.273 ad uso ufficio, 208 mq per gli archivi e 72 mq per le salette delle intercettazioni.

Il piano terzo è suddiviso in tre zone, tra loro comunicanti ma accessibili solo mediante badge o codice numerico, dedicate ad altrettante attività, rispettivamente alla Segreteria, agli uffici dei Magistrati - mediante l'accorpamento di tutti i locali dei Sostituti Procuratori e dello staff dirigenziale in un ambito unico con accesso sorvegliato - ed alle sezioni di Polizia Giudiziaria. Tutti gli uffici assegnati ai Magistrati sono muniti di porta con apertura elettrica azionata dall'interno con un pulsante e sono dotati di videocitofono.

L'ufficio del Procuratore, collocato nell'area ad accesso controllato, è intercluso da una ampia anticamera ed è accessibile previa attivazione di impianto audiovisivo, del quale sono stati, altresì, dotati già nel 2014 tutti gli uffici dei Sostituti Procuratori.

Attigua all'Ufficio del Procuratore vi è un'ampia sala riunioni, accessibile sia direttamente dall'Ufficio in questione, sia da un secondo ingresso collocato nella zona magistrati, nella quale è stato installato un impianto audiovisivo supportato da un ampio pannello.

Per l'accesso del pubblico è stato dedicato un unico punto di ingresso, collocato nell'area delle Segreterie, ove è stato posizionato l'Ufficio Relazioni con il Pubblico per favorire un immediato approccio dell'utente ed un controllo dell'afflusso. Dal 2020 tuttavia, in ragione della pandemia, gli accessi sono stati diversamente regolati come si dirà di seguito.

Tutti gli altri ingressi, tre dei quali raggiungibili con ascensore, sono stati chiusi al pubblico e riservati al solo personale operante, che potrà accedervi mediante l'utilizzo di badge o digitando codice numerico personale.

Tale assetto logistico garantisce sicurezza e funzionalità all'Ufficio ed a tutti gli operatori.

Complessivamente i locali occupati da Magistrati, Personale Amministrativo Personale di Polizia Giudiziaria sono **53**, ai quali vanno aggiunti due aule, un tempo

attrezzate ad "*open spaces*", ove erano ricavate alcune postazioni di lavoro con tavoli, sedute e armadietti a disposizione dei vice procuratori onorari, degli avvocati, dei laureati specializzandi, degli studenti in tirocinio di orientamento, nonché degli ufficiali e agenti di polizia giudiziaria temporaneamente distaccati in Procura per attività di indagine relative a determinati procedimenti penali di particolare rilevanza. Attualmente, a causa di mancanza di spazio, una delle due aule funge da archivio e l'altra è destinata al personale che si occupa della *tipizzazione* degli atti.

Gli uffici del Casellario Giudiziale sono posti in un locale al piano terra. L'accesso del pubblico avviene dall'esterno mediante un'apposita apertura cui si accede dal cortile interno del Palazzo.

Sempre a pianoterra sono situate due salette attrezzate, una per le operazioni di intercettazione telefoniche da parte della P.G. e una adibita all'ascolto delle intercettazioni da parte degli avvocati, con due postazioni. In ciascuna saletta sono collocate alcune postazioni dotate di seduta, personal computer e monitor a schermo piatto. Attiguo alle salette c'è un locale dotato di sensore biometrico ove sono posizionati i tre server delle ditte accreditate (RECORD S.r.l., attuale appaltatrice dei servizi di noleggio a supporto delle attività di intercettazione di telecomunicazioni ed ambientali, AREA e LUTECH, accreditate per eventuali esigenze di emergenza).

Al secondo piano ammezzato vi è poi un locale, dotato di servizi igienici, con macchine dispensatrici di bevande e merendine in cui il personale può sostare per brevi periodi anche per la consumazione dei pasti nei giorni di rientro.

Come già rilevato *supra*, per l'accesso del pubblico al piano terreno si trova il Casellario Giudiziale ed al terzo piano è stato dedicato un unico punto di ingresso, collocato nell'area delle Segreterie ed ivi realizzato un punto dedicato all'Ufficio Relazioni con il Pubblico per favorire un immediato approccio dell'utente ed un controllo dell'afflusso.

Nella giornata di sabato è aperto un solo accesso, indispensabile per l'ingresso di coloro che devono depositare atti in scadenza o che devono partecipare alle udienze che si tengono con rito direttissimo per gli arrestati. Ogni visitatore esterno avente titolo ad entrare viene identificato.

Quanto alla disciplina degli accessi al pubblico, la situazione di emergenza epidemiologica COVID 19 ha reso necessario, a partire dalla primavera del 2020, la limitazione dell'afflusso agli Uffici. Attualmente è disciplinata l'apertura di uno sportello a piano terra – Ufficio del Casellario – destinato al deposito/ritiro di atti (con orari pubblicati altresì sul sito della Procura in continuo aggiornamento) al quale si combina un sistema di prenotazione degli accessi necessari alle Segreterie

(prenotazione possibile sia telefonicamente sia tramite e-mail) che consente di far accedere ai vari corridoi interni solo un numero massimo contingentato di persone, onde evitare assembramenti.

Con provvedimento prot. n. 1136.U del 14/10/2021 del Procuratore della Repubblica è stato disciplinato l'accesso al Palazzo di Giustizia con il controllo delle certificazioni verdi secondo le disposizioni legislative emanate nel mese di settembre 2021.

Infine, con provvedimento datato 31/01/2022, prot. n. 122.U del 01/02/2022, a firma congiunta del Procuratore della Repubblica e del Presidente del Tribunale, sono state impartite le necessarie indicazioni in materia di accesso conformemente al dettato del D.L. 07/01/2022 n. 1, indicazioni che sono state, altresì, comunicate alla Società che fornisce il servizio di Vigilanza privata armata e che ne deve curare l'attuazione concreta. Il servizio di controllo all'ingresso del Palazzo di Giustizia, viene attualmente svolto dalla CoopService S.p.A. mediante vigilanza armata con impiego di due guardie particolari giurate dalle ore 7:30 alle 19:30 dei giorni feriali ed al sabato fino alle ore 14:00.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi pur essendo adeguati alla loro funzione, sono datati e di diverse tipologie che non sempre si integrano le une con le altre. La carenza di spazi comporta talvolta l'impossibilità da parte del personale di riporre i fascicoli in luoghi idonei.

Le dotazioni strumentali non informatiche sono adeguate. La Procura della Repubblica dispone di 5 fotocopiatori, 2 Olivetti d-copia 6000 MF e 3 Kyocera Taskalfa 8003i.

Anche se utilizzati in maniera residuale, sono funzionanti n. 5 apparecchi fax che sono dislocati nella segreteria generale, nell'ufficio delle esecuzioni penali, nelle adiacenze della segreteria del dibattimento (due apparecchi) e presso la polizia giudiziaria aliquota Carabinieri.

14.3.SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Gli Uffici Giudiziari del Circondario di Ravenna al fine di ottemperare a quanto disposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di

lavoro fin dal 1997 si sono avvalsi della figura del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Per quanto riguarda il servizio di RSPP, l'incarico in essere all'inizio del periodo ispettivo, assegnato per convenzione stipulata a ECHOS Engineering Srl a mezzo degli incaricati gli ing. Guido De Marco e Aberto Manzelli, aveva scadenza nell'ottobre 2018 e veniva nuovamente assegnato alla stessa società per il successivo periodo fino al 05/03/2020.

Con atti di determina in data 08/09/2020 prot. 141672 e 141702 del Ministero della Giustizia – Direzione Risorse Materiali e tecnologie è stata autorizzata la spesa per l'acquisto dei servizi base relativi al servizio di R.S.P.P. e di Medico Competente di cui al D.lgs. 81/2008 per il periodo successivo. Il Tribunale di Ravenna ha svolto procedura negoziata (unica per i 3 uffici del Circondario: Tribunale, Procura della Repubblica e Giudice di Pace) su Me.Pa. per tali acquisti. All'esito delle due R.D.O. è stato conferito l'incarico di Medico competente al dott. Paolo Romano per il periodo 16/10/2020-15/10/2023 e l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione all'Ing. Luca Martini (società Program con sede in Cervia) per il periodo 23/10/2020-22/10/2023.

E' stato redatto il D.V.R. contenente le misure generali di tutela in materia di igiene, sicurezza e prevenzione dei rischi nell'ambiente di lavoro, aggiornato in data 08/07/2021.

Essenzialmente come struttura lavorativa del tipo ufficio i rischi individuati sono tre: *utilizzo dei videoterminali per un tempo superiore alle venti ore settimanali, uso di scale e movimentazione manuale dei carichi.*

Per il primo tipo di rischio risulta effettuata un'analisi ergonomica delle postazioni di lavoro con individuazione delle posizioni da correggere (ad es. posizionamento scorretto dl computer rispetto alla fonte di luce, mancanza del poggiapiedi etc.) e conseguente adeguamento.

I lavoratori hanno preso parte nel 2021 ai corsi di formazione e informazione dei lavoratori per la sicurezza del lavoro ex D.Lgs. 81/2008- D.Lgs. 106/2009.

Sono state regolarmente svolte le riunioni periodiche annuali di prevenzione e protezione dai rischi ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 (ultima svolta in data 01/12/2021).

Il ruolo di RLS è svolto dal Angela Iglio.

Risultano nominati i soggetti individuati quali preposti (soggetti a formazione nel corso degli ultimi due anni) e gli addetti all'assistenza disabili, al primo soccorso ed all'antincendio. I nuovi assunti sono stati inseriti nella prima formazione lavoratori in materia di sicurezza. Alla fine dell'anno 2021 si è svolta la prima

formazione e l'aggiornamento degli addetti al primo soccorso ed un incontro in presenza, già fissato per gennaio 2022, è stato riprogrammato, causa COVID per il prossimo aprile (organizzata dall'ufficio formazione distrettuale). Sempre nel corso dell'anno 2021 si è tenuto il corso di formazione per RLS.

L'elenco delle figure e dei ruoli specifici in materia di sicurezza e emergenza, redatto in unico documento per i due Uffici giudicante e requirente, è stato formalmente consegnato al posto di vigilanza all'accesso del Palazzo in data 17/01/2022.

Al fine di ottemperare a quanto disposto dalla vigente normativa in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro fin dal 1998, gli Uffici Giudiziari di Ravenna si sono avvalsi del medico competente per la sorveglianza sanitaria ai sensi degli artt. 16 e 17 del D.lgs. n. 626/94.

La convenzione per l'affidamento dell'incarico di medico competente in essere all'inizio del periodo ispettivo (medico competente dott.ssa Tatiana Franco), sottoscritta in data 07/10/2014 è scaduta in data 06/10/2017 ed è stata sostituita da ulteriore incarico allo stesso medico competente per il periodo 16/10/2017-15/10/2020.

Tutto il personale in servizio viene regolarmente sottoposto alla visita medica e i soggetti individuati a rischio per la salute dopo il primo screening, compresi i magistrati, sono sottoposti a visita di idoneità periodica, al termine della quale viene rilasciata la prescritta certificazione che rimane custodita agli atti.

Ogni anno hanno avuto regolarmente luogo le riunioni periodiche per la sicurezza.

Nel mese di maggio 2021 è stato anche redatto il documento contenente la valutazione del Rischio da Stress Lavoro-Correlato, eseguita secondo quanto prescritto dall'articolo 271 del D.lgs. n. 81/2008. L'analisi condotta ha riscontrato la presenza di un rischio stress lavoro-correlato *non rilevante* ed ha concluso che, per il livello di rischio *de quo*, non sono necessarie misure correttive.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Come rappresentato dal Capo dell'Ufficio <<...*La Procura della Repubblica di Ravenna ha redatto (prot. 265.I del 31/12/2015) un Documento Programmatico sulla Sicurezza nel trattamento dei dati personali, recante le misure adottate dall'ufficio per garantire che i dati personali trattati dalla Procura della Repubblica di Ravenna vengano custoditi e controllati in modo da ridurre ad un ragionevole margine, il rischio di:*

- 1. sottrazione, alterazione, perdita degli stessi*

2. di accesso non autorizzato da parte di terzi
3. trattamento di dati non consentito e non conforme a quanto normativamente previsto.

Titolare del trattamento dei dati è il Procuratore della Repubblica che in data 08/01/2016 ha provveduto con apposito decreto a nominare e designare il responsabile e gli incaricati al trattamento dei dati. I dati personali trattati dall'ufficio si riferiscono a varie categorie di soggetti e vengono trattati per la gestione del rispettivo rapporto con l'amministrazione nei relativi aspetti giuridici ed economici:

- *i dati delle persone dipendenti che a qualsiasi titolo prestano servizi nell'ambito della struttura giudiziaria;*
- *i dati relativi alle persone che svolgono funzioni giudiziarie (magistrati togati e onorari);*
- *i dati del personale di polizia giudiziaria in servizio presso l'ufficio;*
- *i dati delle ditte fornitrici;*
- *delle persone non dipendenti che, a qualsiasi titolo, prestano servizi nell'ambito della struttura giudiziaria;*
- *i dati relativi a dipendenti che hanno prestato servizio in passato presso l'ufficio e che sono stati trasferiti, transitati verso altre amministrazioni o cessati dal servizio;*
- *i dati relativi ai fascicoli trattati dall'ufficio (imputati, persone offese etc) e quelli relativi a tutti gli atti e documenti contenuti nei medesimi;*
- *i dati relativi all'archivio cartaceo del Casellario Giudiziale di Ravenna.*

L'ufficio tratta anche dati giudiziari così come definiti dall'art. 4 comma 1° lett. E) del D.lgs. 196/2003 con riferimento:

- *ai provvedimenti iscrivibili nel casellario giudiziale ai sensi dell'art. 3 comma 1° lettere da a) a o) e da r) a u)*
- *ai procedimenti penali iscritti nei registri penali in uso all'ufficio limitatamente ai dati personali idonei a rivelare la qualità' di imputato o indagato ai sensi degli artt. 60 e 61 c.p.p.*

Al trattamento dei dati suddetti provvede il personale designato come incaricato del trattamento dei dati personali con le modalità in sintesi esposte nell'elenco delle informazioni essenziali sui trattamenti e sugli strumenti impiegati. In relazione ai rischi connessi al trattamento dei dati personali effettuato da consulenti tecnici e ausiliari del pubblico ministero, si osservano le prescrizioni della Delibera n. 46 in data 26 giugno 2008 del Garante per la protezione dei dati

personali.

Con circolare interna del 29/8/2008 è stato fatto obbligo di consegna al consulente al momento del conferimento dell'incarico delle linee guida impartite dal Garante con la delibera citata.

Resta fermo il principio che i trattamenti di dati sensibili e giudiziari effettuati per ragioni di giustizia direttamente correlati alla trattazione giudiziaria di affari e controversie sono regolati dagli artt. 46, 47, 48 e 49 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196>>.

Il dirigente ispettore ha confermato l'effettiva adozione di un documento programmatico sulla sicurezza nel trattamento dei dati personali.

Tale documento contiene l'elenco dei trattamenti di dati personali, le strutture competenti preposte ai trattamenti, l'analisi dei rischi, le misure di sicurezza adottate e da adottare, i criteri e le procedure per il ripristino della disponibilità e per il salvataggio dei dati.

Inoltre, è dedicato apposito paragrafo alle misure di sicurezza relative a documentazione e archivi cartacei o a strumenti diversi da quelli elettronici e automatizzati; in tale sezione particolari disposizioni sono dettate nel caso in cui la documentazione contenga dati sensibili di cui all'art. 26 D.lgs. n. 196 del 2003.

Nel documento se ne prevedeva una successiva revisione con cadenza annuale, pur in mancanza della previsione dell'obbligo di redazione e aggiornamento di tale documento; l'ufficio non ha fornito sul punto eventuali integrazioni o modifiche.

Il sopralluogo delle segreterie ha evidenziato che i fascicoli relativi alla fase delle indagini preliminari sono conservati in appositi armadi collocati all'interno delle segreterie dei magistrati; i fascicoli con detenuti sono generalmente custoditi nelle stanze a disposizione dei magistrati.

Lungo i corridoi sono installati armadi con chiusura a chiave, relativi a fascicoli in fase dibattimentale.

Si è consigliato all'Ufficio di controllare sempre che durante l'orario al pubblico tali armadi siano chiusi e privi della chiave, in modo da non consentirne l'apertura.

I sotto fascicoli relativi alle richieste di intercettazioni sono depositati all'Ufficio GIP personalmente dal responsabile del CIT, al quale vengono poi riconsegnati con il conseguente provvedimento del magistrato.

I fascicoli del personale amministrativo sono custoditi in uno schedario con apposita chiave, situato nell'Ufficio del direttore responsabile.

In altro armadio, sempre collocato nel medesimo spazio, sono conservate le visite del medico legale e le assenze del personale relativamente all'anno in corso.

I fascicoli dei magistrati sono conservati in armadio sito in locale antistante l'Ufficio del Procuratore della Repubblica.

I locali destinati alle segreterie dei magistrati e all'Ufficio del dibattimento accessibili dall'utenza nell'orario destinato al pubblico, sono divisi dalli Uffici dei magistrati da porta apribile solo con apposito badge.

Tutti gli accessi, ad eccezione di quello destinato al pubblico nel relativo orario di apertura, sono fruibili solo previo utilizzo di badge nella disponibilità dei componenti della Procura della Repubblica, fornito ed autorizzato dall'Ufficio.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'ufficio dispone di una autovettura Fiat Punto DH112HX immatricolata nell'anno 2007 di colore blu per la quale deve essere attivata la pratica di rottamazione non potendo superare la revisione in ragione di un problema afferente alla lettura delle targhe.

Con provvedimento m_dg-DOG U 254615 del 02.12.2021 è stata assegnata alla Procura una FIAT Grande Punto targata DL845DF già in uso alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Trento.

Le autovetture vengono custodite in area protetta da una cancellata metallica cui si può accedere solo con badge.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Il Capo dell'Ufficio ha segnalato con riferimento alle convenzioni stipulate dall'ufficio nel periodo oggetto di verifica ispettiva, la convenzione per l'implementazione del programma TIAP tra la Procura della Repubblica di Ravenna, l'ASCOM servizi S.r.l., SEDAR CNA SERVIZI S.I.C.o.T. S.R.L. consistita nella fornitura in comodato gratuito di due macchine fotocopiatrici e di un tirocinante nel periodo semestrale a partire dal 10/06/2019 e terminato, a seguito di varie proroghe, il 10/01/2022.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Come già riportato nel paragrafo **3.7.1.**, la Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'*art. 1, co. 526, L. n. 190/2014* che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente di cui al paragrafo che segue.

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

La Conferenza permanente di cui al D.P.R. n. 133 del 18/08/2015 è stata attivata a partire dal settembre 2015 a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 1 co. 526 della legge 190/2014.

Le riunioni della Conferenza permanente hanno avuto ad oggetto l'individuazione dei fabbisogni degli uffici giudiziari del circondario e la loro gestione e manutenzione, oltre all'esame della regolare esecuzione dei contratti e la conseguente liquidazione delle fatture relative, l'approvazione di preventivi, la programmazione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, l'individuazione di fabbisogni allocativi e manutentivi, ecc.

Per tutti i rapporti in corso ed i servizi indispensabili è subentrato il Tribunale mentre la Procura della Repubblica è stata delegata alla stipula del contratto per la manutenzione degli impianti di sicurezza del palazzo di giustizia di Ravenna.

Nel periodo oggetto della presente ispezione l'organismo *de quo* ha tenuto le riunioni di seguito indicate.

N°	DATA	M/L/F *	NUMERO FATTURE APPROVATE	DECISIONI MANUTENZIONI E ALTRO
ANNO 2021				
25	28/12/21	F	11	
24	16/12/21	M	5	Delibera sostituzione porta tagliafuoco, attivazione n.2 punti elettrici, verifica caldaia da parte ASL
23	03/12/21	M	4	Determina fabbisogno manutentivo idraulico piano TERRA
22	23/11/21	M	8	Determina fabbisogno per verifica biennale impianto messa a terra
21	08/11/21	M	9	Determina fabbisogno manutentivo idraulico piano 3°
20	19/10/21	F	9 + 1P	
19	07/10/21	F	5	
18	29/09/21	M	5	Riparazione motori di due ascensori (minuta)
17	14/09/21	F	7 + 1 P	
16	18/08/21	M	9 + 2 P	Fabbisogno triennio serv. Vigilanza (Ministero) +luci emergenza e batterie ascensori (minuta)
15	27/07/21	L		Un compressore gruppo frigorifero (extracanone)
14	20/07/21	M	12 + spese cond. + 1 C + 2 P	Ventilatore condensazione e 2 compressori gruppo frigorifero (extracanone) + riparazione pavimenti (minuta) + ripristini vari impianto antincendio (extracanone)
13	23/06/21	F	10+Mav Anac + 2P	
12	28/05/21	F	4+spese cond. + 1P	Specifica su pror. contr. locaz. GdP RA (Ministero)

11	13/05/21	M	6	Richiesta su contr. locaz. GdP RA (Ministero)+ installazione 2 punti rete presso Procura della Repubblica (extracanone) + controsoffitto, pannellatura, tubi riscaldamento nuovo ingresso (minuta)
10	28/04/21	F	11 + 2 P	
9	27/04/21	L		Richiesta dotazione scanner bagagli e ulteriore portale metaldetector (Ministero) + organizzazione accessi termoscanner
8	19/04/21	L		POS Unep + linea telef. aula 14 + linea elettrica termoscanner + pulizia pozzetti + sostituzione fancoil stanza 134 (extracanone)
7	12/04/21	F	9 + 1 C	
6	01/04/21	L		Richiesta autorizzaz. a presentare Richiesta Preliminare Fornitura Convenzione Consip FM4 (Ministero) + domanda compatibilità Consip SIE4 (Ministero) + necessità sostit. condizionatore situato nella centrale elettrica (Ministero) + necessità riparazione/sostituzione macchina frigorifera, chiller (Ministero)
5	18/03/21	M	5 + 1P	Intervento straordin. sanificazione e disinfezione (minuta) + 2 ventilatori di condensazione (extracanone)
4	12/03/21	M	4 + 5 P+ 1 C	Riparazione urgente porta UNEP
3	19/02/21	M	13 + spese cond.	Verifica biennale ascensori (minuta)
2	20/01/21	M	2 + 2P	Resoconto attività extracanone manutenzione impianti termoidraulici (extracanone)
1	11/01/21	M	13 + 3 C	Installazione punti alimentazione elettrica postazioni PM e avv.ti nelle aule 4,5,6,8,9, 14 e Corte di Assise (extracanone)
ANNO 2020				
32	18/12/20	M	3	Fornitura e componenti impianto antincendio (extracanone)
31	15/12/20	F	2P	
30	09/12/20	L		Programmazione triennale lavori 2022-2024 fabbisogno manutentivo immobili (PTIM)
29	09/12/20	F	7	
28	03/12/20	F	10 + 4P	
27	13/11/20	L		Rich. autorizz. acquisto termoscanner + rich. modifica contratti linee ADSL (Ministero) + rich. autorizz. a ricevere in consegna immobile Via Santi (Ministero)
26	10/11/20	M	32	Sanificazione e disinf. straord. (minuta) + adesivi x distanz.to (minuta)
25	26/10/20	M	5 + 3P	Smaltimento rifiuti tecnologici
24	21/10/20	L		Contratto sicurezza (controllo accessi e videosorv.) + ore aggiuntive facchinaggio + sost. Fancoil uff. copie (extra canone) + sost. 15 cassette scarico e 60 sedute (minuta)
23	08/10/20	M	12	Lavori su tetto e terrazzo ditta Ponseggi + vari interventi elettrici (extracanone)
22	14/09/20	M	6 + spese cond. + delibera su costi servizi svolti dal personale comunale	Corrimano scale (minuta) + modifica finestre zona aule udienze penali (minuta) + punto luce area riservata Procura Repubblica (extracanone) + delibera su costi servizi svolti dal personale comunale (dopo correzione da parte del Comune)
21	17/08/20	M	7 + 2P	Rifacimento anticamera comune lato Viale Randi per riorganizzazione degli spazi per insediamento Presidente sezione civile

20	22/07/20		8 + spese cond.	Struttura vetro anti-covid (minuta)+ riparaz. Finestra canc. Penale (minuta) + fondo cassa per Cond. Via Rondinelli
19	09/07/20	L		Presa d'atto dello stato di avanzamento della progettazione per la realizzazione del nuovo impianto di riscaldamento e condizionamento della zona uffici del Palazzo di Giustizia: la Conferenza esprime parere favorevole, segnalando tuttavia l'opportunità di adibire almeno uno dei moduli a servizi igienici + programmazione attività giudiziarie in relazione agli orari di accesso al Palazzo di Giustizia
18	06/07/20	M	30	Sostituzione 20 serrature (minuta) + riparazione gruppo frigo Clint (minuta)
17	06/07/20		Approvazione resoconto attività prestate da personale comunale periodo 01/01/19 - 31/12/19	Approvazione resoconto attività prestate da personale comunale periodo 01/01/19 - 31/12/19
16	16/06/20	M	8 + 1P	Spostamento borchie elettriche in 7 stanze PM e estensione wi-fi aule 3 e 4 (extracanone)
15	05/06/20	L		Approvazione incarico rilevamento portata d'aria delle aule di udienza (minuta) + sostituzione motore aspirazione bagni (extracanone) + intervento straordinario sanificazione e disinfezione (minuta) + deliberata acquisizione preventivo per 150/200 ore facchinaggio per la Procura (minuta)
14	26/05/20	F	3 + 3P	
13	13/05/20	M	9 + spese cond.	Lavori di chiusura ricircolo aria aule udienza corpo C (extracanone) + 2 interventi di sanificazione a maggio e giugno 2020 (minuta)
12	29/04/20	M	23	Fornitura e posa di saliscendi in alluminio con cristallo per ricezione posta e modifica modulo esistente (minuta)
11	17/04/20	M	4	Sanificazione Ufficio GdP Ravenna (minuta) + acquisto pareti wall e parafiato (Ministero) + lavori per video e audio aule 8+6+assise (extracanone)
10	10/04/20	L		Sanificazione Tribunale (minuta)
9	08/04/20	L		Sanificazione Tribunale (preventivo RADIS 16.000 €) - (Ministero)
8	08/04/20	F	12 + 2 P	
7	27/03/20	L		Sostituzione 2 ventilatori condensatori non funzionanti (minuta)+ incarico analisi tecnica valutazione rischio fulminazione (minuta)+ riparazione guaina tetto (minuta) + sostituzione serratura stanza dott. Stargiotti (minuta)
6	12/03/20	F	7 + spese cond. + 2P	
5	25/02/20	F	27 + MAV	
4	31/01/20	L		Servizio igienico disabili a piano terra (minuta) + adeguam. servizi igienici altri piani (minuta) + lavori x verifica manutenzione impianto riscaldamento (extracanone)
3	29/01/20	L		Gestione e manutenzione impianti sicurezza (Procura) + segnalazione al progettista ing. Francesco Dipalo di Barletta e al Provveditorato alle OOPP delle esigenze in merito alla realizzazione del nuovo impianto di climatizzazione
2	29/01/20	F	7 + 1P	
1	10/01/20	F	28 + 1P	

ANNO 2019				
37	19/12/19	F	1	
36	17/12/19	F	9 + 1P	
35	06/12/19	F	7 + spese cond. + 1P	
34	06/12/19	L		Individuazione fabbisogno manutentivo immobili per inserimento nel programma triennale lavori 2020-2023 per inserimento in PTIM
33	26/11/19	F	4P	
32	19/11/19	M	10	Sostituzione interruttore monitor ingresso per rispondere a rilievo dell'Unità dell'AUSL di Sicurezza Impiantistica Antinfortunistica (extracanone) + posa cavi di rete a servizio lettori badge (extracanone) + completamento cavi rete per armadi server (extracanone)
31	07/11/19	L		Richiesta danni a utente per danneggiamento guida cancello elettrico + Lavori per sportello piano terra assistenza vendite (minuta) + disinfestazione materiale in archivio Piangipane (minuta) + smaltimento materiale informatico (minuta) + sostituzione cuffia centralinista con cuffia senza fili (extracanone Fastweb) + controsoffitto archivio ufficio economato (minuta) + punti rete per PM nelle aule 5,6,8,9 e 14
30	22/10/19	F	28	
29	11/10/19	L		Manutenzione impianti elettrici (Ministero)
28	04/10/19	M	3	Lavori per varco di passaggio verso il corridoio retrostante alle aule primo piano (minuta)
27	30/09/19	M	5 + MAV	Disinfestazione da blatte servizi igienici piano terra (minuta) + integrazione segnaletica emergenza (minuta) + modifica impianto elettrico di alimentazione al CED (extracanone)
26	12/09/19	L		Revisione estintori (minuta)
25	12/09/19	F	26 + 3P	
24	22/08/19	M	8	Sostituzione fan coil non funzionante in stanza 318/2 terzo piano (extracanone)
23	05/08/19	L		Adeguamento servizi igienici disabili (Ministero) + segnalazione dislocazione logistica uffici (minuta)
22	26/07/19	F	9	
21	16/07/19	M	3	Modifica impianto elettrico stanza ristoro per riconversione ad ufficio (extracanone)
20	16/07/19	L		Fatto punto sulla situazione di grandi interventi: possibilità ampliamento Palazzo di Giustizia, rifacimento impianto di climatizzazione degli uffici, stato delle macchine di Unità Trattamento Aria per le aule e zona aule, modifiche all'impianto elettrico per CED + delibera 150-200 ore di facchinaggio alla Procura (minuta) + valutazione consumi energetici Consiglio Ordine Avvocati (energia elettrica, condizionamento e riscaldamento), deliberato di prendere contatto con il presidente COA + presa visione nota bar richiedente condizionatore aggiuntivo, la Conferenza si è dichiarata incompetente ad adottare provvedimenti, spettando al Comune di Ravenna, concedente gli spazi al Bar e riscossore del relativo canone concessorio
19	09/07/19	M	6	Sostituzione di due fancoil stanza 305, piano terzo (extracanone)
18	27/06/19			Problema sfondellamento solai immobile Faenza: deliberato inserimento nella Programmazione economico-finanziaria 2019-2021 (Ministero) + lavori urgenti zona portico esterno "Palazzo Uffici Statali di Faenza" (minuta) + riparazione 2 compressori del Clint (minuta) + sostituzione fancoil stanza 225 (extracanone)

17	24/06/19	M	26 + 1P	Sostituzione schede elettroniche dei fancoil della zona dietro le aule dell'ala ovest con termostato elettromeccanico (extracanone)
16	17/06/19	M	5 + 1P	Verifica dell'impianto di messa a terra e dell'impianto di riscaldamento (minuta)
15	03/06/19	F	5	
14	20/05/19	F	10 + 1P	
13	10/05/19	L		Richiesta al Ministero da parte del Tribunale per poter fare la gara manutenzione impianti elettrici e da parte della Procura per i servizi di gestione dell'impianto TV a circuito chiuso e dell'impianto controllo accessi (Ministero) + aggiornamento e valutazioni sugli interventi proposti di adeguamento impianto antincendio e sostituzione degli ascensori + aggiornamenti ing. Basile su lavori urgenti questa sede e Via Rondinelli in corso di effettuazione + lavori emersi come da effettuare nel sopralluogo 09/04/19 Via Rondinelli (minuta)
12	07/05/19	L		Manutenzione straordinaria impianti elettrici per ammodernamento reti, con installazione di due interruttori magnetotermici differenziali e protezione di due linee elettriche con idoneo cavo (Ministero)
11	06/05/19			Parere favorevole e approvazione della Convenzione per l'utilizzo di personale comunale al centralino (Ministero)
10	06/05/19	M	29 + 2P	Lavori elettrici per modifica bagno disabili piano terra ingresso Unep e realizzazione impianto elettrico alimentazione sistema Multivideoconferenza (extracanone)
9	15/04/19	M	3	Telefono Presidente sezione penale (minuta) + acquisto 400 litri di gasolio per autotrazione per la cisterna del gruppo elettrogeno del Palazzo di Giustizia di Ravenna (minuta)
8	02/04/19	F	5 + spese cond.	
7	21/03/19	M	8 + spese cond. + 1P	Riparazione motoventilatori e sostituzione 3 compressori condizionatore Clint (minuta)
6	07/03/19	M	2 + 1P	Sostituzione 4 elettroserrature + installazione nuovo videocitofono area magistrati primo piano Presidente di sezione
5	05/03/19		9 + 1P	Smontaggio macchina ventilante aula 6 per sostituzione cuscinetti + verifica situazione di eventuale recuperabilità della caldaia n. 2 che si è sfondata (extracanone)
4	12/02/19	M	8 + MAV	Sostituzione del fancoil nelle prime due stanze del corridoio UNEP (extracanone) + sostituzione fancoil stanza 127/1 e stanza 117 (extracanone) + riparazione perdita d'acqua area antistante Corte d'Assise (extracanone)
3	31/01/19	M	7	Riparazione impianto elevatore 43657549 (extracanone) + lavori termoidraulici vari (extracanone) + lavori elettrici vari (extracanone)
2	15/01/19	M	5 + 1P	Affidamento verifica biennale certificazione impianti elevatori (minuta)
1	07/01/19		30	Rottura del programmatore Logico di controllo per la gestione della centrale termica, sostituzione di pezzo di ricambio bruciatore n. 2, riparazione di perdita d'acqua sul tetto, risoluzione di difetto di funzionamento del differenziale delle luci di ingresso (extracanone)
ANNO 2018				
28	14/12/18	M	2 + 1P	Ripristino parete e tubi stanza 330, perdita d'acqua nel bagno di fianco alla aula 6, sistemazione di un tubo sul tetto dell'impianto di riscaldamento (extracanone) + individuazione fabbisogno manutentivo immobili per il triennio 2020 - 2022 (Ministero)
27	30/11/18	M	5 + 1P	Spostamento linea dati nella stanza 127/1 (extracanone)

26	20/11/18	M		Imbiancatura 6 stanze del secondo piano (minuta)
25	15/11/18	F	4 + 1P	
24	05/11/18	F	29 + 1P	
23	18/10/18	F	3 + 3P	
22	09/10/18	F	7 + MAV	
21	26/09/18	M	8 + 1P	Delibera su ore previste per il servizio di vigilanza armata del Palazzo in previsione della gara per la vigilanza (Procura Generale CdAppello)
20	11/09/18	M	6	Fornitura di nuovi vasi espansione impianto di riscaldamento (minuta) + sostituzione motore bruciato ad ascensore (extracanone)
19	29/08/18	F	27	
18	30/07/18	F	4 + spese cond.	
17	13/07/18	F	9	
16	13/07/18	L		Fornitura cisterna per il deposito del gasolio per l'alimentazione del gruppo elettrogeno (minuta) + acquisto 400 litri di gasolio + (minuta) + intervento ripristino registratore (DVR) relativo alle telecamere poste nel portico e a quelle posizionate all'ingresso magistrati e all'ingresso detenuti e due telecamere non più funzionanti (Procura Generale CdAppello)
15	04/07/18	F	27 + 1	
14	04/07/18	L		Disponibilità del Comune a creazione stanza udienza e riunioni al piano secondo, con spostamento di un servizio igienico (Comune) + intervento a piano terra per creazione sportello prossimità e ufficio informazioni (Comune) + intitolazione della Sala Avvocati al piano primo alla memoria dell'Avv. Benedetta Corelli Grappadelli + riparazione perdite idriche a piano terra e al piano primo (extracanone)
13	22/06/18	F	6	
12	15/06/18	L		Avvio opere sostituzione antincendio archivi del Palazzo (Comune) + pulizia fossa biologica del Palazzo (minuta) + sostituzione fancoil stanza 104 e ripristino parete cartongesso (extracanone)
11	21/05/18	M	6 + 2P	Sostituzione fancoil stanze 130 e 219
10	11/05/18	M	3	Ratifica lavori urgenti per perdita acqua del 20/04/18 (extracanone)
9	23/04/18	F	26	
8	11/04/18	L		Approvazione resoconto delle attività prestate dalla dipendente comunale (centralinista) per il periodo 01.01.17-31.12.17 (Ministero) + manutenzione impianti posti sul tetto dell'edificio: smontaggio con gru del gruppo pompa, riparazione e riposizionamento (extracanone) + sostituzione dei due cavi elettrici di alimentazione dei torrioni di aspirazione dei bagni a lato delle aule 5,6,13 e 14 (extracanone)
7	28/03/18	F	6	
6	21/03/18	F	9 + spese cond. + 1P	
5	09/03/18	F	17 + 1P	
4	22/02/18	L		Convenzione badge avvocati + orari aperture + riferimento al dirigente del servizio edilizia del Comune di Ravenna (intervvenuto in Conferenza) della necessità di provvedere alla riparazione del pavimento del Consiglio dell'Ordine degli avvocati a seguito allagamento del 2016 e all'imbiancatura di alcune stanze del Tribunale e della Procura + è stata autorizzata la gestione delle doppie chiavi di sicurezza (che erano custodite nella cassaforte della Cancelleria del Tribunale) a cura della ditta di manutenzione

3	21/02/18	F	4	
2	09/02/18	F	4	
1	23/01/18	F	29 + 1P	
ANNO 2017				
30	18/12/17			Convenzione per l'anno 2017 relativa ai servizi svolti dalla centralinista, dipendente comunale (Ministero)
29	15/12/17	F	3 + 1	
28	07/12/17	F	9 + 1	
27	15/11/17	M	3	Riparazione motore ascensore matricola 442/84
26	09/11/17	M	22	Imbiancatura 4 locali + sostituzione ponte di trasferimento del sistema controllo accessi verso ufficio GdP + ripristino telecamere sala testi Corte di Assise +ripristino telecamere che presidiano l'ingresso della Sala di controllo + ripristino telecamere che presidiano l'ingresso dell'archivio Corpi di reato di valore
25	19/10/17	M	5 + 1	Guasto a fotocellula ascensore matricola RA 444/84 (Corte d'Appello)
24	09/10/17	F	8	
23	02/10/17	M	5	Servizio di accoglienza (Ministero) + 400 ore di facchinaggio aggiuntive + approvazione resoconto costo dipendente comunale
22	15/09/17	M	5 + 2	Approvazione da parte della Conferenza Permanente dei prospetti trasmessi dal Ministero, compilati con metrature a disposizione dell'ufficio, nonché delle indicazioni contenute nel Capitolato del servizio pulizie + valutazioni condivise con il Dirigente della Procura in relazione al servizio di Ausiliario - Facchinaggio interno
21	30/08/17	L		Sostituzione per guasto del combinatore telefonico ascensore "magistrati" (Corte di Appello di Bologna)
20	29/08/17	F	20	
19	11/08/17	F	2	
18	02/08/17	F	2 + 1	
17	21/07/17	F	9	
16	07/07/17	M	2	Ricerca guasto e riattivazione gruppo di continuità
15	29/06/17	M	24 + 1	Aggiunta di 3 punti rete in aula 12 (extracanone) + approvazione resoconto costi dipendente comunale periodo 01/09/15 - 31/12/15
14	14/06/17	M	17	Intervento straordinario al sistema di controllo accessi (Ministero) + presa d'atto dell'avvenuta consegna (24.5.17) dell'immobile Via Rondinelli da destinarsi ad archivio + presa d'atto dell'avvenuta consegna (26.09.16) di porzione di immobile demaniale già adibita ad archivio storico della soppressa sezione distaccata di Faenza -> deliberato di richiedere sopralluogo del Provveditorato alle Opere Pubbliche per adeguamento a normativa antincendio e rilascio C.P.I., come imposto dalla circolare 24719 del 07/02/17 + situazione archivio di Piangipane
13	09/06/17	M		Richiesta modifica destinazione somme messe a disposizione dal Ministero per rifacimento impianto riscaldamento uffici
12	30/05/17	F	13 + spese cond.	
11	02/05/17	F	3	
10	27/04/17	F		Canone locazione Giudice di Pace

9	26/04/17	M		Richiesta modifica destinazione somme messe a disposizione dal Ministero per rifacimento impianto riscaldamento uffici- priorità rifacimento impianto climatizzazione aule
8	21/04/17	F	1	
7	07/04/17	L		Delibera di ripristino funzionalità impianto elevatore (extracanone)
6	24/03/17	F	2	
5	14/03/17	F	2	
4	08/03/17	F	2	
3	28/02/17	F	6	
2	07/02/17	F	6	
1	13/02/17	F	2	
Legenda: M = miste L = lavori F = fatture				

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

Durante la verifica ispettiva i magistrati ispettori hanno avuto un incontro con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Ravenna il quale ha riferito dei rapporti di piena e fattiva collaborazione con la Procura della Repubblica evidenziando la complessiva alta qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi. Non ha segnalato alcuna anomalia di funzionamento dell'Ufficio in questione.

Inoltre, è stato sentito il Procuratore Generale di Bologna.

Non sono state segnalate criticità sull'andamento dei servizi giudiziari e sul funzionamento delle segreterie ed è stato confermato il rapporto di stima e reciproca collaborazione.

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

15.1.MAGISTRATI

15.1.1.Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Procuratore Capo della Procura della Repubblica di Ravenna è stato il Dr. Alessandro Mancini dall'inizio del periodo ispettivo in oggetto e sino al 21/01/2021, quando è stato nominato Procuratore Generale della Procura Generale presso la Corte d'Appello di L'Aquila.

Dal momento della sua immissione in possesso a L'Aquila del 21/01/2021, le funzioni di Procuratore Capo della Procura della Repubblica di Ravenna sono state assolve, come tutt'ora, dal Dr. Daniele Barberini.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data del 01.01.2022 la Procura della Repubblica di Ravenna presentava un organico di n. 10 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Procuratore, n. 9 posti di sostituto, non essendo previsto il posto di Procuratore Aggiunto.

Alla predetta data risultava vacante il posto di Procuratore, così registrandosi una copertura percentuale del 10%.

Nella precedente verifica la pianta organica era sempre di n. 10 unità con nessuna copertura di organico.

Alla predetta data ispettiva erano previsti, altresì, in pianta organica n. 10 posti di vice procuratori onorari, in servizio ne risultano n. 8.

Anche nella precedente data ispettiva la pianta organica dei magistrati onorari era composta da n. 10 unità con nessuna copertura.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 10.

I magistrati onorari alternatisi nella sede sono stati in totale n. 10.

Nel periodo ispettivo non vi sono state applicazioni.

Nel periodo in esame il personale di magistratura ha usufruito nel complesso di 333 giorni di assenza extra feriale.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Progetto Organizzativo della Procura di Ravenna attualmente in vigore è stato stilato nel marzo 2019. Ha subito due variazioni, la prima nel maggio del 2021 e la seconda nel novembre 2021.

La prima modifica si è resa necessaria per adeguare il piano organizzativo alla nuova circolare sull'organizzazione delle Procure del 16/12/2020. Nell'occasione si è aggiornata la competenza dell'Ufficio Affari Semplici, si sono modificate le deleghe ai Sostituti ed è stata rivista la figura del magistrato supplente. Con la seconda modifica si è preso atto dei rilievi che il C.S.M. aveva mosso nella seduta del 06/10/21 e riguardanti il piano organizzativo del triennio 2017-2019. In particolare, il C.S.M. ha ritenuto eccessivo il numero dei magistrati coordinatori. Nell'ambito di quest'ultima modifica si è, altresì, integrato il progetto organizzativo con la normativa riguardante la Procura Europea ed in particolare si è realizzato il punto di contatto con la Procura Europea delegando a ciò un sostituto.

Compiti riservati al Procuratore della Repubblica e deleghe conferite ai Sostituti

Al Procuratore sono riconosciute attribuzioni in materia di gli affari generali. Egli, inoltre, provvede all'esame delle notizie di reato pervenute e alla redazione delle note di iscrizione al S.I.C.P., all'assegnazione degli affari penali ai sostituti procuratori secondo criteri predeterminati, alla trattazione dei procedimenti penali che derivino da un suo diretto atto di impulso e di quelli autoassegnati, alla trattazione dei procedimenti penali coassegnati, agli affari civili e commerciali, alla fissazione dei turni esterni e dei turni posta dei sostituti, all'assegnazione delle udienze ai sostituti, alla vigilanza sugli ordini professionali, il notariato, il P.R.A. e i pareri allo stato civile, alla predisposizione dei turni di servizio dei magistrati onorari, al coordinamento e alla vigilanza sulla loro attività, agli adempimenti amministrativi relativi ai magistrati, all'impiego del personale amministrativo, alle riunioni trimestrali presso il Tribunale ex art. 15 D.lgs. 273/89, ai rapporti con gli ordini degli avvocati, con le associazioni forensi e con gli altri organi istituzionali, alla partecipazione alle riunioni della Conferenza di servizio per la manutenzione ed esercizio delle competenze connesse.

E' previsto, altresì, che il Procuratore possa autoassegnarsi quelle notizie di reato, che per la loro gravità e/o la qualità delle persone coinvolte, possano assumere particolare pubblica rilevanza con rischio di esposizione dell'Ufficio a rilievi o critiche di natura mediatica.

Misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale ed interlocuzione sul punto con la Procura Generale

Il progetto organizzativo prevede per i Sostituti l'obbligo di tener informato il Procuratore sulle indagini di maggiore interesse, sulle questioni giuridiche che coinvolgono l'uniforme esercizio dell'azione penale, sull'esito dei processi, sulle intercettazioni telefoniche e su ogni altra problematica che coinvolga la sua attività giurisdizionale o il suo impegno organizzativo.

Altra misura posta a tutela del corretto esercizio dell'azione penale è quella della revoca dell'assegnazione. Le Disposizioni Organizzative dell'Ufficio prevedono infatti che il magistrato che non si attenga ai principi e ai criteri definiti dal Procuratore in via generale o con l'assegnazione, ovvero quando insorga tra il magistrato assegnatario e il Procuratore un contrasto circa le modalità di esercizio, il Procuratore possa, con decreto motivato, revocare l'assegnazione e procedere all'assegnazione del fascicolo ad altro magistrato o all'auto assegnazione.

Struttura dell'Ufficio (indicazione dei settori destinati alla trattazione di specifici affari con descrizione dell'assetto strutturale ed organizzativo di ciascuno, dell'attività svolta del numero di magistrati addetti ed i compiti assegnati; dei gruppi di lavoro specializzati con la specificazione delle materie assegnate e dei magistrati addetti a ciascuno)

Il piano organizzativo prevede i seguenti gruppi di specializzazione:

1. Attività d'impresa: procedimenti relativi ai reati finanziari, tributari, societari, di contrabbando, fallimentari e contro l'economia pubblica;
2. Ambiente e territorio: procedimenti relativi ai reati in materia di edilizia e urbanistica e in materia di tutela dell'ambiente;
3. Infortuni sul lavoro: procedimenti relativi ai reati in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali;
4. Fasce deboli: procedimenti relativi ai reati di violenza sessuale, atti persecutori, maltrattamenti in famiglia (*la competenza di questo gruppo viene fatta coincidere con i reati ricompresi nella legge 19.7.2019 nr. 64*);
5. Pubblica amministrazione: procedimenti relativi ai reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, turbata libertà degli incanti, frodi in forniture pubbliche.
6. Inquinamento: procedimenti relativi ai reati in materia di inquinamento idrico e atmosferico

I gruppi di specializzazione vengono poi suddivisi in divisi in due aree.

L'**area A** comprende i seguenti gruppi di specializzazione:

- Attività d'impresa
- Ambiente e territorio
- Inquinamento

L'**area B** comprende:

- Fasce deboli
- Pubblica amministrazione
- Infortuni sul lavoro

15.1.4. Assegnazione degli affari

L'assegnazione dei fascicoli ai magistrati dell'Ufficio avviene sulla base di tre criteri rappresentati: dal turno esterno di reperibilità; dal turno nell'ambito del gruppo di specializzazione, dal turno posta.

Turno esterno di reperibilità

Il turno esterno di reperibilità, effettuato da tutti i sostituti secondo un calendario preventivamente stabilito e per una durata di una settimana, comprende tutti gli incombenti relativi ai casi di:

- a) arresto in flagranza di reato;
- b) fermo di polizia giudiziaria;
- c) decessi segnalati;
- d) sequestro da convalidare;
- e) perquisizione di polizia giudiziaria da convalidare;
- f) convalida, ispezione e controllo ex art. 103 D.P.R. 309/90;
- g) convalida del divieto di accesso ai luoghi ove si svolgano competizioni agonistiche,
- h) rinnovo di misura cautelare disposta da altra Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 27 c.p.p.;
- i) intercettazioni disposte in via d'urgenza;
- j) decreti di perquisizione da eseguire urgentemente per non pregiudicare l'esito delle indagini;
- k) richieste urgenti che siano valutate tali dal Procuratore;

I procedimenti scaturiti dagli atti di cui sopra dovranno essere assegnati automaticamente al sostituto di turno.

Turno posta

Gli affari penali, non compresi nelle aree specializzate e quelli non assegnati automaticamente al P.M. di turno esterno, sono assegnati dal Procuratore della Repubblica secondo l'ordine decrescente di anzianità dei Sostituti, in via automatica secondo stretto ordine cronologico di arrivo della comunicazione di reato presso la segreteria della Procura.

Turno nell'ambito del gruppo di specializzazione

Il criterio di assegnazione di cui sopra viene seguito anche per i fascicoli rientranti nei vari gruppi di specializzazione. Ovviamente l'assegnazione avverrà tra i magistrati che compongono il gruppo.

In tema di partecipazione alle udienze dibattimentali le disposizioni organizzative, al fine di regolare in maniera corretta la presenza dei Pubblici Ministeri togati e di quelli onorari in tale fase, prevedono una valutazione ponderale dei processi tramite l'attribuzione di diversi indici di difficoltà la sequenza che segue:

Difficoltà bassa:

trattazione da parte di tutti i Pubblici Ministeri e, tendenzialmente, da parte dei Vice Procuratori Onorari;

Difficoltà media:

trattazione da parte dei Pubblici Ministeri togati ovvero dei Vice Procuratori Onorari, preventivamente istruiti dai P.M. titolari;

Difficoltà alta:

trattazione in via esclusiva da parte dei Pubblici Ministeri togati.

Nell'assegnazione delle udienze ai magistrati della Procura, principio cardine è quello dell'assegnazione del processo al sostituto titolare del procedimento e ciò in ossequio all'art. 12 della circolare sull'organizzazione delle Procure che vuole garantito, per quanto possibile, il principio della continuità di trattazione tra la fase delle indagini preliminari e le fasi successive.

Trattazione degli affari urgenti

In linea con le disposizioni dell'art. 132 *bis* Disp. Att. C.P.P. e con quanto previsto dall'art. 3 commi 2 e 3 della Circolare sulla organizzazione degli Uffici di Procura", nel rispetto del principio di obbligatorietà dell'azione penale e nei limiti della competenza per materia di questa Procura Ordinaria, si individuano a trattazione prioritaria i procedimenti le cui indagini riguardano:

- a) i reati attribuiti alla competenza della Corte di Assise e del Tribunale in composizione collegiale;
- b) I reati ai danni delle c.d. fasce deboli ex artt. 609 bis, 572 e 612 bis CP;
- c) I reati in materia di infortuni sul lavoro;
- d) I reati attribuiti al Tribunale in composizione monocratica aventi ad oggetto fattispecie per le quali sia prevista l'udienza preliminare;
- e) I reati posti a tutela di beni ed interessi collettivi;
- f) I reati individuati come prioritari dal D.L. 92/2008;
- g) I processi nei quali vi siano beni sequestrati in funzione della confisca di cui all'art. 12 *sexies* D.L. n. 306/92, ora art. 240 *bis* C.P., come sostituito dall'art. 6 del D.lgs. n. 21/2018.

Viene data, comunque, precedenza assoluta a quei procedimenti che già dal primo esame si mostrino urgenti per uno dei seguenti motivi:

- a) stato di detenzione degli indagati;

- b) possibilità di sviluppi investigativi che richiedano l'adozione di misure cautelari;
- c) pregiudizio che dal ritardo possa derivare alla formazione della prova e all'accertamento dei fatti;
- d) gravità ed offensività concreta del reato;
- e) risalezza del fatto reato e pericolo di prescrizione;
- f) interesse della persona offesa.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Come sopra indicato, la pianta organica prevede 10 magistrati onorari, dei quali solo 7 sono attualmente in servizio durante il periodo 2017-2021, mentre l'ottavo seppure formalmente in servizio risultava non operativo, in quanto assunto quale Direttore presso il Tribunale di Ravenna con sospensione delle funzioni dal 29/03/2021.

I VPO svolgono esclusivamente le funzioni di Pubblico Ministero innanzi al Tribunale di Ravenna in composizione monocratica. Possono essere delegati a trattare in udienza fascicoli contraddistinti con il bollino bianco. Per i fascicoli contraddistinti con il bollino verde devono preventivamente conferire con il magistrato togato titolare del fascicolo. I VPO non possono sostenere l'accusa in processi aventi ad oggetto fascicoli contraddistinti dal bollino rosso, anche se di competenza del Tribunale in composizione Monocratica.

I VPO non svolgono attività fuori udienza.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel 2017 il ruolo di Dirigente Amministrativo era assolto dal Dr. Giorgio Petrani, che in data 02/11/2019 è stato sospeso dal servizio, sino al 12 maggio 2020 quando ha rassegnato le dimissioni volontarie per pensionamento beneficiando della pensione cd "*quota100*".

Da allora il posto risulta vacante, creando l'assenza di persona con questa qualifica notevole disagio e difficoltà all'intero Ufficio. Le funzioni di dirigenza, da quella data, sono svolte dal Capo dell'Ufficio.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

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

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	100,0%	-1	-100,0%
Procuratore Aggiunto											
Sostituto Procuratore	9	9				9		-	0,0%	-	0,0%
TOTALE	10	9	-	-	-	9		1	10,0%	-1	-10,0%
V.P.O.	10	8				8		2	20,0%	-2	-20,0%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	-1	-100,0%
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 (F1F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	7	4				4	-	3	42,9%	-3	-42,9%

Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	6	5				5	-	1	16,7%	-1	-16,7%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	5	5		1		6	-	-	0,0%	1	20,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-				-	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	7	7		1		8	-	-	0,0%	1	14,3%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	2				2	-	1	33,3%	-1	-33,3%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	3				3	1	2	40,0%	-2	-40,0%
Altre figure (Operatore Data Entry)	-	-			1	1	-	-	NC	1	NC
Altre figure											
Altre figure (Ass. Capo Coordinatore PS)	-	-			1	1	-	-	NC	1	NC
TOTALE	35	27	-	2	2	31	1	8	22,9%	-4	-11,4%
Percentuale in part-time							3,2%				

Risulta responsabile della segreteria del personale il direttore, in servizio presso la Procura della Repubblica dal marzo 2021; in precedenza era responsabile

il dirigente amministrativo in servizio fino al 2/11/2019 e, successivamente, altro funzionario poi trasferito ad altro ufficio.

Da prospetto PT_09, coadiuvano il direttore n. 2 funzionari giudiziari addetti ad altri servizi e un conducente di automezzi, nei tempi di attesa dalla guida.

In particolare, un funzionario è addetto alla gestione del programma informatizzato di rilevazione delle presenze.

Previsto il posto di dirigente amministrativo; in mancanza di copertura in servizio le funzioni sono esercitate dal Procuratore della Repubblica.

Alla data ispettiva risultano in servizio 29 unità di personale (2 in soprannumero), a fronte dei 35 posti previsti in pianta organica.

Non risulta aumentato in pianta organica il profilo dell'assistente giudiziario; risultano, tuttavia, in soprannumero rispetto ai posti previsti in pianta organica un assistente giudiziario e un operatore giudiziario.

Deve segnalarsi la criticità che riguarda la carenza di personale in servizio, con particolare riferimento al profilo professionale del funzionario; inoltre, si deve evidenziare che, a fronte della presenza in servizio di 10 magistrati e del relativo aumento del numero in pianta organica, non ha fatto seguito, come segnalato dallo stesso responsabile, l'aumento dei posti previsti in pianta organica relativamente al profilo professionale dell'assistente.

La carenza di figure appartenenti all'area direttiva incide sull'assegnazione nella direzione dei servizi, attribuiti in contemporanea spesso alla stessa unità, mentre la mancanza di idoneo numero di assistenti può incidere sulla attività di assistenza.

Tale carenza è stata, tuttavia, colmata a seguito dell'immissione in servizio di n.3 unità appartenenti al profilo professionale del cancelliere; inoltre, vi è stato il passaggio al profilo del cancelliere da parte di un ausiliario, a seguito del superamento del relativo concorso.

Risulta addetto al servizio intercettazioni un ispettore della Polizia di Stato, facente parte delle Sezioni di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica.

Per un periodo determinato è stata presente una unità di personale destinata dalla DGSIA per la digitalizzazione del fascicolo penale, con particolare riferimento alla utilizzazione del programma TIAP.

A seguito dell'emergenza sanitaria è stato attuato un unico progetto di Smart working, svolto dal funzionario poi trasferito ad altro Ufficio; al momento della verifica ispettiva in sede non vi era personale in Smart working.

Orario al pubblico

In corso di ispezione, essendo cessato il periodo di stretta emergenza sanitaria, è stato emesso congiuntamente dal Procuratore della Repubblica e dal Presidente del Tribunale, un provvedimento che, fissandone le modalità, ha disposto la ordinaria riapertura degli Uffici al pubblico (Prot. 433 del 31/3/2022).

Inoltre, per quanto concerne l'Ufficio di Procura, in corso di verifica in sede, in applicazione dell'art. 162 della legge n. 1196 del 23/10/1960, al fine, fra l'altro, di regolare il deposito degli atti urgenti nella giornata del sabato e la relativa apertura delle segreterie, il Procuratore ha emesso provvedimento n. 68 prot. del 5/4/2022, allegato agli atti ispettivi.

In tale provvedimento si dispone l'apertura al pubblico relativamente alle urgenze per ore tre nella giornata del sabato dalle 9:00 alle 12:00; inoltre è stata anche prevista l'ordinaria apertura al pubblico dell'Ufficio nel pomeriggio del giovedì per la durata di due ore dalle 14:30 alle 16:30.

Orario di lavoro

Si riporta il prospetto inerente le tipologie di orario di lavoro fruite dal personale.

N.	Tipologia di orario di lavoro	Numero dipendenti ammessi
1	<i>Cinque giorni a settimana con due rientri pomeridiani di tre ore</i>	10
2	<i>Cinque giorni a settimana con cinque rientri di un'ora e dodici minuti</i>	0
3	Cinque giorni a settimana con n. 1 rientri	18
4	<i>Orario su sei giorni</i>	0
5	Altre tipologie (specificare)	0
6	Part-time/	1
	Totale	29

La prevalenza è data dall'orario su cinque giorni settimanali con un rientro pomeridiano (n. 18 dipendenti); non utilizzato l'orario delle sette ore e 12 minuti, mentre previsto per 10 dipendenti il rientro di tre ore per due volte a settimana.

Non sono previste turnazioni.

Alla data ispettiva vi è una unità di personale che fruisce del part time; esaminata la relativa pratica, risulta provvedimento autorizzativo del Ministero della Giustizia.

E' prevista la flessibilità in entrata dalle 7:00 alle 8:30 ed in uscita dalle 13:30 alle ore 14:30; nell'orario 8:30-13:30 viene assicurata la contemporanea presenza in servizio di tutto il personale.

Tutto il personale in orario articolato fruisce della pausa non inferiore a trenta minuti.

Permessi, ritardi, assenze del personale

L'Ufficio non utilizza il registro cartaceo delle assenze; i ritardi sono compensati mensilmente o recuperati nel mese successivo; è possibile anche l'azzeramento del debito orario dovuto al ritardo con il recupero effettuato nella medesima giornata.

Si riportano, nel prospetto che segue, i dati inerenti le assenze extraferiali del personale.

Motivo	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Per malattia</i>	291	103	238	393	533	1558
<i>Permessi e altre assenze retribuite</i>	69	49	52	67	60	297
<i>Permessi ex L.104/92 - a giorni</i>	56	111	120	153	87	527
<i>Sciopero</i>	1	2	2	2	4	11
<i>Assenze non retribuite</i>	0	0	0	0	0	0
<i>Infortunio</i>	0	0	0	0	5	5
<i>Terapie salvavita</i>	0	0	0	0	0	0
<i>Art 42 co 5 D. Lvo 151/01</i>	0	0	0	0	0	0
<i>Totale</i>	417	265	412	615	689	2398

Dalla query P4a.1 risulta pari a 479,6 il numero medio di giorni di assenza nel periodo ispezionato; il numero medio annuo di unità di personale assenti ogni anno nello stesso periodo è pari a 1,90.

15.3.SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Il personale di Polizia Giudiziaria in forze presso questa Procura è costituito da 23 unità appartenenti alle diverse Aliquote e così distribuite:

- 8 (su 8 previsti in pianta organica) appartengono all'aliquota Carabinieri;
- 6 (su 7 previsti in pianta organica) appartengono all'aliquota Polizia di Stato;
- 5 (su 5 previsti in pianta organica) appartengono all'aliquota della Guardia di

Finanza;

- 2 (su 2 previste in pianta organica), precedentemente appartenenti all'aliquota del Corpo Forestale dello Stato sono transitati nell'aliquota Carabinieri per effetto della soppressione del Corpo Forestale dello Stato;
- 3 (su 3 previste in pianta organica) appartengono all'aliquota della Polizia Municipale, applicate a norma dell'art. 5 D.lgs. 271/89.

Sono, altresì, presenti altre 4 unità in distacco temporaneo così distribuite:

- 2 sottufficiali della Guardia di Finanza;
- 1 sottufficiale della Guardia Costiera;
- 1 ispettore della Polizia Provinciale

Un ispettore della Polizia municipale di Ravenna in distacco, svolge attività di supporto presso il locale ufficio del Casellario, nell'ambito di uno storico rapporto di collaborazione con il Comune di Ravenna.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nell'arco del periodo oggetto della presente ispezione non sono stati attivati tirocini formativi ex art. 73 D.L. 69/2013 e succ. mod.

Si riporta per il resto sul punto quanto rappresentato dal capo dell'ufficio <<...nel periodo febbraio 2020-febbraio 2021 in Procura, grazie ad un assegno di ricerca dell'Università di Bologna, la Dr.ssa Elisabetta Galli ha svolto un'attività di approfondimento giuridico riguardante l'applicazione della Legge n. 231/2001...Nel 2019, nell'ambito del progetto JUSTICE-ER-Pratiche di giustizia e di comunità, è stato coinvolto nell'attività delle segreterie Dibattimento – 415 bis – TIAP il Dr. Matteo Mambelli.

Nel settembre 2021 è stato avviato il progetto EuroJustice – protocollo del 2020 - grazie al quale è presente attualmente in Procura la Dr.ssa Annalisa Bazzocchi che segue il TIAP in collaborazione con una dipendente e sotto la continua supervisione del suo Tutor dell'Università. La Dr.ssa Bazzocchi, unitamente all'assistente giudiziario Alessandra Sintoni ha realizzato un vademecum per la corretta tiapizzazione degli atti penali con l'indicazione dei codici da inserire, codici adottati in condivisione con il Tribunale, per uniformità di letture e di sincrona operatività.

In forza della Convenzione per l'implementazione del programma TIAP stipulata tra la Procura della Repubblica di Ravenna, l'ASCOM servizi S.r.l., SEDAR CNA SERVIZI S.I.C.o.T. S.R.L. ha prestato servizio dal 10.06.2019 al 10.01.2022 la Dr.ssa Monica Iacobacci assegnata all'ufficio Tiap>>.

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

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura registrava n.1 scopertura; il personale amministrativo, come visto, presentava, invece, un deficit di n. 4 unità di personale con una scopertura del 11,4%.

Incide notevolmente la scopertura del ruolo di dirigente e del 42,9% nel ruolo dei funzionari, figura apicale idonea al coordinamento dei servizi.

Inoltre, si deve evidenziare che, come riferito dal dirigente ispettore, a fronte della presenza in servizio di n. 9 Sostituti Procuratori, non ha fatto seguito, l'aumento dei posti previsti in pianta organica relativamente al profilo professionale dell'assistente.

La carenza di figure appartenenti all'area direttiva incide sull'assegnazione nella direzione dei servizi, attribuiti in contemporanea spesso alla stessa unità, mentre la mancanza di idoneo numero di assistenti può incidere sulla attività di assistenza.

Tale carenza è stata, tuttavia, colmata a seguito dell'immissione in servizio di n. 3 unità appartenenti al profilo professionale del cancelliere; inoltre, vi è stato il passaggio al profilo del cancelliere da parte di un ausiliario, a seguito del superamento del relativo concorso.

Nonostante quanto sopra evidenziato, l'impianto organizzativo dell'ufficio ha saputo contenere le difficoltà conseguenti alla riduzione di disponibilità di risorse lavorative con una adeguata attribuzione dei servizi, idonea a garantire la corretta gestione dei flussi di lavoro sia di natura amministrativo-contabile, che propriamente giudiziaria.

Può, pertanto, affermarsi la sussistenza di una buona efficienza complessiva dell'ufficio.

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

16.1.CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

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

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

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

A fronte di una pendenza iniziale di n. **5.133** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. **34.798** fascicoli (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica di -24,5%), l'ufficio ha definito n. **36.176** procedimenti (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica - 18,5%), riducendo la pendenza finale a n. **3.755** fascicoli; pendenti effettivi a seguito di ricognizione materiale dei fascicoli n. **3.553** come si desume dal seguente prospetto.

Registro notizie di reato contro noti (mod. 21)

Anno	2017	2018	2019	2020	2021	totale	media annua
Pendenti iniziali	5.133	4.885	4.620	3.561	3.552	5.133	
Sopravvenuti	7.378	6.953	7.092	6.759	6.616	34.798	6.959,6
Esauriti	7.626	7.218	8.151	6.968	6.213	36.176	7.235,2
Pendenti finali	4.885	4.620	3.561	3.352	3.755	3.755	

L'ufficio è riuscito, pertanto, ad eliminare totalmente la sopravvenienza e ad aggredire buona parte dell'arretrato.

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

A fronte di una pendenza iniziale di n. **1.229** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. **6.482** fascicoli (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica di -26,3%), l'ufficio ha definito n. **6.781** procedimenti (variazione percentuale rispetto alla precedente verifica -15,6%) riducendo la pendenza finale a n. **930 fascicoli**; pendenti effettivi a seguito di ricognizione materiale dei fascicoli n. **628** come si desume dal seguente prospetto.

Dalla ricognizione materiale effettuata è stato accertato in n. **628** il dato effettivo dei procedimenti pendenti finali, con una riduzione rispetto a quelli iniziali di n. 599 fascicoli.

Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002)

Anno	2017	2018	2019	2020	2021	totale	media annua
Pendenti iniziali	1.229	1.192	1.201	1.363	1.381	1.229	
Sopravvenuti	1.327	1.462	1.442	1.308	943	6.482	1.296,4
Esauriti	1.364	1.453	1.280	1.290	1.394	6.781	1.356,2
Pendenti finali	1.192	1.201	1.363	1.381	930	930	

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

A fronte di una pendenza iniziale di n. **909** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. **29.666** fascicoli, l'ufficio ha definito n. **29.474**, con pendenza finale giunta a n. **1.101** fascicoli; la pendenza reale a seguito di ricognizione è di n. **1.084** fascicoli, con un aumento di **175** procedimenti rispetto alla pendenza iniziale.

Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44)

Anno	2017	2018	2019	2020	2021	totale	media annua
Pendenti iniziali	909	1.136	1.236	784	769	909	
Sopravvenuti	4.985	7.008	6.753	5.153	5.767	29.666	5.933,2
Esauriti	4.758	6.908	7.205	5.168	5.435	29.474	5.894,8
Pendenti finali	1.136	1.236	784	769	1.101	1.101	

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

A fronte di una pendenza iniziale di n. **284** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. **5.731** fascicoli, l'ufficio ha definito n. **5.729** procedimenti, la pendenza finale si attesta su n. **286** fascicoli, la pendenza reale a seguito di ricognizione è di n. **274** fascicoli.

Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) -

Anno	2017	2018	2019	2020	2021 al 31.3	Totale	media annua
Pendenti iniziali	284	323	207	253	227	284	
Sopravvenuti	1.167	1.025	1.122	1.109	1.308	5.731	1.146,2
Esauriti	1.128	1.141	1.076	1.135	1.249	5.729	1.145,8
Pendenti finali	323	207	253	227	286	286	

E. Procedure di esecuzione penale

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA annua	PENDENTI REALI
Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili – pene detentive e accessorie								
Sopravvenuti	683	776	790	730	701	3.680	736,0	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					315	315		294
Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie								
Sopravvenuti	-	269	261	110	247	887	177,4	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					20	20		16
Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili – Giudice di Pace								
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					-	-		-
Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza								
Sopravvenuti	13	17	29	12	30	101	20,2	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					18	18		18
TOTALE ESECUZIONI								
Sopravvenuti	696	1.062	1.080	852	978	4.668	933,6	
Pendenti " <i>Stricto sensu</i> " alla data di inizio virtuale dell'ispezione					353	353		328

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

Complessivamente l'ufficio ha smaltito nel periodo n. **72.431** fascicoli a carico di persone note e ignote per reati di competenza del giudice ordinario e del giudice di pace (mod. 21, 21bis, 44), con una media annuale di n. **14.486,2** procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
DEFINIZIONI COMPLESSIVE	13.748	15.579	16.636	13.426	13.042	72.431	14.486,2

Di seguito sono illustrate le modalità di definizione degli affari.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media annua
per infondatezza della notizia di reato	2.140	1.877	1.708	1.652	2.443	9.820	1.964,0
per essere ignoti gli autori del reato	4.052	6.178	6.499	4.636	4.217	25.582	5116,4
per altri motivi	1.262	1.264	1.510	1.288	1.280	6.604	1.320,8
totale archiviazioni	7.454	9.319	9.717	7.576	7.940	42.006	8.401,2

richieste di archiviazione per prescrizione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Mod. Unico</i>	118	104	121	127	110	580
<i>Mod. 21 bis</i>	0	2	1	0	71	74
<i>Mod. 44</i>	2	0	1	1	1	5

richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto

alla data ispettiva del **01/04/2021**

N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2017	3026	50	1,7%
2	2018	2794	43	1,5%
3	2019	2894	42	1,5%
4	2020	2677	86	3,2%
5	2021	2599	79	3,0%
TOTALE GENERALE:		13.990	300	MEDIA: 2,1%

Di seguito sono illustrate le altre modalità di definizione degli affari nonché, alla tabella di cui alla lett. i., le richieste interlocutorie che pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato (con particolare riguardo alle richieste di misure cautelari personali e reali la cui complessità il più delle volte è superiore rispetto agli atti con i quali viene esercitata l'azione penale).

B. Richieste di rinvio a giudizio

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste formulate	483	453	526	586	504	2.552	510,4

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste formulate	951	1.900	1.767	1.188	772	6.578	1315,6

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste formulate	922	1.013	1.089	981	157	4.162	832,4

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste formulate	352	310	338	183	203	1.386	277,2

F. Richieste di giudizio immediato

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste formulate	117	89	107	85	68	466	93,2

G. Richieste di decreto penale

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste formulate	1.258	1.155	1.311	1.098	1.175	5.997	1.199,4

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
richieste formulate	51	28	40	22	27	168	33,6

I. Richieste interlocutorie

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Richieste convalida arresto/fermo	177	149	139	118	133	716	143,2
Richieste misure cautelari personali	191	169	196	113	135	804	160,8
Richieste misure cautelari reali	62	70	88	115	75	410	82,0
Richieste o provv. urg. intercett. (art. 267 c.p.p.)	30	18	26	9	22	105	21,0
Impugnazioni	29	19	21	-	12	81	16,2

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Proposte	3	2	1	-	-	6	1,2
Pareri	-	-	-	-	7	7	1,4
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	Media
Cause civili promosse	2	3	7	7	-	19	3,8
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

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

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Una volta illustrati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'Ufficio, si può calcolare l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento dei vari affari.

Si rammenti che l'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze. In altri termini la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata.

Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di cause pari agli affari introitati. Indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire più o meno del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale, consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Ovviamente un valore pari al 100% indicherebbe la definizione di tutte le cause introitate nel periodo oltre a quelle pendenti.

Deve osservarsi che un'eventuale percentuale bassa non indica automaticamente una modesta produttività dell'ufficio, dovendosi verificare sempre il numero di affari in ingresso.

Si riportano di seguito i dati relativi all'ufficio.

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)
104,0%	59,8%	-26,8%	Modello 21 "Noti"	7,6	6,2
104,6%	53,7%	-24,3%	Modello 21bis "Noti G.di P."	9,9	8,2
99,4%	86,2%	21,1%	Modello 44 "Ignoti"	2,1	2,2
100,0%	80,1%	0,7%	Modello 45 "F.N.C.R."	3,0	3,0
80,0%	68,6%	600,0%	Misure di prevenzione	9,0	17,5
101,9%	68,3%	-19,5%	TOTALE	5,4	4,7

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Dall'esame delle richieste standardizzate (query P2a.4 e P2a.5) è emerso quanto segue.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Si riporta il risultato ottenuto dalla query P2a.4, relativamente alla Procura della Repubblica di Ravenna:

Durata:	Oltre 3 anni	Oltre 4 anni	Oltre 5 anni
Registro IGNOTI	19	3	0
Registro NOTI	1382	308	193
Registro 21 bis	285	43	46
Totale	1.686	354	239

Sono stati rilevati complessivamente n. **1.686** procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per **oltre 3 anni**. Risultano definiti, relativamente al mod. 21, n. 44 procedimenti con richiesta di archiviazione per prescrizione.

La percentuale di tali procedimenti rispetto al totale delle definizioni complessive (n. **72.431**) è del **2,32 %**.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Procedimenti rimasti pendenti alla data ispettiva: tabella conclusiva (query P2a.5).

Durata:	Oltre 3 anni	Oltre 4 anni	Oltre 5 anni
Registro IGNOTI	1	2	7
Registro NOTI	14	14	28
Registro 21 bis	3	3	16
Totale	18	19	51

In totale risultano n. 18 procedimenti pendenti da oltre 3 anni su 5.265 procedimenti pendenti.

Mod. 21

L'Ufficio ha attestato una pendenza effettiva di 3.553 procedimenti su 3.755 estratti dal registro SICP avendo attestato l'avvenuta ricognizione materiale dei fascicoli a seguito da cui ha rilevato 197 false pendenze e 5 procedimenti duplicati.

Dalla query P2a.5, si evince che vi sono 14 pendenze oltre 4 anni sui procedimenti iscritti a mod. 21 e 28 superiori ai 5 anni.

La percentuale delle pendenze ultra quinquennali rispetto alle pendenze totali risultanti dal prospetto PT_10 è dello 0,78 %.

Mod. 21 *bis*

Rilevati 19 procedimenti oltre 4 anni di cui 16 ultra quinquennale, che corrisponde in termini percentuali, allo 3,02% del numero complessivo delle pendenze rilevate (n. 628 pendenti reali, come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 44

Rilevati n. 10 procedimenti pendenti ultra triennali, di cui 7 pendenti da oltre 5 o più anni, che corrispondono, in termini percentuali al 0,6% del numero complessivo delle pendenze rilevate (n. 1.084 pendenti reali come risulta dal prospetto PT_10).

16.2.2.Casi di avocazione

Sono stati segnalati n. 3 casi di avocazione, di cui al sottostante prospetto.

RGNR	Data sopravvenienza	Data assegnazione	Data definizione	Data fine assegnazione	Tipo definizione
56/17	9/1/2017	20/7/2016	7/3/2019	18/3/19	Fascicolo avvocato dalla Procura Generale
219/17	17/1/2017	17/1/2017	4/4/2019	16/4/19	Fascicolo avvocato dalla Procura Generale
3858/18	25/7/2018	25/7/2018	25/3/2019	18/4/2019	Fascicolo avvocato dalla Procura Generale

16.2.3.Indagini scadute

La rilevazione estratta, relativa ai procedimenti con il termine per le indagini preliminari scaduto ha dato il seguente esito: procedimenti iscritti a mod. 21, n. 94; n. 4 iscritti a mod. 44; nessun fascicolo scaduto relativamente al mod. 21 bis.

Per quanto riguarda il mod. 21 va precisato che la rilevazione ricomprende anche i procedimenti in fase "art. 415 *bis* e adempimenti successivi" e che in particolare per n. 7 procedimenti risulta emesso l'avviso all'indagato di conclusioni delle indagini preliminari successivamente alla data del 31/12/2021; così come risultano effettuate successivamente a tale data n. 4 richieste di archiviazione.

Sempre con riferimento ai procedimenti di cui al registro Mod. 21, n. 11 procedimenti risultano iscritti nel 2019, n. 16 nel 2020 e n. 65 nel 2021.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Come emerge dalla rilevazione della tempistica dal registro informatizzato in uso per tutto il periodo in verifica, SIEP, sono risultati solleciti i tempi tra ricezione estratto esecutivo ed iscrizione dell'esecuzione, dove solo 7 estratti sono stati iscritti entro 90 giorni e 23 oltre 90 giorni, a fronte di 1681 estratti iscritti nel termine di 5 giorni.

I tempi di gestione non sempre sono risultati solleciti, in particolare con riferimento all'emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione; il 45% dei provvedimenti risulta emesso dopo oltre 90 gg dall'iscrizione. Il picco maggiore si registra nell'anno 2018 (n. 409 procedure), scendendo poi fino al dato del 2021 pari a 257 procedure esecutive.

Si osserva che nel periodo di interesse ispettivo risulta assegnato al servizio esecuzioni un solo funzionario, responsabile, peraltro, di altri servizi e non coadiuvato in via continuativa da ulteriore personale.

Si riportano, di seguito, i tempi rilevati nella gestione delle procedure esecutive.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
Entro 5 giorni	13	20	10	31	18	92	2,57%
Entro 20 giorni	181	173	184	180	154	872	24,40%
Entro 30 giorni	53	50	81	61	60	305	8,53%
Entro 60 giorni	61	101	127	101	160	550	15,39%
Entro 90 giorni	17	38	58	39	62	214	5,99%
OLTRE 90 GIORNI	284	391	329	311	226	1541	43,12 %
TOTALE	609	773	789	723	680	3574	100,00 %
Rapporto percentuale ritardi oltre 90	47%	51%	42%	43%	33%	43%	

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo							
TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
Entro 5 giorni	161	358	455	358	349	1681	45,60%
Entro 20 giorni	236	334	317	286	253	1426	38,69%
Entro 30 giorni	144	83	18	54	48	347	9,41%
Entro 60 giorni	139	1	1	28	33	202	5,48%
Entro 90 giorni	1	1	0	2	3	7	0,19%
OLTRE 90 GIORNI	4	1	2	2	14	23	0,62
TOTALE	685	778	793	730	700	3686	100,00%
Rapporto percentuale ritardi oltre 90	1%	0%	0%	0%	2%	1%	

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo							
TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
Entro 5 giorni	10	12	6	10	8	46	1%
Entro 20 giorni	70	134	134	116	110	564	15%
Entro 30 giorni	74	68	92	98	67	399	11%
Entro 60 giorni	147	109	146	120	164	686	19%
Entro 90 giorni	45	46	76	64	102	333	9%
OLTRE 90 GIORNI	345	409	339	323	257	1673	45%
TOTALE	691	778	793	731	708	3701	100%
Rapporto percentuale ritardi oltre 90	50%	53%	43%	44%	36%	45%	

Si riportano i tempi relativi alla gestione delle procedure di demolizione, iscritte in apposito registro cartaceo, se non disposte congiuntamente a pena detentiva.

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ED ISCRIZIONE PROCEDIMENTI	TOTALE
Entro 5 giorni	0
Entro 20 giorni	7
Entro 30 giorni	5
Entro 60 giorni	0
Entro 90 giorni	0
OLTRE 90 GIORNI	0
TOTALE	12

16.4.TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

Non sono state rilevate le notizie di reato e gli atti non costituenti notizia di reato da iscrivere a data ispettiva da oltre 60 giorni (query P2a.1).

Registro	mod. 21	mod. 21 bis	mod. 44	mod. 45
Numero complessivo	0	0	0	0
Da oltre 60 gg.	0	0	0	0
Data più remota	-	-	-	-
Calcolo %				

E' stato, pertanto, eliminato l'arretrato rilevato nella query P2a.10 che indica le notizie di reato iscritte dopo oltre 60 gg, come di seguito riportate;

N 402 informative iscritte dopo oltre 60 gg a mod. 21 bis, n. 243 a mod. 44 e n. 76 iscritte a mod 21.

In tali elenchi, tuttavia, risultano anche i procedimenti pervenuti da altra Procura nell'ambito distrettuale; in tale ipotesi la data di iscrizione rimane quella del procedimento originario iscritto nell'Ufficio di provenienza.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Il raffronto tra i dati di flusso della precedente ispezione è desumibile dal prospetto PT 11.

Registro notizie di reato contro noti

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	Dal	Al	Dal	Al	
	01/04/2011	31/3/2016	01/01/2017	31/12/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	
Pendenti iniziali	4732	9.212,0	5.133		
Sopravvenuti	46.085	8.873,7	34.798	6.959,6	-24,5%
Esauriti	44.393		36.176	7.235,2	-18,5%
Pendenti finali	6.424		3.755		

Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	Dal	Al	Dal	Al	
	01/04/2011	31/3/2016	01/01/2017	31/12/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	
Pendenti iniziali	1.179		1.229		
Sopravvenuti	8,799	1.758,8	6.482	1.296,4	-26,3%
Esauriti	8.038	1.606,7	6.781	1.356,2	-15,6%
Pendenti finali	1.940		930		

Registro notizie di reato contro ignoti

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	Dal	Al	Dal	Al	
	01/01/2011	31/3/2016	01/01/2017	31/12/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60 ,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	
Pendenti iniziali	7.325		909		
Sopravvenuti	41.851	8.365,6	29.666	5.933,2	-29,1%
Esauriti	48.452	9.685,1	29.474	5.894,8	-39,1%
Pendenti finali	724		1.101		

Registro degli atti non costituenti reato

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	Dal	Al	Dal	al	
	01/04/2011	31/3/2016	01/01/2017	31/12/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	
Pendenti iniziali	338		284		
Sopravvenuti	6.124	1.224,1	5.731	1.146,2	-6,4%
Esauriti	6.256	1.250,5	5.729	1.145,8	-8,4%
Pendenti finali	206		286		

Misure di prevenzione

personali

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	Dal	Al	Dal	al	
	01/04/2011	31/3/2016	01/01/2017	31/12/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	5	1,0	19	3,8	280,2%
Esauriti	5	1,0	17	3,4	240,2%
Pendenti finali	-		3		

patrimoniali

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Var.
	Dal	Al	Dal	al	
	01/04/2011	31/3/2016	01/01/2017	31/12/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	8	1,6	9	1,8	12,6%
Esauriti	6	1,2	5	1,0	-16,6%
Pendenti finali	2		4		

miste

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		
	Dal	Al	Dal	Al	
	01/04/2011	31/3/2016	01/01/2017	31/12/2021	
	Mesi 60,0		Mesi 60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	2	0,4	NC
Esauriti	-	-	2	0,4	NC
Pendenti finali	-		-		

16.6.PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati importanti deficit di produttività.

Non sono emerse ipotesi di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari, l'attuale assetto risulta costituire idoneo presidio.

Da segnalare che, come riferito dal dirigente ispettore, non sono molto utilizzati dai magistrati gli strumenti offerti da Consolle per il controllo delle proprie pendenze e in particolare dello scadenziario delle misure cautelari restrittive.

Vengono in genere utilizzati dalle segreterie addette all'assistenza dei magistrati fogli Excel relativi ai fascicoli con detenuti in stato di custodia cautelare; create apposite cartelle condivise tra il personale amministrativo e il magistrato di riferimento.

Quanto ai provvedimenti adottati dallo Procuratore della Repubblica per assicurare il rispetto dei termini e la tempestività della trattazione degli affari, si segnala quanto riferito dal Capo dell'Ufficio: <<...*al fine di garantire il rispetto dei termini e la tempestività nella trattazione degli affari, con cadenza semestrale vengono esaminati dati statistici relativi alla pendenza dei fascicoli e valutato il tempo trascorso dall'iscrizione della notizia di reato, avuto riguardo alla complessità dell'indagine, in ragione del titolo del reato e del numero degli indagati*>>.

Ha precisato, inoltre, il Procuratore che <<... *la creazione dei gruppi di specializzazione determina uno squilibrio nel carico di lavoro tra i diversi Sostituti. In particolare, i Magistrati che rientrano nei gruppi di specializzazione dell'area B, a causa del sensibile incremento dei reati rientranti nel c.d. "Codice Rosso", si vedono assegnati un maggior numero di fascicoli. Per ovviare a tale squilibrio si prevede alla fine di ogni anno una perequazione del carico di lavoro. In particolare, ai Magistrati dell'area A viene assegnato un numero maggiore di fascicoli, pari al maggior carico di lavoro avuto dai Magistrati di area B nell'anno precedente. Questa compensazione avviene con riferimento ai reati che non rientrano nell'area di specializzazione*>>.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che: <<...*in data 23/12/2014, l'allora Dirigente Amministrativo ha emanato una circolare (prot. n. 206/2014) con la quale ha*

impartito direttive alle segreterie della Procura in ordine alla procedura da seguire nella gestione dei fascicoli relativi alla negoziazione assistita.

Sono stati predisposti due moduli per la negoziazione assistita: uno con il quale si autorizza l'accordo per gli adempimenti di cui al comma 3 dell'art. 6 Legge 162/2014, l'altro con il quale non viene rilasciata tale autorizzazione.

Nel primo modulo si dà atto che non vi sono figli minori, o maggiorenni incapaci o portatori di handicap o economicamente non autosufficienti.

Nel secondo modulo, stante la presenza di figli minori, o maggiorenni incapaci o portatori di handicap o economicamente non autosufficienti, si dà atto che l'accordo non risponde agli interessi di questi ultimi. Nel modulo va poi motivato il perché difetta l'interesse dei figli>>.

Il dirigente ispettore, in corso di verifica, ha accertato che per la registrazione delle procedure di negoziazione, l'ufficio utilizza un registro informatico di agevole consultazione e completo delle annotazioni.

Gli accordi vengono depositati presso l'Ufficio del Casellario dove opera il funzionario responsabile anche della cancelleria civile; conseguentemente sono iscritti nel predetto registro ed assegnati al Magistrato designato alla trattazione della materia civile.

Il provvedimento del P.M. ha carattere autonomo: ne viene restituita la copia, mentre l'originale rimane nel relativo fascicolo.

Nel periodo sono state iscritte n. 217 pratiche, di queste 216 definite con nulla osta/autorizzazione mentre 1 è stata trasmessa al Presidente del Tribunale.

L'istituto, introdotto dalla Legge 162/14, risulta scarsamente utilizzato come emerge dalla rilevazione dei dati iscritti e definiti.

Anno	N. tot. Iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. Definizioni con nulla osta /autorizzazione	N. tot. Definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
2017	35	35	
2018	39	38	1
2019	49	49	
2020	46	46	
2021	48	48	
Totale	217	216	1

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

17.1.SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'Ufficio ispezionato.

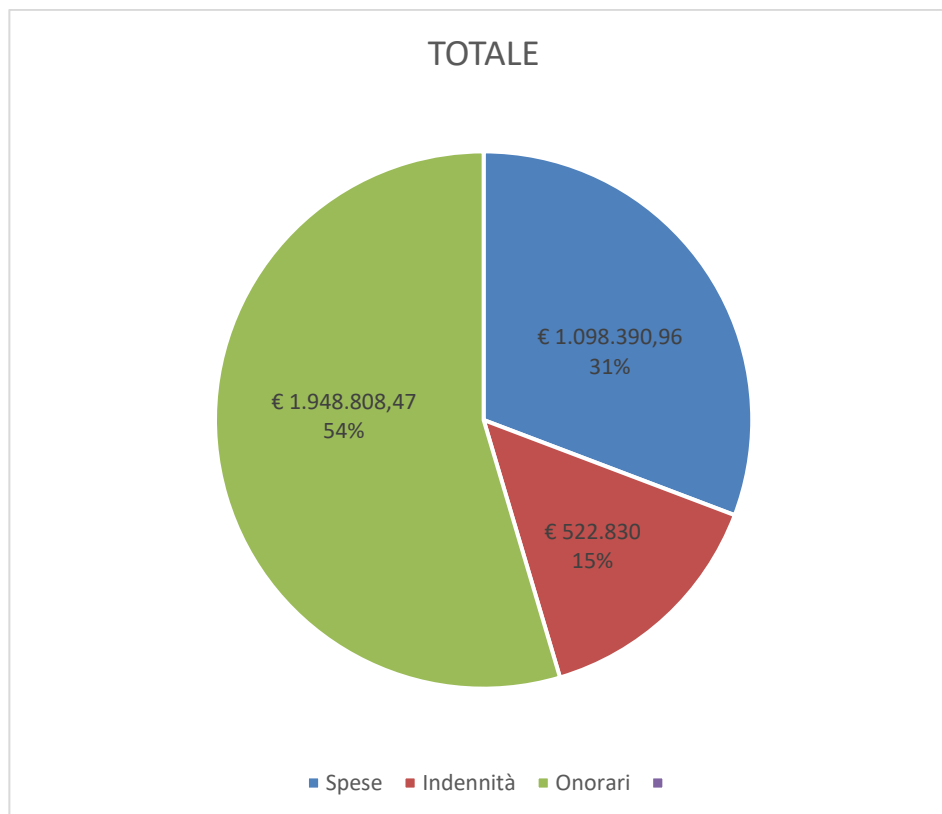
Di seguito, i prospetti analitici delle spese e dei ricavi.

17.1.1.Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Il totale delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate dall'Erario della Procura della Repubblica di Ravenna, nel periodo tra il 01/01/2017 ed il 31/12/2021, è stato di **€ 3.570.029,43**.

Di seguito il prospetto riepilogativo.

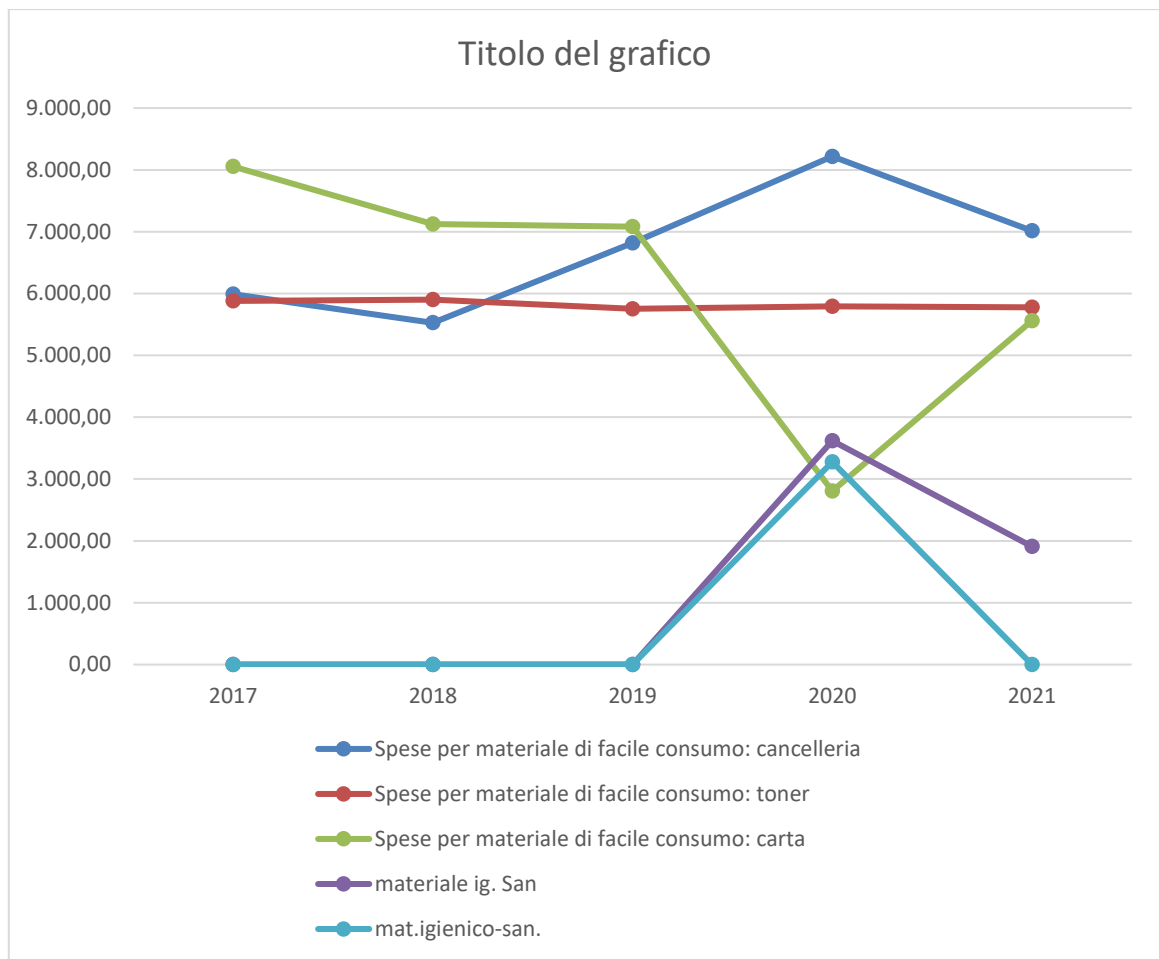
SPESE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Viaggio - colonna 14 del registro 1/A/SG	15.136,58	12.864,25	15.748,32	20.645,75	4.822,02	69.216,92
Sostenute per lo svolgimento dell'incarico - col.15	44.834,60	35.430,57	52.699,68	65.715,03	23.161,61	221.841,49
Spese straordinarie per intercettazioni - col. 16	92.597,47	108.160,56	255.575,64	155.284,72	160.800,30	772.418,69
Altre spese straordinarie - col. 17	6.174,30	8.307,00	992,96	1.109,66	776,59	17.360,51
Spese postali e telegrafiche - col.18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Demolizione opere abusive - col. 19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Custodia - col. 20	299,40	0,00	41,00	19,36	0,00	359,76
Stampa - col. 21	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre spese - col. 22	4.299,40	4.864,70	3.174,49	4.855,00	0,00	17.193,59
SUBTOTALE	163.341,75	169.627,08	328.232,09	247.629,52	189.560,52	1.098.390,96
INDENNITA' E ONORARI:						
Trasferte - colonna 23	3.436,70	1.885,74	0,00	0,00	0,00	5.322,44
Custodia - col. 24	5.004,92	3.714,60	3.314,29	6.910,22	0,00	18.944,03
Magistrati onorari - col. 25	89.082,00	103.194,00	110.348,00	98.196,00	122.010,00	522.830,00
Giudici popolari - col.26	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Altre indennità - col.27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ausiliari - col. 28	361.891,12	333.501,46	273.190,73	366.829,55	95.672,55	1.431.085,41
Consulenti tecnici di parte - col.29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investigatori privati - col.30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Difensori - col.31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Oneri previdenziali - col.32	6.707,75	7.523,28	7.316,95	7.492,67	4.573,26	33.613,91
Altro - col.33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IVA - col.34	100.142,13	104.777,04	100.425,09	96.016,12	58.482,30	459.842,68
SUBTOTALE	566.264,62	554.596,12	494.595,06	575.444,56	280.738,11	2.471.638,47
TOTALE SPESE, INDENNITA' ED ONORARI	729.606,37	724.223,20	822.827,15	823.074,08	470.298,63	3.570.029,43



17.1.2. Spese per materiale di consumo

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria						
<i>cap.1451.22</i>	5.989,24	5.527,01	6.818,16	8.218,61	7.012,92	33.565,94
Spese per materiale di facile consumo: toner						
<i>cap.1451.14</i>	5.881,68	5.901,80	5.754,16	5.795,12	5.779,08	29.111,84
Spese per materiale di facile consumo: altre spese						
<i>carta cap.1451.21</i>	8.054,20	7.121,69	7.083,08	2.806,00	5.560,88	30.625,85
<i>mat.ig.san. cap.1451.14</i>	0,00	0,00	0,00	3.618,70	1.908,51	5.527,21
<i>mat.ig.san. cap.1451.41</i>	0,00	0,00	0,00	3.276,81	0,00	3.276,81
TOTALE	19.925,12	18.550,50	19.655,40	23.715,24	20.261,39	102.107,65

Grafico andamento spese



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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per l'uso e la manutenzione degli automezzi						
cap.1451.20	468,36	1.141,15	1.890,07	1.098,06	1.101,47	5.699,11
cap.1451.30	66,88	483,60	114,41	1.037,61	0,00	1.702,50
cap.7211.01	540,75	0,00	0,00	0,00	203,07	743,82
TOTALE	1.075,99	1.624,75	2.004,48	2.135,67	1.304,54	8.145,43

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Nessuna spesa

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	0	68,52	448,83	781,59	186,2	1.485,14

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Non vi sono spese di locazione a carico della Procura della Repubblica di Ravenna.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica						
<i>cap.7211.02</i>	0,00	6.055,41	0,00	0,00	0,00	6.055,41
Spese di facchinaggio e pulizia						
<i>cap.1550.01</i>	0,00	0,00	0,00	7.350,00	591,70	7.941,70

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Nessuna spesa segnalata.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	47.672,57	74.311,62	90.980,39	100.951,90	85.057,00	398.973,48

17.1.10. Altre spese

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Arredi e barriere in plexiglas <i>cap.7211.02</i>	0,00	0,00	7.444,88	4.489,99	0,00	11.934,87

17.1.11. Riepilogo delle spese

Le spese sono riepilogate nella tabella seguente:

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	3.570.029,43
2	Spese per materiale di consumo	102.107,65
3	Spese per lavoro straordinario e/o elettorale	29.625,52
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	8.145,43
5	Spese per contratti di somministrazione	0
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	1.485,14
7	Spese per contratti di locazione	0
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	13.997,11
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	398.973,48
11	Altre spese (arredi e barriere in plexiglas)	11.934,87
Totale		4.136.928,63

17.2.ENTRATE

	anno 2017	anno 2018	anno 2019	anno 2020	anno 2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Imposta di bollo e diritti per la redazione di atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	158.731	176.885	181.723	123.424	145.242	786.005	157.187
Vendita da corpi di reato	0	0	0	0	0	0	
Somme devolute FUG	0	1.041	0	0	0	1.041	208
Totale	158.731	177.926	181.723	123.424	145.242	787.046	
P1e.1							

L'Ufficio ha inoltre rilevato le entrate derivanti dai diritti di copie percepiti nel settore penale per richieste gestite dall'applicativo TIAP-Ufficio 415 *bis* c.p.p.

Anno	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Diritti di i copia-Ufficio 415 bis c.p.p.	1.378,64	9.124,56	25.688,50	29.105,49	22.615,41	87.912,60

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1.STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Dal 2021 tutti i magistrati sono stati dotati di *smart card* ministeriale, dell'applicativo consolle civile del pubblico Ministero nonché abilitati alla firma digitale.

In particolare l'abilitazione di tutti i magistrati all'utilizzo della consolle civile ha aperto grandi potenzialità all'ufficio, permettendo ai pubblici ministeri di accedere in tempo reale direttamente (anche d'urgenza, senza passaggi intermedi e senza l'ausilio di personale di segreteria) a tutti i fascicoli telematici pendenti presso il Tribunale civile e di acquisire, conseguentemente, anche in via di urgenza, informazioni preziose per l'istruzione di procedimenti penali connessi, inerenti, a mero titolo di esempio, a codici rossi, reati tributari e fallimentari, fasce deboli.

Nel mese di ottobre è stata attivata la funzione di conferimento dati inerenti alle intercettazioni nell'archivio digitale TIAP (cruscotto riservato).

L'utilizzo del programma "Sad" per lo sdoppiamento dei fascicoli, per le difficoltà di organico, è attualmente ancora in fase di sperimentazione, relativa a fascicoli semplici (quali ad esempio guide in stato di ebbrezza), ove l'individuazione degli atti irripetibili si presenti come seriale.

Tutti i magistrati togati, nonché i viceprocuratori onorari, utilizzano abitualmente l'applicativo TEAMS, con il quale vengono effettuate anche riunioni, ricevimenti difensori e forze dell'ordine, nonché, nei casi previsti dalla legge, udienze con detenuti.

Il sistema "rilascio copie atti ai difensori", da parte dell'ufficio 415 *bis*, continua con ottimi risultati, tramite l'applicativo ministeriale *one drive*, previo pagamento telematico dei relativi diritti.

E' in atto un processo di trasmissione copia atti tramite l'applicativo ministeriale *one drive* e di pagamento telematico dei relativi tributi.

Dal 2021 quasi tutte le postazioni di udienza dei pubblici ministeri sono state dotate di computer collegati alla rete, con conseguente possibilità per i magistrati,

nel corso delle udienze, di accedere a tutti i fascicoli *tiapizzati*, oltre che alle proprie cartelle informatiche, personali e condivise ed alle banche dati ministeriali.

Non è stato possibile realizzare la già programmata installazione, dell'applicativo TEAMS, nelle postazioni PM delle aule di udienza, per mancanza di telecamere e/o relativi microfoni.

Attualmente i pubblici ministeri sono, quindi, potenzialmente in condizione di preparare le udienze e condurle con il supporto dell'applicativo TIAP, funzionale all'esame del fascicolo, alla ricerca rapida di documenti, e ad eventuali produzioni (con conseguente notevole risparmio di tempo ed energie, da parte del personale amministrativo non solo della Procura, ma anche del Tribunale).

In particolare, tramite l'applicativo TIAP si può evitare la preventiva trasmissione dei fascicoli al PM di udienza per lo studio dei vari procedimenti e la preparazione di copie cartacee degli atti destinati ad essere prodotti nel corso del dibattimento.

Tuttavia, i computer dedicati alle aule di udienza sono obsoleti ed estremamente lenti, gli atti *tiapizzati* sono scarsamente visibili (per la ridotta risoluzione - 200 dpi - necessaria per ridurre i tempi di attesa per la consultazione), la ricerca degli atti estremamente difficoltosa (per la mancata catalogazione della maggior parte dei fascicoli informatici - quasi tutti quelli a citazione diretta).

L'utilizzo dei portatili dei magistrati nelle aule di udienza, pure sollecitato dal DGSIA, non appare, invece, funzionale, per le limitate dimensioni dei relativi schermi.

Il Registro del personale viene tuttora gestito con modalità cartacea.

La Procura di Ravenna utilizza da più di dieci anni, con grande profitto, un software (denominato "just office"), pratico, flessibile ed intuitivo, che fornisce una modulistica omogenea a tutto l'Ufficio, inserendo automaticamente, nei vari modelli di atti, i dati contenuti in schede importate dal SICP (anagrafiche, difensori, imputazioni ecc.) con conseguente notevole riduzione dei tempi di redazione dei provvedimenti e di possibili errori di trascrizione.

Il DGSIA è a conoscenza dell'utilizzo del programma Just Office, anche se, essendo in uso all'ufficio da oltre un decennio, non è stato possibile accertare se sia mai stato autorizzato o meno.

La Procura utilizza anche un intuitivo e pratico software, creato da personale di polizia giudiziaria addetto all'ufficio, per la gestione dei tabulati.

Con l'entrata in vigore della nuova normativa, che prevede la necessità di un provvedimento autorizzativo da parte del GIP per il rilascio di tabulati, sono in corso di definizione nuove modalità di inserimento a SICIP e di trasmissione e

scarico dei provvedimenti relativi ai tabulati, che attualmente vengono, comunque, già *tiapizzati*.

I pubblici ministeri utilizzano, altresì, cartelle condivise con il proprio staff (personale amministrativo e personale di polizia giudiziaria dedicato).

Dopo le sessioni formative fornite dal Ministero, si è tentato di sostituire tali cartelle con l'utilizzo dei programmi ministeriali "one drive" e/o share point senza successo.

Dunque, riassumendo come riferito dall'ispettore dirigente l'Ufficio si avvale dei seguenti sistemi e programmi informatici:

1. SCRIPT@ protocollazione degli atti e gestione informatica dei fascicoli amministrativi;
2. GEST- TIME X SQL- gestione delle presenze del personale;
3. CERTIFICATI MEDICI ONLINE - consultazione certificati medici;
4. COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE ON LINE art. 9 bis c. 2 D.L. 510/96;
5. Programma Valeria e Cosmapp per la gestione magistrati;
6. ASSENZENET - comunicazione on line delle assenze del personale amministrativo;
7. SCIOPNET - gestione degli scioperi;
8. SICP – Sistema Informativo della Cognizione Penale;
9. SIRIS - elaborazione carichi pendenti ed attestazioni ex art. 335 cod. proc. pen;
10. Consolle penale – statistiche;
11. SIAMM - spese di giustizia e servizio automezzi;
12. 12.NOI PA - gestione cedolino unico;
13. Sportello Unico Previdenziale (DURC);
14. AVCP - richiesta CIG;
15. ACQUISTI IN RETE P.A. —acquisti online;
16. WEBSTAT giustizia per la statistica da inviare al Ministero;
17. GECO - gestione dell'inventario;
18. 18.S.I.P.P.I. Sistema Informativo Prefetture e Procure dell'Italia-misure di prevenzione (dal 2020 sostituito con ST-PM);
19. S.I.E.P. Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale;
20. S.I.C. - consultazione casellario di giudiziario;
21. SIDET WEB 2 (D.A.P.) - consultazione anagrafe detenuti;
22. Applicativo T.I.A.P. per la digitalizzazione del fascicolo penale;
23. S.N.T. - sistema di notifiche penali telematiche dal dicembre 2014;

24. GEDAP - comunicazioni permessi sindacali e permessi retribuiti L. 104/92;
25. CONSOLLE 1AA - gestione abilitazioni ad internet;
26. GIUDICINET - pagamento compensi Vice Procuratori onorari;
27. SICOGE - gestione contabilità.
28. Portale NDR per le comunicazioni di notizie da reato;
29. TIAP per la digitalizzazione del fascicolo penale.

Sono usati anche programmi domestici quali Access e Just Office, programma che prevede l'inserimento di atti standardizzati, fruibili, pertanto, in modalità uniforme dalle diverse segreterie.

Gli uffici sono dotati di caselle di posta elettronica ordinarie e certificate; questi gli indirizzi di posta elettronica certificata utilizzati dall'Ufficio:

prot.procura.ravenna@giustiziacert.it

casellario.procura.ravenna@giustiziacert.it

esecuzioni.procura.ravenna@giustiziacert.it

Con riferimento all'utilizzo della posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 24 comma 4 D.L. 137/2020, è stato fornito un unico indirizzo di posta elettronica certificata per il deposito degli atti diversi da quelli previsti dall'art. 415 *bis* comma 3 c.p.p.:

depositoattipenali.procura.ravenna@giustiziacert.it

Il controllo giornaliero delle comunicazioni ricevute viene svolto all'interno dell'Ufficio Iscrizioni, con la conseguente trasmissione degli atti alle segreterie dei magistrati, responsabili degli adempimenti successivi.

L'applicativo TIAP risulta in esercizio dal 2016 a seguito di specifica richiesta dell'Ufficio datata 4/5/2016; di conseguenza si è provveduto alla creazione di apposito ufficio sotto la direzione del funzionario responsabile dell'Ufficio 415 *bis* c.p.p./dibattimento. Attivato anche un tavolo di lavoro congiunto tra Procura della Repubblica, Tribunale e Ufficio del GIP/GUP.

All'atto della verifica ispettiva l'Ufficio utilizza l'applicativo TIAP, per la digitalizzazione del fascicolo penale, ormai per tutti i procedimenti in fase di avviso ex art. 415 *bis* c.p.p.

E', inoltre, attualmente in corso di implementazione anche l'invio del fascicolo digitalizzato al Tribunale-dibattimento, mentre è già attivo lo scambio con l'Ufficio del GIP/GUP.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

18.3. SITO INTERNET

Riferisce il Procuratore che <<... Il sito della Procura della Repubblica di Ravenna (www.procura.ravenna.it) è stato avviato nel 2007 nell'ambito del progetto delle Best Practices ed autofinanziato. La sua struttura e la grafica sono state progressivamente adeguate alle disposizioni ministeriali, tese ad uniformare la grafica e la funzionalità dei siti web di tutti gli uffici giudiziari.

Viene gestito da personale interno: è stato costituito un comitato di redazione presieduto dal Procuratore della Repubblica f.f. del quale fanno parte il Responsabile dell'Aliquota dei Carabinieri, un ufficiale di PG, il Direttore ed un cancelliere.

Viene costantemente aggiornato con i provvedimenti più significativi e di interesse collettivo, con percorsi guidati finalizzati alla facilitazione della presentazione delle varie istanze degli utenti, con gli orari degli sportelli e con le informazioni di maggior rilievo.

Sono stati altresì pubblicati sul sito manifestazioni di interesse per le gare dei servizi.

Il sito fornisce i seguenti servizi:

--Informazioni generali aggiornate sull'Ufficio, sulla sua organizzazione e sul personale di riferimento per vari servizi;

-Moduli scaricabili (ben venti modelli) di istanze relative ai servizi erogati dall'ufficio selezionando la voce "Modulistica": dalla richiesta di certificato carichi pendenti, al modello richiesta chiusa istruttoria, al modello richiesta dissequestro autovettura, alle certificazioni ex art. 335 c.p.p. ed altri ancora;

-Ampia modulistica in numerose lingue europee ed extra europee (inglese, francese, spagnolo, albanese, arabo e romeno)

-E' operativo il sistema nazionale S.I.C. per il rilascio di certificati che consente la prenotazione dei certificati del casellario, dei carichi pendenti e le visure del casellario giudiziale;

-Area riservata dove, previa registrazione, la Polizia Giudiziaria può trovare contenuti utili alla propria attività istituzionale;

-Sezione dedicata alle domande più frequenti (FAQ come faccio per...) organizzata per argomenti per rendere più agevole la ricerca.

Particolare attenzione è stata dedicata al costante aggiornamento del sito ed alla predisposizione di meccanismi di risposta automatizzata ai quesiti più ricorrenti, cercando altresì di valorizzare, in un'epoca così difficile caratterizzata dalla pandemia da COVID-19 tuttora in atto, questo strumento di comunicazione con l'utenza, in modo da poter sopperire, almeno in parte, al limitato accesso al pubblico presso gli uffici della Procura>>.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il ruolo di Magrif della Procura, con riferimento al periodo oggetto della presente ispezione, è stato rivestito negli anni 2017, 2018 e sino al 27.03.2019 dalla Dott.ssa Ciriello e da quest'ultima data al 31.12.2021 dalla Dr.ssa Ziniti.

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

I rapporti con il CISIA avvengono telefonicamente o attraverso il canale informatico ed il servizio può ritenersi appena sufficiente.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Il Procuratore rappresenta che << Tutte le notifiche che è possibile effettuare per via telematica vengono svolte tramite applicativo SNT. Trattasi di applicativo in uso a tutti gli uffici di questa Procura che abbiano necessità di dar luogo a tale tipo di adempimenti (Segreterie dei PM, Ufficio 415 bis, Ufficio Dibattimento, Ufficio Esecuzione).

Ogni addetto che abbia la riconosciuta necessità di effettuare notifiche ai difensori è munito di apposita abilitazione rilasciata dall'apposito organo centrale.

Non sono state impartite disposizioni specifiche interne per l'utilizzo dell'applicativo in questione (tranne quelle di autorizzazione del singolo personale addetto), essendosi ritenute sufficienti quelle diramate a livello nazionale.

Non si segnalano insufficienza od inidoneità degli strumenti materiali utilizzati o delle iniziative formative e servizi di assistenza forniti all'Ufficio ...>>.

19.1.1. Attuazione

Per quanto riguarda l'utilizzo del sistema SNT si riporta quanto risultante dall'elaborazione effettuata dal CISIA in relazione al periodo di interesse ispettivo:

IDUFFICIO	Segreteria/Cancelleria	Ufficio	Città	Mail					Deposito			Notifiche e comunicazioni notifiche+ Comunicazio		
				Totale	Notifiche e comunicazio ni	In attesa	Errore Consegna	Superam ento tempo massimo attesa	Totale	Errori consegna non depositati	deposito senza mail	depositi ni Totale		
109000052	Procura della Repubblica di Ravenna - Segreteria P.M.	Procura della	Ravenna	22451	22359	0	87	5	0	87	0	14040	8319	22359
109000053	Procura della Repubblica di Ravenna - Ufficio 415 Bis	Repubblica	Ravenna	11289 4699	11244 4691	0	35	10	0	35	0 0	9564	1680	11244 4691
109000054	Procura della Repubblica di	Procura della	Ravenna	22690	22578	0	4	4	0	4	0	2546	2145	22578
109000055	Ravenna - Ufficio Esecuzioni Penali	Repubblica	Ravenna			0	105	7	0	105		18923	3655	
	Procura della Repubblica di	Procura della												
	Ravenna - Ufficio Dibattimento	Repubblica												
109000056	Procura della Repubblica di Ravenna - Casellario	Procura della	Ravenna	0	0	0	0	0	0	0	0	0 0 0		
		Repubblica												
				61129	60872	0	231	26	0	231	0	45073 15799 60872		

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

L'ispettore Dirigente ha riferito che risultano adeguate le disposizioni inerenti le modalità attuative del sistema SNT.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da segnalare.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nulla da segnalare.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Si segnala l'utilizzo dell'applicativo TIAP, in uso nell'Ufficio dall'anno 2016, che ha determinato la possibilità di effettuare le notifiche direttamente dal sistema con procedura più snella rispetto al sistema SNT.

In particolare, a seguito dell'estrazione dall'applicativo TIAP dei dati relativi alle notifiche in corso di verifica ispettiva, è risultato quanto segue:

Anno 2019: inviate 7.189 notifiche;

Anno 2020: inviate 14.690 notifiche;

Anno 2021: inviate 21.812 notifiche.

Si segnala anche, per le richieste di certificati del casellario provenienti dalla P.A., la procedura "certificazione massiva" (CERPA); attuata in questo caso la trasmissione delle certificazioni tramite posta elettronica certificata.

Per quanto riguarda i privati è stata attivata la prenotazione on-line tramite l'apposita funzionalità presente nel S.I.C., sul sito web della Procura della Repubblica vi è un indirizzo di posta elettronica con modulistica da utilizzare per l'invio della richiesta; il rilascio avviene sempre tramite posta elettronica ordinaria.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che attraverso l'utilizzo del programma just office (programma che consente di inserire automaticamente, nei vari modelli di atti, i dati contenuti in schede importate dal SICP), si sono ottenuti due importanti risultati: uniformare la modulistica e ridurre sensibilmente i tempi di redazione degli atti.

Per quanto riguarda la modulistica va rilevato che prima dell'adozione di tale programma, per un medesimo provvedimento, era possibile utilizzare vari modelli che variavano a seconda del magistrato che lo adottava. Questo comportava una difformità sia nella composizione grafica, che nel contenuto dei vari atti che venivano emessi. Inoltre, la segreteria di ogni magistrato aveva una diversa metodologia di lavoro e questo comportava la difficoltà, per l'assistente di un determinato magistrato, sostituire un collega nell'assistenza di un altro magistrato. Uniformando la modulistica si è, altresì, uniformata la metodologia di

lavoro dei vari assistenti giudiziari i quali ora possono assistere qualsiasi magistrato senza doversi adattare a nuove prassi operative.

In ordine alla riduzione dei tempi va osservato che nei provvedimenti vi sono dei dati destinati a ripetersi e l'utilizzo del programma consente di inserire tali dati automaticamente senza neppure ricorrere al "taglia-incolla".

E' previsto che i vari provvedimenti, avvisi, richieste e in genere tutti gli atti emessi dal magistrato o dalla segreteria di un magistrato confluiscono in una directory contraddistinta con il numero di ruolo del procedimento penale a cui si riferisce l'atto emesso. Tale directory è accessibile al magistrato titolare del procedimento, al suo assistente giudiziario e alla p.g. che collabora con il magistrato a cui è stato assegnato il fascicolo. Questo consente di prendere cognizione dello stato del procedimento senza l'apprensione materiale del fascicolo cartaceo, con notevole risparmio di tempo sia da parte del magistrato che dell'assistente giudiziario.

Esistono directory condivise con l'ufficio GIP/GUP del Tribunale nelle quali vengono inseriti tutti gli atti trasmessi in formato cartaceo. Questo consente al GIP o al GUP di avere una conoscenza immediata, prima ancora che il fascicolo cartaceo arrivi sul suo tavolo, degli atti su cui si fonda la richiesta avanzata dalla Procura.

Per quanto riguarda le richieste di decreto penale, nelle cartelle condivise, oltre alla richiesta del pubblico ministero, utilizzando il programma just office di cui si è detto, viene anche inserito il decreto penale di cui il G.I.P. si può avvalere nel caso ritenga di accogliere la richiesta del pubblico ministero.

Analoga prassi operativa è stata recentemente adottata con le richieste di autorizzazione per l'acquisizione dei tabulati telefonici.

E' stata segnalata come buona prassi il continuo aggiornamento e l'implementazione del sito web della Procura al fine di agevolare le esigenze di tutti coloro che abbiano necessità di rivolgersi agli uffici della Procura. L'obiettivo che si vuole perseguire è quello di ridurre il più possibile l'affluenza presso gli uffici, cercando di evadere quante più richieste possibili attraverso gli strumenti informatici. La pandemia in atto ha certamente accelerato l'attuazione del progetto che, comunque, proseguirà anche dopo lo stato di emergenza poiché rappresenta una soluzione, anche se parziale, alla carenza del personale amministrativo. Per garantire un costante aggiornamento del sito web è stato nominato un comitato di redazione costituito dal Capo dell'Ufficio, dal Direttore e da due ufficiali di p.g. esperti in informatica.

Inoltre, è stato creato un apposito programma denominato TIAP PDF COMPILER, con il quale si è reso possibile riunire in un unico documento PDF e trasmettere via e-mail o *one-drive* ai difensori che ne facciano richiesta, gli atti *tiapizzati* e indicati dallo stesso difensore delle parti, per i procedimenti per i quali è intervenuto l'avviso ex art. 415 bis c.p.p..

E' attualmente in corso di implementazione anche l'invio del fascicolo digitalizzato al Tribunale-dibattimento, mentre è già attivo lo scambio con l'Ufficio del GIP/GUP.

Tale risultato è stato possibile, come riferito dall'Ufficio, anche grazie ad un lavoro di analisi e di sperimentazione iniziale da parte dell'Ufficio di Procura e in virtù del coordinamento effettuato nei tavoli di lavoro incorsi tra tale Ufficio e gli Uffici del Tribunale interessati, al fine di precisare e perfezionare gli elementi di raccordo indispensabili nel passaggio di competenza e quindi di trasmissione del procedimento a seguito dell'esercizio dell'azione penale.

Tale progetto per la Procura è stato curato, in particolare, da una assistente addetta alla segreteria di un Magistrato e da tre borsiste ricercatrici che hanno contribuito, in diverse fasi della realizzazione del progetto, anche alla creazione di un vademecum e di un manuale che, già predisposto, sarà definitivamente approvato e conseguentemente pubblicato sul sito WEB della Procura della Repubblica.

20.2.ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nella tabella che segue sono riportati i rilievi della precedente ispezione.

Rilievi precedente ispezione	Sanati No/parzialmente
CAP . Servizi Amministrativi 3. Casellario giudiziario Non annotata la riscossione sulla richiesta dell'avvenuto pagamento del bollo sui carichi pendenti.	Non sanato, quanto alla mancata sottoscrizione dell'attestazione in ordine al pagamento del bollo.
CAP. SERVIZI PENALI 2. Fascicoli Prescrizione indicata solo in pochi casi dal magistrato.	Non sanato.
CAP. SERVIZI PENALI 6.g Sentenze di condanna a pena detentiva condizionalmente sospesa Non iscritti a SIEP classe III tutti gli estratti di condanna con pena sospesa.	Sanato, permane con riferimento ad estratti relativi al nuovo periodo ispettivo.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Dagli elementi acquisiti in sede ispettiva è emerso che, per tutto il periodo oggetto di verifica, è stato assicurato il regolare svolgimento dell'attività funzionale propria dell'ufficio, riuscendo questi, in quasi tutti i settori, non solo ad abbattere le sopravvenienze ma anche ad incidere in maniera decisiva sull'arretrato.

Il progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Ravenna e il funzionamento dell'attività non mostrano segni di criticità né carenze.

Va dato atto che, nel corso dell'ispezione, che si è svolta in modo ottimale e con fluidità, tutto il personale ha offerto una costante collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'ufficio e ampia disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni.

La produttività dei magistrati è apparsa ampiamente nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

In conclusione, il lavoro svolto dall'ufficio permette di esprimere un giudizio complessivamente positivo essendo emerso un assetto organizzativo razionale ed adeguato alle dimensioni dello stesso e ai carichi di lavoro.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La presente verifica ispettiva prende in esame la parte contabile per il periodo dal 1° aprile 2016 al 31 Dicembre 2021 e i servizi svolti negli ultimi cinque anni dal 1° Gennaio 2017 al 31 Dicembre 2021.

Idoneità dei locali, adeguatezza degli arredi e beni strumentali

L'Unep di Ravenna è ubicato all'interno del palazzo di Giustizia, al piano terra lato destro dell'ingresso principale. All'ufficio si accede da un ingresso riservato ai dipendenti con tessera badge. Per lo svolgimento dell'attività interna l'Ufficio dispone di sette stanze di cui una adibita a sportello ricezione atti di notifica e di esecuzione, una occupata dal Dirigente e le altre cinque condivise tra Funzionari, Ufficiali Giudiziari e Assistenti Giudiziari. Gli spazi a disposizione dell'ufficio appaiono sufficienti alle esigenze del personale nei componenti attuali, considerando la carenza di organico in cui versa l'ufficio.

Sullo stesso piano, nell'atrio interno dell'ingresso riservato ai dipendenti, si trovano due locali riservati a servizi igienici uno dei quali idoneo a persone diversamente abili.

Tutti i locali sono dotati di impianti di climatizzazione invernale ed estiva. L'illuminazione è artificiale con luci a neon. La luminosità dei locali è garantita da ampie vetrate. L'arredamento rinvenuto, fornito dal Ministero della Giustizia, anche se datato nel tempo, è in buono stato e funzionale alle esigenze del personale ed assicura la custodia e la riservatezza degli atti. Il consegnatario per i beni dell'ufficio è l'assistente giudiziario Nardini Graziella.

L'Unep dispone di collegamento alla rete RUG giustizia attraverso il server del Tribunale stante la presenza in tutte le stanze dei punti di rete e di linea telefonica collegata al centralino del Tribunale con possibilità di comunicare autonomamente con l'esterno.

La pulizia dei locali è curata dallo stesso personale incaricato per il palazzo di giustizia, che vi provvede giornalmente.

Barriere architettoniche

Non sono state osservate difformità rispetto alla normativa che regola la messa in opera delle barriere architettoniche. L'accesso alle persone disabili è facilitato tramite rampe.

Sistemi di sicurezza e antintrusione

I sistemi di sicurezza anti intrusione, sono stati concordati e stipulati direttamente dal Tribunale. La custodia dei locali è garantita da personale dipendente dalla società "Cittadini dell'ordine" presente in Ufficio – dal lunedì al sabato - in una postazione sita all'ingresso dotata di metaldetector, giornalmente dalle ore 7:30 alle 19:30. Durante i giorni festivi si attiva automaticamente l'allarme.

Vi è un sistema di videosorveglianza con telecamere all'interno e all'esterno dell'ingresso.

Nei locali non vi è l'impianto antincendio. L'ufficio è dotato di tre estintori a polvere sottoposti a verifica annuale, come si evince dai cartellini apposti sugli stessi (ultima verifica dicembre 2021).

Tutte le stanze sono munite di serratura e possono essere chiuse a chiave.

I locali sono dotati di un gruppo di continuità per i casi di distacco dell'energia elettrica.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

La sistemazione logistica permette una adeguata garanzia della tutela dei dati sensibili contenuti nei documenti informatici e cartacei.

I dati relativi ai dipendenti sono inseriti nei fascicoli personali conservati presso la segreteria del Tribunale e tenuti in copia presso l'UNEP.

Per quel che attiene le innovazioni introdotte dall'art. 174 del D.lgs. 30/06/2003 in ordine alla notificazione che non può essere eseguita a mani proprie del destinatario l'ufficio nella relazione di notifica posta sull'originale e sulla copia dell'atto appone la dicitura «in busta chiusa e sigillata».

Risulta garantita la privacy informatica. In ufficio per ogni postazione – o utente dei programmi informatici – è prevista una password personale modificabile.

La tutela della privacy sugli atti in giacenza presso l'ufficio è garantita dalla chiusura al pubblico dell'ufficio e con la custodia degli atti all'interno di appositi armadi. L'utenza non ha comunque libero accesso agli atti ed ai fascicoli. Vicino all'ingresso del Tribunale sono state sistemate delle cassette metalliche numerate,

dotate di chiavi, fornite dal Consiglio dell'Ordine di Ravenna per la restituzione degli originali degli atti notificati che non hanno differenze economiche.

Nell'ufficio è presente un armadio blindato che assolve alla funzione di custodia e conservazione dei documenti del personale e dell'ufficio, in particolare, quelli contabili e amministrativi e una piccola cassaforte per le somme di denaro che l'ufficio riscuote giornalmente. Le chiavi sono in possesso del Dirigente e della vice dirigente.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Nel periodo di interesse ispettivo l'ufficio è stato diretto dal Funzionario UNEP area III F2, dr. Daniele Ferlini, nominato con P.D.G. del 23/07/2007.

La sorveglianza ex art. 59 d.P.R. n. 1229/1959 è stata esercitata dr. Bruno Gilotta fino al 31/08/2017, dal dr. Roberto Sereni Lucarelli dal 1/09/2017 al 31/01/2021 e dal dr. Michele Leoni dal 5/02/2021 ad oggi.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

Composizione dell'Ufficio e scoperture dell'organico

La dotazione organica dell'Unep di Ravenna, secondo le nuove piante organiche disposte dal Ministero ed in vigore dal 30 settembre 2013 (decreto 25/4/2013) in conseguenza dell'entrata in vigore del D.Lgs. n.155 del 7/9/2012 con la nuova geografia giudiziaria, prevede complessivamente N° 27 unità così suddivise:

Figura Professionale	Pianta Organica
Funzionari UNEP Area III	12
Ufficiali giudiziari Area II	8
Assistenti Giudiziari	7
Totale	27

Dal prospetto UT 01, relativo alla situazione del personale risulta una copertura nell'area funzionale dei Funzionari Unep del 25,0%, del 62,5 % in quella degli Ufficiali Giudiziari e del 57,1 % in quella degli Assistenti Giudiziari,

considerato anche che tre unità sono assegnate al Tribunale in modo continuativo. A seguito di procedura di riqualificazione interna riservata agli Ufficiali Giudiziari ex art. 21 *quater* del decreto legge 27/6/2015 n. 83, convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2015 n. 132, l'Ufficiale Giudiziario Barone Gabriele assumeva la nuova qualifica professionale di Funzionario Unep AIII-F1, con decorrenza 01/12/2017.

Il Funzionario Borghini Paola risulta distaccato presso l'Amministrazione Centrale con dal giugno 1999.

Fruiscono del regime di lavoro a tempo parziale i Funzionario UNEP Dr.ssa Paola Spagnuolo (perc. 29,04%) e Dr.ssa Michela Casari (perc. 33,33%), e gli Assistenti Giudiziari Claudia Silvagni (perc. 66,67%) e Loreta Serena (perc. 44,47%).

Il numero effettivo dei Funzionari UNEP e degli Ufficiali Giudiziari presenti è sufficiente se rapportato al lavoro da svolgere e in relazione alla vastità ed orografia del territorio, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area. L'U.N.E.P. serve tutto il circondario del Tribunale di Ravenna, che dopo l'accorpamento delle ex sezioni distaccate di Faenza e Lugo, abbraccia 17 comuni della provincia oltre Ravenna (distanza massima A/R 121 Km - comune di Casola Valsenio).

L'Ufficio utilizza il sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze del personale tramite badge, limitato alla sola figura professionale degli Assistenti Giudiziari. Il servizio di gestione delle presenze del personale UNEP è espletato dal Dirigente Unep, delegato dal Presidente del Tribunale con provvedimento del 02/04/2019.

Dall'osservazione dei dati relativi alle assenze extra feriali si sottolinea una bassa percentuale di assenze.

Organizzazione del lavoro

Per la ricezione degli atti, viene osservato il seguente orario fissato con provvedimento del Presidente della Corte d'Appello di Bologna:

- lunedì - venerdì: 09:00 – 11:30 con limitazione fino alle 10:30 per gli atti urgenti;
- sabato e prefestivi: solo atti che scadono in giornata 9:00 – 10:00
- negli ultimi tre giorni lavorativi: dalle ore 9:00 alle 10:30 solo per gli atti che scadono nello stesso periodo;
- periodo estivo dall'1/8/2022 al 31/08/2022 riduzione di orario dalle 9:00 alle 10:30 lasciando invariato l'orario del sabato e prefestivi.

Sono aperti al pubblico due sportelli, uno per accettazione e restituzione notifiche e uno per accettazione e restituzione atti di esecuzioni. Entrambi gli sportelli sono dotati di postazioni POS, per il pagamento delle notifiche ed esecuzioni richieste, abilitati su tutti i circuiti nazionali e internazionali per ogni tipo di carta. L'ufficio è abilitato altresì al servizio Satispay Business e riceve i pagamenti dall'utenza sul conto corrente bancario dell'Istituto di credito BCC Cred. Coop. Rav., Im. e Forl. Le spese dei pagamenti telematici sono imputate sul fondo spese d'ufficio ex art. 146 d.p.r. 1229/59 così come previsto dalla nota Ministero della Giustizia prot. Vi-DOG/547/05-6/2015/CA del 30/7/2015, giusta autorizzazione del Presidente del Tribunale del 26/05/2014.

Agli sportelli si alternano tutti i Funzionari Unep in base ad un calendario di turnazione. Il carico degli atti avviene contestualmente alla ricezione. La loro distribuzione avviene a cura dell'assistente giudiziario che ha caricato l'atto in caso di esecuzione e degli ufficiali giudiziari per le notifiche.

Negli anni sottoposti a verifica il Funzionario dr. Ferlini Daniele oltre a svolgere le funzioni istituzionali di dirigente con tutti gli adempimenti contabili (stipendi, contributi, ritenute assistenziali, previdenziali ed erariali) e della gestione dei conti correnti correlati ai servizi operativi ed al fondo per le spese d'ufficio, ha espletato unitamente ai colleghi in servizio, anche l'attività esterna di notifica ed esecuzione. L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, sono state espletate con l'ausilio di idoneo sistema informatico e in parte con fogli excel di propria costituzione. Il Mod. H - Registro Riassuntivo dei Proventi – di pertinenza della Cancelleria, è tenuto solo dall'Unep.

Nei casi di assenza del Dirigente è stato designato, con disposizione del Capo dell'Ufficio quale facente funzioni, il Funzionario Unep Giulia Villanova a far data dal 01/09/2015, con poteri di delega sui conti correnti bancari e postali.

Sono state fatte le assegnazioni previste dall'art. 105 d.P.R. 15/12/1959 n. 1229, la ripartizione degli incarichi e dei compiti dal Presidente del Tribunale, su proposta del dirigente Unep. Quali preposti ai servizi sono stati incaricati i seguenti Funzionari Unep:

- Sezione notifiche civili: Funzionario Unep dr.ssa Compagnucci Michela;
- Sezione notifiche civili ex art. 140 c.p.c.: Funzionario Unep dr.ssa Donnola Laura;
- Sezione notifiche penali: Ufficiale Giudiziario Balestra Stefania;
- Sezione esecuzioni: Funzionario Unep Villanova Giulia.

I Funzionari Unep addetti ai servizi esterni attendono alla esecuzione sul territorio di pertinenza suddiviso in 8 zone. Tre Funzionari svolgono anche attività

di notifica stante la scopertura del profilo degli Ufficiali Giudiziari, che attendono alla sola attività di notifica sul territorio di pertinenza, suddiviso in 12 zone.

Le notifiche penali sono eseguite a mani nella città di Ravenna e fuori comune quando non ci sono i termini previsti per la spedizione in convenzione. Per il fuori comune l'ufficio si avvale del servizio postale in convenzione.

Agli assistenti giudiziari è stato invece affidato tutto il lavoro preparatorio di supporto e di collaborazione nelle attività demandate alle altre professionalità (attività preparatoria e contabile delle attività e degli atti attribuiti alla competenza Unep, di formazione, registrazione e cura degli atti di notifica e di esecuzione, nonché di corretta conservazione di atti e fascicoli).

Le vendite mobiliari sono affidate dal Giudice dell'Esecuzione all'Istituto vendite Giudiziarie di Ravenna.

L'Unep dispone di PEC (Posta Elettronica Certificata). Per gli atti ricevuti a mezzo PEC il Dirigente provvede alla visualizzazione e alla trasmissione ai preposti competenti. Il dirigente è provvisto di firma digitale. Tutti i dipendenti sono provvisti della mail istituzionale.

Il dirigente Unep è abilitato in qualità di "Operatore" nel sistema Noipa per la l'inserimento della assenze e degli emolumenti accessori.

L'Unep di Ravenna utilizza i seguenti conti correnti:

- conto corrente n. IT11K0854213108000000156047: amministrazione (con Pos-bancomat e Satispay) acceso presso banca BCC Credito Cooperativo Ravennate, Forlivese e Imolese, S. Pietro in Vincoli;
- conto corrente IT07B0854213108000000269058: per la gestione delle spese di ufficio acceso presso banca BCC Credito Cooperativo Ravennate, Forlivese e Imolese, S. Pietro in Vincoli;
- conto corrente IT84Y076011310001554390: accredito mandati cap. 1360 e Pos (bancomat e carte di credito) acceso su Poste Italiane Ravenna centro.

Tutti i conti correnti sono abilitati al collegamento telematico (Home Banking) per le operazioni di pagamento effettuate dal Dirigente e dal Funzionario Giulia Villanova, Dirigente vicario.

Effettuata la comunicazione trimestrale relativa alla gestione dei suddetti conti correnti ai sensi della Circolare R.G.S. n. 22 del 05/10/2016 di attuazione dell'art. 44 *quater* L. 196/2009 in materia gestione amministrazioni statali presso sistema bancario e postale, attraverso il portale COAS.

Correttamente redatto e posto in essere l'ordine di servizio che dispone la ripartizione delle attività d'istituto e dei compiti fra i componenti dell'ufficio Unep, l'assegnazione delle zone e le sostituzioni del personale, controfirmato dal Capo

dell'ufficio. L'ultimo ordine di servizio è stato emesso in data 24/09/2019, con una integrazione del 7/02/2021.

La ripartizione degli incarichi risulta adeguata alle declaratorie contrattuali del personale previste dal Nuovo Ordinamento Professionale, assicurando che i dipendenti erogino una prestazione lavorativa che corrisponda ai relativi profili professionali di appartenenza.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'U.N.E.P. del Tribunale di Ravenna ha da tempo provveduto all'informatizzazione dei registri, necessaria per la semplificazione dei processi lavorativi e l'ottimizzazione delle risorse umane disponibili ed utilizza dal 1989 il programma, in ambiente DOS, GUNEP fornito dalla società Studioemmesystem, che risponde agli standard dell'Ordinamento degli Ufficiali Giudiziari. E' dotato di una funzione di precarico degli atti di notifica a modello A che consente una maggiore velocità di registrazione e della lettura ottica dei codici a barre delle raccomandate. In osservanza di quanto previsto dall'artt. 118, comma 4, e 149, comma 1, d.P.R. 1229/59 il programma non consente la redazione della contabilità finché non è stato eseguito e scaricato l'ultimo atto di notifica e di esecuzione, inoltre, redige in automatico il riepilogo mensile dei diritti e delle trasferte come previsto dall'art. 120 d.P.R. 1229/59.

L'ufficio ha richiesto già dal 2018 la dotazione del programma informatico GSU WEB (Gestione Servizi Unep on line), sistema gestionale dei servizi UNEP adottato dal Ministero della Giustizia per la diffusione e l'utilizzo in rete da parte di tutti gli Uffici Nep nazionali, software che, sviluppandosi all'interno della RUG, possiede tutte le caratteristiche previste da un software nazionale in termini di sicurezza, trasparenza e tracciabilità delle singole operazioni, ed è costruito secondo una esatta applicazione delle norme vigenti. Il Dirigente aveva contattato lo studio Domino s.r.l. ed inviato tutte le tabelle (nominativi del personale e dei giudici, stradario, ecc) dallo stesso richieste. Nonostante i solleciti effettuati al Cisia di Bologna e Milano, ad oggi, tuttavia, il programma non è stato ancora installato. In seguito ad ulteriore sollecito del Dirigente, in data 8 marzo 2022 è stato comunicato all'ufficio dal responsabile del Cisia di Bologna che sono in corso le attività di diffusione del sistema GSU con architettura distrettuale, DB Oracle e funzionalità telematiche, su tutto il territorio nazionale e che presto l'ufficio verrà contattato con una nota ufficiale per avere tutte le informazioni del caso ed entro qualche mese sarà organizzato un corso di formazione e successivamente due TOJ.

L'ufficio utilizza il software ministeriale Script@ per la protocollazione informatica.

L'Ufficio ha una dotazione di n. 17 computer forniti dal CISIA di Bologna, tutti collegati in rete giustizia con ADN, n. 10 stampanti da scrivania, n. 1 scanner e n. 2 fotocopiatori/stampanti multifunzione condivise in convenzione CONSIP. La dotazione informatica consta di postazioni fisse complete, idonee a garantire l'efficienza dei servizi e lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Risultano utilizzati software, firewall e sistema antivirus forniti dall'Amministrazione.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

L'ispettore preposto alla verifica dell'Ufficio NEP nell'anno 2016 non ha riscontrato irregolarità amministrative e contabili.

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

In fase pre-ispettiva sono stati inviati, nei termini indicati, all'ispettore incaricato tutti i prospetti amministrativi-contabili e, pertanto, è stato possibile espletare dal remoto un esaustivo controllo sui dati contabili.

L'attività amministrativa e contabile, comprese le incombenze che fanno capo al sostituto d'imposta, sono state espletate dal Dirigente con l'ausilio di idoneo sistema informatico e in parte con fogli excel di propria costituzione, con ordine e precisione.

Ordinata la raccolta e conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, delle copie dei mandati e decreti di pagamento, nonché di tutta la documentazione a supporto, facilitando l'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili.

Il dirigente ha efficacemente operato nella gestione delle risorse umane per l'organizzazione di tutti i servizi che sono ripartiti in modo equo tra i componenti dell'ufficio.

I preposti con cui ci si è rapportati hanno dimostrato professionalità e conoscenza di tutti i servizi nel rispetto della normativa che regola l'attività dell'Ufficiale Giudiziario.

L'Unep di Ravenna ha raggiunto un buon grado di efficienza.

Ispettore Generale
Maria Francesca Chiuri

Ispettore Generale capo équipe
Monica Sarti