



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

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

TRANI

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

data ispettiva: 1° gennaio 2022

accesso in loco: dal 24 maggio 2022 al 3 giugno 2022

Ispettori Generali

Monica Montemerani (capo équipe)
Maria Francesca Chiuri

Dirigenti Ispettori

Alessandro Prete

Direttori amministrativi Ispettori

Fabrizio Antonelli
Anna Vitali

Funzionario Unep

Francesca Trotta

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA.....	8
1. PERIODO ISPETTIVO.....	8
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	8
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	10
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	10
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.....	22
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	22
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	25
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	25
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	25
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	32
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	33
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO.....	34
4.1. MAGISTRATI.....	34
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	34
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	34
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	35
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	41
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari.....	53
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	54
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	54
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo.....	54
4.3. ALTRO PERSONALE.....	69
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno.....	69
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	70
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	71
5.1. SETTORE CIVILE.....	71
5.1.1. Affari contenziosi	71
5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	72
a. affari civili contenziosi	72
b. procedimenti speciali ordinari.....	73
c. controversie agrarie	73
d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	74
e. controversie individuali di lavoro.....	74
f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	75

5.1.2.	Affari civili non contenziosi	76
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	76
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	76
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	77
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	79
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	79
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	79
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza.....	79
b.	procedure fallimentari	80
c.	procedure di concordato preventivo.....	80
d.	altre procedure.....	81
5.1.4.	Esecuzioni civili	82
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	82
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	82
b.	espropriazioni immobiliari	82
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	83
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	83
5.1.6.	Produttività	89
5.1.7.	Pendenze remote.....	91
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	95
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	97
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...	103
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite.....	104
5.1.12.	Conclusioni.....	104
5.2.	SETTORE PENALE	105
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito.....	106
A.	Tribunale in composizione monocratica	106
B.	Tribunale in composizione collegiale	107
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	107
D.	Corte di Assise.....	108
E.	Incidenti di esecuzione	108
F.	Misure di prevenzione.....	108
G.	Tribunale in sede di riesame	109
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	109
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	109
b.	Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	110
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	116
5.2.1.3.	Pendenze remote.....	119
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori...	121
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione.....	123
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti.....	124

5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	124
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	128
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento.....	128
B.	Andamento della attività definitoria	129
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	131
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	132
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	132
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	132
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	132
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	133
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	135
5.2.3.	Conclusioni.....	137
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	138
6.1.	SPESE	139
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	139
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	140
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	140
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	140
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione	140
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	141
6.1.7.	Spese per contratti di locazione.....	141
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	141
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	141
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	141
6.1.11.	Altre spese	142
6.1.12.	Riepilogo delle spese.....	142
6.2.	ENTRATE.....	143
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	144
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	145
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	145
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI.....	150
7.3.	SITO INTERNET.....	151
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	151
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	151
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	152
8.1.	ATTUAZIONE	152
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	159
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA.....	159
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	159
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	159
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	159

9.1.	ATTUAZIONE.....	159
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	160
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	160
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	160
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	160
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	161
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	162
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	163

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA	167
-----	----------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	167
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	167
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	168
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	169
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	174
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	177
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	177
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	179
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	179
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	179
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	182
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO.....	183
15.1.	MAGISTRATI.....	183
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	183
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	183
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	185
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	190
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	196
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	198
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	198
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo.....	198
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	208
15.4.	ALTRO PERSONALE.....	208
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno.....	208
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	209
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	210
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	210
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	211
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	211
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	212
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	212

D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	213
E.	Procedure di esecuzione penale	214
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis.....	215
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	216
B.	Richieste di rinvio a giudizio.....	218
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	218
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	218
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	219
F.	Richieste di giudizio immediato.....	219
G.	Richieste di decreto penale.....	219
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	220
I.	Richieste interlocutorie.....	220
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	221
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile.....	222
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	222
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.....	222
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	226
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	226
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	227
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	227
16.2.2.	Casi di avocazione.....	228
16.2.3.	Indagini scadute	228
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	229
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI.....	231
16.5.	RAFFRONTI CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	232
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	236
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO.....	236
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	238
17.1.	SPESE	238
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	238
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	239
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali	239
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione	239
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	239
17.1.6.	Spese per contratti di locazione.....	239
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	239
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	240
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	240
17.1.10.	Altre spese.....	240
17.1.11.	Riepilogo delle spese.....	240
17.2.	ENTRATE.....	240
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	241

18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	241
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI.....	244
18.3.	SITO INTERNET.....	245
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	245
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	245
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	245
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	245
19.1.1.	Attuazione.....	245
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	246
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	246
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	247
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	247
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	247
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	247
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	248
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	248
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	248

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	250
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	252
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	253
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	253
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	253
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	253

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il Tribunale, l'UNEP e la Procura della Repubblica di Trani si è svolta dal 2 maggio 2022 al 10 giugno 2022 e, per ragioni legate all'emergenza epidemiologica da Sars COVID-19, si è articolata in tre fasi: la prima da remoto, svoltasi dal 2 al 23 maggio; la seconda, con accesso *in loco*, dal 24 maggio al 3 giugno; la terza, svoltasi ancora da remoto, fino al 10 giugno.

L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1° aprile 2017 al 31 dicembre 2021, per un totale di 57 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo *in loco* dal 23 maggio al 23 giugno 2017 ed aveva avuto ad oggetto il periodo dal 1° luglio 2012 al 31 marzo 2017, ugualmente per complessivi 57 mesi.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

- Ispettore Generale, capo della delegazione ispettiva, dott.ssa Monica Montemerani;
- Ispettore Generale, dott.ssa Francesca Maria Chiuri
- Dirigente Amministrativo Ispettore, dott. Alessandro Prete;
- Direttori Amministrativi Ispettori, dott. Fabrizio Antonelli e dott.ssa Anna Vitali;
- Funzionario UNEP, dott.ssa Francesca Trotta.

L'Ispettore Generale capo della delegazione ispettiva ha svolto 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, inoltre, le seguenti 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.

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

UFFICIO	SERVIZI	ISPETTORE
Tribunale	servizi amministrativi	Alessandro Prete
Tribunale	servizi civili	Anna Vitali
Tribunale	servizi penali	Fabrizio Antonelli
Procura della Repubblica	servizi amministrativi	Alessandro Prete
Procura della Repubblica	servizi civili	Fabrizio Antonelli
Procura della Repubblica	servizi penali	Fabrizio Antonelli
UNEP	tutti i servizi	Francesca Trotta

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

Le parti delle Osservazioni Generali sono state redatte dall'Ispettore Generale capo équipe dott.ssa Monica Montemerani e dall'Ispettore Generale Francesca Maria Chiuri.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Tribunale di Trani utilizza nove edifici, di cui tre di proprietà comunale e uno di proprietà demaniale; essi sono posti nel centro storico cittadino a breve distanza tra loro, mentre altri quattro immobili, acquisiti in locazione passiva dal Comune, sono ubicati in aree semi-centrali (tra questi ultimi vanno inclusi due capannoni industriali destinati ad archivio e deposito che costituiscono un complesso omogeneo di unica proprietà privata) nonché un archivio acquisito dall'Agenzia del Demanio.

Inoltre, in capo al Tribunale è deputata la gestione dell'aula bunker (di proprietà ministeriale) presso il Carcere di Trani.

Infine, risultano ancora occupati dei locali delle ex sezioni distaccate di Andria (chiusa il 30.09.2017), Canosa di Puglia e Ruvo di Puglia, adibiti ad archivio nonché un piccolo locale presso il Comune di Trani (sempre adibito ad archivio storico) in corso di definitiva dismissione.

Nello specifico, gli immobili sono i seguenti:

Palazzo Torres, di proprietà del Comune di Trani, ospita, al piano terra e al primo piano, la Presidenza, la Dirigenza Amministrativa, il Settore Penale, la Volontaria Giurisdizione e l'Ufficio Corpi di reato. Nello stesso stabile si trovano la Procura della Repubblica ed il consiglio dell'Ordine.

Per quanto riferito e per quanto verificato dalla delegazione ispettiva, l'immobile non risulta sufficiente a soddisfare i fabbisogni degli uffici, circostanza che si traduce nella occupazione delle stanze da parte di più unità di persone rispetto a quanto le stesse possano ospitare. Cronica e grave è l'insufficienza delle aule di udienza, per cui, spesso, vengono celebrate udienze, anche pubbliche, in camere di consiglio; nei corridoi trovano spazio numerosi armadi contenenti fascicoli, sia in corso che definiti, in quanto non possono essere custoditi nelle cancellerie.

L'immobile necessita di vari interventi manutentivi urgenti, non avendo, peraltro, il Comune di Trani fornito nessuna certificazione (prevista per legge) relativa agli impianti. Il Presidente del Tribunale ha riferito la necessità di risanamento delle murature esterne, della manutenzione e/o sostituzione degli infissi, degradati e non idonei a isolare gli interni dagli agenti atmosferici, il completamento degli interventi previsti dalle misure di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro (in particolare quelli di manutenzione e verifica del sistema degli impianti di prevenzione e sicurezza antincendio), l'adeguamento dell'impianto elettrico e la sistemazione dell'impianto termico.

Con i fondi della minuta manutenzione, per quanto riferito, il Tribunale ha provveduto ad effettuare piccoli interventi autorizzati dal Ministero e curati dal Provveditorato alle OO.PP., quali l'adeguamento dei corpi luminanti con installazione di lampade a led, il potenziamento degli impianti di climatizzazione, l'implementazione dei presidi mobili antincendio, l'effettuazione delle verifiche periodiche degli impianti, la messa a norma della centrale termica, il monitoraggio del gas radon e l'implementazione del sistema chiamata all'udienza.

Inoltre, sono stati effettuati altri interventi, quali la messa a norma delle scale tramite bocciardatura, la impermeabilizzazione dei solai, l'adeguamento dell'impianto fonico e di climatizzazione dell'aula d'Assise, nella quale è stato anche realizzato un sistema di multi-videoconferenza. Nell'ambito del Piano Generale 2016 e 2018 del "Manutentore Unico", per il recupero del patrimonio edilizio giudiziario, sono in corso le procedure in capo al Provveditorato alle OO.PP. relative agli interventi di manutenzione straordinaria, la messa a norma dell'impianto antincendio e la diversa allocazione delle camere detentive.

L'accesso a Palazzo Torres avviene per il tramite di due ingressi, quello principale e quello dell'Ufficio della Volontaria Giurisdizione.

Nel Palazzo non è presente nessun *front office*, mentre sono presenti all'ingresso principale due monitors per la chiamata all'udienza, nonché le indicazioni della dislocazione dei vari uffici per piano.

Palazzo Candido, di proprietà del Comune di Trani, ospita il settore civile. L'immobile presenta le stesse problematiche di Palazzo Torres e le medesime necessità manutentive urgenti e, anche in questo caso, il Comune di Trani non ha fornito nessuna certificazione relativa agli impianti. Il Presidente del Tribunale ha specificato che anche per tale palazzo occorrono interventi di risanamento delle murature esterne, la manutenzione e/o sostituzione degli infissi, il completamento degli interventi previsti dalle misure di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro, l'adeguamento dell'impianto elettrico e la sistemazione dell'impianto termico. Con i fondi della minuta manutenzione, anche per Palazzo Candido sono stati effettuati gli stessi interventi manutentivi di Palazzo Torres e, nell'ambito del Piano Generale 2016 e 2018 del "Manutentore Unico" per il recupero del patrimonio edilizio giudiziario, sono in corso gli interventi di manutenzione straordinaria del palazzo.

L'accesso a Palazzo Candido avviene per il tramite di due ingressi.

Nel Palazzo non è presente nessun *front office* mentre sono presenti, per ogni piano, dei monitors per la chiamata all'udienza nonché le indicazioni della dislocazione dei vari uffici per piano.

Palazzo Gadaleta, di proprietà del Comune di Trani, ospita la Sezione Fallimentare e le Esecuzioni Mobiliari ed Immobiliari. Nello stesso stabile trovano allocazione parte degli archivi della Procura della Repubblica.

La superficie utilizzata risulta ripartita in locali omogenei per struttura e dimensioni posti al piano terra (archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica), al piano ammezzato e ai piani primo e secondo.

Anche per questo Palazzo il Comune di Trani non ha fornito nessuna certificazione relativa agli impianti.

Per quanto riferito, l'immobile, come da perizie tecniche redatte da esperti incaricati dalla Procura della Repubblica e dal Comune, necessita di urgenti e importanti interventi di verifica statica diretti alla definizione di opere di consolidamento strutturale e di ristrutturazione edilizia e impiantistica. Le accertate precarie condizioni strutturali di alcune parti dell'immobile hanno costretto la Procura della Repubblica a decretare l'immediato sequestro di alcuni locali (poi dissequestrati ma senza facoltà d'uso) e, successivamente, al Comune di vietare l'accesso ad ulteriori parti dell'immobile.

A seguito di richiesta del Tribunale, il Comune di Trani ha iniziato delle opere di manutenzione e sono state avviate indagini tecniche, con il supporto del Provveditorato alle OO.PP., onde verificare gli eventuali *deficit* strutturali e di stabilità del palazzo, autorizzate dal Ministero della Giustizia.

Per quanto riferito, sia gli interventi manutentivi del Comune che le verifiche poste in essere dal Provveditorato alle OO.PP. hanno evidenziato la necessità di interventi di manutenzione straordinaria urgente (ad esempio, le capriate dei tetti in tegole sono pericolanti e, benché messe in sicurezza, necessitano la loro indifferibile sostituzione) che sono gli stessi già indicati per palazzo Torrese e Palazzo Candido, analogamente agli interventi da attuare con i fondi della piccola manutenzione.

L'accesso al Palazzo avviene per il tramite di un ingresso e non è presente nessun *front office*.

Palazzo Carcano, attualmente di proprietà dell'Agenzia del Demanio.

Allo stato, parte dei locali situati a piano terra sono utilizzati come archivio corrente del Tribunale e vi è stata realizzata la Sala Intercettazioni della Procura della Repubblica.

I restanti livelli del palazzo sono ancora da ultimare, essendo in corso lavori di ristrutturazione edilizia.

Anche per questo Palazzo, il Comune di Trani non ha fornito nessuna certificazione relativa agli impianti. Valgono, per questo palazzo, le stesse considerazioni svolte per gli altri in relazione agli interventi manutentivi straordinari e a quelli già realizzati dall'Ufficio con i fondi della piccola manutenzione.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che vi è in progetto la creazione di un polo giudiziario all'interno dell'area già attualmente destinata ad uffici giudiziari.

A tal fine è stata intrapresa una interlocuzione con l'Agenzia del Demanio per acquisire tale immobile al patrimonio dello Stato cui è seguita la stipulazione del protocollo d'intesa firmato a Trani in data 26 febbraio 2018 con cui il Ministero della Giustizia, l'Agenzia del Demanio, il Provveditorato alle OO.PP., il Comune di Trani e gli Uffici Giudiziari di Trani s'impegnano a compiere, ognuna per la parte di propria competenza, gli adempimenti atti alla rifunzionalizzazione del palazzo.

Il completamento di "Palazzo Carcano", che prevede, tra l'altro un'area museale, permetterebbe l'eliminazione dei costi relativi ai canoni di locazione, nonché l'abbattimento dei costi relativi alla vigilanza armata nella misura del 40% e la diminuzione dei costi legati all'utilizzo delle attuali sedi.

Infatti, presso Palazzo Carcano il Presidente ha evidenziato che si ipotizza di allocare la Sezione Civile (attualmente allocata presso Palazzo Candido), le sezioni fallimentare ed esecuzioni (attualmente allocate presso Palazzo Gadaleta), la Volontaria Giurisdizione, la Sezione Lavoro (attualmente allocata presso palazzo Nigretti) e gli archivi; mentre, nel Palazzo Candido (liberato dalla sezione Civile) si ipotizza di allocare la sezione penale GIP-GUP; nel Palazzo Gadaleta (ristrutturato) si ipotizza di allocare l'Ufficio del Giudice di Pace, l'UNEP, l'Ufficio spese di giustizia ed il recupero crediti.

L'accesso al Palazzo avviene per il tramite di un ingresso (competenza Tribunale).

Palazzo Amet, sede dell'U.N.E.P., è un immobile in locazione passiva (6 anni) con decorrenza 4 ottobre 2013 (attualmente prorogato tacitamente fino al 2025).

L'immobile si presenta in discrete condizioni.

Anche per questo Palazzo, il Comune di Trani non ha fornito nessuna certificazione afferente agli impianti. Con i fondi a disposizione relativi alla minuta manutenzione, sono stati effettuati gli interventi manutentivi analogamente agli altri palazzi.

Palazzo Nigretti è sede della Sezione Lavoro del Tribunale di Trani e dell'Ufficio del Giudice di Pace di Trani.

L'immobile è in locazione passiva per la durata di 6 anni, con decorrenza 8 ottobre 2013. Attualmente il contratto di locazione (per il quale non vi è stato alcun subentro ufficiale da parte del Ministero) è scaduto ed è condotto *sine titulo* con riconoscimento al proprietario una indennità di occupazione.

L'immobile presenta locali inagibili, infiltrazioni dal solaio, infissi malmessi e non è funzionante l'impianto di riscaldamento e di condizionamento.

Necessita, quindi, di interventi di manutenzione degli intonaci, del risanamento delle murature, del ripristino delle pavimentazioni, interne ed esterne, che sono sconnesse, della manutenzione e/o sostituzione degli infissi esterni, della revisione degli impianti di riscaldamento e di condizionamento, del completamento degli interventi di definizione delle misure di sicurezza e prevenzione dei luoghi di lavoro, con particolare riferimento al sistema degli impianti di prevenzione e sicurezza antincendio, alla installazione di porte

tagliafuoco e di sensori di rivelazione fumo. L'immobile risulta, infine, carente di spazi ed archivi.

Anche per questo Palazzo, né il Comune di Trani né il proprietario hanno fornito alcuna certificazione relativa agli impianti.

Sempre con i fondi a disposizione relativi alla minuta manutenzione, il Tribunale ha provveduto direttamente ad effettuare vari interventi manutentivi.

L'accesso al Palazzo avviene per il tramite di un ingresso e non è presente nessun front office.

Capannoni viale Papa Giovanni XXIII adibiti ad archivio del Tribunale.

Si tratta di n. 2 capannoni il cui contratto di locazione è scaduto in data 30 giugno 2014, per cui, allo stato, risultano occupati *sine titulo* con corresponsione di una indennità di occupazione.

L'immobile si presenta in buone condizioni ma, almeno fino all'acquisizione del nuovo capannone ottenuto dall'Agenzia del Demanio, insufficiente alle necessità di spazi di archivio del Tribunale.

Dello stesso complesso fa parte anche un terzo capannone adibito ad archivio della Procura della Repubblica, sempre condotto in locazione (stesso proprietario e stesso contratto originario).

L'accesso ai capannoni avviene per il tramite di due ingressi e non è presente nessun front office.

Gli interventi manutentivi realizzati direttamente dal Tribunale con i fondi relativi alla minuta manutenzione riguardano le minute manutenzioni elettriche, idriche, edili e opere di ferramenta e di falegnameria e l'implementazione presidi antincendio mobili.

Archivio ex Caserma Lungaro

Trattasi di un capannone precedentemente utilizzato dal Commissariato di Trani, acquisito dall'agenzia del Demanio che ha anche provveduto alla effettuazione dei lavori e consegnato nell'anno 2020 al Tribunale che lo ha dotato di scaffalature compattabili.

Allo stato, è in corso il trasferimento dei faldoni/fascicoli dai capannoni attualmente occupati a titolo oneroso.

Per quanto riferito e anche per quanto potuto verificare con accesso da parte della delegazione ispettiva, il costituendo archivio sarà caratterizzato da una gestione informatizzata (anche da remoto) dei fascicoli/faldoni ivi allocati, al fine di ottimizzare i tempi di ricerca e movimentazione.

Al termine del trasferimento il capo dell'Ufficio ha auspicato di dismettere almeno un capannone del Tribunale attualmente occupato *sine titulo*, nonché la liberazione dei locali posti all'interno del Comune di Trani ove sono allocati fascicoli storici.

L'accesso all'archivio avviene per il tramite di un ingresso e non è presente nessun front office.

Per quanto riguarda l'aula bunker collocata presso l'Istituto Penale di Trani, il Tribunale ha chiesto al Ministro della Giustizia l'acquisizione in comodato gratuito al fine di realizzare un intervento radicale per porre rimedio alle criticità acustiche emerse durante i processi e per installare un nuovo Sistema di Multivideo Conferenza, interventi realizzati ad opera del Provveditorato alle OO.PP ad inizio del 2022.

L'attuale quadro relativo all'edilizia giudiziaria evidenzia come gli attuali locali occupati non rispondono alle necessità degli Uffici Giudiziari, sia in termini di spazi che in termini di locali da adibire ad aule e cancellerie, in quanto anche in stanze da circa 20 mq sono allocati più di 4 unità di personale e non vi sono aule d'udienza sufficienti a garantire l'ordinario svolgimento dell'attività giudiziaria.

Per far fronte alle necessità di manutenzione straordinaria sugli immobili comunali (ad esclusione del completamento di Palazzo Carcano), che per anni non sono stati oggetto di manutenzione, il Tribunale ha dato corso ad una segnalazione puntuale e completa degli interventi da farsi anche sul portale PTIM relativo al Manutentore Unico.

Inoltre, i referenti del Tribunale assicurano una diretta collaborazione con gli enti preposti (Provveditorato alle OO.PP., Agenzia del Demanio) nelle varie fasi degli interventi manutentivi, sia antecedenti, che di scelta progettuale nonché di vigilanza dell'esecuzione.

Inoltre, il Tribunale si è adoperato in una serie di attività di verifica e riduzione dei costi di gestione che hanno portato, ad esempio, alla dismissione di utenze telefoniche non utilizzate ed "ereditate" dalla precedente gestione comunale.

Altra criticità è rappresentata dalla mancanza di spazi da destinare ad archivi, situazione acuita dalla chiusura delle ex sezioni distaccate; all'uopo risultano ancora depositati un numero considerevole di fascicoli presso i locali di 3 delle Sez. distaccate soppresses, di cui i comuni chiedono lo sgombero al fine di riutilizzare le strutture per i fini comunali.

Durante l'emergenza COVID gli accessi al pubblico agli immobili sede degli uffici sono stati regolamentati sulla base di protocolli condivisi con il RSPP con cui si è contingentato l'accesso per il tramite di percorsi differenti (entrata – uscita), limitando il numero contemporaneo di visitatori nonché monitorando la temperatura dell'utenza tramite scanner termici.

La mancanza di spazi, come sopra evidenziata, ma anche la difficile razionalizzazione degli stessi dovuta alla non originaria destinazione dei Palazzi a Uffici Giudiziari ha indotto la Conferenza Permanente (anche nell'ultima riunione del 4/4/2022) a valutare la necessità di elaborare un piano organico dei fabbisogni di tutti gli Uffici Giudiziari di Trani, sulla base di ciò che già è in uso e di ciò che invece potrebbe trovare soddisfazione attraverso l'acquisizione di nuovi spazi.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Come riferito dal Presidente, all'interno del Tribunale, salvo rari casi, è presente mobilio datato, tanto che è stata richiesta al Ministero della Giustizia, a seguito indicazioni annuali del fabbisogno, una autorizzazione all'acquisto di nuove postazioni di lavoro.

Nell'ambito della istituzione dell'Ufficio per il Processo e del progetto PNRR per la Giustizia, l'Ufficio ha provveduto alla verifica delle dotazioni di arredi presenti da destinare agli addetti.

Per i beni strumentali informatici si rinvia al paragrafo 7.1.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Servizio di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro

Con riguardo al periodo di interesse ispettivo, **l'incarico di R.S.P.P.** è stato ricoperto dalla dott.ssa Francesca Calvisi sino all'8.5.2019. Fornitrice del servizio, sino all'8.5.2019 (a seguito di adesione alla Convenzione CONSIP), è stato il RTI COM Metodi S.p.A., Deloitte Consulting S.r.l., Igeam S.r.l., Igeam Academy S.r.l., Igeamed S.r.l.

Dal 12.10.2019 l'incarico è svolto dal dott. Gilberto Iannone, con ulteriore supporto da parte di ASPP nella persona dell'Ing. Francesco Patimo. Fornitrice del servizio è la società TECSIAL S.r.l. individuata tramite trattativa diretta.

È stato redatto, ai sensi dell'art. 28 d.lgs. 81/08, il **documento di valutazione dei rischi**, adottato nel giugno del 2017, con valutazione del rischio da stress correlato, Piano formazione, informazione e addestramento, Piano competenze e responsabilità, Piano coordinamento di gestione delle emergenze. Il DVR è stato aggiornato in data 25.2.20 e in data 5.3.20 anche con il rischio covid. In data 31.10.19 è stato adottato il piano di emergenza ed evacuazione per cause di incendio ed eventi naturali.

Sono state eseguite le **prove di esodo** per Palazzo Torres in data 12/12/2017; per Palazzo Nigretti in data 20/02/2018, per Palazzo Candido in data 20/02/2018, per Palazzo Gadaleta in data 20/02/2018.

A data ispettiva il **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza** (RLS) è la dr.ssa Angelina Zingarelli.

Si sono tenute due riunioni periodiche in data 30.1.2018 e 11.12.2018, quest'ultima contenente la relazione annuale sugli accertamenti sanitari periodici anno 2018.

Sono stati nominati i preposti alla sicurezza con decreto presidenziale n. 72/2018 del 4/12/2018 e gli addetti al primo soccorso e antincendio con decreto presidenziale n. 32/2018 del 17/05/2018 e n. 12/2018 del 20/03/2018 per l'Ufficio NEP. Sono stati, quindi, aggiornati i nominativi dei preposti alla sicurezza con decreto presidenziale n. 101/2020 del 13/10/2020 e degli addetti al primo soccorso e antincendio con decreto presidenziale n. 100/2020 del 13/10/2020 e n. 109/2020 del 3/11/2020 per l'Ufficio NEP.

Sorveglianza sanitaria e medico competente

Nel periodo di interesse ispettivo, le funzioni di medico competente sono state svolte dal dott. Luigi Ficarella, con riguardo all'arco di tempo 28.01.2017 - 8.05.2019. Dall'1/07/2019 sino al 12/11/2020 e, poi, con ulteriori proroghe, le funzioni di medico competente sono state svolte dal dott. Donato Sivo, sino a tutto 2021 mediante convenzione con l'ASL BT.

Sono state regolarmente effettuate le visite mediche di idoneità per tutti gli anni, ad eccezione del 2020, in pieno periodo di emergenza sanitaria da Sras covid 19.

Corsi di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

È stata eseguita la formazione per gli addetti al primo soccorso, presso l'ASL BT il 28-29/05/2018, a titolo gratuito, a seguito di accordi tra la Presidenza del Tribunale e la Direzione Generale dell'ASL BT, con rilascio di attestato.

Per gli addetti antincendio è stato trasmesso un preventivo per l'autorizzazione alla spesa il 15/02/2018 con nota prot. U. n. 605/2018, sollecitato con nota del 6/06/2018 prot. U. n. 1951/2018.

Nel giugno 2018 gli UCC hanno trasmesso la pratica per competenza alla Corte di Appello di Bari. Successivamente, con nota a firma congiunta della Corte di Appello e della Procura Generale dell'8/10/2018, è stato richiesto il fabbisogno formativo, trasmesso con nota del 10/10/2018 prot. U. 3296/2018, a cui non è seguito alcun atto da parte della Corte.

Nel periodo 2020 e 2021 la formazione del personale ex art. 37 è stata sospesa causa Covid, mentre si è svolta formazione specifica sulle misure di corretta gestione dell'emergenza con la realizzazione di informative specifiche, diffusione di video realizzati dal RSPP su misure di prevenzione e protezione da contagio e sui DPI.

Nel novembre 2020 è stata organizzato il corso di "Addetto alle Emergenze Antincendio Rischio medio" (ai sensi dei D.M.10 marzo 1998; D.lgs. 81/2008 art. 46), nel rispetto delle normative anti-contagio da COVID 19.

Nel 2020 e 2021, a causa del perdurare dell'emergenza epidemiologica, non sono state eseguite le prove di esodo, le quali sono state programmate per il 2022.

Si è tenuta una riunione periodica in data 13/02/2020, quest'ultima contenente la relazione annuale sugli accertamenti sanitari periodici anno 2019, riunione che per l'anno 2021 non si è tenuta causa pandemia.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Per quanto ha riferito il Presidente del Tribunale, il trattamento dei dati personali avviene nel rispetto della disciplina primaria e secondaria vigente e delle disposizioni impartite dai magistrati nei singoli procedimenti.

Con il decreto presidenziale n. 1/2019 del 7 gennaio 2019, sono state impartite delle indicazioni sui criteri di pubblicazione dei provvedimenti da inserire nell'Archivio nazionale di merito, tenendo conto della nota DGSIA n. 22711.U del 6.7.2018, della nota UDI n. 14129 del 6.12.2018, del Documento sulla tutela dei Dati Personali n. 171 del 7.4.2017 del Tribunale di Trani con successive modifiche ed integrazioni, nonché delle disposizioni vigenti in materia di trattamento dei dati personali da parte dell'autorità giurisdizionale.

In particolare, i Dirigenti delle cancellerie del settore civile e lavoro sono stati invitati ad informare il personale sulle modalità di pubblicazione dei provvedimenti giurisdizionali nell'Archivio nazionale della giurisprudenza di merito e sulle modalità di epurazione del provvedimento giurisdizionale da inserire nell'archivio.

I magistrati sono stati invitati, nel caso del deposito telematico di provvedimenti relativi ai procedimenti indicati nell'Allegato "A" del provvedimento n. 178 del 14/12/2016 del Primo Presidente della Corte di Cassazione, ad adottare le misure necessarie per la tutela dei dati personali e sensibili, optando per la non divulgazione del provvedimento nella banca dati, avendo cura di escludere dalle impostazioni predefinite la pubblicazione automatica, ovvero per la pubblicazione mediante epurazione completa dei dati personali e sensibili contenuti nel provvedimento, avvalendosi, allo scopo, della collaborazione degli stagisti.

Inoltre, con nota Prot. Int. 297/2019 è stato aggiornato il provvedimento in materia di privacy, sicurezza informatica, integralità e disponibilità dei dati e il manuale sicurezza.

Misure a tutela della riservatezza adottate nelle diverse aree

Area amministrativa

Andando nel dettaglio, per quanto direttamente riscontrato dalla delegazione ispettiva, i dati del personale (es quelli inerenti le malattie) e, in genere, i dati sensibili sono oggetto di una fascicolazione singola e specifica custodita in apposito armadio blindato in locale interno della Segreteria Amministrativa.

Tutti gli uffici amministrativi, comprese quelli che si occupano delle spese di giustizia, del recupero crediti e dei corpi di reato, oltre ad essere sempre presidiati dal personale in servizio, non sono a diretto contatto con l'utenza.

Gli archivi correnti sono tenuti in armadi posti all'interno delle stanze assegnate.

Per quanto riferito, sono rigorosamente gestite le procedure di autorizzazione da parte del Capo dell'Ufficio e del Dirigente Amministrativo per il rilascio delle autorizzazioni alle abilitazioni dei software informativi in materia civile e penale, osservando il periodico aggiornamento delle posizioni in corso con la disabilitazione del personale in caso di passaggio da un ufficio o da un settore ad altro.

Per quanto riguarda le misure adottate per regolare gli accessi, l'Ufficio ha adottato una serie di protocolli sin dal marzo 2020, aggiornati in conformità alle periodiche evoluzioni della situazione pandemica da Covid-19 fino alla cessazione dello stato di emergenza al 31/3/2022 e contenenti misure di regolamentazione degli accessi del pubblico agli Uffici graduate a seconda della riduzione delle attività giudiziarie disposte nei periodi di completo lockdown o a quelle di graduale riapertura.

In particolare, nel novembre 2021 è stato istituito uno Sportello telematico degli Appuntamenti, diretto a regolamentare e programmare gli accessi, nato da una convenzione tra il Ministero della Giustizia e la Regione Puglia e con cui, attraverso apposito *link*, i professionisti (avvocati, CTU) possono prenotare gli appuntamenti presso ciascuna cancelleria, selezionando le attività da espletare. Con tale meccanismo possono essere prenotate dalla utenza c.d. generica anche attività più squisitamente amministrative dei funzionari giudiziari, quali la ricezione degli atti successori (rinunce all'eredità e accettazioni con beneficio di inventario, o giuramento perizie stragiudiziali).

E' stato, poi, recentemente aggiornato l'organigramma del sistema di protocollo per interoperabilità (Scrip@), anche in questo caso con la cancellazione o spostamento da una U.O. ad altra in caso di cessazione dal servizio o passaggio di ufficio.

Area civile

Come già anticipato al paragrafo 3.1., le cancellerie civili del Tribunale di Trani sono dislocate in n. 4 distinti immobili e, precisamente, nel Palazzo Gadaleta, che ospita il settore delle Esecuzioni Civili e Fallimenti, nel Palazzo Candido, che ospita il settore del Contenzioso Civile, nel Palazzo Torres, che ospita il settore della Volontaria Giurisdizione, nel Palazzo Nigretti, che ospita la Sezione Lavoro.

Le modalità operative di attuazione della normativa sulla privacy sono le seguenti.

Cancellerie degli affari contenziosi civili

Quanto alle modalità di accesso dell'utenza alle cancellerie, in seguito alla emergenza sanitaria Covid-19, l'ufficio ha previsto un sistema di prenotazione a mezzo apposita piattaforma alla quale si accede dal sito istituzionale del Tribunale.

La collocazione dei locali e l'apposita creazione di strutture di front-office hanno consentito di adottare tutti gli accorgimenti per evitare l'accesso ai dati sensibili trattati dall'ufficio o la possibile e diretta consultazione delle pratiche da parte dell'utenza.

Il servizio di fotocopie è gestito dal personale della cancelleria.

Cancelleria delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria

L'archivio corrente è collocato al pian terreno di Palazzo Nigretti. Al predetto archivio si accede da una porta chiusa a chiave sita al medesimo piano e da una scala interna sita al piano delle cancellerie.

Quanto ai fascicoli relativi ai procedimenti pendenti, l'obbligatorietà del deposito telematico ha consentito di ridurre il rischio di perdita o conoscenza degli atti e documenti. I fascicoli pendenti sono custoditi in armadi gestiti dagli assistenti assegnati ai diversi magistrati.

Per quanto concerne le misure adottate per regolare gli accessi agli Uffici, le stesse sono state disciplinate nei diversi Protocolli intervenuti dal Marzo 2020 e aggiornati in conformità alle periodiche evoluzioni della situazione pandemica da Covid-19. Nei predetti Protocolli è stata prevista anche l'adozione di uno Sportello telematico degli Appuntamenti finalizzato a regolamentare e a consentire una programmazione degli accessi, soprattutto dell'utenza qualificata. Come riferito dalla direttrice della sezione, il predetto strumento di prenotazione degli accessi è sottoutilizzato. Tutt'ora gli appuntamenti vengono fissati, soprattutto, previa richiesta per posta elettronica.

Con riferimento alla gestione del servizio rilascio copie, tale servizio è praticamente divenuto desueto. Le copie esecutive dei provvedimenti sono quasi tutte rilasciate telematicamente. Ove gli avvocati abbisognano delle copie di qualche verbale di udienza cartaceo, la cancelleria provvede a scansionarli e a inserirli nel fascicolo telematico.

Cancelleria degli affari civili non contenziosi

I fascicoli degli affari civili non contenziosi sono custoditi all'interno degli uffici.

I fascicoli vengono consultati dalle parti alla presenza di personale della cancelleria.

Attualmente, l'accesso alla Cancelleria viene gestito tramite un servizio di prenotazione on-line accessibile dal sito del tribunale "Sportello Giustizia" che permette di prenotare l'accesso in cancelleria a seconda dell'attività richiesta. Come riferito dall'Ufficio, tale strumento viene utilizzato da un numero esiguo di utenza (consulenti tecnici, periti, avvocati), considerate le materie trattate dall'Ufficio e che coinvolgono utenza non qualificata che richiede continua assistenza e non è in grado di utilizzare i supporti informatici.

Il servizio di fotocopie è gestito da personale della cancelleria.

Cancelleria delle esecuzioni mobiliari e presso terzi

I fascicoli delle esecuzioni mobiliari e presso terzi sono in parte custoditi all'interno della cancelleria e in parte in armadi, non sempre chiusi a chiave. Come riferito, i fascicoli sono visionati davanti al personale presente nella cancelleria.

L'accesso, sino ad aprile 2022, è avvenuto tramite un servizio di prenotazione on-line accessibile dal sito del tribunale "Sportello Giustizia". Dal 15 aprile 2022 l'accesso è regolamentato da "pass cartacei" (previsti per un numero giornaliero di massimo 10).

Il servizio di fotocopie è assicurato dal personale di cancelleria.

Cancelleria delle espropriazioni immobiliari

I fascicoli pendenti con udienza fissata sono collocati all'interno della cancelleria. I fascicoli con vendita delegata sono custoditi in armadi situati in una stanza chiusa a chiave. Sono tenuti in ordine alfabetico in base al cognome del delegato.

L'accesso alla cancelleria avviene con le modalità già indicate per la cancelleria delle esecuzioni mobiliari.

Il servizio di fotocopie è assicurato dal personale di cancelleria.

Cancelleria delle procedure concorsuali

I fascicoli delle procedure concorsuali sono custoditi in parte all'interno delle cancellerie, in parte negli armadi situati lungo i corridoi (non sempre chiusi a chiave) e in una stanza attigua a quella del direttore.

Come riferito, i curatori non hanno libero accesso ai fascicoli in cui sono nominati e la consultazione del fascicolo cartaceo, ove necessario, avviene alla presenza di personale dell'ufficio.

Agli uffici si accede previo appuntamento a mezzo PEC e/o piattaforma dedicata.

L'ufficio di *front office*, dove sono collocati un funzionario e un assistente, è dotato di bancone per impedire l'accesso disordinato dell'utenza e di pannello in plexiglass.

Il servizio di fotocopie è assicurato dal personale di cancelleria.

In generale, comunque, la completa informatizzazione attraverso PCT consente di ridurre il rischio di dispersione o conoscenza incondizionata degli atti e documenti e tanto anche in settori competenti ordinariamente a trattare dati particolarmente sensibili quali la Volontaria Giurisdizione; dal settembre 2021 è, infatti, in uso da parte di tutti i Sostituti della Procura, la Consolle PM che consente il passaggio telematico degli atti per i Visti e Pareri di competenza, evitando in tal modo passaggi di documentazione cartacea tra i vari uffici.

Area penale

È preliminarmente opportuno osservare che l'assoluta ristrettezza degli spazi a disposizione del settore penale rende certamente problematica una collocazione ordinata e riservata degli atti processuali.

E, tuttavia, l'accesso in sede ha evidenziato che sia i fascicoli che le sentenze sono posizionati lungo i corridoi di accesso alle cancellerie in armadi sempre aperti e non chiusi a chiave.

La circostanza che gli stessi sono nelle vicinanze delle cancellerie non sembra di per sé elemento idoneo per escludere il rischio non solo di una violazione delle regole di

riservatezza, posto che chiunque potrebbe teoricamente accedere a detti fascicoli, ma anche di un concreto pericolo di furto.

Sul punto è stato riferito essere prossima la sostituzione dei vecchi armadi con altri nuovi e più funzionali. Si auspica che ciò consentirà una collocazione quantomeno più riservata di sentenze e fascicoli.

Vi è poi da osservare come gli apparati fotocopiatori in dotazione svolgano anche la funzione di stampanti di rete e sono collocati lungo i corridoi della sezione penale.

In effetti, l'attuale politica ministeriale diretta ad un contenimento dei costi di manutenzione determina la fornitura di attrezzature che svolgono contemporaneamente la funzione di fotocopiatore, stampante, scanner. In considerazione delle loro dimensioni, appare quasi necessitato il posizionamento in area non particolarmente riservata.

L'ufficio espone il ruolo di udienza su un monitor collocato all'esterno dell'aula di udienza.

Desta, però, perplessità la circostanza che siano visibili a tutti anche i nomi degli imputati o delle parti offese, sia per le udienze pubbliche che per quelle camerali. La soluzione adottata non si ritiene del tutto funzionale ad assicurare il rispetto della riservatezza delle parti interessate.

Tale circostanza è stata comunque rappresentata verbalmente al Presidente del Tribunale durante l'accesso ispettivo.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio ha in dotazione una Fiat Grande Punto targata DY204ZS, custodita nell'atrio interno presso Palazzo Gadaleta (posto auto scoperto).

Le tasse automobilistiche annuali sono pagate direttamente dalla Corte di Appello di Bari.

L'automezzo in questi anni ha necessitato di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, con spesa regolarmente autorizzata dalla Corte di Appello di Bari e nel mese di ottobre 2021 è stato sottoposto a revisione periodica

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Si segnalano, tra le più rilevanti, le seguenti convenzioni.

1) In data 22/9/2021 è stata stipulata una Convenzione tra il Sindaco del Comune di Trani (Soggetto Promotore) e il Presidente del Tribunale (Soggetto Ospitante) con cui sono stati integrati e ammessi (in data 13/10/2021-8/11/2021-7/12/2021-13/12/2021), per la durata di un anno e per un monte ora mensile di 62 ore, previ i controlli sulla regolarità e irrepreensibilità della pregressa condotta, **n. 15 percettori di Reddito di Dignità**, misura

prevista da apposita L.R. del 14/3/2016 la cui finalità è nello specifico, quello di sostenere l'inserimento nel contesto sociale della comunità locale di riferimento attraverso l'esecuzione di progetti formativi elaborati dal Tribunale quale Soggetto Ospitante. I progetti formativi prevedono attività tipiche dell'ausiliario, in modo da colmare la carenza di organico (su cui *infra*) di tale figura professionale.

2) Protocollo stipulato tra il Sindaco del Comune di Barletta e il Presidente del Tribunale di Trani in data 31/1/2021, con il quale è stato istituito presso il Comune di Barletta, con spazi e personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale e a totale suo carico, un **Ufficio di Prossimità** per la gestione, informazione, preparazione e inoltro, attraverso una diretta abilitazione a SICID V.G., delle istanze e ricorsi in materia di tutela dei soggetti deboli (amministrazioni di sostegno, tutele e istanze del Giudice tutelare). Il personale di cancelleria ha fornito supporto e collaborazione al Comune per gli adempimenti.

3) In data 19 maggio 2021 è stata formalizzata la Convenzione tra il Tribunale di Trani, in qualità di Ente di Accoglienza, altri partners (Enti di Accoglienza) e il Comune di Barletta, in relazione alla possibilità di stabilire vincoli di co-progettazione e collaborazione per l'accesso e la partecipazione al sistema di Servizio Civile Universale.

In qualità di Ente Capofila, il Comune di Barletta ha guidato la complessiva attività di stesura dell'intero programma denominato "**Mondo solidale: Ciak si gira**", composto da n. 3 progetti specifici di cui è parte il progetto "Xènia, il volto solidale dell'accoglienza" formulato per il Tribunale e finalizzato all'inserimento di n. 4 giovani volontari.

Inoltre, l'Ufficio ha stipulato:

in data 22.11.17, una convenzione con l'associazione di volontariato della polizia penitenziaria con sede in Trani per la gestione dell'attività di vigilanza e sicurezza negli edifici del Tribunale;

in data 3.7.18, una convenzione con la società Aste Giudiziarie in Linea s.p.a. per la fornitura di servizi di pubblicità per le vendite immobiliari, di supporto alla cancelleria per attività esecutive e fallimentari, tenuta del sito web.

Inoltre, sono stati stipulati i seguenti protocolli:

in data 10.2.17 con l'ordine degli avvocati di Trani per la gestione dei procedimenti di separazione e divorzio in fase presidenziale;

in data 30.10.17 con l'ordine degli avvocati di Trani per la gestione delle udienze civili;

in data 31.8.17 con l'ordine degli avvocati di Trani, la Procura della Repubblica, il Provveditorato Regionale per la Puglia e la Basilicata del DAP, per la gestione delle udienze con il rito direttissimo;

in data 3.11.17 in materia di patrocinio dei non abbienti tra l'agenzia delle entrate, direzione provinciale di Bari, direzione provinciale di Barletta, Andria e Trani, Guardia di Finanza-Comando provinciale di Trani e ordine degli avvocati di Trani;

in data 1.11.18 sulla regolamentazione delle udienze penali con la Procura della Repubblica, l'ordine degli avvocati e la Camera penale di Trani;

in data 26.3.18 tra Procura/GIP/Tribunale/Camera penale relativo all'operatività del sistema TIAP;

in data 31.5.18 in materia di sospensione del procedimento con messa alla prova ex L. 76/14 tra Tribunali di Trani, Bari, Foggia, l'UIEPE di Bari, l'UEPE di Foggia, e l'ordine degli avvocati di Bari, Trani e Foggia;

in data 7.1.19 sulla interoperatività della comunicazione telematica dell'avviso di deposito delle sentenze al Procuratore della Repubblica e al Procuratore Generale ai sensi dell'art. 548 c.p.p. tra i Procuratori della Repubblica di Bari, Foggia, Trani, il Procuratore Generale presso la Corte d'appello di Bari ed i Presidenti dei Tribunali di Bari, Foggia e Trani;

in data 12.6.19 per le udienze previdenziali della sezione lavoro con il consiglio dell'ordine degli avvocati;

in data 18.2.19 tra il Tribunale di Trani, INPS direzione regionale Puglia e Azienda sanitaria locale di Barletta-Andria-Trani per la individuazione di locali presso cui effettuare gli accertamenti tecnici preventivi di cui all'art. 445 bis c.p.c. e le CC.TT.U in materia di invalidità civile

Per consentire l'espletamento dei lavori di pubblica utilità presso il tribunale di Trani, alla data ispettiva, erano in vigore le convenzioni con i seguenti enti.

COMUNE di ANDRIA:

"Comune di Andria" e "Andria Multiservice S.P.A"; "Associazione Migrantes"; "Impresa sociale Misandria"; "Confraternita Misericordia"; "Centro Zenith"; "Amici San Vittore onlus"; "Associazione Neverland"; "Associazione Gruppo CON"; "Coop. Soc. Trifoglio".

COMUNE di BARLETTA:

"Custodia e manutenzione Patrimonio Comunale"; "Fondazione Casa del Clero Caritas"; Associazione ambulatorio popolare.

COMUNE di BISCEGLIE:

"Confraternita Misericordia Bisceglie"; UNO tra NOI; Comune di Bisceglie; Caritas Bisceglie; Comune Di Canosa Di Puglia:

Associazione "ANPANA".

COMUNE di CORATO:

"Sercorato Pronto Intervento Ambulanza"; Confraternita Misericordia.

COMUNE di MOLFETTA:

"AUSER"; "Metropolis"; "Misericordia"; "Comune di Molfetta"; "Associazione Volontariato e solidarietà onlus"; "Sermolfetta".

COMUNE DI RUVO DI PUGLIA:

"Caritas diocesana"; "Lega Nazionale per la difesa del cane".

COMUNE di TERLIZZI:

"Cooperativa CLAD".

COMUNE di TRANI:

"Associazione Trani Soccorso"; "Cooperativa Oasi 2"; Caritas Diocesana;" Comune di Trani"; "Xiao Yan – Rondine che ride".

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione è stata soppressa a decorrere dal 31.8.2015, antecedentemente al periodo d'interesse ispettivo.

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

Di seguito, si riporta l'elenco delle riunioni tenute, con indicazione sommaria del relativo oggetto.

18/5/2017

- 1) Determinazioni in merito all'adeguamento delle vie di esodo, in relazione alle misure di sicurezza da adottare (telecamere, allarme alle varie porte);
- 2) Programmazione relativa agli immobili da destinare a sede degli uffici giudiziari di Trani;
- 3) Determinazioni in merito alla cessione gratuita di Palazzo Carcano dal Comune di Trani al Demanio;
- 4) Comunicazioni della Procura della Repubblica e del Comune di Trani in merito al dissequestro di Palazzo Gadaleta e, alle modalità di risanamento e di utilizzo dell'immobile;
- 4 bis) Situazione allocazione Uffici e archivi Palazzo Gadaleta;
- 5) Stato dell'arte della convenzione Anci con il Comune di Trani e della Convenzione con il Comune di Bisceglie, per acquisire la collaborazione di una figura professionale tecnica;
- 6) Stato dell'arte della mancata messa a disposizione dei locali siti al pian terreno di palazzo Torres da destinare alla Polizia penitenziaria;

- 7) Stato dell'arte del trasferimento degli uffici "spese di Giustizia" e "recupero crediti" presso Palazzo Gadaleta;
- 8) Disamina problematiche relative agli impianti termici (certificazioni-lavori di adeguamento) di palazzo Torres, palazzo Gadaleta e palazzo Nigretti;
- 9) Utilizzo della stanza assegnata al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati presso palazzo Nigretti;
- 10) Stato dell'arte dei lavori di manutenzione di Palazzo Candido;
- 11) Attribuzione della gestione dell'atrio sito al pian terreno di palazzo Torres, al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani;
- 12) Ratifica delle determinazioni a contrarre e degli affidamenti.

15/6/2017

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Trani (art. 21 quinquies del Decreto Legge 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani).

6/9/2017

- 1) Servizio di "pulizia e facchinaggio" degli uffici giudiziari di Trani - anni 2018-2020: presa atto nota prot. n. 150688 del 10.08.2017 del Ministero della Giustizia. Predisposizione linee guida per l'indicazione del fabbisogno relativo al prossimo affidamento del servizio di pulizia e del connesso servizio di facchinaggio;
- 2) Custodia immobili. Esame situazione attuale e proposte per l'anno 2018 in relazione anche al prossimo affidamento del servizio di vigilanza.

22/9/2017

- 1) Servizio di "pulizia e facchinaggio" degli uffici giudiziari di Trani - anni 2018-2020: nota prot. n. 150688 del 10.08.2017 del Ministero della Giustizia – Fabbisogno;
- 2) "Servizi di ausiliariato" degli uffici giudiziari di Trani - anni 2018-2020: nota prot. n° 166641 del 18.09.2017 del Ministero della Giustizia – Fabbisogno.

22/9/2017

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Andria (art. 21 quinquies del Decreto Legge 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5

Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani).

8/11/2017

Situazione edilizia giudiziaria.

8/11/2017

Servizio di "pulizia e ausiliario" degli uffici giudiziari di Trani - anni 2018-2020: nota prot. n. 195868.U del 25.10.2017 del Ministero della Giustizia – Fabbisogno.

8/11/2017

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Andria (Art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015. n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani) – approvazione resoconti anni 2015 e 2016.

11/12/2017

Analisi delle problematiche connesse agli immobili sedi degli uffici giudiziari di Trani, in particolare, programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2019-21. Richiesta di inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari).

17/1/2018

Situazione edilizia giudiziaria.

17/1/2018

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Andria per l'anno 2017 (art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani).

17/1/2018

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Trani per l'anno 2017 (art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia

fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani).

7/3/2018

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Andria (art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani) – approvazione resoconto anno 2017.

24/5/2018

Adeguamento delle vie di esodo in relazione alle misure di sicurezza da adottare.

24/5/2018

Verifica ed individuazione utenze telefoniche a servizio degli Uffici Giudiziari.

11/10/2018

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Trani (Art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani).

12/11/2018

Situazione edilizia giudiziaria – immobili in locazione.

18/12/2018

Analisi delle problematiche connesse agli immobili sedi degli uffici giudiziari di Trani, in particolare: Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2020-22. Richiesta di inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari).

6/3/2019

Fabbisogno concernente piccoli lavori di manutenzione, servizi e forniture a favore del Tribunale di Trani per l'anno 2019.

25/6/2019

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Trani (art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani).

11/12/2019

Analisi delle problematiche connesse agli immobili sedi degli uffici giudiziari di Trani, in particolare: Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2021-23. Richiesta di inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari)

17/02/2020

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Trani (Art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani) – approvazione resoconti anni 2015, 2016, 2017, 2018.

20/2/2020

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Trani per l'anno 2019 (Art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani).

9/3/2020

- 1) Indagine di mercato ai sensi dell'art. 2, comma 222 e 222bis, legge 191/2009 per la ricerca di uno o più immobili da destinare agli uffici giudiziari Sezione Lavoro, UNEP e Giudice di Pace del Circondario di Trani - Richiesta parere d'idoneità;

- 2) Locali presso Palazzo Gadaleta attualmente occupati dall'Organismo di Mediazione del Foro di Trani.

20/6/2020

Convenzione tra gli Uffici Giudiziari di Trani ed il Comune di Trani (Art. 21 quinquies del DL 27 giugno 2015 n. 83 recante "Misure urgenti in materia fallimentare, civile e processuale civile e di organizzazione e funzionamento dell'amministrazione giudiziaria" convertito con modificazioni in Legge 6 agosto 2015 n. 132 e art. 5 Convenzione Quadro firmata in data 27 agosto 2015 fra il Ministero della Giustizia e l'Associazione Nazionale Comuni Italiani) – approvazione resoconto anno 2019.

26/6/2020

Sicurezza sedi giudiziarie. Uffici Giudiziari di Trani.

28/07/2020

Sala intercettazioni Procura della Repubblica.

3/9/2020

Adesione alla Convenzione Consip Facility Management 4.

16/09/2020

- 1) Approvazione del fabbisogno relativo alla sala intercettazioni della Procura della Repubblica;
- 2) Esame nota prot. n° 2312/2020 della Procura della Repubblica.

26/11/2020

Realizzazione front-office della Procura della Repubblica.

10/12/2020

Analisi delle problematiche connesse agli immobili sedi degli uffici giudiziari di Trani, in particolare: Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2022-24. Richiesta di inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema Informativo Gestione Edifici Giudiziari).

18/2/2021

Indagine di mercato per la ricerca di uno o più immobili da destinare agli uffici giudiziari Sezione Lavoro, UNEP e Giudice di Pace del Circondario di Trani.

18/2/2021

- 1) Restauro e rifunzionalizzazione dell'immobile denominato Palazzo Carcano – via Beltrani nn. 8-10 in Trani - da destinare a sede degli Uffici Giudiziari di Trani. Richiesta di approvazione della proposta progettuale nell'ambito della Conferenza Permanente degli Uffici Giudiziari del Circondario di Trani;
- 2) Realizzazione della nuova area detentiva del Tribunale di Trani.

19/4/2021

Fabbisogno concernente piccoli lavori di manutenzione, servizi e forniture a favore del Tribunale di Trani per l'anno 2021.

27/4/2021

Necessità di reperire spazi da destinare ad archivio e uffici per le esigenze della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani.

4/11/2021

- 1) Necessità di reperire spazi da destinare ad archivio e uffici per le esigenze della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani (nota prot. n. 2810 del 04/08/2021), compresa l'individuazione di spazi per l'allocatione di una ulteriore aula di udienza da adibire nello specifico alle udienze direttissime;
- 2) Utilizzazione dei locali siti all'interno degli edifici adibiti a uffici giudiziari da parte dei gestori del servizio bar e/o ristorazione, o di distributori automatici o per l'esercizio di altre attività (banca, ufficio postale, ecc.) – nota Direzione Generale Risorse Materiali prot. n° 199933.U del 4/10/2021 – Nomina referente Sigeg e prime indicazioni;
- 3) Disposizioni in materia di scarti d'archivio e restituzione dei fascicoli di parte depositati nei procedimenti civili (seguito a nota del 29.03.2021) – nota Direzione Generale Risorse Materiali prot. n° 202525 del 6/10/2021 – Nomina referente Sigeg e prime indicazioni
- 4) Criteri di regolamentazione accessi veicolari in Piazza Duomo;
- 5) Utilizzo e criteri di distribuzione del budget extra canone Convenzione Facility Management, per servizi interni (vd. facchinaggio) attribuito quale fondo unico per tutti gli UU.GG. di Trani;
- 6) Situazione logistica Scuola Palumbo (attualmente utilizzata per deposito materiale elettorale) (vd. relazione Dr. Fava del 9/10 u.s.) e possibili soluzioni.

Nelle seguenti date, poi, la Conferenza Permanente si è riunita per le sole attività di **ratifica determine e riscontro regolarità fatture**, riunioni che sono state quindi tenute in via esclusiva per tale attività: 03/05/2017 - 07/06/2017- 05/07/2017 - 02/08/2017 -

06/09/2017 - 04/10/2021 - 08/11/2017 - 06/12/2017 - 14/12/2017 - 18/12/2017 -
17/01/2018 - 07/02/2018 - 07/03/2018 - 22/03/2018 - 04/04/2018 - 04/05/2018 -
06/06/2018 - 04/07/2018 - 01/08/2018 - 12/09/2018 - 10/10/2018 - 17/10/2018 -
06/11/2018 - 22/11/2018 - 03/12/2018 - 04/12/2018 - 18/12/2018 - 09/01/2019 -
23/01/2019 - 06/02/2019 - 26/02/2019 - 07/03/2019 - 27/03/2019 - 02/04/2019 -
10/04/2019 - 30/04/2019 - 20/05/2019 - 12/06/2019 - 25/06/2019 - 23/07/2019 -
06/08/2019 - 13/08/2019 - 06/09/2019 - 03/10/2019 - 17/10/2019 - 31/10/2019 -
26/11/2019 - 05/12/2019 - 12/12/2019 - 17/12/2019 - 19/12/2019 - 09/01/2020 -
30/01/2020 - 10/02/2020 - 12/02/2020 - 27/02/2020 - 11/03/2020 - 25/03/2020 -
31/03/2020 - 29/04/2020 - 27/05/2020 - 22/06/2020 - 21/07/2020 - 31/07/2020 -
16/09/2020 - 20/10/2020 - 06/11/2020 - 26/11/2020 - 15/12/2020 - 18/12/2020 -
21/12/2020 - 14/01/2021 - 17/02/2021 - 16/03/2021 - 25/03/2021 - 27/04/2021 -
11/05/2021 - 27/05/2021 - 11/06/2021 - 29/06/2021 - 20/07/2021 - 03/08/2021 -
14/09/2021 - 30/09/2021 - 26/10/2021 - 04/11/2021 - 29/11/2021 - 15/12/2021 -
21/12/2021

Nel periodo ispettivo in esame la Conferenza Permanente non ha disposto nessun subentro relativamente alle utenze in quanto oggetto di delibere della Conferenza Permanente relative al precedente periodo ispettivo.

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

In data 30.2.22 il magistrato ispettore generale capo della delegazione ispettiva ha avuto un colloquio telefonico con il Presidente della Corte d'Appello di Bari, dott. Francesco Cassano e con il Procuratore Generale dr.ssa Annamaria Tosto, dal quale non è emerso alcun profilo problematico riguardante l'ufficio giudicante ispezionato.

Nella stessa data, nella sede del Tribunale, si è svolto un colloquio con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Trani, Avv. Tullio Bertolino, in rappresentanza della classe forense, che ha riferito dei rapporti di piena e proficua collaborazione con il Presidente del Tribunale

Nel settore penale, ha riferito, quale sistema virtuoso, la chiamata delle udienze a orario fisso, a seguito del covid e, in genere, ha rappresentato i rapporti di buona collaborazione con tutti i magistrati.

Per il settore civile, ha evidenziato un'ottima collaborazione con il Presidente della sezione civile e della sezione lavoro; ha rimarcato qualche difficoltà nella gestione dei ruoli,

tuttavia compensata dalla professionalità dei magistrati presenti, legate alla carenza di n. 4 magistrati nella sezione civile e di n. 3 magistrati su n. 5 nella sezione lavoro.

Ha tenuto, poi, ad evidenziare l'importanza di una serie di protocolli, quali la centralizzazione delle consulenze tecniche, il progetto del reddito di dignità, il progetto archi con i detenuti.

Ha segnalato, infine, qualche criticità nei tempi di liquidazione del gratuito patrocinio.

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

Con riferimento alle modalità di esercizio del controllo sull'attività dei giudici di pace del Circondario del Tribunale di Trani che si articola in sei Uffici, al Presidente del Tribunale sono attribuiti tutti i compiti previsti dall'art. 5 della legge n. 57/2016 e dall'art. 7 della circolare sulla formazione delle tabelle.

Il Presidente, anche avvalendosi dell'ausilio del magistrato collaboratore, vigila sul rispetto dell'orario di inizio e sulla durata delle udienze e provvede a tutti i compiti di gestione del personale di magistratura e amministrativo e, in particolare, a sorvegliare l'andamento dei servizi di cancelleria e dei servizi ausiliari di concerto con il responsabile amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace; a formulare al Presidente della Corte d'Appello la proposta della tabella di organizzazione dell'Ufficio del giudice di pace; a coordinare gli Uffici del Giudice di Pace che hanno sede nel circondario e, in particolare, a distribuire il lavoro tra i giudici secondo criteri obiettivi e predeterminati; a vigilare sull'attività dei giudici onorari assegnati agli Uffici del Giudice di Pace; a esercitare ogni altra funzione di direzione prevista dalla legge.

Quanto alle concrete modalità di controllo, il Presidente ha riferito che le stesse sono sempre state esercitate con la costante verifica dei carichi e dei ruoli di udienza dei vari G.d.P, con particolare riguardo anche alla quantità dei provvedimenti emessi e delle definizioni.

La modalità di assegnazione degli affari vigente presso gli Uffici dei G.d.P. è quella c.d. "randomica" tramite l'assegnazione automatica del sistema SIGP, che assicura la massima trasparenza ed oggettività nell'assegnazione degli affari.

Altra modalità di esercizio del controllo si attua attraverso l'inoltro all' Ufficio di Presidenza delle statistiche da parte dei vari uffici, che non hanno evidenziato in genere criticità significative.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo d'interesse ispettivo le funzioni di Presidente del Tribunale sono state esercitate dal dott. Antonio De Luce.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Trani presenta un organico di n. **40 magistrati togati**, variata di due unità in più (+5,3%) rispetto alla precedente ispezione ordinaria, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale, n. 3 posti di Presidente di Sezione e n. 36 posti di giudice.

A data ispettiva (1° gennaio 2022), risultano in servizio n. **36** magistrati togati, tra cui il Presidente del Tribunale più un magistrato in sovrannumero, con una scopertura complessiva effettiva di n. 3 unità, pari al **(-)7,5%**.

In occasione della precedente verifica ispettiva, la scopertura di organico era pari al (-) 13,2%, tenuto conto che, a fronte della pianta organica prevista di n. 38 unità, erano cinque le unità vacanti.

Sono previsti, altresì, in pianta organica n. 19 posti di giudice onorario (GOP), di cui solo n. 13 in servizio, così registrandosi una scopertura nell'organico pari al (-) 31,6%.

L'organico dei giudici onorari è rimasto invariato rispetto alla precedente verifica, nel corso della quale risultavano cinque scoperture (-26,3).

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

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "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	%	Totale	%
		di cui in part time	Totale	%	Totale	%					
MAGISTRATI											
Presidente del Tribunale	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Presidente di Sezione	3	2				2		1	33,3%	- 1	-33,3%
Giudici	36	33		1		34		3	8,3%	- 2	-5,6%
GIUDICI TOGATI (Totale)	40	36	-	1	-	37		4	10,0%	- 3	-7,5%

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 47.

Dal 29.1.20 al 20.2.20 un magistrato del Tribunale di Bari è stato applicato al Tribunale di Trani, così come due magistrati distrettuali (uno dall'1.4.17 al 15.6.17, l'altro, destinatario di un provvedimento di proroga fino al 19.4.22, dal 2.11.21).

Infine, dal prospetto ispettivo TO_05, si evince che più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, nel periodo in verifica, hanno usufruito di complessivi n. **2.044** giorni di assenze extraferiali.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il periodo ispettivo è interessato dalle le **tabelle di organizzazione 2017/2019**, immediatamente esecutive dal 4 settembre 2017 in forza di parere favorevole unanime del Consiglio Giudiziario presso la Corte di appello di Bari e successivamente approvate dal CSM con delibera del 21.03.2018 (prot. n. 5357 del 23.03.2018), recepita con DM 19.09.2018 (Prat. 70_2018 del 19.08.2018; prot. 195486.U del 25.09.2018) e dalle

tabelle di organizzazione 2020/2022, immediatamente esecutive dal 6.09.2021, previo parere favorevole unanime del Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Bari e in attesa di approvazione da parte del CSM.

Tra i principali atti organizzativi si annoverano:

- la costituzione dell'Ufficio per il processo, area civile (decreto. n 17 del 26-05-2017); gruppo di lavoro (decr. n. 24/2017-Tab.) e progetto esecutivo (decreto n. 1/2018-Var.Tab.);
- costituzione dell'Ufficio per il processo – Sezione Lavoro (decreto n. 17-Var.Tab.[L] del 15-07-2019;
- costituzione dell'Ufficio per il processo – Settore Penale (Dibattimento e GIP/GUP) [decreto n. 20-Var.Tab.[P] del 23-09-2019];
- progetto Ufficio per il Processo – Piano Nazionale per la Ripresa e Resilienza - Progetto Organizzativo PNRR [prot. n. 3502.U del 21-12-2021];
- decreto n. 9/2022-Var.Tab. del 23-03-2022 (variazione tabellare ex art. 271 circ. Tabelle 2020-22 e risoluzione del CSM sulle linee guida per l'UPP/PNRR);

Anteriormente all'aumento della pianta organica, con DM 14.9.20, i n. 38 magistrati erano suddivisi nel modo che segue: Presidente del Tribunale, tre presidenti delle sezioni, civile, lavoro e penale, n. 18 giudici alla sezione civile, n. 4 alla sezione lavoro e n. 12 alla sezione penale (n. 5 addetti al settore GIP/GUP e n. 7 al dibattimento).

Con il progetto tabellare 2020/2022 era stato stabilito che le tre aree in cui era articolata la sezione civile dovessero divenire vere e proprie sezioni, così come dovesse divenire sezione autonoma il settore GIP/GUP. Tuttavia, a seguito di interlocuzione con il Consiglio Giudiziario, il capo dell'Ufficio ha preferito mantenere un'unica sezione civile, mentre è stata costituita la sezione GIP/GUP, sia pure sotto la presidenza dell'unico presidente di sezione penale in pianta organica.

A seguito del già citato DM del 2014, le due unità in più assegnate al Tribunale di Trani sono state destinate al settore penale dibattimentale.

Pertanto, secondo l'attuale assetto organizzativo, al settore penale sono assegnate in pianta le seguenti risorse: un presidente di sezione e 14 magistrati di cui n. 5 addetti in esclusiva alle funzioni GIP-GUP e n. 9 al dibattimento collegiale e monocratico, oltre 4 GOP di cui uno in condivisione con la sezione civile.

La Corte di Assise è presieduta dal medesimo presidente di sezione cui si aggiunge un giudice della sezione penale-dibattimento.

L'organico precedentemente assegnato alla sezione civile è stato, invece, confermato in n. 1 presidente di sezione e n. 18 magistrati professionali, oltre a n. 13 onorari.

Con le tabelle 2017/19 la unica sezione civile risultava distinta in tre aree di lavoro: l'area contenzioso formata da n. 9 magistrati professionali e cinque onorari, ulteriormente suddivisa in tre gruppi di lavoro; un'area famiglia e un'area commerciale formate ciascuna

da n. 5 giudici professionali, di cui la seconda integrante anche il presidente di sezione, per un totale di n. 19 giudici professionali e n. 13 onorari.

La sezione lavoro è composta da cinque magistrati togati, tra cui un presidente di sezione (il presidente in servizio dal 13.4.18; gli altri giudici dal 28.12.20, maggio 2020 e 18.11.20) e due GOP, di cui uno in condivisione con il civile.

Riassumendo, la situazione attuale dell'organico al Tribunale di Trani è la seguente:

SEZIONE CIVILE: organico: **18 giudici professionali** ed **un presidente di sezione** (n. 19 giudici).

Area I famiglia – 5 giudici (di cui una assente per maternità a data ispettiva).

Area II commerciale - n. 1 presidente di sezione e n. 4 giudici (di questi, allo stato, tre sono stati trasferiti ad altri uffici giudiziari nell'anno 2022).

Area III contenzioso

Gruppo di lavoro extracontrattuale: tre giudici (allo stato, una assente per maternità).

Gruppo di lavoro contrattuale: tre giudici (di questi uno è stato trasferito ad altro ufficio giudiziario nell'anno 2022 e uno di prossima assegnazione).

Gruppo di lavoro diritti reali, locazioni e condominio: tre giudici.

SEZIONE LAVORO

Composta da **n. 5 giudici**, tra cui **il presidente di sezione** e **n. 2 GOP** (questi ultimi si occupano delle controversie di previdenza e assistenza-ATP e merito).

SEZIONE PENALE DIBATTIMENTALE

È composta da **n. 10 giudici professionali**, tra cui **il Presidente di sezione** (di questi tre giudici sono da nominare: due rappresentano le nuove unità per effetto dell'aumento della pianta organica, il terzo è il presidente di sezione, essendo il precedente cessato nell'incarico in data 26.3.21; una è assente per maternità. È stata assegnato al dibattimento il magistrato distrettuale con decorrenza 2.11.21 e fino al 19.4.22).

SEZIONE GIP/GUP

Composta da **n. 5 giudici** (di cui tre entrati in servizio nell'anno 2021).

UFFICIO DEL PROCESSO

Prima dell'attuazione del progetto UPP/PNRR, erano stati istituiti presso il Tribunale di Trani tre uffici per il processo: per il settore civile (comprensivo dell'articolazione del Presidente del Tribunale), per il settore lavoro e per il settore penale, con la partecipazione dei tirocinanti, dei giudici onorari e di una quota del personale amministrativo.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che nel settore civile i tirocinanti hanno contribuito alla eliminazione delle cause risalenti anteriori al 2011 ed i GOP hanno contribuito per il 20% alla produttività complessiva.

L'ufficio per il processo nel settore civile è stato costituito con decreto n. 1 del 29.1.18, attribuendo ai giudici onorari precise mansioni all'esito di una complessa attività svolta da un gruppo di lavoro al termine del quale è stata redatta, in data 21.12.17, una relazione a firma di un magistrato coordinatore individuato nel presidente della sezione. Con lo stesso decreto è stato istituito l'Ufficio per il processo del Presidente del Tribunale, formato, oltre che dal Presidente del Tribunale, dai suoi sostituti tabellari, da un cancelliere esperto e da due tirocinanti in funzione di assistenza. Esso era destinato a sostenere il Presidente nelle sue funzioni giurisdizionali tabellari mediante studio dei casi, predisposizione di minute e attività di verbalizzazione e di supporto varie.

Con decreto n. 17 del 15.7.2019 è stato istituito l'Ufficio per il Processo del lavoro, nel quale è prevista la delega ai GOP, secondo il modello della delega ex art. 10 D. Lgs n. 116 del 2017, di una quota mensile di ATP da parte dei magistrati togati.

Con decreto di variazione tabellare n. 20 del 23.09.2019, è stato costituito l'Ufficio per il processo del settore dibattimento e GIP/GUP. Tale Ufficio si è proposto di alleggerire i gravosi ruoli monocratici dei magistrati professionali, garantendo una più celere definizione dei processi, con definizione dei processi ultratriennali e rendere uniforme nel settore penale l'istituto della messa alla prova. Vi sono stati assegnati n. 3 GOP, n. 2 tirocinanti ex art. 73 L. n. 98/2013, n. 2 assistenti giudiziari e n. 1 funzionario, cui devolvere i rapporti con l'ufficio U.E.P.E., per le richieste di sospensione dei processi, con messa alla prova, nonché un coordinatore generale, e un coadiutore, individuato nel coordinatore dei tirocinanti nel settore penale, con delega alla Presidente di Sezione ad adottare ulteriori provvedimenti organizzativi. Quest'ultimo, con decreto emesso in data 5.2.2020, all'esito del monitoraggio effettuato, con verifica delle pendenze sui ruoli dei magistrati professionali e dei Gop al 31.1.2020, ha proceduto al riequilibrio dei ruoli dei magistrati professionali, implementando i ruoli dei Gop assegnati all'Ufficio per il processo, secondo i criteri ivi indicati. È stato indicato, inoltre, il magistrato coordinatore della struttura istituita che ha svolto anche ulteriore attività di monitoraggio dei ruoli. Sono state indicate, infine, le modalità di formazione dei soggetti che collaborano all'interno dell'ufficio per il processo.

UFFICIO PER IL PROCESSO PNRR

Successivamente, con decreto ex art. 12 D.L. n. 80 del 2021 del 21.12.2021 il Presidente del Tribunale ha redatto il progetto organizzativo preliminare dell'UPP; con decreto n. 8 del 2022 ha assegnato i n. **38 funzionari** attribuiti al Tribunale di Trani ai singoli magistrati e ha emanato il decreto di variazione tabellare n. 9 del 2022 con il quale si è data applicazione all'art. 271, comma 2, circ. tabelle del CSM (il decreto ha avuto, in data 4.5.2022, il parere favorevole unanime del Consiglio Giudiziario); con il decreto n. 33

del 2022 si sono avviati i c.d. servizi trasversali. Inoltre, il dirigente amministrativo ha adottato il primo ordine di servizio generale con provvedimento del 18.2.2022.

Attraverso tale progetto il Presidente del Tribunale ha cercato di assicurare un servizio di assistenza al magistrato impostato per aree di lavoro, pur favorendo la possibilità di un rapporto personale assistente/magistrato, stante la sostanziale equivalenza delle risorse umane assegnate rispetto al numero di magistrati in pianta organica. A ciascun magistrato è stato, quindi, assegnato un funzionario per il processo.

Oltre al servizio di assistenza al magistrato, il capo dell'Ufficio, come anticipato, ha costituito servizi trasversali ulteriori quali il "servizio strutturato di verbalizzazione di udienza", previa preparazione della stessa e gestione dei servizi amministrativi di scarico delle medesime e la costituzione graduale di un "servizio di *front end* avanzato" costruito sull'esistente servizio di iscrizione a ruolo o equivalente del settore penale.

Tutti i funzionari sono stati dotati di pc portatile e di abilitazione all'accesso ai registri informatici e all'applicativo *consolle* del magistrato di riferimento per attività di supporto all'esercizio della funzione giurisdizionale.

In particolare, l'attività di supporto consiste nelle seguenti attività:

- attività di studio di singoli fascicoli, con predisposizione di schede riassuntive e individuazione del numero di ruolo, delle parti, dell'oggetto, delle domande, delle questioni giuridiche controverse, dello stato del processo, dell'esito giudizio di primo grado nel caso di appello. Tale attività, svolta da una parte minoritaria degli addetti, riguarda, in alcuni casi, i fascicoli di più risalente iscrizione a ruolo; in altri, i fascicoli di più recente iscrizione a ruolo; in altri casi, ancora, è finalizzata all'ausilio al giudice nella formulazione di proposta conciliativa ex art. 185bis c.p.c.;

- attività di relazione, anche verbale, sui fascicoli; in particolare, il funzionario si occupa, in alcuni casi, dello studio del fascicolo e delle questioni giuridiche controverse che sottopone poi all'attenzione del magistrato sia in udienza, sia al di fuori, per la redazione di singoli provvedimenti (anche interlocutori) e attività di ricerca giurisprudenziale e dottrinale;

- predisposizione di bozze di provvedimenti dal contenuto semplice e seriale, quali decreti ingiuntivi, decreti di liquidazione del compenso dei consulenti tecnici d'ufficio, decreti di liquidazione del compenso in caso di gratuito patrocinio, decreti di fissazione d'udienza, ordinanze ex art. 492 bis c.p.c., ordinanze interlocutorie (ad esempio istruttorie);

- predisposizione di provvedimenti definitivi (seppure solo una parte limitata dei funzionari, allo stato, vi provvede), quali bozze di sentenze, ordinanze definitive, decreti di omologa nei giudizi di separazione e divorzio, decreti di omologa degli accordi di composizione della crisi da sovraindebitamento e dei piani del consumatore.

Per il supporto materiale all'attività di udienza, i funzionari si occupano:

- della predisposizione del c.d. ruolo d'udienza e, in taluni casi, nella pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale del Tribunale;

- predisposizione e successivo scarico, a cura di qualche funzionario (in numero esiguo, allo stato), dei decreti che dispongono lo svolgimento dell'udienza secondo la modalità della c.d. trattazione scritta;

- predisposizione di bozze di verbali (con l'eventuale indicazione delle parti, dei testimoni, degli informatori, ecc.) che vengono poi utilizzate per velocizzare l'attività di verbalizzazione e lo svolgimento dell'udienza;

- scarico dei provvedimenti resi all'esito delle udienze, curando, in alcuni casi, anche l'attività di comunicazione alle parti.

Nel settore lavoro, la maggiore attenzione è stata concentrata sugli ATP previdenziali, per le criticità dovute al rilevante flusso di affari del settore ed alle necessità di un particolare recupero di efficienza; anche in questo settore, il Presidente del Tribunale ha riferito che vi sono stati progressi.

Quanto al settore penale dibattimentale, i funzionari sono incaricati della ricognizione quantitativa dell'arretrato e collaborano alla gestione delle udienze da parte dei magistrati togati e dei GOP secondo un progetto organizzativo finalizzato allo smaltimento dello stesso. Nella sezione GIP/GUP, i funzionari dell'UPP hanno iniziato a dare attuazione allo smaltimento in "staff" delle archiviazioni ed al conseguente scarico.

I funzionari dell'UPP presso il Tribunale di Trani sono così distribuiti:

- n. 15 al c.d. **Front end avanzato**;

- n. 14 al **servizio di staff, di coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione dei flussi statistici dell'ufficio e dei flussi organizzativi**;

- n. 9 al **servizio di studio e supporto alla raccolta dati giurisprudenziale**.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che il servizio di ausilio al magistrato nell'attività giurisdizionale civile e del lavoro può avere piena attuazione non appena i funzionari siano dotati di *smart card* onde poter lavorare in *smartworking* superando le attuali difficoltà logistica derivanti dalla scarsa disponibilità di spazi fisici. Ha, comunque, tenuto a ribadire che, pur considerando gli inevitabili tempi di formazione ed ambientamento, lo stato di avanzamento del progetto appare più che positivo.

Maggiori difficoltà si evidenziano non tanto nel settore GIP/GUP, dove si è già raggiunto un buon grado di efficienza, con particolare riguardo ai decreti di archiviazione, quanto nel settore dibattimentale, dove la vacanza del posto di presidente di sezione da più di un anno e gli altri vuoti di organico rendono più difficoltoso l'avanzamento di tale progetto.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Criteri di assegnazione delle cause-1^ sezione civile-Famiglia e persone

Nei procedimenti in materia di **separazione personale** dei coniugi e di **divorzio** e negli altri **affari di famiglia** presidenziali le funzioni attribuite al presidente sono svolte dal Presidente del Tribunale e dal Presidente di sezione civile, con assegnazione alternativa secondo l'ordine di ruolo e sorteggiando la prima assegnazione.

Nei processi di separazione giudiziale e divorzio contenzioso, i presidenti, nell'ordinanza pronunciata all'esito dell'udienza di comparizione delle parti, nominano il giudice istruttore secondo il criterio della rotazione ed in base all'ordine di anzianità decrescente nel ruolo, previo sorteggio del primo magistrato.

Tutte le altre cause di competenza della sezione, compresi i divorzi congiunti, vengono assegnate dal presidente di sezione a ciascun giudice professionale, a rotazione, sempre in base all'ordine di anzianità decrescente.

Tutti i magistrati professionali svolgono anche funzioni di **giudice tutelare** secondo i criteri di valore di cui si dirà più avanti.

Il presidente di sezione assegna eguale carico di affari a ciascun magistrato, compresa la VG (salvo quanto si dirà in merito alla collaborazione dei GOP), attuando le dovute perequazioni.

Nel caso in cui nell'atto introduttivo siano contenute più domande, non tutte ricomprese nella competenza della stessa sezione, la causa viene, comunque, assegnata alla sezione famiglia, ove una delle domande cumulate attenga allo stato della persona, ai diritti della personalità, al diritto elettorale.

Relativamente alla materia delle tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti, TSO ed interruzioni volontarie gravidanza, in forza di decreto di variazione tabellare n. 11/2019, poi integrato e modificato con ulteriore decreto n. 2/2020, i GOP assegnati alla sezione I (ex area famiglia) sono assegnatari dei procedimenti di tutele, curatele e ADS già provenienti dai precedenti ruoli della sede centrale e delle ex sezioni distaccate sopresse, aventi valore inferiore a 50.000,00 euro, mentre quelle di valore superiore sono state assegnate ai rispettivi magistrati professionali della stessa sezione.

Il Presidente della sezione, coadiuvato dal magistrato più anziano in ruolo, coordina le attività dei GOP assegnati ai quali, in generale, vengono attribuiti procedimenti con criteri specificamente elencati nelle tabelle determinati dal valore del patrimonio dell'amministrato/tutelato e del *de cuius* per le eredità giacenti. Gli affari vengono assegnati ai n. 5 GOP sulla base del numero finale del fascicolo (0-1; 2-3; 4-5; 6-7; 8-9) e ciascun GOP tiene udienza in un giorno della settimana dal lunedì al venerdì (tutti i giorni sono assicurati). Sulla base dei giorni di presenza, i GOP si occupano anche dei TSO e delle procedure urgenti di IVG.

Ai giudici onorari inseriti nell'ufficio per il processo ed affiancati a ciascun magistrato professionale dell'area famiglia e persone può essere poi delegata dal giudice professionale di riferimento la fase istruttoria da svolgersi nelle richieste di aperture di tutele, curatele ed a.d.s.

Criteri di assegnazione di particolari affari indipendenti dall'inserimento dei magistrati nelle tre sezioni. I procedimenti cautelari e decreti ingiuntivi. I reclami.

I **procedimenti cautelari *ante causam*** di cui al libro IV, titolo I, capo III, sezioni I/II/III/V/VI c.p.c. ed i decreti ingiuntivi sono assegnati con criterio automatico, in base al numero di iscrizione a ruolo e a rotazione tra tutti i giudici professionali delle tre sezioni di riferimento, secondo l'ordine in cui sono riportati in apposito turno mensile riservato e predisposto, di mese in mese, dalla Cancelleria ruolo generale. Per ciascun giorno non festivo del mese, viene individuato un magistrato di turno, al quale è affidato il procedimento iscritto a ruolo nello stesso giorno; nel corso del mese, sono di turno tutti i magistrati della sezione civile, con numero di turni tendenzialmente uguale per tutti, in ordine ai giorni di assegnazione; l'assegnazione è fatta dal presidente delle sezioni civili in base alle indicazioni del turno mensile, portato all'inizio di ogni mese, a conoscenza soltanto del presidente di sezione e dei giudici della sezione stessa.

È a cura della Cancelleria ruolo generale la predisposizione del calendario con turno mensile che preveda, tramite algoritmo, il criterio di rotazione dei magistrati relativo ai giorni di turno, in modo da evitare automatismi ed assegnazioni in misura differente tra i vari magistrati della sezione.

Ove il magistrato di turno sia assente, il procedimento viene assegnato al magistrato immediatamente successivo, con riequilibrio dell'assegnazione del turno per il magistrato sostituente e per il sostituito nel mese successivo.

Per quanto concerne i reclami relativamente a provvedimenti cautelari emessi dai giudici monocratici delle sezioni, il presidente delle medesime nomina un relatore nell'ambito della medesima sezione tabellare, con assegnazioni singole e secondo il criterio dell'anzianità decrescente previo sorteggio del primo magistrato.

Il presidente delle sezioni civili è relatore in pari quantità dei reclami della sezione seconda. Ove il presidente stesso sia relatore, il collegio è integrato dai due giudici più anziani dell'area, escluso quello che ha emesso il provvedimento reclamato.

In caso di assenza o impedimento del magistrato che dovrebbe farne parte come terzo componente, compone il collegio il magistrato che segue in ordine di anzianità l'assente\impedito.

Criteri di assegnazione delle cause. 2^ sezione civile- commerciale e fallimentare

I procedimenti di nuova iscrizione in ambito fallimentare sono assegnati ai tre giudici competenti in materia con criterio automatico basato sul numero finale del fascicolo: al primo sono attribuiti i procedimenti aventi quale numero finale di iscrizione a ruolo da "0 a 2"; al secondo, i procedimenti aventi quale numero finale di iscrizione a ruolo da "3 a 5"; al terzo, i procedimenti aventi quale numero finale di iscrizione da "6 a 9".

Le procedure di reclamo ex art. 26 della legge fallimentare, di opposizione allo stato passivo e di revocatoria fallimentare, sono assegnate dal presidente di sezione ai giudici delegati alle procedure concorsuali secondo il criterio dell'anzianità decrescente previo sorteggio del primo, con esclusione del magistrato che ha dichiarato il fallimento della relativa procedura e, comunque, del magistrato incompatibile; le altre procedure concorsuali ed, in particolare, quelle ex legge n. 3 del 2012 ed i concordati preventivi, sono assegnate mediante sorteggio e con la progressiva esclusione del magistrato che è risultato assegnatario della precedente procedura e così via.

Relativamente all'assegnazione del contenzioso bancario e societario, le relative procedure di nuova iscrizione sono assegnate dal presidente di sezione a tutti i giudici componenti dell'area commerciale, con esclusione dei GOP, secondo l'ordine di iscrizione a ruolo, con assegnazioni singole, a rotazione e progressione dal magistrato più anziano in ruolo dell'area a quello meno anziano (criterio anzianità decrescente), sempre previo sorteggio del primo.

Il presidente di sezione ha cura di assegnare eguale carico di affari a ciascun magistrato, attuando le necessarie perequazioni.

Il presidente della sezione civile fruisce di una riduzione delle assegnazioni del solo contenzioso monocratico, nella misura del 50%.

In ordine alle procedure esecutive mobiliari (esecuzioni mobiliari, di espropriazione presso terzi, esecuzioni per consegna e rilascio, esecuzione degli obblighi di fare), le procedure di nuova iscrizione sono assegnate con criterio automatico in base al numero progressivo di iscrizione a ruolo, a tre GOP.

In caso di eventuale incompatibilità, astensione o ricusazione, il giudice assegnatario del fascicolo è sostituito dal giudice onorario che segue secondo il criterio alfabetico progressivo.

Relativamente alle procedure esecutive immobiliari, si utilizza il criterio di assegnazione automatico nel modo che segue: al primo giudice sono assegnate le procedure esecutive in cui la lettera iniziale del cognome o nominativo del creditore procedente è compresa tra "A e H"; al secondo giudice le procedure esecutive in cui la lettera iniziale del cognome o nominativo del creditore procedente è compresa tra "I e Z".

Al termine di ogni anno sono assicurate le necessarie perequazioni tra i due giudici delle esecuzioni immobiliari, in modo da assicurare, tendenzialmente, eguale numero di affari per ciascuno dei due giudici delle esecuzioni immobiliari.

Relativamente alla materia delle divisioni endo-esecutive, delle opposizioni a precetto ed agli atti esecutivi che siano proposte prima dell'inizio dell'esecuzione, ai sensi degli artt. 615, primo comma, c.p.c. e 617, primo comma, c.p.c., con competenza sia per la fase cautelare che di merito, gli affari sono assegnati dal presidente secondo l'ordine di iscrizione a ruolo, con assegnazioni singole, a rotazione e progressione dal più anziano in ruolo a quello meno anziano (criterio anzianità decrescente), sempre previo sorteggio del primo.

Per quanto concerne le opposizioni agli atti esecutivi, il merito delle relative opposizioni è assegnato al Giudice che non ha provveduto alla relativa sospensione; negli altri casi (opposizione all'esecuzione e divisioni endoesecutive), il merito è assegnato al medesimo giudice che ha provveduto sulla relativa sospensione.

I giudici onorari sono assegnatari delle opposizioni all'esecuzione di cui hanno trattato la fase sommaria, mentre per le opposizioni agli atti esecutivi la causa è trattata dall'onorario che segue in ordine alfabetico.

Criteri di assegnazione delle cause. 3^a sezione civile- contenzioso ordinario e sottosezione agraria

Il Presidente assegna i procedimenti di nuova iscrizione sulla base delle materie di competenza e individua il gruppo di lavoro (gruppo di lavoro area "contrattuale", "extracontrattuale ed amministrativa", "condominio, diritti reali e locazioni") al quale assegnare il relativo procedimento. All'interno di ogni gruppo di lavoro, i fascicoli sono assegnati dal presidente a ciascun giudice, a rotazione, in base all'ordine di anzianità decrescente con sorteggio del primo giudice. Il presidente assicura, al termine di ogni anno, le dovute perequazioni, tenendo conto che il Magistrato fruisce di esonero obbligatorio nella misura percentuale del 10%.

Per quanto concerne le cause di locazione e comodato di immobile urbano introdotte con ricorso ex art. 447 bis c.p.c., esse vengono assegnate ai tre magistrati professionali del gruppo di lavoro del condominio, diritti reali e locazioni secondo il suindicato criterio.

Il magistrato in "affiancamento" può delegare al proprio onorario, oltre la fase sommaria dei procedimenti di convalida locatizia, anche talune attività con riferimento a ciascun procedimento nell'ambito del proprio ruolo di contenzioso ordinario, limitatamente a compiti e attività, anche istruttorie, purché non complesse (tentativi di conciliazione e procedimenti speciali previsti dagli artt. 186 bis e 423, primo comma, c.p.c.).

In assenza di cause di incompatibilità, ciascuno dei tre giudici professionali addetti al settore delle locazioni tratta il merito delle cause di opposizione a sfratto/licenza per finita locazione, dopo l'adozione dei provvedimenti sulla convalida.

Per quanto concerne le procedure di sfratto/licenza per finita locazione, esse sono trattate tutti i lunedì, giovedì e venerdì, con facoltà di delega ai Gop in affiancamento per la sola fase sommaria.

Sottosezione agraria

Il Presidente distribuisce le cause in successione di numeri di ruolo, dal minore al maggiore, rispettando i criteri della anzianità decrescente, dal giudice più anziano al più giovane, e dell'assegnazione dei procedimenti in quantità uguale previo sorteggio del primo giudice.

Criteri di assegnazione degli affari-sezione lavoro

I procedimenti sono ripartiti tra i magistrati addetti alla loro trattazione con il seguente criterio:

L'assegnazione dei procedimenti è effettuata in via automatica, attraverso l'utilizzo di un sistema informatizzato che consente, già al momento dell'iscrizione a ruolo, la ripartizione degli stessi fra i magistrati togati, in ordine di anzianità decrescente, salvo il potere di riunione ex art. 273 c.p.c. e 274 c.p.c..

Restano esclusi dall'assegnazione automatica le opposizioni a decreto ingiuntivo, i giudizi di merito instaurati a seguito di dissenso presentato nella fase di ATP e i giudizi di merito instaurati successivamente alla fase cautelare *ante causam*, i quali sono assegnati allo stesso giudice che ha rispettivamente emesso il decreto ingiuntivo, trattato la fase di ATP o trattato la fase cautelare *ante causam*.

Restano, altresì, esclusi dall'assegnazione automatica i procedimenti di urgenza ex art. 700 c.p.c., i ricorsi "cd. Fornero" e i reclami avverso i provvedimenti cautelari, le opposizioni ex art. 28 L.300/70 i quali sono assegnati dal presidente di sezione ad un giudice togato (per le opposizioni ad art. 28 a magistrato diverso da quello che ha emesso il decreto), anche a sé medesimo, in ordine di anzianità decrescente, tenendo distinte le assegnazioni per le tre tipologie di ricorsi, che vengono riportate su apposito registro, a cura del direttore amministrativo della sezione.

I reclami avverso i provvedimenti cautelari emessi dai singoli giudici del lavoro sono decisi da un collegio costituito da tre giudici della Sezione Lavoro in ordine di anzianità, diversi da quello che ha emesso il provvedimento reclamato.

Criteri di assegnazione- sezione gip/gup

Gli affari di competenza del G.I.P. vengono distribuiti fra i cinque magistrati dell'Ufficio secondo il criterio che segue: al primo, i procedimenti con indagato o imputato riportante data di nascita dal 1° gennaio al 14 marzo; al secondo, i procedimenti con

indagato o imputato riportante data di nascita dal 15 marzo al 26 maggio; al terzo procedimenti con indagato o imputato riportante data di nascita dal 27 maggio al 7 agosto; al quarto i procedimenti con indagato o imputato riportante data di nascita dal 8 agosto al 19 ottobre; al quinto i procedimenti con indagato o imputato riportante data di nascita dal 20 ottobre al 31 dicembre.

Il criterio indicato, pur garantendo il principio della precostituzione del giudice, al fine di evitare la concentrazione degli imputati recidivi, dinanzi allo stesso Magistrato, viene temperato con la rotazione annuale dei mesi di nascita, previo sorteggio del giudice, da effettuarsi dal Direttore della Cancelleria alla presenza del presidente di sezione GIP/GUP (o di chi ne esercita le funzioni) il 10 gennaio di ogni anno successivo alla data in cui la tabella acquisisce efficacia esecutiva, seguendo il criterio di anzianità decrescente (dal più anziano al meno anziano). Nel caso di procedimenti con più indagati o imputati il procedimento è assegnato sulla base della data di nascita del primo indagato o imputato in ordine alfabetico. Nella ipotesi di omonimia, il procedimento è assegnato all'indagato o imputato che sia nato prima.

Per l'assegnazione dei procedimenti relativi al patrocinio a spese dello Stato, per i quali non vi sia stata ancora iscrizione al mod. 21 o al mod. 44, si applicano i criteri sopra indicati.

Il predetto criterio di assegnazione riguarda, in via generale, tutte le funzioni di G.I.P., nei procedimenti a carico di persone note.

Nei procedimenti a carico di ignoti è adottato il criterio del numero di iscrizione nel Registro Generale Notizie di Reato (mod. 44), in particolare quello dell'ultima cifra: al primo giudice sono assegnati i procedimenti con ultime cifre 1 o 2; al secondo, i procedimenti con ultime cifre 3 o 4; al terzo i procedimenti con ultime cifre 5 o 6; al quarto i procedimenti con ultime cifre 7 o 8; al quinto i procedimenti con ultime cifre 9 o 0.

Tutti i magistrati della Sezione svolgono sia le funzioni di G.I.P. che quelle di G.U.P.. Al magistrato designato quale G.I.P. del procedimento spetta l'adozione di tutti i provvedimenti di competenza del giudice durante la fase delle indagini preliminari ed, in particolare: l'adozione dei provvedimenti in materia di misure cautelari, personali e reali (fino al subentrare del G.U.P. quale giudice che procede); -i provvedimenti in materia di intercettazione riservati al G.I.P., ivi compresa l'acquisizione delle conversazioni o dei flussi di comunicazioni informatiche o telematiche indicati dalle parti, che non appaiano irrilevanti, con stralcio delle registrazioni e dei verbali di cui è vietata l'utilizzazione e di quelli che riguardano categorie particolari di dati personali, sempre che non ne sia dimostrata la rilevanza (art. 268 co. 6 c.p.p.); nei procedimenti contro ignoti si segue il criterio numerico; la decisione sulle richieste di archiviazione (e di autorizzazione alla riapertura delle indagini), previa eventuale fissazione dell'udienza camerale ex artt. 409 e 410 c.p.p.; la decisione sulla richiesta di proroga delle indagini (contro ignoti si segue il

criterio numerico); la decisione sulle richieste di giudizio immediato (sia quelle avanzate dal P.M. che quelle presentate dagli imputati); l'esame delle richieste di oblazione presentate durante la fase delle indagini preliminari; le richieste, in via ordinaria, di prelievo coattivo di campione biologico, di cui all'art. 359 bis, comma 1°, c.p.p.; la decisione sulle richieste di messa alla prova presentate nella fase delle indagini preliminari. Le richieste di archiviazione per elenchi – ai sensi degli artt. 415, ultimo comma, c.p.p. e 107 disp. att. c.p.p. – sono, invece, assegnate a ciascun magistrato cumulativamente per elenchi, in modo tale da garantire un'equa distribuzione del numero dei procedimenti, secondo il criterio dell'anzianità crescente (dal meno anziano al più anziano).

Distinzione tra le funzioni di GIP e di GUP; assegnazione dei processi per le funzioni di GUP e per l'emissione del decreto penale

L'ufficio utilizza un criterio circolare inverso per la individuazione del magistrato incaricato delle funzioni di G.U.P. (così come specificatamente indicate più oltre) e di quello incaricato delle funzioni di supplenza del G.I.P., attribuendo a ciascun giudice i fascicoli sulla base di una diversa frazione dei mesi di nascita rispetto a quella che ne ha determinato l'assegnazione quale GIP. Così, ad esempio al primo giudice che per la funzione GIP aveva quale data di nascita di attribuzione i mesi dal 1° gennaio al 14 marzo, vengono assegnati, quale GUP i fascicoli con date di nascita 20 ottobre-31 dicembre, e così via.

I criteri di assegnazione dei procedimenti per le funzioni di G.I.P. e di G.U.P. sono destinati ad operare anche con riferimento a quei procedimenti che pervengono per la prima volta all'Ufficio G.I.P. con la richiesta di rinvio a giudizio o di decreto penale di condanna (o con altra richiesta rientrante nelle competenze del G.U.P), senza che vi sia stata, durante la fase delle indagini preliminari, una precedente assegnazione del procedimento per le funzioni di G.I.P.: anche in questo caso il procedimento è assegnato al G.I.P. prestabilito (anche se questi, in ipotesi, non sia chiamato al momento ad emettere alcun provvedimento) e al corrispondente G.U.P..

Secondo quanto rappresentato dal capo dell'Ufficio, ciò consente di facilitare il compito di individuazione del magistrato assegnatario (sia quale G.I.P. che quale G.U.P.) del procedimento e una maggiore semplicità, anche nel controllo, della assegnazione degli affari: ciascun magistrato, infatti, è assegnatario quale G.I.P. o quale G.U.P. dei fascicoli identificati dalla data di nascita dell'indagato o dell'imputato, senza che su tali assegnazioni possano influire le vicende del procedimento (quale, ad es. l'intervento o meno di una richiesta di proroga delle indagini o di altra richiesta da parte del P.M.).

Lo stesso criterio vale anche in caso di assegnazione degli affari al G.I.P. per ragioni di turno e quindi a prescindere dal criterio della data di nascita.

Per le ipotesi di cd. "stralcio", da parte del pubblico ministero, di talune posizioni processuali con formazione di un separato procedimento a carico di determinati indagati e/o per determinate ipotesi di reato, l'assegnazione del nuovo procedimento (quello

derivato, appunto, dallo stralcio) non ha riguardo al nuovo numero di iscrizione nel R.N.R., ma al numero di iscrizione nel R.G.R. del procedimento originario.

Turni settimanali per le udienze di convalida e gli affari urgenti

Per le urgenze del G.I.P. sono previsti turni settimanali predisposti dal magistrato responsabile della sezione con cadenza annuale e sottoposti al Presidente di sezione, per verificare che sia assicurata la uguale distribuzione dei turni stessi (anche con riferimento ai periodi di turno coincidenti con le festività, escluso il periodo feriale).

Al magistrato di turno spettano:

- la celebrazione delle udienze di convalida di arresti e fermi (con i conseguenti provvedimenti in materia cautelare), ad eccezione delle udienze di convalida di fermi o arresti eseguiti in procedimenti già assegnati ad altro magistrato;
- gli interrogatori di garanzia su richiesta di altra Autorità Giudiziaria (art. 294 comma 5 c.p.p.) o, comunque, le rogatorie provenienti da altra Autorità Giudiziaria (anche dall'estero) e pervenute all'Ufficio durante la settimana di turno;
- l'adozione dei provvedimenti di convalida delle operazioni di intercettazione disposte in via d'urgenza dal P.M. ai sensi dell'art. 267, comma 2, c.p.p.;
- i provvedimenti di convalida di decreto del P.M. di prelievo coattivo di campioni biologici su persone viventi.

I procedimenti trattati dal magistrato di turno restano a lui assegnati quale G.I.P., in deroga al criterio della data di nascita, con la conseguente applicazione dei criteri sopra esposti per la individuazione del magistrato chiamato alle funzioni di G.U.P. e di G.I.P. supplente.

Non spettano, invece, al G.I.P. di turno, ma sono assegnati secondo il criterio della data di nascita (ovvero in caso di procedimenti contro ignoti secondo il criterio numerico) già sopra indicato:

- le richieste in materia di misure cautelari personali;
- le richieste in materia di misure cautelari reali, comprese le richieste di convalida dei sequestri preventivi disposti in via d'urgenza, ai sensi dell'art. 321, comma 3 bis, c.p.p., dal P.M. o dalla polizia giudiziaria;
- le richieste di incidenti probatori;
- le richieste di proroga delle indagini;
- i provvedimenti di autorizzazione alle operazioni di intercettazione disposte per la prima volta nell'ambito di un procedimento.

Provvedimenti in materia di intercettazione

Tutti i provvedimenti in materia di intercettazione nell'ambito del medesimo procedimento sono adottati dallo stesso G.I.P., titolare del procedimento (o, in caso di sua assenza o altro impedimento, dal suo supplente G.I.P.).

Pertanto:

- le richieste di autorizzazione ad operazioni di intercettazione che pervengano per la prima volta sono assegnate al G.I.P. titolare del procedimento secondo il criterio di assegnazione degli affari sopra indicato (criterio G.I.P.), con la precisazione che, nel caso in cui pervenga una richiesta di autorizzazione ad operazioni di intercettazione contro ignoti (comprese le richieste di intercettazione di utenze in uso alla persona offesa in procedimento contro ignoti), il criterio di assegnazione è quello relativo alle assegnazioni dei procedimenti contro ignoti;

- qualunque richiesta in materia di intercettazione che pervenga, invece, con riferimento ad un fascicolo già assegnato al G.I.P. (per ragioni di data di nascita o di numero in caso di procedimenti contro ignoti ovvero per ragioni "di turno" come sopra precisato) deve essere sottoposta al G.I.P. titolare (o, in caso di sua assenza o impedimento, al suo supplente G.I.P.);

- tutte le successive richieste in materia di intercettazione (quali la richiesta di proroga di intercettazioni già in corso, la richiesta di ulteriori intercettazioni su altre utenze, la richiesta di acquisizione di ulteriori tabulati, la richiesta di autorizzazione al ritardato deposito dei verbali e delle registrazioni, insomma ogni altro provvedimento successivo alla prima richiesta), sono esaminate e decise dal Magistrato G.I.P. titolare del procedimento stesso.

Richieste di giudizio immediato e richieste di riti alternativi (giudizio abbreviato ed applicazione della pena) successive alla emissione del decreto di giudizio immediato

La competenza a decidere sulla richiesta di giudizio immediato spetta al magistrato titolare quale G.I.P. del procedimento (cfr. art. 454 comma 1 c.p.p.), il quale resta, in questa fase, competente anche ad emettere i provvedimenti in materia cautelare: ciò fa sì che, in caso di rigetto della richiesta e di successiva richiesta di rinvio a giudizio, il procedimento può essere trattato quale G.U.P. dal Magistrato a ciò designato.

Nell'ipotesi in cui alla emissione del decreto di giudizio immediato faccia seguito la richiesta di giudizio abbreviato o di applicazione della pena (ai sensi degli artt. 458 e 446 c.p.p.), previa delibazione da parte del G.I.P. che ha emesso il decreto di giudizio immediato sull'ammissibilità del rito alternativo, tale richiesta è successivamente esaminata dal magistrato assegnatario quale G.U.P. del procedimento, il quale – secondo quanto sopra indicato – è anche competente a decidere sulle richieste in materia cautelare successive alla richiesta di questi ultimi due riti speciali.

Richieste avanzate in sede di opposizione a decreto penale di condanna

Le richieste di giudizio abbreviato e di applicazione della pena avanzate in sede di opposizione a decreto penale devono essere sottoposte ad un magistrato diverso dal G.U.P. che ha emesso il decreto penale di condanna, ovvero al G.U.P. supplente.

Possono, invece, essere emessi dallo stesso G.U.P. che ha emesso il decreto penale i decreti di giudizio immediato (ex artt. 456 e 464 comma 1 c.p.p.) o i decreti di citazione a giudizio dinanzi al Tribunale in composizione monocratica (ex art. 557 c.p.p.) conseguenti all'opposizione. Allo stesso G.U.P. che ha emesso il decreto penale di condanna spetta anche la decisione sulla richiesta di oblazione (e la eventuale conseguente sentenza di estinzione del reato a seguito del pagamento della somma dovuta) proposta con l'atto di opposizione (ai sensi degli artt. 464, comma 2, e 557, comma 1, c.p.p.).

I procedimenti di esecuzione

Anche per i procedimenti di esecuzione è utilizzato un criterio automatico e predeterminato di assegnazione degli affari, ovvero il criterio della data di nascita dell'imputato, cui si riferisce l'incidente di esecuzione (al primo giudice i procedimenti con imputato riportante data di nascita dal 1° gennaio al 14 marzo; al secondo i procedimenti con imputato riportante data di nascita dal 15 marzo al 26 maggio; al terzo i procedimenti con imputato riportante data di nascita dal 27 maggio al 7 agosto; al quarto i procedimenti con imputato riportante data di nascita dal 8 agosto al 19 ottobre; al quinto i procedimenti con imputato riportante data di nascita dal 20 ottobre al 31 dicembre).

Anche per gli incidenti di esecuzione opera il temperamento mediante sorteggio.

Si deroga al criterio della data di nascita dell'imputato per i procedimenti aventi ad oggetto l'esecuzione (es. correzione di errore materiale, omessa statuizione sulle spese, applicazione della continuazione, questioni sul titolo esecutivo) dei provvedimenti (ad es. sentenze, decreti penali, decreti di archiviazione) in precedenza emessi da uno dei magistrati addetti all'Ufficio G.I.P. – G.U.P. In tal caso, infatti, il procedimento è assegnato allo stesso magistrato che ha emesso il provvedimento cui il procedimento di esecuzione si riferisce.

Inoltre, qualora trattasi di impugnazione (es. gravame avverso un provvedimento di liquidazione di indennità di custodia o altro), il procedimento di esecuzione è assegnato al G.I.P. con il nuovo criterio della data di nascita del soggetto cui si riferisce l'incidente di esecuzione (non è mai assegnato allo stesso giudice che ha emesso il provvedimento impugnato: pertanto, qualora vi sia coincidenza, secondo la data di nascita, tra il giudice della cognizione e quello dell'esecuzione, il procedimento viene assegnato al giudice inserito in ordine successivo).

Qualora il Magistrato titolare dei procedimenti di incidenti di esecuzione sia stato trasferito ad altro Ufficio e il posto di G.I.P. non venga coperto, i procedimenti di cui sopra vengono riassegnati con il nuovo criterio numerico della data di nascita.

Affari urgenti pervenuti nel giorno del sabato

Gli affari urgenti pervenuti di sabato che non possono essere rinviati al lunedì successivo vengono trattati dal magistrato titolare se presente in ufficio; in caso contrario, dal supplente e in sua assenza dal magistrato di turno.

Criteri assegnazione- sezione penale-dibattimento

Ripartizione ruoli monocratici

A pieno organico i procedimenti vengono attribuiti ai n. 9 giudici del dibattimento in base al numero finale di RGNR per tutto l'anno; pertanto, al primo giudice sono assegnati i procedimenti con numero finale 1, al secondo, con numero finale 2, al terzo con numero finale 3 e così via fino al nono giudice. I numeri finali 0 del R.G.N.R. sono attribuiti con assegnazione mensile, secondo il criterio di anzianità crescente (dal meno anziano al più anziano).

Fino alla copertura di tutti i posti e quindi con n. 6 giudici professionali ed un GOP il capo dell'Ufficio ha stabilito che l'assegnazione avvenisse fino al n. finale 7 di RGNR con l'attribuzione, per tutto l'anno, al primo giudice del n. 1, al secondo il n. 2 e così via fino al n. 7. I procedimenti con RGNR finale pari a 8, invece, sono attribuiti ai sei giudici professionali sulla base del bimestre; così, al primo giudice spettano i fascicoli pervenuti nel primo bimestre, al secondo quelli pervenuti nel secondo bimestre e così via. Quelli con numero finale 9 sono attribuiti allo stesso modo sulla base del bimestre a cinque magistrati e al GOP, quelli con numero finale 0, con lo stesso criterio, ai 6 magistrati professionali.

I ruoli monocratici dei GOP sono formati secondo i criteri stabiliti nel decreto con cui è stato istituito l'Ufficio per il processo e nei provvedimenti esecutivi; a decorrere dal 30 settembre 2021 agli stessi vengono assegnati, anche con gestione di ruoli autonomi, i processi per reati a citazione diretta, esclusi i processi di cui all'articolo 558 c.p.p. e il conseguente giudizio, gli appelli avverso le sentenze dei Giudici di Pace e i reati in materia ambientale, urbanistica ed edilizia, con attribuzione automatica, attraverso l'applicativo Giada2 (ove compatibile) e, comunque, con criteri predeterminati, secondo il numero di RGNR (al primo i numeri n. 1 e 2; al secondo, il n. 3 e 4; al terzo i numeri n. 5 e 6; al quarto i numeri n. 7 e 8).

I numeri 9 e 0 sono attribuiti a rotazione trimestrale, secondo il criterio di anzianità decrescente (dal più anziano al meno anziano) il n. 9 e, secondo il criterio di anzianità crescente (dal meno anziano al più anziano), il numero 0, sino ad un massimo di n. 400 processi ciascuno.

I reclami contro i decreti di archiviazione del GIP (ai sensi dell'art. 410/bis c.p.p.) sono assegnati, a cura del presidente delle sezioni penali, ai magistrati della sezione, a rotazione partendo dal meno anziano al più anziano.

Un magistrato è delegato ad emettere i provvedimenti di competenza presidenziale, relativi ai ricorsi ex art. 99 del d.P.R. n. 115 del 2002.

Dal 1° ottobre del 2021 le assegnazioni dei processi (citazione diretta e decreti di immediato e di giudizio ordinario) ai giudici monocratici sono effettuate mediante l'applicativo GIADA2 e relativo protocollo con l'Ufficio di Procura.

Giudici dell'esecuzione

Se l'incidente di esecuzione riguarda una sola sentenza emessa dal giudice monocratico professionale e tale giudice è in servizio nell'ufficio, il relativo procedimento sarà assegnato al medesimo.

Se il procedimento di esecuzione riguarda più provvedimenti o un solo provvedimento emesso da magistrato non più in servizio, la ripartizione degli affari avviene in base ai criteri numerici ordinari di assegnazione degli affari monocratici d'anzianità specificati.

Analoghi criteri operano per le correzioni degli errori materiali.

Giudizi direttissimi

Le udienze relative a processi con il rito direttissimo sono trattate dai giudici professionali in servizio (anche per effetto di provvedimento di assegnazione interna), in base a calendario preventivamente predisposto periodicamente dal presidente della sezione penale e vistato dal Presidente del Tribunale.

Tutti i magistrati, a rotazione, dal meno anziano al più anziano, celebrano le udienze del sabato e della domenica (abbinate tra loro).

Nel periodo della emergenza sanitaria, le udienze sono celebrate con collegamenti da remoto, come prescritto dall'art. 23 co. 4 del D.L. n. 137 del 2020 e dal protocollo sottoscritto con l'Ufficio di Procura e il COA in data 2.11.2020.

CRITERI INTERNI DI ASSEGNAZIONE NEI COLLEGI DIBATTIMENTALI

Per quanto concerne i criteri interni di assegnazione degli affari penali del collegio ordinario, per la redazione della motivazione delle sentenze, si prevede che il Presidente del Collegio provveda immediatamente all'assegnazione dei procedimenti a rotazione, partendo dal giudice meno anziano, seguendo il numero di R.G. del Tribunale in successione numerica crescente.

Per i procedimenti di particolare complessità (oltre n. 10 imputati o n. 10 imputazioni), il Presidente procede immediatamente all'assegnazione secondo un turno distinto ed in ordine di anzianità decrescente.

COLLEGI DI RIESAME

L'assegnazione degli affari ai collegi del Tribunale del Riesame viene effettuata come segue:

Collegio ordinario dibattimentale del lunedì numeri di RGT: **1, 2 e 3**;

Collegio ordinario dibattimentale del mercoledì numeri di RGT: **4, 5 e 6**;

Collegio ordinario dibattimentale del giovedì numeri di RGT: **7, 8 e 9**.

Rotazione quadrimestrale nel medesimo ordine per il numero **0**.

I procedimenti già trattati da un Collegio sono automaticamente assegnati anche per successivi riesami ed appelli al medesimo, in deroga al criterio ordinario.

Per l'assegnazione interna degli affari i magistrati *a latere* si alternano nella trattazione dei riesami in ordine di iscrizione, partendo dal meno anziano; il Presidente del Collegio tratta tutti gli appelli.

I **collegi per le misure di prevenzione** sono due.

Il primo tiene udienza il primo martedì del mese, il secondo il terzo martedì del mese. Sono composti ciascuno dal presidente della sezione penale, che li presiede, e da due giudici (uno coincidente in entrambi i collegi). È previsto in ciascuno un GOT (diverso) in qualità di supplente.

Per quanto concerne i criteri di assegnazione degli affari, essi sono divisi tra i due collegi in base al numero di registro generale del Tribunale, assegnando i numeri dispari al Collegio del 1° martedì ed i numeri pari al Collegio del 3° martedì per le misure personali ed alternando sistematicamente, da parte del Presidente, le assegnazioni delle misure patrimoniali, partendo dal Collegio del martedì. Il Presidente del Collegio provvede in ciascun collegio all'assegnazione dei procedimenti a rotazione, partendo dal giudice meno anziano, seguendo il numero di R.G. del Tribunale in successione numerica crescente. Il Presidente della Sezione, nei collegi che presiede – in ottemperanza alla disposizione prevista dalla circolare del C.S.M. prot. n. 1318 del 26-1-2017 (Capo III, Art. 87) sulla formazione delle tabelle del triennio 2017/2019 – assegna a sé medesimo un carico di lavoro nella misura di *almeno la metà* degli affari assegnati ai magistrati della sezione in sede di ripartizione.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

La pianta organica del Tribunale di Trani prevede n. 19 magistrati onorari, di cui n. 13 in servizio.

Al settore civile, dei 19 in pianta, sono assegnati n. 13 magistrati onorari, anche se a data ispettiva ne sono presenti n. 9. In particolare, alla sez. I famiglia, persone e successioni sono assegnati n. 5 magistrati onorari, alla sez. II, commerciale e fallimentare,

sono assegnati n. 3 magistrati onorari, alla sez. III, contenzioso ordinario, sono assegnati n. 5 magistrati onorari (di cui n. 2 nel gruppo del contenzioso in materia contrattuale e n. 3 nel gruppo diritti reali).

Al settore lavoro sono assegnati n. 2 magistrati onorari e al settore penale ne sono assegnati n. 4.

Tutti sono stati nominati in data antecedente al D. Lgs n. 116 del 2017 e, ad eccezione di uno del settore penale, fanno parte dell'Ufficio per il processo.

Nel settore civile i GOP esercitano funzioni giurisdizionali, a seconda dei casi, secondo lo schema della supplenza (in caso di necessità, come previsto dalle circolari in materia), del ruolo autonomo e delle deleghe. Sono stati loro assegnati, secondo il piano organico di smaltimento dell'arretrato, messo a punto da apposito gruppo di lavoro secondo il modello "Strasburgo 2, una quota di procedimenti risalenti di non particolare complessità e valore. Sono escluse le funzioni di semplice assistenza al giudice (art. 10, comma 10, D. lgs. 116 del 2017), in quanto, allo stato, non strettamente necessarie né opportune in base alle risorse disponibili, per le quali sono sostanzialmente impiegati i tirocinanti.

Nel settore penale i magistrati onorari si occupano dei processi per reati a citazione diretta, esclusi i processi di cui all'articolo 558 c.p.p. e il conseguente giudizio; degli appelli avverso le sentenze dei Giudici di Pace, dei reati in materia ambientale, urbanistica ed edilizia. Allo stato, essi svolgono prevalentemente attività di supplenza, per sopperire a carenze di organico e assenze dei magistrati professionali.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispettivo, le funzioni di dirigente amministrative sono state svolte dal dott. Giulio Bruno, già in servizio all'1.4.2017, che ha coperto la posizione fino al 31.12.2019 e, successivamente, dalla dott.ssa Annamaria Trotta a partire dal 2.3.2020.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede n. **138** unità, compreso il Dirigente. Essa risulta variata del + 1,5% rispetto alla precedente pianta organica (aumentata, infatti, di n. 2 unità).

Le unità di personale effettivo in servizio sono n. **108**, incluso il Dirigente e le n. 13 unità in soprannumero, e senza tener conto della unità in pianta organica in servizio presso altro ufficio (n. 7).

Pertanto, includendo le unità in sovrannumero, la percentuale di copertura è del 21,7%; non tenendo conto delle unità in sovrannumero, ma solo del personale in servizio della pianta organica, la copertura è maggiore e pari al 31,2% (n. 43 vacanze su n. 138 unità in pianta).

Nella precedente verifica ispettiva su n. 136 unità della pianta organica la copertura era del 17,6% (con n. 112 unità della pianta organica in servizio). Tenendo conto del personale in sovrannumero, la vacanza era pari all'8,1%.

La composizione della pianta organica, la copertura dei posti e la percentuale di copertura sono indicate nel prospetto TO_01 sotto riportato:

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"		
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministra-zione o Ente a qualsiasi titolo							
						Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%	
PERSONALE AMMINISTRATIVO												
Dirigente	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	10	-				-	-	1	10,0%	-	2	-20,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		8	1			8	1					
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S												
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	36	21	3	2		23	-	12	33,3%	-	13	-36,1%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S												
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	19	16				16	-	3	15,8%	-	3	-15,8%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	38	-	-	-		-	-	7	18,4%	-	1	2,6%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		29	2	10		39	1					

Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S												
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-	1	-	1	-	-	NC	1	NC	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2												
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	12	12				12	-	-	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)	6	3	1			3	-	2	33,3%	-	3	-50,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	16	5				5	-	11	68,8%	-	11	-68,8%
Altre figure _____												
Altre figure _____												
Altre figure _____												
TOTALE	138	95	7	13	-	108	2	36	26,1%	-	30	-21,7%
Percentuale in part-time						1,9%						
Stagisti/tirocinanti in servizio						26						

Si registrano le seguenti scoperture: 20% nella categoria dei direttori amministrativi, 36,1% in quella dei funzionari giudiziari, 15,8% in quella dei cancellieri, 50% in quella dei conducenti di automezzi e il 68,8% in quella degli ausiliari.

Rispetto alla figura dell'ausiliario, va evidenziato che in data 22.9.2021 è stata stipulata una Convenzione tra il Sindaco del Comune di Trani e il Presidente del Tribunale, avente come oggetto la destinazione all'Ufficio giudiziario, per la durata di un anno e per un monte ora mensile di 62 ore, di n. 15 percettori di Reddito di Dignità, cui, sostanzialmente, sono state affidate mansioni ausiliarie.

Tra le n. 13 unità in distacco/applicazione presso il Tribunale di Trani si annoverano n. 2 funzionari, n. 10 assistenti e n. 1 contabile in sovrannumero rispetto alla pianta organica che non prevede tale figura professionale.

Invece, tra le n. 7 unità in pianta organica, ma che prestano servizio presso altri uffici, si annoverano n. 1 direttore, n. 3 funzionari, n. 2 assistenti e n. 1 conducente di automezzi.

Il rapporto unità amministrative/magistrati (138/40) esprime un indice soddisfacente pari a 3,4, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato più di tre unità di personale.

Tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 108 dipendenti e n. 37 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 19 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti 13), l'indice scende a 1,9 ed è, dunque, indicativo di un insufficiente, seppur non grave, rapporto tra personale amministrativo e magistratuale.

A data ispettiva, due unità sono ammesse al *part time* (precisamente, un direttore e un assistente giudiziario). Il personale ammesso al tempo parziale costituisce l'1,9% del personale in servizio.

Le **assenze extra feriali** (tratte dalla query T4a.1) del personale amministrativo sono n. **11.105**.

Nella tabella di seguito riportata, il numero delle assenze extraferiali è suddiviso per anno.

TIPOLOGIA	1.4.17- 31.12.17	1.1.18- 31.12.18	1.1.19- 31.12.19	1.1.20- 31.12.20	1.1.21- 31.12.21
Malattia	615	510	799	1533	737
Perm. Retr.	158	92	167	332	220
L. 104	770	818	763	1347	898
sciopero	2	0	3	0	1
Ass. non retr.	0	94	60	17	13
Infortuni	0	86	193	27	0
Ter. salvavita	0	0	136	72	83
ART. 42 CO. 5 d .151	75	35	72	63	314
Totale assenze extra-feriali	1.620	1.635	2.193	3.391	2.266

Come si evince dalla tabella soprastante, l'anno 2020 è stato caratterizzato da un picco di assenze per malattia.

Per quanto riferito il lavoro straordinario è consentito solo per prolungamenti dell'orario di udienza; per altre particolari esigenze è subordinato al nulla osta del responsabile del settore.

Rapportando la media annua dei giorni di assenze, pari a **2.335,9**, al parametro statistico di calcolo "giornate uomo/anno" (pari a n. 252 giorni), si ottiene che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di **9,3** unità di personale, pari all'8,6% del personale effettivo in servizio alla data ispettiva.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I servizi del Tribunale di Trani sono organizzati secondo la tradizionale tripartizione dei servizi amministrativi, civili e penali.

In particolare, ai servizi amministrativi sono assegnati n. 21 addetti (19,44%), ai servizi civili sono assegnati n. 41 addetti (37,96%), ai servizi penali sono assegnati n. 37 addetti (34,27%), agli altri servizi sono assegnati n. 9 addetti (8,33%).

Tutti i servizi sono coordinati dal dirigente amministrativo

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Il settore è stato interessato, tra i più rilevanti, dagli ordini di servizio n. 331 del 5.10.20 e n. 119 del 22.4.21 ed è articolato nella **Segreteria di Presidenza e nella Segreteria Amministrativa** cui sono assegnati due funzionari giudiziari, due cancellieri esperti, tre assistenti giudiziari, due operatori giudiziari e un ausiliario e nell'**Ufficio Spese di Gestione e Funzionamento** cui sono assegnati un direttore, due funzionari giudiziari e cinque assistenti giudiziari.

Le attività della Segreteria di Presidenza sono le seguenti: gestione e disbrigo delle pratiche attinenti l'attività giudiziaria ed i magistrati; esecuzione di delibere del CSM; predisposizione ed esecuzione di provvedimenti organizzativi presidenziali, del programma di gestione, delle Tabelle di composizione, delle tabelle feriali, delle variazioni tabellari e inserimento in Cosmapp; rapporti con Uffici Distrettuali e Consiglio Giudiziario.

Le attività della Segreteria Amministrativa sono le seguenti: Gestione del personale amministrativo; sotto la guida del Dirigente, pratiche inerenti la gestione delle risorse umane e materiali, adempimenti statistici; protocollo interoperabilità e Corrispondenza attraverso canali telematici (PEC e PEO).

Infine, l'Ufficio Spese di Gestione e di Funzionamento cura le attività per i fabbisogni di funzionamento dell'Ufficio (utilizzo fondi per spese di ufficio e per altro materiale previsto quale carta, toner, servizi automezzi in dotazione, materiale sanitario, convenzioni RSPP e Medico competente ex d.lgs. n. 81/08), nonché tutte le attività inerenti i fabbisogni manutentivi degli immobili, attraverso l'esecuzione delle delibere della Conferenza Permanente; gestione delle procedure di gara, RDO, trattative dirette e affidamenti diretti, esecuzione dei contratti, accettazione e gestione fatture con invio al Funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Bari, Adempimenti ANAC e obblighi di trasparenza ex L. 190/12.

Il dirigente con funzioni ispettive incaricato della verifica sui servizi amministrativi non ha riscontrato disfunzioni, anomalie o criticità organizzative a data ispettiva, salvo che per il FUG in considerazione della mancata implementazione del registro informatizzato presente nel SICP. Tale criticità è stata oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale della quale si dà atto nella parte riservata della relazione ed è stata risolta con ordine di servizio.

SERVIZI CIVILI

Gli uffici di cancelleria sono distinti e organizzati come segue.

CANCELLERIA DEGLI AFFARI CONTENZIOSI CIVILI

La cancelleria degli affari contenziosi civili è suddivisa **in cinque settori**, controllati e coordinati da **un direttore** che cura le statistiche e i monitoraggi dell'U.P.P, la chiusura dei fogli notizie, i depositi giudiziari ed è preposto alla materia della sicurezza sui luoghi di lavoro. Le cinque cancellerie e le relative attività sono le seguenti:

Cancelleria Iscrizioni a Ruolo e Ruolo del Presidente del Tribunale. Vi sono assegnati **n. 1 funzionario giudiziario; n. 1 cancelliere, n. 1 assistente giudiziario.** Tale cancelleria cura la iscrizione a ruolo di tutti gli affari, la fissazione della prima udienza e gli adempimenti relativi (tale attività è svolta dal cancelliere e dall'assistente al quale è assegnato anche l'albo dei CTU), effettua il controllo formale e fiscale degli atti con adempimenti connessi all'eventuale recupero (tale attività è svolta dal Funzionario).

Gli adempimenti relativi alle udienze presidenziali (*pre* e *post*) sono a cura del personale della Segreteria di Presidenza.

Cancelleria Istruttoria - Area Famiglia e Commerciale. Vi sono assegnati **n. 1 Funzionario giudiziario, n. 2 Cancellieri, n. 1 Assistente giudiziario e n. 1 Operatore** giudiziario. Tale cancelleria controlla la corretta tenuta del registro SICID per la fase di competenza, nonché la regolarità fiscale e formale degli atti, con accettazione e deposito atti del magistrato, cura la chiusura del foglio delle notizie di fascicoli definiti in fase istruttoria (attività svolta dal Funzionario), gli adempimenti *pre* e *post* udienza (propri dei Cancellieri e Assistenti) quali accettazione e deposito atti di parte, provvede alla assistenza alla udienza collegiale (attività del Cancelliere).

Cancelleria istruttoria - Area Contenzioso e Sfratti. Vi sono assegnati **n. 1 Funzionario giudiziario, n.1 Cancelliere, n. 2 Assistenti giudiziari, n.1 Operatore giudiziario.** Effettua le seguenti attività: controllo della corretta tenuta del registro SICID per la fase di competenza, nonché della regolarità fiscale e formale degli atti; accettazione - deposito atti del magistrato (attività svolta dal Funzionario), adempimenti *pre* e *post* udienza accettazione - deposito atti di parte (attività svolta dai Cancellieri e Assistenti), cura l'assistenza alla udienza collegiale (attività svolta dall'assistente).

Cancelleria Decreti Ingiuntivi. Vi sono assegnati **n. 1 funzionario giudiziario e n. 1 Cancelliere.** Cura le seguenti attività: controllo della regolarità formale e fiscale degli atti e rilascio delle copie esecutive (Funzionario), accettazione /deposito atti del magistrato e di parte (Cancelliere).

Cancelleria Provvedimenti Definitivi e Archivio. Vi sono assegnati **n. 1 Funzionario giudiziario, n.1 Cancelliere** (turna nell'assistenza alle udienze collegiali

dell'Area Famiglia), **n. 1 Assistente giudiziario e n. 1 Ausiliario**. Tale cancelleria controlla la regolarità formale e fiscale degli atti, rilascia formule esecutive, provvede al Servizio di trascrizione sentenze (attività del Funzionario), pubblica i provvedimenti definitivi e si occupa degli adempimenti connessi (attività propria del Cancelliere e dell'Assistente). L'ausiliario è assegnato in via principale, ma non esclusiva, a tale cancelleria.

CANCELLERIA DELLA SEZIONE LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA OBBLIGATORIA

Alla cancelleria sono assegnati **n. 1 Direttore** che dirige e coordina il personale delle cancellerie della sezione lavoro e cura la chiusura del foglio delle notizie Siamm; **n. 1 funzionario giudiziario, n. 2 cancellieri esperti, n. 3 assistenti giudiziari e n. 2 operatori giudiziari**.

Il funzionario giudiziario, in caso di assenza del direttore, lo sostituisce ed è responsabile dell'ufficio iscrizioni a ruolo, cura la ricezione dei ricorsi telematici, avvalendosi della collaborazione di un operatore, curando, in particolare, gli aspetti fiscali, si occupa delle questioni inerenti i contributi unificati/dichiarazioni sostitutive, della pubblicazione delle sentenze, decreti e ordinanze, del rilascio copie esecutive e conformi; delle comunicazioni, annotazioni su sentenze e decreti.

I cancellieri esperti svolgono l'attività di assistenza alle udienze di un giudice togato e di un GOP, curando tutti gli adempimenti pre e post udienza, nonché l'accettazione dei relativi atti telematici. Dei tre assistenti giudiziari, uno presta la propria attività di udienza, accettando tutti i relativi atti telematici; un altro presta la propria attività all'udienza previdenziale del Presidente di Sezione accettando i relativi atti telematici e, inoltre, cura l'accettazione dei ricorsi telematici e degli atti telematici dei GOP; effettua le iscrizioni al Siamm, sotto le direttive del Direttore e/o del funzionario e svolge attività di collaborazione con la direzione della Sezione per l'implementazione del processo telematico; il terzo cura la ricezione dei ricorsi telematici, avvalendosi della collaborazione di un operatore e si occupa, inoltre, dell'attività finalizzata a conseguire il contributo unificato o la dichiarazione sostitutiva e della verifica dei pagamenti tramite F23. Gli operatori giudiziari collaborano alla ricezione dei ricorsi telematici.

CANCELLERIA DEGLI AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI

Vi è assegnato **n. 1 direttore, n. 2 funzionari giudiziari, n. 2 cancellieri esperti, n. 1 assistente giudiziario, n. 1 operatore e n. 1 ausiliario**.

Il Direttore dirige e coordina la cancelleria di Volontaria Giurisdizione, oltre che la cancelleria delle procedure concorsuali, riceve dichiarazioni di accettazioni alla eredità con beneficio di inventario, rinunce di eredità (secondo una suddivisione territoriale con i due

funzionari della cancelleria), perizie e traduzioni giurate ed elabora le statistiche per il settore;

I funzionari giudiziari curano il registro testamenti, eredità giacenti, verificano ii rendiconti delle tutele e delle amministrazioni di sostegno, provvedono al rilascio della irrevocabilità delle sentenze e agli adempimenti successivi, controllano il corretto versamento del contributo unificato e delle marche da bollo, richiedendo l'eventuale versamento alla parte inadempiente; in caso di mancato versamento, curano l'invio degli atti per il recupero all'ufficio competente, provvedono all'apertura del foglio delle notizie, ricevono gli atti successori (accettazione con beneficio di inventario, rinunce all'eredità, ecc.) e gli atti notori, provvedono a depositare gli atti telematici di parte e dei ctu, al controllo quotidiano e allo scarico di quanto in arrivo alla casella PEC dedicata al settore. Uno dei funzionari è, poi, incaricato della tenuta del registro stampa.

I cancellieri esperti caricano e scaricano le udienze, dando esecuzione a quanto disposto a verbale, curano la scannerizzazione dei verbali non telematici, provvedono a depositare e pubblicare i provvedimenti, cartacei e telematici, dei giudici onorari, eseguendo gli adempimenti connessi, i provvedimenti di apertura e chiusura di tutela e amministrazioni di sostegno dei giudici onorari e togati, assicurando l'esecuzione degli adempimenti connessi e provvedono al rilascio di copie conformi. Uno di loro cura la iscrizione a ruolo delle procedure ex art. 492 bis cod. proc. civ.

L'assistente giudiziario fornisce informazioni al pubblico e, comunque, un supporto qualificato relativamente al deposito di istanze e atti vari, procede alla iscrizione a ruolo degli atti telematici e cartacei, nonché al deposito ed inserimento nel SICID delle istanze cartacee con relativa scannerizzazione, iscrive ed esegue i provvedimenti urgenti relativi a TSO, IVG e misure di protezione, rilascia copie conformi, provvede alla pubblicazione sul sito del Tribunale di quanto richiesto, gestisce gli appuntamenti per atti successori.

L'operatore giudiziario provvede a scaricare al SICID il "visto" o "parere" telematico del Pubblico Ministero, aggiorna il SICID relativamente alla avvenuta registrazione degli atti da parte dell'Agenzia delle Entrate, provvede ad annotare nel SICID il deposito dei rendiconti con eventuale scannerizzazione degli stessi e successivo "visto" del giudice.

L'ausiliario (assegnato alla cancelleria della Volontaria Giurisdizione per tre giorni a settimana, congiuntamente con il settore contenzioso e l'ufficio gratuito patrocinio) svolge i compiti di movimentazione di atti e fascicoli, archiviazione e inserimento atti.

REPARTO ESECUZIONI CIVILI

Il Reparto Esecuzioni Civili è formato da due cancellerie: la **Cancelleria delle Esecuzioni mobiliari**, presso terzi e di altra natura, e la **Cancelleria delle Espropriazioni Immobiliari**.

Il coordinamento e la direzione del Reparto Esecuzioni Civili e del personale assegnato sono affidati a un **direttore amministrativo**. Oltre al coordinamento, il direttore redige la statistica semestrale ed annuale per entrambe le cancellerie, emette mandati di pagamento, postali e bancari, per la Cancelleria Immobiliare e provvede all'apertura di conti correnti ed attività di versamento degli assegni circolari, procede alla chiusura del foglio delle notizie.

Alla **Cancelleria delle esecuzioni mobiliari** sono assegnati n. **1 cancelliere esperto, n. 2 assistenti giudiziari e n. 1 operatore giudiziario**.

Il cancelliere esperto cura l'accettazione degli atti telematici relativi alle procedure esecutive mobiliari, nonché la pubblicazione dei provvedimenti emessi dal giudice delle esecuzioni, rilascia copie conformi ed esecutive, nonché varie certificazioni, assiste il GOP assegnato al settore esecuzioni mobiliari nelle udienze e cura gli adempimenti connessi, è responsabile del mod. I per la Cancelleria Mobiliare ed emette i mandati di pagamento.

Uno degli assistenti giudiziari cura l'accettazione di atti telematici relativi alle procedure esecutive mobiliari, nonché la pubblicazione dei provvedimenti emessi dal giudice dell'esecuzione, assiste all'udienza il GOP e cura gli adempimenti connessi, rilascia copie conformi, cura la tenuta del registro informatizzato 2/A/SG SIAMM relativamente alle procedure con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato e collabora con il direttore nella chiusura del foglio delle notizie. L'altro assistente giudiziario cura la fissazione delle ordinanze di vendita, gli avvisi d'asta, nonché l'archiviazione dei fascicoli, provvede all'evasione delle richieste di informative da parte della Cancelleria Fallimentare sull'esistenza e/o pendenza di procedure esecutive. Infine, l'operatore giudiziario iscrive a ruolo gli sfratti, cura l'assegnazione delle date delle udienze dei due GOP, inviando le comunicazioni agli avvocati, cura l'archiviazione dei fascicoli e la tenuta dell'ufficio archivio corrente della mobiliare sito presso lo stabile di Palazzo Gadaleta.

Alla **Cancelleria delle esecuzioni immobiliari**, sono assegnati **n. 2 assistenti giudiziari e un conducente di automezzi**.

Gli assistenti giudiziari curano l'accettazione degli atti telematici relativi alle procedure esecutive immobiliari, nonché la pubblicazione dei provvedimenti emessi dal giudice dell'esecuzione, assistono il giudice (un GOP e un togato) e curano gli adempimenti connessi, pubblicano i decreti di trasferimento, rilasciano copie conformi, curano la tenuta del registro informatizzato 2/A/SG SIAMM e collaborano con il direttore nella chiusura del foglio delle notizie. Uno di loro è addetto allo Sportello Telematico per entrambe le cancellerie. Con gli assistenti giudiziari collabora un conducente di automezzi.

REPARTO PROCEDURE CONCURSUALI

Alla **Cancelleria delle procedure concorsuali** sono assegnati n. **1 Direttore, n. 1 funzionario e n. 3 assistenti giudiziari**.

Il direttore, preposto alla direzione e coordinamento del personale addetto alla cancelleria, cura i concordati preventivi e fallimentari, predispone le bozze delle ordinanze di vendita immobiliare e gli avvisi, le bozze dei decreti di trasferimento e provvede alla trascrizione degli stessi, predispone i decreti di chiusura dei fallimenti, cura il rilevamento dei dati statistici, è incaricato del rilascio dei mandati di pagamento.

Il funzionario gestisce il registro informatizzato 2/A/SG SIAMM, provvede alla chiusura dei fogli delle notizie, cura le udienze di vendita immobiliare e il rilascio dei mandati di pagamento.

Due assistenti giudiziari (di cui uno in servizio dal dicembre 2021) istruiscono le istanze di fallimento, curano le relative udienze e quelle di insinuazione, la pubblicazione delle sentenze, la statistica dei depositi giudiziari, il deposito degli atti telematici, la raccolta dei decreti di trasferimento e la chiusura dei fallimenti.

Complessivamente, il direttore con funzioni ispettive che ha verificato i servizi civili del Tribunale di Trani non ha riscontrato, né segnalato anomalie o criticità nella organizzazione del personale, apparsa razionale e funzionale e con un congruo numero di unità assegnate ai singoli settori.

SERVIZI PENALI

La sezione Gip\Gup è coordinata da un **Direttore**, incaricato anche dell'apposizione della declaratoria di irrevocabilità sulle sentenze e della gestione dei fascicoli restituiti dal giudice del gravame.

Ad ogni magistrato è assegnato **un assistente**, che gestisce integralmente il ruolo, partecipa alle udienze, pone in esecuzione gli adempimenti statuiti dal magistrato. La sua competenza cessa con il deposito della sentenza.

All'esito della irrevocabilità, gli adempimenti sono accentrati nell'**ufficio esecuzione**, che cura tutti gli aspetti esecutivi del provvedimento.

Costituiscono invece settori autonomi **l'ufficio iscrizione\ decreti di archiviazione** e **l'ufficio decreti penali**, che gestiscono i fascicoli per tutti i magistrati.

All'ufficio dibattimento sono invece assegnati **due Direttori**.

È centralizzato il servizio delle iscrizioni, mentre è prevista l'assegnazione di un cancelliere per magistrato (o più di uno, se si tratta di giudici onorari), con il compito di gestire il fascicolo per l'intero iter processuale sino all'emissione della sentenza.

L'apposizione della declaratoria di irrevocabilità è di pertinenza di un Funzionario, mentre l'attività esecutiva che ne deriva è accentrata nell'ufficio esecuzione.

Così sommariamente delineato il flusso di lavoro all'interno delle sezioni, si osserva che la dotazione organica del Tribunale consente l'assegnazione di un cancelliere per magistrato. I vantaggi appaiono evidenti: vi è una conoscenza diretta e continua del

fascicolo e dei suoi sviluppi ed una ripartizione chiara dei compiti derivanti dagli adempimenti post udienza stabiliti dal magistrato cui il cancelliere è assegnato.

Opportunamente, poi, la fase esecutiva è accentrata su due Funzionari, uno per sezione.

La soluzione organizzativa adottata è senz'altro razionale e coerente poiché consente l'applicazione di metodi di lavoro omogenei, non solo nelle modalità operative, ma anche nella tempistica degli adempimenti da eseguire.

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

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
Il Settore Amministrativo si compone della Segreteria di Presidenza e Amministrativa, nonché dell'Ufficio Spese di Gestione e Funzionamento.	1	Dr.ssa Sforza Maria	Funzionario Giudiziario
	2	Dr. Fava Carmine	Funzionario Giudiziario
	3	Dr. Dibattista Giuseppe	Cancelliere Contabile
	4	Alicino Francesca	Cancelliere Esperto
	5	dr.ssa De Feudis Barbara	Assistente Giudiziario
	6	Dr.ssa Lops Maria Angela	Assistente Giudiziario
	7	Domenico Guida	Assistente Giudiziario
	8	Montrone Fedele	Operatore Giudiziario
	9	Vassallo Andrea	Operatore Giudiziario
	10	Di Stasi Pasquale	Conducente Automezzi
	11	Soldano Antonella	Ausiliario

Ufficio Contabilità e Gratuito Patrocinio	1	Dr.ssa Sinesi Maria Antonietta	Direttore
	2	Cagnetti Maria	Funzionario Giudiziario
	3	Dr. Gammarota Francesco	Funzionario Giudiziario
	4	Di Benedetto Patrizia Arcangela	Assistente Giudiziario
	5	Dr.ssa Tarantino Anna Maria	Assistente Giudiziario
	6	Di Cuonzo Ruggiero	Assistente Giudiziario
	7	Di Bitonto Mario	Assistente Giudiziario
	8	Lamanna Silvia	Assistente Giudiziario
Servizi Civili			
Ufficio Contenzioso Civile: è composto da Ufficio Iscrizioni a Ruolo, n. 2 Cancellerie Istruttorie (area famiglia/commerciale e area contenzioso), Ufficio Sentenze/Provvedimenti Definitivi, Ufficio Decreti Ingiuntivi. Presso la Cancelleria del Contenzioso un Assistente Giudiziario gestisce e cura anche l'Albo dei CTU e Periti.	1	Dr.ssa Tesse Anna Maria Stella	Direttore
	2	Dr.ssa Dellino Giuliana	Funzionario Giudiziario
	3	Dr.ssa Maldari Francesca	Funzionario Giudiziario
	4	Dr.ssa Sardella Stefania	Funzionario Giudiziario
	5	Dr.ssa Iacovelli Antonia	Funzionario Giudiziario
	6	Dr. Curci Domenico Savio	Funzionario Giudiziario
	7	Visaggio Marianna	Cancelliere Esperto
	8	Barca Luigi	Cancelliere Esperto
	9	Lionetti Teresa	Cancelliere Esperto
	10	Dagnello Maria Sterpeta	Cancelliere Esperto
	11	Mele Nicoletta	Cancelliere Esperto
	12	Dr.ssa Marzocca Rosalba	Cancelliere Esperto
	13	Antonelli Gabriella	Assistente Giudiziario

	14	Carbone Teresa	Assistente Giudiziario
	15	Pietralongo Michele	Assistente Giudiziario
	16	Dr.ssa Trimini Alessia	Assistente Giudiziario
	17	Dr.ssa Tota Giuseppina	Assistente Giudiziario
	18	Pansini Maria	Operatore Giudiziario
	19	Bufo Ruggiero	Operatore Giudiziario
	20	Di Gennaro Cataldo	Ausiliario
Ufficio Volontaria Giurisdizione; affari di competenza del Giudice Tutelare, procedure e atti in materia di Successioni e Procedure Camerali Collegiali. Iscrizione e gestione Procedure da Sovraindebitamento eccetto che per le eventuali vendite immobiliari. Registro legge Sabatini	1	Dr. Vitagliano Pasquale	Direttore
	2	Tarantini Lucia	Funzionario Giudiziario
	3	Dr.ssa Amato Annamaria	Funzionario Giudiziario
	4	Conte Massimo	Cancelliere Esperto
	5	Dr.ssa Spadavecchia Marianna	Cancelliere Esperto
	6	Guidobaldi Elga	Assistente Giudiziario
	7	Cioce Giuseppina	Operatore Giudiziario
	8	Battista Giuseppa	Ausiliario
Sezione Lavoro: svolge tutti i servizi attinenti la Sezione Specializzata Lavoro e Previdenza.	1	Dr.ssa Barile Annarita	Direttore
	2	Maldera Antonio	Funzionario Giudiziario
	3	Tedeschi Anna	Cancelliere Esperto
	4	Dell'Olio Laura	Assistente Giudiziario
	5	Dr. De Gennaro Angelo	Assistente Giudiziario
	6	Dr.ssa Tamburrano Mara	Assistente Giudiziario
	7	Aruanno Vincenzo	Assistente Giudiziario

Esecuzioni Civili: l'Ufficio è distinto in due distinte cancellerie; 1) Esecuzioni Mobiliari 2) Esecuzioni Immobiliari	8	Soldano Maria Luisa	Operatore Giudiziario
	9	Galliano Michele	Conducente Automezzi
	1	Dr.ssa Palmieri Annamaria	Direttore
	2	Dr.ssa Palumbo Monica	Cancelliere Esperto
	3	Dr.ssa Caricato Rosa	Assistente Giudiziario
	4	Lopetuso Pasqua	Assistente Giudiziario
	5	Dr.ssa Caruso Michela Luna	Assistente Giudiziario
	6	De Gennaro Elisabetta	Assistente Giudiziario
	7	Parente Nunzia	Operatore Giudiziario
Ufficio Fallimenti e Procedure Concorsuali; l'Ufficio cura anche le istanze prefallimentari, nonché le eventuali vendite immobiliari da procedure da sovraindebitamento	8	Allegretti Vincenzo	Conducente Automezzi
	1	Dr. Vitagliano Pasquale	Direttore
	2	Dr.ssa Crapolicchio Erminia	Funzionario Giudiziario
	3	Bevilacqua Ledo	Assistente Giudiziario
	4	Quatela Nunzia	Assistente Giudiziario
	5	Dr.ssa Maria Stefania Ruggieri	Assistente Giudiziario
Servizi Penali			
Ufficio Gip/Gup: L'Ufficio è costituito da una Cancelleria Decreti Penali, una Cancelleria Protocollo e Archiviazioni (Noti e Ignoti), 5 Cancellerie ciascuna delle quali composta da un Cancelliere Esperto o da un Assistente Giudiziario rispettivamente assegnati ai 5 Gip in forze all'Ufficio. Funzioni trasversali alle diverse cancellerie svolgono i 3 Operatori e l'Ausiliario assegnati all'Ufficio.	1	Dr.ssa Rossiello Anna Maria Nicoletta	Direttore
	2	Romanelli Maria	Funzionario Giudiziario
	3	Dr.ssa Verri Sofia	Funzionario Giudiziario
	4	Marccone Massimo	Cancelliere Esperto
	5	Vangi Antonella	Cancelliere Esperto
	6	Dr. Allegretti Francesco	Cancelliere Esperto

	7	Dr. Di Meo Ignazio	Assistente Giudiziario
	8	Barrile Carmela	Assistente Giudiziario
	9	Saccotelli Savino	Assistente Giudiziario
	10	Dr.ssa Minervini Marcella	Assistente Giudiziario
	11	Prete Pina	Assistente Giudiziario
	12	Acquaviva Anna	Operatore Giudiziario
	13	Di Bari Serafina	Operatore Giudiziario
	14	Giampetruzzi Giuseppe	Operatore Giudiziario
	15	Cascarano Nicola	Ausiliario
Ufficio Esecuzione Penale e Misure di Prevenzione: cura l'esecuzione di tutte le Sentenze Dibattimentali, Monocratiche e Collegiali nonché delle Sentenze GUP, con invio estratti esecutivi, iscrizioni SIC, provvedimenti su corpi di reato, memoriale e FUG, chiusura fogli notizie e trasmissione al recupero crediti, invio fascicoli al Giudice di Pace; invio fascicoli in archivio. L'Ufficio cura e gestisce anche gli Incidenti di Esecuzione (SIGE) delle Sentenze Dibattimentali, Sentenze GUP e di Corte d'Assise, con relativa esecuzione delle ordinanze definitive. Misure di Prevenzione: adempimenti relativi ai decreti decisorii, verifiche piano di gestione società, fogli notizie, iscrizioni a SIC, ex Fogli complementari, note di trascrizioni, liquidazioni.	1	Fiandanese Maria Stella	Funzionario Giudiziario
	2	Dr.ssa Fusillo Nunzia	Funzionario Giudiziario
	3	Dr.ssa Santovito Maria Elena	Assistente Giudiziario
Ufficio Dibattimento: Vengono ricompresi in questo Ufficio oltre alle Cancellerie Rito Monocratico, Collegiale e Corte d'Assise, la cui struttura è data dall'associazione di un Cancelliere esperto o Assistente per ogni giudice monocratico o collegio, anche l'Ufficio Registro generale in cui vengono registrati a SICP i processi che pervengono a Dibattimento da Udiienza preliminare e da Citazione diretta a giudizio, l'Ufficio che cura le dichiarazioni di irrevocabilità delle Sentenze, l'Ufficio Impugnazioni e il Tribunale del Riesame su Misure cautelari reali, essendo quello inerente le misure personali, presso il Tribunale Distrettuale di Bari, nonché, infine, il servizio dei beni in sequestro affidati in onerosa custodia a terzi (già Mod 42).	1	Dr.ssa Florio Elsa Maria	Direttore
	2	Dr.ssa Rendiniello Pierina	Direttore
	3	Dr.ssa Forina Rachele	Funzionario Giudiziario
	4	Dr. Sciarra Salvatore	Funzionario Giudiziario
	5	Dr.ssa Cilli Vincenzo	Funzionario Giudiziario
	6	Dr.ssa Piccarreta Giordana	Funzionario Giudiziario
	7	Dr.ssa Bufo Bernadette	Funzionario Giudiziario
	8	Dr.ssa Lorusso Biagia Anna	Cancelliere Esperto
	9	Dr. Vingi Giuseppe	Cancelliere Esperto
	10	Dr.ssa D'Introno Maddalena	Assistente Giudiziario

	11	Mazzilli Fiorenza	Assistente Giudiziario
	12	Dr. Campese Giuseppe	Assistente Giudiziario
	13	Dr. Gallitelli Marco	Assistente Giudiziario
	14	Maldera Maurizio	Assistente Giudiziario
	15	Dr. Sorrenti Francesco	Assistente Giudiziario
	16	Dr. Di Matteo Davide	Assistente Giudiziario
	17	Accavone Vincenza	Assistente Giudiziario
	18	Rizzi Anna	Operatore Giudiziario
	19	La Forgia Sabina	Operatore Giudiziario
Altri servizi			
Servizio Corpi di reato e Archivio centrale. Il Funzionario Sig. Lansiera è responsabile dei corpi di reato custoditi in cancelleria gestendone la custodia e movimentazione nonché dell'Archivio centrale della sede Principale del Tribunale. In entrambi i servizi è coadiuvato dall'Ausiliario incaricato Sig. Caressa.	1	Lansiera Michele	Funzionario Giudiziario
	2	Caressa Raffaele	Ausiliario

4.3. ALTRO PERSONALE

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

A data ispettiva prestavano servizio, oltre ai percettori del Reddito di Dignità, **n. 26 stagisti** ex art. 73, primo comma, del D.L. 69/13, convertito nella L. n. 98/13, tutti assegnati a tirocini formativi a diretto contatto col magistrato.

Nel corso del 2021 risulta formalmente che se ne sono alternati n. 27 (come si evince, in effetti, dalla *query* T4a.2), ma uno ha rinunciato prima della fine dell'anno.

Nell'intero periodo ispettivo, poi, si sono alternati, complessivamente, n. 200 tirocinanti ex art. 73 DL 98/13.

La Convenzione con la società Aste giudiziarie per l'espletamento del servizio relativo alla pubblicità legale delle vendite giudiziarie in procedure esecutive individuali e in quelle concorsuali e per l'aggiornamento e la gestione del sito internet del Tribunale (stipulata in

data 9.12.19 e di durata triennale con scadenza al 9.12.2022), inoltre, prevede l'impiego di n. 3 unità integrabili con altre n. 2 unità a chiamata per incarichi particolari, che la Società si impegna a garantire tra personale qualificato e idoneo alle mansioni individuate nel bando di gara.

Infine, con il Protocollo stipulato tra il Sindaco del Comune di Barletta e il Presidente del Tribunale di Trani in data 31.1.2021, è stato istituito presso il Comune di Barletta, con spazi e personale messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale e a totale suo carico, un **Ufficio di Prossimità** per garantire un presidio territorialmente presente nel Comune più grande del Circondario di Trani, per la gestione, informazione preparazione e inoltre attraverso una diretta abilitazione a SICID V.G. delle istanze e ricorsi in materia di tutela dei soggetti deboli (amministrazioni di sostegno, tutele e istanze del Giudice tutelare).

Tale Ufficio, in effetti, ha consentito una deflazione degli accessi al Tribunale da parte dell'utenza non specializzata.

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

Riprendendo sinteticamente quanto già esposto nei precedenti paragrafi, la pianta organica del Tribunale di Trani, variata di due unità in più (+5,3%) rispetto alla precedente ispezione ordinaria, presenta un organico di n. **40** magistrati togati, dei quali risultano in servizio a data ispettiva n. **36** con una scopertura complessiva pari al (-) 7,5%. La scopertura dei giudici onorari è pari al -31,6% (sono n. 13 quelli in servizio a fronte dei 19 previsti in pianta organica).

Complessivamente, le unità di personale di magistratura si ritengono numericamente adeguate al carico di lavoro offerto dal bacino di utenza (pari a 512.474 abitanti).

La pianta organica del personale amministrativo, variata del +1,5% rispetto alla precedente pianta organica, prevede n. 138 unità, mentre le unità di personale effettivo in servizio sono n. 108 (includendovi le unità sovrannumerarie), con percentuale di scopertura del 21,7% che cresce al 31,2%, tenendo conto solo del personale in servizio della pianta organica.

La carenza di personale amministrativo, pertanto, è significativa e ad essa si deve aggiungere il dato delle assenze extraferiali in base alle quali risulta che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di 9,3 unità di personale, pari all'8,6% del personale effettivo in servizio alla data ispettiva.

Il rapporto unità amministrative/magistrati (138/40) esprime un indice soddisfacente pari a 3,4 cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato più di tre unità di personale.

Tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 108 dipendenti e n. 37 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 19 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti 13), l'indice scende a 1,9 ed è, dunque, indicativo di un insufficiente, seppur non grave, rapporto tra personale amministrativo e magistratuale.

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

Nei sotto-paragrafi che seguono sono riportati i dati relativi al flusso degli affari nonché alle sentenze e/o ordinanze e/o decreti depositati, nel settore civile e in quello penale, dall'Ufficio in base ai prospetti obbligatori convalidati definitivamente con prot. 6011.U e 6012.U del 3.6.22.

Riguardo al movimento degli affari, per ciascun settore e tipologia, i dati dei registri informatici risultano "fotografati" al 1° gennaio 2022; sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 31 dicembre 2021, pari a 57 mesi (c.d. "dati di flusso") e le pendenze finali, informatiche e reali, al 1° gennaio 2022 ("dato di stock").

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

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

Infatti, alla fine del periodo, si registrano n. **8.479** (dato reale) procedimenti pendenti rispetto ai n. **13.690** dell'inizio del periodo, con un tasso di decremento pari al **38,07%**.

Nel quadriennio 2018-2021 (nel quale si sono presi in considerazione gli anni interi), le sopravvenienze presentano una flessione negli ultimi due anni, in coincidenza della emergenza epidemiologica da COVID-19; d'altro canto, le definizioni sono sempre state superiori alle sopravvenienze.

Si riporta il prospetto illustrativo dei dati di flusso.

Totale affari contenziosi

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI												
Pendenti iniziali	13.690	12.538	11.115	9.798	9.363				13.690			
Sopravvenuti	5.764	7.308	7.537	6.240	6.803				33.652	7.079,5		
Esauriti	6.916	8.731	8.854	6.675	7.668				38.844	8.171,8		
Pendenti finali	12.538	11.115	9.798	9.363	8.498				8.498		8.485	8.479

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è pari a n. **18.104** affari contenziosi ordinari.

Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si rileva una buona capacità di risposta dell'Ufficio alla domanda di giustizia nell'ultimo quinquennio; i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono stati n. **22.309**.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. **7.402** affari (dato reale), con riduzione rispetto a quella iniziale di n. **11.613** procedimenti. La contrazione delle pendenze è pari al 36,26%.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI												
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)												
Pendenti iniziali	11.613	10.590	9.502	8.416	8.190				11.613			
Sopravvenuti	3.042	4.065	4.097	3.288	3.612				18.104	3.808,6		
Esauriti	4.065	5.153	5.183	3.514	4.394				22.309	4.693,2		
Pendenti finali	10.590	9.502	8.416	8.190	7.408				7.408		7.403	7.402

b. procedimenti speciali ordinari

I **procedimenti speciali ordinari** (esclusi ATP) registrano una diminuzione delle pendenze: gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente **n. 13.552**, mentre le definizioni sono pari a **n. 13.728**; la pendenza finale è, infine, pari a **n. 346** procedimenti (dato reale,) rispetto a quella iniziale di n. 535 procedimenti, con una diminuzione percentuale del **35,3%**.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod. oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)												
Pendenti iniziali	535	574	460	460	395				535			
Sopravvenuti	2.404	2.861	3.043	2.550	2.694				13.552	2.851,0		
Esauriti	2.365	2.975	3.043	2.615	2.730				13.728	2.888,0		
Pendenti finali	574	460	460	395	359				359		350	346

c. controversie agrarie

In ordine alle **controversie agrarie**, nel periodo oggetto di verifica risultano sopravvenuti n. **23** procedimenti e ne sono stati definiti n. **21**, con una pendenza finale di n. **12** affari rispetto a quella iniziale di n. **10**, così registrandosi un aumento della pendenza del 20%, valore percentualmente alto che deve, però, essere letto alla luce dei valori estremamente modesti in termini assoluti.

I dati completi sono esposti nel prospetto che segue.

1. AFFARI CONTENZIOSI												
1.4) Controversie agrarie												
Pendenti iniziali	10	10	9	4	5				10			
Sopravvenuti	6	4	1	3	9				23	4,8		
Esauriti	6	5	6	2	2				21	4,4		
Pendenti finali	10	9	4	5	12				12		12	12

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace presentano una accentuatissima contrazione delle pendenze, pari al 53,9%: la pendenza finale risulta, infatti, di **n. 638** procedimenti, mentre ad inizio periodo ne erano pendenti n. **1.384**.

Di seguito il relativo prospetto esplicativo dei flussi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI												
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace												
Pendenti iniziali	1.384	1.259	1.055	793	657				1.384			
Sopravvenuti	167	175	145	198	286				971	204,3		
Esauriti	292	379	407	334	305				1.717	361,2		
Pendenti finali	1.259	1.055	793	657	638				638		639	638

e. controversie individuali di lavoro

Con riferimento ai procedimenti riguardanti le controversie in materia di lavoro e previdenza e di assistenza obbligatoria, a fronte di **n. 40.518** affari sopravvenuti, sono stati definiti **n. 41.463** procedimenti. Gli affari pendenti sono passati complessivamente da n. **11.802** procedimenti d'inizio periodo a n. **10.857** (dato reale) pendenti a fine periodo, con una riduzione dell'**8,01%**.

In particolare, i dati maggiormente positivi si registrano nelle controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato (ad esclusione dei procedimenti speciali) dove i pendenti si sono ridotti del **30,4%** e nelle cause in materia di previdenza e assistenza obbligatorie (ad esclusione dei procedimenti speciali) dove vi è stata una riduzione del **16,6%**.

Il dato complessivo risente dell'aumento degli ATP che registrano un incremento del 5,8%.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE												
2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali												
Pendenti iniziali	2.272	1.955	1.717	1.537	1.789				2.272			
Sopravvenuti	607	880	732	665	597				3.481	732,3		
Esauriti	924	1.118	912	413	801				4.168	876,8		
Pendenti finali	1.955	1.717	1.537	1.789	1.585				1.585		1.581	1.581
2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali												
Pendenti iniziali	3.375	3.555	3.527	3.265	3.667				3.375			
Sopravvenuti	1.492	2.139	2.007	1.514	1.289				8.441	1.775,8		
Esauriti	1.312	2.167	2.269	1.112	2.139				8.999	1.893,2		
Pendenti finali	3.555	3.527	3.265	3.667	2.817				2.817		2.815	2.815
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)												
Pendenti iniziali	136	88	93	78	114				136			
Sopravvenuti	702	860	809	771	641				3.783	795,8		
Esauriti	750	855	824	735	662				3.826	804,9		
Pendenti finali	88	93	78	114	93				93		95	95
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod. oggetto=210.014)												
Pendenti iniziali	6.019	6.985	6.161	5.119	5.779				6.019			
Sopravvenuti	4.642	5.378	4.758	4.146	5.889				24.813	5.220,0		
Esauriti	3.676	6.202	5.800	3.486	5.306				24.470	5.147,9		
Pendenti finali	6.985	6.161	5.119	5.779	6.362				6.362		6.389	6.366
2. TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE												
Pendenti iniziali	11.802	12.583	11.498	9.999	11.349				11.802			
Sopravvenuti	7.443	9.257	8.306	7.096	8.416				40.518	8.524,0		
Esauriti	6.662	10.342	9.805	5.746	8.908				41.463	8.722,8		
Pendenti finali	12.583	11.498	9.999	11.349	10.857				10.857		10.880	10.857

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

Ipotesi non ricorrente.

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)

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, tranne che nel 2020, il numero delle definizioni è sempre stato inferiore a quello delle sopravvenienze; le pendenze, pari all'inizio del periodo a n. **2.672** e alla fine del periodo a n. **3.511** (dato reale), hanno fatto, pertanto, registrare un incremento del 31,4%.

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. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												
3÷7.TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												
Pendenti iniziali	2.672	2.855	3.098	3.330	3.630				2.672			
Sopravvenuti	3.000	4.277	4.166	3.282	2.853				17.578	3.698,0		
Esauriti	2.817	4.034	3.934	2.982	2.928				16.695	3.512,2		
Pendenti finali	2.855	3.098	3.330	3.630	3.555				3.555		3.557	3.511

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												
3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"												
Pendenti iniziali	161	211	206	265	375				161			
Sopravvenuti	482	680	776	691	668				3.297	693,6		
Esauriti	432	685	717	581	795				3.210	675,3		
Pendenti finali	211	206	265	375	248				248		250	229
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"												
Pendenti iniziali	43	35	69	68	89				43			
Sopravvenuti	348	496	449	379	412				2.084	438,4		
Esauriti	356	462	450	358	425				2.051	431,5		
Pendenti finali	35	69	68	89	76				76		76	68
3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)												
Pendenti iniziali	20	29	57	33	87				20			
Sopravvenuti	1.862	2.718	2.561	1.907	1.397				10.445	2.197,4		
Esauriti	1.853	2.690	2.585	1.853	1.462				10.443	2.196,9		
Pendenti finali	29	57	33	87	22				22		24	6

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

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. **406**, mentre il totale delle procedure definite è pari a n. **318**. Le pendenze finali sono n. **1.479** (dato reale) con aumento rispetto alle n. **1.391** iniziali, pari al 6,3%.

Le **curatele** sono passate da n. **100** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. **93** pendenze finali.

Sono da sottolineare i flussi nel settore delle **amministrazioni di sostegno**.

Infatti, sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica n. **1.280** affari; i procedimenti definiti sono n. **635**; la pendenza finale è di n. **1.537** (dato reale) procedure rispetto alle iniziali n. **893**. L'incremento è di n. 644 fascicoli pari ad un tasso del **72,1%**.

Il settore è notoriamente caratterizzato da un elevato e crescente numero di pendenti a causa del ricorso massiccio a tale istituto, preferito a quelli tradizionali della interdizione e della inabilitazione.

Erano n. **64** le **eredità giacenti** all'inizio del periodo oggetto di verifica; n. **99** alla data ispettiva (dato reale), con un aumento del 54,7%.

Si riportano di seguito i relativi prospetti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")												
Pendenti iniziali	1.391	1.412	1.451	1.481	1.482				1.391			
Sopravvenuti	110	114	95	39	48				406	85,4		
Esauriti	89	75	65	38	51				318	66,9		
Pendenti finali	1.412	1.451	1.481	1.482	1.479				1.479		1.479	1.479
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")												
Pendenti iniziali	100	99	95	93	93				100			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-				-	-		
Esauriti	1	4	2	-	-				7	1,5		
Pendenti finali	99	95	93	93	93				93		93	93
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")												
Pendenti iniziali	893	1.003	1.156	1.313	1.418				893			
Sopravvenuti	187	261	271	253	308				1.280	269,3		
Esauriti	77	108	114	148	188				635	133,6		
Pendenti finali	1.003	1.156	1.313	1.418	1.538				1.538		1.537	1.537
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")												
Pendenti iniziali	64	66	64	77	86				64			
Sopravvenuti	11	8	14	13	20				66	13,9		
Esauriti	9	10	1	4	7				31	6,5		
Pendenti finali	66	64	77	86	99				99		98	99

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

L'esame dell'andamento dell'intero settore delle procedure concorsuali e relative istanze di apertura mostra una pendenza iniziale di n. **766** affari e una finale di n. **575** affari (dato reale), con una contrazione delle pendenze pari al 24,9%.

Nel corso del periodo ispettivo, le definizioni sono pari a n. **1.366**, mentre le sopravvenienze a n. **1.178**.

I dati complessivi sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA												
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA												
Pendenti iniziali	766	740	684	665	636				766			
Sopravvenuti	207	276	276	227	192				1.178	247,8		
Esauriti	233	332	295	256	250				1.366	287,4		
Pendenti finali	740	684	665	636	578				578		580	575

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

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo sono pari a n. **860** affari; nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. **894** procedimenti. La pendenza a fine periodo registra n. **40** affari (dato reale) a fonte degli iniziali n. **74**, evidenziando un decremento pari al **45,9%**.

Si riportano i dati nel dettaglio.

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	74	56	51	48	42					74			
Sopravvenuti	147	207	203	161	142					860	180,9		
Esauriti	165	212	206	167	144					894	188,1		
Pendenti finali	56	51	48	42	40					40		41	40

b. procedure fallimentari

Risultano diminuite le pendenze delle **procedure fallimentari**: erano n. **686** quelle iniziali e risultano n. **528** (dato reale) quelle finali, con un tasso di decremento pari al **23,04%**.

Nel periodo monitorato, l'Ufficio ha esaurito n. **424** affari, a fronte di n. **269** sopravvenuti.

Di seguito il prospetto riepilogativo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.2) Procedure fallimentari													
Pendenti iniziali	686	675	624	605	576					686			
Sopravvenuti	54	57	62	52	44					269	56,6		
Esauriti	65	108	81	81	89					424	89,2		
Pendenti finali	675	624	605	576	531					531		532	528

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze delle **procedure di concordato preventivo** sono passate dagli iniziali n. **5** affari pendenti all'inizio del periodo a n. **6** pendenze finali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCURSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.3) Concordati preventivi													
Pendenti iniziali	5	8	8	11	15					5			
Sopravvenuti	6	10	11	12	4					43	9,0		
Esauriti	3	10	8	8	13					42	8,8		
Pendenti finali	8	8	11	15	6					6		6	6

d. altre procedure

Vi è un'unica procedura di amministrazione straordinaria pendente.

Nessun ricorso per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F. e per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento ex legge n. 3/2012.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCURSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
8.4) Amministrazioni straordinarie													
Pendenti iniziali	1	1	1	1	1					1			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-		
Pendenti finali	1	1	1	1	1					1		1	1
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	2					-			
Sopravvenuti	-	2	-	2	2					6	1,3		
Esauriti	-	2	-	-	4					6	1,3		
Pendenti finali	-	-	-	2	-					-		-	-

8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-				-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-				-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-				-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-				-		-	-

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

I flussi del settore delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata specifica mostrano una buona capacità di affrontare le sopravvenienze da parte dell'Ufficio che è riuscito ad abbattere le pendenze.

Invero, i procedimenti esauriti sono stati n. **7.392** e quelli sopravvenuti n. **7.165**; gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece n. **1.672**, mentre alla fine del periodo ispettivo risultano pendenti n. **1.287** (dato reale), con una riduzione pari al **23,03%**.

La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI												
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica												
Pendenti iniziali	1.672	1.644	1.732	1.792	1.687				1.672			
Sopravvenuti	1.185	1.734	1.720	1.220	1.306				7.165	1.507,3		
Esauriti	1.213	1.646	1.660	1.325	1.548				7.392	1.555,1		
Pendenti finali	1.644	1.732	1.792	1.687	1.445				1.445		1.400	1.287

b. espropriazioni immobiliari

Per le espropriazioni immobiliari, le sopravvenienze sono state n. **2.020**, mentre le definizioni n. **2.899**; gli affari pendenti sono passati da n. **1.750** iniziali a n. **883** finali (dato reale), attestando un decremento di n. 867 affari, pari al **49,5%** delle pendenze iniziali.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI												
9.2) Espropriazioni immobiliari												
Pendenti iniziali	1.750	1.496	1.217	1.058	978				1.750			
Sopravvenuti	381	456	525	332	326				2.020	425,0		
Esauriti	635	735	684	412	433				2.899	609,9		
Pendenti finali	1.496	1.217	1.058	978	871				871		889	883

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 significativo decremento delle pendenze.

La tendenza è riscontrabile nell'area del contenzioso ordinario e del lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie, ove è maggiore il numero degli affari trattati, nonché nelle aree delle esecuzioni immobiliari.

In controtendenza risulta, invece, nel suo insieme, il solo settore della volontaria giurisdizione, principalmente in ragione dei flussi delle amministrazioni di sostegno, materia nella quale, peraltro, l'incremento delle pendenze deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti tendenzialmente per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite.

La capacità dell'Ufficio di fronteggiare gli affari sopravvenuti e di ridurre l'arretrato, si evince anche dai dati di seguito esposti, elaborati dal reparto statistica dell'Ispettorato Generale sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, costituiti dall'indice di variazione delle pendenze, dall'indice di ricambio e dall'indice di smaltimento (calcolati con approssimazione dei decimali rispetto ai conteggi di cui sopra). Indici dai quali emerge, inoltre, un tendenziale miglioramento, anno dopo anno, dei risultati conseguiti dell'ufficio, nonostante l'inevitabile incidenza di fattori imprevedibili (come, ad esempio, l'emergenza epidemiologica da COVID-19).

L'**indice di ricambio** si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti. Nel caso di specie, esso è pari a **109,3%** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti maggiore di quelli sopravvenuti.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di RICAMBIO
Contenzioso civile	123,9%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	111,3%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	102,4%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	98,7%
Procedure concorsuali	156,6%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	103,3%
Esecuzioni immobiliari	138,1%
TOTALE	109,3%

L'**indice di smaltimento** si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica, di solito, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato; va, in ogni caso, letto insieme agli altri indicatori in quanto potrebbe essere condizionato da una pendenza iniziale anomala. Nel caso di specie, esso è pari al **41,6%** e parrebbe mostrare una insufficiente capacità di aggredire l'arretrato. Tuttavia, tale valore, alla luce del sopracitato indice di ricambio e di quello su cui *infra* della variazione percentuale delle pendenze, non è significativo – ed appare fuorviante – poiché condizionato dal numero estremamente alto degli affari pendenti iniziali.

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

RUOLO GENERALE	Indice di SMALTIMENTO
Contenzioso civile	31,1%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	34,3%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	54,5%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	75,9%
Procedure concorsuali	13,5%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	49,2%
Esecuzioni immobiliari	29,7%
TOTALE	41,6%

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 **-23%**. Esso indica un significativo decremento complessivo delle pendenze.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE
Contenzioso civile	-32,1%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-20,1%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	-11,1%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	17,5%
Procedure concorsuali	-21,3%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-12,1%
Esecuzioni immobiliari	-41,8%
TOTALE	-23,0%

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

QUADRO RIEPILOGATIVO

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
123,9%	31,1%	-32,1%	Contenzioso civile	27,3	19,6
111,3%	34,3%	-20,1%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	23,2	19,3
102,4%	54,5%	-11,1%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	10,0	9,2
98,7%	75,9%	17,5%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	4,0	4,3
156,6%	13,5%	-21,3%	Procedure concorsuali	89,8	63,9
103,3%	49,2%	-12,1%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	12,4	11,2
138,1%	29,7%	-41,8%	Esecuzioni immobiliari	29,5	18,5
109,3%	41,6%	-23,0%	TOTALE	16,7	13,8

Infine, si riportano i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media dai quali emerge la capacità di far fronte ai procedimenti sopravvenuti in pressoché tutti i settori.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021	
Contenzioso civile	130,5%	131,9%	110,3%	120,3%	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	108,8%	116,1%	70,0%	155,9%	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	110,2%	111,5%	91,9%	94,8%	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	100,7%	92,4%	84,1%	119,0%	
Procedure concorsuali	173,9%	121,9%	134,8%	212,0%	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	94,9%	96,5%	108,6%	118,5%	
Esecuzioni immobiliari	161,2%	130,3%	124,1%	132,8%	
TOTALE CIVILE	114,1%	115,2%	94,8%	110,8%	

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021	
Contenzioso civile	34,4%	37,8%	30,3%	36,8%	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	38,5%	39,8%	21,8%	40,0%	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	60,1%	63,1%	52,4%	56,4%	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	76,9%	73,0%	60,8%	76,2%	
Procedure concorsuali	15,9%	12,6%	13,0%	16,5%	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	48,7%	48,1%	44,0%	51,7%	
Esecuzioni immobiliari	37,7%	39,3%	29,6%	33,2%	
TOTALE CIVILE	45,7%	48,1%	37,9%	46,4%	

Indice di VARIAZIONE % PENDEnze	2018	2019	2020	2021	
Contenzioso civile	-10,9%	-12,8%	-3,9%	-9,0%	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-4,8%	-8,4%	13,6%	-19,3%	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-12,2%	-15,0%	10,8%	7,7%	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	-2,4%	28,6%	41,5%	-33,9%	
Procedure concorsuali	-7,5%	-2,5%	-3,7%	-9,4%	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzione forzate	5,4%	3,5%	-5,9%	-14,3%	
Esecuzioni immobiliari	-18,6%	-13,1%	-7,6%	-10,9%	
TOTALE CIVILE	-9,4%	-10,9%	3,5%	-7,8%	

Giacenza media presso l'ufficio(mesi)	2018	2019	2020	2021	
Contenzioso civile	27,9	24,5	29,9	23,9	
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	20,8	20,6	33,7	24,9	
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	9,1	8,2	10,1	8,8	
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	3,7	3,8	6,1	5,2	
Procedure concorsuali	84,8	93,9	95,1	88,3	
Espropriazioni mobiliari ed esecuzione forzate	12,2	12,7	16,6	13,4	
Esecuzioni immobiliari	27,7	22,9	33,3	29,6	
TOTALE CIVILE	16,2	14,9	19,1	15,4	

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 picco nell'anno 2019, un decremento consistente nel 2020, in concomitanza con l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di nuovo una ripresa nel 2021, ancorché con risultati numericamente inferiori a quelli del 2018 e 2019, anni interi del periodo ispezionato.

Nella seguente tabella (basata sul prospetto ispettivo 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*	1.985	2.531	2.641	1.988	2.131			11.276	2.372,2
	di cui con motivazione contestuale	368	689	698	418	322			2.495	524,9
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	69	100	117	75	93			454	95,5
	di cui con motivazione contestuale	43	72	92	59	68			334	70,3
1.b in materia agraria	depositate*	3	4	4	2	-			13	2,7
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-			-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	1.649	2.473	2.517	1.263	2.200			10.102	2.125,2
	di cui con motivazione contestuale	1.583	2.276	2.292	1.173	2.100			9.424	1.982,6
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	5	16	9	6	5			41	8,6
	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*	59	59	62	55	46			281	59,1
1.g - Totale sentenze depositate		3.770	5.183	5.350	3.389	4.475			22.167	4.663,4
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>64</i>	<i>120</i>	<i>129</i>	<i>104</i>	<i>116</i>			533	112,1
<i>1.g.2 - di cui con motivazione contestuale</i>		1.994	3.037	3.082	1.650	2.490			12.253	2.577,7

Per completezza, si riportano anche i dati relativi agli altri provvedimenti depositati (tratti dal medesimo prospetto ispettivo).

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE										
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)										
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		61	93	125	116	141			536	112,8
2.b. Decreti ingiuntivi		1.557	1.980	2.127	1.896	2.024			9.584	2.016,2
2.c. Verballi di conciliazione		49	78	65	31	32			255	53,6
2.d. Provvedimenti cautelari		118	157	130	123	130			658	138,4
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		2.903	3.888	3.648	2.576	3.039			16.054	3.377,4
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		1.155	1.557	1.523	1.248	1.435			6.918	1.455,4
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)										
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		24	24	24	17	19			108	22,7
3.b. Decreti ingiuntivi		502	632	650	611	528			2.923	614,9
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		2.732	4.502	4.362	2.965	4.460			19.021	4.001,5
3.d. Verballi di conciliazione		148	230	150	68	130			726	152,7
3.e. Provvedimenti cautelari		33	42	43	24	51			193	40,6
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)		1.488	2.313	2.290	1.166	1.978			9.235	1.942,8
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza		274	417	411	296	474			1.872	393,8
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)										
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)		1.514	2.020	2.029	1.629	2.245			9.437	1.985,3
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso		521	616	808	747	675			3.367	708,3
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali										
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		413	737	681	704	913			3.448	725,4
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		228	308	268	167	106			1.077	226,6
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	182	137	84	81	80			564	118,7
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	229	446	204	172	183			1.234	259,6
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		-	2	1	1	2			6	1,3
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	2	5	5	7	1			20	4,2
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	3	3	4	3	3			16	3,4
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		47	48	47	47	46			235	49,4
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		2	-	-	-	-			2	0,4
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		167	243	229	200	232			1.071	225,3

Infine, come indicato nella tabella sopra riportata, sono state tenute **n. 6.918** udienze nel settore civile contenzioso (media annua 1.455,4), **n. 1.872** udienze nel settore lavoro (media annua 393,8), **n. 3.367** nel settore non contenzioso (media annua 708,3) e **n. 1.071** nel settore esecuzioni e concorsuale (media annua 225,3).

5.1.7. Pendenze remote

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

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

Contenzioso ordinario

Pendenti

Il totale dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti in 1° grado a data ispettiva è pari a n. 7.841, di cui n. 1.532 pendenti da oltre quattro anni, con una percentuale pari a 19,5% (v. richiesta standardizzata T2a.3); quelli pendenti in 2° grado sono n. 638, di cui n. 135 pendenti da oltre tre anni, pari a 21,1% (v. richiesta standardizzata T2a.4). Sono n. 293 le procedure pendenti da oltre otto anni dall'iscrizione a ruolo (v. richiesta standardizzata T2a.6).

Definiti

Il totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza è pari a n. 9.839, di cui n. 4.509 definiti dopo oltre quattro anni, con una percentuale pari a 45,8% (v. richiesta standardizzata T2a.1); quelli definiti in 2° grado sono n. 1.383, di cui n. 931 definiti dopo oltre tre anni, con una percentuale pari a 67,3% (v. richiesta standardizzata T2a.2).

Sono n. 30 i procedimenti definiti con sentenza dopo oltre dieci anni dall'iscrizione (v. richiesta standardizzata T2a. 5).

Controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria

Pendenti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti a data ispettiva è pari a n. 10.857, di cui n. 799 pendenti da oltre tre anni, con una percentuale pari a

7,4% (v. richiesta standardizzata T2b.3); sono n. 73 i procedimenti pendenti da oltre sei anni (v. richiesta standardizzata T2b.4).

Definiti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza è pari a n. 10.097, di cui n. 1.621 definiti dopo oltre tre anni, con una percentuale pari a 16,1% (v. richiesta standardizzata T2b.1). Rilevate n. 122 procedure definite dopo oltre sette anni dall'iscrizione a ruolo (v. richiesta standardizzata T2b.2).

Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Pendenti

Il totale dei procedimenti in materia di affari civili non contenziosi pendenti a data ispettiva è pari a n. 297, di cui n. 74 pendenti da oltre un anno, con una percentuale pari a 25% (v. richiesta standardizzata T2c.2).

Definiti

Il totale dei procedimenti in materia di affari civili non contenziosi definiti nel periodo in esame è pari a n. 5.213, di cui n. 78 definiti dopo oltre due anni, con una percentuale pari a 1,5% (v. richiesta standardizzata T2c.1).

Esecuzioni Civili

Esecuzioni mobiliari, preso terzi e di altra natura

Pendenti

Il totale delle procedure pendenti è pari a n. 1.287, di cui n. 145 pendenti da oltre tre anni, pari all'11% (v. richiesta standardizzata T2d.4); n. 166 sono quelle pendenti da oltre cinque anni (v. richiesta standardizzata T2d.6).

Definiti

Il totale delle procedure definite nel periodo ispettivo è di n. 7.176, di cui n. 446 definite dopo oltre tre anni, con una percentuale pari al 6% (v. richiesta standardizzata T2d.3); n. 165 sono quelle definite dopo oltre cinque anni (v. richiesta standardizzata T2d.5).

Espropriazioni immobiliari

Pendenti

Il totale delle procedure pendenti è pari a n. 883, di cui n. 217 sono pendenti da oltre 4 anni, con una percentuale pari a 25% (v. richiesta standardizzata T2e.4). Le procedure pendenti da oltre 7 anni sono n. 84 (v. richiesta standardizzata T2e.6).

Sono pendenti da oltre dieci anni n. 30 procedure (3,39%); di cui n. 3 pendenti da oltre 20 anni (0,33%); e n. 1 pendente da oltre 30 anni (0,11%). La più remota è la n. 309/87.

Definiti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 2.373, di cui n. 1.153 definite dopo oltre 4 anni, con una percentuale pari a 49% (v. richiesta standardizzata T2e.3); e n. 458 sono quelle definite dopo oltre 7 anni (v. richiesta standardizzata T2e.5).

PROCEDURE CONCORSUALI

Procedure prefallimentari

Pendenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è n. 40, di cui n. 3 pendenti da oltre due anni, pari all'8% (v. richiesta standardizzata T2f.2).

Definiti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 892; di cui n. 1 definita con durata superiore ai due anni, pari allo 0% (v. richiesta standardizzata T2f.1).

Procedure fallimentari

Pendenti

Il totale delle procedure pendenti è pari a n. 528, di cui n. 275 pendenti da oltre sei anni, pari al 52% (v. richiesta standardizzata T2f.6).

Al 1° gennaio 2022 risultano n. 139 fallimenti pendenti da oltre dieci anni (26,32%), di cui n. 38 pendenti da oltre 20 anni (7,19%), e n. 5 pendenti da oltre 30 anni (0,94%). La più remota è la n. 68/87.

Definiti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 423, di cui n. 228 definite con durata superiore ai sette anni, pari al 54% (v. richiesta standardizzata T2f.3).

Concordati Preventivi

Pendenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. 6, di cui n. 1 pendente da oltre sei anni, pari al 17% (v. richiesta standardizzata T2f.7).

Definiti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 43; nessuna definita con durata superiore ai sette anni (v. richiesta standardizzata T2f.4).

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	Pendenti			Definiti		
	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni	% oltre i 6, 7, anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni	% oltre i 6,7 anni
Contenzioso ordinario – I grado	7.841	19,5% (oltre 4 anni)		9.839	45,8% (oltre 4 anni)	
Contenzioso ordinario – II grado	638	21,2% (oltre 3 anni)		1.383	67,3% (oltre 3 anni)	
Lavoro	10.857	7,4% (oltre 3 anni)		10.097	16,1% (oltre 3 anni)	
Esecuzioni immobiliari	883	25% (oltre 4 anni)	9,5% (oltre 7 anni)	2.373	49% (oltre 4 anni)	19,3% (oltre 7 anni)
Esecuzioni mobiliari	1.287	11% (oltre 3 anni); 12,8% (oltre 5 anni)		7.176	6% (oltre 3 anni); 12,8% (oltre 5 anni)	
Procedure prefallimentari	40	----	-----	892	----	----
Procedure fallimentari	528		52% (oltre 6 anni)	423		54% (oltre 7 anni)
Concordati Preventivi	6		17% (oltre 6 anni)	43		0%
Amministrazioni straordinarie	1		100% (oltre 6 anni)	0		

Per il settore del contenzioso ordinario, dall'esame dei primi dieci fascicoli di più remota iscrizione è emerso che, generalmente, i giudizi vertono in materia successoria e che l'anomala durata dei procedimenti è principalmente addebitabile alla complessità della materia trattata. Le procedure esecutive e concorsuali risultano, dal canto loro, tutte movimentate.

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

Sono stati elaborati dal funzionario dell'Ufficio Statistiche dell'Ispettorato Generale i tempi medi di durata dei processi civili, divisi per settore e per anno.

Nella tabella, di seguito trascritta, è riportato il numero totale dei fascicoli definiti nel periodo in esame e la durata media, in giorni, degli stessi procedimenti.

TRIBUNALE DI TRANI (registro C)		2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	3681	4729	4702	3295	4015	20.422
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	4.684.766	5.598.529	5.747.005	3.647.522	3.905.580	23.583.402
	Durata MEDIA (gg.)	1272,7	1183,9	1222,2	1107,0	972,7	1154,8
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	292	375	402	335	302	1.706
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	439.956	572.505	678.472	562.827	436.392	2.690.152
	Durata MEDIA (gg.)	1506,7	1526,7	1687,7	1680,1	1445,0	1576,9
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	6	5	6	2	1	20
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	4.469	4.610	3.329	1.220	111	13.739
	Durata MEDIA (gg.)	744,8	922,0	554,8	610,0	111,0	687,0
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Numero	2.364	2.979	3.044	2.620	2.746	13.753
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	153.684	203.817	173.982	199.400	194.255	925.138
	Durata MEDIA (gg.)	65,0	68,4	57,2	76,1	70,7	67,3
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	189	219	215	211	235	1.069
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	44.921	42.401	33.279	38.667	40.339	199.607
	Durata MEDIA (gg.)	237,7	193,6	154,8	183,3	171,7	186,7
TRIBUNALE DI TRANI (registro L)		2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	921	1096	899	407	768	4.091
	Durata TOTALE	816.953	1.038.616	770.188	306.130	663.363	3.595.250
	Durata MEDIA (gg.)	887,0	947,6	856,7	752,2	863,8	878,8
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	1302	2158	2263	1109	2134	8.966
	Durata TOTALE	842.667	1.280.970	1.407.511	643.407	1.628.921	5.803.476
	Durata MEDIA (gg.)	647,2	593,6	622,0	580,2	763,3	647,3
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	749	855	822	734	664	3.824
	Durata TOTALE	34.730	39.444	31.311	23.634	40.476	169.595
	Durata MEDIA (gg.)	46,4	46,1	38,1	32,2	61,0	44,4
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	3678	6162	5771	3477	5258	24.346
	Durata TOTALE	1.556.025	2.486.043	2.292.356	1.483.191	2.465.646	10.283.261
	Durata MEDIA (gg.)	423,1	403,4	397,2	426,6	468,9	422,4
TRIBUNALE DI TRANI (registro V)		2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	439	678	710	590	791	3.208
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	46.496	64.306	69.703	76.159	138.070	394.734
	Durata MEDIA (gg.)	105,9	94,8	98,2	129,1	174,6	123,0
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	2.821	4.014	3.920	2.978	2.925	16.658
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	354.419	465.225	533.636	463.193	716.338	2.532.811
	Durata MEDIA (gg.)	125,6	115,9	136,1	155,5	244,9	152,0
TRIBUNALE DI TRANI (registro SIECIC)		2017 (dal 01/04)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	164	210	207	166	145	892
	Durata TOTALE (giorni)	20.619	18.469	20.512	16.705	16.159	92.464
	Durata MEDIA (giorni)	125,7	87,9	99,1	100,6	111,4	103,7
8.2) Procedure fallimentari	Numero	64	108	82	79	90	423
	Durata TOTALE (giorni)	211.453	390.807	313.264	276.508	307.615	1.499.647
	Durata MEDIA (giorni)	3304,0	3618,6	3820,3	3500,1	3417,9	3545,3
8.3) Concordati preventivi	Numero	4	10	8	8	13	43
	Durata TOTALE (giorni)	1.621	4.260	2.176	2.304	6.155	16.516
	Durata MEDIA (giorni)	405,3	426,0	272,0	288,0	473,5	384,1
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero						0
	Durata TOTALE (giorni)						0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	1162	1615	1611	1282	1505	7175
	Durata TOTALE (giorni)	483.945	628.262	801.260	639.523	740.392	3.293.382
	Durata MEDIA (giorni)	416,5	389,0	497,4	498,8	492,0	459,0
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	495	599	576	359	344	2373
	Durata TOTALE (giorni)	953.697	1.167.936	856.591	523.378	526.068	4.027.670
	Durata MEDIA (giorni)	1926,7	1949,8	1487,1	1457,9	1529,3	1697,3

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

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Contenzioso civile	27,3
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	23,2
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	10,0
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	4,0
Procedure concorsuali	89,8
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	12,4
Esecuzioni immobiliari	29,5
TOTALE	16,7

Sulla base dei dati forniti dall'ufficio, sono state rilevate intemperatività nel deposito di una serie di provvedimenti giudiziari da parte dei magistrati togati che hanno reso necessaria una interlocuzione con il Presidente del Tribunale ed i giudici interessati dai ritardi e che costituiscono oggetto di una segnalazione preliminare al capo dell'Ispettorato.

Anche i ritardi dei giudici onorari hanno costituito oggetto di interlocuzione con il capo dell'Ufficio, tesa ad acquisire maggiori informazioni, della quale si dà atto nella parte riservata della relazione.

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 57 mesi (dall'1/7/2012 al 31/03/2017) al pari di quella attuale (dall'1/4/2017 al 31/12/2021).

Nell'area del **contenzioso ordinario**, complessivamente, si è registrata una diminuzione delle sopravvenienze (-6,0%%) e un aumento delle definizioni (+0,4%) che ha determinato un netto decremento delle pendenze (da n. 13.736 pendenze finali del precedente periodo ispettivo alle attuali n. 8.498).

Nell'area delle **controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie**, si è rilevata una diminuzione delle sopravvenienze, pari al -15,1% e una diminuzione, anche se in misura minore, delle definizioni, pari al -13,4%, circostanze queste che, complessivamente, hanno determinato una diminuzione delle pendenze finali dei due periodi verificati (da 11.891 a 10.857).

Nella eterogenea **area della volontaria giurisdizione**, nel settore delle **tutele** il confronto tra periodi ispettivi fa emergere una diminuzione più marcata delle definizioni (-76,5%) che delle sopravvenienze (-23,9%), con la conseguenza che vi è un aumento delle pendenze finali (da n. 623 del precedente periodo ispettivo alle attuali n. 1.479).

Nelle **curatele** vi è il medesimo *trend* (-100,0% di sopravvenuti che si accompagna ad un percentualmente inferiore decremento delle definizioni, pari a -91,0%) che

determina un aumento delle pendenze finali (n. 48 nel precedente periodo ispettivo e n. 93 dell'attuale).

Infine, nelle **amministrazioni di sostegno**, vi è un incremento delle sopravvenienze (del 15,7%) cui si accompagna una diminuzione percentualmente inferiore delle definizioni (-27,6%) che ha determinato un aumento delle pendenze finali dell'attuale periodo ispettivo rispetto al precedente (da n. 638 a n. 1.538).

Nell'ambito del **settore concorsuale**, si evidenzia un discreto decremento, rispetto al precedente periodo, delle procedure fallimentari sopravvenute (-32,3) che si accompagna ad una diminuzione delle definizioni del -22,4%. Nonostante il decremento delle definizioni, il citato decremento dei sopravvenuti comporta una diminuzione delle pendenze finali del periodo verificato (n. 578) rispetto al precedente (n. 773).

Nell'ambito delle **esecuzioni civili** è omologo l'andamento delle espropriazioni mobiliari, dove si è registrata una consistente diminuzione delle procedure sopravvenute (-27,2) che anche a fronte di un decremento in misura a minore delle definizioni (-17,5%) che ha determinato una riduzione delle pendenze finali dell'attuale periodo ispettivo rispetto al precedente (da n. 1.632 a n. 1.445). Nel settore delle espropriazioni immobiliari si è avuta una diminuzione delle sopravvenienze (-7,7%) ed un aumento percentualmente maggiore delle definizioni (+7,4%) che ha determinato una netta riduzione delle pendenze finali dell'attuale periodo ispettivo rispetto al precedente (da n. 1.749 a n. 871).

Il numero complessivo delle **sentenze** definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito, del pari, un decremento che, calcolato in maniera ponderata sulla base delle medie annue, è pari a -7,7%.

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

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/07/2012	al 31/03/2017	dal 01/04/2017	Al 31/12/2021	
Mesi:	57,0		57,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	14.491		11.613		
Sopravvenuti	16.128	3.394,9	18.104	3.808,6	12,2%
Esauriti	18.962	3.991,4	22.309	4.693,2	17,6%
Pendenti finali	11.657		7.408		

1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	972		683		
Sopravvenuti	17.650	3.715,3	14.554	3.061,8	-17,6%
Esauriti	17.952	3.778,8	14.797	3.112,9	-17,6%
Pendenti finali	670		440		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	12		10		
Sopravvenuti	37	7,8	23	4,8	-37,9%
Esauriti	39	8,2	21	4,4	-46,2%
Pendenti finali	10		12		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	1.141		1.384		
Sopravvenuti	1.969	414,5	971	204,3	-50,7%
Esauriti	1.711	360,2	1.717	361,2	0,3%
Pendenti finali	1.399		638		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	16.616		13.690		
Sopravvenuti	35.784	7.532,4	33.652	7.079,5	-6,0%
Esauriti	38.664	8.138,6	38.844	8.171,8	0,4%
Pendenti finali	13.736		8.498		
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	10.595		11.666		
Sopravvenuti	17.122	3.604,1	36.735	7.728,1	114,4%
Esauriti	21.964	4.623,3	37.637	7.917,9	71,3%
Pendenti finali	5.753		10.764		

2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	1.464		136		
Sopravvenuti	30.584	6.437,8	3.783	795,8	-87,6%
Esauriti	25.910	5.454,0	3.826	804,9	-85,2%
Pendenti finali	6.138		93		
2. TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	12.059		11.802		
Sopravvenuti	47.706	10.041,9	40.518	8.524,0	-15,1%
Esauriti	47.874	10.077,3	41.463	8.722,8	-13,4%
Pendenti finali	11.891		10.857		
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	2.292		224		
Sopravvenuti	18.169	3.824,5	15.826	3.329,4	-12,9%
Esauriti	17.635	3.712,1	15.704	3.303,7	-11,0%
Pendenti finali	2.826		346		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	1.441		1.391		
Sopravvenuti	533	112,2	406	85,4	-23,9%
Esauriti	1.351	284,4	318	66,9	-76,5%
Pendenti finali	623		1.479		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	123		100		
Sopravvenuti	3	0,6	-	-	-100,0%
Esauriti	78	16,4	7	1,5	-91,0%
Pendenti finali	48		93		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	408		893		
Sopravvenuti	1.106	232,8	1.280	269,3	15,7%
Esauriti	876	184,4	635	133,6	-27,6%
Pendenti finali	638		1.538		

7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	31		64		
Sopravvenuti	70	14,7	66	13,9	-5,8%
Esauriti	41	8,6	31	6,5	-24,4%
Pendenti finali	60		99		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	57		74		
Sopravvenuti	1.303	274,3	860	180,9	-34,0%
Esauriti	1.287	270,9	894	188,1	-30,6%
Pendenti finali	73		40		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	733		686		
Sopravvenuti	381	80,2	269	56,6	-29,4%
Esauriti	422	88,8	424	89,2	0,4%
Pendenti finali	692		531		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	4		5		
Sopravvenuti	53	11,2	43	9,0	-18,9%
Esauriti	50	10,5	42	8,8	-16,0%
Pendenti finali	7		6		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	1		1		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			6	1,3	
Esauriti			6	1,3	
Pendenti finali			-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		

8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	794		766		
Sopravvenuti	1.738	365,8	1.178	247,8	-32,3%
Esauriti	1.759	370,3	1.366	287,4	-22,4%
Pendenti finali	773		578		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	742		1.672		
Sopravvenuti	9.841	2.071,5	7.165	1.507,3	-27,2%
Esauriti	8.951	1.884,1	7.392	1.555,1	-17,5%
Pendenti finali	1.632		1.445		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	2.260		1.750		
Sopravvenuti	2.187	460,4	2.020	425,0	-7,7%
Esauriti	2.698	567,9	2.899	609,9	7,4%
Pendenti finali	1.749		871		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	10.117	2.129,6	11.303	2.377,9	11,7%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	13.278	2.795,0	10.048	2.113,8	-24,4%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	396	83,4	281	59,1	-29,1%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	23.791	5.007,9	21.632	4.550,8	-9,1%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	195	41,0	526	110,7	169,6%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	23.986	5.049,0	22.158	4.661,5	-7,7%

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

Tra le misure organizzative adottate, anche sulla base di quanto si legge nell'ultimo programma di gestione ex art. 37 L. 111/2011 adottato dall'Ufficio, si annoverano le seguenti:

- trattazione privilegiata e relativa definizione, eventualmente con fissazione di udienze appositamente riservate, delle cause ultratriennali, con predisposizione di elenco da aggiornare almeno ogni sei mesi, e di tutte quelle residue iscritte prima del 2017;
- eliminazione tendenziale delle procedure concorsuali ultradecennali e di quelle iscritte fino al 2015;
- eliminazione delle procedure esecutive immobiliari iscritte fino al 2016 e delle mobiliari iscritte fino al 2019;
- inserimento strutturato dei giudici onorari e dell'Ufficio per il processo nell'attività di smaltimento dell'arretrato, con specifica programmazione degli obiettivi di abbattimento;
- monitoraggio semestrale delle statistiche, della produttività e degli eventuali ritardi nel deposito di provvedimenti giurisdizionali da parte dei giudici professionali e dei giudici onorari addetti alla sezione civile;
- largo utilizzo di modalità decisionali semplificate ex art. 281 sexies c.p.c.;
- largo utilizzo dei punti di motivazione in formato consolle, elaborati nelle riunioni ex art. 47 quater OG su questioni di diritto ricorrenti e tali da richiedere complesse e frequenti motivazioni;
- ricorso sistematico a modalità avanzate di affiancamento dei giudici onorari cui sono delegate alcune attività istruttorie e una serie predefinita di cause risalenti di modesto valore;
- largo ricorso alla mediazione demandata dal giudice ed allo strumento previsto dall'art. 185 bis c.p.c.;
- uso del già realizzato vademecum di associazione alle più frequenti tipologie di contenzioso dei codici oggetto corretti, allo scopo di normalizzare la banca dati SICID e migliorare così i controlli di gestione;
- accentuazione della specializzazione del giudice del lavoro;
- implementazione dell'Ufficio per il processo attraverso il PNRR con l'obiettivo di assicurare uno studio più approfondito dei casi e di alleggerire il giudice da compiti routinari
- ricorso alle riunioni plenarie dell'ufficio ed altre destinate a problematiche specifiche delle singole tre aree di lavoro, con possibilità di elaborare oltre agli orientamenti

giurisprudenziali comuni, anche gli eventuali e corrispondenti punti di motivazione ripetitivi da gestire in ambiente consolle;

- adozione di modalità telematiche più stringenti e continue per monitorare le procedure concorsuali e le attività dei curatori e commissari, onde favorire una più efficace liquidazione dei beni attraverso modalità avanzate di pubblicità e adozione delle vendite telematiche quale metodo standard di liquidazione;

- recepimento ragionato, previa riunione ex art. 47 quater OG, delle nuove linee guida del CSM in materia di procedure esecutive immobiliari;

- pubblicazione sul sito web del Tribunale degli incarichi e delle liquidazioni a curatori, commissari, delegati alle vendite e custodi, onde assicurare la maggior trasparenza possibile;

- consolidamento dell'applicazione Consolle del PM nel settore civile contenzioso.

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

Nel periodo sottoposto a verifica non sono sopravvenute procedure in materia di negoziazione assistita (v. richiesta standardizzata T2c.4).

Null'altro è stato segnalato.

5.1.12. Conclusioni

L'andamento dei flussi e gli indici numerici statistici riportati nei precedenti paragrafi evidenziano, in pressoché tutti i settori, un costante e significativo decremento delle pendenze.

Per il settore del contenzioso civile, il decremento complessivo delle pendenze è del -38,0%. Nel dettaglio, per il settore del contenzioso ordinario, la contrazione delle pendenze è pari al 36,26%, per i procedimenti speciali ordinari, esclusi ATP, il decremento è del 35,3%; solo per le controversie agrarie si registra un aumento della pendenza del 20%, valore che, per quanto percentualmente elevato, viene ridimensionato dai ridottissimi numeri di quel tipo di controversie; i procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace presentano, poi, una accentuatissima contrazione delle pendenze, pari al 53,9%.

Con riferimento ai procedimenti riguardanti le controversie in materia di lavoro e previdenza e di assistenza obbligatoria, complessivamente, si registra una riduzione dell'8,01%. In tale settore, i dati maggiormente positivi si registrano nelle controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato (ad esclusione dei procedimenti speciali) dove i pendenti si sono ridotti del 30,4% e nelle cause in materia di previdenza e assistenza obbligatorie (ad esclusione dei procedimenti speciali) dove vi è stata una riduzione del

16,6%. Il dato complessivo risente dell'aumento degli ATP che registrano un incremento del 5,8%.

In controtendenza risulta, invece, nel suo insieme, il solo settore degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, che ha fatto registrare un incremento del 31,4%

In particolare, poi, per le tutele, si registra un incremento percentuale delle pendenze pari al 6,3%, ma è il settore delle amministrazioni di sostegno quello più critico in quanto caratterizzato da un tasso di incremento del 72,1%.

Si tratta, certamente, di un dato che va letto alla luce della natura degli affari trattati e della fisiologica durata del procedimento e del ricorso massiccio a tale istituto in sostituzione al tradizionale istituto della tutela.

Risultano diminuite anche le pendenze delle procedure fallimentari, con un tasso di decremento del - 24,09%; i flussi del settore delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica e delle procedure immobiliari, ugualmente, mostrano una riduzione rispettivamente pari al -23,03% e al- 49,5%.

Tali positivi risultati sono confermati dall'indice della variazione delle pendenze pari al - 23,04%, e dall'elevato indice di ricambio, corrispondente al 109,3%, mentre l'indice di smaltimento, inferiore al 50% (ovvero pari al 41,5%), alla luce dei parametri considerati, non esprime un risultato dell'Ufficio in termini negativi, risentendo dell'alto numero dei pendenti iniziali.

Si presenta in diminuzione la giacenza media per il settore del contenzioso civile ordinario dopo un aumento nell'anno 2020, mentre è in aumento per le procedure di esecuzione e per le procedure non contenziose. Per le procedure concorsuali, dopo un aumento negli anni 2019 e 2020, si registra una diminuzione. Peraltro, proprio l'abbattimento delle pendenze, che è concentrato sulle pendenze più vetuste, incide inevitabilmente in modo negativo sui tempi medi.

Per le procedure concorsuali, in particolare, bisogna considerare che risultano definiti nel periodo ispettivo n. 228 fallimenti aventi durata superiore a 7 anni (v. T2f.3), mentre le procedure esecutive immobiliari esaurite dopo oltre 7 anni sono 458 (v. T2e.5) e quelle mobiliari oltre 5 anni sono 165 (v. T2d.5).

5.2. SETTORE PENALE

I dati complessivi (sopravvenienze, pendenze e definizioni) dell'intero settore penale (ufficio Giudice del dibattimento, Corte di Assise, Misure di Prevenzione, Riesame ed Appelli cautelari, e ufficio del Giudice delle indagini preliminari) sono esposti nel prospetto ispettivo TO_14, i cui valori costituiscono oggetto di valutazione in questa sede.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

Prima di esaminare i singoli settori, 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. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha mostrato qualche difficoltà nell'abbattimento delle pendenze, definendo, nell'intero periodo ispezionato, n. **11.710** procedimenti, con una media annua di n. **2.463,5**, procedimenti; le sopravvenienze, pari a n. **11.826**, con media annua di n. **2.487,9**, sono risultate superiori rispetto alle definizioni, salvo che negli anni 2018 e 2019.

I dati del flusso dei procedimenti segnalano un lieve aumento delle pendenze (alla fine del periodo, n. **6.591**, dato reale) rispetto a quelle iniziali del periodo oggetto di verifica (n. 6.501). L'incremento è, quindi, pari a 90 procedimenti in termini assoluti, corrispondente, in percentuale, all'1,4%.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE											
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. A											
Pendenti iniziali	6.501	6.939	6.387	5.911	6.152				6.501		
Sopravvenuti	2.199	2.916	2.525	2.101	2.085				11.826	2.487,9	
Esauriti	1.761	3.468	3.001	1.860	1.620				11.710	2.463,5	
Pendenti finali	6.939	6.387	5.911	6.152	6.617				6.617		6.591

B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito, nel periodo, n. 517 procedimenti, con una media annua di n. 108,8 procedimenti; i procedimenti sopravvenuti sono n. **580** con media annua di n. 122,0.

Alla fine del periodo si registrano n. **234** procedimenti pendenti; all'inizio erano n. 174, con un aumento del 34,5%.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE											
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A											
Pendenti iniziali	174	176	150	138	179				174		
Sopravvenuti	81	127	109	117	146				580	122,0	
Esauriti	79	153	121	76	88				517	108,8	
Pendenti finali	176	150	138	179	237				237		234

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

Per quanto concerne i flussi dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, n. **269** sono gli affari sopravvenuti e n. **288** gli affari esauriti. Le pendenze finali risultano n. **71** (dato reale) rispetto a quelle di inizio periodo, pari a n. **91**, con una lieve diminuzione, quindi, delle pendenze (- 21,9%). I dati relativi ai procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace sono indicati nella seguente tabella.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE											
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	91	112	100	83	76				91		
Sopravvenuti	47	48	83	36	55				269	56,6	
Esauriti	26	60	100	43	59				288	60,6	
Pendenti finali	112	100	83	76	72				72		71

D. Corte di Assise

La Corte di Assise ha definito nell'intero periodo n. **5** procedimenti; le sopravvenienze sono pari a n. **9**.

Risultano n. **4** procedimenti pendenti a fine periodo ispettivo, al principio del quale non vi era alcun procedimento pendente.

Di seguito la tabella illustrativa dei flussi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
CORTE DI ASSISE											
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez. A											
Pendenti iniziali	-	2	3	3	3				-		
Sopravvenuti	2	2	2	1	2				9	1,9	
Esauriti	-	1	2	1	1				5	1,1	
Pendenti finali	2	3	3	3	4				4		4

E. Incidenti di esecuzione

Nel periodo in esame sono sopravvenute n. 1.200 istanze (media annua 252,4).

I procedimenti definiti sono n. 1.217 (media annua 256,0).

Alla fine del periodo, risultano pendenti complessivamente n. **49** procedimenti (dato reale, in quanto sono stati accertati n. 10 falsi pendenti) rispetto ai n. 76 iniziali; si registra, pertanto, una diminuzione delle pendenze.

F. Misure di prevenzione

Sono complessivamente pervenute n. **42** richieste di applicazione di misure di prevenzione, delle quali n. 38 personali e n. 4 patrimoniali.

I procedimenti definiti sono n. **80**, di cui n. n. 64 personali, n. 13 patrimoniali, n. 3 misti.

Ad inizio del periodo vi erano n. **38** procedure pendenti, alla fine del periodo nessuna.

Si registrano n. 43 provvedimenti di revoca delle misure di prevenzione (v. *query* T3d.9) per difetto di attualità della pericolosità sociale; non vi sono provvedimenti di revocazione delle confische di prevenzione (v. *query* T3d.10).

G. Tribunale in sede di riesame

Il Tribunale di Trani è competente esclusivamente per il riesame delle misure cautelari reali.

Nel periodo d'interesse, sono sopravvenuti complessivamente n. **268** procedimenti di riesame delle misure cautelari reali e ne sono stati definiti 269.

Alla fine del periodo ispettivo risultano pendenti n. **7** procedimenti (dato reale), stessa pendenza iniziale.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa dei flussi concernenti i riesami e gli appelli.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE DEL "RIESAME"											
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3											
Pendenti iniziali	8	-	2	18	5				8		
Sopravvenuti	37	48	60	56	67				268	56,4	
Esauriti	45	46	44	69	65				269	56,6	
Pendenti finali	-	2	18	5	7				7		7
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3											
Pendenti iniziali	-	-	-	1	-				-		
Sopravvenuti	4	3	7	5	6				25	5,3	
Esauriti	4	3	6	6	5				24	5,0	
Pendenti finali	-	-	1	-	1				1		1

Circa gli esiti, non risulta alcuna misura cautelare divenuta inefficace per mancata trasmissione atti o per pronuncia della decisione oltre il termine prescritto (cfr. query T3c.3).

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Sono considerati a trattazione prioritaria innanzitutto i processi "prioritari per legge" (ex art. 132 bis c.p.p.). Inoltre, sin dal 2016 è stato sottoscritto con la Procura un Protocollo con indicazione del catalogo dei reati a trattazione prioritaria cui è seguito, nel

2018, altro Protocollo di intesa tra l'Ufficio di Procura, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, la Camera Penale e il Comitato Pari Opportunità per la trattazione dei procedimenti aventi ad oggetto i reati c.d. a tutela delle fasce deboli, con approccio integrato (Piano di azione esecuzione sentenza CEDU Talpis c/Italia - Attuazione linee guida in tema di organizzazione e buone prassi di cui alla delibera C.S.M. del 9.5.2018).

Con riferimento alle **misure adottate per implementare la produttività nel settore penale**, si segnalano

- la costituzione dell'ufficio per il processo del settore penale cui devolvere, tra l'altro, i rapporti con l'ufficio U.E.P.E., per le richieste di sospensione dei processi con messa alla prova;
- il monitoraggio e il riequilibrio dei ruoli dei magistrati professionali, con implementazione dei ruoli dei Gop assegnati all'Ufficio per il processo;
- la verifica dei carichi complessivi dell'Ufficio nel corso delle riunioni ex art. 47 OG.

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Ai processi con detenuti è data la massima priorità e sono stati sempre più sviluppati i sistemi di collegamento da remoto per la gestione delle udienze.

Per tutti i processi con imputati sottoposti a misura cautelare è istituito il fascicolo della misura, allegato al fascicolo ex art. 431 c.p.p. in cui, oltre al provvedimento genetico, sono inseriti tutti i provvedimenti successivi in materia di libertà, con indicazione dei termini di fase sulla copertina.

Il fascicolo della detenzione è aggiornato dopo la sentenza, in vista della trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione, allorquando viene redatta anche la scheda sintetica, con le indicazioni richieste dall'art. 165 disp. att. c.p.p.

L'opportunità della creazione di un apposito registro, per quanto non prevista dalla normativa primaria, né da disposizioni regolamentari, è stata più volte ribadita da una serie di circolari tuttora vigenti (cfr., in particolare, circolare Ministero della Giustizia, Affari Penali, Ufficio I, n. 545, prot. n. n.131.52.542.90 del 20.6.1990), al fine di evitare l'indebito protrarsi di limitazioni della libertà personale.

La sezione dibattimento utilizza un file Excel ove sono annotati i consueti riferimenti della procedura e della misura, anche non detentiva, adottata.

E, tuttavia, un rapido riscontro effettuato in corso di verifica ha evidenziato alcune criticità.

È stato, infatti, riferito che, dopo la cessazione della misura, l'iscrizione sul registro viene eliminata. Tale prassi non appare corretta in quanto, pur se supporto di comodo, sembra anomalo cancellarne i dati inseriti – non necessariamente recuperabili dal registro

informatico o dall'incarto processuale- la cui disponibilità potrebbe, al contrario, rendersi in futuro necessaria.

Si è, poi, riscontrato che non sempre la posizione giuridica dell'imputato o il termine di fase sono aggiornati con puntualità, derivandone da ciò una parziale imprecisione dei dati ricavabili dal registro.

La banca dati misure cautelari presente in Sicp è apparsa alla verifica ben implementata.

Il sottofascicolo della provvisoria esecuzione è allegato al fascicolo principale.

Nel periodo in verifica, in ogni caso, non risulta alcuna scarcerazione per decorrenza dei termini, né oltre tale data (vd. prospetto RT09_B).

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

Si riportano i dati elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, riferiti agli anni interi cioè 2018, 2019, 2020 e 2021.

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

Nel Tribunale di Trani, esso è 103,3 per il dibattimento monocratico e di 87,8 per il dibattimento collegiale. Si evidenzia che nel totale (101,3) sono compresi anche i dati del GIP/GUP.

Il quadro sintetico per singoli settori dell'ufficio dibattimento è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di RICAMBIO
Modello 16 (rito monocratico)	103,3%
Modello 16 (rito collegiale)	87,8%
Tribunale del Riesame	96,8%
Misure di prevenzione	118,6%
Modello 19 (Corte di Assise)	71,4%
TOTALE	101,3%

L'indice di smaltimento si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica, di regola, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato.

L'indice di smaltimento, nel caso di specie, si presenta inferiore a 50, in particolare è pari al 26,6% per il dibattimento monocratico e 36,4% per il dibattimento collegiale e, quindi, non del tutto soddisfacente.

Si evidenzia che nel totale, pari al 41,2% si ricomprende anche il settore GIP/GUP

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di SMALTIMENTO
Modello 16 (rito monocratico)	26,6%
Modello 16 (rito collegiale)	36,4%
Tribunale del Riesame	96,8%
Misure di prevenzione	68,0%
Modello 19 (Corte di Assise)	33,3%
TOTALE	41,2%

L'indice di variazione delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100; i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento.

Il totale del settore penale, nel quale sono ricompresi, però, anche i dati GIP/GUP, attesta una variazione negativa delle pendenze, pari a -3,6%. Tuttavia, se per il dibattimento monocratico esso è pari al -4,6%, per il dibattimento collegiale si ha un aumento delle pendenze attestato da una variazione positiva pari al + 34,7%.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente.

RUOLO GENERALE	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE
Modello 16 (rito monocratico)	-4,6%
Modello 16 (rito collegiale)	34,7%
Tribunale del Riesame	NC
Misure di prevenzione	-100,0%
Modello 19 (Corte di Assise)	100,0%
TOTALE	-3,6%

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo dei sopraindicati indici, nonché degli indici della giacenza media e della capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

La giacenza media è calcolata con la formula di magazzino ed indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

La capacità di smaltimento nell'ipotesi di sopravvenienze pari a zero indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni.

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)
103,3%	26,6%	-4,6%	Modello 16 (rito monocratico)	33,7	31,9
87,8%	36,4%	34,7%	Modello 16 (rito collegiale)	21,5	26,0
96,8%	96,8%	NC	Tribunale del Riesame	0,8	1,6
118,6%	68,0%	-100,0%	Misure di prevenzione	4,1	0,0
71,4%	33,3%	100,0%	Modello 19 (Corte di Assise)	24,3	38,4
101,3%	41,2%	-3,6%	TOTALE	17,3	16,6

Infine, si riportano i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media, precisando che, nella determinazione dei totali, l'ufficio ha tenuto conto anche dei dati del settore GIP/GUP che sono stati espunti, invece, quali voci analitiche (che si riporteranno oltre) nella tabella che segue.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021	
Modello 16 (rito monocratico)	118,9%	118,9%	88,5%	77,7%	
Modello 16 (rito collegiale)	120,5%	111,0%	65,0%	60,3%	
Tribunale del Riesame	96,1%	74,6%	123,0%	95,9%	
Misure di Prevenzione	142,1%	91,4%	120,7%	118,8%	
Modello 19 (Corte di Assise)	50,0%	100,0%	100,0%	50,0%	
TOTALE	116,4%	107,9%	98,6%	79,7%	

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021	
Modello 16 (rito monocratico)	35,2%	33,7%	23,2%	19,7%	
Modello 16 (rito collegiale)	50,5%	46,7%	29,8%	27,1%	
Tribunale del Riesame	96,1%	72,5%	93,8%	89,7%	
Misure di Prevenzione	90,0%	78,0%	92,1%	100,0%	
Modello 19 (Corte di Assise)	25,0%	40,0%	25,0%	20,0%	
TOTALE	51,4%	48,0%	40,3%	36,5%	

Indice di VARIAZIONE % PENDEnze	2018	2019	2020	2021	
Modello 16 (rito monocratico)	-8,0%	-7,5%	4,1%	7,6%	
Modello 16 (rito collegiale)	-14,8%	-8,0%	29,7%	32,4%	
Tribunale del Riesame	NC	850,0%	-73,7%	60,0%	
Misure di Prevenzione	-72,7%	50,0%	-66,7%	-100,0%	
Modello 19 (Corte di Assise)	50,0%	0,0%	0,0%	33,3%	
TOTALE	-13,0%	-6,3%	1,0%	17,1%	

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021	
Modello 20 (noti GIP/GUP)	6,1	6,1	7,2	6,9	
Modello 16 (rito monocratico)	25,4	27,1	37,1	41,9	
Modello 16 (rito collegiale)	14,2	15,2	20,0	21,6	
Tribunale del Riesame	0,2	2,2	2,1	1,1	
Misure di Prevenzione	3,7	2,7	2,3	1,0	
Modello 19 (Corte di Assise)	20,3	18,3	36,5	28,4	
TOTALE	13,3	14,2	17,8	17,4	

Dagli indici sopra riportati può evincersi che la situazione complessiva ha subito un peggioramento negli anni 2020 e 2021, sul quale può avere, in parte, inciso l'emergenza Covid.

5.2.1.2. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il *report* relativo ai provvedimenti depositati nel periodo in esame (1/4/2017 – 31/12/2021).

Nel seguente schema – basato sul prospetto TO_09 che è, comunque, coerente rispetto al prospetto TO_14, sono riportati, nel dettaglio, i dati delle sentenze depositate distinte settore per settore.

Si sottolinea, in conformità ai dati esposti nel precedente paragrafo, il decremento progressivo delle sentenze dibattimentali monocratiche dopo un picco registrato nel 2018 ed una marcata flessione nel 2020 (dovuta, verosimilmente, ai problemi legati alla pandemia) che è continuata nel 2021; analogo trend si riscontra per le sentenze collegiali, anche se per queste ultime si registra un lieve aumento nel 2021 rispetto all'anno precedente.

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE										
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	1.710	3.346	2.882	1.816	1.574			11.328	2.383,1
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	26	60	100	43	59			288	60,6
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	-	3	11	8	7			29	6,1
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	75	152	119	75	88			509	107,1
1.e - Totale sentenze depositate		1.811	3.561	3.112	1.942	1.728			12.154	2.556,9
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		476	600	597	377	401			2.451	515,6
1.f. Altri provvedimenti definitivi		55	126	112	36	39			368	77,4

TRIBUNALE DEL "RIESAME"									
1. Riesame su misure cautelari personali	-	-	-	-	-			-	-
2. Riesame su misure cautelari reali	45	46	44	69	65			269	56,6
3. Appelli	4	3	6	6	5			24	5,0
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Decreti (che definiscono il giudizio)	60	20	-	-	-			80	16,8
2. Altri provvedimenti definitivi	11	34	32	35	19			131	27,6
CORTE DI ASSISE									
1. Provvedimenti di definizione									
1.a. Sentenze	depositate (deposito motivazione)	-	1	2	1	1		5	1,1
1.b. Altri provvedimenti definitivi		NC	NC	NC	NC	NC		NC	NC
2. Provvedimenti cautelari		NC	NC	NC	NC	NC		NC	NC

Nel periodo in esame, sono state rilevate n. **42** sentenze di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto (art. 469, co 1 bis, c.p.p.), pari al **39,45%** delle n. 119 sentenze definitive per non doversi procedere emesse nel medesimo arco temporale.

Di seguito si riporta il prospetto tratto dalla query T3b.16 con le specifiche per anno.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti con sentenza di non doversi procedere	N° definiti con sentenza di non doversi procedere per particolare tenuità fatto	%
1	2017	26	0	0,00%
2	2018	28	4	14,29%
3	2019	24	9	37,50%
4	2020	19	19	100,00%
5	2021	22	10	45,45%
6				-
7				-
	TOTALE GENERALE	119	42	MEDIA: 39,45%

Per quanto riguarda, poi, il rapporto tra il numero complessivo delle sentenze emesse e le sentenze di assoluzione, nel dibattimento rito monocratico sono state emesse complessivamente n. **11.616** sentenze, di cui n. **5.312** di assoluzione, pari al **45,7%** del totale complessivo. Nel dibattimento rito collegiale sono state emesse complessivamente n. **509** sentenze; di queste quelle di assoluzione sono state n. **169**, dunque il **33,2%** del totale.

Nessuna delle n. 5 sentenze emesse dalla **Corte di Assise** è di assoluzione.

Infine, quanto ai provvedimenti interlocutori, non è stato rilevato il numero delle ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67/2014 cit.), mentre sono n. 31 le ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67/2014 cit.); non si registrano provvedimenti cautelari.

Si riportano i relativi dati di flusso.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE									
1. Provvedimenti di definizione									
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	16	5	3	3	4			31	6,5
2.c. Provvedimenti cautelari	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC

Infine, si evidenzia che i magistrati, togati e onorari, hanno partecipato al numero di udienze riportate nel prospetto che segue:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE									
3. Giornate d'udienza	1.017	1.211	1.022	848	681			4.779	1.005,4
TRIBUNALE DEL "RIESAME"									
4. Giornate d'udienza	24	94	102	92	113			425	89,4
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE									
3. Giornate d'udienza	47	50	43	34	21			195	41,0
CORTE DI ASSISE									
3. Giornate d'udienza	10	46	46	9	21			132	27,8

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti remoti definiti

Quanto ai tempi di trattazione e definizione delle procedure, risultano in totale n. **1.785** procedimenti in primo grado che hanno avuto una durata **superiore a quattro anni**; il totale complessivo dei fascicoli definiti è pari a n. 12.232. Il rapporto percentuale con i processi definiti è, quindi, pari al 14,6%.

In particolare, per il **dibattimento monocratico in primo grado** sono n. **1.767** i procedimenti definiti in primo grado dopo oltre 4 anni a fronte di n. 11.710 definizioni (15,1%); mentre, per il **dibattimento monocratico in grado di appello** sono n. 24 gli appelli definiti dopo oltre tre anni e corrispondono all'8,3% del totale complessivo dei fascicoli definiti dopo oltre tre anni che è pari a n. 288.

Per il **dibattimento collegiale** sono n. **18** i procedimenti definiti oltre quattro anni a fronte di un numero totale di definizioni pari a n. 517 (in percentuale è il 3,5%).

Per la **Corte d'Assise** nessun procedimento è stato definito dopo oltre quattro anni.

I dati, evincibili dalla query T3b.1, sono riportati nel prospetto che segue.

	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
totale nel periodo	Trib. monocratico	11.710	1.767	15,1	288	24	8,3
	Trib. Collegiale	517	18	3,5			-
	Corte di Assise	5	0	0,0			-
TOTALI GENERALI:		12.232	1.785	14,6	288	24	8,3

Procedimenti remoti pendenti

I procedimenti pendenti da oltre quattro anni in primo grado, quali evincibili dalla query T3.b2, sono n. 790 per il **dibattimento monocratico in primo grado**, pari al 12 % del totale dei pendenti (n. 6.591); n. 1 per il **dibattimento collegiale**, pari allo 0,4% del totale dei pendenti (n. 234) e nessuno per la **Corte d'Assise**.

Per il **dibattimento monocratico in grado di appello**, vi è un processo pendente da oltre tre anni, pari all'1,4% del totale dei pendenti (n. 71).

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti da oltre 3 anni	%
Trib. Monocratico	6.591	790	12,0	71	1	1,4
Trib. collegiale	234	1	0,4			-
Corte di Assise	4	0	0,0			-

Incidenti di esecuzione

I procedimenti conclusi dal giudice dell'esecuzione (Tribunale, monocratico e collegiale) **dopo oltre un anno** dall'iscrizione sono stati n. **12** (v. query T3b.13), dunque, lo 0,9% del totale delle procedure esaurite pari a n. 1.217.

Risulta, secondo le rilevazioni ispettive, un unico fascicolo in corso di trattazione da oltre un anno.

Non si registrano procedimenti di competenza della Corte d'Assise conclusi dopo oltre un anno dalla iscrizione.

Prevenzione

Il Tribunale di Trani non ha più competenza in materia di applicazione di misure di prevenzione in seguito alla entrata in vigore, in data 19 novembre 2017, della legge n. 161. Nessuna definizione è avvenuta **dopo oltre tre anni** dal deposito della richiesta (v. query T3d.1), né vi sono pendenze ultratriennali (v. query T3d.2).

Non risulta alcuna definizione **dopo oltre tre anni** o pendenze ultratriennali di procedimenti per revoca/modifica di misure (cfr. query T3.d3 e T3d.4).

Non risulta nessuna perdita di efficacia o revoca del sequestro (v. query T3d.5).

Dalla rassegna dei procedimenti **monocratici** pendenti alla data del primo gennaio 2022 (pari a n. 6.617, dato informatico) si evince che i più vecchi, pari a n. 7, risalgono al 2003; segue n. 1 del 2004, n. 1 del 2007, n. 2 del 2009, n. 1 del 2010, n. 2 del 2011, n. 10 del 2012, n. 10 del 2013, n. 33 del 2014, n. 77 del 2015, n. 208 del 2016, n. 464 del 2017, n. 845 del 2018, n. 1382 del 2019, n. 1670 del 2020, n. 194 del 2021.

Dalla rassegna dei procedimenti **collegiali** pendenti (pari a n. 237, dato informatico) n. 1, il più vecchio, risale al 2009; n. 1 al 2013; n. 1 al 2015; n. 1 al 2017; n. 8 al 2018; n. 33 al 2019; n. 55 al 2020 e n. 137 al 2021.

Dalla rassegna dei procedimenti di competenza del **giudice di pace**, pari a n. 72 (dato informatico), uno risale al 2013, n. 1 al 2018, n. 9 al 2019, n. 12 al 2020, n. 49 al 2021.

La pendenza più remota nell'ambito degli **incidenti di esecuzione** (mod. 32) risale al 2018 (n. 59 procedimenti, dato informatico).

Tabella riepilogativa

Settore	Pendenti		Definiti	
	Numero totale	%	Numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	790	12,0	1.767	15,1
Collegiale da oltre 4 anni	1	0,4	18	3,5
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	1	1,4	24	8,3
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	0	0	0	0,0
Incidenti di esecuzione da oltre un anno	1	1,7	12	0,9

FALSE PENDENZE

Si riporta di seguito il prospetto delle pendenze reali al 1° gennaio 2022 (dati ricavati dai registri informatici in uso, al netto delle false pendenze, che sono n. 26 per il mod. 16 del rito monocratico; n. 3 per il mod. 16 rito collegiale, n. 1 per il mod. 7 bis appelli del giudice di pace).

	Pendenti nei registri informatici	Pendenti reali (al netto dei falsi pendenti)
Rito monocratico SICIP	6.617	6.591
Appello GDP – SICIP	72	71
Rito collegiale- SICIP	237	234
Incidenti di esecuzione SIES	59	49
Misure di prevenzione – SIT MP	0	0

Dai dati suindicati emerge che il registro informatico SICIP sezione dibattimento presenta un numero molto contenuto di falsi pendenti.

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

Si rappresentano, nella tabella che segue, i tempi medi di definizione dei procedimenti come estrapolati dai prospetti statistici M 314 M e M 314 C espressi in giorni per il dibattimento monocratico e collegiale.

Rito monocratico

Anno	Sentenze	Altro	Media
2017	842	247	825
2018	872	180	848
2019	831	302	811
2020	922	225	909
2021	959	235	942

Rito collegiale

Anno	Sentenze	Altro	Media
2017	648	124	621
2018	599	52	574
2019	437	181	426
2020	549	58	543
2021	490	241	485

Si evidenzia una progressiva diminuzione nei tempi medi di definizione, tranne che per l'anno 2020 in cui la pandemia in atto ha verosimilmente condizionato la trattazione dei procedimenti.

Sulla base dei dati forniti dall'ufficio, infine, non sono stati rilevati ritardi astrattamente rilevanti sotto il profilo disciplinare nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte dei giudici addetti all'ufficio.

Per quanto riguarda le attività post dibattimentali, a data ispettiva, non vi erano adempimenti esecutivi da porre in essere con ritardo di oltre novanta giorni.

Poco significativi, del resto, i ritardi verificatisi nel corso dell'intero periodo in verifica, pari a n. 16 estratti ed un egual numero di schede con una media per l'adempimento di n. 102 giorni.

La sostanziale rapidità nell'esecuzione è confermata anche dai dati ricavabili dalla richiesta standardizzata T3b.14 e relativa alle sentenze di condanna dichiarate irrevocabili dall'ufficio. Censiti, infatti, tempi particolarmente contenuti tra irrevocabilità e redazione dell'estratto esecutivo (n. 34 giorni), redazione della scheda (n. 35 giorni), invio atti all'ufficio recupero crediti (n. 35 giorni).

Decisamente positivo il raffronto con i dati emersi nel corso della precedente verifica, in occasione della quale erano stati rilevati n. 1.127 estratti esecutivi e n. 926 schede per il casellario redatti con ritardo superiore a novanta giorni.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Nel periodo ispettivo risultano depositate n. 1.178 sentenze di declaratoria di prescrizione del reato, di cui n. **1.165** sentenze monocratiche e n. **13** sentenze collegiali (nessuna della Corte di Assise).

I dati sono esposti nella seguente prospetto (RT_10).

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
TRIBUNALE <i>Rito Monocratico</i>	203	374	243	134	211					1.165
TRIBUNALE <i>Rito Collegiale</i>	4	5	0	1	3					13
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0					
TOTALE TRIBUNALE	219	398	255	141	222					1.178

In termini percentuali, le n. 1.178 sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **9,7%** delle n. 12.154 sentenze depositate, nello stesso periodo, nel settore dibattimentale del Tribunale (n. 11.357 monocratiche in primo grado; n. 288 di appello; n. 509 collegiali).

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

Si richiama quanto indicato al paragrafo 5.2.11 in ordine alle misure adottate per la implementazione della produttività.

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

Anche la precedente ispezione, come la presente (dall'1.7.12 al 31.3.17), ha riguardato un periodo di 57 mesi (dall'1.4.2017 al 31.12.2021).

Il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche mostra, nel settore del dibattimento monocratico di primo grado, una diminuzione importante delle sopravvenienze (-17,8%), cui corrisponde una diminuzione meno marcata delle definizioni (-9,5%) con un aumento delle pendenze finali del periodo in verifica rispetto alle pendenze finali del periodo precedente.

Al contrario, nel dibattimento monocratico in grado di appello, si registra un aumento delle sopravvenienze (15,9%) e, in misura molto maggiore, delle definizioni (89,4%), così da far registrare una diminuzione delle pendenze finali dell'attuale periodo ispettivo rispetto al precedente.

Nel settore del dibattimento collegiale, a fronte di un aumento delle sopravvenienze (5,5%), si registra un aumento delle definizioni in misura molto minore (1,1%) con conseguente aumento delle pendenze finali nel raffronto tra i due periodi finali.

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

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/07/2012	Al 31/03/2017	Dal 01/04/2017	Al 31/12/2021	
Mesi:	57,0		57,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. A					
Pendenti iniziali	5.105		6.501		
Sopravvenuti	14.381	3.027,1	11.826	2.487,9	-17,8%
Esauriti	12.925	2.720,7	11.710	2.463,5	-9,5%
Pendenti finali	6.561		6.617		

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	8		91		
Sopravvenuti	232	48,8	269	56,6	15,9%
Esauriti	152	32,0	288	60,6	89,4%
Pendenti finali	88		72		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A					
Pendenti iniziali	180		174		
Sopravvenuti	502	105,7	580	122,0	15,5%
Esauriti	511	107,6	517	108,8	1,1%
Pendenti finali	171		237		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	27		76		
Sopravvenuti	1.083	228,0	1.200	252,4	10,7%
Esauriti	1.034	217,7	1.217	256,0	17,6%
Pendenti finali	76		59		
Nel flusso dei procedimenti monocratici di I e II grado non si tiene conto dei procedimenti definiti fino al 13 settembre 2013 presso le sezioni distaccate di ANDRIA, BARLETTA, CANOSA DI PUGLIA, MOLFETTA e RUVO DI PUGLIA.					
TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	4		8		
Sopravvenuti	376	79,1	268	56,4	-28,8%
Esauriti	372	78,3	269	56,6	-27,7%
Pendenti finali	8		7		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	4		8		
Sopravvenuti	376	79,1	268	56,4	-28,8%
Esauriti	372	78,3	269	56,6	-27,7%
Pendenti	8		7		

4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	38	8,0	25	5,3	-34,2%
Esauriti	39	8,2	24	5,0	-38,5%
Pendenti finali	-		1		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	1		-		
Sopravvenuti	38	8,0	25	5,3	-34,2%
Esauriti	39	8,2	24	5,0	-38,5%
Pendenti	-		1		
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	51		26		
Sopravvenuti	291	61,3	38	8,0	-86,9%
Esauriti	316	66,5	64	13,5	-79,8%
Pendenti finali	26		-		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	2		9		
Sopravvenuti	35	7,4	4	0,8	-88,6%
Esauriti	28	5,9	13	2,7	-53,6%
Pendenti finali	9		-		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	4		3		
Sopravvenuti	4	0,8	-	-	-100,0%
Esauriti	5	1,1	3	0,6	-40,0%
Pendenti finali	3		-		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	57		38		
Sopravvenuti	330	69,5	42	8,8	-87,3%
Esauriti	349	73,5	80	16,8	-77,1%
Pendenti	38		-		

PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		3		
Sopravvenuti	58	12,2	121	25,5	108,5%
Esauriti	55	11,6	124	26,1	125,3%
Pendenti finali	3		-		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	5	1,1	6	1,3	19,9%
Esauriti	5	1,1	6	1,3	19,9%
Pendenti finali	-		-		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	1	0,2	NC
Esauriti	-	-	1	0,2	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	-		3		
Sopravvenuti	63	13,3	128	26,9	103,1%
Esauriti	60	12,6	131	27,6	118,2%
Pendenti	3		-		
CORTE DI ASSISE					
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez. A					
Pendenti iniziali	4		-		
Sopravvenuti	12	2,5	9	1,9	-25,0%
Esauriti	16	3,4	5	1,1	-68,8%
Pendenti finali	-		4		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	4	0,8	-	-	-100,0%
Esauriti	4	0,8	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		

Da ultimo, passando alle sentenze depositate e raffrontando i dati con la precedente ispezione, si registra, in conformità ai dati di flusso come sopra riportati, una diminuzione del numero delle sentenze monocratiche (-9,0%), un aumento delle sentenze monocratiche in grado di appello (193,7%), e un aumento (+4,5%) delle sentenze collegiali.

Si riportano i dati analitici (ripresi dal prospetto TO_15).

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/07/2012	al 31/03/2017	dal 01/04/2017	Al 31/12/2021	
Mesi:	57,0		57,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	12.472	2.625,3	11.357	2.389,2	-9,0%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	98	20,6	288	60,6	193,7%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	487	102,5	509	107,1	4,5%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	294	61,9	368	77,4	25,1%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.044	219,8	1.217	256,0	16,5%
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	349	73,5	80	16,8	-77,1%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	60	12,6	131	27,6	118,2%
CORTE DI ASSISE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	16	3,4	5	1,1	-68,8%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	-	-	-	-	NC
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	4	0,8	-	-	-100,0%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

I dati del settore GIP - GUP sono esposti nel prospetto TO_14-15 e saranno di seguito riportati.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Nel periodo in verifica i procedimenti sopravvenuti sono n. **21.151** a registro "noti" e n. **31.298** a registro "ignoti".

Le definizioni sono n. **20.407** a registro "noti" e n. **30.463** a registro "ignoti".

A fine periodo, i fascicoli pendenti, a registro "noti" (dato reale), risultano n. **2.610** (dato reale), così registrandosi, rispetto al dato iniziale di n. 2.116 fascicoli, un aumento in termini assoluti di 494 fascicoli pari al +23,3%.

A registro ignoti, i fascicoli pendenti (dato reale) sono 1.957 rispetto ai 1.314 iniziali, registrandosi, così, un aumento del +50,30%.

Nel periodo in esame, sono sopravvenuti n. **1.019** fascicoli esecutivi e ne sono stati definiti n. **976**, con una pendenza finale di n. **89** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. 58 di inizio periodo.

Solo negli anni 2018 e 2019 il numero dei definiti è stato superiore alle sopravvenienze.

Si riportano, di seguito, 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 definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A											
Pendenti iniziali	2.116	2.949	2.233	2.145	1.964				2.116		
Sopravvenuti	3.946	4.846	4.294	3.377	4.688				21.151	4.449,6	
Esauriti	3.113	5.562	4.382	3.558	3.792				20.407	4.293,1	
Pendenti finali	2.949	2.233	2.145	1.964	2.860				2.860		2.610
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F											
Pendenti iniziali	1.314	2.022	1.312	1.778	732				1.314		
Sopravvenuti	4.859	4.709	10.409	4.219	7.102				31.298	6.584,3	
Esauriti	4.151	5.419	9.943	5.265	5.685				30.463	6.408,6	
Pendenti finali	2.022	1.312	1.778	732	2.149				2.149		1.957
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE											
Pendenti iniziali	58	55	78	96	58				58		
Sopravvenuti	114	199	325	124	257				1.019	214,4	
Esauriti	117	176	307	162	214				976	205,3	
Pendenti finali	55	78	96	58	101				101		89

B. Andamento della attività definitiva

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

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE										
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	176	421	462	209	197			1.465	308,2
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	189	252	172	99	112			824	173,3
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	85	111	112	44	64			416	87,5
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	1	5	15	10	3			34	7,2
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	3	6	11	15	20			55	11,6
1.f - Totale sentenze depositate		454	795	772	377	396			2.794	587,8
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		189	291	414	232	180			1.306	274,7
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		650	1.242	922	779	949			4.542	955,5
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		1.151	2.122	1.317	1.162	1.065			6.817	1.434,1
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		4.148	5.413	9.922	5.250	5.678			30.411	6.397,7
Totale archiviazioni		5.949	8.777	12.161	7.191	7.692			41.770	8.787,3
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		351	792	577	664	673			3.057	643,1
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		303	431	420	423	445			2.022	425,4
1.l. Decreti di giudizio immediato		69	73	95	92	82			411	86,5
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Convalide di arresto/fermo		263	332	260	194	195			1.244	261,7
2.b. Misure cautelari personali		756	1.008	928	718	664			4.074	857,1
2.c. Misure cautelari reali		21	47	59	40	53			220	46,3
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		-	8	10	3	2			23	4,8
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		6	18	11	6	13			54	11,4
2.f. Altri provvedimenti interlocutori		NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC

Con riferimento alle sentenze, le rilevazioni statistiche evidenziano, in particolare, come il 52,43% delle definizioni (2.794) siano avvenute con rito abbreviato (n. 1.465); le sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 c.p.p. hanno, invece, rappresentato il 29,5% del totale complessivo (n. 824); i provvedimenti di non luogo a procedere sono pari al 14,88% (n. 416), le declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L. 57/2014) sono 34 e risultano n. 55 le "altre sentenze".

Si registra, poi, un elevato numero di archiviazioni, pari a 41.770 provvedimenti emessi nell'arco del periodo verificato (con una media annua di 8.787,3).

Le sentenze di assoluzione emesse sono state **74**, pari al **2,6%** del totale complessivo.

Quanto ai procedimenti definiti con decreti di archiviazione, sono n. **269**, pari al **2,43%** del totale (questo pari a n. 11.359, con esclusione dei procedimenti a carico di ignoti), quelli definiti con archiviazione per particolare tenuità del fatto (v. *query* T3a.25).

Infine, le giornate di udienza dei giudici sono state n. **3.398** (media annua 714,9).

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Risultano depositate n. **57 sentenze di prescrizione** (su un totale di n. 2.749 sentenze, pari allo 2,07%) e n. **584 decreti di archiviazione** (su un totale di n. 11.359 decreti di archiviazione a carico di noti statisticamente rilevati, pari al 5,14%), sicché può affermarsi che tali declaratorie sono rare.

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

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
GIP/GUP	12	19	12	6	8					57
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021					
GIP/GUP	114	213	97	53	107					584

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Nella fissazione delle udienze preliminari viene data priorità, quanto all'individuazione della data della prima udienza, ai processi a trattazione prioritaria come innanzi già elencati con riferimento al dibattimento, alla cui esposizione si rinvia (v. paragrafo 5.2.1.1.a.).

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Si richiama quanto già illustrato per il dibattimento (v. paragrafo 5.2.1.1.b.) essendo identiche le modalità di gestione dei processi con indagati/imputati detenuti e medesime le criticità rilevate. A differenza della sezione dibattimentale, si rappresenta, quanto alla materiale gestione del sotto-fascicolo della provvisoria esecuzione, che esso è conservato in cancelleria Gip\Gup sino alla ricezione della richiesta definitiva del pubblico ministero, momento nel quale confluisce nel fascicolo principale.

Non sono emersi casi di scarcerazione oltre i termini di durata massima della custodia cautelare (v. prospetto RT_09).

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

Nel periodo ispettivo, computando soltanto gli anni interi e facendo riferimento al registro noti modello 20, l'indice complessivo di ricambio è pari al **100,5%**, l'indice di smaltimento è pari al **59,6%** e l'indice di variazione percentuale delle pendenze è pari al **-3,0%**.

Tuttavia, occorre considerare che i dati sopra riportati, che danno conto di una buona capacità di definizione dell'Ufficio, risentono positivamente dei risultati conseguiti nel corso dei primi anni del periodo in verifica, che non sono stati mantenuti negli anni successivi.

Basti pensare che si è passati da un indice di variazione delle pendenze pari al - 24,3% nel 2018 ad un indice positivo di variazione delle pendenze pari a + 45,6% nel 2021.

Il quadro riepilogativo dei vari indici, con la indicazione della variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio, è oggetto del seguente prospetto.

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)
100,5%	59,6%	-3,0%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	8,2	7,9

Si fa notare che i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media, nell'ambito del quadro sopra delineato, mostrano, come già sopra evidenziato, un andamento con valori via via peggiorativi.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021	
Modello 20 (noti GIP/GUP)	114,8%	102,0%	105,4%	80,9%	
Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021	
Modello 20 (noti GIP/GUP)	71,4%	67,1%	64,4%	57,0%	
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021	
Modello 20 (noti GIP/GUP)	-24,3%	-3,9%	-8,4%	45,6%	
Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021	
Modello 20 (noti GIP/GUP)	6,1	6,1	7,2	6,9	

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Si rappresentano di seguito i tempi medi di definizione dei procedimenti iscritti nel registro Noti, come estrapolati dal prospetto statistico M317 Gip/Gup ed espressi in giorni.

Anni	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Media
2017	148	366	352	198	207
2018	154	372	397	171	210
2019	131	380	404	205	221
2020	109	358	404	220	202
2021	107	406	434	250	221

Inoltre, si riporta la tabella esplicativa della giacenza media già sopra illustrata.

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Modello 20 (noti GIP/GUP)	8,2

Procedimenti remoti rimasti pendenti dinanzi al GIP

Passando alle **procedure remote**, sono n. **86** i procedimenti definiti rimasti pendenti innanzi al GIP per **oltre un anno** dalla data della richiesta (di archiviazione, di decreto penale di condanna, di sentenza ex art. 129 c.p.p., di applicazione della pena; cfr. *query* T3a.1).

Procedimenti remoti pendenti dinanzi al GIP

I procedimenti pendenti da **oltre un anno** innanzi al GIP sono n. **46**, peraltro tutti afferenti richieste di archiviazione (cfr. *query* T3a.2).

Procedimenti remoti rimasti pendenti dinanzi al GUP

Le procedure definite e rimaste pendenti in udienza preliminare per **oltre due anni** sono state n. **82** (cfr. *query* T3a.3), pari allo 0,004% del totale dei procedimenti definiti nel quinquennio ispettivo (sentenze di giudizio abbreviato – sentenze di applicazione della pena – sentenze di non luogo a procedere – altre sentenze – decreti di rinvio a giudizio, pari nel complesso a n. 2.794).

Procedimenti remoti pendenti dinanzi al GUP

A data ispettiva, n. **27** fascicoli sono pendenti in udienza preliminare da **oltre due anni** (cfr. *query* T3a.4).

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

Sono n. 844 le richieste di archiviazione in attesa di decisione da **oltre 180 giorni** (cfr. *query* T3a.6).

Sono n. **16** le richieste interlocutorie in attesa di emissione del provvedimento da **oltre 90 giorni** (cfr. *query* T3a.7).

Riguardo ai procedimenti in materia di esecuzione, n. **7** procedimenti (pari allo 0,7% del totale di tutti i procedimenti esauriti) si sono conclusi dopo **oltre un anno** dall'iscrizione (cfr. *query* T3a.22).

Da oltre un anno sono pendenti 2 fascicoli, il 2,2% del totale complessivo delle pendenze.

Infine, sulla base dei dati forniti dall'ufficio, non sono stati rilevati ritardi astrattamente rilevanti sotto il profilo disciplinare nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte dei giudici addetti all'ufficio.

Nella sezione Gip\Gup non si sono evidenziati ritardi sintomo di criticità nell'adempimento delle attività esecutive che derivano dalla intervenuta irrevocabilità delle sentenze.

A data ispettiva, infatti, erano n. 4 i provvedimenti in attesa di apposizione della declaratoria di irrevocabilità ed un egual numero di estratti esecutivi da redigere e di schede per il casellario giudiziale da compilare; due i fascicoli ancora in attesa di trasmissione all'ufficio recupero crediti. Sul punto, si rappresenta che l'intero arretrato, verosimilmente imputabile ad un mero disguido di cancelleria in considerazione dell'anomalo ritardo censito, è stato eliminato durante l'accesso ispettivo.

La sostanziale tempestività nel settore esecuzione pare essere confermata anche dagli esiti della richiesta standardizzata T3a.23 e relativa alle sentenze di condanna dichiarate irrevocabili dall'ufficio. Ne emergono, infatti, tempi che possono ritenersi fisiologici, posto che, nel campione dei fascicoli in esame, sono trascorsi mediamente 45 giorni tra irrevocabilità e redazione dell'estratto esecutivo, 47 per la compilazione della scheda e 46 per la trasmissione degli atti all'ufficio recupero crediti.

Nel periodo in osservazione sono stati n. 593 gli estratti esecutivi redatti in ritardo, con una media per l'adempimento di n. 209 giorni; più contenuto il quantitativo di schede redatte oltre i novanta giorni, pari a n. 373 e con un ritardo medio di n. 184 giorni.

È, tuttavia, necessario evidenziare, in raffronto con le evidenze emerse nel corso della precedente verifica ispettiva, un complessivo miglioramento nei tempi di esecuzione.

E, infatti, erano decisamente più rilevanti i ritardi precedentemente censiti, pari a n. 1.457 sentenze iscritte in ritardo nel casellario e n. 1.237 estratti esecutivi inviati dopo oltre novanta giorni.

Nulla da rilevare in merito alla tempistica relativa ai decreti penali: a data ispettiva ne residuavano n. 2 ancora in attesa di attestazione di esecutività e di compilazione della scheda per il casellario.

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

Come più volte evidenziato, la precedente ispezione ha riguardato un periodo di 57 mesi (dall'1.7.2012 al 31.3.2017), uguale a quello oggetto della presente (dall'1.4.2017 al 31.12.2021).

Nel raffronto dei dati rilevati nelle due ispezioni, emerge una diminuzione delle sopravvenienze (pari a -21,7%) nei procedimenti a carico di noti, cui si accompagna una riduzione maggiore delle definizioni (pari a -31,3%) che ha, infatti, determinato un aumento delle pendenze finali dell'attuale periodo ispettivo rispetto alle pendenze finali del precedente periodo verificato, del 28,5%.

L'inserimento nel prospetto TO_14 del movimento relativo al registro generale contro ignoti è avvenuto solo di recente, di talché non si dispongono dei dati riferiti al precedente quinquennio.

Per gli incidenti di esecuzione, un sostanziale aumento delle sopravvenienze (pari al 52,2%) va di pari passo con un omologo aumento delle definizioni (pari al 52,9%).

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

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/07/2012	Al 31/03/2017	Dal 01/04/2017	Al 31/12/2021	
Mesi:	57,0		57,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A					
Pendenti iniziali	4.933		2.116		
Sopravvenuti	26.993	5.681,9	21.151	4.449,6	-21,7%
Esauriti	29.700	6.251,7	20.407	4.293,1	-31,3%
Pendenti finali	2.226		2.860		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F					
Pendenti iniziali	NR		1.314		
Sopravvenuti	NR	NC	31.298	6.584,3	NC
Esauriti	NC	NC	30.463	6.408,6	NC
Pendenti finali	NR		2.149		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	27		58		
Sopravvenuti	669	140,8	1.019	214,4	52,2%
Esauriti	638	134,3	976	205,3	52,9%
Pendenti finali	58		101		

Da ultimo, passando alle sentenze e agli altri provvedimenti depositati, il raffronto con i dati della precedente ispezione fa emergere una diminuzione della produttività media (del -24,1% per le sentenze e del -31,4% per tutti gli altri provvedimenti definitivi).

Si registra, invece, un aumento della produttività nel settore dei provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione, pari al 49,1%.

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

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/07/2012	al 31/03/2017	dal 01/04/2017	al 31/12/2021	
Mesi:	57,0		57,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	3.677	774,0	2.794	587,8	-24,1%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	25.462	5.359,6	17.489	3.679,2	-31,4%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	655	137,9	977	205,5	49,1%

5.2.3. Conclusioni

Richiamando quanto già esposto nei paragrafi che precedono e in linea con i dati ricavabili dai prospetti sui flussi già esaminati nel paragrafo 5.2.1, si osserva come il settore penale, in generale, ha mostrato qualche difficoltà nel fare fronte alle sopravvenienze che, in progresso di tempo, sono state sempre superiori alle definizioni.

Come si è già avuto modo di evidenziare nei paragrafi che precedono, si è determinato un peggioramento della produttività dell'Ufficio nella parte finale del periodo in verifica, che ha comportato un aumento delle pendenze sia nel settore dibattimentale monocratico, sia, più marcatamente, nel settore dibattimentale collegiale.

I dati dei flussi sono confermati dagli indici di ricambio, smaltimento e variazione delle pendenze.

In particolare, per il monocratico, gli indici di variazione delle pendenze, da negativi negli anni 2018 e 2019 (rispettivamente -8,0% e -7,51%), sono divenuti positivi negli anni 2020 e 2021 (rispettivamente +4,1% e +7,6%).

Per il settore collegiale, il peggioramento è decisamente più consistente (da indici di variazione negativi del -14,8 e del -8,0 negli anni 2018 e 2019, si è passati a indici di variazione positivi del +29,7% e del +32,4%, rispettivamente negli anni 2020 e 2021). Analogo è il trend per gli indici di ricambio e smaltimento.

In conformità ai dati esposti, si è registrato un decremento progressivo delle sentenze dibattimentali monocratiche, dopo un picco registrato nel 2018, ed una marcata flessione nel 2020 dovuta, verosimilmente, ai problemi legati alla pandemia, continuata nel 2021; analogo *trend* si riscontra per le sentenze collegiali, anche se, per queste ultime, si registra un lieve miglioramento per effetto di un aumento nel 2021 rispetto all'anno precedente.

Secondo il Presidente del Tribunale, la minore produttività dell'Ufficio sarebbe imputabile alla contrazione delle attività durante l'emergenza sanitaria unitamente alla insufficienza dell'organico nella sezione penale a seguito di trasferimenti e avvicendamenti sui ruoli. L'aumentato carico di lavoro sarebbe anche derivato da alcune recenti riforme legislative, tra cui la inammissibilità del rito abbreviato per delitti punibili con l'ergastolo.

Nel settore GIP/GUP, analogamente, si registra una diminuzione complessiva della produttività, con un numero di sopravvenuti superiore ai definiti, ad eccezione degli anni 2018 e 2019. Pertanto, si è registrato l'aumento del numero dei pendenti sia nel registro noti (+23,3%) sia nel registro ignoti (+50,30%).

L'indice complessivo di ricambio è pari al 100,5%, l'indice di smaltimento è pari al 59,6% e l'indice di variazione percentuale delle pendenze è pari al -3,0%.

Tuttavia, occorre considerare che i dati sopra riportati risentono positivamente dei risultati conseguiti nel corso dei primi anni del periodo in verifica, non mantenuti negli anni successivi, come si evince dall'esame annuale dell'indice di variazione delle pendenze che, pari al -24,3% nel 2018 è passato a + 45,6% nel 2021.

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

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

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

Al fine di disporre di un quadro esauriente del funzionamento degli uffici, si è preso in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le

attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione delle risorse economiche sul territorio di competenza.

6.1. SPESE

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

Innanzitutto, verranno esaminate le spese iscritte nel registro delle spese anticipate. In secondo luogo, si prenderanno in considerazione le "spese per materiale di consumo" che includono le spese per materiale di cancelleria, toner e altre voci. Si evidenzieranno, inoltre, le spese per lo straordinario elettorale. Infine, si esamineranno le "spese di funzionamento" e, quindi, le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi, per contratti di somministrazione, per contratti di telefonia mobile e fissa, per contratti di locazione, per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, per custodia edifici e reception e per sorveglianza armata e vigilanza.

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

Gli importi sono tutti espressi in euro.

Si tenga, infine, presente che l'anno 2017 va considerato dal 1° aprile.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

L'andamento della spesa, distinto sulla base delle tre tipologie di spese di giustizia (spese, indennità e onorari), è esposto nella seguente tabella riassuntiva, tratta dalla query T1a.3.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	44.431,83	53.909,34	337.927,08	50.908,46	37.247,85	524.424,56
Indennità	157.881,4	254.584,64	219.979,27	193.345,64	235.568,63	1.061.359,58
Onorari	583.494,54	979.899,69	964.899,18	1.334.614,45	1.395.816,91	5.258.724,77
Totale	785.807,77	1.288.393,67	1.522.805,53	1.578.868,55	1.668.633,39	6.844.508,91

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono riportate nel seguente prospetto dal quale si evince un incremento nell'anno 2020, imputabile verosimilmente ai costi sostenuti per adeguamento alla normativa anti Covid 19.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria, toner e altre spese (query T1a.22 da cui sono state, però, eliminate le spese per automezzi riportate al paragrafo 6.1.4)	15.194,35	27.400,77	31.439,88	86.391,8	50.931,23	211.358,03

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per lavoro straordinario elettorale	102.967,33	70.152,11	71.537,60	47.658,74	43.271,86	335.587,64

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

Le spese sostenute nel periodo per l'uso e la manutenzione degli automezzi in dotazione, attualmente solo una autovettura, ammontano complessivamente ad euro **2.155,08**.

Si riporta il prospetto illustrativo dell'andamento della spesa nel periodo.

Nella query T1a.22.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	434,75	188,85	418,14	427,36	685,98	2.155,08

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Si riporta il prospetto illustrativo dell'andamento della spesa nel periodo.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per contratti di somministrazione	125.168,33	172.006,51	208.636	130.580,68	156.340,60	792.732,12

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese telefonia	43.971,22	59.309,19	57.191,08	46.317,65	20.716,86	227.506

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per contratti di locazione	310.919,53	407.757,23	491.137,98	444.828,52	408.763,73	2.063.406,99

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

Le spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica e di facchinaggio e pulizia sostenute nel periodo sono pari a complessivi **1.313.367,61** euro.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica di cui appresso: query T1a.23)	157.598,03	209.233,27	252.146,29	336.095	358.295,02	1.313.367,61

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Le spese per custodia edifici e reception sono riportate nella tabella che segue.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per custodia edifici e reception	31.708,67	26.067,54	25.482,69	-	-	83.258,90

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Non sono state sostenute spese di sorveglianza armata e vigilanza.

6.1.11. Altre spese

L'Ufficio ha, inoltre, sostenuto spese varie indicate nella tabella che segue.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Altre spese (solo T1a.23)	9.524,61	16.463,82	7.813,75	18.260,74	15.598,12	67.661,04

6.1.12. Riepilogo delle spese

Il riepilogo delle principali spese è il seguente.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	7.934.523,96
2	Spese per materiale di consumo	85.636,67
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	335.587,64
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	2.155,08
5	Spese per contratti di somministrazione	792.732,12
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	227.506
7	Spese per contratti di locazione	2.063.406,99
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	1.313.367,61
9	Spese per custodia edifici e reception	83.258,90
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	-
11	Altre spese (T1a.22 + T1a.23)	155.934,27
totale		12.994.109,24

6.2. ENTRATE

Il riepilogo delle entrate e dei loro flussi è il seguente (query T1b.6).

ENTRATE / Anni	2017	2018	2019	2020	2021	totale
somme devolute Depositi Giudiziari	Vedi somme devolute al FUG	Vedi somme devolute al FUG	Vedi somme devolute al FUG	Vedi somme devolute al FUG	Vedi somme devolute al FUG	
somme devolute FUG (query T1b.6)	54.641,93	21.241,34	11.862,80	76.579,94	118.160,23	282.486,24
recupero crediti CIVILE	29.772,33	23.709,29	12.845,54	7.524,30	29.800,96	103.652,42
recupero crediti PENALE	1.791.455,89	1.049.315,15	854.018,73	791.316,60	203.390,27	4.689.496,64
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	1.256.059,55	1.938.078,50	1.814.241,81	1.220.985,56	1.279.422,35	7.508.787,77
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	125.100,58	285.831,48	265.092,89	183.268	160.781,80	1.020.074,75
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	NR	NR	NR	NR	NR	
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	9.315	9.288	2.153	5.724	5.211	31.691
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	1.279.837,49	2.638.135,47	2.664.791,07	1.336.100,14	832.528,18	8.751.392,35
imposta di registro nelle procedure SIECIC	949.340,16	1.715.898,93	1.322.260,64	795.479,72	1.118.540,43	5.901.519,88

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	5.600	7.568	6.880	6.048	8.672	34.768
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	1.232	1.824	1.920	1.296	1.904	8.176
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	NR	NR	NR	NR	NR	
diritti di copia nel settore penale	NR	NR	NR	NR	NR	
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG		2.750	183		11.000	13.933
altre risorse confluite nel FUG PENALE			10.503,52	135.497,59		146.001,11
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia		420.325,20	49.250,41	57.433,34	9.950,33	536.959,28
Totale	5.502.354,93	8.113.965,36	7.016.003,41	4.617.253,19	3.779.361,55	29.028.938,4

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

Le entrate da recupero crediti, evincibili dalle query T1b.6 e T1b.7, ammontano ad euro 103.652,42 nel settore civile, con una media annua di euro 21.803,23 euro e a euro 4.689.496,64 nel settore penale, con una media annua di euro 986.433,10.

Nel raffronto tra le somme riscosse (euro 4.807.082,06) e l'importo complessivo dei crediti da riscuotere 27.306.631,71, come si ricava dalla query T1b.7, si deduce che la procedura di incasso stimata è pari al 17,60%

Nel periodo in esame l'ufficio ha effettuato n. 14.081 protocollazioni in SIAMM (di cui n. 7.111 note A; n. 3944 note A1; n. 3.026 note B);

Per quanto riguarda i tempi di recupero delle spese di giustizia si riporta la tabella con la media dei giorni per anno.

Anno	Giorni intercorsi dalla irrevocabilità alla consegna degli atti all'Ufficio recupero crediti	Giorni intercorsi per la trasmissione del mod. A	Giorni intercorsi tra protocollazione della nota A e iscrizione a PDC (adempimento di Equitalia)	Giorni intercorsi tra iscrizione Pdc e iscrizione a ruolo minuta (adempimento di Equitalia)
2017	1324,6	0,9.	35,6	4,4
2018	596,5	15	56,7	1
2019	85,9	0	126,8	1,7
2020	289,6	0	135,2	2,1
2021	102,7	0	484,7	1

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Infrastruttura info-telematica

Per quanto riguarda le dotazioni materiali, il Presidente ha fornito il seguente elenco aggiornato: n. 9 pc desktop fascia alta HP Prodesk 600 con n. 9 monitor LED da 23,6 "AOC E 2475 PWJ destinati ai Magistrati e ai Dirigenti; n. 12 P.C. portatili Lenovo THINKBOOK 15 con n. 12 monitor Hannspree da 23,6" destinati allo smart working del personale amministrativo; n. 3 monitor Asus VE228 per esigenze varie; n. 46 monitor 32" Hannspree; n. 12 borse per P.C. portatili; n. 2 stampanti KYOCERA ECOSYS P7040 dn a colori, n. 3 stampanti KYOCERA ECOSYS P4040 dn; n. 10 stampanti KYOCERA ECOSYS P3150 dn; n. 3 Paper Feeder Kyocera PF – 4100 (cassetti esterni per stampante); n. 9 Paper Feeder Kyocera PF – 3110 (cassetti esterni per stampante); n. 3 smart card reader; n. 45 hdd hard disk esterni 1tb Seagate; n. 51 lettori DVD; n. 14 mouse; n. 7 nastri in cartuccia DXHO. Particolari criticità sono state segnalate dall'ufficio per la procedura di rinnovo e consegna sia delle Smart card ministeriali (in uso ai magistrati ordinari) che di quelle sostitutive (in uso ai magistrati onorari).

Le aule di udienza sono fornite di pc e stampanti e il Presidente ha riferito che l'Ufficio sta predisponendo l'installazione di docking station per agevolare l'uso del portatile in udienza.

Nel corso delle udienze collegiali, ove è prevista l'assistenza in udienza da parte del cancelliere, è in uso il sistema dei monitors per la segnalazione del singolo fascicolo trattato e da trattare secondo l'ordine di chiamata preventivamente comunicato sul sito web del Tribunale.

Il Presidente ha segnalato la carenza di scanners, necessari per l'implementazione del fascicolo telematico, già evidenziata al CISIA di Napoli e ha, altresì, rappresentato che la cronica carenza di spazi non consente l'utilizzazione al meglio delle dotazioni informatiche e delle loro funzionalità, posto che l'utilizzo del PCT impone la consultazione

di più documenti a video e, quindi, impone spazi che consentano di ospitare almeno due *monitors*, nonché le postazioni per avvocati e stagisti, allo stato carenti.

Occorrerebbe, inoltre, per quanto riferito, una congrua riserva di pc portatili per far fronte ad eventuali malfunzionamenti delle dotazioni informatiche in uso ai magistrati e, in tema di formazione, ha ribadito l'utilità dei focus pratici, impostati come sessioni formative sull'utilizzo degli applicativi ministeriali, mediante affiancamento del magistrato o di gruppi di magistrati da parte di un tecnico, in grado di illustrare le funzionalità della consolle e dei relativi aggiornamenti, che comportano nuove funzionalità.

Permane, a suo dire, anche l'esigenza dell'organizzazione di corsi di formazione su problematiche giuridiche e processuali connesse al PCT (notifiche telematiche, depositi telematici di atti e documenti, ecc.) anche al fine di agevolare lo scambio di esperienze, di precedenti ed orientamenti giurisprudenziali all'interno del distretto.

APPLICATIVI IN USO

area amministrativa

Sono in uso i principali registri/applicativi obbligatori:

SIAMM (anticipazione e prenotazione spese di giustizia; recupero crediti; gestione automezzi);

SICOGE (Registro per la contabilità economica e finanziaria);

SCRIPTA (protocollo informatico);

GECO (per la gestione dei beni patrimoniali);

Time Management (per la gestione del personale);

Le comunicazioni amministrative vengono fatte in via telematica (**WebStat**; **assenzenet**; **sciopnet**).

area civile

Registro informatizzato SICID

Presso le cancellerie degli affari contenziosi civili, delle controversie in materia di lavoro e previdenza e degli affari civili non contenziosi è in uso il registro informatico SICID.

A seguito dell'informatizzazione l'ufficio non ha in uso i registri cartacei di cui al d.m. 264/2000 e al d.m. 1.12.2001.

In riferimento ai settori contenzioso civile, lavoro/previdenza e affari civili non contenziosi la corrispondenza delle risultanze informatiche con la realtà processuale dei procedimenti pendenti, verificata con la ricognizione materiale dei fascicoli concretamente in gestione, non sempre ha evidenziato la corretta tenuta dei registri informatizzati.

In riferimento al contenzioso civile minime discrepanze sono emerse tra pendenza complessiva estratta da Pacchetto Ispettori (8.485) e pendenza reale (8.479).

Riguardo alla sezione lavoro si è rilevata una divergenza di 23 fascicoli tra pendenza estratta da Pacchetto Ispettori (10.880) e pendenza reale (10.857).

Per il settore affari civili non contenziosi discrepanze tra pendenza Pacchetto Ispettori e pendenza reale sono state rilevate per gli Affari di volontaria giurisdizione (21 fascicoli), gli Altri Affari del Giudice Tutelare (8 fascicoli, gli altri affari di volontaria giurisdizione (18 fascicoli), le eredità giacenti (1 fascicolo).

Allineate le pendenze per le tutele, curatele e amministrazioni di sostegno.

È stato indicato all'ufficio di procedere alla bonifica del SICID al fine di allineare le pendenze informatizzate e quelle reali ricorrendo, se del caso, all'intervento dell'assistenza sistemistica (come da tabella rilievi attuali nella parte riservata della relazione).

Non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può pertanto, considerarsi efficiente e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è a un buon livello.

La cancelleria degli Affari contenziosi civili sta ultimando l'opera di informatizzazione dei fascicoli pendenti più remoti, attraverso la scannerizzazione dei relativi fascicoli cartacei.

Le cancellerie civili utilizzano il registro informatico 2/A/SG Siamm, che prevede l'annotazione delle spese prenotate a debito e l'elaborazione del foglio delle notizie Siamm.

Registro informatico SIECIC

Presso le cancellerie delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali è in uso il registro informatico SIECIC.

A seguito dell'informatizzazione l'ufficio non ha in uso i registri cartacei di cui al d.m. 264/2000 e al d.m. 1.12.2001.

Utilizzati il registro cronologico e il registro repertorio presenti nell'apposita partizione del SIECIC.

In riferimento al registro informatico SIECIC, nei settori esecuzioni immobiliari e procedure concorsuali l'analisi delle risultanze informatiche e il raffronto con la realtà processuale dei procedimenti pendenti ha evidenziato la discreta tenuta del registro informatizzato in considerazione del numero di false pendenze risultate all'esito della ricognizione materiale dei fascicoli in gestione (v. esecuzioni immobiliari (6), procedure prefallimentari (1), fallimenti (4). Diversamente per il settore esecuzioni mobiliari e presso terzi dove è emersa una differenza di 113 fascicoli tra pendenza estratta da Pacchetto Ispettori (1.400) e pendenza reale (1.287).

È stato, quindi, indicato all'Ufficio di procedere alla bonifica del SIECIC al fine di allineare le pendenze informatizzate a quelle reali ricorrendo, se del caso, all'intervento dell'assistenza sistemistica (vd. scheda rilievi attuali contenuta nella parte riservata della relazione).

Le cancellerie delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali utilizzano il registro informatico 2/A/SG Siamm che prevede l'annotazione delle spese prenotate a debito e l'elaborazione del foglio delle notizie Siamm.

area penale

La sezione penale utilizza i seguenti applicativi.

SICP: l'applicativo ministeriale è utilizzato per la gestione dei registri generali penali.

Ne costituiscono partizione:

Consolle: consente l'estrazione delle statistiche ministeriali, il monitoraggio dei flussi di lavoro del magistrato e la visualizzazione delle informazioni presenti su Sicp;

Portale Deposito Atti Penali: per il deposito ad opera delle parti di atti e documenti;

Arescore\Siris: per l'elaborazione di specifiche statistiche.

SNT: l'applicativo per le notifiche telematiche; non si sono evidenziate criticità nel suo utilizzo, risultato diffuso in tutti i settori.

S.I.C: le schede per il casellario giudiziale ed i fogli complementari vengono compilati informaticamente con accesso diretto al casellario centrale, secondo le modalità stabilite dal d.P.R. n.313\2002.

SIDET: l'applicativo consente di acquisire la posizione giuridica aggiornata del detenuto mediante l'accesso alla banca dati dell'amministrazione penitenziaria.

SIGE: utilizzato per la gestione degli incidenti di esecuzione nei soli settori Gip\Gup e Dibattimento; per le procedure incidentali di Corte di Assise in corso di verifica il Dirigente amministrativo ha disposto per l'attivazione delle procedure di abilitazione ed installazione.

PORTALE TRASCRITTORI: l'applicativo rende consultabili le trascrizioni dei verbali di udienza.

SIAMM: utilizzabile per la prenotazione a debito dell'imposta di registro, del contributo unificato e dei diritti di cui all'art. 30 del Testo Unico Spese di Giustizia nelle ipotesi di sentenze penali con condanna al risarcimento del danno.

SITMP: il suo utilizzo è residuale e limitato ai procedimenti di modifica o aggravamento misura precedentemente disposte. L'ufficio non utilizza detto applicativo per le procedure di revoca a causa di riscontrate criticità nell'inserimento dei dati.

PROGRAMMI DOMESTICI

Non in uso l'applicativo G.pop che consente l'aggiornamento dell'albo dei giudici popolari di Corte di Assise e per il loro sorteggio. In sua vece è utilizzato un programma "in house" che ne riproduce le funzioni.

REGISTRI CARTACEI

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici né registri cartacei, sostitutivi di registri ufficiali. Continuano ad essere tenuti in forma cartacea i seguenti registri per i quali, allo stato, non è prevista l'informatizzazione:

Mod. 27, patrocinio a spese dello stato;

Mod. 37, Registro intercettazioni;

Mod. 39, rogatorie passive interne;

Mod. 24, impugnazioni fuori sede.

Erroneamente ancora utilizzato il registro mod.40 per la gestione delle rogatorie attive estere. In corso di verifica il Dirigente amministrativo ha attivato la procedura per l'abilitazione e l'installazione dell'applicativo ministeriale Agi.

PDP

Il **portale Deposito atti Penali** è attivo nell'intero settore penale del Tribunale di Trani. È utilizzato dagli avvocati per la trasmissione telematica di istanze o atti, ma anche per il deposito degli atti di impugnazione.

L'ufficio riferisce che detto strumento è utilizzato più frequentemente dai professionisti di altri circondari, mentre i legali del Foro di Trani ne fanno ricorso con minore sistematicità.

TIAP

In merito **all'applicativo Tiap** (Trattamento Informatico Atti Processuali, per la digitalizzazione di atti e documenti), attualmente lo stesso è utilizzato solo nella sezione Gip\Gup, che provvede alla acquisizione telematica di tutti gli atti della udienza preliminare e sino all'emissione del decreto che dispone il giudizio o del provvedimento che, comunque, definisce la fase processuale.

La sezione dibattimentale, al contrario, non ha ancora posto in uso l'applicativo.

Quanto allo **scadenario delle misure cautelari gestito con modalità informatiche** si richiama quanto già esposto nel paragrafo 5.2.1.1.b per il dibattimento e nel paragrafo 5.2.2.2.b per il settore GIP/GUP.

PEC e PEO

Per le comunicazioni ad uso interno viene utilizzato quasi esclusivamente il canale informatico (peo).

I contatti con altri uffici avvengono generalmente mediante mail e pec.

Tutto il personale delle cancellerie civili è dotato di smart card.

Anche la comunicazione e contestuale trasmissione all'Agenzia delle Entrate degli atti

soggetti a registrazione avviene a mezzo pec per tutti i settori civili.

Gli indirizzi di posta elettronica sono i seguenti:

Dibattimento Penale	dibattimento.tribunale.trani@giustiziacert.it
Ufficio Gip Gup	gipgup.tribunale.trani@giustiziacert.it
Ufficio esecuzioni	esecpenale.tribunale.trani@giustizia.it

Assistenza tecnica

Per l'assistenza tecnica valgono le indicazioni fornite alla pagina web "Assistenza tecnica Trani" gestita dal locale presidio Cisia contenente i recapiti per la gestione di tickets e richieste, nonché i Manuali Utenti degli applicativi ministeriali in uso negli Uffici (Sicid, Siecic, Consolle del Magistrato, Consolle di udienza e Consolle PM), oltre al documento informativo su assistenza e riparazioni Pc portatili (prot. 11429 del 12.12.2016 dell'Ufficio Informatico Distrettuale per l'Innovazione).

Il CISIA del Tribunale di Trani fa capo al CISIA di Napoli ed è presente un presidio fisso a Bari.

L'assistenza sugli applicativi e sui sistemi è assicurata, quindi, da tecnici informatici. I cui interventi sugli applicativi avvengono previa apertura del ticket tramite mail o numero verde.

Come riferito dall'ufficio, l'intervento dell'assistenza tecnica, in numerosi casi, non risulta immediato ed è pertanto necessario reiterare le segnalazioni.

Numerose le note formali indirizzate dai vertici dell'Ufficio (Presidente e Dirigente) affinché fosse implementata la presenza e il numero di unità dedicate agli Uffici giudiziari di Trani.

Allo stato, è prevista la presenza di un assistente tecnico in sede per tre giorni a settimana, insufficiente a soddisfare le richieste e i tickets dell'utenza complessiva.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

In linea generale non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può pertanto, considerarsi buono e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è discreta. Si rinvia, in ogni caso, a quanto esposto nel paragrafo 8.1.

Per le divergenze tra i dati informatici e i dati reali, quali rilevate dalla ricognizione materiale dei fascicoli, si richiama quanto esposto nel paragrafo 7.1.

Null'altro da segnalare.

7.3. SITO INTERNET

Il sito internet del Tribunale (www.tribunale.trani.giustizia.it), gestito dalla società "Aste Giudiziarie Inlinea s.p.a.", viene periodicamente aggiornato, sia per quanto riguarda gli organigrammi, sia per i singoli servizi, attraverso un'azione di monitoraggio operata direttamente dai direttori, figure di riferimento e coordinamento dei singoli settori tramite l'intervento materiale di Aste Giudiziarie.

Vi possono, altresì, provvedere direttamente un operatore ed un funzionario della segreteria amministrativa e dell'Ufficio spese di funzionamento.

Sono riportati all'interno del sito anche i nominativi e gli indirizzi mail e telefonici del personale di cancelleria ed è prevista un'apposita partizione dedicata alla prenotazione degli accessi dell'utenza presso le cancellerie civili.

Nel sito sono reperibili le informazioni relative alle indicazioni logistiche, recapiti telefonici delle cancellerie, indirizzi di posta ordinaria e certificata; nella sezione dedicata alla modulistica sono reperibili i facsimili relative alle istanze per il rilascio delle copie, per l'ammissione all'oblazione ed al beneficio del patrocinio a spese dello Stato.

Opportunamente sono pubblicati i ruoli di udienza distinti per data e rito con l'orario di trattazione.

Dalla schermata iniziale, inoltre, è possibile accedere sportello telematico degli appuntamenti

Disponibile, inoltre, l'elenco degli enti convenzionati per l'espletamento dei lavori di pubblica utilità.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

A data ispettiva, Magrif per il settore penale è la dr.ssa Lucia Anna Altamura; per il settore civile la dr.ssa Sandra Moselli.

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

Si richiama quanto riferito al paragrafo 7.1.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

In riferimento alla nota 17.3.2014 prot. 3005.U, avente ad oggetto "Processo civile telematico – attuazione – monitoraggi – delibera CSM 5.3.2014 prat. N. 20/IN/2014" del capo dell'Ispettorato Generale, si riferisce quanto segue.

In riferimento alle comunicazioni telematiche, la DGSIA, accertata l'installazione e la idoneità degli strumenti informatici, unitamente alla funzionalità di trasmissione dei documenti informatici, con decreto del 28.6.2012, autorizzava l'attivazione presso il Tribunale di Trani della trasmissione dei documenti informatici, a far data dal 2 luglio 2012, a norma dell'art. 35, comma 1, del d.m. 44/2011.

Con decorrenza dal 30 giugno 2014, è obbligatorio il deposito per via telematica dei ricorsi *per* decreto ingiuntivo e degli atti processuali e dei documenti da parte difensori delle parti precedentemente costituite nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione. Dal 30 dicembre 2014 è decorso, invece, l'obbligo del deposito telematico nei Tribunali degli atti relativi ai procedimenti già pendenti alla data del 30 giugno 2014.

A seguito dell'emergenza sanitaria Covid-19, attualmente, tutta l'attività di cancelleria è ormai interamente svolta attraverso il pieno utilizzo del pct: l'iscrizione a ruolo, il deposito dei provvedimenti del magistrato e degli atti di parte avvengono attraverso l'utilizzazione di tale strumento informatico. Lo stesso è da dirsi per le notifiche che avvengono quasi interamente in modalità telematica, anche per quanto riguarda quelle da effettuarsi alla Procura della Repubblica.

Il mezzo di comunicazione e divulgazione all'interno del Tribunale di Trani è la PEO. (posta elettronica ordinaria).

Ogni risorsa è dotata di casella di posta elettronica. Sono assegnate PEC al personale di cancelleria in base ai ruoli e ai servizi assegnati.

L'invio all'Agenzia delle Entrate delle sentenze e dei provvedimenti per la registrazione, e del registro repertorio, per il visto quadrimestrale, avviene via PEC.

Le dotazioni informatiche al personale, PC – stampanti - scanner, sono relativamente nuove e adeguate per le attività svolte.

Cancellerie degli affari contenziosi civili

Il processo civile telematico ha avuto un forte impatto sulla organizzazione della cancelleria.

Nel corso degli ultimi cinque anni si è fatto un uso più massiccio dello strumento informatico in questione anche attraverso la digitalizzazione di tutti i fascicoli cartacei pendenti, ancora in corso. Inoltre, l'emergenza sanitaria, imponendo un uso totale degli strumenti informatici, ha ridotto l'affluenza al Tribunale degli avvocati e degli ausiliari del Giudice. Tutto ciò è stato anche agevolato dalla previsione normativa dell'obbligo del deposito telematico anche degli atti introduttivi del giudizio e di pagamento del contributo unificato in via telematica. Tale novità normativa ha finalmente consentito la digitalizzazione integrale dei fascicoli relativi alle cause di prima iscrizione.

Sono in uso l'applicativo *consolle* del magistrato e l'applicativo *consolle* di udienza.

Presso le cancellerie civili è in uso il registro informatico SICID e il registro informatico 2/A/SG Siamm.

Molto proficuo è l'utilizzo di mezzi di comunicazione e divulgazione in uso da parte del personale di cancelleria mediante posta elettronica certificata. Quest'ultima rappresenta la modalità ordinaria di comunicazione con gli Uffici esterni.

Per quanto riguarda il repertorio degli atti soggetti a registrazione, la cancelleria provvede al relativo invio via pec ma resta il disagio dell'invio in formato cartaceo, come richiesto dall'Agenzia delle Entrate, che restituisce il plico con l'apposizione del visto.

Non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può, pertanto, considerarsi efficiente e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è a un buon livello.

L'attuazione del pct ha notevolmente ridotto le consultazioni presso le cancellerie dei registri e degli atti processuali, potendo gli avvocati consultare detti documenti direttamente dal *Polisweb*, in autonomia.

Come riferito, l'attività di cancelleria di scarico degli atti telematici richiede specifiche competenze e presenta difficoltà connesse alla gestione dei depositi non corretti.

In data 30.10.2017 è stato firmato con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati il Protocollo di intesa per il Processo Civile.

In data 03.03.2022 è stato siglato con la locale Procura il Protocollo di intesa per le comunicazioni e la trasmissione obbligatoria di provvedimenti al giudice civile, ai sensi dell'art. 64 bis disp. att. cod. proc. civ.

Cancelleria delle controversie in materia di lavoro e previdenza

Il registro informatico SICID è il sistema esclusivo di registrazione e aggiornamento dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza. Il programma informatico in uso registra ormai integralmente tutti gli eventi relativi ai procedimenti.

Non è in uso alcun registro gestito con modalità cartacea o applicativo "domestico".

È stato elaborato dalla sezione lavoro un protocollo con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati il 7 luglio 2020, contenente le linee guida sull'interpretazione delle norme e

delle prassi del PCT. Diffuso durante l'emergenza sanitaria, il protocollo ha rappresentato un ottimo strumento di approfondimento per tutti gli operatori giudiziari, e ha dato notevole impulso al deposito telematico degli atti anche da parte degli avvocati.

I magistrati assegnati alla sezione depositano tutti gli atti in modalità telematica. Tutti utilizzano la *console* del magistrato e la *console* di udienza per la redazione dei verbali telematici.

Dal 9 marzo 2022 la cancelleria provvede alla stampa esclusivamente della nota di iscrizione a ruolo, del ricorso e della dichiarazione di esenzione dal contributo unificato/ricevuta telematica del c.u.. Questa prassi consente un notevole risparmio di carta e toner, nonché di spazi per l'archivio. I fascicoli cartacei presenti sono quelli più risalenti, per i quali la Presidente della sezione ha chiesto che la convenzione stipulata con Aste Giudiziarie (che prevede la scansione degli atti cartacei) venga estesa anche alla sezione lavoro.

I pochi verbali cartacei che si continuano a redigere, esclusivamente nelle cause di lavoro, vengono comunque tutti scansionati ed inseriti nel fascicolo telematico.

L'Ufficio ha segnalato i problemi derivanti da una rete LAN non adeguata.

Ai problemi comuni a tutti gli altri uffici giudiziari di Trani, si aggiunge il malf funzionamento e la lentezza della rete a disposizione del Palazzo Nigretti, sede della sezione lavoro, dovuta alla circostanza che tale palazzo insiste nell'area commerciale e finanziaria della città. Intenso è, quindi, il traffico sulla linea sulla quale insistono banche, scuole, uffici comunali.

Come riferito, alcune volte si verifica l'impossibilità di accettare le note di trattazione scritta per l'udienza, depositate dagli avvocati il giorno stesso dell'udienza, inducendo in errore il giudice che dispone la cancellazione della causa o un rinvio, a seconda dei casi.

Frequenti sono anche i casi in cui il SICID si arresta per giornate intere, creando disservizi per i magistrati, per l'utenza e per la cancelleria.

L'emergenza sanitaria Covid-19 ha imposto la cd. "udienza cartolare". A tal fine è stato siglato con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati il "Protocollo delle udienze". A tutt'oggi la predetta modalità di svolgimento delle udienze rimane quella utilizzata per le udienze previdenziali ed assistenziali; è prevalentemente utilizzata anche per le cause di lavoro, ad eccezione delle udienze di prima comparizione, per tentare il bonario componimento o per l'audizione dei testi.

La cancelleria provvede a pubblicare anticipatamente sul sito internet del Tribunale e su un'applicazione del COA di Trani, gli orari fissati per la trattazione in presenza dei procedimenti.

L'Ufficio dispone di un collegamento alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive per l'esenzione da contributo unificato.

Le comunicazioni con i Comuni del circondario, con il COA ed altri uffici, vengono effettuate tramite pec o peo.

Tutto il personale di cancelleria è dotato di smart card.

È stato segnalato dall'Ufficio che la cancelleria spesso ricorre all'evento "atto non codificato" nell'annotazione di alcuni eventi che non sono previsti nel SICID quali il deposito della citazione testi (Lavoro), il deposito della documentazione integrativa (Atp), la richiesta visita domiciliare (Atp).

Cancelleria degli Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Anche nella Volontaria Giurisdizione il PCT è ben avviato per quanto concerne il deposito di atti in corso di causa e le iscrizioni a ruolo, anche se permane il deposito cartaceo per i cittadini che non si avvalgono del patrocinio legale. L'ufficio, in questi casi, procede alla scansione degli atti depositati in modalità cartacea e alla acquisizione nel fascicolo telematico.

Come riferito dall'Ufficio, la "*console*", strumento di lavoro dei magistrati togati ed onorari, viene utilizzata da quasi tutti i magistrati, salvo eccezioni che suggeriscono, per opportunità e celerità, l'utilizzo del cartaceo. È in uso presso l'Ufficio anche la *console* del P.M. che consente la trasmissione degli atti telematicamente, tramite SICID. La restituzione degli atti da parte dell'Ufficio della Procura avviene con lo stesso mezzo.

Le comunicazioni e notificazioni previste dalla legge avvengono, per quanto possibile, considerata la tipologia di utenza della cancelleria della volontaria giurisdizione, che normalmente non si avvale dell'assistenza tecnica del legale, a mezzo pec. Diversamente, vengono utilizzati la peo o il cellulare. Allo stesso modo, a mezzo pec, vengono effettuate le comunicazioni agli altri Uffici (stato civile, servizi sociali, ecc.). Anche la comunicazione e contestuale trasmissione degli atti soggetti a registrazione all'Agenzia delle Entrate avviene a mezzo pec.

Per i settori contenzioso civile, lavoro/previdenza e affari civili non contenziosi non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

Le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 e 133 cod. proc. civ., tramite il sistema informatico SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

Non sono stati esibiti dall'ufficio fascicoli in cui ravvisare le ipotesi di cui all'art. 16, comma 8, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD - autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti) né casi di autorizzazione ex art. 16, comma 9, CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

Esecuzioni civili e procedure concorsuali

Presso le cancellerie delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali è in uso il registro informatico SIECIC. In linea generale, non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può pertanto, considerarsi buono e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è discreta, sebbene in alcuni fascicoli più datati è stata verificata la non corretta implementazione del registro informatico SIECIC e l'utilizzo dell'evento "atto non codificato" pur in presenza di eventi tipizzati.

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici. Sono utilizzati il registro cronologico e il registro repertorio, presenti nelle apposite partizioni del registro informatizzato SIECIC.

Esecuzioni mobiliari e immobiliari

L'attuazione del Processo Civile Telematico per le esecuzioni civili è partito in due momenti distinti: con l'informatizzazione dei fascicoli per entrambe le cancellerie, ed in seguito al DL 132/2014, a partire dal 31 marzo 2015, l'iscrizione a ruolo da parte del creditore procedente è avvenuta in modalità esclusivamente telematica e, quindi, entrambe le cancellerie si sono adeguate.

Attualmente entrambe le cancellerie, mobiliare e immobiliare, accettano telematicamente sia gli atti di parte che i provvedimenti dei magistrati

Eseguito telematicamente anche il deposito dei provvedimenti del giudice. È utilizzata la *console* del magistrato e del cancelliere che permette di celebrare anche le udienze da remoto, come ormai in uso dall'inizio del periodo di pandemia Covid-19 a tutt'oggi.

Il direttore, il cancelliere esperto e due assistenti sono dotati di smart card.

Procedure concorsuali

In riferimento alle procedure concorsuali lo stato di attuazione del processo civile telematico è pressoché completo.

Le iscrizioni, i verbali di udienza e i provvedimenti del giudice sono redatti generalmente in modalità telematica.

I Giudici delegati utilizzano ordinariamente la *console*.

La Cancelleria usa ordinariamente la posta elettronica certificata e provvede regolarmente alle comunicazioni e notificazioni telematiche.

Le comunicazioni con altri Uffici avvengono a mezzo PEC. Le comunicazioni al PM sono eseguite prevalentemente a mezzo SIECIC.

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

Del resto, la tenuta del fascicolo anche su supporto cartaceo, seppure limitatamente ad alcuni atti che vengono stampati (vedi punto 2 circolare 23 ottobre 2015 - adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico) non ha ancora consentito una completa dematerializzazione dei fascicoli processuali.

Si riportano, di seguito, i dati dei depositi telematici accettati dalle cancellerie nel periodo ispezionato, distinti per anno, per settore e per soggetto processuale; nonché i dati relativi alle notifiche/comunicazioni telematiche eseguite nello stesso periodo.

Si evidenzia che, in riferimento al SIECIC, i verbali di udienza telematici confluiscono negli "atti del magistrato" e, pertanto, non sono valorizzati distintamente.

DEPOSITI TELEMATICI - TRIBUNALE DI TRANI

Anni		2017 (dal 01.04)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	21.356	30.898	31.806	43.223	57.527	184.810
	Atti del professionista	1.922	2.251	2.368	1.916	2.410	10.867
	Atti del magistrato	7.097	9.498	10.650	23.165	26.023	76.433
	Verballi d'udienza	670	1.978	2.468	4.583	7.699	17.398
Cancelleria lavoro	Atti di parte	5.064	8.250	8.917	18.666	43.710	84.607
	Atti del professionista	5.204	7.896	7.386	5.012	13.604	39.102
	Atti del magistrato	5.255	9.222	12.200	12.348	38.978	78.003
	Verballi d'udienza	4	2	239	1.442	8.493	10.180
Cancelleria , volontaria , giurisdizione	Atti di parte	1.049	1.959	2.315	3.391	5.369	14.083
	Atti del professionista	12	22	36	77	96	243
	Atti del magistrato	386	1.350	1.782	1.673	2.515	7.706
	Verballi d'udienza	0	9	60	94	224	387
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	2.193	3.710	3.755	4.702	5.921	20.281
	Atti del professionista	20	23	59	54	67	223
	Atti del magistrato\Verb. Ud. ^(*)	5	30	255	1.703	4.347	6.340
	Atti del delegato	3	10	14	17	33	77
	Atti del custode	1	8	6	15	12	42
Cancelleria esecuzioni civili Immobiliari	Atti di parte	3.661	4.989	4.403	4.947	6.337	24.337
	Atti del professionista	1.101	1.702	1.697	1.199	1.010	6.709
	Atti del magistrato\Verb. Ud. ¹	5.053	6.060	5.720	4.741	4.567	26.141
	Atti del delegato	1.862	2.420	2.165	1.481	1.320	9.248
	Atti del custode	354	436	282	109	110	1.291
Cancelleria^ fallimentare	Atti di parte	281	515	599	667	685	2.747
	Atti del professionista	33	38	61	61	49	242
	Atti del curatore	3.586	4.482	4.702	3.926	4.416	21.112
	Atti del magistrato\Verb. Ud	2.557	4.034	4.097	4.156	4.221	19.065
Totali	Totale Atti di parte	33.604	50.321	51.795	75.596	119.549	330.865
	Totale Atti professionista	8.292	11.932	11.607	8.319	17.236	57.386
	Totale Atti ausiliario	5.806	7.356	7.169	5.548	5.891	31.770
	Totale magistrato	20.353	30.194	34.704	47.786	80.651	213.688
	Totale Verballi udienza	674	1.989	2.767	6.119	16.416	27.965

(*) Nel registri SIECIC (Mobiliare, Immobiliare, Fallimentare) I Vedali Udienza sono ricomprese tra i depositi del magistrato

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 non ha fornito informazioni in ordine all'adempimento in parola

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

Nessuna criticità o anomalia da riferire.

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

Si richiama quanto già analiticamente evidenziato ai precedenti paragrafi 7.1. e 8.1.

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

Non sono state rilevate inadeguatezze delle disposizioni organizzative.

Non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico (PCT) e, comunque, si richiama integralmente quanto esposto nel paragrafo 8.1.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Al fine di riferire sullo stato di attuazione di detto sistema e consentire una valutazione circa la idoneità e l'effettivo del suo utilizzo, si è provveduto a richiedere all'ufficio di procedere a un'elaborazione statistica che individuasse il numero totale delle comunicazioni inviate nel periodo ispettivo, con distinta indicazione di quelle non andate a buon fine.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
Ufficio GIP GUP	45.593	157
Ufficio dibattimento monocratico e collegiale	28.084	90
Misure di Prevenzione	5.344	9
Totali	79.021	256

La percentuale degli errori di consegna è, dunque, pari allo 0,32% del totale delle comunicazioni inviate.

L'utilizzo dello strumento di notifiche telematiche è risultato costante e diffuso nell'intera sezione penale.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da rilevare.

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

Non è stata segnalata né rilevata alcuna insufficienza o inidoneità della strumentazione materiale, anche se il Presidente del Tribunale ha auspicato più mirate iniziative formative come indicato al paragrafo 7.1. e rappresentato alcune criticità correlate alla presenza non assidua del personale dell'assistenza sistemistica in loco, come già evidenziato al precedente paragrafo 7.5.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Sono state segnalate dall'Ufficio e dagli ispettori della delegazione le seguenti *best practice*.

Nel settore civile:

- redazione di un **vademecum**, ad uso interno e del foro, comprendente il censimento dei più frequenti codici oggetto SICID che ha consentito una forte riduzione degli errori di attribuzione del codice oggetto in sede di iscrizioni a ruolo delle cause;
- inserimento nel sito web del Tribunale della funzione del calendario con ordine di chiamata di ciascuna udienza, ad orario, comunicato agli avvocati tramite un'applicazione messa a disposizione del Consiglio dell'Ordine.

Nel settore penale:

- sportello telematico degli appuntamenti: attraverso un link reperibile nel sito del Tribunale è possibile prenotare, specificandone le ragioni, data e ora di accesso alle cancellerie. Tale strumento è utile e in grado di consentire alle cancellerie di predisporre anticipatamente quanto richiesto (come, ad esempio; la visione di un fascicolo), evitando inutili tempi di attesa per le parti e permettendo di razionalizzare le attività del personale amministrativo;

- predisposizione sul sito istituzionale del Tribunale di una sezione all'interno della quale sono pubblicati i ruoli di udienza distinti per data e rito con l'orario di trattazione.

Nel settore amministrativo, infine, il dirigente con funzioni ispettive incaricato della verifica dei relativi servizi ha richiamato il provvedimento del Presidente del Tribunale del 22.7.2019, con cui è stata autorizzata, con decorrenza gennaio 2020, la completa dematerializzazione della procedura di recupero del credito.

Si tratta di un circuito di comunicazione esclusivamente digitale tra i diversi reparti delle cancellerie civili e penali. Tale dematerializzazione avviene sin dal momento della preparazione degli atti per il recupero e la successiva implementazione dell'applicativo SIAMM consente la loro acquisizione diretta e la conseguente permanente consultazione con facoltà di download del sottofascicolo. I successivi flussi telematici relativi agli esiti della riscossione sono acquisiti a SIAMM consentendo all'Ufficio di conoscere in ogni momento lo stato di lavorazione e quello di riscossione. Al primo anno di sperimentazione dal report, fornito alla delegazione ispettiva, è risultato un beneficio ottenuto dal flusso documentale istantaneo messo in atto di tipo in partenza "uno a molti" e restituzione atti "uno ad uno". La cartella condivisa aperta per ciascun utente delle Cancellerie, Civili, Penali, Esecuzioni, Ufficio Spese di Giustizia, consente l'acquisizione istantanea dell'immagine documentale in formato PDF. I risultati positivi consistono nel risparmio nell'uso di carta, con eliminazione registri di passaggio, nella riduzione del materiale cartaceo da archiviare e nella conseguente economizzazione degli spazi di archivio, nel risparmio dei tempi di consegna e delle unità lavorative impegnate nel passaggio cartaceo tra i diversi Uffici con conseguente aumento della produttività del personale, nella riduzione dei tempi di iscrizione che, attraverso la cartella condivisa, avviene già il giorno successivo. Da sottolineare che a data ispettiva non vi erano fogli notizie da iscrivere nel SIAMM (*query* T1b.1), non vi erano sentenze GUP/dibattimentali irrevocabili da trasmettere all'URC da oltre 90 giorni (*query* T3a.14, T3b.9), non vi erano sentenze GUP/dibattimentali in attesa di irrevocabilità da oltre 90 giorni (*query* T3a.9, T3b.4), per cui, presumibilmente, non vi era arretrato da iscrivere, diverso da quello corrente (attinente, cioè, a provvedimenti penali definitivi da meno di 90 giorni).

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non rilevate.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione non ancora regolarizzati. Sono esclusi quelli sanati malgrado la reiterazione dell'anomalia nel corso del periodo oggetto della presente verifica ispettiva ovvero quelli superati da corretto impiego del registro informatico ovvero ancora concernenti aspetti non più di attuale interesse ispettivo.

Servizi amministrativi

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
CORPI DI REATO Non specificati nella rassegna numerica di fine anno dei corpi di reato iscritti nel modello 41 i beni con provvedimento di destinazione da eseguire.	NS L'Ufficio al rilievo ha risposto che la distinzione non risulta <i>in quanto i provvedimenti sono eseguiti nell'immediatezza</i> . Si deve ritenere quindi che non esistevano i presupposti per la distinzione. Nella presente verifica la <i>query</i> T1f.5 è negativa; ciò sembrerebbe avvalorare la risposta al rilievo ispettivo. Tuttavia, è necessario che l'Ufficio certifichi, comunque, nelle rassegne annuali, la mancanza di reperti per i quali il provvedimento di destinazione non è stato eseguito.
CORPI DI REATO Individuati beni in sequestro (ordinari e di valore) accedenti a procedimenti definiti senza provvedimento di destinazione	NS Nella verifica le <i>query</i> T1f.3, T1f4 sono negative; ciò potrebbe significare che il giudice abbia sempre provveduto sul corpo di reato. Tuttavia, nel corso della ispezione è stato accertato un alto numero di reperti ordinari e di valore di remota iscrizione pendenti a data ispettiva.
FUG La rassegna numerica di fine anno delle posizioni pendenti non reca l'indicazione (anche se negativa) delle risorse relative a processi definiti e di cui non è stata disposta la confisca e nessuno ne ha chiesto la restituzione	NS Valgono le considerazioni svolte per i corpi di reato iscritti a mod. 41
CORPI DI REATO E FUG Non sono stati comunicati alla DGSTAT i monitoraggi annuali dei beni iscritti nel registro mod. 42 a partire dall'anno 2014	NS

Servizi civili

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI 2.a. Registri degli affari civili non contenziosi. Non effettuata annualmente l'estrapolazione dei procedimenti pendenti con la ricognizione materiale	NS
ESECUZIONI IMMOBILIARI 3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare Nei casi di versamento del contributo unificato con mod. F23, mai rinvenuta agli atti la rendicontazione delle somme versate	NS

Servizi penali

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
1. UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI 1.a. REGISTRO GENERALE Non eseguito intervento periodico sulle estrazioni statistiche ed omesse correzioni degli errori ed omissioni	NS
1. UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI 1.a. REGISTRO GENERALE A fine anno non compilata la rassegna delle pendenze riguardanti i procedimenti con persone in stato di custodia cautelare	NS
1. UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI 1.c. FASCICOLI Oblazione: non rispettata la disposizione della nota 21 giugno 2007 relativamente alla rendicontazione da acquisire	NS
1. UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI 1.e. ROGATORIE Non compilata la rassegna annuale delle pendenze	NS
2. UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO 2.c. FASCICOLI In materia di oblazione l'ufficio non acquisisce le previste certificazioni né la rendicontazione del concessionario	NS
5. CORTE DI ASSISE 5.a. REGISTRO GENERALE Aggiornamento albo giudici popolari, in uso registro domestico informatizzato	NS

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima sereno, costruttivo e di proficua collaborazione con il Presidente del Tribunale, i magistrati addetti all'Ufficio, il Dirigente e il personale amministrativo, i quali hanno offerto disponibilità e cooperazione agli Ispettori addetti ai relativi servizi.

Ciò premesso, riassumendo quanto innanzi esposto (v. paragrafi 4.1.2., 4.2.2. e 4.4.), si evidenzia, innanzitutto, per quanto riguarda il personale di magistratura, che la pianta organica, variata di due unità (+5,3%) rispetto alla precedente ispezione, prevede n. 40 magistrati togati, dei quali ne risultano in servizio a data ispettiva n. 36, con una scopertura complessiva pari al - 7,5%. La scopertura dei giudici onorari è, invece, pari al -31,6%, essendo n. 13 quelli in servizio a fronte dei n. 19 previsti in pianta organica.

Pertanto, complessivamente, le unità di personale di magistratura si ritengono numericamente adeguate al carico di lavoro offerto dal bacino di utenza, pari a n. 512.474 abitanti.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, la pianta organica, variata del +1,5% rispetto alla precedente, prevede n. 138 unità a fronte di n. 108 unità di personale effettivo in servizio (includendovi, cioè, le unità sovrannumerarie), con percentuale di scopertura del 21,7% che cresce, però, al 31,2%, tenendo conto solo del personale in servizio della pianta organica.

La carenza di personale amministrativo, pertanto, è significativa e ad essa si deve aggiungere il dato delle assenze extraferiali in base alle quali risulta che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di 9,3 unità di personale, pari all'8,6% del personale effettivo in servizio alla data ispettiva.

Il rapporto unità amministrative/magistrati (138/40) esprime un indice soddisfacente pari a 3,4 che scende, però, a 1,9 se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 108 dipendenti e n. 37 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 19 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti 13).

Si registrano significative scoperture nelle categorie apicali, indispensabili per assicurare le funzioni di direzione e coordinamento (20% per i direttori amministrativi e 36,1% per i funzionari giudiziari) e nella categoria dei cancellieri (15,8%) figure essenziali per l'attività di supporto ai magistrati. Al contempo, si registrano scoperture rilevanti anche nella categoria dei conducenti di automezzi (50%) e degli ausiliari (68,8%).

Rispetto alla figura dell'ausiliario, va, però, evidenziata una Convenzione tra il Sindaco del Comune di Trani e il Presidente del Tribunale che ha consentito di destinare all'Ufficio n. 15 percettori di Reddito di Dignità, con cui si è posto rimedio al vuoto di organico di tale figura professionale.

Quanto all'attività giurisdizionale, nel periodo di interesse ispettivo, nel settore civile, l'andamento dei flussi e gli indici numerici statistici evidenziano un costante e significativo decremento delle pendenze.

Per il settore del contenzioso civile, infatti, il decremento complessivo delle pendenze è del -38,0%. Nel dettaglio, per il settore del contenzioso ordinario, la contrazione delle pendenze è pari al 36,26%, per i procedimenti speciali ordinari, esclusi ATP, il decremento è del 35,3%; solo per le controversie agrarie si registra un aumento della pendenza del 20%, valore che, per quanto percentualmente elevato, viene ridimensionato dai ridottissimi numeri dei procedimenti; i procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace presentano, poi, una accentuatissima contrazione delle pendenze, pari al 53,9%.

Con riferimento ai procedimenti riguardanti le controversie in materia di lavoro e previdenza e di assistenza obbligatoria, complessivamente, si registra una riduzione dell'8,01%. In tale settore, i dati maggiormente positivi si registrano nelle controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato (ad esclusione dei procedimenti speciali) dove i pendenti si sono ridotti del 30,4% e nelle cause in materia di previdenza e assistenza obbligatorie (ad esclusione dei procedimenti speciali) dove vi è stata una riduzione del 16,6%. Il dato complessivo risente dell'aumento degli ATP che registrano un incremento del 5,8%.

In controtendenza risulta, invece, nel suo insieme, il solo settore degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, che ha fatto registrare un incremento del 31,4%. In particolare, per le tutele, si registra un incremento percentuale delle pendenze pari al 6,3%, ma è il settore delle amministrazioni di sostegno quello più critico in quanto caratterizzato da un tasso di incremento del 72,1%.

Si tratta, certamente, di un dato che va letto alla luce della natura degli affari trattati, caratterizzati dalla fisiologica durata del procedimento, e del ricorso massiccio all'amministrazione di sostegno, nettamente preferita al tradizionale istituto della tutela.

Risultano diminuite anche le pendenze delle procedure fallimentari, con un tasso di decremento del - 24,09%; i flussi del settore delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica e delle procedure immobiliari, ugualmente, mostrano una riduzione rispettivamente pari al -23,03% e al - 49,5%.

Tali positivi risultati sono confermati dall'indice della variazione delle pendenze pari al - 23,04%, e dall'elevato indice di ricambio, corrispondente al 109,3%, mentre l'indice di smaltimento, inferiore al 50% (ovvero pari al 41,5%), alla luce dei parametri considerati, non esprime un risultato dell'Ufficio in termini negativi, risentendo dell'alto numero dei pendenti iniziali.

Si presenta in diminuzione la giacenza media per il settore del contenzioso civile ordinario dopo un aumento nell'anno 2020, mentre è in aumento per le procedure di esecuzione e per le procedure non contenziose.

Per le procedure concorsuali, dopo un aumento negli anni 2019 e 2020, si registra una diminuzione. Peraltro, proprio l'abbattimento delle pendenze, che è concentrato sulle pendenze più vetuste, incide inevitabilmente in modo negativo sui tempi medi.

Meno positivi sono i risultati del settore penale dibattimentale.

Richiamando, anche in questo caso, quanto già esposto e in linea con i dati ricavabili dai prospetti sui flussi già esaminati nel paragrafo 5.2.1, si osserva come l'Ufficio, in generale, ha mostrato qualche difficoltà nel fare fronte alle sopravvenienze che, in progresso di tempo, ovvero nella parte finale del periodo verificato, sono state sempre superiori alle definizioni, determinando un aumento delle pendenze, sia nel settore dibattimentale monocratico, sia, più marcatamente, nel settore dibattimentale collegiale:

l'incremento delle pendenze nel settore dibattimentale monocratico è dell'1,4%, nel settore del dibattimento collegiale è del 35,5%.

I dati dei flussi sono confermati dagli indici statistici ministeriali.

In particolare, per il monocratico, gli indici di variazione delle pendenze, da negativi negli anni 2018 e 2019 (rispettivamente -8,0% e -7,51%), sono divenuti positivi negli anni 2020 e 2021 (rispettivamente +4,1% e +7,6%). L'indice di variazione delle pendenze complessivo è del -4,6%. Per il settore collegiale, il peggioramento è decisamente più consistente (da indici di variazione negativi del -14,8 e del -8,0 negli anni 2018 e 2019, si è passati a indici di variazione positivi del +29,7% e del +32,4%, rispettivamente negli anni 2020 e 2021). L'indice di variazione delle pendenze complessivo è del +34,7%.

I dati ora commentati sono confermati da quelli relativi all'indice di ricambio (103,3 per il monocratico e 87,8 per il collegiale e da quelli relativi all'indice di smaltimento, pari al 26,6% per il dibattimento monocratico e al 36,4% per il dibattimento collegiale

In conformità ai dati esposti, si è registrato un decremento progressivo delle sentenze dibattimentali monocratiche, dopo un picco registrato nel 2018 ed una marcata flessione nel 2020 dovuta, verosimilmente, ai problemi legati alla pandemia, continuata nel 2021; anche il numero delle sentenze collegiali è diminuito ma per queste ultime si registra un aumento in corrispondenza dell'annualità 2021, che lascia intravedere profili di ripresa.

Per quanto riferito dal Presidente del Tribunale le cause della minore produttività dell'Ufficio nel settore penale sarebbero da ricercare nella contrazione delle attività durante l'emergenza sanitaria, unitamente alla insufficienza dell'organico della sezione penale a seguito dei trasferimenti e degli avvicendamenti dei magistrati. La costituzione dell'Ufficio del processo anche in ambito penale e la prossima copertura dei due posti al dibattimento potrebbe innescare una accelerazione della produttività.

Nel settore GIP/GUP, analogamente, si registra una diminuzione complessiva della produttività, con un numero di sopravvenuti superiore ai definiti, ad eccezione degli anni 2018 e 2019, con un aumento delle pendenze sia nel registro noti (+23,3%) sia nel registro ignoti (+50,30%).

L'indice complessivo di ricambio è pari al 100,5%, l'indice di smaltimento è pari al 59,6% e l'indice di variazione percentuale delle pendenze è pari al -3,0%, dato quest'ultimo positivo sul quale incidono consistentemente i risultati conseguiti nel corso dei primi anni del periodo in verifica, non del tutto mantenuti negli anni successivi, come si evince dall'esame annuale dell'indice di variazione delle pendenze che, pari al -24,3% nel 2018, è passato a + 45,6% nel 2021.

Per quanto riguarda la gestione dei servizi, non sono state riscontrate anomalie o irregolarità rilevanti e con riferimento alla informatizzazione, occorre evidenziare che l'Ufficio fa uso degli applicativi ministeriali e che è stata accertata l'idonea tenuta dei registri informatici.

Il Dirigente amministrativo del Tribunale, nonché il personale amministrativo tutto, hanno mostrato disponibilità e capacità di cogliere con immediatezza le indicazioni della delegazione ispettiva provvedendo ad avviare immediatamente attività di regolarizzazione e normalizzazione.

Si è registrato l'adeguato utilizzo del Processo Civile Telematico (PCT) e, altresì, il buon uso del sistema delle notificazioni penali telematiche (SNT), incrementato e consolidato nel tempo.

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

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani è dislocata in cinque distinti edifici, per la cui descrizione si richiama quanto già riferito al paragrafo 3.1., nella parte dedicata al Tribunale.

Presso **Palazzo Torres**, al **secondo piano**, si trovano le stanze dei Magistrati togati, del personale amministrativo e della Polizia Giudiziaria e le postazioni di lavoro dei Vice Procuratori Onorari e dei percettori del reddito di dignità.

Un ulteriore vano, infine, è destinato al centro elettronico di gestione dei servizi informatici (CED).

Gli ambienti sono tutti luminosi, ma lo stato di manutenzione risente della vetustà dell'immobile. Si richiama quanto già precisato nella parte relativa al Tribunale in relazione agli interventi manutentivi straordinari già programmati da parte del Manutentore Unico.

Sempre all'interno di Palazzo Torres, l'Ufficio ha a disposizione, **a piano terra**, due locali recentemente allestiti e destinati ad attività di Front-Office e di U.R.P. ai quali l'utenza accede dall'androne di ingresso principale in modo molto agevole. Il servizio di Front-Office, istituito con disposizione di servizio del 29 maggio 2020 per il deposito delle istanze, per il

ritiro di atti e per informazioni, è allocato a ridosso dell'attuale area detentiva, a sinistra per chi entra dall'ingresso principale. Il Secondo Front Office, per la consultazione dei fascicoli, è stato istituito con disposizione di servizio del 5 maggio 2021 ed è allocato a destra per chi entra dall'ingresso principale.

Sempre al piano terra sono stati individuati i locali, attualmente occupati dalla Polizia Penitenziaria, ove sarà trasferito il Centro Intercettazioni Telefoniche.

Presso **Palazzo Carcano**, al **piano terra**, con autonomo ingresso da Via Accademia dei Pellegrini, provvisoriamente, è allocato il Centro Intercettazioni Telefoniche, per la cui descrizione si rinvia alla parte riservata della presente relazione.

Presso "**Palazzo Borsellino**" è allocata la sezione di Polizia Giudiziaria. Il Procuratore ha riferito che tale struttura, pur dignitosa, sia all'esterno che all'interno, risulta insufficiente ad ospitare tutto il personale assegnato alle diverse Aliquote di Polizia Giudiziaria. Peraltro, la piena utilizzabilità degli spazi di Palazzo Borsellino risulterebbe fortemente limitata dalla mancanza della rete LAN Giustizia che impedisce di collegarsi ai sistemi informatici.

Presso il piano terra di "**Palazzo Gadaleta**" vi sono i locali destinati all'Archivio "prossimo" della Procura.

In **via Papa Giovanni XXIII** – nella zona industriale di Trani – all'interno di un **capannone attrezzato ad uso archivio**, è allocato l'archivio remoto. Trattasi di bene di proprietà di un privato (Srl Di Bari Costruzioni) goduto a titolo di locazione in base a un contratto stipulato in data 18.06.2002, attualmente scaduto in attesa di rinnovo.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi risultano adeguati e funzionali alle esigenze dell'Ufficio e, per quanto riferito, nel dicembre 2021 è stato ottenuto un finanziamento di 40.000 euro utilizzato per sostituire tutte le sedute obsolete o danneggiate, peraltro già valutate inadeguate dal punto di vista ergonomico dal Responsabile della Sicurezza.

Nel contempo, risulta avviata la profonda rimodulazione degli spazi interni attraverso la dotazione agli uffici di nuovo mobilio volta ad assicurare una organizzazione delle segreterie dei magistrati più efficiente e garantire postazioni lavorative moderne e funzionali. In particolare, risulta completamente arredato l'ufficio dibattito, tra tutti, quello in condizioni peggiori.

Per quanto riferito, il finanziamento ottenuto per la riorganizzazione degli archivi (15.000 euro) ha consentito l'acquisto di scaffalature (grazie alle quali si è conseguito l'ampliamento dello spazio di archiviazione altrimenti impensabile), scale e carrelli.

Sempre nel corso del 2020, sono stati adeguati tutti i locali adibiti a servizi igienici del secondo piano di palazzo Torres, sgombrati da materiale che impropriamente li occupava, predisposta la pulizia giornaliera e installati sistemi automatizzati di asciugatura con distinzione dei servizi per il personale e quelli per utenti esterni.

Per l'anno in corso è stato richiesto ed ottenuto, con determina nr. 107922 del 26/4/22, un ulteriore finanziamento di 60.000 euro necessario per l'acquisto di ulteriori carrelli e di attrezzature che consentano di schermare, ad esempio, la luce solare in alcune zone degli uffici.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

Nel corso del periodo oggetto di ispezione, è stata svolta attività di valutazione dei rischi e relativa redazione del DVR e del Piano di emergenza. Risulta, altresì, redatto, in data 10.04.2020, uno specifico Documento di valutazione dei rischi strutturali.

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è stata, sino all'8 maggio 2019, la dott.ssa Francesca Calvisi, allorquando, terminata la convenzione CONSIP, tramite MEPA, l'Ufficio ha contrattualizzato la gestione della sicurezza sul lavoro con la società TECSIAL srl.

Ad ottobre 2019 è stato nominato quale RSPP il dr. Gilberto Iannone ed è stato costituito, fino al 2021, un S.P.P. rafforzato, con ulteriore supporto tecnico, per attività di adeguamento e trasformazione dell'Ufficio, nella persona dell'ing. Francesco Patimo.

Con la emergenza sanitaria da Sars Covid 19 l'Ufficio ha predisposto Protocolli integrativi alla valutazione dei rischi contenenti le misure organizzative, tecniche e gestionali finalizzate al contenimento e contrasto della diffusione del virus sui luoghi di lavoro coerenti con le variazioni normative.

I corsi di formazione/informazione ai sensi degli **artt. 36 e 37 del d.lgs. n. 81/2008** sono stati regolarmente tenuti.

In particolare, per quanto riferito, il personale di nuova assunzione, i tirocinanti ed i percettori del reddito di cittadinanza (RED) sono stati sottoposti ad una specifica informazione al momento dell'assunzione e sono state organizzate n. 4 sessioni di formazione sia di parte generale che sui rischi specifici connessi alle proprie mansioni con informazione anche sulle misure di prevenzione COVID. I corsi si sono tenuti in data 1° marzo 2021, 3 marzo 2021, 13 maggio 2021 e 15 ottobre 2021.

Gestione emergenze

Il Piano di emergenza antincendio ed eventi naturali risulta adottato il 31.10.2019 e l'aggiornamento degli addetti alla gestione emergenze e primo soccorso è avvenuto in data 27.10.2020.

Sono state organizzate n. 2 giornate di formazione con ausilio di personale formatore ed addestratori in materia antincendio con utilizzo di Unità Mobile di Addestramento. Le attività di formazione ed addestramento si sono svolte nelle giornate del 3 e 10 novembre 2020 con esercitazioni anche di tipo pratico, per gestione emergenza antincendio ed eventi naturali o attentati e simulazioni di prove di evacuazione delle strutture con analisi delle situazioni anomale prevedibili. Le attività in materia di formazione con prove pratiche di primo soccorso sono state rimandate alla fine dell'emergenza epidemiologica.

Al riguardo il Capo dell'Ufficio ha elencato le singole attività svolte per ciascun anno oggetto di ispezione:

Anno 2017

- 1. Nomina addetti gestione emergenze del 13.10.2017;*
- 2. Nomina addetti gestione primo soccorso del 13.10.2017;*
- 3. Nomina Responsabile gestione emergenze del 04.12.2017;*
- 4. Verbale di formazione e prove di evacuazione del 12.12.2017;*
- 5. Piano di emergenza e rischio incendio del dicembre 2017.*

Anno 2018

- 1. Designazione addetti alla gestione emergenze del 21.12.2018 aggiornamento;*
- 2. Designazione addetti Primo Soccorso del 21.12.2018 aggiornamento.*

Anno 2019

- 1. Piano di emergenza antincendio ed eventi naturali del 31.10.2019.*

Anno 2020

- 1. Nomina addetti alla gestione emergenze e primo soccorso del 27.10.2020 aggiornamento;*
- 2. Piano di emergenza ed evacuazione del 10.04.2020;*
- 3. Formazione Addetti Gestione Emergenze ed addestramento del 03.11.2020 e 10.11.2020;*
- 4. Esercitazione su evacuazione del 03.11.2020 e 10.11.2020.*

Anno 2021

- 1. Piano di emergenza ed evacuazione del 03.03.2021.*

Sorveglianza sanitaria

Nel periodo di interesse ispettivo, le funzioni di medico competente sono state svolte dal dott. Luigi Ficarella dal 28.01.2017 all'8.5.2019 e, in tale periodo, sono state effettuate le visite mediche. Dall'1/07/2019 sino al 12/11/2020, e poi con ulteriori proroghe, le

funzioni di medico competente sono state svolte dal dott. Donato Sivo, sino a tutto il 2021 mediante convenzione con l'ASL BT, per un importo iniziale di 23.242,25 euro per tutti gli Uffici Giudiziari di Trani, comprese le due unità CISIA.

Il Procuratore ha riferito che le visite mediche sono state regolarmente effettuate, salvo un periodo di interruzione dovuto alla pandemia, e garantite, comunque, le visite mediche ai soggetti fragili nonché a coloro che rientravano da una lunga malattia.

Misure anticovid

Durante l'emergenza Covid l'ufficio, per quanto riferito, ha tenuto costanti contatti con il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, richiedendo indicazioni in ordine alle misure da adottare per assicurare il giusto distanziamento e prevenire i contagi.

Inoltre, in data 22.04.2020, è stato costituito un "Comitato di verifica sull'applicazione delle misure di contenimento COVID 19" con la partecipazione attiva dei vari rappresentanti delle Aree, RLS, RSPP che, fino a luglio 2021, hanno svolto incontri da remoto per analizzare l'andamento emergenziale, le misure attuate e quelle di miglioramento, le proposte di intervento anche con l'ausilio di check list prodotte settimanalmente da ogni componente ed oggetto di discussione durante gli incontri. Tale comitato ha svolto la sua funzione riunendosi fino a luglio 2021. Attualmente è operativo per mere consultazioni.

Molteplici i provvedimenti emessi nel periodo COVID ed in particolare, nell'anno 2020 che si vanno di seguito a riepilogare:

- *Documento valutazione dei rischi integrativo COVID 19 del 24.02.2020;*
- *Linee Guida condivise per attività giudiziaria uffici di Trani contenimento COVID del 26.02.2020;*
- *Documento valutazione dei rischi integrativo COVID 19 del 06.03.2020;*
- *Documento valutazione dei rischi integrativo COVID 19 del 10.03.2020;*
- *Informativa lavoratori COVID 19 del 10.03.2020;*
- *Procedura gestione contatti stretti e positivi del 11.03.2020;*
- *Disposizione di servizio 38/2020 del 16.03.2020 contenimento contagi per autisti;*
- *Disposizione di servizio 36/2020 del 11.03.2020 contenimento contagi organizzazione interna;*
- *Disposizione di servizio 37/2020 del 11.03.2020 contenimento contagi per udienze;*
- *Disposizione di servizio 34/2020 del marzo 2020 su attuazione misure straordinarie per il contrasto COVID;*
- *Protocollo condiviso per contrasto alla diffusione del COVID in ambito giudiziario del 24.03.2020;*
- *Nota integrazione alla valutazione dei rischi COVID 19 da RSPP del 03.04.2020;*
- *Nota datore di lavoro su misure di igiene e cartelli distanziamento del 08.04.2020;*

- *Atto congiunto Tribunale e Procura di Trani su misure di contenimento COVID ed obbligo uso mascherine all'interno;*
- *Documento di valutazione dei rischi ex art. 17 con rischi specifici, strutturali del 10.04.2020;*
- *Piano di emergenza ed evacuazione del 10.04.2020;*
- *Costituzione del Comitato di verifica per l'applicazione delle misure di contrasto del COVID del 22.04.2020 con modelli di schede di verifica e check list;*
- *Documento valutazione dei rischi integrativo COVID 19 del 24.04.2020;*
- *Informativa lavoratori e fornitori per COVID 19 da parte del RSPP del 24.04.2020;*
- *Nota riepilogativa sulle misure di contenimento e gestione emergenza epidemiologica COVID del 24.04.2020;*
- *Programma condiviso ASL BAT sulle misure di contenimento emergenza COVID del 05.05.2020;*
- *Integrazione alla valutazione dei rischi – ulteriori misure di prevenzione e protezione COVID ed organizzative del 11.05.2020;*
- *Relazione tecnica capienza aule udienza;*
- *Relazione tecnica sulla segnaletica e cartelli nonché sulle distanze all'interno dei luoghi di lavoro del 26.05.2020;*
- *Integrazione alla valutazione dei rischi – ulteriori misure di prevenzione e protezione COVID ed organizzative del 29.05.2020;*
- *Integrazione alla valutazione dei rischi – ulteriori misure di prevenzione e protezione COVID ed organizzative del 06.07.2020;*
- *Integrazione alla valutazione dei rischi – ulteriori misure di prevenzione e protezione COVID ed organizzative del 06.08.2020;*
- *Relazione tecnica sul rischio di elettrocuzione e gestione dei cavi elettrici, canalizzazione del 21.07.2020;*
- *Relazione tecnica su sicurezza e controllo accessi in Procura del settembre 2020;*
- *Integrazione alla valutazione dei rischi – ulteriori misure di prevenzione e protezione COVID ed organizzative del 11.09.2020;*
- *Disposizione di servizio sul rafforzamento delle misure di prevenzione e protezione e nota RSPP del 01.10.2020;*
- *Integrazione alla valutazione dei rischi – Protocollo COVID del 15.10.2020;*
- *Integrazione alla valutazione dei rischi – ulteriori misure di prevenzione e protezione COVID ed organizzative del 22.10.2020;*
- *Relazione tecnica accessi Palazzo Gadaleta;*
- *Disposizioni sul lavoro agile connesse allo stato emergenziale COVID del 02.11.2020;*

- *Protocollo condiviso sull'applicazione delle misure di contenimento e contrasto alla diffusione del COVID negli Uffici Giudiziari di Trani del 03.11.2020;*
- *Formazione specifica Addetti Gestione Emergenze antincendio ed esercitazioni pratiche di evacuazione in data 03.11.2020 e 05.11.2020;*
- *Linee Guida emergenza COVID 19 per gli Uffici Giudiziari ad integrazione della valutazione dei rischi del 11.11.2020;*
- *Disposizioni condivise sulle capienze delle aule di udienza e planimetrie Palazzo Torres del 09.11.2020;*
- *Protocollo condiviso sull'applicazione delle misure di contenimento e contrasto alla diffusione del COVID negli Uffici Giudiziari di Trani e misure organizzative del 23.11.2020;*
- *Protocollo rientro in sicurezza dalle festività con programma di sottoposizione del personale della Procura a tampone presso la ASL BAT del 22.12.2020;*
- *Nota riepilogativa del 11.01.2021 delle misure finalizzate al contrasto e contenimento COVID 19 nonché misure organizzative adottate nel 2020;*
- *Disposizioni per attività tirocinanti con prevenzione COVID del 03.01.2021;*
- *Richiesta fornitura mascherine chirurgiche e FFP2 alla Protezione civile su nota del SPP condivisa dal medico competente per garantire le dotazioni nel periodo emergenziale del 18.01.2021;*
- *Piano di fattibilità tecnica del 17 febbraio 2021 sull'installazione dei termo scanner per il controllo della temperatura;*
- *Formazione art. 37 D. Lgs. 81/2008 lavoratori in data 01.03.2021 e 03.03.2021;*
- *Nota RSPP sul mantenimento misure di prevenzione e protezione COVID del 12.03.2021;*
- *Atto congiunto di proroga delle misure di contenimento e contrasto COVID 19 del 19.04.2021;*
- *Documento di valutazione dei rischi integrativo con procedure gestionali, tecniche ed organizzative COVID 19 del 13.04.2021;*
- *Organizzazione del VAX DAY per il personale della Procura di Trani presso la ASL BAT a maggio 2021;*
- *Formazione art. 37 D. Lgs. 81/2008 lavoratori in data 13.05.2021;*
- *Verbale riunione periodica ex art. 35 del 12.07.2021;*
- *Attuazione del piano strategico di vaccinazione dei lavoratori in ambiente di lavoro del 13.07.2021;*
- *DUVRI del 24.08.2021 per interferenze su posa in opera apparecchiature e impianti;*
- *Disposizione di servizio in materia di obbligo di possesso ed esibizione delle certificazioni verdi in ambito lavorativo del 29.09.2021;*

- *Disposizione di servizio in materia di obbligo di possesso ed esibizione delle certificazioni verdi in ambito lavorativo del 30.09.2021 per i Fornitori;*
- *Informativa ai magistrati per obbligo di possesso ed esibizione delle certificazioni verdi COVID 19 del 14.10.2021;*
- *Informativa al personale amministrativo per obbligo di possesso ed esibizione delle certificazioni verdi COVID 19 del 14.10.2021;*
- *Modalità operative congiunte per le attività di verifica e controllo del possesso delle certificazioni verdi COVID da parte del personale e magistrati del 14.10.2021;*
- *Richiesta fornitura mascherine chirurgiche e FFP2 alla Protezione civile su nota del SPP condivisa dal medico competente per garantire le dotazioni nel periodo emergenziale del 14.10.2021;*
- *Formazione art. 37 D. Lgs. 81/2008 lavoratori in data 15.10.2021;*
- *Piano di fattibilità e viabilità del SPP del posizionamento dei termo scanner bagagli novembre 2021;*
- *Nota RSPP sul mantenimento misure di prevenzione e protezione COVID del 24.11.2021;*
- *Nota riepilogativa del 31.01.2022 delle misure finalizzate al contrasto e contenimento COVID 19 nonché misure organizzative adottate nel 2021.*

Ha, poi, riferito il Procuratore che, da aprile 2020, è stato attuato un controllo a tappeto della temperatura su tutti coloro che accedevano alle varie sedi degli Uffici Giudiziari di Trani, dapprima con operatori della ASL BAT e, successivamente, con sistema automatizzato con termo scanner per controllo temperatura e mascherine, mentre, a maggio 2021, si è provveduto a contrattualizzare le attività di manutenzione degli estintori, della rete idranti e relative dotazioni antincendio.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ufficio risulta aver redatto annualmente il documento sulla sicurezza locale dei dati negli uffici giudiziari, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d.lgs. n. 101/2018.

Il tema è stato trattato in modo sistematico nell'ambito del Progetto organizzativo allegato al Decreto prot. 478/U del 09/02/2021 ove, richiamati i precedenti provvedimenti in materia, sono state previste specifiche e puntuali misure da rispettare a protezione della salvaguardia dei dati dal momento della ricezione, alla custodia e conservazione sino all'archiviazione degli atti contenenti dati sensibili.

Specifiche disposizioni sono dettate in materia di intercettazioni che saranno illustrate nella parte riservata della relazione.

A tutela, da un lato, della segretezza delle indagini e, dall'altro, della *privacy* dei soggetti interessati, il Procuratore ha anche adottato le seguenti misure:

- Sportello telematico;
- Front office;
- Acquisto di distruggi documenti, sia per singolo magistrato sia di tipo massivo;
- Avvio della vigilanza al piano dove sono allocati gli uffici di Procura.

È stato, quindi, disposto, quanto alle misure di sicurezza relative alla **documentazione o ad archivi cartacei o a strumenti diversi da quelli elettronici**, che tutti gli atti siano ricevuti dal Front Office sito al piano terra di Palazzo Torres e che gli stessi siano direttamente – quindi senza passaggi intermedi – e tempestivamente smistati verso gli uffici della Procura cui gli atti sono destinati. È, altresì, previsto che detto passaggio avvenga inserendo gli atti in apposita cartella in modo che non siano visibili.

Quanto alla custodia è previsto che tutti i fascicoli dei procedimenti, in qualunque fase questi si trovino, devono essere custoditi dalla segreteria con cura ed in maniera riservata ed ordinata, in luoghi chiusi e non accessibili a personale estraneo all'ufficio.

Tutte le stanze degli uffici della Procura della Repubblica – ed in particolare quelle dei magistrati e delle loro segreterie – devono essere sempre chiuse a chiave quando al suo interno non vi è personale dell'ufficio e, in particolare, durante le ore di chiusura dell'ufficio (nel pomeriggio, di notte o nei giorni festivi).

È, poi, espressamente vietato fotocopiare o scannerizzare documenti al di fuori delle esigenze procedurali, senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento (che nella fase delle indagini preliminari è il magistrato assegnatario). È, altresì, vietato portare documenti o copie dei medesimi all'esterno dell'ufficio al di fuori delle esigenze procedurali, senza l'autorizzazione del responsabile del trattamento; tale divieto si estende anche all'esportazione telematica.

Quanto alla stampa dei documenti è previsto che vi accedano esclusivamente le persone autorizzate al trattamento dei dati in esse contenuti. Se la stampante non si trova sulla scrivania o è collocata in altra stanza, occorre recarsi il più presto possibile a ritirare le stampe. Per stampare documenti riservati (ad es. richieste o decreti di intercettazione o richieste di misure cautelari) bisogna usare una stampante non condivisa oppure la modalità di stampa ritardata, impostando un tempo sufficiente a consentire di raggiungere la stampante prima dell'inizio della stampa.

Per la distruzione dei documenti, è previsto che le stampe che non servono (ad es. quelle di documenti poi modificati) vanno subito distrutte, evitando che rimangano in circolazione stampe di atti che non servono. Se si tratta di documenti contenenti dati sensibili o riservati, occorre distruggere il documento in modo che non ne sia possibile la ricostruzione, possibilmente utilizzando una delle apposite macchine distruggi-documenti

dei quali si è dotato l'Ufficio. In ogni caso, i documenti cartacei contenenti dati personali non vanno mai cestinati senza averli prima fatti a pezzi.

L'accesso agli **archivi** è consentito soltanto al personale espressamente autorizzato, ovvero al personale amministrativo addetto all'archivio, al Procuratore della Repubblica ed al Procuratore aggiunto.

L'accesso da parte di altre persone appartenenti all'ufficio (magistrati, dipendenti amministrativi e personale della sezione di polizia giudiziaria) deve essere, di volta in volta, secondo le necessità, autorizzato. La consultazione o il ritiro degli atti in archivio deve essere annotata in apposito registro ai fini di una successiva tracciabilità.

I **fascicoli personali** dei magistrati, del personale amministrativo e della sezione di polizia giudiziaria vengono custoditi in armadi chiusi blindati nell'Ufficio della Segreteria Amministrativa, per cui i dati sensibili sono trattati unicamente dal personale addetto a tali uffici.

Per quanto riguarda il **trattamento dei dati mediante strumenti informatici**, richiamate le regole generali in merito all'utilizzo delle password e alle indicazioni formulate da DGSIA, è espressamente previsto che l'accesso ai sistemi informativi, ai programmi informatici ed ai dati in essi contenuti è consentito soltanto alle persone autorizzate (in relazioni alle attività svolte) e mediante l'uso di credenziali personali.

Non è consentito l'utilizzo di profili di accesso alla rete giustizia da parte di soggetti diversi dal titolare. L'utente deve utilizzare il proprio PC esclusivamente per l'attività dell'ufficio; è vietato usarlo per attività privata. È vietato, inoltre – salvo il compimento di operazioni semplici che non possano compromettere la funzionalità del P.C. (quale la sostituzione del mouse o della tastiera) – assumere iniziative personali per porre rimedio ad eventuali problemi tecnici del computer, in particolare effettuare interventi sia sull'hardware che sui software; ove necessario, occorre rivolgersi all'assistenza tecnica. Non deve essere permesso l'uso del proprio computer a personale esterno, a meno di non essere sicuri della sua identità. Nei casi in cui personale esterno dell'assistenza informatica e sistemistica possa avere bisogno di installare sui personal computer un nuovo software/hardware, è necessario assicurarsi dell'identità della persona e delle autorizzazioni ad operare sul proprio PC. In ogni caso di sostituzione del P.C., di sua assegnazione ad altro utente o di sua dismissione, l'assistenza tecnica deve provvedere alla cancellazione irreversibile di tutti i dati in esso contenuti.

Deve essere spento o posto in stand by il computer se ci si assenta per un periodo di tempo lungo dalla propria postazione di lavoro.

In ordine alla conservazione dei supporti di memoria (CD, pen drive, dischi esterni ecc.) si applicano gli stessi criteri di protezione dei documenti cartacei. Essi, pertanto, vanno conservati chiusi a chiave.

Puntuali disposizioni sono previste per l'accesso agli uffici giudiziari, con differenti discipline dettate distinguendo tra "Uffici aperti al pubblico" (ovvero i Front Office ubicati a piano terra di Palazzo Torres, l'Ufficio del Casellario Giudiziale, l'Ufficio Consultazione Atti, Copie e TIAP), "Uffici ad accesso limitato" che sono aperti previo appuntamento (ovvero segreteria amministrativa, Segreteria Centrale, Stanze del pubblico ministero, Ufficio Affari Civili, Ufficio Predibattimento e Ufficio Dibattimento) ed, infine, "Uffici ad accesso precluso", che non sono aperti al pubblico (ovvero l'Ufficio del Registro Generale, l'Ufficio della Esecuzione, il CIT, con esclusione della zona Ascolto Avvocati per la quale occorre comunque fissare appuntamento, gli Archivi e il Protocollo).

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

A data ispettiva l'Ufficio ha in dotazione una sola vettura, la Fiat Grande Punto tg. DP744PS, già assegnata dal 16/9/2008.

Trattasi di vettura di tipo ordinario custodita presso il parco auto della Polizia Locale del Comune di Trani, che per quanto riferito dal Procuratore, risente del suo stato di vetustà, avendo percorso più di 100.000 chilometri, per cui richiede frequenti interventi di manutenzione. Le sue condizioni generali (oltre che di comfort) non consentono di sostenere spostamenti al di fuori del circondario e, comunque, trattandosi dell'unica autovettura disponibile, risulta difficile pianificare il suo utilizzo per ogni esigenza dell'ufficio. Pertanto, essa viene utilizzata per le strette esigenze di servizio.

Al riguardo, il Procuratore ha precisato che al fine di ridurre al minimo le spese e l'utilizzo delle scarse risorse, né il Procuratore della Repubblica, né il Procuratore Aggiunto hanno mai fatto uso del veicolo di servizio.

Ha riferito, infine, che, con nota del 15/07/2020, il Ministero aveva assegnato alla Procura di Trani la vettura Fiat Grande Punto tg. EK988JA, già in uso alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Trento, poi riassegnata ad un diverso ufficio. In ogni caso, il Ministero avrebbe deliberato l'assegnazione di un nuovo veicolo alla Procura di Trani.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo ispettivo, oltre alle Convenzioni già in essere presso l'ufficio, la Procura della Repubblica di Trani ha sottoscritto due Convenzioni.

La prima per il progetto "RED", stipulata in data 25 febbraio 2021 tra il Soggetto Promotore (Ambito territoriale di Trani-Bisceglie rappresentato dal Dirigente dell'Ufficio di Piano ed il Soggetto Ospitante (Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani rappresentato dal Presidente del Consiglio dell'Ordine), finalizzata all'attuazione di progetti di lavoro di

comunità in riferimento ai beneficiari della misura di contrasto alla povertà regionale denominata RED (Reddito di Dignità). La Procura di Trani, in riferimento alla suddetta convenzione ha manifestato disponibilità ad accogliere nella propria sede i progetti di comunità sopra menzionati e con nota prot. n. 731/21 del 1/03/202 sono stati elaborati n. 6 progetti, che hanno comportato l'organizzazione di attività non sostitutive di quelle ordinarie, legate alla individuazione di specifici obiettivi da raggiungere in un intervallo di dodici mesi ed ai quali sono stati assegnati complessivamente n. 20 beneficiari.

I progetti sono i seguenti:

- 1) Progetto di riordino e riorganizzazione degli archivi;
- 2) Progetto di riorganizzazione degli atti amministrativi in materia di interventi di manutenzione e riordino fascicoli del personale;
- 3) Progetto di riordino dell'ufficio esecuzione in materia di conversione delle pene pecuniarie;
- 4) Progetto di informatizzazione dei fascicoli nel gestore documentale TIAP;
- 5) Progetto di riordino dell'ufficio dibattimento;
- 6) Progetto di supporto al personale delle segreterie dei Magistrati.

La seconda Convenzione ha ad oggetto il progetto "Citts".

Al riguardo, il Procuratore ha riferito che il 23 marzo 2022 è stata sottoscritto un accordo di collaborazione tra il Comune di Trani e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani per la realizzazione di progetti utili per la collettività (PUC). La Procura di Trani, con nota prot. n. 1225/22 del 17/02/2022, ha manifestato la propria disponibilità a consentire l'espletamento dei tirocini, sulla base di un progetto di lavoro elaborato concordemente con l'Ordine degli Avvocati, attraverso un percorso della durata di 18 mesi e di 16 ore settimanali che mira ad ottenere l'impiego di almeno 20 beneficiari. Sono stati elaborati complessivamente n. 8 progetti:

- 1) Progetto di riordino e riorganizzazione degli archivi;
- 2) Progetto di riorganizzazione degli atti amministrativi in materia di interventi di manutenzione e riordino fascicoli del personale;
- 3) Progetto di riordino dell'ufficio esecuzione in materia di conversione delle pene pecuniarie;
- 4) Progetto di informatizzazione dei fascicoli nel gestore documentale TIAP;
- 5) Progetto di riordino dell'ufficio dibattimento;
- 6) Progetto di supporto al personale delle segreterie dei Magistrati;
- 7) Progetto di affiancamento al personale preposto al Front Office;

8) Progetto di affiancamento al personale interessato alla ricognizione e controllo dei beni mobili (inventario).

Al momento, sono stati inseriti n. 6 beneficiari del RdC”.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione è stata soppressa a decorrere dal 31/8/2015, in data antecedente al periodo d’interesse ispettivo.

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

Il Procuratore ha riferito che la Conferenza Permanente, istituita con D.P.R. 18 agosto 2015, n. 133, si riunisce frequentemente per la ratifica degli affidamenti e del pagamento delle fatture ma, soprattutto, per gestire tutti gli aspetti legati al funzionamento degli uffici giudiziari a seguito del trasferimento delle spese relative al Ministero della Giustizia.

Per quanto concerne le specifiche competenze, ai sensi delle circolari emanate ed in particolare delle ministeriali m_dg. OG.21/08/2015.0092781.U e m_dg. DOG.28/08/2015.0093734.U alle Procure è stata attribuita la competenza in materia di vigilanza e sicurezza.

Di seguito l’elenco delle riunioni, fornito dall’Ufficio, con l’indicazione delle date in cui la Conferenza si è riunita e delle questioni di volta in volta affrontate.

DATA	CONTENUTO	Protocollo
15.09.2015	Adeguamento per il funzionamento delle spese giudiziaria – locali da destinare agli archivi	
07.10.2015	Spazi da destinare agli archivi – valutazione perizia Palazzo Gadaleta – messa in sicurezza uffici giudiziari – individuazione sala intercettazione - manutenzione uffici giudiziari – capannoni via Papa Giovanni 23° -	
29.10.2015	Problematiche acquisizione beni	
06.11.2015	Problematiche uffici giudiziari	
03.12.2015	Subentro manutenzione dei beni in dotazione	
17.12.2015	Fattura – Interventi manutentivi Procura	
11.11.2016	Fabbisogno vigilanza – impianti di sicurezza	
12.01.2017	Problematiche uffici giudiziari	
14.01.2017	Fatture	
01.02.2017	Fatture - Regolamento funzionamento Conferenza Permanente	

01.03.2017	Ratifica Reg. Conferenza Permanente – Affidamenti – Fatture	
30.03.2017	Affidamenti – Fatture	
18.05.2017	Sicurezza edifici – Palazzo Carcano – Palazzo Gadaleta – Palazzo Candido	1298/17
07.06.2017	Affidamenti – Fatture	
06.09.2017	Pulizia uffici giudiziari – vigilanza	2331/17
22.09.2017	Pulizia uffici giudiziari – servizi di ausiliario	2461/17
04.10.2017	Affidamenti – Fatture	
08.11.2017	Contratti di manutenzione	2928/17
08.11.2017	Situazione uffici giudiziari	2920/17
08.11.2017	Convenzione locali	2927/17
08.11.2017	Pulizia uffici giudiziari	2926/17
08.11.2017	Affidamenti – Fatture	
06.12.2017	Affidamenti – Fatture	
12.12.2017	Problematiche immobili e sedi giudiziarie Trani – programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria triennio 2019-2021 – richiesta inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema informativo gestione edifici giudiziari)	3283/17
17.01.2018	Edilizia giudiziaria	181/18
17.01.2018	Convenzione locali	178/18
17.01.2018	Convenzione locali	185/18
17.01.2018	Affidamenti – Fatture	
07.03.2018	Convenzione locali	736/18
07.03.2018	Affidamenti – Fatture	
04.05.2018	Affidamenti – Fatture	
24.05.2018	Misure di sicurezza	1644/18
24.05.2018	Utenze telefoniche	1645/18
06.06.2018	Affidamenti – Fatture	
11.10.2018	Verifica servizi prestati da personale del comune di Trani per attività di custodia, riparazione e manutenzione	2811/18
12.11.2018	Situazione edilizia giudiziaria – immobili in locazione	3077/18
04.12.2018	Affidamenti – Fatture	
18.12.2018	Problematica immobili uffici giudiziari – lavori di manutenzione straordinaria edifici giudiziari triennio 2020-2021	
09.01.2019	Fatture	
07.03.2019	Fabbisogno piccoli lavori manutenzione Tribunale di Trani per anno 2019	
30.04.2019	Fatture	
20.05.2019	Affidamenti – Fatture	
12.06.2019	Fatture	
25.06.2019	Fatture	
06.08.2019	Fatture	
06.09.2019	Fatture	
03.10.2019	Fatture	
31.10.2019	Fatture – Affidamenti	
26.11.2019	Fatture	

17.12.2019	Problematiche immobili e sedi giudiziarie Trani – programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria triennio 2021-2023 – richiesta inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema informativo gestione edifici giudiziari)	3357/19
30.01.2020	Fatture	
12.02.2020	Fatture	
17.02.2020	Convenzione tra uffici giudiziari e comune di Trani e riconoscimento corrispettivo per comune di Trani- Approvazione rendiconto anni dal 2015 al 2018.	
09.03.2020	Indagine di mercato per la ricerca di uno o più immobili da destinare agli uffici giudiziari sezione Lavoro, UNEP e Giudice di Pace del Circondario di Trani – Richiesta parere d’idoneità Locali presso Palazzo Gadaleta attualmente occupati dall’organismo di mediazione del Foro di Trani	730/20
25.03.2020	Fatture	
31.03.2020	Piccoli Lavori	930/20
29.04.2020	Fatture	
27.05.2020	Affidamenti – Fatture	
22.06.2020	Convenzione locale uffici giudiziari - Delibera corrispettivi a favore del comune di Trani – approvazione resoconto anno 2019.	1701/20
26.06.2020	Sicurezza uffici giudiziari di Trani	1883/20
28.07.2020	Sala intercettazione Procura della Repubblica di Trani	
16.09.2020	Approvazione fabbisogno relativo sala intercettazione procura della Repubblica di Trani – vigilanza 2° piano uffici procura della Repubblica di Trani	2854/20
06.11.2020	Ratifica delle determinazioni a contrarre affidamenti – riscontro regolarità fatture spese di funzionamento uffici giudiziari di trani – ratifica affidamento servizio facchinaggio e autorizzazioni di ulteriori spese della Procura della Repubblica di Trani	
26.11.2020	Realizzazione front-office della Procura della Repubblica Allocazione Centro Intercettazioni della Procura della Repubblica Allestimento nuova area detentiva Tribunale di Trani	3554/20
26.11.2020	Rendiconto del comune di Trani anno 2015 relativo al contributo per le spese sostenute dai comuni ex Lex 392/41	3543/20
26.11.2020	Rendiconto del comune di Andria anno 2015 relativo al contributo per le spese sostenute dai comuni ex Lex 392/41	3551/20
10.12.2020	Programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2022/2024 – richiesta inserimento sul S.I.G.E.G. (Sistema informativo gestione edifici giudiziari).	3719/20
18.02.2021	Restauro e rifunionalizzazione immobile da destinare a sede uffici giudiziari Trani – Richiesta approvazione della proposta progettuale nell’ambito della conferenza permanente degli uffici giudiziari Trani – realizzazione nuova area detentiva del Tribunale di Trani – indagine di mercato pe ricerca di immobile da destinare a uffici giudiziari: Sez. lavoro- NEP e G.d.P. circondario di Trani.	608/21 624/21
19.04.2021	Fabbisogno piccoli lavori di manutenzione, servizi e fornitura a favore del Tribunale di Trani.	1427/21

27.04.2021	Necessità di reperire ambienti da destinare agli uffici della Procura della Repubblica di Trani.	1547/21
04.11.2021	Necessità di reperire ambienti da destinare agli uffici della Procura della Repubblica di Trani – utilizzazione di locali interni a Palazzo Carcano per varie attività – disposizioni in materia di scarti d'archivio per procedimenti civili – criteri per accesso Piazza Duomo – Utilizzo e criteri di distribuzione buget Convenzione Facility Management – Situazione logistica scuola Palumbo per deposito materiale elettorale.	3887/21
15.12.2021	Ratifica delle determinazioni a contrarre affidamenti – riscontro regolarità fatture per funzionamento uffici giudiziari – distacco reti soletta di copertura del 2° piano palazzo Torres	

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

Il Procuratore Generale, dr.ssa Anna Maria Tosto, nel corso del colloquio telefonico intercorso con il Capo équipe durante l'ispezione in loco, non ha segnalato alcun elemento di criticità in ordine al funzionamento dell'ufficio requirente di I grado di Trani.

Del pari, nessuna criticità è stata segnalata dal Presidente del Consiglio dell'ordine degli avvocati, Avv. Tullio Bertolino, né riguardo alla gestione dei servizi, né nei confronti dei magistrati e delle segreterie amministrative. L'avvocato ha evidenziato i rapporti di proficua collaborazione con il Procuratore della Repubblica (l'incontro è già stato menzionato al paragrafo 3.8) sottolineando, in particolare, l'impegno adoperato per raggiungere con il Foro intese volte ad assicurare elevati standards di qualità in ordine alla implementazione dei front office e del portale per il deposito telematico degli atti, oltre che per la informatizzazione dei fascicoli.

Inoltre, pur riferendo delle difficoltà, incontrate soprattutto nella fase iniziale, ha valutato positivamente il sistema di prenotazione degli accessi in cancelleria introdotto dal Procuratore nella fase della pandemia.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Per quanto riguarda i capi dell'Ufficio che si sono avvicendati nel periodo di interesse:

- 1) dall'1/4/2017 al 18/06/2017 le funzioni di Procuratore reggente sono state svolte dal dott. Francesco Giannella;
- 2) dal 19/6/2017 al 15/03/2020 l'incarico di Procuratore della Repubblica è stato ricoperto dal dott. Antonino Di Maio;
- 3) dal 16/3/2020 al 30/3/2020 le funzioni di Procuratore reggente sono state svolte dal dott. Achille Bianchi;
- 4) dal 31/3/2020 a data ispettiva l'incarico di Procuratore della Repubblica è ricoperto dal dott. Renato Nitti.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica della Procura della Repubblica di Trani, aumentata di una unità rispetto alla precedente verifica (+8,3%), prevede un organico di **13** magistrati, composto, oltre che dal Procuratore della Repubblica, da n. 11 sostituti procuratori e n. 1 Procuratore Aggiunto.

A data ispettiva risultano scoperti **tre** posti di sostituto procuratore, con una percentuale di vacanza, rispetto al numero dei sostituti, pari al **27,3%**, e rispetto al numero totale dei magistrati del **23,1%**.

Rispetto alla precedente verifica ispettiva (dove, a fronte di n. 12 unità in pianta organica risultavano in servizio n. 11 unità), la variazione percentuale negativa è del 9,1%.

Sono previsti, altresì, in pianta organica n. **12** posti di vice procuratore onorario, di cui n. 10 coperti (con indice di scopertura pari al **16,7%**).

Quanto esposto è riassunto nel seguente prospetto (tratto da PT01_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")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Procuratore della Repubblica	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Sostituto Procuratore	11	8				8		3	27,3%	- 3	-27,3%
TOTALE	13	10	-	-	-	10		3	23,1%	- 3	-23,1%
V.P.O.	12	10				10		2	16,7%	- 2	-16,7%

Nel periodo in verifica, si sono alternati n. 16 magistrati, di cui n. 10 in servizio presso l'ufficio alla data della verifica e n. 6 non più in servizio (come risulta dal prospetto PT_03).

Le assenze extra feriali dei magistrati appartenenti alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Trani, come attestato dall'Ufficio, sono pari a n. 289 giorni nell'intero periodo.

In particolare, ne risultano n. 18 nell'anno 2017, n. 11 nell'anno 2018, n. 4 nell'anno 2019, n. 204 nell'anno 2020 e n. 52 nell'anno 2021.

Di seguito si riporta il prospetto riassuntivo.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Assenze Extraferiali	18	11	4	204	52	289

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il periodo oggetto di verifica è interessato da due progetti organizzativi.

Il primo è quello del triennio 2017-2019 adottato con provvedimento n. 35/2018 del 23/04/2018, approvato dal CSM in data 19/12/19 dopo i chiarimenti offerti dall'Ufficio ad una serie di riscontrate criticità.

Il secondo, per il triennio successivo, in vigore a data ispettiva, è stato adottato con provvedimento n. 478/21 del 9/02/2021, approvato con il parere favorevole del Consiglio Giudiziario, per il quale non risulta ancora prevenuta la valutazione da parte del CSM.

Al Progetto organizzativo attualmente in vigore hanno fatto seguito una serie di variazioni organizzative relative a riassegnazione e sospensione dei fascicoli ai magistrati, esonero di turno esterno e modifica della disciplina del visto.

Attribuzioni del Procuratore della Repubblica secondo il POG

Dal Progetto organizzativo risulta che il Procuratore, quanto all'attività giudiziaria:

- provvede sulla iscrizione delle notizie di reato, salvo che sia disposto diversamente;
- assegna i procedimenti ai magistrati dell'ufficio secondo criteri oggettivi e predeterminati indicati nel POG;
- tratta direttamente i procedimenti a lui assegnati (o coassegnati) secondo i criteri fissati nel progetto organizzativo;
- esamina i decreti di fermo e le richieste di misure cautelari personali e reali (nei casi previsti dalla legge e dal POG) e presta l'assenso scritto (o, nei casi di assoluta urgenza, orale), anche delegando tale funzione, secondo le previsioni del progetto organizzativo, al Procuratore aggiunto;
- appone il "visto" sui provvedimenti dei magistrati nei casi previsti dal progetto organizzativo, anche delegando tale funzione al Procuratore aggiunto;
- assicura il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale nei procedimenti assegnati agli altri magistrati dell'ufficio, nel rispetto della loro autonomia ed ispirandosi ai criteri della interlocuzione e della leale collaborazione;
- emana direttive e criteri di carattere generale da seguire nello svolgimento delle indagini (se necessario anche con riferimento a specifici settori dell'attività investigativa), elaborando e predisponendo – con la collaborazione del Procuratore aggiunto – protocolli investigativi per alcune categorie o settori omogenei di procedimenti, sulla base di tecniche di indagine sperimentate (cfr. art. 2, comma 2, e art. 4, comma 2, d. lgs. 106/2006);
- elabora e fissa – previa interlocuzione con il Presidente del Tribunale, ai fini della massima condivisione e tenendo conto delle indicazioni fornite dalla conferenza distrettuale dei dirigenti degli uffici requirenti e giudicanti ed osservando i principi

enunciati nelle delibere consiliari, criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti, nel rispetto del principio di obbligatorietà della azione penale e dei parametri fissati dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p. e delle altre disposizioni in materia;

- vigila sull'andamento generale delle attività di indagine e tiene sotto costante monitoraggio la realtà criminale del territorio;
- esamina e vista gli statini delle udienze compilati e sottoscritti dai magistrati;
- autorizza gli accessi a fini fiscali.

Quanto invece all'attività di organizzazione e direzione dell'ufficio, risulta che il Procuratore:

- organizza l'ufficio al fine di conseguire gli obiettivi fissati nel progetto organizzativo e nel programma annuale delle attività ed in particolare quello della ragionevole durata del processo nella fase delle indagini preliminari;
- procede alla analisi dei flussi e delle pendenze dei procedimenti e vigila sul loro andamento e sulla distribuzione dei carichi di lavoro al fine di assicurarne la costante equità, nel rispetto degli obiettivi di funzionalità ed efficienza dell'ufficio;
- vigila sul rispetto delle disposizioni stabilite nel programma organizzativo;
- cura il coordinamento dei gruppi specializzati in modo diretto o avvalendosi del Procuratore Aggiunto, favorendo la costante circolazione delle informazioni;
- indice, con cadenza, ove possibile, mensile (e, comunque, almeno trimestrale), riunioni generali con tutti i magistrati dell'ufficio per esaminare e discutere sia i problemi organizzativi che le questioni inerenti l'attività giudiziaria, al fine di realizzare lo scambio di informazioni sull'andamento dell'ufficio, sui fenomeni criminali e sulle novità legislative e giurisprudenziali e di assicurare l'uniformità degli indirizzi interpretativi ed operativi della Procura;
- tiene personalmente i rapporti con gli altri uffici giudiziari e, in particolare, con la Procura Generale presso la Corte di Appello, con la D.D.A., con le altre Procure del distretto, ferme restando le eventuali ipotesi di comunicazioni dirette previste dal progetto organizzativo;
- cura i rapporti istituzionali con il Consiglio Superiore della Magistratura, gli Organi dell'Esecutivo, le Commissioni Parlamentari, la Prefettura;
- tiene personalmente i rapporti con gli organi di informazione, con la collaborazione dei magistrati addetti all'ufficio stampa;
- organizza i servizi di segreteria e vigila, anche tramite lo stesso dirigente, ove in servizio, sul loro andamento, assegnando il personale amministrativo a servizi e compiti corrispondenti alle qualifiche;
- indice, ove necessario, riunioni con il personale amministrativo dell'intero Ufficio o di

sue articolazioni o di alcune qualifiche ed emana (di concerto, ove in servizio, con il dirigente) direttive finalizzate ad assicurare omogenei e condivisi criteri di azione e di interpretazione nell'assolvimento delle funzioni e dei servizi, soprattutto a seguito di innovazioni normative;

- dirige la sezione di polizia giudiziaria e vigila sulla sua attività e sul rispetto delle disposizioni dettate nel programma organizzativo in ordine ai criteri generali di impiego della stessa;
- dirige l'attività di indagine dei servizi esterni di polizia giudiziaria e vigila sulla correttezza e tempestività del loro operato, impartendo, ove necessario, anche direttive di carattere generale;
- emana disposizioni e detta i criteri generali di utilizzo delle risorse finanziarie di cui l'ufficio può disporre e delle risorse tecnologiche (e, in particolare, di quelle informatiche) assegnate alla Procura, al fine di assicurare l'efficienza e la funzionalità dell'intero ufficio;
- vigila sulla razionale utilizzazione ed equa distribuzione delle risorse tecnologiche, assicurando la loro assegnazione secondo le effettive necessità connesse ai compiti a ciascuno attribuiti;
- vigila sulla sicurezza interna ed esterna del Palazzo di Giustizia;
- cura, unitamente al dirigente amministrativo, ove in servizio, ed al R.S.P.P., il rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro provvedendo agli adempimenti di sua competenza; in particolare emana i necessari provvedimenti di carattere organizzativo di sua competenza (nomina dei preposti, dei responsabili del servizio di primo soccorso e di quelli del servizio antincendio ed emergenza, ecc.) e provvede ad inoltrare agli organi competenti (Ministero, Agenzia del Demanio e Provveditorato alle OO.PP.), sulla base delle segnalazioni ed indicazioni provenienti dal R.S.P.P., le richieste dei lavori e degli interventi necessari per l'adeguamento dell'ufficio alla normativa di prevenzione degli infortuni e di igiene e sicurezza negli ambienti di lavoro;
- cura e favorisce i rapporti dell'ufficio e dei magistrati con l'avvocatura, la cancelleria e le altre istituzioni o enti;
- vigila sulla tenuta degli archivi;
- autorizza il programma annuale delle ferie dei magistrati sulla base della proposta del Procuratore Aggiunto;
- redige i rapporti informativi sui magistrati dell'ufficio, sia in occasione delle periodiche valutazioni di professionalità, che in occasione di trasferimenti o di domande per incarichi direttivi o semidirettivi. Ove necessario (p.es. in relazione a magistrati la cui attività non abbia avuto modo di seguire come Procuratore, ovvero in relazione al

Terzo gruppo specializzato, oppure qualora risulti funzionale alla organizzazione della attività dell'ufficio) si avvale del Procuratore aggiunto;

- approva il calendario annuale delle udienze predisposto dal Procuratore Aggiunto;
- esercita, personalmente o con delega ai Sostituti, i compiti assegnati al Procuratore aggiunto nel caso di impedimento o temporanea assenza di quest'ultimo;
- provvede personalmente o tramite delega a fornire le informazioni richieste a seguito di interrogazioni parlamentari;
- determina (o concorda con il Dirigente Amministrativo dell'Ufficio, se in servizio) gli obiettivi migliorativi dei servizi, al fine di valutarne l'efficienza ed i risultati organizzativi, nonché la distribuzione e destinazione degli ambienti di lavoro, in relazione alle esigenze dei magistrati e del personale amministrativo;
- provvede ad assicurare il rispetto della normativa sulla "privacy";
- nomina – di concerto con il Magistrato Referente Distrettuale per l'informatica (RID)– il "Magistrato di riferimento per l'informatica dell'Ufficio";
- mantiene personalmente, ovvero tramite un magistrato delegato, i rapporti con gli organi di informazione;
- in quanto coordinatore del primo gruppo specializzato coordina il settore della esecuzione c.d. reale, con particolare riferimento al settore degli ordini di demolizione;
- coordina il settore del contrasto patrimoniale organizzandone i relativi settori, anche con riguardo alla fase delle esecuzioni".

Infine, in relazione ai profili di sicurezza e igiene sul lavoro, quale datore di lavoro, coinvolge il RSPP e l'ASPP per avviare una interlocuzione costante per la rilevazione delle situazioni di rischio e di pericolo e per l'aggiornamento del DVR e monitora le situazioni che richiedono un intervento di adeguamento.

Misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale

Tra le misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale, il Procuratore ha segnalato:

- le costanti interlocuzioni individuali tra il Procuratore/Procuratore Aggiunto e i Sostituti;
- le periodiche e frequenti riunioni dei gruppi specializzati e la riunione mensile di tutti i magistrati dell'Ufficio;
- l'assenso preventivo sulle fasi cautelari e sulla attività di intercettazione;
- il meccanismo dei visti successivi.

Suddivisione in gruppi di lavoro

L'Ufficio è organizzato in **quattro gruppi specialistici e due sezioni generiche**.

Il primo gruppo, al quale sono assegnati due magistrati, si occupa dei delitti contro la personalità dello Stato ex artt. 241 - 307 c.p.; delitti contro la P.A. (eccettuata l'indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato) ex artt. 314 - 316 bis; 317 - 335; 353 - 356 c.p.; reati in materia ambientale (rifiuti - inquinamento idrico- - inquinamento atmosferico- inquinamento acustico - delitti di cui agli artt. 452 bis e ss. c.p., quando di competenza della Procura ordinaria); reati in materia alimentare; reati in materia edilizia, urbanistica, paesaggistica, antisismica; reati previsti dal codice della navigazione, legge parchi, legge caccia.

Il secondo gruppo, al quale è assegnato un magistrato, si occupa di reati tributari; reati fallimentari; reati societari; reati previsti dal d.lgs. 385/93 e dal d.lgs. 58/98; reato di cui agli artt. 61 n. 11 e 646 c.p. in danno di società ; frodi comunitarie e truffe ai danni dello Stato o ente pubblico (artt. 316 *ter*, 640, comma 2, n. 1 e 640 bis c.p.); delitti di cui agli artt. 640 e 642 c.p. in danno di assicurazioni; riciclaggio ex artt. 648 bis e 648 *ter* c.p., ove non si tratti di ipotesi direttamente e chiaramente collegate ai delitti presupposto degli altri gruppi; usura; reati di omicidio colposo nonché lesioni colpose (esclusa competenza del giudice di pace) commessi con violazione della normativa in materia di lavoro o con colpa professionale; reati in materia di immigrazione; diffamazioni a mezzo stampa; intermediazione illecita e sfruttamento del lavoro (artt. 603 bis ss. c.p.); delitti di cui agli artt. 361 - 382 c.p..

Il terzo gruppo, al quale sono assegnati due magistrati, si occupa di reati di violenza e sfruttamento sessuale; reati di maltrattamenti in famiglia (art. 572 c.p.); atti persecutori (c.d. stalking ex art. 612 bis c.p.); reati di aborto illegale; reati in materia di prostituzione; delitto di cui all'art. 640, comma 2, n. 2 c.p.; delitto di cui all'art. 643 c.p., allorquando, indipendentemente dalla qualificazione giuridica del fatto, assuma preminente rilevanza la tutela di soggetti deboli. Sono, inoltre, assegnati al terzo gruppo i procedimenti relativi ai delitti di cui all'art. 558 bis c.p. in materia di costrizione o induzione al matrimonio; di cui all'art 612-ter c.p. in materia di diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti; di cui all'art. 583 bis e quater c.p.; di cui all'art.583 quinquies c.p. in tema di deformazione dell'aspetto della persona mediante lesioni permanenti al viso; reati spia dei reati c.d. codice rosso.

Il quarto gruppo, costituito da due magistrati, si occupa di reati in materia di stupefacenti; dei delitti di cui agli artt. 628, 629, 624 bis; dei delitti contro il patrimonio per i quali, in ragione della serialità o dei precedenti specifici dell'indagato, emerge sin dall'inizio debba procedersi a richiesta di misura cautelare; reati in materia di armi e munizioni; reato ex art. 424 c.p. contro veicoli, soltanto in caso di assegnazione con trattazione separata per concreti spunti investigativi. Nell'ambito di tale gruppo i reati sono

assegnati sulla base di un criterio geografico, ovvero ad un magistrato i procedimenti per reati commessi nel territorio dei Comuni di Barletta, Andria, Trani, Canosa; all'altro magistrato i procedimenti per reati commessi nel territorio dei comuni di Bisceglie, Molfetta, Ruvo, Terlizzi, Corato, Minervino Murge, Spinazzola.

Le materie non specialistiche sono, invece, trattate da due sezioni generiche (SDAS e GDP) munite di relativa struttura amministrativa ed entrambe affidate al coordinamento del Procuratore aggiunto.

Quanto ai reati della I Sezione (SDAS), l'organizzazione prevede che il magistrato titolare del procedimento, nella prima giornata in cui svolge il turno esterno, si rechi presso la segreteria SDAS per esaminare le minute degli atti relativi al procedimento/ai procedimenti di cui è titolare - già appositamente predisposti dalla struttura amministrativa e giudiziaria di riferimento - e, nel caso in cui trattasi di richieste di archiviazione, sottoporli al visto del Procuratore aggiunto. Nel caso in cui occorra predisporre degli atti di delega si ritiene che quelli seriali (p.es. generalizzazione compiuta dell'indagato ed elezione di domicilio ex art. 161 c.p.p.) possano essere sottoposti, per evidenti ragioni di celerità, direttamente al Procuratore aggiunto, sempre che il titolare non abbia specificato la sua trattazione esclusiva. Invero, ove sin dall'inizio emergano profili di complessità, già in fase di iscrizione viene disposta la trattazione separata, per cui la annotazione "DAS/TS" comporta, da un canto, la applicazione del criterio automatico di assegnazione proprio del DAS e, dall'altro, l'incardinamento del fascicolo non presso il DAS ma presso la segreteria del magistrato.

Di competenza della Sezione II (GDP) sono invece i procedimenti del Giudice di Pace i quali, trattandosi di reati semplici e seriali, sono assegnati esclusivamente al Procuratore aggiunto, salvo che si tratti di reati spia di reati codice rosso, nel quale caso sono assegnati ai magistrati del terzo gruppo.

15.1.4. Assegnazione degli affari

I criteri di assegnazione utilizzati sono i seguenti:

1. **Criterio del turno esterno:** ad ogni magistrato restano assegnati – salvi i casi in cui operino criteri particolari di assegnazione degli affari – tutti i procedimenti afferenti al c.d. **turno esterno** (e, quindi, arresti, fermi, perquisizioni, sequestri, decessi).
2. **Criterio della specializzazione per materia:** gli affari rientranti in determinate materie, in qualunque registro iscritti (sia nei registri delle notizie di reato a carico di noti o di ignoti, sia nei registri degli atti non costituenti notizia di reato o nel registro degli anonimi) vengono assegnati a gruppi specializzati e, all'interno di questi, attribuiti secondo una ripartizione automatica (ad eccezione del quarto gruppo).

3. **Criterio di assegnazione per materia generica residuale (assegnazione "a pioggia" - DAS).**

I procedimenti penali (sia a mod. 21, sia a mod. 44, sia a mod. 45) vengano assegnati a ciascun magistrato con **criteri automatici**, ovvero secondo algoritmo (assegnazione automatica generata dal Sistema informatico).

Per quanto concerne **le assegnazioni nelle materie specialistiche**, relative ai Gruppi di lavoro previsti, si applica il criterio dell'assegnazione a rotazione settimanale, secondo l'ordine di anzianità dei sostituti procuratori che compongono ogni singolo gruppo, con riferimento alla data di deposito o pervenimento della notizia di reato, risultante dal timbro datario apposto dall'ufficio del registro generale.

Gli affari di competenza della **Sezione I/DAS** sono, di regola, assegnati a tutti i magistrati - sempre con **criteri di assoluto automatismo** - secondo un algoritmo RE.GE già vigente che consente la distribuzione e la perequazione del carico tra tutti i sostituti dell'Ufficio;

Gli affari di competenza della **Sezione II**, per la loro natura e serialità, sono assegnati esclusivamente al **Procuratore aggiunto**, salvo che (in tal caso modificandosi la previsione del precedente progetto) si tratti di reati spia di reati codice rosso, nel quale caso sono assegnati ai magistrati del terzo gruppo. Il Procuratore Aggiunto può proporre eventuali indicazioni organizzative che consentano di coordinare le iniziative dei singoli con il funzionamento della sezione II.

Il Procuratore può procedere all'**autoassegnazione**, in deroga ai criteri generali suddetti, purché questa sia adeguatamente motivata. Come previsto nel precedente progetto, in linea generale, tale provvedimento è adottabile nel caso di particolari procedimenti che, per specifiche esigenze derivanti dalla qualità e/o rappresentatività delle persone coinvolte o per la peculiarità e/o gravità dei fatti, determinino l'opportunità di essere direttamente assegnati al Procuratore.

Esecuzione penale

È curata dal Procuratore Aggiunto, in qualità di coordinatore

Modalità di svolgimento dei turni

Presso la Procura della Repubblica di Trani è previsto il **turno esterno di reperibilità** fissa a rotazione tra tutti i magistrati dell'ufficio, secondo la ripartizione della settimana in due periodi, martedì/venerdì e venerdì/martedì con orario dalle 9.00 del giorno iniziale alle 08:59 del giorno finale. La ripartizione dei giorni e degli orari di inizio e fine turno può essere adattata dal Procuratore o anche dal Procuratore aggiunto, anche in sede di pianificazione dei turni, secondo le esigenze, per esempio, tenendo conto di eventuali giorni festivi infrasettimanali che rendano opportuno disciplinare diversamente la rotazione.

Rientrano nelle competenze del Magistrato di turno esterno, anche in deroga ai criteri di assegnazione per materia dei procedimenti, le seguenti attività:

- convalide degli arresti in flagranza e dei fermi che siano stati eseguiti durante il turno e la predisposizione tempestiva degli atti qualora si debba procedere con rito direttissimo; autorizzazione all'applicazione da parte della PG della misura di cui all'articolo 384 bis c.p.p.;
- adempimenti relativi ai decessi e rinvenimenti di cadavere comunicati immediatamente per le vie brevi, anche nel caso in cui occorra dare disposizioni in relazione all'assenza di sospetto di reati. Vi sono compresi gli interventi sul territorio nel caso di decesso conseguente a reato nonché i casi di tentato omicidio. In caso di omicidio volontario, consumato o tentato, commesso con armi proprie o in caso di lesioni volontarie consumate o tentate, aggravate dall'uso di armi proprie ovvero anche se commessi senza uso di armi, che coinvolgano comunque autori o vittime collegate a contesti di criminalità organizzata, il magistrato di turno esterno deve attenersi scrupolosamente al rispetto del protocollo d'intesa vigente con la DDA di Bari. In caso di decesso o lesioni gravissime per colpa professionale o violazione delle norme sulle igiene e sicurezza del lavoro, il magistrato di turno esterno intervenuto si occupa delle attività urgenti secondo protocolli predisposti eventualmente dal gruppo specializzato; trasmette, quindi, il procedimento con segnalazione di priorità al Procuratore della Repubblica che ne cura l'assegnazione secondo il criterio ordinario e, cioè, al secondo gruppo specializzato; ove possibile, interviene sul posto in caso di decesso o lesioni gravissime per violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro e procede alla nomina di consulente tecnico. Segnala al Procuratore o al Procuratore Aggiunto l'eventuale impossibilità di intervenire, così da consentire di individuare un collega che possa sostituirlo;
- in caso di decesso derivante da lesioni colpose o dolose o da altro delitto precedentemente commesso per il quale pende procedimento già iscritto e assegnato, il magistrato di turno espleta le attività urgenti necessarie alla conservazione e raccolta delle prove (direttive di indagine convalida di perquisizione e sequestro ecc.) e dà disposizioni in ordine alla salma; informa, non appena possibile, il magistrato titolare del procedimento già iscritto e gli trasmette, per la successiva trattazione, gli atti o l'eventuale procedimento iscritto per il decesso;
- adozione dei provvedimenti urgenti in materia di esecuzione penale (in particolare, anche emissione di ordine di scarcerazione o di carcerazione) ove dal ritardo possa derivare pregiudizio e non siano presenti in ufficio magistrati assegnati all'esecuzione penale;

- esame di istanze o richieste di pareri o provvedimenti urgenti relativi a procedimenti assegnati ad altri magistrati, in caso di assenza dall'ufficio o altro impedimento del magistrato titolare. In tali casi, se il PM di turno non ravvisa gli estremi dell'urgenza sulla istanza o sulla richiesta di parere sottoposto al suo esame e, quindi, la necessità di un proprio provvedimento in sostituzione del collega assente, ne dà atto con annotazione scritta a sua firma sulla richiesta o sull'atto sottoposto al suo esame con la quale rimette la decisione sulla istanza o parere al magistrato titolare del procedimento;
- richiesta di rinnovazione di ordinanza applicativa di misura cautelare emessa da autorità giudiziaria incompetente;
- convalida di sequestri e perquisizioni, anche se vane, effettuate di iniziativa dalla PG, pure ove siano effettuati nell'ambito dei procedimenti già pendenti, salvo che il titolare non abbia disposto di depositarlo presso la propria segreteria;
- esecuzione di rogatorie provenienti da altra Autorità Giudiziaria se è necessario provvedere con urgenza;
- provvedimenti sulle richieste urgenti formulate da detenuti presso la casa circondariale di Trani che non siano connesse ad un'indagine preliminare già in corso;
- adozione dei provvedimenti urgenti in materia civile, in caso di assenza dall'ufficio o altro impedimento del magistrato cui spetterebbe provvedere secondo gli ordinari criteri di assegnazione degli affari in materia civile;
- ricezione diretta, se urgente, delle denunce e delle querele da parte di privati con le modalità di cui agli articoli 330 c.p.p. e 109 disposizioni attuazione c.p.p.; in tale ipotesi il magistrato si avvale dell'ufficiale di polizia giudiziaria a lui assegnato ovvero si coordina con il responsabile della sezione di appartenenza del predetto ufficiale di PG;
- ogni altro atto del procedimento che debba essere compiuto entro le 48 ore ovvero nel caso in cui vi sia pericolo di dispersione della prova quando il titolare dell'indagine preliminare non è presente in ufficio. In tal caso, il magistrato chiamato a trattare l'affare urgente informa tempestivamente il titolare del procedimento ovvero, quando ciò risulti impossibile o difficoltoso, provvede ad informare il Procuratore della Repubblica o il Procuratore Aggiunto;
- richieste di convalida al GIP dei sequestri preventivi eseguiti in via d'urgenza dalla PG;
- esame delle richieste urgenti della PG di autorizzazione a perquisizioni, sequestri e accessi fiscali;
- adempimenti relativi al fermo di identificazione e alla convalida del Daspo;

- accertamenti urgenti nell'ambito dei procedimenti iscritti dal Procuratore o, in sua assenza, dal Procuratore Aggiunto e in relazione ai quali l'attesa dei tempi di iscrizione ordinaria o prioritaria possa recare pregiudizio alla tempestività dell'accertamento;
- adempimenti urgenti relativi alla espulsione di stranieri;
- scomparsa di persona allorquando sia richiesta l'adozione di atti urgenti;
- nulla osta all'espianto di organi.

Il magistrato di turno esterno, pertanto, è competente alla trattazione di tutti i procedimenti di cui ha avuto cognizione diretta sino alle 08:59 del giorno finale e conclusivo del turno, indipendentemente dall'ora e dalla data di deposito della relativa informativa o di singoli atti.

I numerosi ed urgenti compiti del magistrato di turno esterno richiedono la sua presenza quotidiana in ufficio nei giorni non festivi, la sua immediata reperibilità durante tutta la durata del turno e la necessità che egli assicuri, ove necessario o opportuno, il suo intervento sul posto in un breve lasso di tempo.

Il magistrato di turno deve intervenire sul posto in occasione di gravi fatti di sangue, ad esempio omicidio volontario o altro grave episodio delittuoso, quale il disastro colposo o fatti che suscitino un rilevante allarme sociale (ad esempio esplosione di ordigni, attentati ecc.) o che, per la loro natura e le loro caratteristiche o per le persone coinvolte, rendano opportuno un sopralluogo del pubblico ministero insieme alla PG (ad esempio gli infortuni sul lavoro mortali; i decessi, anche se apparentemente per suicidio, allorché vi sia qualche dubbio su modalità, circostanze e cause dell'accaduto).

Il magistrato di turno fa intervenire sul posto, anche in sua assenza, il medico legale per gli opportuni accertamenti urgenti di sua spettanza (esame esterno del cadavere e del luogo in cui è stato rinvenuto e prima indicazioni sulle possibili cause della morte). Cura che l'intervento sia effettuato da personale in grado di riferire le circostanze apprese nel corso dell'esame dibattimentale, prevenendo il rischio che il consulente nominato incarichi a sua volta del sopralluogo altro collaboratore non autorizzato ovvero senza un'adeguata ed apprezzata formazione.

Il magistrato di turno segnala nell'immediatezza al Procuratore della Repubblica ogni fatto di rilievo o di notevole impatto sociale accaduto durante il turno. Il Procuratore della Repubblica valuta caso per caso la necessità e l'opportunità di disporre la assegnazione del procedimento al magistrato assegnatario in via automatica e a quello del turno esterno.

Criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti individuati dal capo dell'Ufficio sono i seguenti

Con protocollo n. 1688 del 6 marzo 2020 sottoscritto dal Procuratore Generale e da tutti i Procuratori del Distretto sono stati individuati i reati da trattare prioritariamente e di seguito indicati:

- procedimenti nei quali è stata adottata misura cautelare personale della custodia in carcere e/o arresti domiciliari;
- procedimenti nei quali è stata adottata misura cautelare reale su beni del valore non inferiore ad 500.000 euro;
- procedimenti nei quali risultano indagati magistrati;
- delitti di cui all'art. 407, comma 2 lettera a) c.p.p., limitatamente, quanto al reato di cui all'art. 628, comma 3, c.p. all' ipotesi di violenza o minaccia esercitata con l'uso di armi;
- reati di cui alla legge 26 luglio 2019 (c.d. 'codice rosso'): artt. 572 c.p. e delitti previsti dagli artt. da 609 bis a 609 octies e 612 bis c.p. ove inerenti a relazioni familiari e/o affettive;
- reato ex art. 452 bis c.p.- Inquinamento ambientale;
- reato ex art. 452 quater c.p. - Disastro ambientale;
- reato ex art. 256, comma 3, d.lgs. 3 aprile 2006 n. 152 (attività di gestione di rifiuti non autorizzata nelle sole ipotesi in cui sia intervenuto il provvedimento di sequestro);
- reato ex art. 256 bis d.lgs. 3 aprile 2006, n. 152 - combustione illecita di rifiuti;
- reato ex art. 314 c.p. - Peculato;
- reato ex art. 317 c.p. - Concussione;
- reato ex art 319 c.p. - Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio;
- reato ex art. 319 ter c.p. - Corruzione in atti giudiziari;
- reato ex art. 319 quater c.p.- Induzione indebita a dare o promettere utilità;
- reato ex art. 321 c.p. nelle ipotesi degli artt. 319 e 319 ter c.p.;
- reato ex art. 589, comma 2, c.p. (omicidio colposo conseguente alla violazione di norme in materia di sicurezza del lavoro);
- reato ex art. 589 bis c.p. (omicidio stradale);
- reato ex art. 590 sexies in relazione al reato ex art. 589, co. 3, c.p. omicidio colposo in ambito sanitario);
- reato ex art. 648 bis c.p. (limitatamente al riciclaggio di denaro);
- reati in materia fallimentare/concorsuale ex artt. 216, 223, 236, 236 bis del R.D. n. 267/1942 se rivestano particolare rilevanza pubblica e sociale, anche con riferimento all'entità dell'abuso o del danno patrimoniale provocato;
- reati previsti dal codice civile (artt. 2622, 2629, 2634, 2635, 2636, 2637 e 2638 c.c.), se rivestano particolare rilevanza pubblica e sociale anche con riferimento all'entità

dell'abuso o del danno patrimoniale provocato (es. società a partecipazione pubblica, istituti bancari o di gestione del pubblico risparmio, società sportive non dilettantistiche; amministratori aventi la qualifica di pubblico ufficiale); reati fallimentari e societari, relativi a società con fatturato maggiore di 5 milioni di euro e danno patrimoniale ipotizzabile superiore a 1.000.000 di euro; reati tributari ex artt. 2, 3, 8, 10 e 11 del decreto legislativo n. 74/2000, con danno all'erario superiore ai 500.000 euro.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

La pianta organica dei vice procuratori onorari prevede 12 posti e attualmente ne sono coperti solo dieci.

Nell'ufficio della Procura della Repubblica di Trani è stato istituito l'Ufficio di Collaborazione del Procuratore che si avvale dei VPO, del personale di segreteria amministrativa e degli stagisti ex art. 73 del d.l. n. 69 del 2013 ovvero ex art. 37, comma 5, del d.l. n. 98 del 2011.

Detto Ufficio si articola nella I sezione DAS (Disbrigo Affari Semplici) e nella II sezione GdP (Giudice di Pace).

I VPO sono stati suddivisi nel seguente modo: cinque VPO (quattro attualmente in servizio) collaborano presso la sezione DAS; due (attualmente uno) presso la sezione GDP e cinque collaborano con i gruppi specializzati ed i magistrati che li compongono (uno per ciascun gruppo, tranne che per il terzo gruppo al quale collaborano due VPO).

L'UCP è diretto e coordinato dal Procuratore Aggiunto, il quale a) vigila sull'attività dei V.P.O. e dei tirocinanti nelle materie loro assegnate; b) d'intesa con il Procuratore della Repubblica fissa le direttive di carattere generale, i criteri e le prassi applicative emerse anche in seguito a riunioni di coordinamento; c) cura tutta l'attività relativa alle deleghe per le udienze. Inoltre, redige la relazione annuale sull'attività dei vice procuratori onorari da inviare al Consiglio Giudiziario, fissa il calendario annuale delle riunioni trimestrali con i vice procuratori onorari e convoca le stesse al fine di favorire lo scambio di informazioni, notizie ed esperienze e la formazione e diffusione di indirizzi interpretativi ed operativi condivisi, che assicurino l'uniformità dell'azione della Procura, informando di ogni riunione il Procuratore della Repubblica affinché vi possa partecipare. In ogni caso, del verbale redatto all'esito di ogni riunione viene inserita una copia nella raccolta dell'Ufficio ed una da trasmettere al Procuratore della Repubblica.

Il coordinamento e la vigilanza delle attività dei vice procuratori onorari è affidata, invece, al Procuratore della Repubblica.

In concreto, i VPO contribuiscono allo svolgimento della funzione giurisdizionale, sia rappresentando l'ufficio del pubblico ministero nelle udienze dinanzi al giudice di pace e al

Tribunale in composizione monocratica, sia collaborando alla definizione dei procedimenti, di competenza sia del giudice di pace, sia del Tribunale.

Sempre che non si tratti di fascicoli complessi coadiuvano, poi, nella fase delle indagini i magistrati togati e, sotto la loro direzione, predispongono gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giudiziaria, studiano i fascicoli, eseguendo l'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale e predisponendo le minute dei provvedimenti.

Per le attività di udienza, il rilascio delle deleghe è affidato al Procuratore aggiunto il quale provvede seguendo il criterio di un'equa distribuzione del lavoro nel corso di ciascun mese, tenendo anche conto delle indicazioni e delle disponibilità comunicate dai VPO.

I criteri e le modalità di liquidazione dei compensi per lo svolgimento delle attività loro delegate e per la definizione dei procedimenti in fase di indagini preliminari sono stati fissati in applicazione di quanto previsto dall'art. 4 d.lgs. 273/1989, commisurando, quanto all'attività di ufficio, la definizione di sette fascicoli ad una indennità. Nel caso di fascicoli di particolare complessità il numero di sette scende ed è individuato a seguito di interlocuzione del magistrato delegante con il VPO delegato. E', poi, previsto che, qualora, oltre alla presenza in ufficio per le cinque ore previste, il V.P.O. partecipi ad altre attività di ufficio straordinarie, con particolare riferimento alla partecipazione ad udienze per riti direttissimi pomeridiani, lo stesso può godere della doppia indennità prevista dell'art. 4, comma 2 bis, del d.lgs. n. 273/89 come modificato dell'art. 3 bis L. n. 186/08.

Per ogni mese di effettiva prestazione di attività i Vice Procuratori Onorari depositano presso il Funzionario incaricato, per la liquidazione delle indennità, apposita dichiarazione scritta del Sostituto Procuratore o del Procuratore Aggiunto, nella quale, ai sensi dell'art. 2 ter d.lgs. 273/1989 e successive modifiche, è attestata la presenza del V.P.O. per lo svolgimento di attività di indagine preliminare in relazione a procedimenti specificamente indicati, individuando con esattezza il giorno di presenza, gli orari di entrata e di uscita in ufficio, le attività svolte, con particolare riferimento ai sette fascicoli convenzionali idonei a determinare un'indennità da liquidare.

L'attività di udienza svolta, sia entro che oltre le cinque ore (per la doppia indennità), viene documentata esclusivamente attraverso apposita certificazione del cancelliere di udienza, che il V.P.O. deve consegnare al competente ufficio.

Ha riferito, infine, il Procuratore che i V.P.O. utilizzano, ad oggi, una delle stanze destinate all'Ufficio definizione affari semplici (DAS) per la redazione delle minute dei provvedimenti, mentre studiano i fascicoli cartacei in vista dell'udienza nelle stanze in uso al personale. Si tratta di una collocazione non dedicata poiché non sono immediatamente disponibili locali da destinare ai V.P.O. anche se è intendimento del Procuratore della Repubblica reperire, non appena possibile, un idoneo spazio da dedicare ai magistrati onorari.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Alla data della verifica il posto di dirigente amministrativo è vacante per cui, ai sensi degli articoli 1-4 del d.lgs. 240/2006, delle circolari del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi in tema di individuazione delle competenze dei magistrati capi degli uffici giudiziari e dei dirigenti amministrativi preposti all'ufficio e della delibera del CSM 11 novembre 2009, le funzioni dirigenziali amministrative vengono svolte, *ad interim*, dal Procuratore della Repubblica.

Al riguardo il Procuratore ha riferito che nel quinquennio ispezionato, ovvero dal 1° aprile 2017 al 31 dicembre 2021, il posto di dirigente amministrativo è stato sempre scoperto, salvo una breve parentesi in cui il Ministero ha conferito un incarico di reggenza alla dott.ssa Angela Valenzano, dal 3 Ottobre 2016 al 3 Ottobre 2017.

Dopo quella data la posizione è rimasta in maniera continuativa scoperta, nonostante sia stata pubblicato più volte l'interpello finalizzato alla copertura del posto. L'ultima pubblicazione è avvenuta in data 7 aprile 2022 sul sito istituzionale del Ministero della Giustizia.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica della Procura della Repubblica di Trani prevede n. 50 posti, compreso il Dirigente (n. 2 direttori amministrativi, n. 10 funzionari dell'area III, n. 9 cancellieri dell'area II, n. 11 assistenti giudiziari dell'area II, n. 9 operatori giudiziari dell'area II, n. 4 conducenti di automezzi e n. 4 ausiliari dell'area I).

A data ispettiva risultano, su n. 50, coperti effettivamente n. 43 posti, di cui n. 6 da unità in sovrannumero.

La percentuale di scoperta è del 7,0% se si tiene conto del personale assegnato in sovrannumero; del 14% se non vi si tiene conto.

Per le figure apicali, oltre alla scoperta della figura del dirigente amministrativo (-100%), si registra una importante carenza nel profilo professionale del funzionario giudiziario, pari al 30% (tenendo conto del personale in sovrannumero, che sale al 40% escludendo le unità in sovrannumero) e che può considerarsi una grave carenza, attesa la importante funzione di coordinamento espletata da tale qualifica.

Molto rilevante è, poi, la scoperta nella categoria dei conducenti di automezzi (-75%) ed in quella degli ausiliari (-100%).

Il rapporto unità amministrative/magistrati (50/13) esprime un indice pari a 3,8 cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato quasi quattro unità di personale. Tuttavia,

se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 43 dipendenti e n. 10 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 12 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti solo n. 10), l'indice scende a 1,9.

Nessuna unità di personale effettua il *part time*.

Rispetto alla precedente verifica ispettiva (alla data dell'1.4.17), la pianta organica è rimasta invariata, mentre il personale in servizio effettivo (al tempo, 43 unità, compreso il personale in soprannumero) ha subito una variazione percentuale in negativo dell'11,6% corrispondente a n. 5 unità di personale in meno.

La seguente tabella, tratta dal prospetto PT_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione della scopertura complessiva e della incidenza percentuale della stessa con riferimento a ciascuna figura professionale.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amminISTRAZIONE o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo						
		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%				
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	- 100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	2				2	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-				-	-	-		-	
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	10	6		1		7	-	4	40,0%	- 3	-30,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	9	9				9	-	-	0,0%	-	0,0%

Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	11	4		2		6	-	-	0,0%	2	18,2%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		7				7	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-				-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-				-	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	9	9		2		11	-	-	0,0%	2	22,2%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	1				1	-	3	75,0%	- 3	-75,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	-				-	-	4	100,0%	- 4	- 100,0%
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	50	38	-	5	-	43	-	12	24,0%	- 7	-14,0%
Percentuale in part-time						0,0%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						19					

Struttura organizzativa dei servizi amministrativi

L'ufficio è articolato secondo una partizione che distingue i vari servizi secondo i settori (amministrativo, penale, civile, esecuzioni penali) con ulteriori articolazioni interne.

Servizi amministrativi

Nell'ambito dei servizi amministrativi, una prima sezione, assegnata alla responsabilità di un Funzionario, è preposta alle seguenti attività: Segreteria del Procuratore della Repubblica, gestione del personale di magistratura e del personale amministrativo, organizzazione generale dell'ufficio, spese di ufficio, protocollo della corrispondenza e altri servizi amministrativi e di segreteria.

Una seconda sezione, assegnata alla responsabilità di un funzionario, gestisce spese di giustizia, SIAMM mod.1/A/SG e 2/A/SG, oltre al servizio intercettazioni; una terza sezione, assegnata alla responsabilità di un Funzionario, è preposta al casellario giudiziale e all'Ufficio del consegnatario Economo; al servizio autisti sono, invece, assegnati un conducente e un assistente giudiziario.

Servizi penali

Per quanto riguarda i servizi penali, la struttura organizzativa prevede una prima sezione del Registro generale assegnata alla responsabilità di un Funzionario che si occupa della tenuta dei registri informatizzati SICP e cartacei; iscrizione a registri mod. 21, 21 bis, 44 e 45; depositi telematici penali; servizio beni sequestrati e affidati a terzi (mod. 42); una seconda sezione, affidata ad un Direttore, si occupa dell'Ufficio Discovery e delle attività della fase predibattimentale; una terza sezione si occupa dell'Ufficio Dibattimento penale e della gestione di tutte le attività della fase dibattimentale, quindi anche appelli e ricorsi in cassazione e della gestione dei ruoli di udienza di tutti i magistrati, anche dei VPO; una quarta Sezione, affidata ad un funzionario Giudiziario, si occupa dell'Ufficio DAS e GDP ed, infine, vi sono i servizi di segreteria per i magistrati, ovvero la Segreteria particolare del Procuratore della Repubblica e le Segreterie dei singoli Magistrati della Procura.

Le singole segreterie dei Sostituti Procuratori sono assegnate alla responsabilità di personale che varia dal profilo di funzionario a quello di assistente.

In linea di massima, ciascun Sostituto procuratore ha un assistente, coadiuvato, ove possibile, da unità di Polizia Giudiziaria. Tale previsione è comune anche al Procuratore Aggiunto ed al Procuratore della Repubblica.

L'Ufficio Esecuzione Penale è coordinato da un Direttore e vi sono assegnate altre n. 3 unità, ovvero un funzionario, un assistente giudiziario e un cancelliere esperto.

L'Ufficio Affari Civili, che si occupa anche di volontaria giurisdizione e delle statistiche giudiziarie generali, è diretto da un funzionario e vi risulta assegnato anche un cancelliere esperto.

Il dirigente amministrativo con funzioni ispettive incaricato della verifica dei servizi amministrativi della Procura non ha segnalato anomalie e criticità nella gestione e allocazione del personale e nel funzionamento dei servizi.

La distribuzione dei singoli servizi tra il personale risulta, nel dettaglio, dal prospetto PT_09 che di seguito i riporta.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA			
Data di inizio della verifica ispettiva: <u>01/01/2022</u>		Data osservazione:	31/12/2021
DIRIGENTE: _____			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
Segreteria del Procuratore della Repubblica, gestione del personale di magistratura e del personale amministrativo, organizzazione generale dell'ufficio. Spese di ufficio, protocollo della corrispondenza e altri servizi amministrativi e di segreteria Gestione personale amministrativo, protocollo	1	Giovanna Bufo	Funzionario Giudiziario
	1	Michela Di Fonzo	Direttore
Ufficio spese di Giustizia - SIAMM mod. 1/A/SG e 2/A/SG; servizio intercettazioni	1	Francesco Paolo Laurora	Funzionario giudiziario
	2	Chiara Inguscio	Operatore giudiziario
Ufficio del Casellario giudiziale; Ufficio del consegnatario economo	1	Michela Di Fonzo	Direttore
	2	Giuseppina Paracampo	Funzionario giudiziario
	3	Gemma D'Addato	Operatore giudiziario
Servizio autisti; servizio archivio	1	Antonio Tarricone	Conducente
	2	Paolo Lorusso	assistente giudiziario

Servizi Penali			
Registro generale: tenuta registri informatizzati SICP e cartacei; iscrizioni registri mod. 21, 21 bis, 44 e 45; depositi telematici penali; servizio beni sequestrati e affidati a terzi (mod.42)	1	Michela Di Fonzo	Direttore
	2	Angelina Zingarelli	Funzionario Giudiziario
	3	Giuseppina Paracampo	Funzionario Giudiziario
	4	Corrado Binetti	Cancelliere
	5	Angela Brunetti	Operatore giudiziario
	6	Vincenzo Antonacci	Operatore giudiziario
	7	Antonella Sartorio	Operatore giudiziario
	9	Marialisa Di Pinto	Operatore giudiziario
	10	Stefania Doronzo	assistente giudiziario
Ufficio Discovery e attività fase pre-dibattimentale	1	Maria Emanuela Gimignani	Direttore
	2	Matteo Laurora	Cancelliere
	3	Maria Modugno	Operatore giudiziario
	4	Giulia Sfrecola Ufficio di supporto)	Cancelliere
	5	Paolo Lorusso	assistente giudiziario
Ufficio Dibattimento penale; gestione di tutte le attività della fase dibattimentale; appelli e ricorsi in cassazione; gestione dei ruoli di udienza di tutti i magistrati e VPO	1	Michela Di Fonzo	Direttore
	2	Sabrina Dellisanti	Funzionario Giudiziario
	3	Alessandro Colangelo	Cancelliere
	4	Patrizia Francese	assistente giudiziario
	5	Savino Sgarra	assistente giudiziario
	1	Apollonia Zagaria	Funzionario Giudiziario
	2	Francesco Paolo Defazio	Operatore giudiziario
Segreterie dei Pubblici ministeri:			

AIELLO Francesco Giuseppe

CATALANO Marcello

CONTICELLI Mirella

MORAMARCO Roberta

SCAMARCIO Maria Isabella

TOSTO Francesco

3	Nicois Gianulca	Stagista
4	Marchese Antonino	Stagista
5	Annamaria Quagliarella	assistente giudiziario
6	Ieva Michela	Stagista
7	Vitrani Maria Grazia	Stagista
8	Farano Sabrina	Stagista
9	Luisa Soldano	Cancelliere
10	Favuzzi Federica	Stagista
11	Foresio Giovanni	Stagista
12	Maraucchi Alfredo	Stagista
13	Cinzia Loiacono	Cancelliere
14	Giusy Clemente	assistente giudiziario
15	Ugo Laronga	Stagista
16	Rosa Sgaramella	Stagista
17	Concetta Ferreri	assistente giudiziario
18	Cosmai Federico	Stagista
19	Di Paola Ruggiero	Stagista
20	Maffei Camilla	Stagista
21	Antonella Viscardi	assistente giudiziario
22	De Trizio Ignazio	Stagista
23	DiLiddo Chiara	Stagista
24	Fabrizio Adriana	Stagista

VAIRA Giovanni Lucio	25	Marinella Gabriele	assistente giudiziario
	26	Mariangela Caputo	assistente giudiziario
	27	Luisa Zagaria	assistente giudiziario
	28	Marino Angelo	Stagista
	29	Tedone Francesco	Stagista
	30	Napolitano Federica	Stagista
Ufficio DAS- GDP:	1	Apollonia Zagaria	Funzionario Giudiziario
	2	Zotti Debora	Cancelliere
	3	Rosalba Francese	assistente giudiziario
	4	Filomena Scamera	Operatore giudiziario
	5	Rosa Ricco	Operatore giudiziario
Servizi Civili			
servizi civili e di volontaria giurisdizione; statistiche giudiziarie generali	1	Rossella Piazzolla	Cancelliere
	2	Helmut Varone	Operatore giudiziario
Esecuzioni			
servizio esecuzione penale; servizi relativi	1	Michele Cellamaro	Funzionario Giudiziario
	2	Francesca Valeria Campana	Cancelliere
	3	Mauro Pinto	assistente giudiziario

Assenze extraferiali

Le assenze extra feriali del personale amministrativo per l'intero periodo ammontano a n. **3.038 giorni** (vd. *query* P4a.1).

La perdita annua media, ovvero il numero medio dei giorni di assenza nel periodo ispezionato è pari a n. **639** giorni lavorativi; rapportando tale valore al parametro di calcolo

“giornate uomo/anno” pari a n. 252 giorni, si ottiene che l’ufficio non ha fruito dell’apporto lavorativo annuo di **n. 2,5** unità di personale.

Di seguito la tabella che riassume i dati indicati.

Anno	Unità di personale in servizio	Malattia	Permessi l.104/92	Maternità	Altri permessi retribuiti	Congedi parentali covid 19	Infortunio	scioperi	Altri permessi /assenze non retribuiti	totale
2017										613
2018										791
2019										483
2020										501
2021										650
Totale										3.038

Ogni anno del periodo ispettivo sono stati presenti in ufficio **stagisti** ex articolo 73 d.l. n. 69/2013 (cfr. query P4a.2) come da tabella che segue:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021
Ex art.73 D.L. 69/2013	14	16	17	14	19
TOTALE stagisti alternatisi ogni anno	14	16	17	14	19

A data ispettiva sono presenti n. 19 stagisti.

Progetti REDS e CITTS

Premesso che i beneficiari del Reddito di Cittadinanza sono tenuti a svolgere Progetti Utili alla collettività (PUC) nel comune di residenza per almeno 8 ore settimanali, aumentabili fino a 16 e che i comuni, responsabili dei PUC, possono attuarli in collaborazione con altri soggetti, la Procura della Repubblica di Trani ha dato la disponibilità per l’espletamento di tirocini in favore dei beneficiari, nei limiti dettati dalle disposizioni vigenti, incluse quelle processuali.

All’uopo, la Procura ha previsto i seguenti progetti:

Archivio

Si tratta di un progetto di riordino e riorganizzazione degli archivi in relazione ai fascicoli relativi a procedimenti definiti non ancora allocati correttamente che mira a ordinare e collocare un numero di faldoni pari a circa mille con criteri certi e chiari per consentire un loro facile reperimento.

Per tale progetto sono impiegati i cittadini che percepiscono il reddito di cittadinanza, di inclusione o di dignità. Le attività che essi sono tenute a svolgere possono essere così schematizzate:

- Scansione del provvedimento di archiviazione o di definizione del procedimento (per esser immediatamente a conoscenza di come esso si è concluso);

- Trasferimento dei fascicoli nell'archivio;
- Catalogazione degli stessi dividendoli per modelli (21-44-45) e per anno;
- Inserimento dei fascicoli in appositi faldoni sulla cui copertina è indicato quali fascicoli sono ivi contenuti utilizzando il numero di R.G.N.R. secondo il criterio dell'ordine crescente;
- Inserimento dei faldoni negli appositi scaffali la cui collocazione è indicata in un apposito database costantemente aggiornato così da poter individuare celermente in quale scaffale è ubicato il fascicolo che si intende ricercare.

L'Ufficio ritiene necessario utilizzare sei unità di personale esterno per la durata di sei mesi, preferibilmente in possesso del diploma di scuola secondaria e/o laurea, coordinate da una unità del personale amministrativo in servizio presso la Procura.

Segreteria Amministrativa (una unità)

Tale progetto mira a conseguire il riordino degli atti amministrativi in materia di interventi di manutenzione e il riordino dei fascicoli del personale amministrativo.

Ufficio Esecuzione (una unità)

Il progetto mira a consentire l'inserimento dei dati in ordine alla procedura di conversione delle pene pecuniarie.

Progetto TIAP (tre unità)

Il progetto, con utilizzazione di n 3 unità esterne per la durata di sei mesi, preferibilmente in possesso del diploma di scuola secondaria e/o laurea, non necessariamente inerente agli studi giuridici, mira alla digitalizzazione di tutti i fascicoli, non più in indagini preliminari, ma non ancora sentenziati. Le attività si incentrano sulla scansione dei singoli atti e sulla denominazione degli stessi secondo i criteri imposti dal TIAP, mentre l'inserimento dei file scansionati nel TIAP deve essere curato da personale della amministrazione.

Ufficio Dibattimento (una unità)

Il progetto, per il quale verrebbe utilizzata una unità di personale esterna, prevede la suddivisione dei fascicoli definiti per anni ed in ordine progressivo numerico; la predisposizione degli elenchi relativi ai fascicoli definiti da trasmettere all'Archivio; la suddivisione dei fascicoli dibattimentali del settore monocratico per data e giudice e conseguente collocazione nei faldoni e nei ripiani degli armadi rotanti.

Progetto Segreterie dei Magistrati (due unità)

Con tale progetto viene espletata attività di supporto al personale delle Segreterie, che consiste nel fotocopiare o scansionare i fascicoli o parti di essi per il rilascio di copie in formato cartaceo o digitale, prediligendo sempre il secondo rispetto al primo.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La dotazione organica del personale di polizia giudiziaria della Procura della Repubblica di Trani prevede n. 36 unità appartenenti a n. 3 diverse aliquote.

Per l'Arma dei Carabinieri, sono previsti n. 7 Ufficiali e n. 4 agenti, ma un posto di Ufficiale è vacante; per l'aliquota Polizia di Stato sono previsti n. 6 Ufficiali e n. 4 Agenti, ma è vacante un posto di Agente; per la Guardia di Finanza, n. 4 Ufficiali e n. 1 Agente, ma sono scoperti n. 2 posti di Ufficiale.

A questi si aggiungono n. 9 unità della Polizia Locale ed una della Capitaneria di Porto, applicati in distacco funzionale a tempo pieno.

Quanto alle attività svolte, il Procuratore ha riferito che la Polizia giudiziaria collabora direttamente con i Magistrati nella trattazione degli affari penali, fornisce supporto ai magistrati costituiti in gruppi di lavoro specializzati, coadiuva il personale amministrativo nella gestione dei singoli uffici, funge da cerniera tra i Servizi di Polizia Giudiziaria e l'Ufficio di Procura nel suo complesso e, infine, esegue indagini delegate.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Oltre a quanto precisato al paragrafo 15.2.2. sul numero degli stagisti presenti presso la Procura della Repubblica di Trani nel corso del periodo in verifica e a data ispettiva, sotto il profilo della organizzazione del loro lavoro, si evidenzia che è stato nominato **magistrato coordinatore** dei tirocini il **Procuratore Aggiunto** che, in data 6/7/2021, ha adottato il Regolamento per lo svolgimento del tirocinio formativo ex art. 73 del D.L. n. 69 del 2013 che disciplina le modalità di reclutamento e il percorso formativo dei tirocinanti.

Il reclutamento dei tirocinanti avviene mediante pubblicazione del bando aperto sul sito istituzionale dell'Ufficio.

Dopo un colloquio informativo e conoscitivo iniziale con il Procuratore Aggiunto, viene svolto un periodo preliminare nel quale viene approfondita, sempre sotto la vigilanza del magistrato affidatario, la conoscenza di vari Uffici che compongono la Procura, quelli più strettamente attinenti al lavoro del magistrato, vale a dire Disbrigo Affari Semplici (DAS), Esecuzione, Dibattimento e presso le Unità di supporto del gruppo specializzato per materia. Successivamente, per un periodo non inferiore ad un anno, che solitamente si attesta in circa quindici mesi, i tirocinanti vengono inseriti tutti nell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore della Repubblica e vengono assegnati ad un

magistrato di riferimento fin dall'inizio del tirocinio, in conformità a quanto previsto dalla risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari emanata dal Csm con delibera del 24 luglio 2019.

Ogni magistrato può contestualmente risultare affidatario di non più di due tirocinanti.

Nella fase delle indagini preliminari, è previsto che i tirocinanti redigano bozze di provvedimenti (avvisi ex art. 415 bis c.p.p., richieste di archiviazione, atti di esercizio dell'azione penale, quali richieste di decreto penale di condanna, richieste di giudizio immediato, presentazione per il giudizio direttissimo) e possano, inoltre, svolgere attività in relazione alla partecipazione alle udienze dibattimentali e camerali, supportando il magistrato affidatario nella preparazione dell'udienza, mediante la redazione di "appunti sintetici" ove vengono indicate le questioni rilevanti sotto il profilo sostanziale e processuale e viene improntata la requisitoria finale.

E' predisposto un **progetto formativo individuale** in cui sono precisate le modalità di svolgimento del tirocinio, i dati del tirocinante e del magistrato affidatario, nonché gli obblighi ed oneri del tirocinante (tra i quali, il rispetto degli obblighi di riservatezza e segreto riguardo ai dati, alle informazioni e alle notizie acquisite durante il periodo di formazione e l'obbligo di astenersi dalla trattazione di fascicoli rispetto ai quali versano in conflitto di interessi per conto proprio o di terzi, ivi compresi i fascicoli relativi ai procedimenti trattati dall'avvocato presso il quale eventualmente svolgono il tirocinio).

Al termine dello *stage* il magistrato affidatario redige una relazione contenente la positiva o negativa partecipazione e l'indicazione del periodo svolto, con breve descrizione delle attività espletate, sottolineando, eventualmente, anche i profili di eccellenza che si siano manifestati. In caso di pluralità di affidatari (ad esempio in caso di trasferimento dei magistrati) tale relazione, redatta anche sulla scorta di precedente relazione parziale, viene redatta dall'ultimo affidatario.

A data ispettiva, come già precisato, prestavano servizio n. 19 stagisti ex art. 73 primo comma DL 69/13, convertito nella legge 98/13, tutti in tirocinio presso i magistrati.

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

Per quanto riguarda il personale di magistratura, la dotazione organica risulta adeguata a sostenere il complessivo carico di lavoro derivante dal territorio di competenza.

A data ispettiva, la percentuale di scopertura è pari al 23,1%.

Quanto al personale amministrativo, a data ispettiva, risultano coperti, su n. 50 posti previsti in pianta organica, n. 43 posti, di cui n. 6 da unità in sovrannumero.

La percentuale di scopertura è del 7,0%, se si tiene conto del personale assegnato in sovrannumero; del 14% se non vi si tiene conto.

Per le figure apicali, oltre alla scopertura della figura del dirigente amministrativo (-100%), si registra una importante carenza nel profilo professionale del funzionario giudiziario, pari al 30% tenendo conto del personale in sovrannumero, che sale al 40% escludendo le unità in sovrannumero, figura importante di raccordo tra le segreterie.

Molto rilevante è, poi, la scopertura nella categoria dei conducenti di automezzi (-75%) ed in quella degli ausiliari (-100%).

Il rapporto unità amministrative/magistrati (50/13) esprime un indice pari a 3,8 cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato quasi quattro unità di personale. Tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 43 dipendenti e n. 10 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 12 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti solo n. 10), l'indice scende a 1,9.

Il Procuratore della Repubblica ha tenuto a precisare che tra gli assistenti giudiziari vi sono 2 unità, in soprannumero, che appartengono ai ruoli della Polizia Penitenziaria collocati in mobilità e transitati nei ruoli civili del personale amministrativo ed assegnati all'Ufficio il 6 ottobre ed il 6 dicembre 2021, che sono privi delle necessarie conoscenze e competenze di tipo giuridico amministrativo ed informatico, con conseguente difficoltà di collocazione nella organizzazione amministrativa dell'Ufficio. Inoltre, altra unità è non vedente. In aggiunta, ha evidenziato che degli 11 operatori giudiziari in servizio, i 2 che risultano in soprannumero sono stati assunti con contratto a tempo determinato in scadenza rispettivamente il 24 marzo 2023 ed il 2 novembre 2022.

Nonostante le indicate scoperture, il dirigente incaricato della verifica non ha segnalato anomalie o criticità nel funzionamento dei servizi.

Indubabilmente, il personale della polizia giudiziaria, preposto anche ad affiancare quello amministrativo nella gestione complessiva dell'Ufficio, ha dato un forte contributo alla funzionalità complessiva dell'Ufficio di Procura.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Nei paragrafi che seguono sono riportati i dati relativi al movimento degli affari e ai provvedimenti emessi dall'Ufficio requirente in base ai prospetti obbligatori convalidati definitivamente.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di n. **32.525** affari (media annua di n. **6.842,4**).

Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, emerge che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare i volumi di affari sopravvenuti ed è riuscito anche ad aggredire quelli pregressi: i procedimenti definiti nel periodo sono n. **34.180** (con una media annua di n. **7.190**).

L'analisi dei flussi mostra che negli anni 2017 e 2018 i fascicoli esauriti sono stati sempre maggiori di quelli sopravvenuti. A partire dall'anno 2019 e, soprattutto, negli anni 2020 e 2021 (che hanno, evidentemente, risentito della situazione di emergenza epidemiologica da Sars-covid-19), vi è stata una inversione di tendenza. Ciò nonostante, si è realizzato un abbattimento delle pendenze.

All'inizio del periodo i fascicoli pendenti erano, infatti, n. **10.025**, mentre alla fine del periodo sono n. **8.344** (dato reale), con un tasso di decremento pari al 16,8% (il tasso di decremento calcolato sulle pendenze informatiche di n. 8.370 procedimenti è del 16,5%).

Lo scarto percentuale tra pendenti finali estratti da registro informatizzato e pendenti reali è pari allo 0,3%.

Premesso che 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) e che per "dato reale" s'intende quello desunto "dall'attestazione esiti ricognizione", i dati sono riportati nel seguente prospetto.

Registro notizie di reato contro noti (mod. 21)

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A												
Pendenti iniziali	10.025	8.734	6.899	6.919	7.388					10.025		
Sopravvenuti	5.121	6.449	6.857	6.691	7.407					32.525	6.842,4	
Esauriti	6.412	8.284	6.837	6.222	6.425					34.180	7.190,6	
Pendenti finali	8.734	6.899	6.919	7.388	8.370					8.370		8.344

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Anche il dato dei flussi delle notizie di reato contro noti di competenza del Giudice di Pace attesta che l'ufficio ha definito un numero di fascicoli (con un picco nel 2018) superiore ai sopravvenuti: le sopravvenienze nel periodo sono infatti n. **3.913** (media annua di n. **823,2**), mentre le definizioni sono n. **5.418** (media annua pari a n. **1.139**).

I fascicoli sono, quindi, passati da una pendenza iniziale di n. **1.842** a quella finale di n. **331** (dato reale), con una notevole percentuale di decremento dell'82,9% (rispetto al dato informatico di n. 337 procedimenti il tasso di decremento è dell'81,7%).

Lo scarto percentuale tra pendenti finali estratti da registro informatizzato e pendenti reali è pari all'1,8%.

I dati completi sono esposti nel seguente prospetto.

Registro notizie di reato contro noti (mod. 21 bis)

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M												
Pendenti iniziali	1.842	1.807	1.132	746	505					1.842		
Sopravvenuti	930	948	805	646	584					3.913	823,2	
Esauriti	965	1.623	1.191	887	752					5.418	1.139,8	
Pendenti finali	1.807	1.132	746	505	337					337		331

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Anche con riferimento ai procedimenti contro ignoti si registra una altrettanto consistente diminuzione delle pendenze.

Infatti, a fronte di una pendenza iniziale di n. **5.476** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. **40.346 fascicoli** (media annua di n. **8.487,8**), l'Ufficio ha definito n. **42.770** fascicoli (media annua **8.997,7**), la pendenza finale è di n. **3.046** affari (dato reale), con un decremento rispetto alla pendenza iniziale di n. **5.476** fascicoli, pari, in percentuale al **-44,4%** come si evince dal seguente prospetto (il decremento rispetto alle pendenze informatiche è del 44,3%).

Lo scarto percentuale tra pendenti finali estratti da registro informatizzato e pendenti reali è pari allo 0,2%.

Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44)

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B												
Pendenti iniziali	5.476	4.549	6.439	3.937	5.374					5.476		
Sopravvenuti	5.357	9.847	8.603	8.169	8.370					40.346	8.487,8	
Esauriti	6.284	7.957	11.105	6.732	10.692					42.770	8.997,7	
Pendenti finali	4.549	6.439	3.937	5.374	3.052					3.052		3.046

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Gli affari iscritti nel registro mod. 45 sono, invece, aumentati e, infatti, a fine periodo risultano n. **812** procedimenti (dato reale) contro i n. **563** procedimenti iniziali, con un incremento in termini percentuali del **44,22%** (il tasso di incremento è del 44,93% se si tiene conto dei pendenti informati).

Lo scarto percentuale tra pendenti finali estratti da registro informatizzato e pendenti reali è pari allo 0,5%.

Rispetto a n. **12.252** sopravvenienze (media annua di 2.577,5), le definizioni sono state n. 11.999 (media annua 2.524,3).

Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45)

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C												
Pendenti iniziali	563	798	1.470	546	804					563		
Sopravvenuti	1.595	4.278	2.103	2.205	2.071					12.252	2.577,5	
Esauriti	1.360	3.606	3.027	1.947	2.059					11.999	2.524,3	
Pendenti finali	798	1.470	546	804	816					816		812

E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente n. **4.066** procedimenti di esecuzione di provvedimenti irrevocabili (media annua di 855,4).

Sono considerate pendenti *stricto sensu* le esecuzioni non iniziate per inattività dell'Ufficio, senza emissione di alcun provvedimento, in istruttoria ex art. 29 reg. es c.p.p., ovvero in attesa di rideterminazione del P.M. all'esito decisione del G.E..

Invece, le procedure pendenti per "fattori esterni" sono le esecuzioni in attesa di decisione del G.E.; di notifica ordine carcerazione; di notifica sospensione; di decorso del termine di 30 gg. ex art. 656, comma 5, c.p.p.; di sottoscrizione del verbale di prescrizioni; di decisione del Tribunale di Sorveglianza, per irreperibilità/latitanza, per decorrenza futura (detenuto per altra causa), di talché l'ordine di scarcerazione non è stato emesso; per sospensione ex art. 47 O.P.; in attesa di riscontro per pena accessoria, per demolizione e per altra causa.

Infine, la quota residuale è esecuzione in corso (in espiazione, affidamento, attesa di espulsione o archiviazione, altro).

Quanto all'esecuzione delle pene detentive ed accessorie (classe I - ex mod. 35 cartaceo), nel periodo in verifica, le procedure sopravvenute sono state n. **2.264** (media annua 476,3), quelle pendenti *stricto sensu* finali reali risultano n. **481**.

Passando all'esecuzione delle pene pecuniarie (modello 36), nello stesso periodo, sono sopravvenute n. **1.714** procedure (media annua n. 360,6), di cui n. 2 nel 2017, n. 509 nell'anno 2018 e n. 441 nell'anno 2019 (ciò a seguito dell'emanazione della circolare ministeriale del 4 agosto 2017 prot. 147874 con la quale, considerata la necessità di evitare possibili prescrizioni dei crediti, si disponeva l'attivazione con scadenze prestabilite della procedura di conversione delle pene pecuniarie già iscritte a ruolo e per le quali non era pervenuta da parte del concessionario la dichiarazione di inesigibilità), n. 323 nell'anno 2020 e n. 439 nel 2021. Le procedure pendenti *stricto sensu* finali reali sono n. **66**.

Quanto all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili del Giudice di Pace (mod. 36 bis), sanzioni cd. paradetentive, nessuna sopravvenienza e nessuna pendenza finale risulta nel periodo ispettivo.

Circa l'esecuzione delle misure di sicurezza (mod. 38) le procedure sopravvenute sono n. **88** (media annua 18,5), pendenti finali reali **nessuna**.

Si riporta il prospetto con tutti i dati nel dettaglio.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021						TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
ESECUZIONE													
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)													
Sopravvenuti	411	543	473	278	559						2.264	476,3	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					508						508		481
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36													
Sopravvenuti	2	509	441	323	439						1.714	360,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					98						98		66
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)													
Sopravvenuti	-	-	-	-	-						-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					-						-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38													
Sopravvenuti	18	13	12	27	18						88	18,5	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					2						2		-
5. TOTALE ESECUZIONI													
Sopravvenuti	431	1.065	926	628	1.016						4.066	855,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					608						608		547

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

Come già anticipato, l'apprezzabile attività definitoria della Procura della Repubblica di Trani ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

Complessivamente, dei n. **36.438** procedimenti sopravvenuti (media annua 7.665,6) a carico di persone note (mod. 21 e mod. 21 bis), l'Ufficio ne ha smaltiti n. 39.598 (media annua 8.330,4).

Dal 2017, in ogni anno del periodo in verifica risultano smaltiti più procedimenti di quanti ne siano stati incamerati, a parte gli anni 2020 e 2021 che, all'evidenza, hanno risentito delle difficoltà derivanti dalla pandemia.

In ogni caso, le pendenze iniziali erano pari a n. **11.867** procedimenti e quelle finali reali sono n. **8.675** (dato reale), con un tasso percentuale di decremento di **-26,8%**.

Si riporta il quadro completo dei dati.

Totale registro notizie reato contro noti

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021						TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI													
Pendenti iniziali	11.867	10.541	8.031	7.665	7.893						11.867		
Sopravvenuti	6.051	7.397	7.662	7.337	7.991						36.438	7.665,6	
Esauriti	7.377	9.907	8.028	7.109	7.177						39.598	8.330,4	
Pendenti finali	10.541	8.031	7.665	7.893	8.707						8.707		8.675

Di seguito sono illustrate le modalità di definizione degli affari, ricavabili dai prospetti statistici (PT_07 -scheda riepilogativa del lavoro svolto dai magistrati togati).

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica sono pari a n. **47.112** con una media annua di n. **9.911,2** richieste.

L'andamento si rileva dalla tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE										
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO										
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	996	1.368	1.167	977	1.812				6.320	1.329,6

1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	5.042	6.169	8.688	4.257	7.310			31.466	6.619,6
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	2.098	2.434	1.831	1.641	1.322			9.326	1.962,0
Totale Archiviazioni (B)	8.136	9.971	11.686	6.875	10.444			47.112	9.911,2

Le richieste di archiviazione per **prescrizione** sono state, nel periodo monitorato, n. **572** di cui n. 523 per il registro mod. 21, n. 41 per il registro mod. 44 e n. 8 per il registro mod. 21 *bis*.

Esse rappresentano l'**1,2%** del totale delle richieste di archiviazione (n. 47.112).

Si riporta lo schema illustrativo dell'andamento delle richieste di archiviazione per prescrizione (desunto dal prospetto RT_11).

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE*									
REGISTRO	ANNI								TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021				
Mod. Unico	122	148	78	105	70				523
Mod. 21 bis	2	4	1	1	0				8
Mod. 44	9	8	13	6	5				41

Le richieste di archiviazione per **tenuità del fatto**, invece, sono state nel periodo monitorato, complessivamente n. **790** pari al **6,2%** delle richieste di archiviazione (n. 12.812, limitatamente al registro mod. 21).

Si riporta il prospetto (tratto dalla *query* P2a.13) da cui si rileva l'andamento delle richieste di archiviazione per tenuità del fatto alla data ispettiva dell'1/01/2022.

N. ord.	Anno di iscrizione	N° totale richieste di archiviazione a data ispettiva	N° richieste archiviazione per particolare tenuità fatto a data ispettiva	%
1	2017	2691	247	9,2%
2	2018	2991	195	6,5%
3	2019	2460	138	5,6%
4	2020	2152	104	4,8%
5	2021	2518	106	4,2%
TOTALE GENERALE:		12.812	790	MEDIA: 6,2%

Nei prossimi paragrafi, da **b.** ad **h.**, sono riportati i dati relativi alle altre modalità di definizione degli affari e nella tabella del paragrafo **I**, quelli relativi alle richieste interlocutorie che, pur non determinando la definizione degli affari, hanno, comunque, richiesto un impegno da parte del magistrato.

Tutti i dati sono tratti dal prospetto PT_07.

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a n. **3.402** (media annua 715,7).
Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	573	686	645	801	697			3.402	715,7

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

I decreti di citazione diretta a giudizio nel periodo sono pari a n. **7.387** (media annua n. 1.554).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	1.245	2.174	1.515	1.244	1.209			7.387	1.554,0

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio innanzi al Giudice di Pace nel periodo sono pari a n. **2.820** (media annua 593,3).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d. lgs 274/2000)	507	824	712	430	347			2.820	593,3

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e citazioni per il giudizio direttissimo nel periodo sono pari a n. **687** (media annua 144,5).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	143	240	145	76	83			687	144,5

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato nel periodo sono pari a n. **1.081** (media annua 227,4).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	213	208	241	204	215			1.081	227,4

G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale nel periodo sono pari a n. **3.440** (media annua 723,7).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	464	871	766	699	640			3.440	723,7

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari nel periodo sono pari a n. **230** (media annua 48,4).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	49	62	55	32	32			230	48,4

Infine, si riporta il dato totale dell'esercizio dell'azione penale con un numero complessivo nel periodo pari a n. **19.047** (media annua 4.007,0).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO									
Totale esercizio azione penale (A)	3.194	5.065	4.079	3.486	3.223			19.047	4.007,0

I. Richieste interlocutorie

Tra le richieste interlocutorie, si segnala il numero complessivo di richieste di misure cautelari personali, pari a n. **1.487**, con una media annua pari a 312,8 richieste, nonché di misure cautelari reali, pari a n. **255**, con una media annua di 53,6; di impugnazioni pari a n. **13**, con media annua di 2,7, e, infine, di richieste o provvedimenti urgenti di

intercettazioni di conversazioni o comunicazioni, pari a n. **2.932**, con media annua di n. 616,8 richieste.

Nel sotto riportato prospetto sono riportati tutti i dati nel dettaglio.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE									
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	274	368	258	203	197			1.300	273,5
2.b. Richieste di misure cautelari personali	288	344	307	273	275			1.487	312,8
2.c. Richieste di misure cautelari reali	24	57	64	43	67			255	53,6
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	248	474	535	651	1.024			2.932	616,8
2.e. Impugnazioni	2	6	5	-	-			13	2,7

In ordine allo **scadenario delle misure cautelari**, per quanto riferito, l'Ufficio non utilizza il fascicolo "Misura" previsto dal SICP che consentirebbe, attraverso l'utilizzo della sua funzione "allarme", di monitorare i termini di scadenza delle misure emesse dai magistrati.

Non è stato istituito alcun sistema unico di controllo dei termini di scadenza delle misure cautelari ed ogni pubblico ministero verifica autonomamente la scadenza del termine.

Va anche detto che la circolare ministeriale n. 545 del 20 giugno 1990, nel raccomandare - e non già obbligare - gli uffici alla istituzione di sistemi di monitoraggio in materia cautelare, fa esplicito riferimento soltanto agli uffici giudicanti.

Non sono emersi casi di scarcerazione per decorrenza dei termini di fase attribuibili alla Procura.

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Nella materia delle misure di prevenzione, nel periodo ispettivo, risultano **n. 13** richieste con una media annua di n. 2,7; nessun parere e nessuna impugnazione, come da prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
4. MISURE DI PREVENZIONE									
4.a. Richieste	4	5	2	1	1			13	2,7
4.b. Pareri	NC	NC	NC	NC	NC			NC	NC
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-			-	-

Riguardo ai flussi, sono n. 33 i procedimenti pendenti. In particolare, sono n. 28 i procedimenti pendenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione, di cui n. 18 personali, n. 8 patrimoniali e n. 2 patrimoniali e personali, e n. 5 le richieste di modifica, revoca o aggravamento.

Lo scarto percentuale tra pendenti finali estratti da registro informatizzato e pendenti reali è pari a 0.

Infine, si evidenzia che nel periodo in esame i sostituti hanno partecipato a n. 2.222 **giornate di udienza** penale (media annua 467,5) a fronte di n. 5.761 complessive udienze penali (media annua 1.212) a cui hanno partecipato tutti i magistrati dell'Ufficio, compresi i VPO (prospetto PT_07 ter).

N.° Giornate di udienza settore penale	891	1.447	1.417	954	1.052			5.761	1.212,0
N.° Giornate di udienza settore civile	36	51	59	31	101			278	58,5

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Quanto all'attività svolta nel settore civile, nel periodo in esame, sono state promosse n. **150** cause civili e non è stata presentata alcuna impugnazione. Le udienze civili a cui hanno partecipato i magistrati dell'Ufficio sono state invece n. **278** (media annua 58,5).

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 di flusso desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio, si può ora passare a quelli (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè

2018, 2019, 2020 e 2021) elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, i quali danno conto, in termini statistici, della produttività dell'ufficio giudiziario.

Si ricorda 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 affari pari a quelli introitati; mentre indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire più ovvero meno del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento è, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale. Esso consente di stabilire l'attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Un indice di smaltimento alto, ossia maggiore del 50%, indica, di regola, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato.

L'indice di variazione delle pendenze totali si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali di talché un indice negativo indica un decremento complessivo delle pendenze.

In termini complessivi, nella Procura di Trani, l'indice di ricambio è del **104,5%**, quello di smaltimento è del **56,7%** e quello di variazione delle pendenze è di **-21,3%**.

In definitiva, l'ufficio ha manifestato una capacità di definizione degli affari correnti molto buona, dimostrando anche di poter incidere efficacemente sull'arretrato abbattendo in misura apprezzabile le pendenze.

Il quadro completo dei dati complessivi, distinti per ciascun settore e calcolati sulle risultanze dei registri informatici e non sui dati reali, si evince dal seguente prospetto.

REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE
Modello 21 "Noti"	101,3%	44,5%	-4,2%
Modello 21bis "Noti G.di P."	149,3%	43,6%	-81,4%
Modello 44 "Ignoti"	104,3%	68,6%	-32,9%
Modello 45 "F.N.C.R."	99,8%	76,8%	2,3%
Misure di prevenzione	319,5%	24,6%	-73,2%
TOTALE	104,5	56,7	-21,3

Si riporta, inoltre, il quadro riepilogativo relativo alla giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) e alla capacità di esaurimento nell'ipotesi di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi).

La giacenza media presso l'ufficio indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

La capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a zero, indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni.

REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
Modello 21 "Noti"	15,1	14,5
Modello 21bis "Noti G.di P."	14,0	3,6
Modello 44 "Ignoti"	5,2	4,0
Modello 45 "F.N.C.R."	3,7	3,7
Misure di prevenzione	44,1	12,1
TOTALE	9,0	7,6

I dati confermano i risultati positivi dell'Ufficio in quanto mostrano tempi contenuti di giacenza media e una buona capacità di esaurimento.

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

Da essi si evincono i buoni risultati conseguiti in ogni anno ispezionato, con picchi raggiunti nel 2019.

	Indice di RICAMBIO				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	128,5%	99,7%	93,0%	86,7%	
Modello 21bis (noti GdP)	171,2%	148,0%	137,3%	128,8%	
Modello 44 (ignoti)	80,8%	129,1%	82,4%	127,7%	
Modello 45 (FNCR)	84,3%	143,9%	88,3%	99,4%	
Misure di prevenzione	47,8%	1471,4%	187,5%	66,7%	
TOTALE	99,7%	121,2%	89,2%	108,1%	

	Indice di SMALTIMENTO				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	54,6%	49,7%	45,7%	43,4%	
Modello 21bis (noti GdP)	58,9%	61,5%	63,7%	69,1%	
Modello 44 (ignoti)	55,3%	73,8%	55,6%	77,8%	
Modello 45 (FNCR)	71,0%	84,7%	70,8%	71,6%	
Misure di prevenzione	7,5%	72,5%	31,9%	5,7%	
TOTALE	57,2%	64,6%	52,8%	61,3%	

	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	-21,0%	0,3%	6,8%	13,3%	
Modello 21bis (noti GdP)	-37,4%	-34,1%	-32,3%	-33,3%	
Modello 44 (ignoti)	41,5%	-38,9%	36,5%	-43,2%	
Modello 45 (FNCR)	84,2%	-62,9%	47,3%	1,5%	
Misure di prevenzione	9,8%	-71,1%	-17,9%	3,1%	
TOTALE	0,4%	-24,2%	15,7%	-10,6%	

	Giacenza media (mesi)				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	12,9	12,3	13,5	13,9	
Modello 21bis (noti GdP)	13,9	11,4	9,9	7,7	
Modello 44 (ignoti)	7,5	6,4	7,6	5,4	
Modello 45 (FNCR)	3,5	4,8	4,0	4,8	
Misure di prevenzione	92,3	19,2	37,6	158,2	
TOTALE	9,1	8,5	9,5	8,5	

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

I dati relativi ai tempi medi di definizione dei procedimenti evidenziano la celerità dell'attività definitoria dell'Ufficio soprattutto nel triennio 2019-2021.

Di seguito i dati come estrapolati dal prospetto statistico M 313PU ed espressa in giorni.

Tempi medi di definizione dei mod. 21 espressi in giorni

Anno	Richiesta archiviazione	Inizio azione penale	Altre richieste definitorie	Durata media in giorni nel quinquennio
2017	534	621	176	536
2018	359	580	165	448
2019	239	545	1145	371
2020	260	552	122	381
2021	222	593	79	365

Tempi medi di definizione dei mod. 21 bis espressi in giorni

anno	Richiesta archiviazione	Inizio azione penale	Altre richieste definitorie	Media
2017	350	567	290	474
2018	427	616	293	510
2019	292	562	227	447
2020	264	556	186	393
2021	192	340	175	258

Relativamente alle pendenze remote, dall'esame delle richieste standardizzate (*query* P2a.4 e P2a.5) è emerso quanto di seguito esposto.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre **3, 4, 5 anni, e poi definiti** tre anni sono pari a n. **2.623**.

In particolare, i procedimenti contro noti iscritti a mod. 21 sono **n. 2.228**, i procedimenti contro ignoti iscritti a mod. 44 sono **395**, nessun procedimento contro noti Giudice di pace -mod 21 bis è stato iscritto oltre i tre anni.

I dati (tratti dalla *query* P2a.4) sono riportati nella seguente tabella.

Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

Mod. 21	2.228
Mod. 21 bis	0
Mod. 44	395

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti contro noti (mod. 21) pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre **3, 4 e 5 anni**, e **non ancora definiti**, sono **n. 192**: n. 49 da oltre 5 anni, n. 81 da 4 a 5 anni e n. 62 da tre a quattro anni.

Sono **n. 349** i procedimenti contro ignoti (mod. 44) pendenti da oltre tre, 4 e 5 anni; di questi, n. **178** sono pendenti da tre a quattro anni, n. **82** da 4 a cinque anni, n. **89** da oltre 5 anni.

Sono, infine, n. **17** i procedimenti iscritti a mod. 21 bis (giudice di pace) pendenti da oltre tre anni.

I dati (tratti dalla *query* P2a.5) sono riportati nella seguente tabella.

Mod. 21	192
Mod. 21 bis	17
Mod. 44	349

Di seguito il dettaglio dei procedimenti rimasti pendenti alla data ispettiva

Pendenti	Da 3 a 4 anni	Da 4 a 5 anni	Oltre 5	Tot.
Mod.21	62	81	49	192
Mod.44	178	82	89	349
Mod.21 bis	17	0	0	17

16.2.2. Casi di avocazione

Come da attestazione fornita dalla Procura della Repubblica di Trani, la Procura Generale di Bari ha avvocato due procedimenti iscritti, rispettivamente, al mod. 21 ed al mod. 44.

Sul punto, è da precisare che gli elenchi di cui all'art. 407, co. 3 bis, c.p.p. sono comunicati al Procuratore Generale con cadenza mensile e riguardano solo i casi di indagini scadute rispetto alle quali possa configurarsi una effettiva inerzia da parte del pubblico ministero titolare.

16.2.3. Indagini scadute

L'estrazione statistica elaborata dall'ufficio tramite la query di Siris ha restituito un totale di n. **1.556** fascicoli pendenti iscritti nei registri modello 21 e 21 bis con termine delle indagini preliminari scaduto.

Il dato rappresenta il **17,9%** del totale dei procedimenti effettivamente pendenti.

L'analisi dell'iter informatico delle singole procedure non ha evidenziato incoerenze, in alcuni casi il pubblico ministero è in attesa della proroga di indagine richiesta.

Si è provveduto, tramite interlocuzione con l'Ufficio, a verificare, con criterio di campionatura casuale, lo stato di alcuni procedimenti ancora pendenti, ma non presenti nella estrazione delle indagini scadute.

Si tratta di fascicoli per i quali è in corso l'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p..

Per contro, l'ufficio ispezionato non è stato in grado di rilevare l'analogo dato riguardo ai procedimenti iscritti a mod. 44.

Occorre, peraltro, evidenziare come, nonostante la percentuale di procedimenti con il termine di fase scaduto sia abbastanza alta (17,9%), il numero dei fascicoli iscritti sui registri modd. 21 e 21 bis pendenti da oltre tre anni è esiguo, in quanto pari a n. 209.

Inoltre, con nota prot. 57/20 del 14 aprile 2020 il Procuratore della Repubblica ha chiesto a tutti i magistrati una relazione dettagliata sui procedimenti pendenti che fossero

stati iscritti anteriormente al 2016, circostanza questa che denota l'adozione di efficaci misure per il monitoraggio dei procedimenti di più risalente iscrizione ed un controllo capillare dei ruoli dei singoli pubblici ministeri.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione sono risultati ritardi nella trasmissione dell'estratto esecutivo da parte del giudice (art. 28 reg. per l'esecuzione del c.p.p.) che, all'evidenza, non possono attribuirsi all'Ufficio di Procura.

Infatti, su un totale di n. **2.269** estratti esecutivi pervenuti dall'ufficio giudicante solo n. 19 (0,84%) sono stati trasmessi entro i 5 giorni dalla data di irrevocabilità; n. 780 (34,38%) entro 20 giorni; n. 343 (15,12%) entro 30 giorni; n. 662 (29,18%) entro 60 giorni; n. 233 (10,27%) entro 90 giorni; e n. 232 (10,22%) oltre i 90 giorni (rilevazione standardizzata P2b.2).

I dati sopra riportati si evincono nella tabella che segue.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	6	2	6	3	2		19	0,84%
ENTRO 20 GIORNI	157	218	184	87	134		780	34,38%
ENTRO 30 GIORNI	25	97	101	78	42		343	15,12%
ENTRO 60 GIORNI	101	157	142	141	121		662	29,18%
ENTRO 90 GIORNI	74	53	28	50	28		233	10,27%
OLTRE 90 GIORNI	63	47	51	31	40		232	10,22%
TOTALE	426	574	512	390	367	0	2.269	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	15%	8%	10%	8%	11%	-	10%	

Gli adempimenti di segreteria previsti dall'art. 29 del reg. per l'esecuzione del c.p.p., relativi all'iscrizione nei registri degli estratti esecutivi, non sono stati eseguiti con regolarità e tempestività. Invero, in n. 436 casi (il 19,22%) la registrazione è stata eseguita entro 5 giorni dal pervenimento dell'estratto esecutivo; in n. 661 casi (29,13%) entro 20 giorni; in n. 186 casi (8,20%) entro 30 giorni; in n. 308 casi (13,57%) entro 60 giorni; in n. 66 casi (2,91%) entro 90 giorni e, infine, in 612 casi (26,97%) la registrazione è stata eseguita oltre 90 giorni, come si evince dalla tabella che segue.

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	228	73	80	6	49		436	19,22%
ENTRO 20 GIORNI	172	267	190	5	27		661	29,13%
ENTRO 30 GIORNI	7	60	96	0	23		186	8,20%
ENTRO 60 GIORNI	1	135	102	27	43		308	13,57%
ENTRO 90 GIORNI	1	6	3	38	18		66	2,91%
OLTRE 90 GIORNI	0	3	7	203	399		612	26,97%
TOTALE	409	544	478	279	559	0	2.269	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	1%	1%	73%	71%	-	27%	

L'attività del PM, per contro, è stata sufficientemente sollecita (art. 28, comma 4, del reg. per l'esecuzione del cpp); gli ordini di esecuzione emessi nel periodo sono stati complessivamente n. 1.557 e di questi n. 1.152 (ovvero il 74%) entro 5 giorni dall'iscrizione, n. 153 (10%) entro 20 giorni; n. 28 (2%) entro 30 giorni; n. 36 (2%) entro 60 giorni; n. 30 (2%) entro 90 giorni, e n. 158 (10%) oltre 90 giorni.

La tempistica sull'attività esecutiva può essere riepilogata con il seguente prospetto.

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	294	444	329	43	42		1.152	74%
ENTRO 20 GIORNI	31	39	43	36	4		153	10%
ENTRO 30 GIORNI	6	3	7	11	1		28	2%
ENTRO 60 GIORNI	4	4	9	16	3		36	2%
ENTRO 90 GIORNI	4	1	4	21	0		30	2%
OLTRE 90 GIORNI	8	4	13	84	49		158	10%
TOTALE	347	495	405	211	99	0	1.557	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	2%	1%	3%	40%	49%	-	10%	

A data ispettiva vi erano n. 4 estratti esecutivi da iscrivere come risulta dalla query P2b.1 che di seguito si riporta.

N. ord.	Numero sentenza	Ufficio di provenienza	Data pervenimento	Numero giorni intercorsi dalla data di pervenimento alla data ispettiva	Motivo della giacenza
1	208/2021	Gup Trani	24/09/2021	99	ultimo residuo di iscrizione massiva
2	238/2021	Gup Trani	24/09/2021	99	ultimo residuo di iscrizione massiva
3	189/2021	Gup Trani	16/09/2021	107	ultimo residuo di iscrizione massiva
4	330/2018	Gup Trani	26/07/2019	890	pena già sospesa - iscrizione a seguito istanza di ragguglio

Risultano poi n. **481** procedure pendenti *stricto sensu*, ovvero non iniziate per inattività dell'ufficio o mancata emissione di alcun provvedimento.

Rispetto a tali pendenze vi è stata interlocuzione con il capo dell'Ufficio della quale si dà atto nella parte riservata della relazione.

Ed infine, risultano n. **359** esecuzioni di pene detentive non sospese non iniziate **da oltre novanta giorni** dall'arrivo dell'estratto esecutivo, delle quali n. 23 sono in fase istruttoria (v. *query* P2c.1).

Le esecuzioni di pene detentive non sospese iniziate **dopo oltre novanta giorni** dall'arrivo dell'estratto esecutivo, invece, sono n. **158** (v. *query* **P2c.2.**).

Per quanto concerne le misure di sicurezza, non risultano procedimenti pendenti (v. PT_10).

Riguardo alle demolizioni delle opere abusive, nessuna procedura risulta pendente in senso stretto a data ispettiva, mentre ne risultano definite n. 16 (*query* **P2.c7**).

La *query* **P2.c 8** ha restituito la pendenza di n. 180 procedure esecutive di demolizione, ma per n.6 di queste risulta disposta l'archiviazione (quasi prevalentemente in seguito a spontanea demolizione; in altri casi per intervenuta sanatoria) e per la restante parte risulta l'istruttoria in corso. Per tutte le procedure è stata svolta la basilare attività istruttoria, con la iscrizione del procedimento, l'invio degli atti all'ente comunale di competenza per accertamenti, l'eventuale emissione dell'ingiunzione a demolire, la trasmissione al Provveditorato alle Opere Pubbliche per la demolizione.

La stasi delle procedure è determinata dal lungo iter della richiesta di concessione in sanatoria o dalla inerzia dell'amministrazione comunale nonostante i solleciti della Procura o dalla pendenza dei ricorsi giudiziali amministrativi aventi ad oggetto il rigetto della richiesta di concessione in sanatoria.

16.4 TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

A data ispettiva, vi erano n. 295 (di cui n. 96 da oltre 60 giorni) notizie di reato da registrare a mod. 21; n. 32 (di cui n. 12 da oltre 60 giorni) da iscrivere a mod. 21 bis; n. 6.068 (di cui n. 4.099 da oltre 60 giorni) da iscrivere a mod. 44 e, infine, n. 22 (di cui 10 da oltre 60 giorni) da iscrivere a mod. 45.

Il ritardo riguarda il 32,54% dei fascicoli da iscrivere sul registro Mod. 21, il 37,50% sul Mod. 21 *bis*, il 67,55% sul Mod. 44 ed il 45,5% sul Mod. 45.

Si registrano, quindi, significativi ritardi nella iscrizione delle notizie di reato che sono stati oggetto di rilievo e rispetto alle quali è necessario che l'Ufficio adotti misure organizzative idonee alla loro riduzione per il futuro, oltre alla eliminazione dell'arretrato.

Si riporta la tabella tratta dalla *query* P2.a.1.

Registro	mod. 21	mod. 21 bis	mod. 44	mod. 45
Numero complessivo	295	32	6.068	22
Da oltre 60 gg.	96	12	4.099	10
Data più remota	11/03/2021	22/01/2021	01/01/2019	02/10/2019
Calcolo %	32,54%	37,50%	67,55%	45,45%

Alla medesima data, risultano iscritte dopo **oltre 60 giorni** dalla data di ricevimento (*query* P2a.10) n. **4.137** notizie di reato relative ai registri Modello 21 e 21 *bis* (l'11,3% delle sopravvenienze), con un ritardo medio di n. **84 giorni**.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

La precedente ispezione, come la presente (dall'uno aprile 2017 al 31.12.2021) ha riguardato un periodo di 57 mesi (dal 1° luglio 2012 al 31.03.2017).

Il raffronto – in termini di medie annue – tra i dati di flusso dei due periodi mostra una riduzione sia delle sopravvenienze che delle definizioni nei procedimenti contro noti (mod. 21 e 21 *bis*); i procedimenti iscritti a mod. 44 sono diminuiti solo in ordine alle sopravvenienze e non per le definizioni mentre i procedimenti iscritti a mod. 45 hanno visto un aumento sia dei sopravvenuti che delle definizioni.

La capacità di smaltimento dell'ufficio è certamente migliorata, come si evince dal raffronto tra il numero dei pendenti finali ed il numero dei pendenti iniziali nei due periodi in verifica.

Nel settore delle esecuzioni, si registra un incremento delle sopravvenienze in ordine alla esecuzione delle pene pecuniarie (Mod. 36) e alle misure di sicurezza (Mod. 38).

Si riportano i relativi dati (desunti dal prospetto PT_11, tratti dai registri informatici).

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	Dal	al	
	01/07/2012	31/03/2017	01/04/2017	31/12/2021	
Mesi:	57,0		57,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	7.299		10.025		
Sopravvenuti	44.358	9.337,2	32.525	6.842,4	-26,7%
Esauriti	41.197	8.671,8	34.180	7.190,6	-17,1%
Pendenti finali	10.460		8.370		
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M					
Pendenti iniziali	1.641		1.842		
Sopravvenuti	8.288	1.744,6	3.913	823,2	-52,8%
Esauriti	7.846	1.651,6	5.418	1.139,8	-31,0%
Pendenti finali	2.083		337		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	8.940		11.867		
Sopravvenuti	52.646	11.081,8	36.438	7.665,6	-30,8%
Esauriti	49.043	10.323,4	39.598	8.330,4	-19,3%
Pendenti finali	12.543		8.707		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	2.922		5.476		
Sopravvenuti	43.390	9.133,4	40.346	8.487,8	-7,1%
Esauriti	40.426	8.509,5	42.770	8.997,7	5,7%
Pendenti finali	5.886		3.052		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	423		563		
Sopravvenuti	10.097	2.125,4	12.252	2.577,5	21,3%
Esauriti	9.969	2.098,4	11.999	2.524,3	20,3%
Pendenti finali	551		816		

ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	2.851	600,1	2.264	476,3	-20,6%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	122		508		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	1	0,2	1.714	360,6	171201,2%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		98		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod. 36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	64	13,5	88	18,5	37,4%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	6		2		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	2.916	613,8	4.066	855,4	39,4%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	128		608		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ESECUZIONI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	36		91		
Sopravvenuti	133	28,0	39	8,2	-70,7%
Esauriti	79	16,6	112	23,6	41,7%
Pendenti finali	90		18		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	2		7		
Sopravvenuti	26	5,5	12	2,5	-53,9%
Esauriti	21	4,4	11	2,3	-47,6%
Pendenti finali	7		8		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		7		
Sopravvenuti	10	2,1	2	0,4	-80,0%
Esauriti	3	0,6	7	1,5	133,2%
Pendenti finali	7		2		

4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	38		105		
Sopravvenuti	169	35,6	53	11,1	-68,7%
Esauriti	103	21,7	130	27,3	26,1%
Pendenti finali	104		28		
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	2	0,4	11	2,3	449,7%
Esauriti	1	0,2	6	1,3	499,7%
Pendenti finali	1		5		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	2	0,4	11	2,3	449,7%
Esauriti	1	0,2	6	1,3	499,7%
Pendenti finali	1		5		
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	74	15,6	150	31,6	102,6%

16.6. PRODUTTIVITÀ

Si è già rappresentato (si veda paragrafo 15.1.) come nel periodo di verifica ispettiva l'Ufficio ha avuto la capacità di abbattere in termini apprezzabili le pendenze, fronteggiando i volumi di affari sopravvenuti ed aggredendo anche gli affari pregressi.

L'indice di variazione delle pendenze è infatti sempre negativo e complessivamente corrisponde al -21,3%, in ogni settore, benché nel 2020 e nel 2021 il numero dei fascicoli esauriti per i modelli 21 e 45 sia inferiore al numero dei fascicoli sopravvenuti.

Complessivamente, si è registrato un decremento del 26,8% per i registri a carico di noti (mod 21 e mod. 21 bis) e, in particolare, del -16,8% per il mod. 21, del -82,9% per il mod. 21 bis, del -44,4% per il mod. 44 e del -44,2% per il mod. 45 (FNCR).

Parimenti, si è rilevato un aumento della produttività come testimoniato dai positivi indici di ricambio (104,5%) e smaltimento (56,7%).

Contenuti, inoltre, risultano i tempi di giacenza.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

L'istituto, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 12 settembre 2014 n. 132, convertito con modificazioni nella legge 10 novembre 2014 n. 162, prevede un procedimento a mezzo del quale le parti interessate, con l'assistenza obbligatoria di uno o più difensori per parte, concludono una convenzione di negoziazione assistita con la quale si incide direttamente sul matrimonio e sui relativi rapporti, senza l'intervento del giudice.

Tale convenzione produce gli effetti e tiene luogo *“dei provvedimenti giudiziali che definiscono, nei casi di cui al comma 1, i procedimenti di separazione personale, di cessazione degli effetti civili del matrimonio e di modifica delle condizioni di separazione o divorzio”*.

La legge prevede che tali accordi siano trasmessi al Procuratore della Repubblica, che, quando non ravvisa irregolarità, comunica agli avvocati il “nulla-osta” per l'esecuzione degli adempimenti successivi previsti dal comma 3 dell'articolo sopra menzionato. Nel caso, invece, in cui vi siano figli minori o maggiorenni incapaci o portatori di handicap gravi o non autosufficienti, e gli accordi rispondano agli interessi degli stessi, il Procuratore comunicherà la propria “autorizzazione”. Nelle ipotesi in cui il Procuratore non ritenga che ricorrano i presupposti per il nulla-osta o per l'autorizzazione, l'accordo dovrà essere trasmesso entro cinque giorni al Presidente del Tribunale.

Il Procuratore ha riferito che nella prassi, condivisa con l'Avvocatura, le parti depositano l'accordo di negoziazione via pec ovvero in cartaceo presso l'Ufficio Affari civili della Procura della Repubblica. L'accordo non deve essere accompagnato da alcun

versamento. All'accordo devono essere allegati i documenti necessari e la nota di deposito è firmata da entrambi gli avvocati (ma può contenere la delega ad uno solo di essi per il deposito dell'accordo stesso).

In tutti i casi dubbi vi è ampia disponibilità all'interlocuzione preventiva sia per il tramite del funzionario responsabile, sia direttamente con il Procuratore Aggiunto, il quale è competente ad occuparsi dell'intera materia in questione.

L'Ufficio Affari civili della Procura della Repubblica, esaminata la completezza e regolarità della documentazione pervenutale, la sottopone al Procuratore Aggiunto o per l'emissione del provvedimento di autorizzazione o di nulla osta, dopo di che, una volta emesso il provvedimento, lo stesso funzionario cura la trasmissione o concorda le modalità del ritiro con i legali interessati".

Durante l'ispezione si è accertato che il registro delle richieste di negoziazione assistita è tenuto in forma cartacea, non essendo allo stato prevista la sua informatizzazione. Vi sono riportati, oltre al numero di iscrizione, anche il nominativo del Pubblico Ministero assegnatario, delle parti e dei legali, gli estremi del provvedimento e della sua comunicazione. Sono state, dunque, osservate le disposizioni previste dalla circolare ministeriale prot. 111198.U del 29.7.2015 che regola la materia.

Nel periodo di interesse ispettivo sono pervenute n. 764 richieste, come risulta dalla seguente tabella (tratta dalla *query* P3a.1) che riporta i dati relativi ai flussi delle procedure nel quinquennio di interesse ispettivo, ed attesta che tutte le richieste sono state definite con provvedimento di nulla osta o autorizzazione.

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
	2017	133	133	0
	2018	154	154	0
	2019	152	152	0
	2020	165	165	0
	2021	160	160	0
Totale generale		764	764	0
Percentuale sul totale delle iscrizioni			100,00%	0,00%

Non è stato evidenziato alcun ritardo per l'emissione del provvedimento autorizzativo, sempre assolutamente contenuti i tempi di segreteria per le comunicazioni alle parti interessate.

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

17.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese dell'ufficio.

A riguardo, si farà riferimento alla relazione dell'Ispettore Dirigente Amministrativo che ha verificato il settore in parola.

Innanzitutto, verranno esaminate le spese iscritte nel registro delle spese anticipate, poi all'esame delle singole spese.

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

Gli importi sono tutti espressi in euro.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

L'Ufficio ha sostenuto complessivamente per spese 8.692.946,34 euro di cui 6.475.470,60 euro per spese anticipate. Si registra un totale pari per un numero complessivo di mandati emessi pari a 6.787 (n. 887 nell'anno 2017, n. 1623 nell'anno 2018, n. 1.514 nell'anno 2019, n. 1195 nell'anno 2020 e n. 1578 nell'anno 2021).

Nella seguente tabella si riporta la composizione e l'andamento negli anni delle voci delle spese più significative anticipate (v. prospetto modello P1a.3).

Le spese più rilevanti sono quelle per **intercettazioni** pari a **2.133.159,05** euro, per gli **ausiliari**, pari a **2.108.913,35** euro e per i **magistrati onorari**, pari a **794.976,00** euro.

Di seguito la tabella con i dati complessivi delle spese e delle indennità e onorari.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	243.190,77	388.041,12	376.368,19	594.999,65	752.445,70	2.355.045,43
Indennità e Onorari*	657.020,71	899.180,68	981.749,24	642.792,24	939.682,30	4.120.425,17
Totale	900.211,48	1.287.221,80	1.358.117,43	1.237.791,89	1.692.128	6.475.470,60

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Relativamente alle spese per materiale di facile consumo si veda la seguente tabella.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	9.249,37	8.114,03	11.688,52	11.167,00	7.968,00	48.186,92
spese per materiale di facile consumo: toner	5.598,39	568,76	8.129,03	6.865,0	7.609,80	28.770,98
spese per materiale di facile consumo: altre spese	6.074,25	5.813,56	6.135,72	13.194,00	14.864,00	46.081,53
Totale	20.922,01	14.496,35	25.953,27	31.226	30.441,80	123.039,43

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

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva delle spese di manutenzione degli automezzi (manutenzione ordinaria e straordinaria- carburante – pedaggi autostradali).

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	-	1.366,51	1.231,78	284,38	1.441,23	4.323,9

Le spese postali non sono state rilevate.

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Spese sostenute dal Tribunale.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Spese sostenute dal Tribunale.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Nessuna. Il relativo onere è assolto dal Tribunale.

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

La quota di spettanza della Procura risulta pari a **136.014,71** euro.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Nessuna.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Risultano pari a **1.951.711,37** euro.

17.1.10. Altre spese

Non rilevate.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Di seguito il prospetto riassuntivo delle principali voci di spesa quali descritte nei paragrafi che precedono.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	6.475.470,60
2	Spese per materiale di consumo	123.039,43
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	2.386,33
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	4.323,9
5	Spese per contratti di somministrazione	-
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	-
7	Spese per contratti di locazione	-
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	136.014,71
9	Spese per custodia edifici e reception	-
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.951.711,37
11	Altre spese (T1a.22 + T1a.23)	-
totale		8.692.946,34

17.2 ENTRATE

Per quanto riguarda le **entrate**, non risultano vendite di corpi di reato, né che siano state devolute somme al FUG nel periodo oggetto di ispezione; le uniche entrate consistono, quindi, nella riscossione dell'imposta di bollo e nei diritti per il rilascio dei certificati del casellario e dei carichi pendenti, il cui ammontare è descritto nella seguente tabella tratta dalla query P1e.1.

Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	282.136,76	281.336,41	286.045,50	398.786,77	240.008,48		1.488.313,92	313.066,03
Vendita da corpi di reato								
Eventuali somme devolute al FUG								
TOTALE	282.136,76	281.336,41	286.045,50	398.786,77	240.008,48		1.488.313,92	313.066,03

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il livello di informatizzazione è apparso, nel complesso, soddisfacente sotto il profilo dei programmi utilizzati e dell'assistenza tecnica.

Ed invero, nel corso della verifica è stato accertato che l'ufficio ha in uso tutti i principali applicativi ministeriali rilasciati dalla DGSIA, nonché lo strumento della posta elettronica, ordinaria e certificata, per le comunicazioni all'interno e all'esterno dell'ufficio, anche attraverso le diverse caselle pec in uso.

Infrastruttura info-telematica

Il Capo dell'Ufficio ha riferito che è stato effettuato il potenziamento della rete "in attuazione della fornitura e servizi di sistemi LAN Attivi e passivi (convenzione consip Reti Lan7 per l'Ufficio del Tribunale Civile di Trani in P.zza Cesare Battisti, n. 1 ODA N.6129069 – CIG 8705669154 e per il Palazzo di Giustizia di Trani Piazza Duomo. ODA N. 6043043 – CIG 873444218F).

APPLICATIVI IN USO

L'ufficio si avvale dei sistemi e programmi di seguito indicati.

Servizi amministrativi

SIAMM (spese anticipate e prenotate; gestione automezzi)

SICOGE (Registro per la contabilità economica e finanziaria)

SCRIPTA (protocollo informatico)

GECO (per la gestione dei beni patrimoniali)

Time Management (per la gestione del personale)

Le comunicazioni amministrative vengono fatte in via telematica (PEC; posta elettronica ordinaria; **WebStat; assenzenet; sciopnet**).

Durante la verifica ispettiva si è rilevato che gli applicativi sono usati in maniera corretta e non sono emerse criticità.

Non risultano registri cartacei o applicativi informatici non autorizzati.

Servizi Penali

Gli applicativi, regolarmente implementati e correttamente utilizzati, sono i seguenti: Nel settore penale sono in uso i seguenti applicativi.

SICP di cui costituiscono partizione:

- **Consolle:** consente l'estrazione delle statistiche ministeriali, il monitoraggio dei flussi di lavoro del magistrato e la visualizzazione delle informazioni presenti su Sicp;
- **Portale Deposito Atti Penali:** per il deposito ad opera delle parti di atti e documenti;
- **Siris\Ares:** per l'elaborazione di specifiche statistiche ed il rilascio di certificati.
- **SIC:** consente l'estrazione del certificato penale dell'indagato e la compilazione dei fogli complementari. Ne costituisce partizione il **casellario Europeo NJR**.
- **SNT:** Si rinvia al paragrafo 19.1, ma il suo utilizzo è risultato diffuso e corretto.
- **SIDET:** L'applicativo consente la certificazione della posizione giuridica aggiornata del detenuto attraverso l'accesso diretto degli utenti abilitati alla banca dati dell'amministrazione penitenziaria. Se ne è riscontrato un uso costante soprattutto nel settore delle esecuzioni penali, per l'opportuna verifica di eventuale periodo di custodia cautelare presofferta o espiazione di pene in corso derivanti da altro titolo.

PORTALE NOTIZIE DI REATO: È l'applicativo attraverso il quale le forze dell'ordine provvedono all'iscrizione preliminare delle notizie di reato.

SIEP: è il Sistema Informativo dell'Esecuzione Penale nelle cui classi sono confluiti i precedenti registri cartacei relativi all'esecuzione delle pene.

SITMP: ha sostituito il pregresso applicativo Sippi per la gestione delle misure di prevenzione.

TIAPDOCUMENT@: consente la scansione degli atti processuali.

AGI: utilizzato per le rogatorie estere e le richieste di internazionalizzazione di ricerche all'estero in seguito ad emissione di mandato di arresto europeo.

Molteplici le disposizioni organizzative adottate dal Procuratore della Repubblica segnatamente in materia di NDR, PDP e TIAP.

Segnatamente:

- 1) Risulta attivato il **Portale Notizie di Reato (NDR)** per la trasmissione telematica delle notizie di reato da parte della Polizia Giudiziaria.

Con nota prot.1327 U/2020 del 15.5.2020 la Procura ha richiesto l'inserimento nel portale NDR della scansione in formato pdf delle notizie di reato e dei seguiti e successivamente, con nota prot. 3511 del 24.11.2020, ha indicato le modalità operative in ordine alla impostazione delle C.N.R., allegando apposito modello. Pertanto, come ha riferito il Procuratore, allo stato, tutte le notizie di reato sono trasmesse telematicamente mediante il Portale. Il Portale è utilizzato da tutti i comandi/ servizi/sezioni di P.G. del distretto e da tutti gli enti con organi che per legge possono essere fonte di comunicazione della notizia di reato (Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Ispettorato del Lavoro, ASL, INPS, INAIL, ecc.). Ad oggi, solo per le Notizie di reato derivanti dal turno esterno, o per altre situazioni di estrema urgenza (quali ad esempio quelle inerenti reati da c.d. Codice Rosso) oppure per i casi in cui debba necessariamente essere depositato altro materiale non scansionabile, è possibile concordare modalità differenti di trasmissione alla Procura (invio per posta elettronica), previa interlocuzione con il magistrato di turno esterno titolare.

- 2) Con provvedimento del 10-12-2020, n. 232/2020 sono state dettate modalità operative di gestione del deposito telematico da parte dei difensori nel **Portale Depositi Atti Penali (Pdp)** In particolare, è previsto che il direttore del registro generale programmi l'attività del settore, curando che, tramite l'applicativo SICP, il portale deposito atti penali (PDP) sia consultato quotidianamente entro le ore 10,00 ed entro le ore 13,00, verificando, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, l'eventuale deposito da parte degli Avvocati degli atti previsti dalla normativa di riferimento; all'uopo, riscontrata la congruità e/o la coerenza del deposito rispetto agli estremi del procedimento relativo (es.: numero di registro generale, nominativo del magistrato, tipologia atto), il predetto personale - come previsto dall'art. 7, comma 2, provvedimento del Direttore Generale della DGSIA in data 11 maggio 2020, provvede alla accettazione o al rifiuto del deposito.

- 3) È stato implementato l'applicativo **TIAP (Trattamento Informatico degli Atti Processuali)** ove l'inserimento dei dati avviene attraverso vari canali, ovvero, con l'inserimento delle notizie di reato mediante portale NDR da parte della Polizia Giudiziaria, con le scansioni massive di procedimenti anteriori al 2020 e, poi, con la scansione analitica nel corso delle indagini preliminari qualora sia richiesta una misura cautelare reale o personale, ovvero a seguito della firma dell'avviso conclusione delle indagini. L'ufficio relazioni con il pubblico consente in via ordinaria l'accesso ai fascicoli ed il rilascio copia mediante Tiap, garantendo per mezzo del sistema di prenotazione degli appuntamenti (Sportello telematico) il controllo

dell'avvenuta "tiappizzazione" del fascicolo in relazione al quale è richiesto l'accesso. L'ufficio è stato completato grazie alla collaborazione dell'Ordine degli Avvocati di Trani, che ha messo a disposizione della Procura due computers conformi alle specifiche tecniche indicate dalla DGSIA. Sono state organizzate, con la collaborazione del CISIA, sessioni informative per il personale amministrativo sull'utilizzo del programma.

Eventuale utilizzo di programmi informatici di formazione cd. domestica

Il Procuratore ha riferito che nell'Ufficio sono utilizzati due software: un programma per creare i ruoli dei procedimenti presso il giudice di pace, realizzato da INNOVAPUGLIA; un software di vecchia architettura, che gira su Windows7, e sul quale è difficile trovare ulteriori riferimenti, utilizzato per la gestione delle esecuzioni in materia di demolizioni.

Servizi e/o registri gestiti con modalità cartacea

In assenza della relativa modalità informatica sono ancora, necessariamente, gestiti in modalità cartacea i seguenti registri:

Mod. 46, registro anonimi

Mod. 37, registro intercettazioni

Mod. 39, registro rogatorie passive.

PEC e PEO

Il mezzo utilizzato per le comunicazioni interne all'Ufficio è, di regola, quello della posta elettronica.

Per le comunicazioni con l'esterno sono in uso i seguenti indirizzi di posta elettronica, certificata e ordinaria:

depositopenaleatti.procura.trani@giustiziacert.it

dibattimento.procura.trani@giustiziacert.it

esecuzioni.procura.trani@giustiziacert.it

esecuzioni.procura.trani@giustizia.it

dibattimento.procura.trani@giustizia.it

Il personale è dotato di un proprio indirizzo di posta ordinaria.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

18.3. SITO INTERNET

È attivo il sito internet <https://www.procuratran.it/> realizzato da Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A., al cui aggiornamento provvede un operatore in coworking.

Il sito contiene le indicazioni logistiche, l'articolazione degli uffici, comprensiva di recapiti telefonici, e le informazioni sul responsabile del servizio.

Nella sezione "Servizi per l'utenza" vi sono le indicazioni con relativa modulistica per le istanze di maggior interesse per l'utenza.

Dalla home page del sito è poi possibile accedere allo sportello telematico per la prenotazione degli appuntamenti.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il dott. Giuseppe Francesco Aiello è stato nominato Magrif il 4.6.2020, incarico precedentemente ricoperto dal dott. Catalano.

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

Il Procuratore non ha segnalato particolari criticità, anche se ha riferito che in più occasioni è stata segnalata alla DGSIA l'insufficienza delle dotazioni hardware, in particolare in relazione all'assegnazione di nuove unità di personale (cancellieri e operatori assunti nel 2021, tirocinanti, unità esterne nell'ambito del progetto strutturazione banche dati penali).

Assistenza Tecnica Informatica E Sistemistica

Il CISIA di riferimento è quello Napoli; presente un presidio fisso a Bari. L'assistenza sistemistica viene erogata previa apertura di *ticket* al centro assistenza per telefono al numero verde o via *e-mail*.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Per come riferito, il sistema delle notificazioni e comunicazioni telematiche penali, avviato in via sperimentale nel mese di maggio del 2014, e disciplinato in via di attuazione con provvedimento dirigenziale n. 1921 del 3.4.2014, è un applicativo ormai implementato

in tutti gli uffici della Procura della Repubblica di Trani, in particolare, nelle Segreterie dei magistrati, nell'Ufficio Dibattimento e nell'Ufficio Esecuzione Penale.

Al riguardo il Procuratore ha definito *"ampia e capillare la diffusione dell'applicativo SNT in tutti gli uffici della Procura (segreterie ed uffici centralizzati) per l'utilizzo per le notifiche ai difensori delle persone offese ed ai difensori degli indagati"*.

Tale modalità di notifica è utilizzata in via esclusiva rispetto ad altri sistemi di notifica.

Solo nei casi di errore di consegna evidenziati dal sistema e dovuti a saturazione della casella PEC del difensore, l'ufficio procede alla notifica a mezzo UNEP.

Non sono state rilevate criticità particolari nell'utilizzo del sistema al di fuori di episodici problemi di lentezza durante gli orari di maggior utilizzo.

Si riporta il prospetto riepilogativo delle notifiche telematiche effettuate nel periodo ispettivo, con distinta indicazione di quelle non andate a buon fine, significando che la percentuale di notifiche con errore di consegna è pari allo 0,35%:

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
Procura della Repubblica di TRANI	55.199	198

La percentuale degli errori di consegna è dunque pari, come innanzi detto, allo 0,35% del totale delle comunicazioni inviate.

Non sono state rilevate né sono state segnalate gravi anomalie o consistenti criticità nell'utilizzo del sistema.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Non vi è nessuna criticità da evidenziare.

Al fine di favorire un maggiore ricorso a notifiche telematiche, con nota del 5.8.2021, il Procuratore ha disposto che fossero effettuate mediante PEC, ovvero tramite SNT, le comunicazioni relative ai procedimenti penali nei confronti delle pubbliche amministrazioni, dei gestori di servizi pubblici e delle società a controllo pubblico e, in particolare, che fossero effettuati con tale strumento gli avvisi sulle richieste di archiviazione previsti dagli artt. 408 e 411, co. 1 bis, c.p.p., le notifiche dei decreti di citazione diretta a giudizio e le notifiche di cui agli artt. 129 disp. att. c.p.p..

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

L'ufficio lamenta, come sopra precisato, l'insufficienza delle dotazioni hardware.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Si richiama quanto sopra specificato in merito al Portale Notizie di Reato (**NDR**) e al Portale Deposito Atti Penali (**PDP**).

L'Ufficio, per quanto riferito, avrebbe, poi, frequentemente avanzato richiesta di elaborazione di nuove query da aggiungere all'applicativo SIRIS (richieste di incidente probatorio con persona offesa minore; elenco delle sentenze con dispositivo e qualificazione giuridica del fatto; esecuzioni dell'ordine di demolizione impartito dal giudice nelle sentenze passate in giudicato).

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Capo dell'Ufficio ha inteso segnalare la istituzione **dell'Ufficio Risorse Esterne**, in data 27 aprile 2020, costituito dal Procuratore e, in sua assenza, dal Procuratore Aggiunto, da un funzionario o un cancelliere e da uno stagista, con l'obiettivo di acquisire risorse personali mediante espletamento di tirocini per la gestione della fase di ripresa dopo la emergenza in atto e risorse finalizzate a migliorare il servizio monitoraggio dei beni in sequestro, con il compito, a tal fine, di interloquire con soggetti esterni e stipulare protocolli.

Ha, inoltre, segnalato, l'adozione dei Progetti **REDS e CITTS**, ed una serie di protocolli, tra cui, il Protocollo con la Guardia di Finanza e l'Agenzia delle Entrate, il Protocollo con la Procura di Bari per le intercettazioni, il Protocollo riguardante la fase di sperimentazione TIAP, il Protocollo in tema di Avvocazioni, il Protocollo con il Tribunale di Trani e con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Trani in tema di gestione udienze, il Protocollo d'intesa in materia di circolazione delle informazioni tra le Procure della Repubblica, i Protocolli d'intesa sui reati ambientali, il Protocollo d'intesa con la DDA, il Protocollo d'intesa in materia di indagini finalizzate all'applicazione di misure di Prevenzione personali e patrimoniali, il Protocollo d'intesa ai sensi dell'art. 166 bis disp. att. c.p.c., il Protocollo d'intesa in materia di reati contro la violenza di genere e la violenza domestica, il Protocollo in materia di contrasto all'abusivismo edilizio.

Tanto premesso, non si sono riscontrate buone prassi nella gestione dei servizi.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non rilevate.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nella tabella che segue sono riportati i rilievi della precedente ispezione non sanati, anche solo parzialmente, non riportandosi, invece, i rilievi superati da corretto impiego del registro informatico o relativi a irregolarità sanate nel corso della verifica ispettiva, ovvero, ancora, concernenti aspetti non più di attuale interesse ispettivo.

Risultano, solo nei servizi penali, i rilievi non sanati riportati nella seguente tabella.

Servizi penali

1.a. Notizie di reato	Ritardi nelle notizie di reato a carico di ignoti ancora da iscrivere	NS
-----------------------	---	----

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La Procura della Repubblica di Trani ha dimostrato, per quanto riferito dai dirigenti e direttori incaricati della verifica e da quanto direttamente riscontrato dai magistrati della delegazione ispettiva, notevole disponibilità e costruttiva collaborazione durante tutte le fasi in cui si è articolata l'ispezione, caratterizzata dalle nuove modalità operative introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza epidemiologica da COVID-19 (note 8.1.2021 prot. n. 128.U e 24.3.2021 prot. 0003322.U).

L'Ufficio ha, infatti, profuso elevato impegno, sia nelle fasi da remoto (fasi pre-ispettiva e post-ispettiva), sia durante la fase dell'accesso *in loco*, dedicata alla eventuale integrazione e/o rettifica dei dati ricevuti e/o all'accertamento e riscontro dei dati non rilevabili da remoto. Ha, quindi, recepito puntualmente le indicazioni della équipe ispettiva collaborando in modo proficuo per approntare le rilevazioni statistiche e standardizzate e per la selezione della campionatura richiesta.

Ciò premesso, sotto il profilo degli organici, la pianta organica dei magistrati della Procura della Repubblica di Trani, aumentata di una unità rispetto alla precedente verifica (+8,3%) e adeguata a sostenere il complessivo carico di lavoro derivante dal territorio di competenza costituito da un bacino di utenza di 512.474 abitanti, prevede n. 13 magistrati (tra cui il Procuratore della Repubblica, n. 11 sostituti procuratori e n. 1 Procuratore Aggiunto).

A data ispettiva risultano, però, scoperti tre posti di sostituto procuratore, con una percentuale di vacanza, rispetto al numero dei sostituti, pari al 27,3% e, rispetto al numero totale dei magistrati, del 23,1%. Sono previsti, altresì, n. 12 posti di Vice Procuratore Onorario (VPO), di cui n. 10 coperti (con indice di scopertura pari al 16,7%).

Quanto al personale amministrativo, sono previste in organico n. 50 unità (numero invariato rispetto alla precedente verifica ispettiva). Risultano, però, effettivamente in servizio n. 43 unità (n. 6 sono quelle in sovrannumero) con percentuale di scopertura del 7,0 (se non si tiene conto del personale in sovrannumero, l'indice di scopertura è del 14%).

Rilevante è la scopertura delle figure apicali.

Oltre alla mancanza del dirigente amministrativo, infatti, si registra una importante carenza nel profilo professionale del funzionario giudiziario, pari al 30% (che sale al 40% escludendo le unità in sovrannumero) che può considerarsi grave, attesa la importante funzione di coordinamento espletata dal funzionario giudiziario. Anche nelle qualifiche inferiori si registrano, invero, importanti scoperture (-75% nella categoria dei conducenti di automezzi, -100% in quella degli ausiliari cui si è, però, sopperito con i percettori del reddito di dignità).

Il rapporto unità amministrative/magistrati (50/13) esprime un indice pari a 3,8 che scende a 1,9 se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 43 dipendenti e n. 10 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 12 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti solo n. 10).

In relazione al dato delle assenze extraferiali, l'ufficio risulta non aver fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 2,54 unità di personale.

Nella organizzazione del personale amministrativo, malgrado la non lieve scopertura, non sono state segnalate criticità e l'impianto complessivo è apparso appropriato, così come, riguardo ai servizi amministrativi, non sono state riscontrate anomalie o disfunzioni degne di rilievo.

Invero, non sono state emesse prescrizioni o raccomandazioni e gli esigui rilievi ispettivi non presentano carattere di gravità.

L'Ufficio si è, inoltre, adeguato alle novità normative in materia di implementazione nella gestione informatica dei servizi e il livello di informatizzazione è risultato buono; sono, invero, di poco conto gli scostamenti percentuali tra pendenze reali e pendenze informatiche.

Quanto all'andamento dell'attività giurisdizionale, e ribadendo quanto già sopra precisato in ciascuno dei paragrafi dedicati ai flussi, l'Ufficio ha avuto la capacità di abbattere in termini apprezzabili le pendenze, fronteggiando i volumi di affari sopravvenuti ed aggredendo anche gli affari pregressi.

L'indice di variazione delle pendenze è, infatti, sempre negativo e complessivamente corrisponde al -21,3%, in ogni settore (benché nel 2020 e nel 2021 il numero dei fascicoli esauriti per i modelli 21 e 45 sia inferiore al numero dei fascicoli sopravventi) registrandosi un decremento del 26,8% per i registri a carico di noti, ed in particolare del -16,8% per il mod. 21, del -82,9% per il mod. 21 bis, del -44,4% per il mod. 44 e del -44,2% per il mod. 45 (FNCR).

Parimenti, si è rilevato un aumento della produttività come testimoniato dai positivi indici di ricambio (104,5%) e smaltimento (56,7%). Contenuti, inoltre, risultano i tempi di giacenza.

Si sottolineano, dunque, l'impegno profuso dal personale amministrativo e la produttività dei magistrati dell'Ufficio coordinati dal Procuratore della Repubblica il quale, sin dall'insediamento, individuate le criticità, ha rimodulato i servizi fissando termini per l'evasione e monitorato i risultati conseguiti, dando impulso alla informatizzazione e al reperimento delle risorse esterne, redigendo molteplici ordini di servizio e sottoscrivendo svariati protocolli di intesa.

I rappresentanti locali dell'avvocatura, infine, non hanno riferito disservizi o problematiche legate al cattivo funzionamento degli Uffici della Procura della Repubblica, avendo al contrario plaudito al suo buon funzionamento e rimarcato i rapporti distesi e di leale collaborazione con il Procuratore, i magistrati ed il personale amministrativo.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica all'Unep presso il Tribunale di Trani ha riguardato il periodo dall'1/04/2017 al 31/12/2021.

Idoneità dei locali, adeguatezza degli arredi e beni strumentali

L'Unep è ubicato a Trani, via Montegrappa, n. 6 ed occupa il piano terra ed il primo piano di un immobile condotto in locazione dalla soc. AMET, partecipata del Comune di Trani e che dista dalla sede del Tribunale circa 1,5 km.

Al piano terra, in un ampio salone, sono collocati gli sportelli di ricezione atti, con un divisorio in plexiglass; due stanze sono occupate da assistenti; vi sono due bagni, di cui uno per l'utenza e disabili; un'altra ampia stanza è occupata da due assistenti addetti alla restituzione atti notifiche-esecuzioni, attraverso uno sportello che dà sull'esterno. Vi è un

capiente ingresso, ove si snoda l'utenza, con misuratore delle temperature e un display elimina coda.

Al primo piano, invece, vi sono otto stanze, una occupata dal dirigente e le altre dai funzionari, in genere due per stanza; vi sono, poi, due bagni (uomini-donne) ed una stanzetta usata per il ristoro.

Gli arredi appaiono adeguati e funzionali; vi sono numerosi armadi blindati per la custodia dei flussi di cassa nella stanza del dirigente e altri in uso ai funzionari preposti alla ricezione atti e agli assistenti per restituzione atti.

Peraltro, i funzionari addetti allo sportello sono muniti di carta di versamento rilasciata da Poste Italiane per il deposito del denaro contante sul conto corrente dell'Ufficio, onde evitare l'uso eccessivo di denaro contante e consentire una tracciabilità dei flussi di cassa.

Le cassette per la restituzione degli atti agli avvocati (come da accordi con il Consiglio Ordine) sono collocate al piano terra del Palazzo di Giustizia, atrio attiguo all'Ufficio Nep.

Barriere architettoniche

L'ufficio, accessibile all'utenza ed al pubblico, è ubicato al piano terra. L'accesso ai disabili è agevole; peraltro, in caso di necessità di accesso al primo piano, vi è un ascensore funzionante.

Sistemi di sicurezza e antintrusione

L'ufficio non è dotato di sistema di allarme; è dotato di estintori e sistemi antincendio; la sicurezza è affidata a dipendenti di un istituto di vigilanza privata durante le ore di apertura ai quali, da ultimo, è stato affidato il controllo della certificazione anticovid e della misurazione della temperatura corporea all'ingresso.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

L'ufficio conserva i fascicoli del personale in un armadio chiuso a chiave nella stanza del dirigente; custodisce gli atti in carico e da restituire in armadi e ripiani aperti nelle stanze non chiuse a chiave, comunque non accessibili all'utenza e, in generale, agli esterni.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

L'ufficio è diretto da Giuseppe Sannicandro, Funzionario Unep, AIII F3, nominato con P.D.G. del 06/05/2010.

La sorveglianza è garantita, dal 26/03/2021, dal Magistrato delegato dal Presidente, dr G. Rana; dall'ottobre 2018 fino al marzo 2021 delegata alla sorveglianza era la Dott.ssa Pavese; dal 2017 fino all'ottobre 2018 la sorveglianza era esercitata direttamente dal Presidente dr. De Luce.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La dotazione organica dell'Unep di Trani prevede, come da Bollettino G.U. del Ministero della Giustizia n. 14 del 31/07/2015 e n. 5 del 15 marzo 2018 (quest'ultimo limitatamente agli assistenti giudiziari), complessivamente la presenza di n. 41 unità, individuate nelle seguenti figure professionali: n. 18 Funzionari Unep, n. 9 Ufficiali Giudiziari e n. 14 Assistenti Giudiziari, come dal seguente prospetto:

		TERZA AREA	SECONDA AREA		Totale Ufficio
Ufficio	Località	Funzionario UNEP	Ufficiale giudiziario	Assistente giudiziario	
Unep di	TRANI	18	9	14	41
PRESENTI IN SERVIZIO		17	1	14	32

La pianta organica appare più che congrua, se rapportata al carico di lavoro, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area.

Due funzionari sono distaccati da altri Uffici, ovvero dall'Unep di Udine dal settembre 2020 e dall'Unep di Rovigo dal maggio 2021.

Tre assistenti sono applicati in maniera continuativa, da diversi anni, uno al Giudice di Pace di Trani e due al Tribunale di Trani e quattro usufruiscono dei permessi ex lege 104/92.

L'Ufficio presenta una buona organizzazione, garantita dalla interfungibilità tra funzionari e dall'ottimo lavoro degli assistenti che collaborano fattivamente al buon andamento dell'Ufficio (come, ad es., sulle restituzioni atti, sui rapporti con Poste Italiane, sul servizio pick up, sui portali e sui programmi informatizzati-Registri 1/B/SG- 2/B/SG-SIAMM-TMMG).

L'Unep di Trani ha adottato il programma informatizzato GSUWEB, l'accesso al portale TMMG in uso a NOIPA (per il controllo delle presenze del Personale), il SIAMM e il portale sulla liquidazione delle Spese di Giustizia.

All'Unep è stato adottato il servizio di pagamento elettronico con POS.

Inoltre, i funzionari addetti alla ricezione atti, onde evitare la custodia di denaro contante, utilizzano delle carte di versamento di Poste Italiane spa, con le quali depositano i flussi di cassa nel conto corrente dell'Ufficio.

La criticità più evidente, anche perché sistemica e perpetrata negli anni, è il deposito, nella Cancelleria Esecuzioni Mobiliari, dei verbali di rilascio eseguiti che avviene non sempre con tempestività, arrivando, in alcuni casi, ad essere effettuato trascorsi 25/26 giorni dall'esecuzione. La nuova dicitura dell'art. 518, comma 5, c.p.c, prevede, invece, che la consegna del verbale alla parte istante debba avvenire "senza ritardo", tenendo conto che

il fascicolo esecuzione formato dopo il deposito del verbale da parte dell'ufficiale giudiziario è necessario sia per il pagamento del contributo unificato, sia per eventuali opposizioni agli atti esecutivi.

Altra irregolarità è costituita dal mancato rispetto della normativa sulla privacy da parte di alcuni componenti dell'Ufficio che ha comportato l'emanazione da parte del dirigente, in data 31 maggio 2022, di una nota sul rispetto della normativa della privacy ed anche sui termini di cui all'art. 518 c.p.c.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'ufficio è informatizzato dagli anni duemila; ha in dotazione, per la gestione dei registri, il programma GSU dal 2006 e dal marzo 2016 la versione implementata GSU-Web. Per quanto attiene alla contabilità, sono in uso prospetti e fogli excel di formazione domestica.

L'ufficio è dotato di n. 29 computers, n. 4 portatili, dotati di webcam e diffusori audio, n. 12 stampanti da scrivania, n. 3 stampanti professionali in rete con funzioni di scanner, n. 1 fax, anche se non utilizzato.

Dispone di un collegamento alla rete intranet del Ministero della Giustizia.

Ha linea telefonica, dispone di PEC e posta elettronica istituzionale.

Il dirigente, i funzionari ed anche alcuni assistenti si occupano dello scarico della PEC. I funzionari utilizzano la Posta elettronica, soprattutto per i rapporti con le caserme di zona, in relazione alla richiesta di forza pubblica e per gli sfratti, ma, in generale, per tutti i rapporti con gli Enti Pubblici ed istituzionali

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate o evidenziate buone prassi ed eccellenze di rendimento.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Tutti i rilievi della precedente ispezione sono stati regolarizzati.

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

La verifica ha rilevato poche criticità, sia di carattere tecnico (relate di notifica, privacy), sia di carattere organizzativo (consegna dei verbali rilascio eseguiti).

Per le esecuzioni e le notificazioni, si è accertato, tramite consultazione del SIECIC (procedure mobiliari ed immobiliari del Tribunale di Trani) che l'uso di timbri e relate

prestampate generano incertezza e confusione, soprattutto in relazione a date e firme dell'esecutore.

Più delicato appare il mancato rispetto della normativa sulla privacy di cui al d.lgs. n. 196/2003 in caso di consegna dell'atto giudiziario a persona diversa dal destinatario.

L'ufficio è apparso organizzato in ordine alla gestione contabile/fiscale; le somme introitate dall'Unep sono accreditate sul conto corrente postale n. 1006249732 acceso su Poste Italiane, su cui confluiscono emolumenti accessori ex art. 122 D.P.R. 1229/59, nonché i mandati ex art. 1360 (trasferte e spese postali anticipate) Spese Giustizia e tutti i flussi di cassa. Tale conto, al momento della verifica, aveva un saldo attivo di euro 56.132,20.

É stato riferito che il deposito all'Ufficio postale dei flussi di cassa custoditi in cassaforte avviene in media due volte al mese.

Regolari e puntuali risultano i versamenti all'Erario, effettuati *on line* o con addebito sul conto corrente dell'Ufficio.

Il funzionario Unep con funzioni ispettive ha, infine, evidenziato alcune criticità riguardanti l'applicazione di circolari più recenti, che anziché essere immediatamente recepite, vengono "valutate e discusse".

L'Ispettore Generale -capo equipe
Monica Montemerani
Firma digitale