



**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
ISPETTORATO GENERALE**

**R E L A Z I O N E - PARTE PUBBLICA**

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

**TREVISO**

Periodo ispettivo dal **1° gennaio 2017** al **31 dicembre 2021**

Data ispettiva **1° gennaio 2022**

Accesso in sede dal **29 marzo 2022** al **12 aprile 2022**

Ispettore Generale  
**Dr.ssa Tiziana Gualtieri**

**Capo équipe**

Dirigente Ispettore  
**Dr.ssa Maria Cosima Monaco**  
**Dr.ssa Maria Rita Bodini**  
**Dr.ssa Laura Guido** (in affiancamento)

Direttori amministrativi Ispettori  
**Dr.ssa Rosella Totaro**  
**Dr. Fabio Manfredi Selvaggi**

Funzionario UNEP Ispettore  
**Dr. Annalisa Catozzi**

# INDICE

## OSSERVAZIONI GENERALI

<b>PREMESSA .....</b>	<b>10</b>
1. PERIODO ISPETTIVO .....	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI.....	10
<b>PARTE PRIMA – TRIBUNALE A. SEDE CENTRALE</b>	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	13
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	14
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO .....	14
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	20
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO .....	22
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO.....	23
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE .....	24
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione .....	24
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario .....	24
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA .....	28
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE .....	28
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO .....	30
4.1. MAGISTRATI .....	30
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato .....	30
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati .....	30
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio .....	31
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	37
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari .....	58
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	59
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato .....	59
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo....	59
4.3. ALTRO PERSONALE .....	77
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno.....	77

4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO .....	78
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI .....	80
5.1. SETTORE CIVILE.....	80
5.1.1. Affari contenziosi.....	80
5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	80
a. affari civili contenziosi .....	80
b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi) .....	81
c. controversie agrarie .....	82
d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	82
e. Totale affari contenziosi .....	83
f. controversie individuali di lavoro.....	83
g. Controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie .....	84
h. Procedimenti speciali sezione Lavoro .....	84
i. Accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro .....	85
l. Totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie .....	85
m. Affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	86
n. Affari civili contenziosi in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea .....	86
5.1.2. Affari civili non contenziosi .....	86
5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze .....	86
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio .....	86
b. tutele, curatele ed eredità giacenti .....	87
c. Amministrazioni di sostegno .....	87
d. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese .....	88
5.1.3. Procedure concorsuali .....	88
5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	88
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza .....	88
b. procedure fallimentari.....	89
c. procedure di concordato preventivo .....	89
d. altre procedure .....	89
5.1.4. Esecuzioni civili.....	90
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze .....	90

a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica .....	90
b. espropriazioni immobiliari.....	90
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	91
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.....	91
5.1.6. Produttività .....	95
5.1.7. Pendenze remote .....	97
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori .....	103
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	105
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.....	111
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite .....	118
5.1.12. Conclusioni.....	119
5.2. SETTORE PENALE .....	119
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento .....	120
A. Tribunale in composizione monocratica.....	120
B. Tribunale in composizione collegiale.....	120
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace...	121
D. Corte di Assise .....	121
E. Incidenti di esecuzione .....	122
F. Misure di prevenzione.....	122
G. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali .....	122
5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	123
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi .....	123
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	124
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore .....	125
5.2.1.2. Produttività .....	128
5.2.1.3. Pendenze remote .....	129
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori .....	131

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione .....	132
5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti .....	134
5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione .....	137
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari .....	138
A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento.....	138
B. Andamento dell'attività definitoria.....	139
C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione .....	140
5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	141
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi .....	142
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	142
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore .....	143
5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote .....	144
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione .....	146
5.2.3. Conclusioni.....	147
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO .....	148
6.1. SPESE .....	148
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate .....	149
6.1.2. Spese per materiale facile consumo .....	149
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale .....	150
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali ....	150
6.1.5. Spese di funzionamento .....	151
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa .....	151
6.1.7. Spese per contratti di locazione .....	152
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia .....	152
6.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza e per custodia edifici.....	153
6.1.10. Riepilogo delle spese .....	153
6.2. ENTRATE .....	154
6.3. RECUPERO CREDITI .....	155
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	158
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO .....	159
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI .....	161

7.3.	SITO INTERNET .....	161
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	161
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. ....	162
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	162
8.1.	ATTUAZIONE.....	162
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 .....	169
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA .....	169
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO .....	170
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT .....	170
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI .....	171
9.1.	ATTUAZIONE.....	171
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE .....	172
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO .....	172
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	172
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	172
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	173
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	174
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO .....	192

**PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZIONI DISTACCATE**

13.	PREMESSA.....	193
-----	---------------	-----

**PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA**

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	193
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	193
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI .....	194
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO .....	194
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI .....	195
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO .....	197
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO .....	197
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE .....	200

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione .....	200
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario .....	200
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	201
15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO .....	201
15.1. MAGISTRATI .....	201
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato .....	201
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati .....	201
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio .....	203
15.1.4. Assegnazione degli affari.....	205
15.1.5. Utilizzo dei Vice-Procuratori Onorari.....	209
15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	209
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato .....	209
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo..	210
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA .....	217
15.4. ALTRO PERSONALE .....	219
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno .....	219
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.....	219
16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI .....	219
16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI .....	219
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	220
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 .....	221
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis .....	222
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44 .....	223
D. Affari iscritti nel registro mod. 45 .....	224
E. Procedure di esecuzione penale.....	225
16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti .....	226
A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto.....	226
B. Richieste di rinvio a giudizio .....	228
C. Decreti di citazione diretta a giudizio .....	228
D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace .....	228

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	228
F. Richieste di giudizio immediato .....	229
G. Richieste di decreto penale.....	229
H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari .....	229
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	229
16.1.4. Attività svolta nel settore civile .....	230
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	231
A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale .....	231
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE ...	234
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti .....	234
16.2.2. Casi di avocazione.....	236
16.2.3. Indagini scadute .....	236
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	237
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI .....	240
16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE .....	240
16.6. PRODUTTIVITÀ .....	241
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO.....	241
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO .....	242
17.1. SPESE .....	242
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate .....	242
17.1.2. Spese per materiale di consumo.....	244
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	245
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione, di locazione, di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, di custodia edifici e reception .....	245
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile .....	246
17.1.6. Spese postali .....	246
17.1.7. Altre Spese.....	246
17.1.8. Spese per contratti di locazione .....	246
17.1.9. Spese per custodia edifici e reception .....	247
17.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza .....	247
17.1.11. Riepilogo delle spese .....	247



17.2.	ENTRATE .....	248
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE .....	248
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO .....	248
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI.....	250
18.3.	SITO INTERNET .....	250
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA .....	251
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. ....	251
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE .....	252
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	252
19.1.1.	Attuazione.....	252
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza .....	253
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive .....	253
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio .....	253
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE.....	253
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	254
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	254
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	254
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	254
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO .....	257

### **PARTE TERZA – UNEP DI TREVISO**

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE .....	258
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO.....	260
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE .....	264
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	264
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	264
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO .....	265

# OSSERVAZIONI GENERALI

## PREMESSA

### 1. PERIODO ISPETTIVO

Le operazioni in sede, per l'ispezione ordinaria al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica**, all'**Ufficio N.E.P.** di **Treviso**, hanno avuto inizio il giorno 29 marzo 2022 e si sono concluse in data 12 aprile 2022. L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo, con accesso ispettivo in loco, dal 20 settembre 2016 al 15 ottobre 2016 ed aveva avuto ad oggetto il periodo 1° luglio 2011 – 30 giugno 2016 per complessivi mesi 60.

### 2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

- Ispettore Generale **dr.ssa Tiziana Gualtieri**, capo della delegazione ispettiva, ha svolto l'attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria da remoto ed ha coordinato l'istruttoria ispettiva per tutti i servizi del Tribunale, della Procura e dell'UNEP;
- Dirigente Ispettore **dr.ssa Maria Cosima Monaco** si è occupata dei Servizi amministrativi del Tribunale e dei Corpi di reato Mod. 41 e 42, nonché dei Servizi civili del Tribunale, limitatamente alle procedure concorsuali;
- Dirigente Ispettore **dr.ssa Maria Rita Bodini** ha svolto la verifica dei Servizi civili del Tribunale, con esclusione delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari;
- Dirigente Ispettore **dr.ssa Laura Guido**, in affiancamento, è stata affidata dal 1° al 6 aprile 2022 al Dirigente Ispettore dr.ssa Maria Cosima Monaco, per la formazione nel settore dei Servizi amministrativi del Tribunale e, per il periodo dal 7 al 12 aprile 2022 al Dirigente Ispettore dr.ssa Maria Rita Bodini, per la formazione nel settore dei Servizi civili del Tribunale;

- Direttore Ispettore **dr.ssa Rosella Totaro** si è occupata dei Servizi penali del Tribunale, limitatamente alla verifica degli Uffici Gip/Gup, Dibattimento e Corte di Assise nonché dei Servizi civili del Tribunale, limitatamente alle esecuzioni immobiliari;
- Direttore Ispettore **dr. Fabio Manfredi Selvaggi** si è occupato dei Servizi penali del Tribunale, limitatamente alle misure di prevenzione, all'esecuzione e al Tribunale del Riesame nonché di tutti i Servizi della Procura;
- Funzionario UNEP **dr.ssa Annalisa Catozzi** ha svolto le operazioni di verifica a **tutti i servizi** dell'**Ufficio N.E.P.** di Treviso.

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

## **PARTE PRIMA – TRIBUNALE A. SEDE CENTRALE**

### **3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

Gli uffici giudiziari del Tribunale e della Procura di Treviso sono ubicati in un immobile sito in Viale Verdi n. 18 - di proprietà comunale e occupato a titolo gratuito - destinato alla sede da oltre trent'anni e che si sviluppa su 5 piani più due ammezzati (1/A e 2/A) fuori terra, oltre un piano interrato.

In termini strutturali l'edificio, nel complesso, si presenta ancora in discrete condizioni, ma alcune parti impiantistiche, come in seguito evidenziato, sono afflitte da varie criticità dovute soprattutto a vetustà. Anche i tetti, le coperture ed il piazzale, restando alle parti strutturali, presentano ammaloramenti, anche gravi, e bisognevoli di rifacimento.

Alle pulizie provvede apposta ditta, all'epoca designata dal Comune di Treviso, nel cui contratto vi è stato il subentro dell'Amministrazione a seguito dell'entrata in vigore della Legge n. 190/2014. Le pulizie sono sufficienti, pur essendone stata spesso necessaria l'integrazione, con igienizzazioni straordinarie, in "periodo Covid".

Gli accessi al Palazzo di Giustizia risultano rispettosi della normativa sulle barriere architettoniche. I piani sono collegati, oltre che da una scala principale e da scale di sicurezza, da ascensori di agevole uso anche per le persone affette da disabilità.

Non sussistono barriere architettoniche; sono presenti scivoli in prossimità degli accessi e all'interno sono presenti ascensori idonei per il trasporto di utenti in carrozzine.

Presenti servizi igienici per disabili ai diversi piani.

Come riferito dal Presidente del Tribunale in sede di Relazione preliminare <<...*Varie, come si accennava, sono invece le criticità relative agli impianti, ed in particolare a quelli di climatizzazione ed antincendio. Per quanto concerne gli interventi di sostituzione/manutenzione straordinaria dei predetti impianti e per quelli relativi a coperture e piazzale, peraltro già da anni regolarmente - ma sinora invano - inseriti nel sistema del "Manutentore unico", il Ministero della Giustizia ha autorizzato le gare propedeutiche di progettazione, svolte le quali (nell'anno in corso) si potranno individuare e appaltare gli interventi veri e propri di adeguamento o rifacimento...Nulla di significativo da rilevare, invece, per autorizzazioni ed espletamento degli interventi di c.d. minuta manutenzione sotto la soglia dei 5.000 euro. Al riguardo, negli ultimi anni sono stati assicurati mediante tali procedure quasi tutti gli interventi necessari alla manutenzione ordinaria della sede. In tale ambito, nell'anno in corso si prevede di completare le riparazioni dei servizi igienici e degli infissi guasti, di provvedere alla messa in sicurezza delle pavimentazioni del garage e degli archivi, di*

*ammodernare alcuni impianti degli ascensori e di svolgere altre attività minori già programmate>>.*

### **3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI**

Al *piano seminterrato* sono ubicati locali destinati ad archivi, garage e locali tecnici. Ulteriori parcheggi insistono sul piazzale antistante il Palazzo di Giustizia e nelle aree retrostanti.

Al *piano terra* sono ubicati, oltre che alla portineria, al bar e ad aule di udienza, sportelli con maggiore affluenza (della Procura e del Tribunale), le cancellerie della Volontaria giurisdizione e del reparto contabile (spese di giustizia e recupero crediti).

Il *primo piano*, il *primo piano ammezzato*, parte del *secondo piano* e parte del *secondo piano ammezzato*, il *quarto piano* ed il *quinto* sono destinati agli uffici del Tribunale, (cancellerie, aule di udienza, stanze dei giudici).

La restante parte del *secondo piano* e il *terzo piano* ospitano gli uffici della Procura.

La restante parte del *secondo piano ammezzato* è destinato al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

A data ispettiva la capienza e la funzionalità degli uffici è risultata idonea e capiente anche a seguito del trasferimento in altra sede, nel 2018, dell'UNEP e dell'Ufficio del Giudice di Pace.

Come sottolineato dal Presidente in Relazione preliminare <<...*il recentissimo arrivo di ben 37 nuovi addetti all'U.P.P. ha notevolmente "stressato" la logistica, imponendo in via d'urgenza il massimo possibile utilizzo e sfruttamento di ogni spazio residuo. Nel corso dell'anno corrente, assestate le esigenze e l'organizzazione degli uffici per il processo, si confida di ottimizzare la distribuzione delle risorse e la logistica nel suo complesso*>>.

Il Tribunale è dotato di un numero sufficiente di "sportelli", con banchetto e divisorio in vetro, attrezzati per il *front-office* con il pubblico.

In particolare, per il settore penale sono attivi due sportelli al secondo piano; per il settore civile vi è uno sportello al piano terra, per la volontaria giurisdizione, ed un altro al primo piano, per il contenzioso. Le cancellerie delle esecuzioni e delle procedure concorsuali sono dotate di ulteriori sportelli.

Per i casi di minor affluenza e per la restante ricezione del pubblico, in "periodo Covid" sono state fornite circa 70 barriere in plexiglass acquistate dall'Ufficio; ulteriori 25 circa, fornite dall'Ordine degli Avvocati, sono state allocate nelle aule di udienza.

Per l'ottimizzazione degli accessi, in special modo in "periodo Covid", è stato, altresì, adottato un sistema telematico di contingentamento degli appuntamenti.

Come constatato dalla scrivente, tutti i locali sono, nel complesso, in discreto stato di pulizia e manutenzione, sono spaziosi e luminosi, dotati di aria condizionata e riscaldamento centralizzati.

L'ufficio non dispone di ulteriori locali esterni all'immobile principale, salvo alcuni locali destinati ad archivio, sempre di proprietà comunale e a titolo gratuito.

### **3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI**

Secondo quanto potuto constatare dalla scrivente in loco, gli arredi e i beni strumentali sono adeguati e funzionali all'attività svolta.

Per quanto concerne gli arredi, in particolare, sono state potenziate (soprattutto con nuovi arredi ergonomici e sostituzione di vecchi arredi) alcune dotazioni e verranno congruamente integrate per dotare anche i neoassunti addetti agli uffici per il processo delle rispettive postazioni di lavoro (scrivanie con cassettiere e poltroncine ergonomiche).

Nel dettaglio, la disponibilità di attrezzature non informatiche è la seguente: n. 5 Fax di proprietà, n. 16 Fotocopiatrici in locazione, n. 1 Autovettura, Impianti di registrazione audio in 8 aule, Impianti di diffusione audio in 9 aule e n. 1 Impianto per video conferenza e video registrazione.

### **3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

Il Palazzo è in possesso del certificato di agibilità dell'immobile da parte del Comune di Treviso.

Al termine del 2021, sono stati eseguiti anche i controlli in loco da parte dei Vigili del fuoco ed è stato rilasciato per un ulteriore quinquennio il certificato di prevenzione incendi.

Per quel che concerne la sicurezza nei luoghi di lavoro, l'Ufficio si è dotato del Documento di valutazione dei rischi (DVR), redatto in data 6.1.2018 nell'ambito del precedente contratto di servizi, e, attualmente, in fase di aggiornamento e riedizione da parte del nuovo R.S.P.P., il DVR redatto in data 4.5.2020 e il DUVRI. Entrambi i documenti sono stati allegati agli atti ispettivi.

È stato redatto anche un "addendum" al DVR in data 4.5.2020 predisposto per le misure "anti-Covid", allegato agli atti ispettivi.

Secondo quanto riferito dal dirigente amministrativo sono state effettuate le riunioni periodiche ex art. 35 d. lgs. 81/'08 e s.m.i.

Sono stati nominati il R.S.P.P., il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.) e le squadre di intervento (per queste ultime l'ufficio sta procedendo all'aggiornamento).

I servizi del R.S.P.P., sig.ra Federica Carminati, sono affidati a ditta esterna (LISA Servizi) con contratto stipulato il 1° settembre 2020. Negli anni precedenti sussisteva altro contratto, stipulato nell'ambito delle convenzioni CONSIP, con responsabile il dr. ing. Edoardo Dal Cin.

I servizi relativi alla sorveglianza sanitaria sono attribuiti al dr. Umberto Schiavo e sono attualmente assicurati con contratto stipulato il 16 settembre 2020 per tutti gli Uffici del territorio.

In precedenza, vigeva altro contratto, stipulato nell'ambito delle convenzioni CONSIP, con la dr.ssa Angela di Tommaso.

Le cartelle sanitarie sono attualmente conservate dal medico competente - con salvaguardia del segreto professionale - presso lo studio del medesimo, fatte salve le comunicazioni all'Ufficio strettamente necessarie (in particolare, in caso di prescrizioni e/o limitazioni) che sono risultate trattate con idonee cautele e riservatezza e vengono custodite in armadi di sicurezza della segreteria, in stanze chiuse a chiave.

Prima dell'accesso in loco, sono state completate le visite mediche, per il personale amministrativo.

Risultano adottati i piani di emergenza e risulta affissa la cartellonistica con piante e vie di fuga in ogni piano del Palazzo.

L'Ufficio dovrà aggiornare le squadre di primo soccorso e di prevenzione incendi non appena saranno completati i corsi di formazione specialistica che sono gestiti dalla Corte di Appello di Venezia.

L'Ufficio è dotato di cassetta per il primo soccorso con prodotti aggiornati.

I locali del Tribunale, ivi compresi gli archivi, sono muniti di estintori in numero adeguato e sufficiente, controllati periodicamente, e di sistema di rilevamento fumi e antincendio.

In tutte le aree sono installate porte "REI" tagliafuoco a chiusura automatica.

Secondo quanto riferito dal dirigente amministrativo è stata autorizzata dal Ministero una gara di progettazione per l'aggiornamento e/o sostituzione dell'impianto d'allarme antincendio, afflitto da alcuni malfunzionamenti e basato su vecchia tecnologia.

Per le prove di evacuazione va segnalato che, eccettuate quelle svolte in anni passati, - così come per l'aggiornamento delle squadre di primo intervento e soccorso - l'Ufficio attende il completamento degli interventi formativi da parte della Corte di appello di Venezia, dovendo rinnovare le squadre debitamente istruite.

In corso di verifica si è appreso che la Corte avrebbe dovuto da tempo, per disposizione ministeriale, provvedere alla formazione ex lege 81/'08 per tutto il Distretto, ma vi sono stati ritardi risolti solo di recente, avendo l'ufficio distrettuale stipulato apposito contratto in convenzione Consip ed avviato i relativi corsi (partendo da quelli "di base") solo nel primo trimestre 2022, in modalità *e-learning*, per tutto il personale amministrativo, cui seguirà integrazione del "contratto CONSIP" per avviare a formazione anche i magistrati ed il personale addetto agli uffici per il processo, assunto nelle more.

Su sollecitazione del R.S.P.P., è stato richiesto alla Corte di appello di programmare anche gli interventi formativi "specialistici", propedeutici al rinnovo delle squadre di emergenza ed all'espletamento delle prove di evacuazione.

Non appena completata la formazione, anche di carattere più "specialistico" per gli incaricati, l'Ufficio provvederà all'aggiornamento delle squadre e ad effettuare le ulteriori prove di evacuazione.

### **PROVVEDIMENTI ANTI-COVID ADOTTATI**

L'Ufficio ha adottato i provvedimenti organizzativi sin dall'inizio della pandemia. Essi possono essere distinti tra linee-guida emanate dal Capo dell'Ufficio (in qualche caso a firma congiunta con il Dirigente amministrativo e, in ogni caso, previa consultazione con il Procuratore della Repubblica e l'Ordine degli Avvocati) ed altri provvedimenti adottati, oltre ai protocolli con cui sono state conseguite specifiche intese con altri Uffici.

L'Ufficio ha dichiarato che è stata costante, in tutto il periodo, l'intesa con la Corte di appello di Venezia e l'Ufficio di coordinamento distrettuale, con la partecipazione della Procura generale e di altri organi, ivi compresa l'Autorità sanitaria.

Oltre agli atti formali emanati nel periodo, sono state effettuate ulteriori attività quali riunioni - prevalentemente da remoto con Teams, salvo i casi urgenti e/o di scarsa compresenza - avvisi (informali o tramite e-mail), confronto diretto o telefonico, con il personale ed il Capo dell'ufficio.

#### a) LINEE - GUIDA

In conformità alle previsioni di cui all'art. 83 D.L. n. 18 del 2020 e s.m.i., l'Ufficio ha prontamente emanato le cc.dd. "linee -guida" necessarie alla organizzazione e alla



gestione delle attività in relazione all'emergenza epidemiologica, progressivamente adattandole in funzione dell'evolversi del contesto e della normativa sopravvenuta.

In data 25 febbraio 2020 (prot. 466) sono state emanate le prime disposizioni, che in seguito – a seconda dei casi – sono state integrate, modificate o confermate con successivi provvedimenti del 10 marzo 2020 (prot. 642 e 649), del 14 aprile 2020 (prot. 911), del 7 maggio 2020 (prot. 1072), del 12-16 giugno 2020 (prot. 1423), del 7 luglio 2020 (prot. 1613), del 13 ottobre 2020 (prot. 2413).

Con tali provvedimenti sono stati disciplinati, nel rispetto delle prescrizioni normative e nell'ottica del contenimento delle compresenze e della costante osservanza delle misure igienico-sanitarie:

- calendari e modalità di udienza, compresa la celebrazione a porte chiuse;
- sospensione eventi in presenza (corsi, seminari, riunioni);
- obbligo di utilizzo delle piattaforme telematiche per il deposito degli atti in materia civile e dei pagamenti del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria;
- rimodulazione degli sportelli al pubblico, con relativa logistica e orari di apertura;
- riorganizzazione della gestione delle attività nei vari ambiti delle cancellerie civili e penali;
- disciplina delle materie da trattare e delle udienze da tenere nel periodo iniziale della pandemia (di sostanziale riduzione del lavoro alle sole materie urgenti ed a quelle espressamente privilegiate dal legislatore);
- rinvii dei processi e sospensione di alcuni servizi nel periodo emergenziale;
- disciplina *ad hoc* delle attività in materia concorsuale e di esecuzione civile;
- gestione dei servizi su appuntamento;
- disposizioni organizzative per i Giudici di pace e l'Ufficio NEP;
- disposizioni in materia di controlli sulle "certificazioni verdi".

Nelle linee-guida sono state, altresì, sovente ribadite e/o specificate misure di prevenzione - oggetto anche di altri provvedimenti o avvisi - relative a distanziamento interpersonale, uso di mascherine e gel igienizzanti, utilizzo privilegiato di sportelli attrezzati con vetrate, utilizzo privilegiato di servizi online, ecc.

#### b) ALTRI PROVVEDIMENTI ORGANIZZATIVI

Sono stati redatti i principali provvedimenti organizzativi e/o ordini di servizio dal Dirigente amministrativo, in esecuzione o ad integrazione delle linee-guida predette.

Si indicano sinteticamente e cronologicamente le seguenti disposizioni:

- prot. 444 del 24 febbraio 2020, contenente le prime disposizioni diramate anche in ossequio a corrispondenti direttive distrettuali;
- prot. int. 57 del 2 marzo 2020, concernete l'autorizzazione per il personale amministrativo all'ingresso anticipato;
- prot. int. 62 del 9 marzo 2020, relativa alla fruizione delle ferie quale misura di contenimento dei contagi;
- prot. int. 64 del 13 marzo 2020, contenente informazioni al personale e misure di gestione per l'ulteriore contenimento delle presenze in ufficio, degli spostamenti e del contatto tra persone;
- prot. int. 68 del 18 marzo 2020 sul d. l. n. 18/2020, presenze in ufficio, lavoro agile e misure di contenimento;
- prot. int. 70 del 20 marzo 2020 su presidi in presenza e lavoro agile nella prima edizione delle fasi 1 e 2 dell'epidemia;
- prot. int. 88 del 29 aprile 2020, contenente essenzialmente informazioni relative alle misure di contenimento e di prevenzione igienico-sanitarie della fase 2;
- prot. int. 128 del 29 giugno 2020 su presidii, *smart working*, flessibilità e articolazioni orarie nel periodo estivo;
- prot. int. 219 del 24 novembre 2020 su *smart working* e *coworking* all'esito dell'accordo nazionale del 14 ottobre 2020 e della ministeriale D.O.G. del 20 ottobre 2020 (per ulteriori dettagli si fa rinvio al paragrafo successivo);
- ulteriori vari provvedimenti del 2021 (e inizio 2022) di rimodulazione del "lavoro agile" in funzione delle sopravvenute norme e regolamentazioni.

Questi provvedimenti sono stati adottati per la necessità di adattare l'organizzazione del personale e dei servizi alle mutate esigenze indotte dalla pandemia, anche in relazione alle direttive ministeriali (oltre che alle norme di rango primario o regolamentare) pervenute nel periodo.

Con detti provvedimenti sono stati attuati gli strumenti tesi alla riduzione delle compresenze del personale (in particolare nel primo periodo di *lockdown*, nel quale i servizi erano ridotti all'essenziale); sono state impartite le necessarie informazioni (anche di carattere igienico e preventivo) e direttive; sono stati utilizzati gli strumenti di articolazione degli orari onde assicurare la massima compatibilità del lavoro con la situazione emergenziale ed è stato dato avvio (nelle diverse fasi e/o periodi) al lavoro agile.

#### c) LAVORO DA REMOTO (SMART WORKING E COWORKING)

A fronte dello scoppio improvviso dell'epidemia nel 2020, il Governo ed il legislatore hanno dato indicazioni per l'avvio del lavoro agile in forme emergenziali, per la riduzione delle attività dei servizi a quelli "essenziali" (in materie

predeterminate) e/o urgenti, consentendo la presenza del personale solo in presidi minimi volti a garantire la limitata mole di lavoro.

Sono stati applicati istituti quali ferie, ampliamento dei permessi ex lege 104/92 e dei congedi parentali, per limitare in tale fase emergenziale le presenze del personale che sono state portate ai livelli minimi essenziali, con presidi settimanali e con specifica previsione delle risorse da destinare ai servizi in presenza e di quelle ammesse allo smart working.

Nel periodo estivo 2020 il ricorso al lavoro agile è stato ulteriormente ridotto fino ad una sostanziale sospensione, dovendosi far fronte, per un verso, alla minore dotazione di risorse derivante dalla fruizione delle ferie estive, per altro verso, alla ripresa globale delle attività prevista per l'inizio di luglio.

Nell'autunno del 2020 a seguito di una rapida impennata dei contagi si è imposta una nuova organizzazione del lavoro, privilegiando il ricorso al lavoro agile e ciò ha richiesto una più rigorosa applicazione dei principi sottesi all'istituto nel rispetto delle sole attività **utilmente** eseguibili da remoto e con la predisposizione di progetti ben strutturati per ciascuna unità lavorativa.

L'ufficio in verifica ha osservato la procedura delineata dal Ministero con circolare D.O.G. del 20 ottobre 2020, in conformità all'Accordo nazionale con le rappresentanze sindacali del 14 ottobre 2020.

In seguito, nel 2021 sono state effettuate ulteriori rimodulazioni del lavoro agile secondo l'andamento dell'epidemia e le prescrizioni normative, sino ad una sostanziale sospensione dei relativi programmi dall'estate del 2021, motivata dalle esigenze del periodo feriale, e dall'ottobre, in ossequio al DPCM 15 ottobre 2021 e alla circolare del Ministro per la P.A. che hanno ristabilito quale regola generale quella del lavoro in presenza.

Nel 2022 il lavoro agile è stato ripreso, ma nell'ottica del massimo contenimento e, in ogni caso, della proficuità e utilità per i servizi.

Fra le disposizioni emanate si annoverano l'uso di mascherine e installazione di "totem" di distribuzione del gel in tutti i settori.

L'ufficio ha provveduto a raddoppiare l'acquisto di forniture di saponi liquidi e altro materiale igienico-sanitario rispetto alle precedenti "ordinarie" forniture e distribuzione.

Molte cancellerie ed uffici, in particolare quelli a maggior contatto con il pubblico, sono stati dotati di sportelli divisorii con vetrate; a richiesta e per le aule di udienza l'Ufficio si è dotato di un congruo numero di barriere in plexiglass.

All'ingresso del Tribunale ed in tutte le aree di maggior frequentazione, oltre che in prossimità degli ascensori ed in vari locali e cancellerie, sono stati regolarmente affissi gli avvisi – di cui all'allegato 4 al D.P.C.M. 26 aprile 2020 – relativi alle misure igienico-sanitarie e di prevenzione da osservare.

In tre occasioni (fine marzo e inizio novembre 2020 e inizio dicembre 2021), grazie alle interlocuzioni intercorse con il Direttore generale della ULSS 2 Marca Trevigiana, sono stati eseguiti *screening* di massa (tamponi) ai magistrati e al personale degli uffici giudiziari di Treviso che hanno dato la disponibilità.

### **3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Con riferimento alla privacy ed alla riservatezza, nonché in generale alla sicurezza dei dati, i provvedimenti generali in materia (a seguito dell'abrogazione dell'obbligo di formale emissione) risalgono essenzialmente al periodo antecedente quello di attuale riferimento ispettivo, essendo stato emanato il documento previsto dal d. lgs. n. 196 del 2003 in data 1° ottobre 2015 e le Disposizioni regolamentari il 29 febbraio 2016.

In data 11 maggio 2018 è stato, peraltro, effettuato un aggiornamento complessivo della documentazione, anche con riferimento alla nomina dei vari soggetti preposti.

Inoltre, con protocollo interno del 30 dicembre 2021 è stato tempestivamente adottato il Manuale per la gestione dei flussi documentali.

I documenti ed il modello organizzativo in tema di sicurezza dei dati (informatici e non) e in materia di tutela della privacy sono pubblicati nella bacheca elettronica, a disposizione di tutti gli utenti del Tribunale.

Tutto il personale è impegnato al rispetto delle misure di sicurezza previste, con particolare riferimento all'utilizzo dei sistemi informatici, peraltro gestiti e mantenuti dalla DGSIA e secondo le indicazioni della stessa articolazione ministeriale; obbligatorio l'uso delle password e l'osservanza dei protocolli di sicurezza/riservatezza. Consulenti tecnici e periti sono impegnati al rispetto delle "linee guida" adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con deliberazione n. 46 del 26 giugno 2008, sia pur nell'ambito delle autonomie professionali ed operative riconosciute dal medesimo provvedimento.

L'accesso dell'utenza agli Uffici è stato regolamentato con il sistema "S.C.T." di contingentamento telematico degli appuntamenti e gli uffici con maggiore affluenza di pubblico sono dotati di sportelli divisorii di front office idonei a garantire la riservatezza delle attività.

In termini generali, la documentazione cartacea, quantomeno a fine giornata e terminato il lavoro, viene di norma riposta negli arredi delle varie cancellerie, chiuse a chiave; eventuali affissioni e/o atti rilasciati a terzi devono tener conto dei vigenti obblighi di riservatezza e, ove occorra, "anonimizzazione".

Gli atti e fascicoli inerenti il personale, anche di magistratura, sono custoditi dalla segreteria amministrativa in stanza chiuse a chiave, collocati in appositi armadi metallici e trattati - esclusivamente dal personale addetto - soltanto per le esigenze per cui sono tenuti/formati. Gli atti del medico competente e quelli maggiormente sensibili sono trattati con maggior rigore e tenuti in cassaforte.

Il Dirigente Ispettore incaricato della verifica ha segnalato, in relazione a quanto visionato nel corso della verifica dei servizi, che il personale è impegnato nella tutela dei dati trattati con modalità informatica e nell'utilizzo dei programmi informatici che sono gestiti e mantenuti dalla DGSIA e sta seguendo le indicazioni della stessa articolazione ministeriale.

Non sono stati utilizzati programmi domestici che possano interferire con i sistemi operativi ufficiali.

Ogni unità è dotata di postazione lavorativa completa di pc e stampante, utilizza l'uso delle *password* e si attiene all'osservanza dei protocolli di sicurezza/riservatezza.

Per il personale esterno fornito dalla ditta EDICOM, concesso per lo svolgimento dell'attività prevista dal rapporto di convenzione a supporto dell'informatizzazione e digitalizzazione per il tramite di programmi ministeriali SIECIC/SICID per l'organizzazione e la diffusione della pubblicità delle vendite giudiziarie sui quotidiani e sui siti accreditati, la sicurezza dei dati ed il rispetto della normativa in materia di privacy sono garantite dalla lettera di impegno alla riservatezza sottoscritta.

L'autorizzazione al trattamento dei dati è stata adottata dal Presidente del Tribunale. La Convenzione EDICOM è stata allegata agli atti ispettivi.

Per le unità di personale concesse dalla ditta Zucchetti per la sicurezza dei dati trattati sono state adottate misure minime di sicurezza con provvedimento del Presidente del Tribunale del 17.2.2021 allegato alla Convenzione.

Per la convenzione con l'Ordine dei commercialisti l'unità conferita a supporto delle attività nella cancelleria fallimentare è vincolata alla riservatezza sulle informazioni di cui viene a conoscenza per apposito impegno alla riservatezza sottoscritta, relativa agli atti ed ai documenti trattati ed alle informazioni acquisite. Tale unità è tenuta all'adozione delle necessarie cautele in ordine alle credenziali di autenticazione e sui dispositivi assegnati.

Risultano adottate le misure di sicurezza in ordine alla privacy anche per i libretti bancari detenuti nella cancelleria delle esecuzioni mobiliari in cassaforte e tenuti in raccolte annuali.

Nella cancelleria delle esecuzioni immobiliari i libretti sono tenuti in armadi corazzati chiusi.

Stesso rigore è osservato per l'accesso agli archivi, da parte del personale ausiliario addetto.

### **3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Nel periodo di riferimento e a data ispettiva l'Ufficio ha fruito e dispone di un'unica vettura (Fiat Grande Punto targata CN329PP), non blindata, di proprietà dell'Amministrazione e dotata del contrassegno Servizio di Stato.

Il mezzo è custodito in posto riservato nel garage dello stabile, al coperto.

Detta vettura è in mediocri condizioni a causa della vetustà del mezzo, fornito nel lontano 2008.

Sin quando erano disponibili i due autisti, ovvero sino a marzo 2021, in luogo del piano di utilizzo erano presenti singole disposizioni di servizio, talvolta integrate con ordini verbali per ottimizzare le uscite "al momento", che in ogni caso sono sempre state contenute al massimo possibile, anche per la disponibilità di una sola autovettura.

Successivamente, essendo sopravvenuto il pensionamento di entrambi gli autisti, il drammatico quadro di carenza di risorse (colmato, con ritardo e "a singhiozzo", da sporadiche applicazioni da parte della Corte di appello) e la disponibilità di un solo mezzo ha reso inutili eventuali piani di utilizzo, posto che nei rari casi di presenza di un autista "l'intensività" degli impieghi avviene in re ipsa, organizzando l'uscita per servizio con tutte le attività possibili.

Le uscite dell'autovettura, come già detto organizzate ad hoc e ridotte a pochissimi casi, sono sempre avvenute nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni di servizio e si sono svolte quasi sempre nell'ambito del Circondario, per percorsi "cittadini" (posta, Agenzia delle Entrate, conservatoria, archivi decentrati) o verso l'Ufficio del Giudice di pace di Conegliano o gli altri archivi esterni alla città di Treviso.

Rari i casi di uscite fuori circondario ma sempre nell'ambito del Distretto, effettuate essenzialmente a Venezia per esigenze di trasporto urgente di fascicoli o di

altro tipo residuale (es. trasporto materiale elettorale o consegna di beni strumentali alla o dalla Corte d'appello).

### **3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO**

Riguardo alle convenzioni con Enti pubblici e privati, eccettuandone – per brevità – quelle relative ai protocolli siglati in ragione dell'emergenza pandemica Covid-19, si indicano di seguito quelle di maggior rilievo del periodo di riferimento ispettivo:

Protocollo d'intesa in data 29 marzo 2018, stipulato con la Procura generale di Venezia, per la trasmissione telematica delle sentenze penali soggette al "visto";

Protocollo d'intesa in data 20 giugno 2018, stipulato con la Procura generale di Venezia, per la trasmissione delle sentenze penali mediante il sistema SICP;

Protocollo d'intesa in data 4 luglio 2018, stipulato con la Prefettura di Treviso per l'utilizzo del processo civile telematico;

Protocollo d'intesa in data 25 ottobre 2018, stipulato con la Procura generale di Venezia e la Procura della Repubblica di Treviso per l'utilizzo del sistema di comunicazioni telematiche SNT tra gli uffici;

Convenzione (rinnovata il 3 maggio 2020 e in scadenza il 3 maggio 2022) stipulata tra il Ministro della Giustizia, il Presidente della Regione Veneto, il Presidente della Corte di appello ed il Procuratore generale di Venezia, per l'assegnazione temporanea agli uffici del distretto di personale regionale;

Protocollo d'intesa stipulato il 17/4/2020 con il C.O.A. di Treviso sulla prenotazione dell'udienza nei procedimenti di sfratto;

Protocollo d'intesa stipulato il 15/10/2020 con il C.O.A. di Treviso e la Camera penale per l'organizzazione delle udienze del procedimento penale "Veneto Banca";

Protocollo d'intesa stipulato il 18-19/11/2020 con la Procura della Repubblica di Treviso per l'informatizzazione di servizi inerenti la residuale tenuta dei registri di stato civile;

Protocollo d'intesa stipulato il 10 maggio 2021 con il Direttore provinciale dell'Agenzia delle Entrate per la trasmissione telematica degli atti da sottoporre a registrazione;

Convenzione annuale con il Gruppo Edicom, software house specializzata in applicativi di supporto all'attività giudiziaria e che ha fornito – gratuitamente – il "format" del sito internet del Tribunale ed il software del Sistema telematico di contingentamento degli appuntamenti;

Protocolli vari di collaborazione con Conferenza dei Sindaci e ULSS per la regolamentazione dei rapporti con i servizi sociali in materia di Volontaria giurisdizione (amministrazioni di sostegno);

Protocolli vari con Comuni ed altri Enti per l'esecuzione dei provvedimenti in materia di messa alla prova e lavori di pubblica utilità in ambito penale;

Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Treviso ed il Consiglio Ordine degli Avvocati di Treviso per la condivisione delle tematiche afferenti a nuovi sportelli di front-office (n. tipologia d'orario di ricezione) a seguito della riorganizzazione del settore civile contenzioso disposto con ordine di servizio n. 21 del 28.01.2021 e delle peculiarità connesse al periodo di emergenza pandemica.

Sussistono, inoltre, convenzioni varie con Università per la materia dei tirocini e con Scuole superiori per l'assegnazione temporanea nell'ambito delle iniziative "scuola-lavoro".

### **3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE**

#### **3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione**

Nulla da rilevare.

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

La Conferenza Permanente è pienamente operativa, si riunisce periodicamente e procede sulla deliberazione di ogni intervento manutentivo necessario per la funzionalità e la conservazione dell'edificio giudiziario di Treviso. Le riunioni vedono la partecipazione dei soggetti previsti (Presidente del Tribunale e Procuratore della Repubblica, Dirigenti amministrativi dei due uffici e Presidente C.O.A.).

Si riporta, nel prospetto che segue, l'elenco delle riunioni, con indicazioni dei relativi oggetti, tenutesi nel corso del periodo di interesse ispettivo:

<b>Anno</b>	<b>Data riunione</b>	<b>Oggetto</b>
<b>2017</b>	31/01/2017	1. Nuovi locali da adibire ad uffici giudiziari 2. Esame dei contratti attivati e dei contratti in scadenza 3. Approvazione fatture pervenute
	23/02/2017	Come sopra
	04/04/2017	1. Ampliamento pianta organica della magistratura. Nuove esigenze di spazi 2. Approvazione spese ordinarie per il funzionamento degli



		uffici e pagamento fatture. 3. Verifica dei contratti in essere ed esame delle prossime scadenze.
	03/05/2017	Come sopra
	07/06/2017	1. Rendiconto delle spese sostenute dal Comune nell'anno 2016 (in riferimento ad anni precedenti) 2. Locali assegnati alla Procura della Repubblica al piano terra e cessazione uso da parte dell'UNEP 3. Approvazione spese ordinarie per il funzionamento degli uffici e pagamento fatture. 4. Verifica dei contratti in essere ed esame delle prossime scadenze.
	05/07/2017	1. Nuovi locali da adibire a uffici giudiziari 2. Approvazione spese ordinarie per il funzionamento degli uffici e pagamento fatture.
	13/09/2017	1. Nuovi locali da adibire a uffici giudiziari e assegnazione stanze a nuovi giudici 2. Approvazione spese ordinarie per il funzionamento degli uffici e pagamento fatture. 3. Contratto per il servizio di pulizia e igiene ambientale per il periodo successivo alla scadenza degli attuali contratti
	12/10/2017	Fabbisogno servizi di ausiliariato
	17/10/2017	1. Nuovi locali 2. Approvazione spese 3. Impianto riscaldamento
	16/11/2017	Come sopra
	19/12/2017	1. Lavori di manutenzione straordinaria da inserire sulla piattaforma SIGEG per il triennio 2019-2021 2. Approvazione spese ordinarie di funzionamento
<b>2018</b>	23/01/2018	Approvazione spese ordinarie di funzionamento
	01/03/2018	Come sopra
	15/03/2018	Lavori di manutenzione straordinaria per sostituzione gruppi frigo impianto climatizzazione
	05/04/2018	1. Misure organizzative in caso di evacuazione del palazzo di giustizia 2. Misure organizzative logistiche per il processo "Veneto Banca". 3. Situazione archivi di Monigo 4. Stato assegnazione nuovi immobili per Giudice di pace e UNEP 5. Sostituzione gruppi frigo impianto climatizzazione
	19/04/2018	1. Impianto metal detector da sostituire 2. Misure organizzative logistiche per il processo "Veneto Banca". 3. Lavori di sistemazione impianto fognario 4. Approvazione fatture
	09/05/2018	1. Nuovo impianto climatizzazione estiva 2. Nuovi locali in piazza delle Istituzioni per UNEP e Ufficio del Giudice di Pace di Treviso 3. Misure organizzative logistiche per il processo "Veneto Banca". 4. Proroga contratto per pulizie e portierato del palazzo di giustizia di Treviso 5. Approvazione fatture
	14/06/2018	1. Allestimento aule per il processo "Veneto Banca" nel palazzo di giustizia di Treviso 2. Approvazione fatture
	11/07/2018	1. Nuovi locali in Piazza delle Istituzioni per UNEP e Ufficio del giudice di Pace 2. Allestimento aule per il processo "Veneto Banca" nel palazzo di giustizia di Treviso 3. Approvazione fatture
	02/08/2018	Malfunzionamento impianto di climatizzazione

	13/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problematiche relative ai nuovi locali in Piazza delle Istituzioni per UNEP e Ufficio del giudice di Pace</li> <li>2. Assegnazione locali lasciati liberi da UNEP e Ufficio del Giudice di Pace</li> <li>3. Approvazione fatture</li> </ol>
	15/10/2018	Lavori di manutenzione straordinaria per la sostituzione dei gruppi refrigeranti a servizio dell'impianto di climatizzazione
	24/10/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problematiche relative alla sicurezza dei nuovi locali in Piazza delle Istituzioni per UNEP e Ufficio del giudice di Pace</li> <li>2. Assegnazione posti auto lasciati liberi da UNEP e Ufficio del Giudice di Pace</li> <li>3. Climatizzazione integrativa sala Procura secondo piano ammezzato</li> <li>4. Approvazione fatture</li> </ol>
	27/11/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Posti auto rimasti liberi dopo il trasferimento dell'UNEP e dell'Ufficio del Giudice di Pace</li> <li>2. Approvazione fatture</li> </ol>
	20/10/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Attività da inserire nella programmazione triennale 2019-2021</li> <li>2. Approvazione fatture</li> </ol>
<b>2019</b>	24/01/2019	Approvazione spese ordinarie di funzionamento
	30/01/2019	Proposta contratto manutenzione ordinaria per il Palazzo di giustizia di Treviso dal 1/2/2019 al 30/4/2019 da parte della FM INSTALLAZIONI SRL
	20/02/2019	Approvazione fatture
	28/03/2019	Come sopra
	06/06/2019	Come sopra
	12/07/2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione fatture</li> <li>2. Richiesta rimborso da parte del Comune di Asolo delle spese per trasferimento dell'archivio della ex Pretura di Asolo all'Archivio di Stato di Treviso.</li> </ol>
	26/09/2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Approvazione fatture</li> <li>2. Preventivi della ditta FM per riparazioni relative ad infiltrazioni d'acqua al piano quinto</li> <li>3. Nota UILPA sugli archivi sotterranei</li> <li>4. Trasferimento cancelleria Esecuzioni Immobiliari</li> <li>5. Esame richieste Ufficio del Giudice di pace di Treviso</li> </ol>
	12/11/2019	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Problematiche connesse all'allarme antincendio</li> <li>2. Approvazione fatture</li> <li>3. Preventivo ditta CIMA per riparazione ascensore</li> </ol>
<b>2020</b>	31/01/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. presa d'atto interventi eseguiti in via di urgenza per riparazione condotte idrauliche impianto clima; ammaloramento dell'impianto e soluzioni;</li> <li>2. verifica interventi, forniture, opere e lavori da effettuare sulle sedi giudiziarie di Treviso;</li> <li>3. insufficienza e altre problematiche delle strutture d'archivio;</li> <li>4. nuove modalità di accesso e deflusso al Palazzo di giustizia di Treviso;</li> <li>5. attivazione di videocamere di sorveglianza sede Giudice di pace e UNEP;</li> <li>6. approvazione spese</li> </ol>
	05/05/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fase 2" dell'emergenza Covid-19: definizione delle modalità di accesso al Palazzo di Giustizia;</li> <li>2. misure di prevenzione igienico-sanitarie da attivare all'interno della sede giudiziaria;</li> <li>3. interventi di piccola manutenzione ordinaria</li> </ol>
	28/05/2020	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. esecuzione di quanto deliberato in data 5 maggio 2020: stato della pratica;</li> <li>2. necessità ulteriori spazi per gli Uffici del Giudice di Pace e UNEP di Treviso; iniziative di carattere urgente per contenimento assembramenti;</li> </ol>

		3. rimborso spese comuni relative all'archivio di Monigo
	02/09/2020	1. esecuzione delibere precedenti – stato della pratica; 2. tesserino ingresso per C.T.U. e curatori; 3. approvazione fatture e preventivi; 4. situazione archivi – stato della pratica –individuazione soluzioni urgenti per deposito materiale elettorale; 5. richiesta del Comune per generatore a gasolio da cedere ai Vigili del Fuoco; 6. condivisione locale C.I.T. per audizioni protette
	09/12/2020	1. esecuzione delibere precedenti – stato della pratica; 2. approvazione fatture e preventivi; 3. integrazione e potenziamento del servizio pulizie in relazione all'emergenza epidemiologica in corso; 4. messa in sicurezza urgente del piazzale del Palazzo di Giustizia; 5. programmazione manutenzione straordinaria e ordinaria per il triennio 2022-24; 6. tesserino ingresso curatori fallimentari.
<b>2021</b>	03/02/2021	1. esecuzione delibere precedenti – stato della pratica; 2. approvazione interventi urgenti e fatture; 3. esame risposta Ministero a ns. richiesta di integrazione dei servizi di pulizia; 4. nuova sede archivi – stato della pratica; 5. esame spese comuni relative all'archivio di Monigo.
	21/04/2021	1. nuovo contratto di vigilanza privata armata; 2. installazione impianto lettura automatizzata targhe e impianto d'allarme antintrusione (Procura); 3. impianto areazione sportelli della Procura della Repubblica al piano terra; 4. interventi urgenti di impermeabilizzazione solaio soprastante il 5° piano (stanza dott. Saran); 5. presa d'atto riparazione urgente montacarichi interno; 6. presa d'atto gara deserta e iniziative ulteriori per riparazione bagni del Tribunale; 7. intervento urgente per rimozione nido di vespe al 5° piano; 8. richiesta del Comune per sgombero archivi "ex Macello comunale" e incontro del 28 aprile 2021; 9. esame nota Procura generale su interventi programmati al Palazzo di Giustizia di Treviso.
	26/05/2021	1. rimborso spese archivio Monigo; 2. eliminazione toner e altri rifiuti di stampanti; 3. esame nota di chiarimento Procura generale; 4. stato pratica archivi all'esito di sopralluoghi; 5. stato pratica per interventi di maggiore entità – sopralluogo dott.ssa F. Amore; 6. interventi sui tendaggi.
	29/07/2021	1. reperimento spazi come da ministeriale D.G. risorse del 20/7/2021; 2. aggiornamento situazione archivi; 3. eventuali approvazioni o ratifiche di interventi di minuta manutenzione.
	29/09/2021	1. reperimento spazi come da ministeriale D.G. risorse del 20/7/2021; logistica Uffici per il processo e fabbisogni beni strumentali e impianti; 2. richiesta rimborso spese archivio Monigo; 3. richiesta sgombero archivio ex S.D. di Montebelluna.
	14/10/2021	1. richiesta Comune di Treviso per sgombero e trasloco archivio "ex macello".
	23/11/2021	1. questione archivi alla luce delle ultime indicazioni; 2. accertamenti richiesti dal Ministero per "subentro" nelle concessioni a privati per porzioni di immobili ad uso giudiziario (bar e simili).

Il Tribunale di Treviso, con contratti stipulati dall'ufficio o per delega gestoria della Corte d'appello, è subentrato in tutti i rapporti contrattuali di c.d. funzionamento.

In particolare, sin dal precedente periodo ispettivo, sono state contrattualizzate le forniture di beni e servizi relative a:

- pulizie
- telefonia
- custodia della sede
- energia elettrica
- appalto calore e gestione impianti clima
- acqua
- rifiuti
- antincendio
- ascensori
- servizi postali

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

Nel corso della verifica ispettiva e nel rispetto del programma della medesima, la scrivente ha avuto un incontro con il Presidente della Corte di Appello di Venezia e con il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Venezia.

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

Durante l'incontro con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso è stato evidenziato il clima assolutamente disteso nei rapporti instaurati con tutti i magistrati dell'Ufficio e con il personale amministrativo.

Il Presidente, avv. Massimo Sonego, ha lamentato il ritardo nelle liquidazioni del Gratuito patrocinio e, in particolare, la prassi di invio automatico delle istanze di liquidazione da parte dell'Ufficio all'Agenzia delle Entrate ai fini dell'accertamento dei redditi e della verifica della permanenza dei limiti del reddito. Ha, altresì, rappresentato che gli incontri con il Presidente del Tribunale sono periodici.

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

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

Nel periodo dall'11/10/2017 al 17/3/2021 le attività di vigilanza e, più in generale, "gestionali" concernenti gli Uffici del Giudice di Pace sono state assolve dal Magistrato ausiliario ex art. 5, comma 4, Legge n. 57 del 2016, dr. Francesco Sartorio.

Quest'ultimo, nel predetto periodo, ha interloquito costantemente con il responsabile della cancelleria per le questioni organizzative e per quelle relative a ferie, permessi e spese dell'ufficio, o mediante comunicazioni telefoniche o via e-mail, oppure mediante incontri di persona; ha svolto periodiche riunioni con i giudici di pace, sulle questioni giurisprudenziali rilevanti e sull'andamento del lavoro dei giudici, e con il personale di cancelleria, sulle problematiche relative all'organizzazione del lavoro; ha predisposto, quando necessario, bozze di variazione tabellare per la perequazione del carico tra i giudici e interloquito con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati per le problematiche evidenziate dal Foro; ha dato riscontro alle segnalazioni provenienti da utenti o da avvocati relative a problematiche o disservizi riscontrati nello svolgimento delle loro funzioni da parte dei giudici di pace; ha predisposto le bozze dei pareri per la conferma in servizio dei giudici, quella della tabella di organizzazione degli uffici per il triennio 2017-2019 e le variazioni tabellari necessarie per l'arrivo di nuovi giudici.

Tali funzioni sono, poi, state assunte direttamente dal Presidente del Tribunale (dal febbraio del 2020), attualmente coadiuvato dal Presidente di sezione, dr. Casciarri.

In termini generali, è stata assicurata la costanza dell'attività di vigilanza e coordinamento, spesso declinata in interlocuzione diretta con magistrati onorari e dipendenti amministrativi, oltre che con il Foro locale; il Dirigente amministrativo, dr. Abbatantuono (anch'egli, peraltro, insediatosi solo da gennaio 2020), ha sovente coadiuvato nelle attività in esame.

Va in ogni caso evidenziato che dal 2018 l'Ufficio del Giudice di Pace di Treviso è stato trasferito in altro edificio (ovvero nell'attuale sede di Piazza delle Istituzioni); ciò ha reso meno agevole ed immediata l'attività in parola, in particolare, per l'Ufficio di Conegliano, distante circa 40 Km dal capoluogo.

Non sono, comunque, emerse criticità degne di nota tanto nell'attività giurisdizionale quanto in quella amministrativa e concernente le cancellerie e, ove necessario, sono state impartite le opportune disposizioni. Tra esse, a mero titolo esemplificativo, si indicano le seguenti:

- interlocuzione costante con giudici e personale degli Uffici in esame, sia di carattere informale, sia svolta mediante riunioni, sia trasposta in provvedimenti organizzativi di vario genere;
- emissione tabelle e variazioni tabellari;
- pareri per la conferma in servizio dei giudici, previa istruttoria;
- direttive su udienze, redistribuzione degli affari e "piani di rientro";
- emissione di specifici provvedimenti per misure "anti-Covid";

- interlocuzione con il C.O.A. e le altre rappresentanze dell'Avvocatura per la soluzione di varie problematiche; interlocuzione e rapporti con altri Enti;
- stipula e gestione dei contratti con R.S.P.P. e medico competente, nonché per ulteriori servizi e forniture riguardanti le sedi del Giudice di pace.

Sono state, quindi, espletate le verifiche sull'andamento dell'ufficio e sui criteri di assegnazione degli affari, su eventuali cause di incompatibilità e sulla tempestività in genere nel deposito dei provvedimenti, nell'ambito di una interlocuzione continua, costruttiva e proficua con tutte le componenti, giudiziarie ed amministrative, dell'ufficio e con l'avvocatura trevigiana.

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

### **4.1. MAGISTRATI**

Il Tribunale di Treviso ha un organico in pianta di n. 41 magistrati, compreso il Presidente del Tribunale. Sono attualmente vacanti n. 5 unità, con una scopertura pari al 12,2%.

#### **4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato**

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

Presidente dott. Aurelio Gatto, dal 1° gennaio 2017 al 15 aprile 2019;

Presidente f.f. dott. Antonello Fabbro, dal 16 aprile 2019 all'11 febbraio 2020;

Presidente dott. Antonello Fabbro, dal 12 febbraio 2020 a data ispettiva;

#### **4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati**

Alla data ispettiva, come già detto, l'organico non era al completo, registrandosi una carenza di n. 5 unità.

Nessun magistrato è stato applicato da altri Uffici al Tribunale di Treviso.

I magistrati di questo Tribunale applicati ad altri Uffici sono stati:

Bagnoli Alessandro, applicato al Tribunale di Bologna dal 15/9/2019 al 14/3/2021;

Barbazza Alberto, applicato alla Corte d'appello di Venezia il 26/10/2017;

Biagetti Marco, applicato alla Corte d'appello di Venezia dal 18/9/2018 al 31/3/2019; revocata applicazione il giorno 11/11/2019;

Burra Alessandra, applicata alla Corte d'appello di Venezia dall'1/7/2019 al 6/7/2019;  
Casciarri Bruno, applicato alla Corte d'appello di Venezia dal 22/7/2019 al 27/7/2019;  
Ceccon Laura, applicata alla Corte d'appello di Venezia dal 15/7/2019 al 20/7/2019;  
Cusumano Maria Teresa, applicata alla Corte d'appello di Venezia dal 15/7/2019 al 20/7/2019;  
De Stefani Piera, applicata alla Corte d'appello di Venezia dall'1/1/2017 all'1/6/2017; il 7/7/2017; dal 16/3/2018 al 21/4/2018; dal 18/11/2019 al 17/5/2020 (revocata applicazione il giorno 19/11/2019);  
Di Tullio Clarice, applicata alla Corte d'appello di Venezia dall'1/1/2018 al 28/2/2018;  
Donà Umberto, applicato al Tribunale di Venezia dal 19/6/2017 al 30/6/2017; applicato alla Corte d'appello di Venezia dal 22/7/2019 al 27/7/2019;  
Giordan Filippo, applicato alla Corte d'appello di Venezia dall'1/10/2018 al 31/12/2018;  
Poiré Roberta, applicata alla Corte d'appello di Venezia dal 7/1/2020 al 6/4/2020;  
Saran Marco, applicato alla Corte d'appello di Venezia dall'8/7/2019 al 13/7/2019;  
Uliana Petra, applicata alla Corte d'appello di Venezia dall'1/7/2019 al 6/7/2019;  
Vettoruzzo Cristian, applicato alla Corte d'appello di Venezia dal 5/10/2020 al 4/4/2021; revocata applicazione il 5/10/2020 e il 26/11/2020;  
Vortali Francesca, applicata alla Corte d'appello di Venezia dall'8/7/2019 al 13/7/2019.

Durante l'intero periodo oggetto di verifica, si sono alternati, nella sede, complessivamente n. 44 magistrati.

Nella pianta organica del Tribunale sono previsti n. 17 Giudici Onorari di Tribunale (d'ora in avanti GOP); alla data ispettiva ne erano in servizio n. 12 con una scopertura in termini percentuali pari all'11,8%.

#### **4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio**

L'organizzazione dell'Ufficio, a data ispettiva, è stabilita dal D.O.G. e dalle tabelle per la ripartizione degli affari per il triennio 2020-2022, per le quali è stato espresso parere favorevole dal Consiglio Giudiziario.

L'organizzazione tabellare, a data ispettiva, prevede la presenza di n. 3 Sezioni civili e n. 2 Sezioni penali, a ciascuna delle quali (fatta eccezione per la sezione Gip/Gup nella quale non è ancora stato istituito il posto di PS - Presidente di Sezione - ) è preposto un Presidente di sezione in servizio a data ispettiva.

N. 7 giudici togati (compreso il PST) sono addetti alla prima sezione civile, n. 11 (compresi il PST e 4 giudici del lavoro) alla seconda civile, n. 7 (compreso il PST) alla terza civile, n. 6 (compreso il PST) alla sezione penale dibattimentale, n. 4 alla sezione GIP-GUP.

Con provvedimento del 17.6.2020 il dr. Massimo De Luca, Presidente della III sezione civile, è stato nominato Presidente Vicario ai sensi dell'art. 99 Circolare Tabelle.

In caso di assenza o impedimento del Presidente Vicario subentra, in sua sostituzione, il PS in servizio con maggior anzianità in tale funzione.

Nei compiti di direzione e coordinamento delle sezioni civili, in caso di assenza del PST, subentra, in sua sostituzione, il PS che segue in ordine di anzianità nelle funzioni. Al PST con minore anzianità nelle funzioni subentra il PS con maggior anzianità.

Le funzioni di riferimento per l'informatica sono esercitate, come da nomine del 19.5.2020, dal dr. Carlo Baggio per il settore civile e dal dr. Alberto Fraccalvieri per il settore penale.

Il dr. Alberto Barbazza è referente per la formazione decentrata (delibera del CSM del 4.12.2019) ed è designato quale magistrato coordinatore dei tirocini.

Nell'organizzazione dell'Ufficio sono state stabilite specifiche deleghe: il Presidente della sezione penale -dibattimento- è delegato a partecipare alle riunioni di cui all'art. 15 comma 1 del D. Lvo 273/1989 e a sottoscrivere le convenzioni stipulate dal Tribunale con gli enti che gestiscono le pene sostitutive della - o alternative alla - detenzione.

I Presidenti di Sezione civile sono delegati a trattare le istanze di anticipazione dell'udienza ex art. 163 bis, cod. proc. civ. Il Presidente della II sezione civile è delegato a nominare il professionista ex art 15 c. 9 l. 3/12 nelle procedure da sovraindebitamento.

Le istanze di riunione riguardanti procedimenti assegnati a giudici della stessa sezione sono trattate dal PS.

### **Criteri organizzativi delle sezioni**

La collaborazione tra Presidente del Tribunale, Presidenti di Sezione ed eventuali magistrati coordinatori per verificare l'andamento dei servizi e per gli interventi organizzativi necessari è realizzata mediante riunioni con frequenza bimestrale, salvi i casi di necessità e urgenza.

Non è prevista l'attribuzione a nessuna Sezione di affari sia civili che penali.

Tutti i magistrati togati sono destinati a svolgere funzioni sia collegiali che monocratiche, eccetto i Gip/Gup.

La materia di cui al D. Lgs. n. 286/1998 non è più di competenza del Tribunale ma



della Sezione specializzata immigrazioni L. n. 46/2017. Eventuali cause riguardanti questa materia che, per errore della parte, dovessero essere iscritte a ruolo, vengono assegnate alla prima sezione civile.

Per evitare assembramenti o per venire incontro alle esigenze della cancelleria ciascun giudice può spostare in altro giorno della settimana una delle udienze fissate con i criteri fissati nelle tabelle, purché sia dato avviso alle parti con congruo anticipo.

Le riunioni di coordinamento ed aggiornamento giurisprudenziale nelle sezioni civili (compresa la sezione lavoro) e nelle sezioni penali sono tenute con cadenza bimestrale a cura del Presidente della sezione. Sull'esito di tali riunioni viene redatta una relazione da inviare, con allegato il relativo verbale, al Presidente del Tribunale.

### **Riduzione dei carichi di lavoro per esoneri**

La riduzione dei carichi di lavoro è applicata nelle seguenti misure:

Presidente: - 50%;

Presidenti di Sezione: - 30%;

Magrif: - 15%;

Magistrato addetto alla formazione decentrata: 15%.

Le modalità delle riduzioni si attuano mediante l'esonero dalla trattazione di alcune tipologie di procedimenti e/o limitazione percentuale degli affari assegnati. Le specifiche modalità di esonero sono indicate nelle tabelle nell'ambito della sezione di appartenenza.

### **Criteri di assegnazione dei procedimenti**

Tutti i giudici conservano gli affari già assegnati.

Per le nuove assegnazioni si applica il criterio dell'alternanza decrescente a rotazione secondo l'anzianità di ruolo, a partire dal Presidente del Tribunale e/o dal Presidente di sezione laddove questi partecipino all'assegnazione. Al solo fine delle assegnazioni il PST è considerato il più anziano in ruolo nella sezione. Al giudice meno anziano in ruolo subentra il PST.

Laddove il criterio di assegnazione dei procedimenti non è indicato viene applicato il criterio sopra descritto.

### **Criteri di sostituzione del magistrato astenuto, ricusato, impedito o comunque assente dal servizio nei procedimenti monocratici e collegiali**

#### *Procedimenti monocratici*

Il Presidente del Tribunale viene sostituito, per omogeneità di materia, dal Presidente della I sezione civile e, in subordine, dai magistrati della stessa sezione

secondo il criterio dell'anzianità di ruolo.

La sostituzione degli altri magistrati avviene in via automatica nell'ambito della sezione di appartenenza secondo l'ordine di anzianità di ruolo decrescente ad iniziare dal sostituito.

La sostituzione dei Gop avviene in via automatica nell'ambito della sezione di assegnazione secondo ordine alfabetico ad iniziare dal sostituito. L'ultimo Gop in ordine alfabetico viene sostituito dal primo. Nel caso in cui un solo Gop sia assegnato alla sezione viene sostituito dal giudice togato meno anziano in ruolo.

Ciascun giudice sostituito subentra al giudice assente, ricusato, astenuto o impedito nella trattazione dei soli affari urgenti e per la durata di una settimana, decorsa la quale, subentra, di settimana in settimana, il sostituto del sostituito, individuato secondo le regole precedenti.

Eccettuato il caso di congedo ordinario, qualora l'assenza dal servizio del magistrato dovesse superare i 15 giorni, a partire dal 16° giorno vengono interrotte, per quanto riguarda il magistrato assente, le assegnazioni di nuove cause. Le assegnazioni riprendono regolarmente al suo rientro in servizio. I magistrati sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria della Presidenza ogni loro assenza dal servizio, indicandone la durata, mediante messaggio di posta elettronica all'indirizzo: [segreteria.tribunale.treviso@giustizia.it](mailto:segreteria.tribunale.treviso@giustizia.it).

#### *Procedimenti collegiali*

In caso di astensione, ricusazione, impedimento o assenza il Presidente del Tribunale ovvero il Presidente della Sezione sono sostituiti dagli altri giudici della sezione secondo il criterio sopra indicato.

Il magistrato astenutosi, ricusato, impedito o assente viene sostituito dal giudice non componente il collegio che lo segue in ordine di anzianità di ruolo decrescente.

#### **Collegio per la trattazione dei ricorsi per ricusazione**

Il Collegio per la trattazione dei ricorsi per ricusazione è composto dal Presidente del Tribunale e dai due giudici più anziani in ruolo delle tre sezioni civili (intendendosi ricompresi anche i giudici del lavoro) e della sezione penale dibattimento, esclusi i Presidenti di Sezione.

Il collegio è costituito dal Presidente del Tribunale, dal giudice più anziano in ruolo e dal relatore.

Gli affari vengono assegnati a rotazione secondo l'ordine di iscrizione tra tutti i giudici assegnati al collegio, in base al criterio sopra indicato, escluso il Presidente del Tribunale.

In caso di astensione, ricsuzione, impedimento, assenza, il Presidente del Tribunale e gli altri giudici vengono sostituiti dal magistrato assegnato al collegio che immediatamente li segue in ordine di anzianità di ruolo.

### **Formazione decentrata**

Il secondo venerdì dei mesi dispari è destinato alla formazione decentrata.

### **Sopravvenienze**

In caso di sopravvenienza di ricorsi o istanze riguardanti procedimenti già definiti, interrotti o sospesi, provvede il giudice che ha avuto in assegnazione da ultimo il procedimento, qualora sia ancora in servizio presso l'ufficio e operi ancora nello stesso settore (civile o penale). In subordine, l'istanza viene assegnata al Presidente della Sezione alla quale la materia è attribuita. Il Presidente della Sezione definisce l'affare oppure lo assegna ad un giudice della sezione, secondo il criterio dell'anzianità.

### **Criteri di assegnazione di affari civili assegnati a più sezioni**

#### *Appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace*

Gli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace vengono ripartiti tra le sezioni in base alla materia.

#### *Accertamenti tecnici preventivi*

Gli ATP sono trattati dal Presidente del Tribunale e dai giudici delle sezioni prima e terza, compresi i Presidenti di Sezione, con criterio di alternanza per anzianità di ruolo, detratta la quota assegnata al Presidente del Tribunale (un procedimento ogni 5).

#### *Ricorsi monitori*

I ricorsi per decreto ingiuntivo sono assegnati a tutti i giudici togati del Tribunale esclusi il Presidente e il Presidente della II sezione civile. L'assegnazione avviene per anzianità di ruolo.

I ricorsi monitori in materia agraria e di lavoro sono assegnati ai giudici che trattano tali materie.

#### *I procedimenti cautelari ante causam*

Detti procedimenti (escluse le azioni possessorie e nunciatorie) sono assegnati ai giudici delle sezioni prima e seconda, compresi i Presidenti delle Sezioni, secondo l'anzianità di ruolo.

#### *Omologazioni verbali di accordo*

Vengono trattate da tutti i giudici togati assegnati alle sezioni civili, in ordine di anzianità di ruolo, escluso il Presidente del Tribunale.

### **Distribuzione degli affari e riassegnazioni a fini perequativi**

Ove non diversamente previsto, i nuovi affari vengono assegnati ai giudici indicati nelle tabelle per la materia in misura paritaria, a rotazione e secondo il criterio dell'anzianità di ruolo. Nel caso in cui un affare non fosse ricompreso nelle tabelle il Presidente del Tribunale lo assegna alla sezione che tratta la materia più affine.

Nel caso in cui, a seguito di decreto presidenziale, un procedimento venga riassegnato a sezione diversa a causa della modifica del codice oggetto indicato nella nota di iscrizione a ruolo, al giudice originariamente assegnatario del procedimento viene assegnato un ulteriore procedimento in compensazione.

### **Appelli contro le sentenze del Giudice di Pace, rinvii dalla Cassazione e opposizioni a decreto ingiuntivo**

Gli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace, i rinvii dalla Corte di Cassazione e le opposizioni a decreto ingiuntivo sono distribuiti tra le sezioni in base alle materie.

### **Domanda riconvenzionale**

Nel caso in cui siano proposte una o più domande riconvenzionali la causa rimane assegnata al giudice tabellarmente individuato per la domanda principale.

### **Scambio di informazioni sulle esperienze giurisprudenziali**

Lo scambio delle informazioni sulle esperienze giurisprudenziali tra i magistrati assegnatari della materia avviene nelle riunioni periodiche di sezione e tramite scambio di mail (art. 55 Circ. Tabelle).

### **Giudici Onorari, Giudici di Pace, UNEP**

I GOP sono coordinati dal Presidente del Tribunale.

Tutti i GOP in servizio sono stati nominati ante D. Lgs. 116/2017.

I Giudici di Pace e l'Ufficio NEP sono diretti dal Presidente del Tribunale.

Nell'ambito della sezione civile sono state individuate delle macroaree di specializzazione:

- famiglia e soggetti deboli
- fallimentare ed esecuzioni
- contenzioso ordinario

Il contenzioso che esula dalle tre macroaree è assegnato a tutti i giudici.

Nell'ambito del settore penale, n. 3 giudici sono assegnati al settore Gip/Gup di cui uno è Coordinatore; al dibattimento sono assegnati n. 5 giudici e il Presidente della sezione.

#### **4.1.4. Assegnazione degli affari**

Nel progetto tabellare per il triennio 2020/2022 è rappresentato che la ripartizione degli affari avviene secondo i seguenti criteri:

##### **Affari civili**

**I sezione:** materie di famiglia e sullo stato della persona e diritti della personalità, responsabilità extracontrattuale, alcune tipologie di contratto, contenzioso di diritto amministrativo, altri istituti e leggi speciali (querela di falso, revocazione, opposizione di terzo, ecc.), volontaria giurisdizione collegata alle materie trattate (famiglia, tutele, provvedimenti in materia di diritti della personalità, di esercizio della potestà genitoriale, TSO), amministrazioni di sostegno, altri procedimenti camerati.

La percentuale di apporto in sezione dell'attività giudiziaria del Presidente di Sezione è pari al 70%. La percentuale di apporto in sezione dell'attività giudiziaria del referente per la formazione decentrata è pari all'85%.

I procedimenti contenziosi di separazione e divorzio sono ripartiti, per quanto riguarda la fase presidenziale, al 50% tra il Presidente del Tribunale e il Presidente della prima sezione civile. Pertanto, il Capo dell'Ufficio tratta il 50% dei procedimenti contenziosi in materia di separazione e divorzio in fase presidenziale.

Il Presidente tratta i procedimenti di separazione consensuale e di divorzio congiunto in misura pari a quella degli altri giudici della prima sezione civile (ad eccezione del PS che li tratta nella misura del 20%).

Nelle separazioni consensuali e nei divorzi congiunti il Presidente presiede il Collegio costituito con i due Giudici presenti più anziani della sezione, compreso il PS.

I procedimenti ex art. 148 e 316 bis c.c. e quelli per la statuizione di assegno provvisorio per alimenti art. 446 c.c. sono assegnati al Presidente del Tribunale.

Sono assegnate al Presidente 1/5 delle sopravvenienze degli Accertamenti tecnici preventivi in materia di responsabilità medica, altre ipotesi e quelli ex L. 663/1941.

Sono assegnati al Presidente tutti i procedimenti riservati per legge al Presidente del Tribunale e non delegati ai sensi della vigente tabellazione, quali ad es., la nomina di esperto, il rilascio di seconda copia esecutiva, il registro stampa, l'ammortamento titoli e la riabilitazione da protesti.

Le udienze presidenziali nei procedimenti di separazione consensuale, divorzio congiunto, separazione e divorzio contenziosi si tengono il martedì e il giovedì; quelle relative alle altre materie il mercoledì.

### **Assegnazioni in materie condivise con altre sezioni**

Tutti i magistrati della Sezione si occupano degli accertamenti tecnici preventivi in tema di responsabilità medica, altre ipotesi ed ex L. 663/1941, per la quota assegnata alla Sezione. Si occupano, altresì, dell'Ispezione preventiva, dei procedimenti ingiuntivi (per la quota assegnata alla Sezione) e dei procedimenti cautelari "ante causam" (per la quota assegnata alla Sezione).

### **Stato della persona e diritti della personalità**

Tutti i giudici della Sezione si occupano delle Opposizioni alla convalida del TSO (art. 21 L. 150/2011); dei procedimenti di riparazione a seguito di illecita diffusione di intercettazioni telefoniche (art. 25 L. 150/2011); delle controversie in materia di discriminazione (art. 28 L. 150/2011).

#### Stato della Persona e Diritti della Personalità

Tutti i giudici della sezione si occupano, altresì, dei procedimenti di: Interdizione, Inabilitazione, Diritti della personalità (anche della persona giuridica) (es.: identità personale, nome, immagine, onore e reputazione, riservatezza), Diritti di elettorato attivo e passivo e materia elettorale in genere, Diritti della cittadinanza, Diritti relativi al trattamento dei dati personali (artt. 13 e 29 L. n. 675/1996) e protezione dei dati personali (art. 152 D. Lvo 196/2003), altri istituti relativi allo stato della persona ed ai diritti della personalità.

Per il Presidente di Sezione è prevista una riduzione pari al 30% e una pari al 20%, poi ridotta al 15% in data 5 marzo 2021, al magistrato distrettuale per la formazione.

#### Famiglia

Tutti i giudici della sezione, compreso il PS, relativamente alla successiva fase istruttoria, con riduzione del 20% per il magistrato distrettuale per la formazione, si occupano dei procedimenti di: Separazione giudiziale, Divorzio contenzioso (cessazione effetti civili), Divorzio contenzioso (scioglimento del matrimonio).

Al Presidente del Tribunale è assegnata una quota di detti procedimenti pari al 50%, e una per delega al Presidente di sezione, sempre pari al 50%, relativamente alla fase presidenziale.

Al Presidente di sezione (quota pari al 20%), al Presidente del Tribunale e agli altri giudici della sezione in pari quota per il restante 80%, sono assegnati i procedimenti

di: Separazione consensuale, Divorzio congiunto (cessazione effetti civili), Divorzio congiunto (scioglimento del matrimonio).

A tutti i giudici della sezione, con una riduzione per il Presidente di sezione e per il magistrato distrettuale per la formazione, sono assegnati i procedimenti relativi a: Filiazione legittima, Filiazione naturale, Dichiarazione giudiziale di paternità/maternità (art. 269 c.c.), Regime Patrimoniale della famiglia ex artt. 159 e ss. c.c., Matrimonio (promessa di matrimonio ex artt. 79-81 c.c. - opposizione al matrimonio ex artt. 102 - 104 c.c. - impugnazione del matrimonio ex artt. 117 e ss. c.c.), Alimenti, Rettificazione di attribuzione di sesso (art. 1 L. 164/1982), altri istituti di diritto di famiglia, Interdizione di minori, Inabilitazione di minori, Riconoscimento/disconoscimento di figlio naturale (art. 250 c.c.), Dichiarazione giudiziale di paternità/maternità di minorenne.

#### Responsabilità extracontrattuale

Tutti i giudici della sezione, con riduzione per il PST e per il magistrato distrettuale per la formazione, si occupano dei procedimenti in materia di: Incidente stradale (solo danni a cose), Incidente stradale (lesione personale), Incidente stradale (morte), Responsabilità dei genitori, dei tutori e dei maestri (art. 2048 c.c.), Responsabilità per l'esercizio di attività pericolose (art. 2050 c.c.), Responsabilità ex artt. 2049 - 2051 - 2052 c.c., Rovina di edificio (art. 2053 c.c.), Responsabilità civile dei magistrati (L. 117/1988), Responsabilità del produttore, altre ipotesi di responsabilità extracontrattuale non ricomprese nelle altre materie (art. 2043 c.c. e norme speciali).

#### Contratti e obbligazioni

Tutti i giudici della sezione, con le riduzioni per il PST e per il magistrato distrettuale per la formazione si occupano dei procedimenti relativi a contratti e obbligazioni in ordine a: Arbitraggio - Perizia contrattuale -, Arricchimento senza causa, Assicurazione contro i danni, Assicurazione sulla vita, Cessione dei crediti, Indebito soggettivo - Indebito oggettivo, Locazione di beni mobili, Promessa di pagamento - Ricognizione di debito -, Transazione, altri contratti tipici, Prestazione d'opera intellettuale, Responsabilità professionale.

#### Controversie di diritto amministrativo

Tutti i giudici della sezione, con riduzione per il PST e per il magistrato distrettuale per la formazione si occupano di procedimenti relativi a: Opposizione all'ordinanza-ingiunzione ex artt. 22 e ss., L. n. 689/1981 (solo appelli GDP), fatta eccezione per gli affari in materia di lavoro, Risarcimento danni da occupazione illegittima ed accessione invertita, Contenzioso di diritto tributario e doganale (ad es. controversie in materia di opposizione all'ingiunzione per il pagamento delle entrate patrimoniali di enti pubblici ex art. 3 TU 639/1910 - v. art. 32 D. Lgs. 150/2011), Contenzioso di diritto valutario,

Contenzioso relativo a beni demaniali, Risarcimento danni da provvedimento illegittimo della P.A., altre controversie di diritto amministrativo, Opposizione ai provvedimenti di recupero di aiuti di Stato (art. 1 d.l. 59/2008 convertito in L. 101/2008).

#### Altri istituti e leggi speciali

Tutti i giudici della sezione, con riduzione per il PST e per il magistrato distrettuale per la formazione, si occupano di procedimenti relativi a: Querela di falso, Revocazione della sentenza ex artt. 395 e ss. c.p.c., Opposizione di terzo ex artt. 404 e ss. c.p.c., Questioni di diritto della navigazione (esclusi i contratti di trasporto), altri istituti e leggi speciali.

Le Opposizioni all'ordinanza ingiunzione ex artt. 22 e ss. L. 689/1981 (esclusi gli appelli dei provvedimenti del Giudice di Pace ed escluse le cause riguardanti la materia lavoristica), sono assegnate al Gop, dr.ssa Marchiori.

#### Reclami avverso i provvedimenti cautelari della II sezione e avverso i provvedimenti possessori della III sezione

Tutti i magistrati della sezione, escluso il Presidente di Sezione, si occupano di detti reclami, con l'eccezione della esclusione di assegnazione dei reclami emessi dalla dr.ssa Uliana al dr. Saran, né quest'ultimo può comporre il Collegio. In ogni caso, viene rispettata la regola relativa alla perequazione nella distribuzione degli affari.

#### Ufficio per il processo I Sezione

Detto ufficio è composto dal Presidente della Sezione e dal Gop, dr.ssa Azzolini; fanno parte di detto ufficio n. 1 cancelliere e n. 1 tirocinante ex art. 73 D.L. 69/13. Le materie trattate sono quelle riguardanti le cause ordinarie pendenti assegnate al Presidente della Sezione in materia di stato della persona e diritti della personalità, responsabilità extracontrattuale, contratti e obbligazioni, controversie di diritto amministrativo, altri istituti e leggi speciali. La quota del 20% dei procedimenti sopravvenuti di tali materie, spettanti per tabellazione al Presidente della Sezione, è assegnata al Gop (1 procedimento ogni 4 assegnati al togato).

### **Volontaria Giurisdizione**

#### Famiglia

Tutti i giudici della sezione, escluso il Presidente della stessa per gli affari riguardanti la modifica delle condizioni di separazione e divorzio, e con una riduzione del 20% per il magistrato distrettuale per la formazione, si occupano dei procedimenti relativi a: Modifica delle condizioni di separazione e divorzio, Attribuzione di quota di pensione e di indennità di fine rapporto lavorativo, Provvedimenti ex art. 156 c.c., Fondo solidarietà ex Legge 208/2015, Adozione di maggiorenni.



### Procedimenti in materia di esercizio della potestà genitoriale

A tutti i giudici della Sezione, escluso il Presidente della Sezione, sono assegnati gli affari relativi a: Regolamentazione della responsabilità genitoriale (art. 316 c.c., art. 337 bis c.c.), Affidamento minori, altri procedimenti, Ammissione al matrimonio del minore (art. 84), Assunzione del cognome del genitore da parte del figlio naturale minore, Autorizzazione all'impugnazione di riconoscimento di paternità o maternità minori, Costituzione di usufrutto, Misure amministrative applicate ai minori (R.D. L. 20/7/34 n. 1404, art. 25), Regolamentazione visite. Le udienze di modifica delle condizioni di separazione, divorzio e relative ai figli non matrimoniali sono fissate e tenute dal giudice tabellarmente designato, il quale all'esito riferisce al collegio in camera di consiglio.

### Giudice tutelare

I togati, dottori Vicenzutti, Barbazza, Saran e Bagnoli si occupano degli affari relativi a: Rappresentanza ed atti di amministrazione straordinaria di beni di figli minori (art. 320 c.c.), Nomina di curatore speciale (artt. 320, ult. comma e 321 c.c., art. 45 Disp. Att. c.c.), Vigilanza del giudice tutelare sull'osservanza delle condizioni stabilite dal Tribunale per l'esercizio della responsabilità genitoriale e per l'amministrazione dei beni (art. 337 c.c.), Apertura della tutela (art. 343 c.c.), Provvedimenti urgenti prima dell'assunzione delle funzioni del tutore o del protutore (art. 361 c.c.), Nomina del cancelliere o del notaio per la formazione dell'inventario (art. 363 c.c.), Provvedimenti circa l'educazione e l'amministrazione di beni del minore ex art. 371 c.c., Autorizzazioni del giudice tutelare ex artt. 372, 373 e 374 c.c., Autorizzazioni e pareri del giudice tutelare su atti del curatore dell'emancipato e dell'inabilitato, ex artt. 394, 424 e ss. c.c., Rifiuto del consenso da parte del curatore ex art. 395 c.c., Interruzione volontaria di gravidanza di minore (art. 12, L. 194/1978), Apertura della vigilanza sui minori, Affidamento familiare consensuale (art. 4, L. 184/1983), Autorizzazione al rilascio di documento valido per l'espatrio (art. 3 lett. A-B, L. 1185/1967).

### TSO

Tutti i giudici della sezione si occupano di: Trattamento Sanitario Obbligatorio ed amministrazione provvisoria (L. 833/1978) e di Convalida del TSO (art. 5 L. 180/1978).

### Consenso alla vaccinazione anti Covid-19

A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 1/2021 in tema di manifestazione del consenso al trattamento sanitario al vaccino anti Covid-19 per soggetti incapaci, tutti i giudici della sezione, secondo la turnazione TSO, si occupano della procedura di convalida del consenso al trattamento vaccinale.

I ricorsi al Giudice Tutelare in caso di consenso difforme dell'interessato, espresso ai sensi degli artt. 3 e 4 L. n. 219/2017, o in caso di consenso difforme espresso dalle persone di cui al comma III dello stesso decreto nonché i ricorsi al giudice Tutelare nel caso di rifiuto della somministrazione del vaccino o del relativo consenso da parte del direttore sanitario o, in difetto, del responsabile medico della RSA o di analoga struttura o, in difetto, del direttore sanitario della ASL territorialmente competente sulla struttura o un suo delegato, vengono assegnati, se la procedura ADS, Tutela o Curatela è già pendente, al Giudice Tutelare togato o non togato già titolare di quel fascicolo; se non è pendente una procedura ADS, Tutela o Curatela, a tutti i Giudici togati, compreso il Presidente, e non togati della Prima Sezione civile.

#### Altri procedimenti camerali

Tutti i giudici della sezione, escluso il presidente di Sezione, si occupano degli affari relativi a: Fondo patrimoniale (artt. 167 e ss. c.c.), Matrimonio (pubblicazioni matrimoniali ex artt. 93 e ss. c.c., nulla osta al matrimonio dello straniero, etc.), Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di famiglia, Dichiarazione di assenza o di morte presunta, Autorizzazione del Tribunale ex art. 375 c.c., Stato civile (rettifica del nome e altri atti dello Stato civile), Nomina interprete per sordomuti, N.O. trapianto tra viventi (art. 2 L. 26.6.1967 n. 458), Reclami avverso i provvedimenti del giudice tutelare, altri istituti camerali e di volontaria giurisdizione, Misure di protezione contro gli abusi sui minori.

#### Omologazione dei verbali di accordo

A tutti i giudici della Sezione (per la quota assegnata alla stessa) sono assegnate le Omologazioni dei verbali di accordo.

#### Amministrazioni di sostegno

I procedimenti relativi alle Amministrazioni di sostegno sono assegnati alla dr.ssa Azzolini per i beneficiari aventi residenza o domicilio nei Comuni già ricompresi nel territorio della Sezione di Castelfranco Veneto; quelli di beneficiari ricompresi nel territorio della ex Sezione distaccata di Montebelluna, alla dr.ssa Barizza; quelli di beneficiari ricompresi nel territorio della Sezione di Conegliano, alle dottoresse Azzolini e Follador (a rotazione, in parti uguali); nel resto del circondario del Tribunale, alle dottoresse Ceccon, Pesci e Civiero, e ai Gop, dottoresse Gastaldo e Sellan.

Le sopravvenienze relative al "resto del circondario" vengono assegnate, in numero di due e in ordine alfabetico, a tre giudici togati e in ugual misura ai Gop, dottoresse Gastaldo e Sellan, alle quali vengono delegate, dai giudici togati e con provvedimenti assunti di volta in volta, le audizioni dei beneficiari anche al di fuori della sede del Tribunale.

#### Referente dei GOP

Le funzioni di coordinatore e referente dei Gop vengono esercitate dalla dr.ssa Ceccon.

Le udienze di prima comparizione e trattazione nelle cause civili ordinarie si tengono il giovedì di ogni settimana con inizio alle ore 9:00.

Le udienze presidenziali nei procedimenti di separazione consensuale e di separazione e divorzio contenziosi vengono tenute il martedì e il giovedì.

Le udienze collegiali sono tenute il pomeriggio del martedì con inizio alle ore 15:00. Il collegio è presieduto, alternativamente, dal PST e dal giudice più anziano in ruolo della sezione.

Entro il mese di novembre, viene depositato dal Presidente della Sezione il calendario delle udienze con l'indicazione degli altri componenti il collegio.

**II sezione:** procedure concorsuali di ogni tipo (compreso il sovraindebitamento), esecuzioni, società e impresa, cause e contratti legati a tali materie (quali ad es. le opposizioni allo stato passivo, all'esecuzione e agli atti esecutivi, revocatorie fallimentari), lavoro, previdenza e assistenza obbligatorie, Volontaria giurisdizione collegata alle materie di competenza, ricorsi al giudice del registro, cause agrarie.

La percentuale di apporto in sezione dell'attività giudiziaria del Presidente di Sezione è pari al 70%.

#### Ricorsi monitori

Tutti i magistrati della sezione, escluso il Presidente di Sezione, si occupano dei Procedimenti monitori per la quota assegnata alla Sezione).

#### Procedimenti cautelari e reclami

Tutti i magistrati della sezione, escluso il Presidente di Sezione, si occupano di: Procedimenti cautelari "ante causam" (per la quota assegnata alla Sezione), altri procedimenti cautelari in materia di diritto societario ecc., Reclami contro i provvedimenti cautelari emessi dalla I sezione, con la eccezione della esclusione di assegnazione alla dr.ssa Uliana dei reclami avverso provvedimenti cautelari emessi dal dr. Saran. né la dr.ssa Uliana può far parte del Collegio. È stato, però, stabilito che, in ogni caso, viene salvaguardata la regola sulla perequazione della distribuzione degli affari.

I reclami contro l'ordinanza che dichiara l'estinzione del processo esecutivo (art. 630, comma 3, cpc), sono assegnati al GE.

#### Patrocinio a spese dello Stato

A tutti i magistrati della Sezione, con esclusione di una quota pari al 50% per il Presidente di Sezione, sono assegnati i procedimenti di ammissione al patrocinio a spese dello Stato (penale) - art 99 TU 115/2002 - (civile) - art. 126 TU 115/2002 e i

procedimenti di opposizione al decreto di pagamento (art. 170 TU 115/2002 Spese di giustizia).

#### Associazioni, comitati, consorzi e fondazioni

A tutti i magistrati della Sezione, con esclusione di una quota pari al 50% per il Presidente di Sezione, sono assegnati i procedimenti relativi a: Associazione – Comitato, Associazione in partecipazione, Consorzio, Fondazione, altri istituti relativi alle persone giuridiche.

#### Contratti e obbligazioni

A tutti i magistrati della Sezione, con esclusione di una quota pari al 50% per il Presidente di Sezione, sono assegnati i procedimenti per contratti e obbligazioni relativi a: Agenzia, Deposito, Mandato, Mediazione, Somministrazione, Spedizione - Trasporto (nazionale, internazionale, terrestre, aereo, marittimo, misto), Titoli di credito, Cessione di azienda, Concessione di vendita, Distribuzione, Factoring, Franchising, Leasing, Licenza d'uso, Noleggio, Subfornitura, altri contratti atipici, Azione di inefficacia ex art. 44 L.F., Azione di inefficacia ex art. 64 L.F., Azione revocatoria fallimentare (artt. 67 e ss.).

Tutte le cause civili ordinarie di valore inferiore a € 50.001,00, relative ai seguenti contratti: deposito, mandato, mediazione, somministrazione, spedizione e trasporto, sono assegnate al Gop, dr.ssa Loschi di cui è coordinatore e referente la dr.ssa Di Tullio.

#### Altri istituti e leggi speciali

Tutti i giudici della sezione escluso, in caso di opposizione agli atti esecutivi, il giudice che ha emesso il provvedimento e con esclusione di una quota delle assegnazioni pari al 50% per il Presidente di Sezione, si occupano di: Opposizione a precetto (art. 615, 1° comma, c.p.c.), Opposizione all'esecuzione mobiliare (art. 615, 2° comma, c.p.c.), Opposizione all'esecuzione immobiliare (art. 615, 2° comma, c.p.c.), Opposizione agli atti esecutivi – esec. mobiliare (art. 617 c.p.c.), Opposizione agli atti esecutivi – esec. immobiliare (art. 617 c.p.c.), Opposizione del terzo – esec. mobiliare (art. 619 c.p.c.), Opposizione del terzo – esec. immobiliare (art. 619 c.p.c.), Accertamento dell'obbligo del terzo ex art. 548 c.p.c.

#### Rogatorie e prove delegate

Le rogatorie e le prove delegate sono assegnate al Gop, dr.ssa Loschi.

#### Contenzioso societario

Tutti i magistrati della sezione si occupano di: altri istituti di diritto societario non soggetti al d. l.vo n. 5/2003, Cause in materia di rapporti societari, etc. post d. l.vo 5/2003 (rito ordinario), Rapporti sociali e cessione di partecipazione nelle società di fatto, di persone.

### Fallimenti e procedure concorsuali (vecchio rito)

I togati dottori Casciarri, Di Tullio e Uliana, escluso il giudice delegato al fallimento, si occupano di: Opposizione all'accertamento dello stato di insolvenza, Azione ex artt. 72 e ss., Azione di inefficacia ex art. 167, Opposizione allo stato passivo (art. 98), Impugnazione dei crediti ammessi (art. 100), Insinuazione tardiva di credito (art. 101 R.D.), Istanza di revocazione contro crediti ammessi (art. 102), Domande di rivendicazione, restituzione e separazione di cose mobili (art. 103), Contestazione avverso il rendiconto del curatore (art. 116), Cause di omologazione di concordato fallimentare (artt. 124 e ss.), Cause di omologazione di concordato preventivo (art. 160 e ss.), altri istituti di diritto fallimentare, Opposizione alla sentenza dichiarativa di fallimento (art. 18), Azione ex artt. 72 e ss., Azione di inefficacia ex art. 167.

### Divisioni endoesecutive

Tutti i giudici tabellati per le esecuzioni immobiliari, dottoresse Burra, Vortali e Torresan si occupano delle cause di divisione di beni indivisi sottoposti ad esecuzione.

### Assegnazioni in materia prefallimentare e procedure concorsuali

Ai togati, dottori Casciarri, Di Tullio e Uliana sono assegnate: le Istanze di dichiarazione di fallimento, di concordato preventivo, di amministrazione straordinaria e liquidazione coatta amministrativa, le procedure da sovraindebitamento. Gli stessi togati si occupano di: opposizioni, impugnazioni e revocazioni avverso il decreto del giudice delegato che rende esecutivo lo stato passivo; cause collegiali con rito camerale di cui all'art. 98 l.f.; reclami ex art. 26 e 36 co. 2 l.f.; opposizioni a rendiconto ex art. 116 l.f.; azione di risoluzione o annullamento del concordato fallimentare ex art. 137 - 138 l.f. e del concordato preventivo ex art. 186 l.f.; reclami e impugnazioni in materia di sovraindebitamento.

Nel caso in cui istanze successive riguardino la stessa impresa, il ricorso sarà, comunque, attribuito al giudice assegnatario del primo ricorso, anche se il relativo procedimento è già stato estinto.

Analogamente avviene nel caso di più procedure di sovraindebitamento riguardanti i coniugi o i componenti della stessa famiglia.

Le procedure di esdebitazione sono assegnate al giudice delegato del fallimento.

Il giudice delegato alle procedure concorsuali è individuato nello stesso giudice assegnatario delle istanze per le procedure concorsuali.

I giudici delegati rilasciano le autorizzazioni all'accesso alle banche dati ai curatori e agli OCC.

In caso di incompatibilità del giudice tabellato, perché giudice delegato del fallimento in questione, lo stesso viene sostituito da quello che lo segue in ordine di anzianità.

#### Esecuzioni mobiliari, compresi i sequestri da attuarsi nelle forme dell'esecuzione forzata

n. 4 Gop di cui uno in misura del 50% della quota ad esso spettante dei procedimenti di esecuzione mobiliare, si occupano delle esecuzioni mobiliari.

I togati Burra, Vortali, Torresan e tutti i Gop sono delegati al rilascio delle autorizzazioni di cui agli artt. 482, 513, 519, 545 c.p.c. e D.P.R. 5.1.1950, n. 180 nonché delle autorizzazioni alla ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare di cui al novellato art. 492 bis c.p.c.. Gli stessi magistrati curano tutte le attività accessorie e gli adempimenti dipendenti, consequenziali o comunque collegati alle predette autorizzazioni.

Ai medesimi togati sono assegnate le procedure relative a pignoramenti di quote societarie e a precetti di valore superiore a € 400.000,00.

La dr.ssa Burra cura il coordinamento dei GOP.

#### Esecuzioni immobiliari

Le dottoresse Burra, Vortali e Torresan si occupano delle esecuzioni immobiliari e possono delegare direttamente ai Gop dell'Ufficio del Processo la trattazione dell'intera procedura esecutiva (comprese le udienze) o parte di essa.

#### Ufficio per il processo II sezione

I componenti sono le dottoresse Burra, Vortali e Torresan, i Gop dottoresse Grecu e Loschi, n. 1 cancelliere e n. 1 tirocinante ex art. 73 D.L. 69/13. Le materie trattate sono le esecuzioni immobiliari e le attività svolte consistono in: redazione verbali di udienza; redazione bozze di provvedimenti; ricerche di tipo giurisprudenziale; assistenza relativa al processo telematico; supplenze dei magistrati togati.

### **Volontaria giurisdizione della II sezione**

#### Diritto Societario

Tutti i giudici della sezione si occupano della nomina e revoca di liquidatore (artt. 2275, 2450 c.c.) e degli altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di diritto societario

#### Altri Istituti e Leggi Speciali

Tutti i magistrati della sezione si occupano della Dichiarazione di esecutività del lodo arbitrale (art. 825 c.p.c.), del procedimento disciplinare contro notaio, della Idoneità cauzione notarile (art. 22 L. 16.2.1913 n. 89) e dei Procedimenti relativi agli

ordini professionali (iscrizione, elezione, impugnazione contro provvedimento disciplinare, etc.).

#### Omologazione dei verbali di accordo

Tutti i giudici della sezione, per la quota assegnata alla sezione, si occupano della omologazione dei verbali di accordo.

#### Registro

Il giudice togato dr. Casciarri si occupa dei ricorsi al giudice del Registro e in caso di suo impedimento o assenza è sostituito dal magistrato più anziano della sezione.

I procedimenti ex art. 3, dpr 247/04 (cancellazioni di imprese e società non più operative) di competenza del Presidente del Tribunale, sono delegati al giudice del registro.

#### Nomina OCC

I procedimenti per la nomina del professionista ex art. 15 c. 9 l. 3/12 nelle procedure da sovraindebitamento, di competenza del Presidente del Tribunale, sono delegati al Presidente della II sezione.

Le udienze di prima comparizione e trattazione nelle cause civili ordinarie sono tenute il giovedì di ogni settimana con inizio alle ore 9:00; il martedì (Fallimentare e Contenzioso civile), il mercoledì (Esecuzioni mobiliari e immobiliari), il giovedì (Fallimentare, Esecuzioni mobiliari e immobiliari, Contenzioso civile).

Le udienze nelle procedure esecutive mobiliari assegnate ai Gop sono tenute, di norma, il lunedì, il mercoledì e il venerdì.

I procedimenti di pignoramento presso terzi sono tenuti, in prima udienza, nei primi tre lunedì del mese. I procedimenti di pignoramento presso terzi assegnati ai magistrati togati sono tenuti, in prima udienza, il mercoledì.

Le udienze collegiali, presiedute dal Presidente della Sezione, sono tenute il secondo venerdì del mese con inizio alle ore 9:30.

I giudici a latere vengono individuati, secondo un criterio di anzianità decrescente, partendo, quindi, dal più anziano ed arrivando al più giovane e così via a rotazione udienza per udienza, in modo che vi sia sempre alternanza tra i giudici della sezione nella formazione del collegio di ciascun mese; i magistrati assegnati alla sezione agraria vengono designati un turno sì ed uno no.

L'udienza della sezione agraria è celebrata il primo venerdì nei mesi di febbraio, aprile, giugno, ottobre e dicembre; il Collegio è formato dai magistrati:

dr.ssa Alessandra Burra, Presidente

dr.ssa Francesca Vortali, giudice

dr.ssa Paola Torresan, giudice

dr.ssa Giulia Di Thiene, esperto effettivo

dr. Fabrizio Dal Molin, esperto effettivo

Esperti supplenti:

dr. Giorgio Marcon

dr. Michele Scudeller

La sostituzione del magistrato in caso di astensione, ricusazione o impedimento avviene nell'ambito della Seconda Sezione secondo il criterio di anzianità decrescente a partire dal giudice sostituito. La sostituzione dell'esperto in caso di astensione, ricusazione o impedimento avviene a rotazione tra i supplenti in ordine alfabetico.

Le udienze collegiali per i reclami e nella materia fallimentare si tengono il secondo venerdì del mese e sono presiedute dal Presidente di Sezione; il secondo ed il terzo componente del collegio vengono individuati tra tutti i magistrati della sezione a partire dal più anziano in servizio fino al meno anziano e così via a rotazione, salva l'eccezione sopra indicata per i magistrati assegnati alla sezione agraria.

I reclami ex art. 630 c.p.c. vengono assegnati ad un collegio composto dal Presidente di Sezione, dal giudice che ha emesso il provvedimento impugnato, nonché relatore, e da un giudice dell'esecuzione con turnazione dal giudice più anziano in ordine decrescente.

Il magistrato astenutosi, ricusato o impedito viene sostituito dal giudice non componente il collegio secondo il criterio dell'anzianità, a partire dal giudice sostituito.

Il collegio nei procedimenti per reclamo avverso provvedimenti del giudice del registro viene costituito con la partecipazione dei giudici della Sezione individuati a rotazione secondo anzianità decrescente.

#### *Sezione lavoro*

Le controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria sono assegnate a tutti i giudici della sezione lavoro in ordine di anzianità, eccetto al giudice che ha deciso la fase sommaria negli affari in cui è prevista.

I reclami al Collegio sono assegnati a tutti i giudici della sezione lavoro ad eccezione di quello che ha emesso il provvedimento reclamato.

#### Ufficio per il processo Giudici del lavoro

I componenti sono i togati, dottori Massimo Galli (magistrato coordinatore), Roberta Poirè, Filippo Giordan e Maria Teresa Cusumano (a decorrere dal giugno 2021), il Gop dr.ssa Cafiero, n. 1 cancelliere e n. 1 tirocinante ex art. 73 D.L. 69/13.

Le materie trattate sono: gli accertamenti tecnici preventivi obbligatori ex art 445 bis c.p.c; le azioni civili contro la discriminazione ex art. 44 d.lgs 286/98, Testo unico sull'immigrazione; i procedimenti relativi al lavoro dipendente da privato; i



procedimenti per il risarcimento danni da privato; i licenziamenti privati; i procedimenti in ordine al lavoro dipendente da P.A.; il rapporto di lavoro parasubordinato.

Per tali procedimenti, assegnati a tutti i giudici della sezione lavoro in ordine di anzianità, la fase istruttoria potrà essere trattata dal Gop, dr.ssa Cafiero, previo accordo con la stessa e purché non interferisca con gli impegni della stessa quale GE, previa indicazione da parte del magistrato affidatario nel provvedimento di ammissione delle istanze istruttorie.

Le attività svolte consistono in: redazione verbali di udienza; redazione bozze di provvedimenti; ricerche di tipo giurisprudenziale, supplenze dei magistrati togati.

Le udienze di prima comparizione e trattazione sono tenute il giovedì di ogni settimana con inizio alle ore 9:00.

Le udienze di trattazione, istruzione e discussione sono tenute il martedì, il mercoledì, il giovedì e, in caso di necessità per uno dei giudici della sezione, il lunedì.

Il collegio è composto dai giudici della sezione lavoro, presieduto dal giudice più anziano in ruolo, con esclusione di quello che ha emesso il provvedimento reclamato.

La sostituzione del magistrato in caso di astensione, ricsuzione, impedimento o assenza e di impossibilità di sostituzione nell'ambito della sezione Lavoro avviene in via automatica nell'ambito della seconda Sezione secondo ordine di anzianità decrescente ad iniziare dal sostituito.

Anche per la seconda sezione, entro il mese di novembre, il Presidente della stessa deposita il calendario delle udienze con l'indicazione degli altri componenti il collegio.

**III sezione:** successioni, procedimenti possessori, diritti reali, condominio, locazione, comodato, affitto di azienda, sfratti, contratti vari (appalto, mutuo, vendita, bancari, ecc.), volontaria giurisdizione nella materia successoria.

Altre materie, quali i decreti ingiuntivi, i procedimenti cautelari, gli accertamenti tecnici preventivi, distribuite tra più sezioni.

La percentuale di apporto in sezione dell'attività giudiziaria del Presidente di Sezione è pari al 70%. La percentuale di apporto in sezione dell'attività giudiziaria del Magrif, dr. Baggio, è pari all'85%.

#### Accertamenti tecnici preventivi

Tutti i magistrati della sezione, per la quota assegnata alla Sezione, si occupano di accertamenti tecnici preventivi, di atp in tema di responsabilità medica, di atp in altre ipotesi, nonché di atp ai sensi della L. 663/1941.

### Decreti ingiuntivi

A tutti i magistrati della sezione, per la quota assegnata alla Sezione, sono assegnati i procedimenti monitori.

### Procedimenti possessori

Tutti i magistrati della Sezione, esclusi i magistrati componenti l'Ufficio del Processo, con esonero del 30% per il Presidente di Sezione, si occupano dei procedimenti possessori. Si occupano, altresì (con percentuale di esonero per il Presidente di Sezione pari al 30% e con esonero pari al 15% per il Magrif), dei procedimenti relativi ai diritti reali (Proprietà, Superficie, Enfiteusi, Usufrutto, Abitazione-Usò, Servitù, Usucapione, Usucapione 1159 bis c.c., Divisione di beni non caduti in successione), di quelli relativi al possesso, limitatamente ai diritti ed obblighi del possessore non riconducibili alle azioni di reintegrazione e manutenzione, dei procedimenti relativi alle trascrizioni (Pegno -Ipoteca -Trascrizione e pubblicità di beni immobili e mobili, Privilegio) nonché di procedimenti aventi ad oggetto altri istituti in materia di diritti reali, possesso e trascrizioni.

### Successioni

Tutti i magistrati della sezione (con esonero del 30% per il Presidente di Sezione e del 15% per il Magrif), si occupano delle cause di impugnazione dei testamenti e di riduzione per lesione di legittima, di Divisione, di beni caduti in successione e di altri istituti relativi alle successioni.

### Contratti

Tutti i magistrati della Sezione (con le stesse percentuali di esonero sopra indicate per il Presidente di Sezione e per il Magrif), si occupano di: donazione, appalto di opere pubbliche, appalto -altre ipotesi ex art. 1655 e ss. c.c. (ivi compresa l'azione ex art. 1669 c.c.), Mutuo fra privati, Fideiussione - Polizza fideiussoria, altri contratti d'opera - prestazione d'opera manuale, Bancari (deposito bancario, cassetta di sicurezza, apertura di credito bancario, anticipazione bancaria, conto corrente bancario, sconto bancario), Intermediazione finanziaria (S.I.M.) - Contratti di Borsa, Azione surrogatoria ex art. 2900 c.c., Azione revocatoria ordinaria ex art. 2901 c.c., Vendita di cose immobili, Vendita di cose mobili.

### Locazione e comodato di immobile urbano - affitto di azienda

Tutti i magistrati della Sezione, con esonero del 30% per il PST e del 15% per il Magrif, si occupano di: Cessazione del contratto di locazione alla scadenza: uso abitativo; Cessazione del contratto di locazione alla scadenza: uso diverso; Recesso dal contratto del conduttore: uso abitativo; Recesso dal contratto del conduttore: uso diverso; Risoluzione del contratto di locazione per inadempimento: uso abitativo; Risoluzione del contratto di locazione per inadempimento: uso diverso; Cause relative alla validità o efficacia del contratto o di singole clausole (azione di simulazione,

nullità, annullamento, etc.); Pagamento del corrispettivo -Indennità di avviamento - Ripetizione di indebito -Risarcimento del danno; diritto di prelazione -diritto di riscatto del conduttore (ex L. n. 392/1978, ex L. n. 431/1998 e altre leggi speciali); Affitto di azienda; Opposizione al decreto di graduazione dello sfratto ex art. 6, L. n. 431/1998; Comodato di immobile urbano; Occupazione senza titolo di immobile; altri istituti del diritto delle locazioni.

#### Assegnazioni in materia condominiale

Tutti i magistrati della Sezione (con esonero del 30% per il Presidente di Sezione e del 15%) si occupano di procedimenti relativi a: Comunione e Condominio - impugnazione di delibera assembleare - spese condominiali; Comunione e Condominio - tabelle millesimali; altri rapporti condominiali.

#### Reclami

Tutti i giudici della sezione si occupano dei Reclami avverso i provvedimenti dei Giudici dell'Esecuzione, eccettuati i reclami ex art. 630 comma 2 cpc, attribuiti alla II sezione.

Le funzioni di coordinatore e referente dei Gop della III Sezione sono esercitate dal dott. Luca.

#### Ufficio per il processo III Sezione

Compongono detto Ufficio la dr.ssa Merlo (magistrato coordinatore), il dr. Baggio, il Gop dr.ssa Andreatta, n. 1 cancelliere e n. 1 tirocinante ex art. 73 D.L. 69/13. I due giudici togati si occupano di: Intimazione di licenza o di sfratto per finita locazione (art. 657 c.p.c.) – uso diverso; Intimazione di sfratto per morosità (art. 658 c.p.c.) – uso diverso; Intimazione di licenza o di sfratto per cessazione del rapporto di locazione d'opera (art. 659 c.p.c.). La dr.ssa Andreatta si occupa di: Intimazione di licenza o di sfratto per finita locazione (art. 657 c.p.c.) – uso abitativo; Intimazione di sfratto per morosità (art. 658 c.p.c.) – uso abitativo.

In caso di impedimento di un magistrato togato la sostituzione avverrà in via automatica nell'ambito della sezione secondo l'ordine di anzianità di ruolo decrescente ad iniziare dal sostituito, con esclusione del Presidente di Sezione. La sostituzione dei Gop avverrà in via automatica nell'ambito della sezione di assegnazione secondo ordine alfabetico ad iniziare dal sostituito. L'ultimo Gop in ordine alfabetico verrà sostituito dal primo. Nel caso in cui un solo Gop sia assegnato alla sezione sarà sostituito dal giudice togato meno anziano in ruolo.

## **Volontaria giurisdizione della III Sezione**

### Successioni

Tutti i giudici della sezione si occupano di: Nomina del curatore dell'eredità rilasciata ex art. 508 c.c.; Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.); Autorizzazioni al curatore dell'eredità giacente per gli atti eccedenti l'ordinaria amministrazione (artt. 782 c.p.c. e 530 c.c.); Proroga per la redazione dell'inventario dell'eredità accettata con beneficio di inventario ex art. 485 c.c.; Autorizzazione all'alienazione di beni di eredità accettata con beneficio d'inventario (art. 493 c.c.); Vendita di beni ereditari ex artt. 747 e 783 c.p.c.: beni mobili; Vendita di beni ereditari ex artt. 747 e 783 c.p.c.: beni immobili; Fissazione termini in materia successoria (artt. 749 c.p.c., 481 e 496 c.c.); Apposizione e rimozione sigilli in materia successoria (artt. 752-762 e ss. c.p.c.); Nomina dell'ufficiale che procede all'inventario ex art. 769 c.p.c.; Altri istituti di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di successioni. In materia di altri istituti e leggi speciali, tutti i giudici si occupano di: Nomina di amministratore della comunione (art. 1105 c.c.); Nomina di amministratore di condominio (art. 1129, 1° comma c.c.); Revoca di amministratore di comunione o condominio (artt. 1105 e 1129, 3° comma c.c.); Reclamo avverso il rifiuto del conservatore di procedere alla cancellazione di ipoteca (artt. 2888 c.c. e 113 Disp. Att. c.p.c.); Apposizione di sigilli.

Tutti i giudici della Sezione (per la quota assegnata alla Sezione) si occupano della Omologazione dei verbali di accordo.

Le udienze di prima comparizione e trattazione nelle cause civili ordinarie sono tenute il giovedì di ogni settimana con inizio alle ore 9,00. Nelle giornate del lunedì, martedì, mercoledì e venerdì sono tenute le udienze istruttorie; in quella del giovedì le udienze istruttorie, discussione e appelli. Il Got tiene udienza per l'istruttoria e la discussione il giovedì.

Le udienze per i procedimenti di convalida di sfratto, per le cause di locazione e comodato di immobile urbano, di affitto d'azienda e in materia di condominio sono tenute il giovedì.

Le udienze collegiali sono tenute il primo e il terzo martedì del mese con inizio alle ore 15,00. I collegi sono presieduti, alternativamente, dal Presidente di sezione e dal magistrato più anziano e composti, oltre al relatore, a rotazione dagli altri giudici della sezione in ordine di anzianità decrescente.

Anche per la terza sezione civile vale la regola della trasmissione del calendario delle udienze, entro il mese di novembre dell'anno precedente, con l'indicazione dei componenti dei collegi.

Il magistrato astenutosi, ricusato, impedito o assente è sostituito dal giudice non componente il collegio che lo segue in ordine di anzianità decrescente.

### **Sezione penale dibattimentale**

La percentuale di apporto in sezione dell'attività giudiziaria del Presidente di Sezione è indicata nel 70%. La percentuale di apporto in sezione dell'attività giudiziaria del Magrif, dr. Fraccalvieri, è indicata nel 85%.

### **Assegnazioni**

Essendovi un'unica sezione penale dibattimentale, cui sono attribuiti anche i riesami sulle misure cautelari reali, non sono previste assegnazioni specialistiche o differenziate per materia.

### **Processi a trattazione monocratica**

Per tutti i tipi di processo a trattazione monocratica (da citazione diretta, da udienza preliminare e da opposizione a decreto penale) è prevista un'udienza al mese (c.d. udienza filtro) destinata alla prima trattazione di processi fissati mediante l'applicativo Giada che provvede all'assegnazione a ciascun giudice di un numero di processi mensile tendenzialmente omogeneo per peso e quantità, determinandoli in base a criteri prestabiliti (numero di imputati, numero di capi di imputazione, grado di priorità, stato di detenzione o di libertà dell'imputato, data di prescrizione).

Per il Presidente di Sezione, dr. Francesco Sartorio, è previsto un minor carico di assegnazioni nella misura del 30%.

Per il dr. Alberto Fraccalvieri, quale MAGRIF del settore Penale, si prevede un minor carico di assegnazioni nella misura del 15%.

### **Processi per direttissima**

La trattazione di detti processi è effettuata dai giudici della sezione, escluso il Presidente di Sezione, con turni settimanali, dal lunedì al sabato, a rotazione secondo ordine decrescente di anzianità.

### **Appelli avverso le sentenze dei giudici di pace**

Detti procedimenti sono assegnati a tutti i giudici della sezione.

### **Incidenti di esecuzione**

I procedimenti per gli incidenti di esecuzione sono assegnati al giudice che ha trattato il procedimento di cognizione; negli altri casi, l'assegnazione viene effettuata,

escluso il Presidente di Sezione, con il criterio dell'alternanza decrescente, a rotazione e secondo l'anzianità di ruolo.

### **Calendario delle udienze monocratiche**

Ciascun giudice tiene due udienze monocratiche a settimana (una il Presidente di Sezione), di cui una al mese per la prima trattazione di ciascun tipo di processo (da citazione diretta, da opposizione a decreto penale e da udienza preliminare) e sette al mese per rinvii.

Eventuali udienze straordinarie che si rendessero necessarie e indifferibili sono concordate con il Dirigente amministrativo.

### **Processi a trattazione collegiale**

Sono previsti due collegi fissi con uguale carico di lavoro.

Collegio A:

- Presidente dr. Umberto Donà
- Giudice dr. Alberto Fracalvieri
- Giudice dr.ssa Carlotta Brusegan

Collegio B

- Presidente dr. Francesco Sartorio
- Giudice dr. Leonardo Bianco
- Giudice dr. Cristian Vettoruzzo

Nelle tabelle per il triennio 2020-2022 è stato previsto che all'atto della copertura del settimo e ottavo posto di giudice del dibattimento, i collegi si sdoppieranno, mediante inserimento nei collegi, che saranno nominati A2 e B2, rispettivamente del settimo e ottavo giudice al posto del componente meno anziano dei collegi A1 e B1.

### **Calendario udienze collegiali**

Il Collegio A (A1 e A2) tiene udienza il martedì; il Collegio B (B1 e B2), il giovedì.

### **Criteri di assegnazione dei procedimenti collegiali**

È prevista un'udienza al mese (c.d. udienza filtro) destinata alla prima trattazione di processi fissati mediante l'applicativo Giada che provvede all'assegnazione a ciascun collegio di un numero di processi mensile tendenzialmente omogeneo, per peso e quantità, determinandoli in base a criteri prestabiliti (numero di imputati, numero di capi di imputazione, grado di priorità, stato di detenzione o di libertà dell'imputato, data di prescrizione).

### **Procedimenti collegiali camerali**

L'assegnazione di detti procedimenti ai due collegi avviene con criterio automatico ed alternato con riferimento al numero di R.G. (pari al collegio A, con udienza nella giornata del martedì; dispari al collegio B, con udienza nella giornata del giovedì).

L'individuazione del giudice estensore per ciascun collegio avviene con criterio automatico, progressivo e ciclico, secondo ordine decrescente di anzianità, con esclusione del Presidente di Sezione. Il Collegio che ha preso in carico il procedimento incidentale per richiesta di riesame (ovvero appello) avverso provvedimenti in materia di misure cautelari reali relativo allo stesso procedimento principale individuato con il numero di r.g.n.r. della Procura della Repubblica sarà competente per tutte le successive richieste di riesame (ovvero appello) afferenti allo stesso procedimento principale.

### **Criteri di sostituzione**

I magistrati assenti, recusati o impediti sono sostituiti secondo l'ordine di anzianità, con il criterio dell'alternanza decrescente e a rotazione.

### **Utilizzo dei GOP**

Ai Gop, in particolare, oltre all'utilizzo nell'ufficio del processo, è assegnata la trattazione di processi da citazione diretta e da opposizione a decreto penale ove ricorrano i presupposti previsti dall'art. 11, comma 1, lett. a), D. L.vo 116/17.

### **Ufficio del Processo Sezione penale dibattimentale.**

Compongono detto Ufficio il Presidente della Sezione, n. 2 Gop, n. 1 cancelliere e n. 1 tirocinante ex art. 73 l. 69/13. Le materie trattate sono i processi da citazione diretta e i procedimenti a seguito di opposizione a decreto penale. Svolgono le seguenti attività: preparazione delle udienze, redazione di bozze delle sentenze, ricerche giurisprudenziali, assistenza ai processi, supplenza dei magistrati togati.

### **Processi di competenza della Corte d'Assise**

#### Composizione

Considerato l'aumento dei casi di competenza della Corte di Assise, conseguente all'introduzione dell'art. 438 comma 1 bis c.p.p., la Corte, nella componente togata, è costituita alternativamente dai seguenti magistrati:

- I) dr. Francesco Sartorio - Presidente  
dr. Cristian Vettoruzzo - componente
- II) dr. Umberto Dona - Presidente  
dr. Leonardo Bianco - componente

#### Individuazione estensore:

L'individuazione dell'estensore delle sentenze avviene, all'interno dei due collegi, con criterio alternato, in ordine decrescente di anzianità.

#### Criteri di sostituzione

In caso di impedimento, astensione o ricusazione, i due Presidenti e i due componenti si sostituiscono reciprocamente.

In caso di impedimento, astensione o ricusazione di entrambi i giudici chiamati alla trattazione del processo, gli stessi sono sostituiti dagli altri due giudici tabellati, e quindi i giudici del collegio I da quelli del collegio II e viceversa.

Componente aggiunto per i processi di lunga durata è stato individuato nel dr. Alberto Fraccalvieri.

#### Calendario delle udienze

Di regola, la composizione di cui al punto I) tiene udienza il mercoledì; quella di cui al punto II) il venerdì; in alternativa, il sabato per entrambe le composizioni.

### **Sezione Gip/Gup**

Il Presidente della Sezione dibattimentale è Magistrato coordinatore della Sezione Gip/Gup

Ferma la competenza per i procedimenti già assegnati in base alle precedenti tabelle, tutti i nuovi affari relativi alla funzione - salvo quanto sotto specificato - sono assegnati ai magistrati secondo il criterio automatico numerico ciclico (con riferimento alla numerazione dei fascicoli del Pubblico Ministero), nell'ordine di anzianità decrescente.

Le convalide di arresti e fermi di P.G. con indagati in stato di detenzione, le richieste di intercettazione, le richieste di sequestro, le deleghe all'interrogatorio degli imputati da parte di altri uffici giudiziari e le richieste di convalida dei provvedimenti del Questore ex art. 6 comma 3° L. n. 401/1989 sono assegnati al magistrato di turno. Il turno ha durata settimanale, con inizio il lunedì di ogni settimana e termine il successivo sabato, nell'ordine di anzianità decrescente.

Le richieste di applicazione di misure cautelari personali e gli incidenti probatori vengono assegnati, secondo l'indicato criterio numerico, ciclico e progressivo, con anzianità decrescente. Con la precisazione che nel numero delle misure vanno computate anche quelle relative a fascicoli già assegnati in relazione a diversi incombenti.

Una volta assegnato ad un magistrato in funzione di Gip un procedimento, tutte le successive richieste ad esso relative sono assegnate al medesimo magistrato.



In caso di assenza per congedo od altro impedimento del magistrato individuato secondo i criteri sopra illustrati, i soli affari urgenti sono trattati dal magistrato di turno.

In caso di astensione, ricsuzione, assenza, impedimento il procedimento viene assegnato secondo il criterio automatico ciclico nell'ordine di anzianità decrescente.

Dopo la prima astensione, ricsuzione, assenza, impedimento, i fascicoli successivi vengono assegnati ai magistrati nell'ordine di anzianità decrescente.

Per le assegnazioni immediatamente successive, il primo fascicolo viene assegnato al giudice astenuto, ricsuto impedito e per il secondo fascicolo si tiene conto del giudice che ha sostituito il primo e, quindi, con attribuzione al magistrato che segue secondo la sequenza ordinaria.

Turni arresti/convalide etc. In caso di impedimento, assenza o astensione autorizzata con decreto del Presidente del Tribunale a norma dell'art. 36 comma 3 cpp e 43 comma 1 cpp, il magistrato di turno per le convalide e gli atti urgenti viene sostituito con criterio ciclico e decrescente in ordine di anzianità.

Le giornate di turno effettuate dal magistrato sostituito sono recuperate nella settimana successiva o in caso di impossibilità derivante da esigenze d'ufficio nella prima settimana utile.

Gli affari relativi all'esecuzione penale (incidenti di esecuzione) sono assegnati al magistrato Giudice dell'Esecuzione che risulta aver trattato, quale Gip/Gup, il provvedimento/titolo esecutivo considerato nella richiesta. In caso di provvedimenti/titoli esecutivi emessi da magistrato non componente l'Ufficio, l'assegnazione avviene secondo il sopra indicato criterio numerico, ciclico e decrescente secondo l'anzianità.

### **Giudice dell'udienza preliminare**

Le richieste di rinvio a giudizio relative a procedimenti in cui non siano state svolte da alcuno le funzioni di Gip, sono assegnate secondo il criterio ciclico sopra indicato.

In ossequio all'incompatibilità assoluta tra le funzioni di Gip e di Gup in relazione al medesimo procedimento, viene designato giudice dell'udienza preliminare un magistrato diverso da quello già titolare della fase delle indagini preliminari.

Nel caso in cui il magistrato individuato sia a sua volta incompatibile, viene designato giudice dell'udienza preliminare quello che lo segue immediatamente. Secondo lo stesso criterio, viene individuato il giudice nei casi di incompatibilità per emissione di decreto penale di condanna e di ogni altra ipotesi di incompatibilità prevista e di astensione autorizzata. Al fine di perequare il numero dei fascicoli da trattare, le assegnazioni in qualità di giudice dell'udienza preliminare derivanti da

incompatibilità sono computate unitamente a quelle normali, sicché viene saltato un turno di assegnazione in corrispondenza di ogni assegnazione effettuata derivante da incompatibilità.

### **Calendario udienze Sezione Gip/Gup**

Nelle giornate del martedì e del giovedì si svolgono: udienze preliminari, riti deflattivi conseguenti anche a giudizio immediato e ad opposizioni a decreti penali, giudizi abbreviati e patteggiamenti richiesti durante le indagini, udienze camerale e incidenti di esecuzione; nelle giornate del mercoledì e del venerdì si svolgono gli eventuali incidenti probatori.

L'eventuale udienza straordinaria mensile viene fissata di mercoledì e i giudici hanno cura di fissare le udienze in modo da non sovrapporsi tra loro, verificando in cancelleria se vi siano altre udienze già fissate dai colleghi e provvedendo alla scansione oraria. In presenza di situazioni d'urgenza che lo richiedano (indagati/imputati in misura cautelare con termine prossimo alla scadenza di fase; fatto/reato risalente con termine di prescrizione maturando a breve) e, sempre previo accordo col Pubblico Ministero/Sostituto titolare della relativa indagine e con la Cancelleria, i magistrati Gip/Gup possono, inoltre, fissare tali incombeni anche in giorni della settimana diversi da quelli sopra indicati. Incombeni straordinari, per lo più connessi alla settimana di turno, quali udienze di convalida di arresti e fermi di P.G., interrogatori di indagati sottoposti a misure cautelari, sono trattati dal magistrato assegnatario in ognuno dei giorni della settimana.

#### **4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari**

La pianta organica del Tribunale di Treviso prevede la presenza di n. 17 giudici onorari; a data ispettiva ne erano in servizio n. 12 con una copertura del 29,4% e tutti assegnati alle sezioni civili: n. 6 Gop alla I<sup>^</sup> sezione civile, che si occupano prevalentemente di amministrazioni di sostegno e tutele, n. 5 Gop alla II<sup>^</sup> sezione civile, di cui n. 4 si occupano di esecuzioni mobiliari e n. 1 di cause civili ordinarie con limiti qualitativi e di valore, n. 1 Gop alla III<sup>^</sup> sezione civile che si occupa prevalentemente di sfratti.

Successivamente, un ulteriore GOP è stato assegnato alla sezione penale - dibattimento per lavorare nell'Ufficio per il processo.

## **4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato**

Nel periodo di interesse ispettivo si sono alternati, per la gestione del personale amministrativo: dal 1° gennaio 2017 al 21 gennaio 2019, il Dirigente amministrativo dr. Roberto Candido; dal 22 gennaio 2019 al 6 marzo 2019 le funzioni sono state svolte funzioni dal Presidente dr. A. Gatto; dal 7 marzo 2019 al 6 settembre 2019, dal Dirigente amministrativo reggente, dr. Luigi Franceschetti; dal 7 settembre 2019 al 6 gennaio 2020 le funzioni sono state svolte dal Presidente del Tribunale f.f. dr. A. Fabbro; dal 7 gennaio 2020 a data ispettiva e attuale, dal Dirigente amministrativo, dr. Ivano Abbatantuono.

### **4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo**

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

La dotazione organica del personale amministrativo non dirigenziale prevista per l'Ufficio è stata rideterminata con D.M. del 14.02.2018 pubblicata su bollettino ufficiale del Ministero della giustizia n. 5 del 15.3.2018 ed è costituita da n. **120** unità compreso il dirigente amministrativo.

A data ispettiva n. **95** unità di personale in effettivo servizio (compreso il Dirigente amministrativo) di cui n. 5 in sovrannumero e n. 3 in servizio presso altri uffici, con una percentuale di scopertura pari al **25,0%**.

Vacante il posto di n. 1 direttore amministrativo (presenti n. 5 sui n. 6 previsti in organico) con una scopertura pari al 16,7%; mancano n. 7 funzionari: presenti in servizio solo 19 unità di cui n. 4 provenienti da altre amministrazioni rispetto ai n. 26 previsti in pianta con una scopertura pari all'11,5%; per la categoria professionale dei cancellieri è vacante il posto di n. 1 cancelliere: presenti n. 19 cancellieri sui 20 previsti nella dotazione organica con una scopertura pari al 5,0%. Per la categoria degli operatori sono previste in pianta n. 12 unità: sono presenti solo n. 9 unità di cui n. 2 in part time, con una scopertura pari al 25%.

Vacante il posto della figura professionale dei conducenti automezzi; in pianta organica sono previsti n. 3 conducenti che, al momento dell'accesso, erano tutti stati collocati in pensione. La carenza è pari al 100% e, pertanto, l'Ufficio richiede applicazioni temporanee di un conducente automezzi alla Corte d'Appello di Venezia.

In pianta organica sono previste n. 10 unità per gli ausiliari; sono presenti in servizio n. 5 unità, con una scopertura pari al 50%.

Nel quinquennio di interesse ispettivo non è stato redatto uno specifico atto gestorio/ordine generale di servizio per il personale amministrativo.

Agli atti della segreteria amministrativa sono risultati singoli Ordini di servizio con i quali i Dirigenti che si sono succeduti hanno proceduto alle riorganizzazioni di singoli settori. Con l'Ordine di servizio n. 21 del 28 gennaio 2021 si è provveduto alla riorganizzazione del settore civile contenzioso; con l'Ordine di servizio n. 43.I del 3 marzo 2021, a seguito del pensionamento di n. 2 unità, si è provveduto alla riorganizzazione del settore penale post dibattimento; l'Ordine di servizio n. 65/2021 del 31 marzo 2021 ha disposto l'assegnazione di n. 2 direttori amministrativi neoassunti alla cancelleria dei servizi contabili e patrimoniali e al settore delle esecuzioni civili mobiliari ed immobiliari.

Successivamente sono stati redatti singoli Ordini di servizi con i quali sono stati regolati, alla luce di nuove esigenze e a seguito di assunzione di personale, i processi lavorativi negli uffici e nelle cancellerie.

In sintesi, di seguito, la distribuzione delle risorse rinvenuta nelle cancellerie e negli uffici.

Nell'organizzazione degli uffici, i 5 Direttori amministrativi, nella qualità di coordinatori, seguono "trasversalmente" più reparti ciascuno: un direttore è assegnato ai servizi di segreteria ed ai reparti delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali; un direttore segue il settore penale e tutti i servizi connessi (Mod. 41 e 42 e FUG); nel settore civile un direttore risulta assegnato al contenzioso per i reparti "trattazione" e "sentenze"; un altro direttore, invece, è assegnato ai reparti iscrizione a ruolo, lavoro, procedimenti speciali e sommari e volontaria giurisdizione; un direttore è assegnato ai servizi di carattere contabile (spese di giustizia e recupero crediti).

#### Settore amministrativo

Il settore è costituito dai seguenti uffici: la segreteria del Presidente e del Dirigente; l'ufficio spese di giustizia; l'ufficio economato il cui funzionario è stato nominato consegnatario e responsabile anche dell'ufficio spese di giustizia; ufficio recupero crediti; ufficio corpi di reato e Mod. 42.

Alla Segreteria amministrativa e del Presidente risultano assegnate: un direttore amministrativo e n. 5 unità (n. 2 assistenti, n. 2 centralisti e n. 1 ausiliario); al Reparto spese di giustizia sono assegnati: un direttore amministrativo e n. 3 unità (n. 2 funzionari, di cui n. 1 assegnato temporaneamente dalla Regione e n. 1 cancelliere esperto in part-time); al Reparto recupero crediti sono assegnati n. 3 assistenti; al Reparto corpi di reato - Mod. 42 -: sono assegnate n. 2 unità (n. 1 funzionario e n. 1 assistente).

Le unità assegnate al predetto settore sono complessivamente n. 15 cui deve aggiungersi il Dirigente amministrativo previsto in pianta; l'apporto delle 16 unità, rispetto alla dotazione complessiva del personale, è pari al 16,84%.

#### Settore civile

##### **Contenzioso ordinario**

La struttura amministrativa del settore civile è affidata a due direttori, e precisamente: un direttore coordina le cancellerie delle "sentenze" e della "trattazione" e l'altro coordina le cancellerie dei "procedimenti speciali" e del "ruolo generale" oltre a dirigere i settori della volontaria giurisdizione e del lavoro.

Dal punto di vista organizzativo, al momento dell'accesso ispettivo, erano individuabili quattro settori, così come di seguito specificati:

- I. Ufficio ruolo generale, che esplica, in sintesi, i seguenti compiti e adempimenti: iscrizione a ruolo di tutti gli atti di contenzioso civile (compresi i decreti ingiuntivi e escluso il Lavoro), formazione dei fascicoli cartacei ed eventuali copie di "cortesia", gestione del contributo unificato relativo alla fase dell'iscrizioni, iscrizioni a SIAMM a seguito di ammissione al gratuito patrocinio, tabellazione e rilascio certificati di iscrizione/non iscrizione nel ruolo generale e del contenzioso civile. Il responsabile è un funzionario coadiuvato da due assistenti.
- II. Ufficio procedimenti speciali e sommari, che esplica, in sintesi, i seguenti compiti e adempimenti: accettazione degli atti di parte in corso di causa e atti del magistrato afferenti ai decreti ingiuntivi, accettazione degli atti di parte in corso di causa e atti del magistrato o del professionista afferenti ai procedimenti di sfratto, ATP, cause possessorie, ricorsi 700 c.p.c., sequestri e procedimenti cautelari nonché reclami al collegio; gestione delle udienze relative ai procedimenti speciali, gestione dei fascicoli relativi ai procedimenti speciali e sommari nonché rilascio copie conformi e formule esecutive relative a tutti i procedimenti speciali e sommari. Il responsabile è un funzionario che, unitamente al cancelliere esperto assegnato all'ufficio, gestisce direttamente il rilascio delle formule esecutive. Il funzionario è altresì coadiuvato da due assistenti giudiziari e da un operatore.
- III. Ufficio trattazione, che esplica, in sintesi, i seguenti compiti e adempimenti: accettazione degli atti di parte in corso di causa e atti del magistrato o del professionista afferenti ai procedimenti di contenzioso civile, gestione delle udienze relativamente ai procedimenti sopra specificati, gestione del contributo unificato a partire dalla costituzione del convenuto, gestione fascicoli definiti con modalità diverse dalla sentenza e dal verbale di conciliazione nonché rilascio copie conformi e formule esecutive relative ai procedimenti definiti con

modalità diverse dalla sentenza e dal verbale di conciliazione. Responsabili sono due funzionari coadiuvati da un cancelliere esperto, da cinque assistenti, di cui uno non più presente in ufficio dal settembre 2021 a seguito di trasferimento ad altra amministrazione con richiesta di conservazione del posto, e da due ausiliari.

- IV. Ufficio sentenze, che esplica, in sintesi, i seguenti compiti: pubblicazione sentenze e verbali di conciliazione nonché adempimenti successivi, trascrizioni nei registri immobiliari, compilazione fogli notizie, redazione certificati di passaggio in giudicato, rilascio copie conformi e formule esecutive relative ai procedimenti definiti con sentenze e verbali di conciliazione. Responsabili sono due funzionari coadiuvati da un operatore giudiziario e da un ausiliario.

#### **Lavoro e previdenza**

Alla cancelleria sono assegnati un funzionario giudiziario ed un cancelliere contabile.

Il cancelliere contabile nelle giornate di sabato collabora con il settore della volontaria giurisdizione provvedendo al ricevimento degli atti relativi ai Trattamenti Sanitari Obbligatori (TSO) e allo svolgimento dei relativi adempimenti.

#### **Volontaria giurisdizione**

La direzione è affidata allo stesso direttore amministrativo che dirige le cancellerie dei "procedimenti speciali" e del "ruolo generale" oltre a coordinare il settore del lavoro.

Alla data della verifica ispettiva la responsabilità della cancelleria è affidata ad un funzionario che si avvale della collaborazione di un altro funzionario, applicato da un ente, di un cancelliere esperto, di tre assistenti giudiziari e di un ausiliario.

#### **Esecuzioni mobiliari**

La direzione è affidata allo stesso direttore amministrativo che dirige le cancellerie delle esecuzioni immobiliari e delle procedure concorsuali. Alla data della verifica ispettiva la responsabilità della cancelleria è affidata ad un funzionario che si avvale della collaborazione di un cancelliere esperto, di un assistente giudiziario e di un operatore giudiziario.

Il funzionario gestisce direttamente il servizio dei libretti giudiziari e le attività più complesse, ivi compresa la chiusura del foglio notizie. Gli atti telematici vengono lavorati da tutti gli addetti alla cancelleria, mentre gli atti di parte vengono normalmente accettati dal cancelliere.

### **Esecuzioni immobiliari**

La cancelleria delle esecuzioni immobiliari è ubicata al secondo piano ammezzato del Palazzo di Giustizia di Treviso.

Alla data del 1.1.2022, il personale addetto alla cancelleria, coordinato da un direttore (responsabile anche dei servizi delle esecuzioni mobiliari e concorsuali, oltre che di quelli amministrativi), è costituito da 4 unità, di cui n. 1 funzionario, n. 1 cancelliere, n. 1 assistente e n. 1 operatore; collabora un funzionario della ASL, a seguito di un protocollo sottoscritto fra la Corte Appello e la Regione Veneto.

Sono, inoltre, assegnati tre dipendenti della società Edicom, in forza di convenzione stipulata con detta società. L'ausilio degli stessi, muniti di password SIECIC, è rilevante per l'attività della cancelleria: coadiuvano la cancelleria in attività operative come la digitalizzazione degli atti dei fascicoli cartacei e l'interoperabilità con i professionisti delegati ed esperti.

Il numero delle risorse assegnate appare congruo e, nonostante l'elevato numero di affari, con l'impegno del personale addetto, il servizio viene svolto regolarmente.

Il funzionario è responsabile della cancelleria e gestisce personalmente i libretti giudiziari e le attività più complesse che richiedono una specifica competenza e responsabilità; è responsabile della chiusura del foglio delle notizie ed è abilitato all'applicativo SIAMM insieme al cancelliere.

Gli atti telematici sono trattati da tutti gli addetti alla cancelleria, abilitati all'applicativo SIECIC; gli atti del giudice sono normalmente accettati dal funzionario, dal cancelliere o dall'assistente.

È previsto uno sportello per il pubblico, idoneo a gestire l'afflusso dell'utenza. Al fine di provvedere al contenimento e alla prevenzione del contagio da Covid-19, è stato attivato un sistema di prenotazione telematico per l'accesso, che consente non solo il contingentamento degli ingressi, ma anche la celerità nell'evasione delle istanze anticipate nella richiesta di appuntamento.

### **Procedure concorsuali**

Al settore procedure concorsuali: sono assegnate n. 5 unità (n. 1 funzionario, n. 2 cancellieri, n. 1 assistente e n. 1 operatore).

Complessivamente al Settore civile sono assegnate n. 48 unità con una percentuale, rispetto alle unità in servizio dell'Ufficio, pari al 50,53%.

## Settore Penale

### **Organizzazione della cancelleria**

Le cancellerie penali sono collocate al secondo piano del Palazzo di Giustizia di Treviso.

Il personale addetto al settore penale, coordinato da un direttore (responsabile anche del servizio dei corpi di reato mod. 42 e del Fug), è costituito da n. 30 unità, di cui n. 6 funzionari, n. 11 cancellieri, n. 11 assistenti e n. 2 operatori.

La ripartizione dei servizi è stata definita con le disposizioni organizzative n. 3 e 4/2018, allegate alla documentazione ispettiva, in cui sono specificate le mansioni e le competenze di ciascuna unità; successivamente risultano emanati singoli ordini di servizio con i quali sono state apportate modifiche organizzative quando necessario.

L'articolazione prevede n. 6 unità organizzative, dirette ciascuna da un funzionario: 3 per l'Ufficio Gip/Gup (cancelleria centrale, decreti penali di condanna, adempimenti post-sentenza e archiviazioni); 3 per quello del Giudice per il dibattimento, (cancelleria del dibattimento monocratico, del dibattimento collegiale – riesame delle misure cautelari reali e misure di prevenzione, adempimenti post-sentenza).

Uno degli operatori collabora fattivamente con tutte le cancellerie, sia per la gestione dell'archivio, le comunicazioni con gli altri Uffici e le richieste di copie.

Non è previsto uno sportello unico per il pubblico; l'utenza si rivolge, in base al tipo di richiesta, a vari punti di accesso presso le singole cancellerie, idonei a gestire l'afflusso dell'utenza e a tutelare la riservatezza. Al fine di provvedere al contenimento e alla prevenzione del contagio da Covid-19, è stato attivato un sistema di prenotazione telematico per l'accesso, che consente non solo il contingentamento degli ingressi, ma anche la celerità nell'evasione delle istanze anticipate nella richiesta di appuntamento.

Inoltre, le richieste di copie possono essere formulate all'indirizzo mail [richiestacopiepenali.tribunale.treviso@giustizia.it](mailto:richiestacopiepenali.tribunale.treviso@giustizia.it): l'operatore quantifica e comunica il costo al difensore al quale, previo pagamento telematico dei diritti, la cancelleria trasmette le copie a mezzo SNT.

Nella giornata del sabato è assicurata la presenza di alcune unità di personale, secondo una turnazione.



### **Ufficio Gip/Gup**

Alla data del 1.1.2022, il personale addetto alla cancelleria è costituito da n. 15 unità, n. 3 funzionari, n. 5 cancellieri e n. 7 assistenti.

La cancelleria centrale provvede all'iscrizione nel registro SICP dei procedimenti penali provenienti dalla Procura con richieste interlocutorie e definitive diverse dalla richiesta di archiviazione e di emissione di decreto penale di condanna. I cancellieri e gli assistenti, assegnati ciascuno ad un magistrato, curano lo svolgimento delle udienze e degli adempimenti precedenti e successivi.

La cancelleria dell'Ufficio decreti penali di condanna si occupa dell'iscrizione nel SICP delle richieste di emissione di decreto penale di condanna e ne cura tutti gli adempimenti, compresa la redazione del decreto penale in base alle indicazioni fornite dal magistrato.

La cancelleria "post udienza e archiviazioni" provvede all'iscrizione nel SICP delle richieste di archiviazione, nonché degli adempimenti successivi al deposito delle sentenze compresa la predisposizione e l'invio dei fascicoli alla Corte di Appello e alla Corte di Cassazione a seguito di impugnazione, e degli adempimenti disposti nei procedimenti definiti con archiviazione.

### **Ufficio del Giudice per il dibattimento**

Il personale addetto al settore è costituito da n. 15 unità, di cui n. 9 assegnate al Dibattimento monocratico (n. 1 funzionario, n. 5 cancellieri, n. 2 assistenti e n. 1 operatore), n. 3 al Dibattimento collegiale e Corte di Assise (n. 1 funzionario e n. 2 assistenti) e n. 3 alla fase relativa all'irrevocabilità delle sentenze (n. 1 funzionario, n. 1 cancelliere e n. 1 assistente).

I funzionari sono responsabili di ciascuna sezione e ne coordinano le attività.

L'iscrizione dei processi è curata dall'operatore per entrambi i riti; i ruoli collegiali e monocratici dei magistrati sono affidati ai cancellieri e agli assistenti, i quali attendono all'assistenza alle udienze e alle attività connesse.

La cancelleria postdibattimento provvede all'apposizione dell'irrevocabilità delle sentenze e della successiva esecuzione; gestisce gli adempimenti relativi alle sentenze impugnate e i procedimenti del Giudice dell'Esecuzione.

Sono state stipulate diverse convenzioni con le quali sono state previste forme di collaborazione di varia natura, ivi compreso il supporto di unità di personale esterno: la convenzione con la società EDICOM ha fornito n. 5 unità, quella con il gruppo Zucchetti Software Giuridico s.r.l. n. 3 unità. Il personale esterno ha, quindi, fornito supporto a vari servizi.

La convenzione con il gruppo EDICOM è stata stipulata in data 12.09.2014, integrata con prot. n. 1445 in data 31.5.2018. La convenzione è stata successivamente prorogata di anno in anno. Il Gruppo EDICOM ha offerto il proprio supporto alle cancellerie del Tribunale di Treviso per l'informatizzazione e la digitalizzazione per il tramite del programma ministeriale SIECIC/SICID; per l'organizzazione e diffusione della pubblicità delle vendite giudiziarie sui quotidiani e sui siti accreditati come previsto dall'art. 490, 2° e 3° comma, cod. proc. civ.

Sono state messe a disposizione dal Gruppo EDICOM i lavoratori dipendenti nel numero sopra indicato, a supporto della corretta alimentazione dei registri informatici di cancelleria, sotto la supervisione del personale giudiziario con esclusione di competenze e mansioni tipiche dei profili professionali del personale del Ministero della giustizia.

La ditta Zucchetti ha fornito n. 2 unità di personale per la collaborazione con l'Ufficio Fallimenti per assicurare i flussi informativi tra i giudici delegati ed i curatori fallimentari e n. 1 unità per il settore delle esecuzioni civili.

La convenzione con l'Ordine dei Commercialisti ed esperti contabili di Treviso, stipulata in data 19.3.2021, ha fornito, per coadiuvare il lavoro della cancelleria, in distacco, a tempo parziale (20 ore a settimana), n. 1 unità al fine di agevolare il lavoro dei curatori.

Le unità di personale amministrativo in *part-time* sono n. 11, pari alla percentuale dell'11,6% sull'organico in servizio.

Nell'organizzazione delle cancellerie va segnalata la presenza di un numero sufficiente di "sportelli", con banchetto e divisorio in vetro, attrezzati per il *front-office* con il pubblico per ogni cancelleria; per il settore civile, uno sportello è al piano terra per la volontaria giurisdizione ed un altro al primo piano, per il contenzioso; per il settore penale sono attivi due sportelli al secondo piano; operativi anche gli sportelli per le cancellerie delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari e per le procedure concorsuali.

Di seguito la distribuzione dei profili professionali tra le tre aree, tenuto peraltro conto che, in alcuni casi, una unità di personale ricopre più settori ed uffici:

tab. 1

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
<b>Servizi Amministrativi</b>			
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E CENTRALINO	1	CARLINO GUIDO	Direttore
	2	BACCARINI ALESSANDRA	Assistente giudiziario
	3	GAZERRO SILVIA	Assistente giudiziario
	4	ANTONELLO ALESSANDRO	Operatore giudiziario
	5	CIAMBRONE ROSARIO	Operatore giudiziario
	6	GAGLIOTTA CIRO	Ausiliario
SPESE DI GIUSTIZIA - UFFICIO RECUPERO CREDITI	1	PASSERO CINZIA	Direttore
	2	INSERVIENTE IVAN GENNARO	Funzionario giudiziario
	3	GRIGGIO IVANA	Funzionario giudiziario
	4	VARUTTI LUCIANO	Funzionario giudiziario
	5	PONTINI PATRIZIA	Cancelliere esperto
	6	FABBRO MARIACHIARA	Assistente giudiziario
	7	GIACOMIN ALBERTO	Assistente giudiziario
	8	GRECO GIUSEPPE	Assistente giudiziario
CORPI DI REATO - FUG - MOD 42	1	LOVISETTO PATRIZIA	Direttore
	2	DE FRANCESCHI FABIO	Funzionario giudiziario
	3	VISENTINI MARINA	Assistente giudiziario

<b>Servizi Civili</b>			
CONTENZIOSO CIVILE: ISCRIZIONI A RUOLO GENERALE PROCEDIMENTI SPECIALI, AGRARIA	<b>1</b>	FUSER FABIO	Direttore
	<b>2</b>	GRANDIN PATRIZIA FRANCA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	MAIOLI ALESSANDRO	Assistente giudiziario
	<b>4</b>	TREVISANATO ROBERTA	Assistente giudiziario
VOLONTARIA GIURISDIZIONE - UFFICIO DEL GIUDICE TUTELARE -AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO	<b>1</b>	FUSER FABIO	Direttore
	<b>2</b>	CANUTO MORENA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	IOP PAOLA	Funzionario giudiziario
	<b>4</b>	PRADELLA ESPERIA	Cancelliere esperto
	<b>5</b>	MARTA FRANCESCO	Assistente giudiziario
	<b>6</b>	MAZZA ANDREA	Assistente giudiziario
	<b>7</b>	SEGATO GABRIELLA	Assistente giudiziario
	<b>8</b>	IULIANO CLAUDIA PATRIZIA	Ausiliario
CANCLLERIA DEL GIUDICE DEL LAVORO	<b>1</b>	FUSER FABIO	Direttore
	<b>2</b>	MARSALA MICHELE	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	DALLA BELLA PIETRO	Contabile
CANCELLERIA DEI PROCEDIMENTI SPECIALI (NON DI LAVORO)	<b>1</b>	FUSER FABIO	Direttore
	<b>2</b>	MOSCONI MORENO	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	CHECUZ MARZIA	Cancelliere esperto
	<b>4</b>	CARUZZO ELISA	Assistente giudiziario
	<b>5</b>	MUSMECI ELENA	Assistente giudiziario
	<b>6</b>	SARTOR MAURO	Operatore giudiziario

CONTENZIOSO CIVILE: PROCEDIMENTI ORDINARI E AGRARIA	<b>1</b>	AGUS MARIOLINA	Direttore
	<b>2</b>	BACCOLINI SERENA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	MANENTE PATRIZIA	Funzionario giudiziario
	<b>4</b>	BAIOCCO LUCIA	Assistente giudiziario
	<b>5</b>	BARBERINI ALESSANDRA	Cancelliere esperto
	<b>6</b>	BERTON LUCIA	Assistente giudiziario
	<b>7</b>	BITTO ALESSIA	Assistente giudiziario
	<b>8</b>	FILIPPI COSTANTINA	Assistente giudiziario
	<b>9</b>	PALADINI GIADA	Assistente giudiziario
	<b>10</b>	BASTIANETTO GIANCARLO	Ausiliario
	<b>11</b>	SOLER LAURA	Ausiliario
CONTENZIOSO CIVILE: UFFICIO SENTENZE	<b>1</b>	AGUS MARIOLINA	Direttore
	<b>2</b>	GRANILLO ANGELA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	PASQUALATO SILVIA	Funzionario giudiziario
	<b>4</b>	GATTI CHIARA	Operatore giudiziario
	<b>5</b>	SPARANEO ASSUNTA	Ausiliario
ESECUZIONI IMMOBILIARI	<b>1</b>	CARLINO GUIDO	Direttore
	<b>2</b>	CORSO CRISTINA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	BAZZO ELENA	Funzionario giudiziario
	<b>4</b>	SCIASCIA MARIA ANNA	Cancelliere esperto
	<b>5</b>	SORRENTINO GEA	Assistente giudiziario
	<b>6</b>	CARLON CORA	Operatore giudiziario

ESECUZIONI MOBILIARI	<b>1</b>	CARLINO GUIDO	Direttore
	<b>2</b>	DE LUCA LUCIANA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	STEA FRANCESCO	Cancelliere esperto
	<b>4</b>	DI SECLI' GABRIELLA	Assistente giudiziario
	<b>5</b>	FORMENTIN DOLORES	Operatore giudiziario
PROCEDURE CONCORSUALI	<b>1</b>	CARLINO GUIDO	Direttore
	<b>2</b>	ANSELMO ANTONINA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	DA DALT PIERA	Cancelliere esperto
	<b>4</b>	LA STELLA FILOMENA	Cancelliere esperto
	<b>5</b>	MORINI LUCIA	Assistente giudiziario
	<b>6</b>	LONGO LUANA	Operatore giudiziario
<b>Servizi Penali</b>			
CANCELLERIA PENALE DIBATTIMENTO MONOCRATICO	<b>1</b>	LOVISETTO PATRIZIA	Direttore
	<b>2</b>	SARTOR DEBORA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	BRUNELLO EGIDIO	Cancelliere esperto
	<b>4</b>	IORE GAETANA	Cancelliere esperto
	<b>5</b>	MANNO GIACOMO	Cancelliere esperto
	<b>6</b>	MARCHICA FEDERICA	Cancelliere esperto
	<b>7</b>	POLONIATO GIUSEPPINA	Cancelliere esperto
	<b>8</b>	BRIGUGLIO DIANA	Assistente giudiziario
	<b>9</b>	ARUANNO MARIA GIOVANNA	Assistente giudiziario
	<b>10</b>	GENOVESE SEBASTIANO	Operatore giudiziario

CANCELLERIA PENALE DIBATTIMENTO COLLEGIALE E ASSISE	<b>1</b>	LOVISETTO PATRIZIA	Direttore
	<b>2</b>	TOSO MARIA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	MAGGIO TIZIANA	Assistente giudiziario
	<b>4</b>	DE NARDI LUCIA	Operatore giudiziario
CANCELLERIA POSTDIBATTIMENTO ED ESECUZIONE PENALE	<b>1</b>	LOVISETTO PATRIZIA	Direttore
	<b>2</b>	COLA GIOVANNA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	STAZZONE GABRIELE	Cancelliere esperto
	<b>4</b>	CALIO' ALESSIA	Assistente giudiziario
UFFICIO DECRETI PENALI	<b>1</b>	LOVISETTO PATRIZIA	Direttore
	<b>2</b>	CARUZZO BRUNO	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	MANZONI MANUELA	Assistente giudiziario
	<b>4</b>	VITALE MARIA GIUSEPPA	Assistente giudiziario
CANCELLERIA GIP/GUP	<b>1</b>	LOVISETTO PATRIZIA	Direttore
	<b>2</b>	CATALANO CARMELA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	CANELLA FEDERICO	Cancelliere esperto
	<b>4</b>	DI MARCO GIROLAMO	Cancelliere esperto
	<b>5</b>	DI NAPOLI SILVIA	Cancelliere esperto
	<b>6</b>	SARRA EZIO	Cancelliere esperto
	<b>7</b>	VENDRAMELLI NADIA	Cancelliere esperto
	<b>8</b>	BIASIN CINZIA	Assistente giudiziario
	<b>9</b>	BONOMO MARIA	Assistente giudiziario
	<b>10</b>	CARNIATO SIMONETTA	Assistente giudiziario

CANCELLERIA GIP/GUP - POST UDIENZA	<b>1</b>	LOVISETTO PATRIZIA	Direttore
	<b>2</b>	NASSUATO VALERIA	Funzionario giudiziario
	<b>3</b>	DE VITO ALESSIA	Assistente giudiziario
	<b>4</b>	FLORIAN FRANCESCA	Assistente giudiziario
<b>Altri servizi</b>			
STAGISTI/TIROCINANTI	<b>1</b>	DE NARDI SARA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2013
	<b>2</b>	LO SANTO LUISA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2014
	<b>3</b>	MANENTE SILVIA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2015
	<b>4</b>	MARCHETTO ROMANO ELEONORA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2016
	<b>5</b>	PANIGHEL LUCA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2017
	<b>6</b>	PANTALEONI VALENTINA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2018
	<b>7</b>	TAFFARELLO GLORIA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2019
	<b>8</b>	TOMBACCO FIAMMETTA	Tirocinante ex art. 73 DL 69/2019



tab. 2

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"		UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"		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"	
			(ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		...							
			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	%
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>												
Dirigente	1	1					1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	6	-					-	-	1	16,7%	- 1	-16,7%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		5					5	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-					-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	26	19			4		23	4	7	26,9%	- 3	-11,5%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-					-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	20	19					19	1	1	5,0%	- 1	-5,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	41	-					-	-	7	17,1%	- 9	-22,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		31	3		1		32	4				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-					-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	1					1	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-					-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-					-	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	12	9					9	2	3	25,0%	- 3	-25,0%

Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	-				-	-	3	100,0%	- 3	- 100,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	10	5				5	-	5	50,0%	- 5	-50,0%
Altre figure	-	-				-	-	-	NC	-	
Altre figure	-	-				-	-	-	NC	-	
Altre figure	-	-				-	-	-	NC	-	
<b>TOTALE</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>95</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>22,5%</b>	<b>- 25</b>	<b>-20,8%</b>
					<b>Percentuale in part-time</b>	<b>11,6%</b>					
Stagisti/tirocinanti in servizio						8					

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

tab. 3

	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	01/07/2016			01/01/2022					
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>									
Dirigente	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	6	-		6	-	-	-	0,0%	NC
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		5			5		-		0,0%
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	26	17		26	19	-	2	0,0%	11,8%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	20	17		20	19	-	2	0,0%	11,8%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	31	-		41	-	10	-	32,3%	NC
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		25			31		6		24,0%
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%

Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-		-	-	-	-	<b>NC</b>	<b>NC</b>
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-			-		-		<b>NC</b>
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	12	12	5	12	9	-	- 3	<b>0,0%</b>	<b>-25,0%</b>
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-		-		<b>NC</b>
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	3		3	-	-	- 3	<b>0,0%</b>	<b>-100,0%</b>
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	10	7		10	5	-	- 2	<b>0,0%</b>	<b>-28,6%</b>
Altre figure	-	-		-	-	-	-	<b>NC</b>	<b>NC</b>
Altre figure	-	-		-	-	-	-	<b>NC</b>	<b>NC</b>
Altre figure	-	-		-	-	-	-	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>TOTALE</b>	<b>110</b>	<b>88</b>	<b>5</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>9,1%</b>	<b>2,3%</b>

Nel prospetto sottostante sono indicate le assenze extra – feriali del personale amministrativo nel periodo di interesse ispettivo.

<b>MOTIVO</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
Per malattia	839	642	926	1.010	1.429	4.846
Permessi e altre assenze retribuite	224	440	440	1.065	324	2.493
Permessi ex art. L. 104/92 a giorni	517	700	504	442	326	2.489
Sciopero	5	0	5	0	9	19
Assenze non retribuite	0	329	286	0	0	615

Infortunio	116	83	66	22	29	316
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	153	338	1.391	71	636	2.589
<b>TOTALE</b>	1.584	2.532	3.618	2.610	2.753	13.367

Dalla lettura dei dati si evince che il numero medio di giorni di assenza nel periodo di interesse ispettivo è stato di 2.673,2. Il numero medio di unità di personale assente in ogni anno nel periodo ispezionato è stato di 10,6 (cfr. *query* T4a.1).

Circa il 25% del personale, a data di verifica, fruisce dei permessi ex L. 104/'92, che costituiscono una delle principali "causali" di assenza. Negli ultimi due anni, i "picchi" di assenze per malattia, in parte non trascurabile, sono dipesi dalla pandemia da Covid-19, da considerarsi unitamente ad altri istituti di maggior "favore" dei lavoratori quali l'estensione dei congedi parentali al 50% nei casi di quarantena/isolamento.

Nel periodo, hanno fruito dei benefici della L. 104/'92 n. 1 Direttore, n. 5 funzionari, n. 5 cancellieri, n. 8 assistenti e n. 5 unità delle altre qualifiche.

Riguardo alle modalità di fruizione, la maggior parte dei permessi sono goduti a giorni, in via residuale ad ore.

#### **4.3. ALTRO PERSONALE**

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

Presenti, a data ispettiva n. 8 tirocinanti/stagisti per un periodo di diciotto mesi a seguito di progetti formativi ex art. 73 d.l. 69/13 e successive modifiche, selezionati tramite apposita procedura, in affiancamento ai magistrati affidatari con finalità di collaborazione qualificata nel compimento delle ordinarie attività di istituto e destinati all'Ufficio per il processo in ambito penale.

Sono, invece, cessati, nell'anno 2019, i progetti concernenti i tirocinanti reclutati ex art. 37 D.L. 98/2011 e successive modifiche e integrazioni.

Di seguito il prospetto con indicazione del numero degli stagisti per ogni anno di interesse ispettivo:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Ex art. 73 D.L. 69/2013	10	7	11	7	5
Ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	9	8	0	0	0
<b>TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:</b>	<b>19</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>7</b>	<b>5</b>

Nel corso del quinquennio hanno avuto corso progetti di collaborazione, in particolare con l'Università di Verona, aventi ad oggetto attività di affiancamento al magistrato di laureati. A data ispettiva, però, non si sono registrate assegnazioni a vario titolo di progetti di formazione con Scuole di formazione e Università.

Il Protocollo d'intesa che, nel periodo, ha fornito al Tribunale di Treviso maggiore supporto esterno è stato quello, rinnovato nel 2020 e con scadenza il 3 maggio 2022, stipulato tra il Ministero della Giustizia, il Presidente della Regione Veneto ed il Presidente della Corte ed il Procuratore generale di Venezia, mediante il quale si è conseguita l'assegnazione temporanea di n. 5 unità di personale regionale.

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

Le carenze d'organico nel settore del personale amministrativo sono risultate, all'esito della verifica, aggravate dall'aumento del carico di lavoro scaturito dalla intervenuta modifica della geografia giudiziaria che ha condotto alla soppressione di tre sezioni distaccate di Montebelluna, Castelfranco Veneto e Conegliano Veneto per le quali non sono state conferite le necessarie risorse, determinando un sottodimensionamento della dotazione organica che è stata rideterminata sulla base dei dipendenti transitati dai soppressi uffici, senza tener conto degli accresciuti carichi di lavoro.

L'Ufficio ha registrato alcuni nuovi arrivi in base a provvedimenti di comando di personale proveniente da altre amministrazioni e a seguito di scorrimento delle graduatorie e di reclutamento attivate dal Ministero: nello specifico, in ordine cronologico, sono giunti all'immissione in servizio due direttori amministrativi.

Il Tribunale ha, tuttavia, subito nel quinquennio diverse applicazioni passive.

Sono state registrate, nel periodo di interesse ispettivo, numerose applicazioni di personale del Tribunale di Treviso presso altri uffici. In particolare, n. 1 unità presso il Giudice di Pace di Venezia nel 2018; presso la Corte di Appello di Venezia n. 2 unità

nel 2018, n. 4 unità nel 2019, n. 4 unità nel 2020, n. 1 unità nel 2021; sempre in detto ultimo anno, n. 1 unità presso il Tribunale di Venezia e n. 1 unità presso il Giudice di Pace di Venezia.

Per quel che concerne le applicazioni attive presso il Tribunale di Treviso, vi è stata una sola unità proveniente dall'ufficio del Giudice di pace di Treviso nel 2018, rinnovata nel 2019 e nel 2020.

Durante il quinquennio vi sono state unità di personale in comando presso altri uffici giudiziari, fra cui un'unità presso il Tribunale di Pordenone, comando rinnovato annualmente dal 2018 al 2019 fino al suo definitivo distacco nel 2020.

Numerosi i distacchi operati presso altri uffici giudiziari: un assistente giudiziario in distacco prima al Tribunale di Lamezia Terme e, successivamente, al Giudice di Pace di Lamezia Terme

Se si eccettua il caso di due assistenti giudiziarie "scambiate" nel 2020 e 2021 tra il Tribunale di Treviso e la Corte d'appello di Venezia, tutti i distacchi, i comandi e le applicazioni sono stati disposti a "sfavore" dell'Ufficio.

Nel periodo di interesse ispettivo sono state n. 23 le unità di personale poste in quiescenza. N. 5 le unità di personale in sovrannumero provenienti da altre amministrazioni.

Il Dirigente Ispettore incaricato della verifica dei servizi civili del Tribunale per i settori contenzioso ordinario, lavoro e previdenza, volontaria giurisdizione, esecuzioni mobiliari ha evidenziato, tuttavia, come sia emersa in detti settori una conduzione generalmente corretta e conforme alla vigente normativa di tutte le attività, sotto il profilo procedurale come pure della gestione degli applicativi ministeriali SICID e SIECIC.

L'assegnazione del personale amministrativo ai singoli settori, è apparso congruo se rapportato al numero dei magistrati assegnati alle tre sezioni civili.

Non sono state rilevate particolari criticità di funzionamento se non con la precisazione che il numero delle unità assegnate alle singole cancellerie è da ritenersi sufficiente in considerazione dell'effettiva presenza in servizio di tutto il personale. Le eventuali assenze prolungate del personale per malattia, permessi ex legge n. 104/1992, congedi parentali etc. potrebbero determinare delle difficoltà nello svolgimento del lavoro ordinario. A ciò si aggiunga la circostanza che presso la cancelleria della volontaria giurisdizione, alla data effettiva di accesso ispettivo, operavano sia un funzionario distaccato dall'ASL sia due lavoratori c.d. "LIS" ("Lavoro a Impatto Sociale- LIS" progetto della Regione Veneto DGR n. 701/2021 al fine

dell'inserimento lavorativo temporaneo di soggetti svantaggiati presso gli uffici giudiziari del Veneto).

È stata, invero, sottolineata la particolare professionalità, competenza dimostrata dai direttori, dai funzionari nonché dal personale, in generale, con il quale il Dirigente Ispettore ha operato direttamente nell'ambito della verifica ispettiva.

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

### **5.1. SETTORE CIVILE**

#### **5.1.1. Affari contenziosi**

##### **5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze**

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

In generale le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento costante nel corso degli anni, ad eccezione dell'anno 2020; le definizioni, in quasi tutti i settori hanno superato le sopravvenienze, salvo per l'anno 2021, e questo ha inciso positivamente sulle pendenze a fine periodo.

#### **a. affari civili contenziosi**

Per il settore del contenzioso ordinario, nel periodo d'interesse ispettivo, le sopravvenienze sono diminuite (media annua n. 4.564,6).

Il volume complessivo delle iscrizioni è pari a n. **22.823** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si rileva che l'Ufficio è riuscito a far fronte alle sopravvenienze nel periodo ispezionato; i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono stati n. **25.598** con una media annua di n. 5.119,6 procedimenti.

La pendenza iniziale degli affari contenziosi ordinari è pari a n. **7.722** affari, con una diminuzione delle pendenze finali pari a n. **4.947** (n. 4.944 dato reale).

Il decremento (calcolato sul dato reale) è pari al 36,0%.

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



### Movimento affari civili contenziosi

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	7.722	6.898	5.995	5.247	5.134	<b>7.722</b>	
Sopravvenuti	5.181	4.674	4.646	4.007	4.315	<b>22.823</b>	<b>4.564,6</b>
Esauriti	6.005	5.577	5.394	4.120	4.502	<b>25.598</b>	<b>5.119,6</b>
Pendenti finali	6.898	5.995	5.247	5.134	4.947	<b>4.947*</b>	

\* dato reale 4.944

#### b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi)

I procedimenti speciali ordinari registrano un andamento costante, salvo negli anni 2017 e 2021. Gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente n. **23.408** (media annua n. 4.681,6); le definizioni sono state n. **23.603**, con un risultato di una buona diminuzione delle pendenze finali. La tabella di seguito riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

#### Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	606	509	447	458	431	<b>606</b>	
Sopravvenuti	5.254	4.900	4.978	4.424	3.852	<b>23.408</b>	<b>4.681,6</b>
Esauriti	5.351	4.962	4.967	4.451	3.872	<b>23.603</b>	<b>4.720,6</b>
Pendenti finali	509	447	458	431	411	<b>411*</b>	

\* dato reale 410

#### b.1. Procedimenti per accertamento tecnico preventivo

I procedimenti per accertamento tecnico preventivo hanno visto sopravvenienze in leggero aumento nel 2018, ma le definizioni non sono state superiori, facendo così registrare una pendenza finale di poco aumentata rispetto a quella iniziale (da n. 151 procedimenti iniziali a n. 191 procedimenti finali come dato reale).

### Movimenti accertamenti tecnici preventivi

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	151	160	196	199	247	<b>151</b>	
Sopravvenuti	215	250	221	235	242	<b>1.163</b>	<b>232,6</b>
Esauriti	206	214	218	187	288	<b>1.113</b>	<b>222,6</b>
Pendenti finali	160	196	199	247	201	<b>201*</b>	

\* dato reale 191

### c. controversie agrarie

Le controversie agrarie nel periodo oggetto di verifica hanno assunto un'incidenza pressoché irrilevante nel settore contenzioso civile, per volume di lavoro. Le sopravvenienze nell'intero periodo sono state pari a n. 40, le definizioni sono state pari a n. 39, facendo registrare una pendenza finale di n. 4 procedure, in aumento rispetto a quelle iniziali pari a n. 1.

### Movimento delle controversie agrarie

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	3	3	3	4	8	<b>3</b>	
Sopravvenuti	6	6	9	12	7	<b>40</b>	<b>8,0</b>
Esauriti	6	6	8	8	11	<b>39</b>	<b>7,8</b>
Pendenti finali	3	3	4	8	4	<b>4*</b>	

\* dato reale 4

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace hanno avuto un andamento pressoché costante in termini di sopravvenienze, ad eccezione dell'anno 2019 in cui si è registrato un aumento. Le pendenze reali finali, pari a n. **169** procedimenti di appello, rispetto a n. **266** iniziali, fanno registrare un aumento nelle definizioni.

### Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	266	228	190	174	170	<b>266</b>	
Sopravvenuti	69	77	96	84	83	<b>409</b>	<b>81,8</b>
Esauriti	107	115	112	88	84	<b>506</b>	<b>101,2</b>
Pendenti finali	228	190	174	170	169	<b>169*</b>	

\* dato reale 169

#### e. Totale affari contenziosi

Gli affari contenziosi hanno fatto registrare, conclusivamente, un andamento costante delle sopravvenienze ad eccezione dell'anno 2017 in cui vi è stato un aumento e dell'anno 2021 in cui si è registrata una diminuzione. Le definizioni sono sempre state superiori agli affari pervenuti consentendo di superare le sopravvenienze e di aggredire l'arretrato, così facendo diminuire le pendenze finali che dalle iniziali **8.748** sono passate a n. **5.732** (n. 5.718 dato reale), con un decremento pari al 34,6%, calcolato sul dato reale.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	8.748	7.798	6.831	6.082	5.990	<b>8.748</b>	
Sopravvenuti	10.725	9.907	9.950	8.762	8.499	<b>47.843</b>	<b>9.568,6</b>
Esauriti	11.675	10.874	10.699	8.854	8.757	<b>50.859</b>	<b>10.171,8</b>
Pendenti finali	7.798	6.831	6.082	5.990	5.732	<b>5.732*</b>	

\* dato reale 5.718

#### f. controversie individuali di lavoro

Complessivamente, le controversie di lavoro hanno registrato un dato tendenzialmente costante delle sopravvenienze, fatta eccezione per l'anno 2021, e una attività definitoria che ha fatto registrare un decremento delle pendenze, passate dalle iniziali n. **1.203** alle finali n. **583** (dato reale).

### Movimento delle controversie individuali di lavoro

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	1.203	1.051	832	683	691	<b>1.203</b>	
Sopravvenuti	451	452	421	423	382	<b>2.129</b>	<b>425,8</b>
Esauriti	603	671	570	415	490	<b>2.749</b>	<b>549,8</b>
Pendenti finali	1.051	832	683	691	583	<b>583*</b>	

\* dato reale **583**

### g. Controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

Complessivamente, anche le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie hanno registrato un dato sostanzialmente costante delle sopravvenienze, ad eccezione degli anni 2020 e 2021, e una attività definitoria che ha consentito di esaurire le nuove sopravvenienze e di aggredire l'arretrato, facendo registrare un decremento delle pendenze, passate dalle iniziali n. **895** alle finali n. **322** (dato reale).

### Movimento delle controversie in tema di previdenza e assistenza obbligatorie

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	895	736	599	469	412	<b>895</b>	
Sopravvenuti	285	261	265	176	192	<b>1.179</b>	<b>235,8</b>
Esauriti	444	398	395	233	282	<b>1.752</b>	<b>350,4</b>
Pendenti finali	736	599	469	412	322	<b>322*</b>	

\* dato reale **322**

### h. Procedimenti speciali sezione Lavoro

Complessivamente, i procedimenti speciali della sezione Lavoro (esclusi accertamenti tecnici preventivi) hanno evidenziato un tendenziale decremento delle sopravvenienze (ad eccezione dell'anno 2017), con un andamento dell'attività definitoria che ha diminuito le pendenze: a fronte di un dato iniziale di **153** pendenze, si giunge a quello finale di **84**.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	153	147	90	103	108	<b>153</b>	
Sopravvenuti	949	877	778	727	590	<b>3.921</b>	<b>784,2</b>
Esauriti	955	934	765	722	614	<b>3.990</b>	<b>798,0</b>
Pendenti finali	147	90	103	108	84	<b>84*</b>	

**\* dato reale 84**

### **Movimenti dei procedimenti speciali – sezione Lavoro**

#### **i. Accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro**

Complessivamente, i procedimenti per accertamento tecnico preventivo della sezione Lavoro hanno evidenziato una diminuzione delle sopravvenienze negli anni 2020 e 2021 a fronte, tuttavia, di un andamento dell'attività definitiva che non ha consentito, seppur di poco, far diminuire le pendenze: a fronte di un dato iniziale di 34 pendenze, si giunge a quello finale di 49 (dato reale).

#### **Movimenti degli accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro**

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	34	38	53	46	51	<b>34</b>	
Sopravvenuti	49	63	69	53	62	<b>296</b>	<b>59,2</b>
Esauriti	45	48	76	48	64	<b>281</b>	<b>56,2</b>
Pendenti finali	38	53	46	51	49	<b>49*</b>	

**\* dato reale 49**

#### **I. Totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie**

Complessivamente, i procedimenti della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento tendenzialmente stabile delle sopravvenienze, salvo il calo del 2020 e del 2021, con un andamento dell'attività definitiva che ha abbattuto le pendenze: a

fronte di un dato iniziale di n. **2.285** pendenze, si giunge a quello finale di n. **1.038** (dato reale), pari ad un decremento del 54,6%.

#### Movimento totale della sezione Lavoro

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	2.285	1.972	1.574	1.301	1.262	<b>2.285</b>	
Sopravvenuti	1.734	1.653	1.533	1.379	1.226	<b>7.525</b>	<b>1.505,0</b>
Esauriti	2.047	2.051	1.806	1.418	1.450	<b>8.772</b>	<b>1.754,4</b>
Pendenti finali	1.972	1.574	1.301	1.262	1.038	<b>1.038*</b>	

\* dato reale 1.038

#### m. Affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Ipotesi non ricorrente.

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

Ipotesi non ricorrente.

### 5.1.2. Affari civili non contenziosi

#### 5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, le sopravvenienze, in totale, sono state n. **36.965** (media annua 7.393,0), a fronte di n. **36.693** definizioni (media annua 7.338,6). La capacità definitoria non ha consentito una diminuzione delle pendenze finali che, invero, sono aumentate essendo pari a n. 6.767 (dato reale) rispetto a quelle iniziali pari a n. 6.721.

### Movimento totale degli affari civili non contenziosi

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	6.721	7.059	7.389	7.335	7.066	<b>6.721</b>	
Sopravvenuti	6.947	7.522	8.007	6.796	7.693	<b>36.965</b>	<b>7.393,0</b>
Esauriti	6.609	7.192	8.061	7.065	7.766	<b>36.693</b>	<b>7.338,6</b>
Pendenti finali	7.059	7.389	7.335	7.066	6.993	<b>6.993*</b>	

\* dato reale 6.767

#### b. tutele, curatele ed eredità giacenti

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

Per le tutele, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. 308 (media annua 61,6); mentre il totale delle procedure definite è pari a n. 884 (media annua 176,8). Le pendenze finali, quindi, sono diminuite, risultando pari n. 808 (dato reale) rispetto a quelle iniziali pari n. 1.384.

Anche i procedimenti relativi alle curatele hanno visto una diminuzione: la pendenza è passata da n. 152 affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. 90 finali.

Le eredità giacenti, invece, hanno registrato un aumento; erano n. 95 le procedure pendenti all'inizio del periodo e a data ispettiva sono state rilevate n. 134 (dato reale) pendenze finali.

#### c. Amministrazioni di sostegno

Da segnalare l'andamento costante delle sopravvenienze nel settore delle amministrazioni di sostegno, con un picco nel 2021, a fronte di un'attività definitoria che non ha consentito di ridurre le pendenze che, infatti, sono passate dalle n. 4.155 iniziali alle n. 5.111 (dato reale) finali.

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

### Movimenti delle amministrazioni di sostegno

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	4.155	4.486	4.842	5.035	5.125	<b>4.155</b>	
Sopravvenuti	770	888	849	785	962	<b>4.254</b>	<b>850,8</b>
Esauriti	439	532	656	695	974	<b>3.296</b>	<b>659,2</b>
Pendenti finali	4.486	4.842	5.035	5.125	5.113	<b>5.113*</b>	

\* dato reale 5.111

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

Ipotesi non ricorrente.

### 5.1.3. Procedure concorsuali

#### 5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo sono pari a n. **1.599** affari (in media n. 319,8 annue); nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. **1.668** procedimenti (con una media annua di 333,6). La pendenza finale reale, a data ispettiva, registra un decremento e si attesta su n. 41 procedimenti (dato reale) mentre la pendenza iniziale era pari a n. 111 affari.

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	111	79	88	79	84	<b>111</b>	
Sopravvenuti	349	347	361	295	247	<b>1.599</b>	<b>319,8</b>
Esauriti	381	338	370	290	289	<b>1.668</b>	<b>333,6</b>
Pendenti finali	79	88	79	84	42	<b>42*</b>	

\* dato reale 41



## **b. procedure fallimentari**

La pendenza delle procedure fallimentari è passata da n. **1.601** affari all'inizio del periodo a n. **978** finali (dato reale). Nel periodo monitorato l'Ufficio ha definito n. 1.348 procedimenti (media annua di 269,6) a fronte di n. 721 affari sopravvenuti (media annua 144,2). In questo caso la diminuzione delle pendenze è pari al 39%.

### **Movimento delle procedure fallimentari**

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	1.601	1.503	1.393	1.271	1.105	<b>1.601</b>	
Sopravvenuti	174	155	160	116	116	<b>721</b>	<b>144,2</b>
Esauriti	272	265	282	282	247	<b>1.348</b>	<b>269,6</b>
Pendenti finali	1503	1393	1271	1105	974	<b>974*</b>	

\* dato reale 978

## **c. procedure di concordato preventivo**

Le pendenze delle procedure di concordato preventivo sono diminuite. Le procedure definite sono state complessivamente n. 145 a fronte di n. 134 affari di nuova iscrizione e di n. 22 pendenze iniziali rispetto alle n. 11 finali.

## **d. altre procedure**

Nel periodo di interesse ispettivo sono pervenuti **n. 28** ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F.; **n. 177** ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012), di cui **n. 45** definiti nel periodo e con una pendenza finale pari a **n. 132** procedimenti (dato informatico; dato reale, n. 157); non è pervenuta alcuna procedura di amministrazione straordinaria; né alcuna procedura di tale genere è stata definita, registrandosi una pendenza finale di n. 5 procedure pari a quella iniziale.

#### 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

Alla data ispettiva vi erano n. 1.210 pendenze iniziali di procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica; gli affari pendenti finali erano, invece, n. 773 (dato reale n. 770). La situazione delle pendenze è, pertanto, migliorata. Le definizioni nel periodo sono state pari a n. 19.691, superiori alle sopravvenienze, pari a n. 19.254. La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

###### Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	1.210	1.144	1.041	1.008	965	<b>1.210</b>	
Sopravvenuti	5.068	4.414	4.394	2.743	2.635	<b>19.254</b>	<b>3.850,8</b>
Esauriti	5.134	4.517	4.427	2.786	2.827	<b>19.691</b>	<b>3.938,2</b>
Pendenti finali	1.144	1.041	1.008	965	773	<b>773*</b>	

\* dato reale 770

###### b. espropriazioni immobiliari

Le espropriazioni immobiliari hanno registrato un considerevole miglioramento con una diminuzione delle pendenze; gli affari pendenti al 1° gennaio 2017 erano pari a n. 4.652 e, alla data finale del periodo oggetto di verifica, sono passate a n. 2.881 (pendenza reale n. 2.897); il decremento è pari al 37,7%, calcolato considerando il dato reale.

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

### Movimento delle espropriazioni immobiliari

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	4.652	4.924	4.881	4.252	3.521	<b>4.652</b>	
Sopravvenuti	881	759	643	486	697	<b>3.466</b>	<b>693,2</b>
Esauriti	609	802	1.272	1.217	1.337	<b>5.237</b>	<b>1.047,4</b>
Pendenti finali	4.924	4.881	4.252	3.521	2.881	<b>2.881*</b>	

\* dato reale 2.897

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, quasi tutti i settori del civile registrano una diminuzione delle pendenze, così dimostrando l'ufficio di aver sicuramente saputo far fronte non solo alle sopravvenienze, ma anche all'arretrato. Fa eccezione il settore degli affari civili non contenziosi nel quale si è registrato un aumento delle pendenze finali.

Va, tuttavia, evidenziato che, in particolare le amministrazioni di sostegno in cui si è registrato un aumento delle pendenze, l'incremento delle pendenze finali non costituisce indice di minore produttività dell'Ufficio, trattandosi di procedimenti che per loro natura rimangono "pendenti" anche per molto tempo, essendo la loro pendenza collegata alla permanenza nell'incapace e nell'amministrato delle condizioni che giustificano l'applicazione della misura di protezione nei loro confronti, la quale spesso si protrae anche per tutta la durata della vita dell'interessato.

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

La gestione del carico di lavoro gravante sull'Ufficio appare, quindi, adeguata.

La capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti si rileva anche nei dati di seguito esposti, elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la

valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi per anno rileva una buona tenuta degli indici di ricambio in tutti i settori del civile, salvo quello relativo agli affari civili non contenziosi nei quali, comunque, il discostamento dal 100% è minimo.

Il fatto che l'indice di smaltimento superi in quasi tutti i settori il 50%, evidenzia come l'Ufficio riesca a smaltire non solo le sopravvenienze ma anche l'arretrato.

La giacenza media presso l'ufficio segnala tempi decisamente non lunghi in tutti i settori (10,8 mesi nel 2017; 10,8 mesi nel 2018; 9,8 mesi nel 2019; 11,1 mesi nel 2020 e 10,0 nel 2021).

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
contenzioso civile	<b>116,4%</b>	<b>119,8%</b>	<b>116,1%</b>	<b>102,8%</b>	<b>104,4%</b>
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	<b>142,3%</b>	<b>149,9%</b>	<b>140,7%</b>	<b>108,2%</b>	<b>134,5%</b>
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	<b>101,4%</b>	<b>101,1%</b>	<b>99,7%</b>	<b>99,4%</b>	<b>101,9%</b>
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio <sup>1</sup>	<b>101,9%</b>	<b>99,1%</b>	<b>104,3%</b>	<b>98,7%</b>	<b>98,5%</b>
procedure concorsuali	<b>129,9%</b>	<b>146,6%</b>	<b>137,9%</b>	<b>173,4%</b>	<b>146,1%</b>
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	<b>101,3%</b>	<b>102,3%</b>	<b>100,8%</b>	<b>101,6%</b>	<b>107,3%</b>
esecuzioni immobiliari	<b>69,1%</b>	<b>105,7%</b>	<b>197,8%</b>	<b>250,4%</b>	<b>191,8%</b>
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>105,8%</b>	<b>108,8%</b>	<b>110,1%</b>	<b>107,0%</b>	<b>109,5%</b>

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
contenzioso civile	<b>46,2%</b>	<b>47,9%</b>	<b>50,4%</b>	<b>44,2%</b>	<b>47,3%</b>
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	<b>36,9%</b>	<b>42,8%</b>	<b>45,6%</b>	<b>37,0%</b>	<b>46,0%</b>
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	<b>88,5%</b>	<b>88,7%</b>	<b>88,2%</b>	<b>86,6%</b>	<b>86,7%</b>
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	<b>79,9%</b>	<b>77,7%</b>	<b>81,3%</b>	<b>77,3%</b>	<b>79,2%</b>
procedure concorsuali	<b>18,3%</b>	<b>18,1%</b>	<b>18,5%</b>	<b>20,8%</b>	<b>19,7%</b>
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	<b>81,8%</b>	<b>81,3%</b>	<b>81,5%</b>	<b>74,3%</b>	<b>78,5%</b>
esecuzioni immobiliari	<b>11,0%</b>	<b>14,1%</b>	<b>23,0%</b>	<b>25,7%</b>	<b>31,7%</b>
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>54,5%</b>	<b>55,1%</b>	<b>58,1%</b>	<b>54,2%</b>	<b>57,3%</b>

<sup>1</sup> Non comprende: tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno, altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione.

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
contenzioso civile	-10,8%	-13,2%	-12,3%	-2,1%	-3,6%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-14,8%	-19,9%	-19,5%	-4,3%	-11,0%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	-9,5%	-8,0%	2,5%	3,8%	-11,0%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	-7,0%	3,3%	-15,1%	4,8%	6,4%
procedure concorsuali	-4,9%	-6,6%	-5,9%	-10,0%	-7,2%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	-5,5%	-9,0%	-3,2%	-4,3%	-19,9%
esecuzioni immobiliari	5,8%	-0,9%	-12,9%	-17,2%	-18,2%
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>-6,2%</b>	<b>-9,0%</b>	<b>-11,3%</b>	<b>-7,2%</b>	<b>-10,4%</b>

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
contenzioso civile	16,2	15,5	13,8	15,7	14,1
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	26,5	22,0	19,0	22,0	18,2
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	1,7	1,6	1,6	1,8	2,0
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio <sup>2</sup>	3,2	3,4	3,1	3,5	3,1
procedure concorsuali	62,8	67,7	64,0	62,0	61,2
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	2,8	3,0	2,8	4,3	3,9
esecuzioni immobiliari	78,2	76,4	58,0	55,5	38,3
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>10,8</b>	<b>10,8</b>	<b>9,8</b>	<b>11,1</b>	<b>10,0</b>

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
41,3%	-35,9%	41,3%	contenzioso civile	16,1	11,8
32,6%	-56,9%	32,6%	controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	23,4	12,1
32,6%	-56,9%	32,6%	procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	23,4	12,1
86,5%	-21,1%	86,5%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	1,8	1,5
77,6%	-9,1%	77,6%	procedure concorsuali	3,4	3,2
17,1%	-30,2%	17,1%	espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	63,1	43,2
151,1%	19,6%	-38,1%	esecuzioni immobiliari	52,7	33,0
<b>108,2%</b>	<b>51,4%</b>	<b>-37,0%</b>	<b>TOTALE</b>	<b>10,5</b>	<b>7,7</b>

#### 5.1.6. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo alle sentenze definitive pubblicate in totale nel periodo verificato. Nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva sono state pubblicate **n. 16.060** sentenze (comprese le sentenze parziali pubblicate pari a n. 575), con una media annua di **n. 3.211,0** provvedimenti.

Nel deposito di provvedimenti decisorii nel settore civile, non sono state rilevate intemperatività.

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

- n. **11.841** sentenze ordinarie (media annua **2.368,2**), di cui n. **11.405** redatte da magistrati togati (media annua **2.281,0**) e n. **436** da magistrati onorari (media annua **87,2**);
- n. **497** sentenze ordinarie di rito lavoro (media annua **99,4**), di cui n. **360** redatte da magistrati togati (media annua **72,0**) e n. **137** da magistrati onorari (media annua **27,4**);
- n. **20** sentenze in materia agraria (media annua **4,0**), tutte redatte da magistrati togati;
- n. **2.892** sentenze in materia di lavoro (media annua **578,4**), tutte redatte da magistrati togati;
- n. **68** sentenze in materia di volontaria giurisdizione (media annua **13,6**), di cui n. **67** redatte da magistrati togati (media annua **13,4**) e n. **1** da magistrato onorario (media annua **0,2**);
- n. **742** sentenze in materia di procedure concorsuali (media annua **148,4**), tutte redatte da giudici togati;
- n. **661** ordinanze di rito sommario (media annua **132,2**), di cui n. **628** redatte da magistrati togati (media annua **125,6**) e n. **33** da magistrati onorari (media annua **6,6**);
- n. **19.687** decreti ingiuntivi di natura contenziosa (media annua **3.937,4**), di cui n. **18.629** emessi da magistrati togati (media annua **3.725,8**) e n. **1.058** da magistrati onorari (media annua **211,6**);
- n. **18.786** altri provvedimenti definitivi nel contenzioso ordinario (media annua **3.757,2**) di cui n. **15.830** redatti da magistrati togati (media annua **3.636,6**) e n. **2.956** da magistrati onorari (media annua **211,6**);
- n. **276** ordinanze ex legge 92/2012 "Riforma Fornero" (media annua **55,2**), tutte redatte da magistrati togati;
- n. **3.129** decreti ingiuntivi, nel settore lavoro e previdenza, (media annua **625,8**) tutti redatti da magistrati togati;
- n. **207** decreti di omologa degli accertamenti tecnici preventivi (media annua **41,4**), tutti emessi da magistrati togati;
- n. **1.711** altri provvedimenti definitivi in materia di lavoro e previdenza (media annua **342,2**) tutti redatti da magistrati togati;
- n. **30.052** provvedimenti decisivi di volontaria giurisdizione (media annua **6.010,4**), di cui n. **16.967** emessi da magistrati togati (media annua **3.393,4**) e n. **13.085** da magistrati onorari (media annua **2.617,0**);
- n. **12.194** provvedimenti in materia di esecuzioni mobiliari con assegnazione/distribuzione (media annua **2.438,8**), di cui n. **154** redatti da



magistrati togati (media annua **30,8**) e n. **12.040** da magistrati onorari (media annua **2.408,0**);

- n. **2.553** ordinanze di delega alla vendita (media annua **510,6**), tutte redatte da magistrati togati;
- n. **4.851** provvedimenti del giudice delegato (media annua **970,2**), materia di competenza esclusiva dei magistrati togati.

Nel periodo sono state celebrate complessivamente n. **10.387** giornate d'udienza nel settore contenzioso, di cui **8.183** da magistrati togati e n. **2.204** da giudici onorari; n. **1.709** nel settore lavoro di cui **1.597** da magistrati togati e n. **112** da magistrati onorari; n. **5.188** nel settore del non contenzioso, di cui n. **2.720** da magistrati togati e n. **2.468** da magistrati onorari; infine, sono state celebrate nel settore esecuzioni e concorsuali n. **3.654** giornate d'udienza, di cui n. **2.399** da magistrati togati e n. **1.255** da magistrati onorari.

Nel periodo, pur essendo emerso qualche calo di produttività, come sopra meglio illustrato, può sicuramente ritenersi rilevante la produttività dei magistrati togati ed anche quella dei magistrati onorari.

#### **5.1.7. Pendenze remote**

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

#### **Procedimenti ordinari di primo grado**

*Pendenti*

<b>Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 4 anni in 1° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
5549	286	5,2

*Definiti*

<b>Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza dopo oltre 4 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
2017	2.576	419	16,3
2018	2.508	381	15,2
2019	2.491	371	14,9
2020	1.822	280	15,4
2021	2.007	224	11,2
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>11.404</b>	<b>1.675</b>	<b>14,7</b>

Nel periodo solo n. **17** procedimenti sono stati definiti dopo oltre 10 anni dall'iscrizione e n. **22** procedimenti sono risultati pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione.

**Procedimenti ordinari di secondo grado**

*Pendenti*

<b>Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N. totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
<b>169</b>	<b>19</b>	<b>11,2%</b>

*Definiti*

<b>Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
2017	87	33	37,9
2018	97	44	45,4
2019	91	27	29,7
2020	77	26	33,8
2021	74	14	18,9
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>426</b>	<b>144</b>	<b>33,8</b>

## Procedimenti in materia di lavoro e previdenza

Negli anni risulta definito n. 1 procedimento con durata ultratriennale.

A data ispettiva non risultano pendenti procedimenti ultratriennali.

### *Pendenti*

<b>Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
<b>1.038</b>	<b>57</b>	<b>5,5</b>

### *Definiti*

<b>Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
2017	571	223	8,2
2018	623	199	5,7
2019	631	280	3,2
2020	477	128	5,9
2021*	541	124	2,5
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2.843</b>	<b>954</b>	<b>33,6</b>

\*Comprensivo di n. 2 sentenze relative al procedimento di opposizione a ordinanze emesse con rito Fornero.

## Procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

### *Pendenti*

<b>Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 1 anno</b>	<b>%</b>
225	96	42.7%
648	242	37.3%

Il primo dato si riferisce ai sub procedimenti, mentre il secondo dato ai procedimenti di volontaria estratti dal pacchetto ispettori che non considera alcuni oggetti.

*Definiti*

<b>Numero totale dei procedimenti definiti dopo oltre 2 anni dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 2 anni</b>	<b>%</b>
2017	3.946	38	0,96%
2018	3.306	24	0,73%
2019	3.879	72	1,86%
2020	3.853	53	1,38%
2021	4.193	78	1,86%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>19.177</b>	<b>265</b>	<b>1,38%</b>

**Procedure concorsuali**  
**Procedure prefallimentari**

*Pendenti*

<b>Numero totale delle procedure prefallimentari pendenti da oltre 2 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 2 anni</b>	<b>%</b>
41	1	2%

*Definite*

<b>Numero totale delle procedure prefallimentari definite con durata superiore a 2 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 2 anni</b>	<b>%</b>
2017	381	3	0,79%
2018	338	0	0,00%
2019	370	0	0,00%
2020	289	1	0,35%
2021	290	3	1,03%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.668</b>	<b>7</b>	<b>0,42%</b>

## Fallimenti

### *Pendenti*

Numero totale dei fallimenti pendenti da oltre 6 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 6 anni	%
978	373	38%

### *Definiti*

Numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2017	270	76	28%
2018	264	105	40%
2019	280	108	39%
2020	281	103	37%
2021	251	105	42%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.346</b>	<b>497</b>	<b>37%</b>

## Concordati preventivi

### *Pendenti*

Nessun concordato preventivo è risultato pendente, a data ispettiva, iscritto da oltre 6 anni.

### *Definiti*

Numero totale dei concordati preventivi definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2017	50	0	0%
2018	36	0	0%
2019	16	0	0%
2020	24	0	0%
2021	18	0	0%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

## Amministrazioni straordinarie

Sono risultate pendenti da oltre 6 anni n. 5 procedure per amministrazione straordinaria e nessuna è stata definita con durata superiore a 7.

### Esecuzioni mobiliari

#### *Pendenti*

<b>Numero totale delle espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
770	57	7%

A data ispettiva, sono risultate pendenti da oltre 5 anni n. **14** procedure esecutive mobiliari.

#### *Definite*

<b>Numero totale delle procedure esecutive definite con durata superiore a 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
2017	4.995	100	2%
2018	4.432	142	3%
2019	4.371	41	1%
2020	2.733	54	2%
2021	2.785	154	6%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>19.316</b>	<b>491</b>	<b>3%</b>

Nel periodo, n. **301** esecuzioni sono state definite in un tempo superiore a 5 anni.

### Esecuzioni immobiliari

#### *Pendenti*

<b>Numero totale delle espropriazioni immobiliari pendenti da oltre 4 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti</b>		
<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
2.897	1.475	51%

A data ispettiva n. **588** procedure pendevano da oltre 7 anni.

## Definite

<b>Numero totale delle espropriazioni immobiliari definite con durata superiore a 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari definite</b>			
<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
2017	546	239	44%
2018	736	343	47%
2019	1.154	807	70%
2020	1.175	837	71%
2021	1.281	965	75%
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>4.892</b>	<b>3.191</b>	<b>65%</b>

A data ispettiva n. **2.175** procedure sono state esaurite in oltre 7 anni.

Non può trascurarsi, comunque, che tutti i procedimenti sono costantemente monitorati dai magistrati assegnatari e, a data ispettiva, si è registrata una considerevole diminuzione delle pendenze, come già sottolineato al paragrafo **5.1.4.1.b.**

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

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

Quanto alla durata media dei procedimenti, i dati forniti dall'Ufficio mostrano una riduzione dei tempi di definizione nel settore del contenzioso civile di primo e secondo grado (in particolare nell'ultimo biennio), mentre si è registrato un picco verso l'alto nell'anno 2019 per gli affari civili non contenziosi.

Il dirigente amministrativo del Tribunale, in corso di verifica, ha dichiarato che, allo stato, la formalizzazione di apposito calendario del processo, con pianificazione preventiva delle udienze, è rimessa ai singoli magistrati e, seppur, non sistematicamente, è da ritenersi, comunque, adottata la calendarizzazione del processo.

Da una verifica in corso di ispezione, tramite il registro informatico SICID, l'Ufficio ha rilevato che n. 5.943 rinvii (oltre il 96% del totale) sono fissati entro il 2022, n. 202 nel corso dell'anno 2023 e n.15 nel corso del 2024. Il rinvio più lungo disposto prevede la fissazione della prossima udienza al 24.09.2024, attinente ad una causa divisionale (successione ereditaria).

La durata media degli affari contenziosi civili, così come comunicato dall'ufficio statistica, nel periodo di interesse ispettivo è stata di 563 giorni, mentre nel corso dell'ultimo anno è stata di 499. L'Ufficio ha, altresì, riferito che i rinvii dei giudici monocratici sono generalmente brevi.

I dati, forniti dall'ufficio statistico dell'Ispettorato, rappresentano, in dettaglio ed in sintesi, il numero di procedimenti definiti, la durata totale (in giorni), e la durata media, calcolata come rapporto tra durata totale e numero definizioni nello stesso periodo, per l'Ufficio in verifica.

### Durata media

<b>Materia</b>	<b>Anno 2017</b>	<b>Anno 2018</b>	<b>Anno 2019</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Media</b>
Affari civili contenziosi - I grado	586,7	567,2	579,4	573,5	499,4	563,1
Affari civili contenziosi - II grado	889,5	952,1	865,0	840,0	752,1	866,6
Controversie agrarie	315,8	251,8	189,5	180,6	357,8	264,2
Procedimenti speciali sommari	47,1	48,3	54,8	53,2	73,4	54,5
Lavoro e Previdenza e Assistenza	777,3	794,0	832,8	728,6	674,4	768,4
Procedimenti speciali Lavoro	69,5	74,7	81,1	70,3	89,9	76,4
Affari civili non contenziosi	175,2	204,4	405,0	316,4	375,2	301,4
Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	113,6	83,3	78,3	89,7	103,5	93,7
Procedure fallimentari	2.085,6	2.404,5	2.265,1	2.334,1	2.375,5	2.291,4
Concordati preventivi	151,2	160,4	221,8	288,2	300,4	202,8
Amministrazioni straordinarie	-	-	-	-	-	-
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	130,9	157,6	100,9	168,0	224,9	149,0



Espropriazioni immobiliari	1.562,8	1.620,3	2.325,7	2.317,7	2.413,9	2.155,6

Nel periodo di interesse sono stati n. 17 i procedimenti contenziosi ordinari definiti dopo oltre dieci anni dall'iscrizione; a data ispettiva n. 22 procedimenti contenziosi ordinari sono risultati pendenti da più di otto anni.

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo dal 1° luglio 2011 al 30 giugno 2016 per complessivi 60 mesi; l'attuale verifica ha riguardato il periodo 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021, per un totale di 60 mesi.

L'omogeneità dei due lassi temporali permette, dunque, una valutazione comparativa dei dati relativi al flusso degli affari.

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

Come emerge da detto prospetto, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche attesta una attività definitoria in diminuzione rispetto a quella registrata nella precedente ispezione nel settore del contenzioso civile ordinario di primo grado e in quello del contenzioso civile di secondo grado a fronte, tuttavia, di un decremento delle sopravvenienze in entrambi i settori; in diminuzione anche l'attività definitoria nel settore dei procedimenti speciali, inclusi gli ATP, delle controversie in materia di lavoro e previdenza e di assistenza obbligatorie, inclusi gli ATP, sempre, tuttavia, a fronte di una forte diminuzione delle sopravvenienze; in aumento, rispetto alla precedente ispezione, la definizione delle amministrazioni di sostegno e delle esecuzioni immobiliari; in diminuzione la definizione di quelle mobiliari ove, anche in questo settore, si è registrato un decremento dei nuovi affari.

Va, dunque, sottolineato che il confronto della media annua delle sopravvenienze attesta una diminuzione di queste ultime rispetto alla precedente ispezione in quasi tutti i settori ma, allo stesso tempo, una positiva attività definitoria nell'attuale ispezione che ha comportato, sempre in quasi tutti i settori, la diminuzione delle pendenze finali.

La diminuzione delle sopravvenienze in quasi tutti i settori ha, quindi, comportato una diminuzione, in termini assoluti e in termini percentuali, delle sentenze definitive pubblicate ma il lavoro svolto nel periodo di interesse ispettivo ha, comunque,

comportato una diminuzione delle pendenze finali - con esclusione, come sopra detto, delle amministrazioni di sostegno e delle eredità giacenti -.

TRIBUNALE ORDINARIO					
DI					
TREVISO					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2011	30/06/2016	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	
<b>1. AFFARI CONTENZIOSI</b>					
<b>1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)</b>					
Pendenti iniziali	11.492		7.722		
Sopravvenuti	28.647	<b>5.726,3</b>	22.823	<b>4.564,6</b>	<b>-20,3%</b>
Esauriti	32.256	<b>6.447,7</b>	25.598	<b>5.119,6</b>	<b>-20,6%</b>
Pendenti finali	7.883		4.947		
<b>1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)</b>					
Pendenti iniziali	878		757		
Sopravvenuti	41.236	<b>8.242,7</b>	24.571	<b>4.914,2</b>	<b>-40,4%</b>
Esauriti	41.367	<b>8.268,9</b>	24.716	<b>4.943,2</b>	<b>-40,2%</b>
Pendenti finali	747		612		
<b>1.4) Controversie agrarie</b>					
Pendenti iniziali	12		3		
Sopravvenuti	47	<b>9,4</b>	40	<b>8,0</b>	<b>-14,8%</b>
Esauriti	51	<b>10,2</b>	39	<b>7,8</b>	<b>-23,5%</b>
Pendenti finali	8		4		
<b>1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace</b>					
Pendenti iniziali	282		266		
Sopravvenuti	605	<b>120,9</b>	409	<b>81,8</b>	<b>-32,4%</b>
Esauriti	629	<b>125,7</b>	506	<b>101,2</b>	<b>-19,5%</b>
Pendenti finali	258		169		

<b>1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>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)</b>					
Pendenti iniziali	NC		-		
Sopravvenuti	NC	<b>NC</b>	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	NC	<b>NC</b>	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	NC		-		
<b>1. TOTALE AFFARI CONTENZIOSI</b>					
Pendenti iniziali	12.664		8.748		
Sopravvenuti	70.535	<b>14.099,3</b>	47.843	<b>9.568,6</b>	<b>-32,1%</b>
Esauriti	74.303	<b>14.852,5</b>	50.859	<b>10.171,8</b>	<b>-31,5%</b>
Pendenti finali	8.896		5.732		
<b>2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>					
<b>2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)</b>					
Pendenti iniziali	2.433		2.132		
Sopravvenuti	5.435	<b>1.086,4</b>	3.604	<b>720,8</b>	<b>-33,7%</b>
Esauriti	5.495	<b>1.098,4</b>	4.782	<b>956,4</b>	<b>-12,9%</b>
Pendenti finali	2.373		954		
<b>2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)</b>					
Pendenti iniziali	40		153		
Sopravvenuti	5.217	<b>1.042,8</b>	3.921	<b>784,2</b>	<b>-24,8%</b>
Esauriti	5.160	<b>1.031,4</b>	3.990	<b>798,0</b>	<b>-22,6%</b>
Pendenti finali	97		84		
<b>2. TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>					
Pendenti iniziali	2.473		2.285		
Sopravvenuti	10.652	<b>2.129,2</b>	7.525	<b>1.505,0</b>	<b>-29,3%</b>
Esauriti	10.655	<b>2.129,8</b>	8.772	<b>1.754,4</b>	<b>-17,6%</b>
Pendenti finali	2.470		1.038		

<b>3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>					
<b>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.</b>					
Pendenti iniziali	448		935		
Sopravvenuti	25.541	<b>5.105,4</b>	32.244	<b>6.448,8</b>	<b>26,3%</b>
Esauriti	25.272	<b>5.051,6</b>	32.331	<b>6.466,2</b>	<b>28,0%</b>
Pendenti finali	717		848		
<b>3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	1.729		1.384		
Sopravvenuti	484	<b>96,7</b>	308	<b>61,6</b>	<b>-36,3%</b>
Esauriti	785	<b>156,9</b>	884	<b>176,8</b>	<b>12,7%</b>
Pendenti finali	1.428		808		
<b>5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")</b>					
Pendenti iniziali	198		152		
Sopravvenuti	5	<b>1,0</b>	1	<b>0,2</b>	<b>-80,0%</b>
Esauriti	45	<b>9,0</b>	63	<b>12,6</b>	<b>40,1%</b>
Pendenti finali	158		90		
<b>6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	2.075		4.155		
Sopravvenuti	4.375	<b>874,5</b>	4.254	<b>850,8</b>	<b>-2,7%</b>
Esauriti	2.456	<b>490,9</b>	3.296	<b>659,2</b>	<b>34,3%</b>
Pendenti finali	3.994		5.113		
<b>7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	65		95		
Sopravvenuti	119	<b>23,8</b>	158	<b>31,6</b>	<b>32,8%</b>
Esauriti	96	<b>19,2</b>	119	<b>23,8</b>	<b>24,0%</b>
Pendenti finali	88		134		

<b>8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA</b>					
<b>8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</b>					
Pendenti iniziali	152		111		
Sopravvenuti	2.863	<b>572,3</b>	1.599	<b>319,8</b>	<b>-44,1%</b>
Esauriti	2.894	<b>578,5</b>	1.668	<b>333,6</b>	<b>-42,3%</b>
Pendenti finali	121		42		
<b>8.2) Procedure fallimentari</b>					
Pendenti iniziali	1.274		1.601		
Sopravvenuti	1.319	<b>263,7</b>	721	<b>144,2</b>	<b>-45,3%</b>
Esauriti	986	<b>197,1</b>	1.348	<b>269,6</b>	<b>36,8%</b>
Pendenti finali	1.607		974		
<b>8.3) Concordati preventivi</b>					
Pendenti iniziali	54		22		
Sopravvenuti	237	<b>47,4</b>	134	<b>26,8</b>	<b>-43,4%</b>
Esauriti	170	<b>34,0</b>	145	<b>29,0</b>	<b>-14,7%</b>
Pendenti finali	121		11		
<b>8.4) Amministrazioni straordinarie</b>					
Pendenti iniziali	-		5		
Sopravvenuti	6	<b>1,2</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Esauriti	1	<b>0,2</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Pendenti finali	5		5		
<b>8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.</b>					
Pendenti iniziali	-		10		
Sopravvenuti	16	<b>3,2</b>	28	<b>5,6</b>	<b>75,1%</b>
Esauriti	14	<b>2,8</b>	35	<b>7,0</b>	<b>150,1%</b>
Pendenti finali	2		3		
<b>8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)</b>					
Pendenti iniziali	-		10		
Sopravvenuti	15	<b>3,0</b>	217	<b>43,4</b>	<b>1347,5%</b>
Esauriti	6	<b>1,2</b>	69	<b>13,8</b>	<b>1050,6%</b>
Pendenti finali	9		158		
<b>8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA</b>					
Pendenti iniziali	1.480		1.759		
Sopravvenuti	4.456	<b>890,7</b>	2.699	<b>539,8</b>	<b>-39,4%</b>
Esauriti	4.071	<b>813,8</b>	3.265	<b>653,0</b>	<b>-19,8%</b>
Pendenti finali	1.865		1.193		

<b>9. ESECUZIONI CIVILI</b>					
<b>9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica</b>					
Pendenti iniziali	1.486		1.210		
Sopravvenuti	26.086	<b>5.214,3</b>	19.254	<b>3.850,8</b>	<b>-26,1%</b>
Esauriti	26.169	<b>5.230,9</b>	19.691	<b>3.938,2</b>	<b>-24,7%</b>
Pendenti finali	1.403		773		
<b>9.2) Espropriazioni immobiliari</b>					
Pendenti iniziali	2.754		4.652		
Sopravvenuti	4.565	<b>912,5</b>	3.466	<b>693,2</b>	<b>-24,0%</b>
Esauriti	2.781	<b>555,9</b>	5.237	<b>1.047,4</b>	<b>88,4%</b>
Pendenti finali	4.538		2.881		
<b>SENTENZE PUBBLICATE</b>					
<b>SENTENZE DEFINITIVE</b>					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	14.840	<b>2.966,4</b>	11.902	<b>2.380,4</b>	<b>-19,8%</b>
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	2.772	<b>554,1</b>	2.841	<b>568,2</b>	<b>2,5%</b>
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	1.344	<b>268,7</b>	738	<b>147,6</b>	<b>-45,1%</b>
<b>TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE</b>	<b>18.956</b>	<b>3.789,1</b>	<b>15.481</b>	<b>3.096,2</b>	<b>-18,3%</b>
<b>SENTENZE PARZIALI</b>					
<b>TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE</b>	<b>474</b>	<b>94,7</b>	<b>574</b>	<b>114,8</b>	<b>21,2%</b>
<b>TOTALE SENTENZE PUBBLICATE</b>	<b>19.430</b>	<b>3.883,9</b>	<b>16.055</b>	<b>3.211,0</b>	<b>-17,3%</b>
Nella precedente ispezione occorre tener presente che non sono rilevati i procedimenti definiti presso le sezioni distaccate di CONEGLIANO, MONTEBELLUNA e CASTELFRANCO VENETO fino al 13/09/2013.					
<b>NOTA:</b> "NR" = "Dato Non Rilevabile" "NC" = "Formula Non Calcolabile (sono presenti dati non rilevabili)"					

**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**

Il Presidente del Tribunale, in sede di Relazione preliminare, ha rappresentato che *<<Annualmente, nella fase preparatoria dei programmi di gestione, vengono eseguite verifiche, a cura del Presidente e dei presidenti di sezione, circa il raggiungimento degli obiettivi di smaltimento dell'arretrato fissati con il programma di gestione precedente.*

*Dei risultati di tali verifiche si dà conto nella relazione accompagnatoria del programma di gestione (v. relazione illustrativa del programma di gestione dei procedimenti civili per l'anno 2022, Sezione Prima, B).*

*Nel corso dell'anno, almeno semestralmente i presidenti di sezione verificano l'andamento dello smaltimento dell'arretrato. In caso di particolari ritardi il giudice interessato redige, di concerto con il Presidente di sezione, un personale programma di smaltimento la cui realizzazione viene controllata dal PS>>.*

Nel Programma di gestione dei procedimenti civili per l'anno 2022, redatto per ciascuna sezione, si dà atto, in ordine alla Sezione Prima, in particolare per la definizione dell'arretrato ultratriennale, quanto segue: *<<...Gli obiettivi di smaltimento dei procedimenti ultratriennali fissati nel Programma di gestione 2020 sono stati in prevalenza raggiunti già alla data intermedia del 30.6.2021. Occorre precisare che nelle esecuzioni mobiliari l'obiettivo è stato raggiunto ma che nel 2021 sono sopravvenuti n. 96 procedimenti (di cui 62 del 2016 e 34 del 2017) che erano sospesi e sono stati poi riassunti. È stato praticamente raggiunto l'obiettivo nella materia di lavoro e previdenza (rispettivamente -2 e +8).*

*Nelle esecuzioni immobiliari è stato raggiunto e ampiamente superato l'obiettivo di smaltimento di 456 fascicoli, dato che si registrano n. 1056 definizioni e, quindi, con + 600 fascicoli, risultato ottenuto nonostante il fatto che per oltre 6 mesi i GE in servizio siano stati solo 2 sui 3 previsti tabellarmente e nonostante l'impatto del COVID con la sospensione delle vendite..., la supplenza della dott.ssa Vortali al settore procedure concorsuali da dicembre 2020 a settembre 2021 e la presenza effettiva di soli due giudici addetti alle specifiche funzioni di GE.*

*È notevolmente diminuito, inoltre, in questa materia, il divario temporale tra il deposito dell'istanza di vendita e la nomina dell'esperto stimatore: attualmente sono in lavorazione i procedimenti iscritti nel 2021, con recupero dei ritardi determinati dalla sospensione Covid. È in sostanziale linea con le previsioni la materia dei fallimenti con 11 fascicoli in meno rispetto all'obiettivo di smaltimento di 209; ma va in proposito evidenziato che i giudici addetti alle procedure concorsuali sono stati in numero di 3 invece dei 5 previsti in pianta organica.*

*Nella materia delle esecuzioni mobiliari l'obiettivo di smaltimento prefissato è stato raggiunto, ma va precisato che nelle more sono stati rimessi in ruolo n. 96 procedimenti iscritti nel 2017 che erano sospesi, per cui in realtà la riduzione delle pendenze ultratriennali è inferiore a quella programmata.*

*Nel contenzioso civile si registra uno scarto non rilevante (-150) tra previsione e risultato. Sono trascurabili le differenze in più o in meno registrate nelle altre materie...Come ormai da molti anni a questa parte, non si registrano ritardi di sorta nella definizione delle procedure prefallimentari, di ammissione e omologazione dei concordati preventivi, di sovraindebitamento.*

*Sono stati ottenuti apprezzabili risultati nello smaltimento dei procedimenti più risalenti.*

*Le pendenze al 30.6.2021 di procedimenti iscritti prima del 31.12.2016 (considerati ultraquinquennali, seppure con 6 mesi di anticipo; prima del 31.12.2013, ossia oltre gli 8 anni, per quanto riguarda i fallimenti) risultano infatti molto ridotte in quasi tutte le materie, come emerge dalla Tabella allegata sub 4.6 che riporta anche il confronto con i dati del precedente anno giudiziario.*

*Si evidenzia che la pendenza ultraquinquennale è stata praticamente azzerata nelle materie di Lavoro (Lavoro, Previdenza e assistenza), che è stata considerevolmente ridotta nel contenzioso civile ordinario (-15%) e nelle esecuzioni immobiliari (-29,50%). Nella materia fallimentare si registra una apprezzabile riduzione delle procedure con più di 8 anni (-5%). Nelle esecuzioni mobiliari si nota un peggioramento, ma è dovuto esclusivamente alla riassunzione di n. 96 procedure risalenti, di cui s'è detto, avvenuta nel 2021.*

*Per le procedure immobiliari e i fallimenti il risultato deve considerarsi molto positivo, tenuto conto che tempi di definizione spesso dipendono da fattori estranei ai poteri di intervento dei GD e dei GE; quali i tempi a) delle vendite (legati all'andamento del mercato), b) delle cause che vedono come parti i fallimenti, c) delle divisioni endoesecutive. Si consideri inoltre che le esecuzioni relative alla prima casa (pari a circa il 75% delle procedure) sono state sospese in forza di Legge fino al 30.6.2021, con la conseguenza che vengono a dilatarsi i tempi di definizione dei procedimenti.*

*Anche con riferimento alle pendenze ultraquinquennali la situazione risulta ulteriormente migliorata alla data del 31.12.2021...le pendenze ultraquinquennali sono state completamente eliminate nelle materie di Lavoro e previdenza e assistenza. Nelle altre materie sono state ridotte in misura molto consistente...Fa eccezione la Volontaria Giurisdizione non in materia di famiglia e persone, ove si registra un considerevole aumento delle pendenze finali...L'impennata delle pendenze finali si giustifica considerando che si tratta di una macromateria caratterizzata da un elevato numero di sopravvenienze (oltre 2000 all'anno) per lo più di rapido smaltimento.*

*Entro l'anno 2022 si prevede di ottenere una ulteriore riduzione dell'arretrato ultratriennale.*

*Nelle materie di Lavoro e previdenza si prevede una riduzione complessiva del 70% e del 64% rispettivamente, con eliminazione di quasi tutti i procedimenti iscritti prima del 31.12.2017.*

*Nelle macromaterie delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari è arduo fare previsioni attendibili, considerati i molteplici fattori estranei ai poteri di intervento dei GD e dei GE che influenzano la durata delle procedure: si pensi ai tempi delle vendite, legati all'andamento dei mercati, alle cause che vedono come parte i fallimenti, alle divisioni endoesecutive.*

*Deve poi evidenziarsi che le esecuzioni relative alla prima casa (pari a circa il 75% delle procedure) sono riprese da giugno 2021 e che i tempi di riavvio comportano un inevitabile ritardo nelle definizioni, con la conseguenza che le stime di abbattimento dell'arretrato non*



possono realisticamente superare il 20% per gli anni fino al 2015 e il 10% per gli anni successivi.

*Nel fallimentare è prevista una riduzione di circa il 20%.*

*Per le esecuzioni mobiliari si prevede una riduzione del 100% per gli anni fino al 2015 e del 50% circa per gli anni successivi. Per la VG non in materia di famiglia si prevede l'annullamento delle pendenze ultratriennali. Così pure per i procedimenti speciali.*

*Per il settore contenzioso civile ordinario si prevede un abbattimento dell'88% delle pendenze ultratriennali.*

*Va considerato che tra le pendenze ultratriennali vi sono anche alcuni giudizi divisionali riguardanti beni di difficile vendibilità.*

*Nella materia di famiglia, nonostante la carenza di giudici addetti a questa materia, si prevede un abbattimento del 72% delle pendenze ultratriennali, in netto miglioramento rispetto alle previsioni del Programma di gestione del 2021.*

*Nel settore Lavoro e previdenza si è registrata nell'AG 2020-21 una considerevole riduzione della durata media dei procedimenti (rispettivamente di 586 giorni e 606 giorni contro 915 e 797 dell'annualità precedente...nonostante che i magistrati addetti al settore fossero 3 in luogo dei 4 previsti in pianta organica, con una scopertura del 25%. Dal 15.6.2022 i giudici del Lavoro sono 4 ed è quindi prevedibile che vengano consolidati e migliorati i buoni risultati conseguiti nell'annualità 2020-21.*

*Nelle altre materie le scoperture di organico potrebbero ostacolare il mantenimento delle performances di durata conseguite nell'annualità appena trascorsa. Si consideri che da aprile 2022a i GE saranno 2 anziché 3, a causa del trasferimento della dott.ssa Burra alla Corte d'Appello di Trieste, già deliberato e pubblicato, sicché i 2 GE rimanenti dovranno "essere alleggeriti di" una parte del carico di contenzioso civile, e che nella materia concorsuale il quarto giudice delegato, dott. Munaro, ha preso servizio solo il 25.11.2021.*

*Il progressivo abbattimento dell'arretato risalente, potrebbe tuttavia consentire un'ulteriore riduzione della durata dei procedimenti e del Disposition Time quantomeno nel contenzioso civile...La durata dei procedimenti è già ottimale o quasi nelle materie dei procedimenti a cognizione sommaria, nei procedimenti per ingiunzione, nella VG non in materia di famiglia>>.*

*Quanto ai carichi esigibili per la Sezione Seconda, è stato "...mantenuto il criterio del valore pro-capite per macro-materia all'interno della sezione con riferimento al magistrato full time equivalent: (FTE), in continuità con la scelta operata già con i programmi di gestione 2020 e 2021.*

*Per ogni macro-materia, pertanto, i PS, previa consultazione con i magistrati, hanno stabilito la percentuale di attività lavorativa ad essa dedicata da ciascun magistrato e quindi la percentuale complessiva dedicata alla macro-materia nell'ambito di ciascuna sezione. Suddividendo poi il numero delle cause definite (con sentenza o in altro modo) per la percentuale complessiva ottenuta, si è ottenuto il valore pro-capite del magistrato FTE, che è stato poi opportunamente arrotondato... Si precisa che il calcolo del carico esigibile per le esecuzioni mobiliari (seconda sezione civile), tiene conto del rilevante apporto dei GOP. Le esecuzioni mobiliari, infatti, sono trattate da 4 GOP e per una limitata parte erano state assegnate al giudice dott. Saran (fino a settembre 2020) e per il periodo successivo a tutti i*

*GE...Nella seconda sezione civile sono stati rettificati in diminuzione (lieve) i carichi con riferimento a contenzioso civile, fallimenti ed esecuzioni mobiliari. Per le procedure concorsuali si è tenuto conto, diminuendo l'obiettivo rispetto all'anno precedente, dell'entrata in vigore del d.l. 118/2021 sulla composizione negoziata della crisi d'impresa, che ha introdotto procedure che non prevedono l'emissione di sentenza e che impediscono la dichiarazione di fallimento, pur richiedendo un consistente lavoro ai giudici. Si prevede un aumento dei carichi esigibili per le esecuzioni immobiliari (da 670 a 826: v. Format a pag. 3). Tale aumento è giustificato, dovendosi considerare che, a fronte della diminuzione da 3 a 2 dei GE, dovuta al prossimo trasferimento della dott.ssa Burra (v. a pag. 5) occorrerà diminuire le assegnazioni ai GE delle altre procedure (specialmente quelle di contenzioso civile ordinario) e un notevole aumento per le materie di: Volontaria Giurisdizione non in materia di famiglia, procedimenti a cognizione sommaria e decreti ingiuntivi.*

*È previsto un lieve aumento dei carichi esigibili nelle materie di lavoro>>.*

*Sono stati fissati Obiettivi di riduzione della durata media dei procedimenti, dando atto di quanto segue: <<...Nel settore lavoro, previdenza e assistenza vi è stato una consistente riduzione della durata media sia delle sentenze (rispettivamente - 25% e 23%) che degli altrimenti definiti (con un - 50% per il settore lavoro e - 30% settore previdenza e assistenza), con valori medi di abbattimento dei tempi di - 36% settore lavoro e - 24% settore previdenza e assistenza.*

*Nel settore fallimenti ed altre procedure concorsuali i tempi di definizione sono aumentati del 10%, risentendo della contingenza COVID e del differimento delle aste e delle vendite competitive nonché dell'aumento delle procedure di sovraindebitamento di durata tendenzialmente almeno quadriennale.*

*Anche i tempi medi di chiusura delle procedure esecutive immobiliari e mobiliari hanno risentito della pandemia e segnano rispettivamente un + 7% e un + 90% (con la precisazione che per quest'ultimo settore i tempi medi sono comunque contenuti a 218 giorni).*

*In netto miglioramento i dati complessivi dell'intero Tribunale relativi al contenzioso civile ordinario: - 12% (il dato medio di durata delle sentenze della II sez. civ. 2020/2021 è di nr. 773 giorni contro i 913 complessivi di tutto il Tribunale).*

*È notevolmente diminuito, inoltre, nelle esecuzioni immobiliari, il divario temporale tra il deposito dell'istanza di vendita e la nomina dell'esperto stimatore: allo stato attuale sono in lavorazione i procedimenti del 2021, con recupero dei ritardi determinati dalla sospensione COVID>>.*

*In particolare: <<...In materia di lavoro e previdenza gli obiettivi sono stati raggiunti e ampiamente superati, nonostante il forte impatto delle misure anti COVID e la scoperta di organico del 25%.*

*Nel settore contenzioso il mancato raggiungimento dell'obiettivo è stato determinato dai vuoti di organico determinati dalla malattia e poi dal decesso in data 12-9-2020 del dott. Girardi, dal trasferimento del dott. Marco Saran sempre a settembre 2020 alla prima sezione e dalla maternità della dott.ssa Petra Uliana dal dicembre 2020 al settembre 2021.*

*Per oltre un semestre la II Sezione ha operato con solo 5 magistrati su 8 previsti dall'organico e buona parte del contenzioso è stato temporaneamente trasferito alla III Sezione Civile.*

*In materia fallimentare nel periodo in esame sono state depositate nr. 154 sentenze (in proiezione al 31-12-2021 nr. 231 sentenze) contro le 127 dell'anno precedente; anche nelle altre definizioni l'obiettivo è stato ampiamente raggiunto.*

*Nelle esecuzioni immobiliari le definizioni in proiezione 31-12-2021 pari a 2230 (al 30-6-21 1487) superano il target di 1.544 fissato nel programma 2021; tale risultato è stato conseguito nonostante il fatto che per oltre sei mesi i GE siano stati solo 2 su 3 previsti tabellarmente.*

*Nel settore esecuzioni mobiliari lo scostamento dagli obiettivi è determinato dalla flessione delle sopravvenienze (da 3615 a 2625) e rimane comunque abbondantemente nei limiti dell'obiettivo minimo...Nel settore lavoro e previdenza è possibile prevedere una riduzione della durata media (attualmente rispettivamente di 586 e 606 giorni) del 10% (e, quindi, rispettivamente 527 e 545 giorni) tenuto conto, da una parte, che da giugno 2021 vi è una situazione di pieno organico e, dall'altra, che la definizione dei procedimenti più datati (del c.d. ruolo ex Tozzi) comporterà un aumento del dato medio delle definizioni e che i tempi delle procedure - anche per l'impatto COVID sui tempi dell'istruttoria con assunzione testi - non possono essere oltremodo compressi.*

*Negli altri settori non è possibile prevedere significative riduzioni a causa delle scoperture di organico:*

*da marzo 2022 i giudici che si occupano di esecuzioni immobiliari saranno 2 invece di 3;*

*nel settore fallimenti e delle procedure concorsuali il quarto giudice ha preso servizio il 25-11-2021 e da marzo 2022 il settore esecuzioni immobiliari dovrà essere supportato con alleggerimento del carico civile.*

*Non è possibile, quindi, formulare ragionevoli previsioni di riduzione della durata dei procedimenti.*

*Nel corso del 2021 è stato, peraltro, raggiunto l'obiettivo di ridurre i tempi di fissazione dell'udienza ex art. 569 cpc atteso che attualmente i GE hanno esaurito i procedimenti iscritti nel 2020.*

*I tempi di definizione delle esecuzioni mobiliari sono aumentati a 218 giorni (dato peraltro comunque contenuto) anche per effetto della verifica avviata dai GE sui procedimenti sospesi. La riduzione/consolidamento degli attuali tempi di definizione, peraltro già contenuti, rappresenta l'obiettivo per i procedimenti di VG non in materia di famiglia e persone (passati da 41 agli attuali 35 giorni).*

*I decreti ingiuntivi vengono mediamente emessi in 28 giorni (obiettivo anche per il 2022).*

*In ordine alla Sezione terza, sempre nel Progetto organizzativo sopra citato, si dà atto che: <<...Per quanto riguarda la III Sezione sono aumentati i carichi esigibili in materia di contenzioso civile e VG non in materia di famiglia. Sono diminuiti i carichi esigibili in materia di procedimenti sommari (lievemente) e procedimenti monitori (consistentemente).*

*Le stime sono basate sulle attuali presenze in servizio, per cui i dati finali del periodo potrebbero divergere anche notevolmente in ipotesi di insorgenza di fattori allo stato non prevedibili (in particolare i trasferimenti e i congedi per malattia).*

In particolare, sempre in relazione alla Sezione da ultimo indicata: <<...In data 11.3.2021 è stata stipulata una convenzione con la procura Generale di Venezia per l'apposizione da parte del P.G. del visto telematico sui provvedimenti del Tribunale. L'11.1.2021 sono state emanate le linee guida in tema di trattamento del vaccino anti covid 19 per soggetti incapaci ricoverati presso strutture sanitarie assistite ex art.5 DL n.1/2021 e, successivamente, il 26.4.2021, è stato pubblicato l'addendum quale aggiornamento sempre in tema di vaccinazione anti covid-19 per soggetti incapaci.

Nell'anno 2022 sono in programma i seguenti obiettivi di qualità:

1. Prosegue l'attività di elaborazione di Linee guida in tema di ATP ex art. 696bis cpc, specialmente con riferimento alle cause ex art. 8 L. 24/2017 e all'individuazione di un elenco di consulenti medico legali e specialisti fuori distretto. Si conta di raggiungere l'obiettivo (redazione delle Linee Guida e formazione dell'Elenco dei consulenti) entro il 31.12.2022;
2. revisione degli albi dei CTU, con eliminazione di quelli inattivi (per qualsiasi motivo) e corsi di aggiornamento sulle CTU;
3. linee guida sulla individuazione della prova scritta in materia di decreti ingiuntivi (elaborazione di un orientamento condiviso tra tutti i giudici del Tribunale);
4. Protocollo con COA per incentivare l'esatta indicazione della causa ai fini della iscrizione a ruolo;
5. Invio al Giudice di Pace da parte della cancelleria della sentenza con cui viene deciso l'appello;
6. Perseguimento della maggiore uniformità giurisprudenziale possibile sulle questioni oggetto di contrastanti orientamenti giurisprudenziali, in particolare nella materia bancaria, mediante il confronto continuo tra i colleghi della III sezione civile.

### **Obiettivi settore civile**

Sempre nel suddetto Progetto è stato rappresentato quanto segue in merito agli obiettivi di smaltimento nel settore civile: <<...Sulla base delle indicazioni provenienti dai Presidente delle sezioni e dal Presidente del consiglio dell'ordine degli avvocati, e tenuto conto dei flussi totali degli affari al 30.6.2021, come riepilogati nella tabella n. 3 fornita dal CSM si è cercato di redigere un realistico programma degli obiettivi raggiungibili con le risorse disponibili, assicurando un giusto equilibrio tra l'esigenza di ridurre l'arretrato ultra-triennale e quella di garantire priorità alla definizione delle cause di più antica iscrizione e di quelle ritenute più rilevanti per natura o valore. Entro l'anno 2022 si prevede di ottenere una consistente riduzione dell'arretrato ultra-triennale...In particolare, nel settore lavoro e previdenza riduzione di circa il 50% per il 2018, 90% per gli anni anteriori.

Nei settori delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari è arduo fare previsioni attendibili, considerati i molteplici fattori estranei ai poteri di intervento dei GD e dei GE che influenzano la durata delle procedure: si pensi ai tempi delle vendite, legati all'andamento dei mercati, alle cause che vedono come parte i fallimenti, alle divisioni endoesecutive.

*Deve poi evidenziarsi che le esecuzioni relative alla prima casa (pari a circa il 75% delle procedure) sono riprese da giugno 2021 e che i tempi di riavvio comportano un inevitabile ritardo nelle definizioni, con la conseguenza che le stime di abbattimento dell'arretrato non possono realisticamente superare il 20% per gli anni fino al 2015 e il 10% per gli anni successivi.*

*Nel settore fallimentare è prevista una riduzione di circa il 20%.*

*Per il settore esecuzioni mobiliari riduzione del 100% per gli anni fino al 2014 e del 50% circa per gli anni successivi.*

*Per il settore VG non in materia di famiglia annullamento delle pendenze.*

*Per il settore contenzioso civile ordinario riduzione del 90% per il 2018 e gli anni precedenti, sostanzialmente con la sola esclusione delle divisioni endoesecutive (pari a nr. 19 fino al 2018 e a 24 per gli anni successivi) i cui tempi di definizione sono connessi alla vendita dei beni immobili (nel caso di prima casa con sospensione fino al 30-6-2021)...Sono state stabilite per i principali settori le fasce e le percentuali dei procedimenti da definire prioritariamente, concentrando gli sforzi su quelli di più risalente iscrizione (mediante ricalendarizzazione dei ruoli e attuazione degli accorgimenti procedurali noti come Programma Strasburgo); particolare attenzione viene riservata dai giudici della sezione alla calendarizzazione delle udienze in modo da evitare sovrapposizioni e assembramenti sia nelle aule che nei corridoi anche utilizzando le modalità di trattazione cartolare e da remoto.*

## **CRITERI DI PRIORITÀ**

Sono stati individuati, oltre ai criteri di tipo cronologico, altri criteri legati alla materia e all'oggetto della controversia, e precisamente:

1. I procedimenti in materia di famiglia, stato e capacità delle persone, la cui definizione deve tendenzialmente avvenire entro i tre anni dalla data di iscrizione a ruolo.

2. I procedimenti in materia di lavoro previdenza e assistenza, la cui definizione deve, tendenzialmente, avvenire entro i tre anni dalla data di iscrizione a ruolo.

3. I procedimenti in cui è parte un fallimento o un'impresa in concordato.

4. I procedimenti di valore elevato (indicativamente sopra euro 300.000,00), tenendo conto anche della loro natura (ad. es. appalti, bancari, risarcimento danni alla persona ...).

5. I procedimenti in grado d'appello.

Modalità di contemperamento dei criteri: ferma la priorità assoluta del criterio cronologico, e la precedenza da riservare all'interno delle fasce sopra individuate ai procedimenti di più antica iscrizione, è stato previsto che occorrerà tenere conto, per le altre cause, della loro natura e valore, sempre privilegiando, a parità di condizioni, la definizione delle più risalenti.

## **Sistemi di monitoraggio dell'attuazione del programma**

Utilizzo della consolle, del cruscotto ed analisi nelle riunioni periodiche di sezione dei datistatistici.

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

All'interno del Palazzo di Giustizia è collocato l'Organismo di mediazione forense.

Il Sistema Informatico Contenzioso Civile Distrettuale (SICID) non consente, allo stato attuale, l'estrazione dei dati in ordine alla mediazione delegata dal giudice.

A seguito degli incarichi affidati all'équipe ispettiva di procedere a verifica presso gli organismi di mediazione "QUADRA Divisione ADR di IAKI s.r.l." e "Curia Mercatorum", si è rilevato che le procedure di mediazione avviate su delega del giudice sono state pari a n. 260, precisamente n. 64 per un organismo e n. 196 per l'altro.

Il dato non è ovviamente esaustivo, posto che in Treviso opera anche l'organismo di mediazione presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso, con sportello all'interno del Palazzo di Giustizia, non soggetto a verifica.

Si riportano di seguito i dati, così come comunicati dall'ufficio, riferiti ai procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio iscritti e definiti nel periodo di rilevanza ispettiva.

N. ord.	Anno	N. tot. iscrizioni	N. tot. definizioni con concessione autorizzazione	N. definizioni con diniego autorizzazione
1	2017	8	6	2
2	2018	2	2	0
3	2019	1	1	0
4	2020	0	0	0
5	2021	1	1	0
<b>totale</b>		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>

La percentuale sul totale delle iscrizioni è pari all'83,33% per le definizioni con concessione di autorizzazione e del 16,67% per le definizioni con diniego all'autorizzazione.

Se si rapporta il numero delle iscrizioni (12) al numero dei procedimenti di divorzio e separazioni iscritti nel periodo di interesse ispettivo (8.666), l'incidenza sul carico di lavoro è stata dello 0,14%.

### **5.1.12. Conclusioni**

I dati sopra riportati mostrano la sostanziale adeguatezza dell'azione dell'ufficio alla domanda di giustizia, registrandosi un generalizzato decremento delle pendenze in quasi tutti i settori.

Gli indici di smaltimento e di ricambio consentono di rilevare una adeguata attività definitiva in tutti i settori, quali quello del contenzioso ordinario, dei procedimenti speciali ordinari, dei procedimenti speciali lavoro, quello degli ATP lavoro (ad eccezione del settore degli ATP ordinari in cui le definizioni non hanno superato le sopravvenienze e le cui pendenze finali sono leggermente aumentate, passando dalle 151 iniziali alle 191 finali, considerando il dato reale), il settore delle procedure concorsuali, quello delle esecuzioni mobiliari e quello delle esecuzioni immobiliari in cui l'indice di ricambio, maggiore di 100, indica che la capacità definitiva del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti.

Gli indici numerici riportati nei paragrafi che precedono evidenziano una adeguata attività definitiva con una appropriata produttività.

I dati complessivi del settore civile mostrano, inoltre, indici confortanti anche per la riduzione dell'arretrato; risulta intensificata l'attività definitiva dei procedimenti di risulante iscrizione e nei programmi di gestione sono stati inseriti efficaci strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

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

È emerso, invero, che nei provvedimenti di gestione e organizzativi dell'Ufficio è prevista e intensificata una attenta attività di monitoraggio per consentire interventi tempestivi ove si rendessero necessarie eventuali misure più efficaci o più incisive.

## **5.2. SETTORE PENALE**

Come già detto, i giudici togati in servizio al settore penale del Tribunale di Treviso sono n. 6 alla sezione penale dibattimentale (compreso il Presidente di Sezione) e n. 4 alla sezione Gip/Gup. In ordine ai criteri di assegnazione degli affari, ci si riporta al paragrafo **4.1.4.**

Quanto al personale amministrativo assegnato all'Ufficio del dibattimento e all'Ufficio Gip/Gup, al paragrafo **4.2.2.** sono state illustrate le varie assegnazioni e le criticità emerse all'esito dell'ispezione effettuata dal Direttore amministrativo incaricato delle verifiche ai predetti Uffici.

### 5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nell'allegato prospetto TO\_14-15, i cui valori salienti costituiscono in questa sede oggetto di valutazione.

Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento n. **8.324** procedimenti monocratici, n. **374** collegiali e n. **81** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace. Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. **7.639** processi, di cui n. **7.227** procedimenti monocratici, n. **321** collegiali e n. **91** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace.

#### A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito, nell'intero periodo, n. **7.227** procedimenti, con una **media annua di n. 1.445,4** processi; le sopravvenienze mostrano un andamento in diminuzione nel corso degli anni, specie negli anni 2020 e 2021 (fino al 30 settembre 2021); in tutto il periodo monitorato il numero delle definizioni non ha consentito, ad eccezione dei procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, di ridurre le pendenze finali.

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

#### Procedimenti monocratici

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	1.752	2.068	1.701	2.022	2.701	<b>1.752</b>	
Sopravvenuti	1.987	1.347	1.920	1.692	1.378	<b>8.324</b>	<b>1.664,8</b>
Esauriti	1.671	1.714	1.599	1.013	1.230	<b>7.227</b>	<b>1.445,4</b>
Pendenti finali	2.068	1.701	2.022	2.701	2.849	<b>2.849*</b>	

\* dato reale n. **2.832**

Dal flusso dei procedimenti, visto il numero dei magistrati, ha sicuramente inciso l'aumento dei tempi medi di definizione dovuto all'emergenza sanitaria.

#### B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito nell'intero periodo, n. **321** procedimenti, con una media annua di n. **64,2** processi; le sopravvenienze mostrano



un andamento relativamente costante, tranne il picco nel 2020 in cui sono state registrate n. 86 sopravvenienze; in tutto il periodo monitorato il numero delle definizioni non ha consentito di ridurre le pendenze finali che sono risultate pari a n. **181** rispetto a quelle iniziali pari a n. **128**.

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

#### Procedimenti collegiali

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	128	123	129	131	164	<b>128</b>	
Sopravvenuti	68	70	68	86	82	<b>374</b>	<b>74,8</b>
Esauriti	73	64	66	53	65	<b>321</b>	<b>64,2</b>
Pendenti finali	123	129	131	164	181	<b>181*</b>	

\* dato reale n. **180**

#### C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

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

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei flussi.

#### Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	31	17	10	10	20	<b>31</b>	
Sopravvenuti	16	10	10	23	22	<b>81</b>	<b>16,2</b>
Esauriti	30	17	10	13	21	<b>91</b>	<b>18,2</b>
Pendenti finali	17	10	10	20	21	<b>21*</b>	

\* dato reale n. **20**

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

#### D. Corte di Assise

Il numero dei procedimenti di competenza della Corte di Assise è stato, nel periodo di interesse ispettivo, estremamente basso.

<b>Anni</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOTALE</b>	<b>Media annua</b>
Pendenti iniziali	-	-	-	1	1	-	
Sopravvenuti	-	-	1	1	1	<b>3</b>	<b>0,6</b>
Esauriti	-	-	-	1	-	<b>1</b>	<b>0,2</b>
Pendenti finali	-	-	1	1	2	<b>2*</b>	

\* dato reale n. **2**

## **E. Incidenti di esecuzione**

Anche il numero dei procedimenti relativi ad incidenti di esecuzione ha registrato una diminuzione delle pendenze finali.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei flussi.

<b>Anni</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOTALE</b>	<b>Media annua</b>
Pendenti iniziali	66	44	44	41	42	<b>66</b>	
Sopravvenuti	325	317	253	252	270	<b>1.417</b>	<b>283,4</b>
Esauriti	347	317	256	251	276	<b>1.447</b>	<b>289,4</b>
Pendenti finali	44	44	41	42	36	<b>36*</b>	

\* dato reale n. **34**

## **F. Misure di prevenzione**

All'inizio del periodo di interesse ispettivo erano pendenti n. 6 procedure per l'applicazione di misura di prevenzione personale e n. 2 procedure per l'applicazione di misura di prevenzione patrimoniale che sono state tutte definite.

### **F.1. Modifica o revoca misure di prevenzione**

Nessuna procedura è pervenuta per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali.

## **G. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali**

Nel periodo sono sopravvenute n. **551** procedure per il riesame delle misure cautelari reali, tutte definite.

## **G.1. Appelli in materia misure cautelari reali**

Sono pervenuti n. **85** appelli in materia di misure cautelari reali, tutti definiti.

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

Come rilevabile dai prospetti sopra riportati, l'Ufficio non ha registrato un decremento delle pendenze, sia nel settore monocratico sia nel settore collegiale.

Una riduzione delle pendenze si è registrata unicamente nei procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.

Il minor numero di definizioni è stato registrato negli anni 2020 e 2021 e, sicuramente, sull'attività definitoria dell'Ufficio ha inciso lo stato di emergenza sanitaria.

#### **a. criteri di priorità per la trattazione dei processi**

In ordine ai criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti penali, impregiudicata la fissazione prioritaria dei procedimenti espressamente qualificati come tali dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p, sono stati fissati i seguenti criteri di priorità, preliminarmente suddividendo i processi in tre fasce:

**Fascia A** (procedimenti prioritari);

**Fascia A+** (priorità delle priorità);

**Fascia B** (procedimenti non prioritari).

#### **FASCIA A** (procedimenti prioritari)

- procedimenti relativi alle c.d. priorità convenzionali, così individuate:

a) delitti con pena detentiva uguale o superiore nel massimo a quattro anni;

b) procedimenti relativi a gravi reati contravvenzionali in materia edilizia e urbanistica, in materia di violazioni ambientali, di infortuni sul lavoro, di violazioni della normativa sulla circolazione stradale;

c) procedimenti in cui vi sia costituzione di parte civile (a meno che si tratti di reati di modesta offensività);

d) procedimenti per delitti contro il patrimonio aggravati ai sensi dell'art. 61 n. 7 c.p.;

e) procedimenti per reati commessi da magistrati, pubblici ufficiali, impiegati o dipendenti di enti pubblici, medici, notai, avvocati, membri del parlamento nazionale ed europeo e dei consigli regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali e per reati

aggravati ex art. 61 n. 9 c.p.;

f) procedimenti in cui siano state attuate misure di sequestro di beni o somme di rilevante importo o in cui le spese di custodia dei beni sequestrati siano particolarmente onerose;

g) procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali e patrimoniali;

h) procedimenti in materia di esecuzione penale;

i) procedimenti caratterizzati da un'oggettiva situazione di urgenza riconducibile alla prossima prescrizione di un reato di particolare gravità.

l) procedimenti che, a prescindere dall'appartenenza alla fascia B, vengano ritenuti su segnalazione motivata della Procura della Repubblica o dei difensori delle parti, di particolare urgenza.

#### **FASCIA A+** (priorità delle priorità)

Procedimenti di fascia A a trattazione particolarmente urgente tenuto conto di gravità e concreta offensività del reato, personalità del reo, pregiudizio derivante dal ritardo per la formazione della prova e per l'accertamento dei fatti, interesse della persona offesa alla definizione, anche di natura civilistica.

#### **FASCIA B** (procedimenti non prioritari)

– procedimenti con pena edittale inferiore nel massimo a quattro anni;

– procedimenti per contravvenzioni (escluse quelle poste in fascia A);

– procedimenti per delitti o contravvenzioni con termine massimo di prescrizione a scadere entro i 24 mesi successivi alla sentenza di primo grado.

### **b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti**

Nessuna particolare modalità è stata prevista per la gestione dei processi con imputati detenuti, se non le priorità, la celerità di trattazione e gli altri ordinari accorgimenti del caso.

Come accertato in sede di verifica nell'Ufficio del Giudice per il Dibattimento penale, i giudici provvedono personalmente a monitorare le scadenze dei processi di propria competenza. La cancelleria provvede, comunque, ad eseguire con priorità gli adempimenti relativi ai processi con detenuti e all'aggiornamento del registro SICP.

Al momento dell'iscrizione del processo dibattimentale viene formato il sotto-fascicolo cartaceo dell'esecuzione provvisoria, dove vengono inseriti gli atti forniti dall'Ufficio Gip/Gup o dalla Procura in merito alla misura cautelare personale; lo stesso è allegato all'interno del fascicolo principale e implementato con tutti i successivi atti relativi alla misura cautelare (ordinanze di modifica, istanze, segnalazioni etc.).

I magistrati vi annotano i termini massimi di fase, che poi vengono riportati dagli assistenti sul SICP.

Anche in caso di applicazione della misura a seguito di convalida dell'arresto in flagranza e di giudizio direttissimo, si è riscontrato che la misura cautelare è inserita nel SICP e sono, di norma, registrate eventuali modifiche successive e la data di scadenza del termine di fase.

Non sono state attestate ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare nel periodo oggetto di verifica né scarcerazioni eseguite oltre il termine massimo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi degli indici di sintesi per singola annualità e sull'intero periodo conferma la difficoltà dell'Ufficio di smaltire negli anni di interesse ispettivo ad eccezione, per il settore monocratico, nell'anno 2018 in cui le definizioni hanno superato le sopravvenienze; anche nel settore collegiale, ad eccezione dell'anno 2017, si è registrato, negli altri periodi, un indice di ricambio inferiore al 100%; si è registrato un indice di variazione delle pendenze negativo, quindi, nel settore monocratico, nell'anno 2018 e, nel settore collegiale, nell'anno 2017; un indice di smaltimento in quasi tutti gli anni inferiore al 50% (salvo l'anno 2018 nel settore monocratico).

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

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	<b>96,1%</b>	<b>76,9%</b>	<b>85,1%</b>	<b>88,7%</b>	<b>71,8%</b>
modello 16 (rito monocratico)	<b>84,1%</b>	<b>127,2%</b>	<b>83,3%</b>	<b>59,9%</b>	<b>89,3%</b>
modello 16 (rito collegiale)	<b>107,4%</b>	<b>91,4%</b>	<b>97,1%</b>	<b>61,6%</b>	<b>79,3%</b>
Tribunale del Riesame	<b>98,3%</b>	<b>101,3%</b>	<b>98,3%</b>	<b>100,7%</b>	<b>101,1%</b>
Misure di prevenzione	<b>105,0%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>100,0%</b>	<b>NC</b>
modello 19 (Corte di Assise)	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>0,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>0,0%</b>
<b>TOTALE PENALE</b>	<b>93,2%</b>	<b>85,9%</b>	<b>85,1%</b>	<b>83,5%</b>	<b>75,3%</b>

Indice di <b>SMALTIMENTO</b>	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	<b>66,9%</b>	<b>53,4%</b>	<b>55,3%</b>	<b>51,4%</b>	<b>37,6%</b>
modello 16 (rito monocratico)	<b>44,7%</b>	<b>50,2%</b>	<b>44,2%</b>	<b>27,3%</b>	<b>30,2%</b>
modello 16 (rito collegiale)	<b>37,2%</b>	<b>33,2%</b>	<b>33,5%</b>	<b>24,4%</b>	<b>26,4%</b>
Tribunale del Riesame	<b>98,3%</b>	<b>100,0%</b>	<b>98,3%</b>	<b>98,7%</b>	<b>100,0%</b>
Misure di prevenzione	<b>75,0%</b>	<b>28,6%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	
modello 19 (Corte di Assise)	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>0,0%</b>	<b>50,0%</b>	<b>0,0%</b>
<b>TOTALE PENALE</b>	<b>59,9%</b>	<b>52,5%</b>	<b>53,0%</b>	<b>46,2%</b>	<b>36,4%</b>

Indice di <b>VARIAZIONE % PENDENZE</b>	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	<b>9,0%</b>	<b>52,4%</b>	<b>27,7%</b>	<b>15,5%</b>	<b>31,0%</b>
modello 16 (rito monocratico)	<b>18,0%</b>	<b>-17,7%</b>	<b>18,9%</b>	<b>33,6%</b>	<b>5,5%</b>
modello 16 (rito collegiale)	<b>-3,9%</b>	<b>4,9%</b>	<b>1,6%</b>	<b>25,2%</b>	<b>10,4%</b>
Tribunale del Riesame	<b>NC</b>	<b>-100,0%</b>	<b>NC</b>	<b>-33,3%</b>	<b>-100,0%</b>
Misure di prevenzione	<b>-12,5%</b>	<b>-28,6%</b>	<b>-100,0%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>
modello 19 (Corte di Assise)	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>0,0%</b>	<b>100,0%</b>
<b>TOTALE PENALE</b>	<b>12,1%</b>	<b>22,1%</b>	<b>24,7%</b>	<b>20,5%</b>	<b>23,1%</b>

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	<b>5,7</b>	<b>7,6</b>	<b>8,1</b>	<b>10,1</b>	<b>14,9</b>
modello 16 (rito monocratico)	<b>12,7</b>	<b>15,0</b>	<b>12,9</b>	<b>21,2</b>	<b>25,9</b>
modello 16 (rito collegiale)	<b>21,7</b>	<b>22,9</b>	<b>23,6</b>	<b>25,8</b>	<b>28,6</b>
Tribunale del Riesame	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,1</b>	<b>0,2</b>	<b>0,1</b>
Misure di prevenzione	<b>4,5</b>	<b>73,0</b>	<b>12,2</b>	<b>0,0</b>	<b>NC</b>
modello 19 (Corte di Assise)	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>12,2</b>	<b>12,2</b>	<b>36,5</b>
<b>TOTALE PENALE</b>	<b>7,4</b>	<b>9,3</b>	<b>8,9</b>	<b>11,8</b>	<b>16,6</b>

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
<b>110,3%</b>	<b>49,8%</b>	<b>-33,8%</b>	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	<b>11,7</b>	<b>8,7</b>
<b>91,0%</b>	<b>58,1%</b>	<b>63,8%</b>	modello 16 (rito monocratico)	<b>9,5</b>	<b>12,2</b>
<b>79,9%</b>	<b>42,6%</b>	<b>91,9%</b>	modello 16 (rito collegiale)	<b>17,3</b>	<b>25,2</b>
<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>NC</b>	Tribunale del Riesame	-	-
<b>200,0%</b>	<b>40,0%</b>	<b>-100,0%</b>	sezione misure di prevenzione	<b>16,2</b>	-
<b>50,0%</b>	<b>50,0%</b>	<b>NC</b>	modello 19 (Corte di Assise)	<b>16,2</b>	<b>48,0</b>
<b>105,7%</b>	<b>51,3%</b>	<b>-21,4%</b>	<b>TOTALE</b>	<b>11,2</b>	<b>9,5</b>

### 5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO\_14) indicano, tuttavia, una buona produttività, come dimostrato peraltro dal numero di sentenze pubblicate nel periodo.

I magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Treviso hanno rispettivamente depositato n. **6.733** (dato reale) sentenze monocratiche e n. **283** (dato reale) sentenze collegiali, con una media annua pari a 1.346,6 e 56,6 sentenze; n. **91** sentenze di appello (dato reale) con una media annua di 18,2 provvedimenti.

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



### Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
<b>Sentenze monocratiche</b>	1.508	1.617	1.503	949	1.156	<b>6.733*</b>	<b>1.346,6</b>
<b>Sentenze di appello</b>	30	17	10	13	21	<b>91**</b>	<b>18,2</b>
<b>Sentenze collegiali</b>	63	60	63	43	54	<b>283***</b>	<b>56,6</b>

\*dato reale n. 6.733

\*\* dato reale n. 91

\*\*\* dato reale n. 283

A tali dati si aggiungono n. **534** altri provvedimenti definitivi relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7 bis, con una media annua di 106,8 e n. **1.447** provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione, con una media annua di 289,4.

#### 5.2.1.3. Pendenze remote

Nell'intero periodo monitorato, nella fase del dibattimento, n. 181 processi nel settore monocratico e n. 20 nel settore collegiale hanno avuto una durata superiore ai 4 anni, con una percentuale rispetto al totale dei processi definiti, rispettivamente, di 2,5% e 6,2%.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%
2017	Trib. monocratico	1.671	23	1,4
	Trib. collegiale	73	1	1,4
	Corte di Assise	0	0	0,0
2018	Trib. monocratico	1.714	34	2,0
	Trib. collegiale	64	2	3,1
	Corte di Assise	0	0	0,0
2019	Trib. monocratico	1.599	33	2,1
	Trib. collegiale	66	6	9,1
	Corte di Assise	0	0	0,0
2020	Trib. monocratico	1.013	42	4,1
	Trib. collegiale	53	7	13,2
	Corte di Assise	1	0	0,0
2021	Trib. monocratico	1.230	49	4,0
	Trib. collegiale	65	4	6,2
	Corte di Assise	0	0	0,0

<b>totale nel periodo</b>	Trib. monocratico	<b>7.227</b>	<b>181</b>	<b>2,5</b>
	Trib. collegiale	<b>321</b>	<b>20</b>	<b>6,2</b>
	Corte di Assise	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0,0</b>
<b>TOTALI GENERALI:</b>		<b>7.549</b>	<b>201</b>	<b>2,7</b>

Un solo processo in grado di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace ha superato la durata di 3 anni. (*query* T3b.1).

Sono risultati pendenti, a data ispettiva, da più di 4 anni n. 157 processi rito monocratico e n. 17 processi rito collegiale, con una percentuale rispetto al totale dei processi pendenti pari, rispettivamente, a 5,5% e 9,4%. Nessun processo di Corte di Assise risulta pendente da oltre quattro anni.

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	2.849	157	5,5	21	0	0,0
Trib. collegiale	181	17	9,4			
Corte di Assise	2	0	0,0			

In grado di appello non sono risultati processi pendenti da più di 3 anni (*query* T3b.2).

In ordine agli incidenti di esecuzione, sono risultati pendenti da oltre 1 anno dall'iscrizione n. 4 procedimenti; sono risultati conclusi dopo oltre 1 anno dall'iscrizione n. 31 procedimenti.

Nell'elenco fornito dall'Ufficio, risultano due casi di istanza di equo indennizzo ex legge n. 89/2001:

- il primo in relazione al proc. n. 5853/2001, iscritto in data 10.3.2017 al n. 126/2017 registro V.G. Corte di Appello, definito con liquidazione della somma di euro 1.800 e spese;
- il secondo in relazione al proc. n. 1888/2013, iscritto in data 11.11.2020 al n. 643/2020 registro V.G. Corte di Appello, non risulta definizione.

Tuttavia, avuto riguardo alle percentuali sopra indicate rispetto al numero totale dei processi/procedimenti pendenti e definiti, la durata dei procedimenti è risultata contenuta.

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

Il Direttore Ispettore, incaricato della verifica del settore penale dibattimentale, all'esito dell'ispezione ha rilevato la durata media dei procedimenti celebrati davanti al giudice del dibattimento (monocratico e collegiale).

Non si sono verificati casi di superamento dei parametri stabiliti dalla c.d. legge Pinto.

<b>Anno di definizione</b>	<b>Rito/organo giurisdizionale</b>	<b>Numero totale definiti</b>	<b>Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno</b>
<b>2017</b>	Tribunale monocratico	1.671	336
	Tribunale collegiale	73	510
<b>2018</b>	Tribunale monocratico	1.714	407
	Tribunale collegiale	64	618
<b>2019</b>	Tribunale monocratico	1.599	429
	Tribunale collegiale	66	638
<b>2020</b>	Tribunale monocratico	1.013	452
	Tribunale collegiale	53	653
<b>2021</b>	Tribunale monocratico	1.230	527
	Tribunale collegiale	65	627

In particolare, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per il dibattimento n. 8.782 processi, di cui:

- n. 8.324 monocratici (media annua n. 1.664,8)
- n. 374 collegiali (media annua n. 74,8)
- n. 81 di appello sentenze dei Giudici di Pace (media annua n. 16,2).
- n. 3 di Corte di Assise (media annua n. 0,6);

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. 7.640 processi, di cui:

- n. 7.227 monocratici (media annua n. 1.445,4)
- n. 321 collegiali (media annua n. 64,2)
- n. 91 di appello sentenze dei Giudici di pace (media annua n. 18,2)
- n. 1 di Corte di Assise (media annua n. 0,2)

Ad eccezione dei processi di appello avverso sentenze del Giudice di pace, si è verificato, pertanto, come già sopra evidenziato, un aumento della pendenza; sostanzialmente irrilevante è risultato l'ammontare delle false pendenze.

L'esame dei procedimenti iscritti da più tempo ha evidenziato che svariati procedimenti fra più remoti sono sospesi per irreperibilità dell'imputato ai sensi della legge 28.4.2014 n. 67.

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

Giacenza media nel settore penale

<b>RUOLO GENERALE</b>	<b>GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)</b>
Modello 16 (rito monocratico)	18,9
Modello 16 (rito collegiale)	27.0

### 5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le sentenze dichiarative della prescrizione del reato emesse nel periodo oggetto di verifica, pari a complessive n. 421 (n. 411 di rito monocratico e 10 di rito collegiale) pari al 5,5% sul totale delle definizioni ed indicate nel prospetto che segue, evidenziano un dato non allarmante per l'Ufficio del Dibattimento.

Sentenze di prescrizione

<b>UFFICIO</b>	<b>TOTALE</b>					
	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	
Rito Monocratico	47	50	55	91	168	<b>411</b>
Rito Collegiale	2	0	3	2	3	<b>10</b>
Corte di Assise	0	0	0	0	0	
<b>Totale Tribunale</b>	<b>50</b>	<b>60</b>	<b>96</b>	<b>98</b>	<b>185</b>	<b>421</b>

In ordine al ricorso alla legge 28.4.2014 n. 67 in materia di sospensione del processo per messa alla prova e nei confronti degli irreperibili con la specifica di quanti casi di sospensione, quanti di revoca e incidenza percentuale sui processi trattati a far data dall'entrata in vigore, non è stato possibile quantificare con precisione il ricorso a tali istituti e la loro incidenza percentuale sui processi trattati, in quanto si tratta di un dato previsto nel SICP soltanto dalla fine del 2021; l'ufficio non ha adottato altra forma di monitoraggio al fine di quantificare i procedimenti definiti con sentenza di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova o comunque sospesi ai sensi della legge 28.4.14 n. 67.

- **Provvedimenti di depenalizzazione di cui ai dd. lgs. nn. 7 e 8/2016**

Le estrazioni statistiche disponibili nell'applicativo SIRIS (inserite nella documentazione allegata agli atti ispettivi) hanno evidenziato le seguenti definizioni dei procedimenti per la depenalizzazione prevista dai d. lgs. nn. 7 e 8/2016.

Ufficio del Giudice per il dibattimento

(dati comprensivi dei procedimenti di appello avverso sentenze del Giudice di pace)

Anno di definizione	totale proc.
2016	50
2017	13
2018	7
2019	9
2020	0
2021	0
<b>totale</b>	<b>79</b>

- **Provvedimenti di non punibilità per particolare tenuità del fatto – legge 67/14 (query T3b.16)**

Sono stati inoltre emesse n. 14 sentenze dibattimentali di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto (art. 469, comma 1-*bis* cod. proc. pen.), pari al 2,66% del totale delle definizioni con sentenza di N.D.P. (prospetto T3b.16).

In particolare:

Anno di definizione	N° totale definiti con sentenza di non doversi procedere	N° definiti con sentenza di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto	%
2017	59	0	0,00%
2018	547	2	0,37%
2019	66	5	7,58%
2020	98	3	3,06%
2021	173	4	2,31%
<b>TOTALE</b>	<b>943943</b>	<b>14</b>	<b>MEDIA: 2,66</b>

### SENTENZE DI ASSOLUZIONE

Le sentenze di assoluzione, registrate nel periodo ispettivo mediante la fonte del dato, Output Statistiche Ministeriali Modelli 314M e 314C, M317GIP/GUP, sono riportate nel prospetto che segue:

ANNO di definizione	Gip-Gup	Tribunale monocratico	Tribunale Collegiale	Corte di Assise	Totale assoluzioni	Totale sentenze	%
<b>2017</b>	40	574	21	0	<b>2652</b>	2.079	30,5%
<b>2018</b>	44	633	17	0	<b>694</b>	2.178	31,9%
<b>2019</b>	37	554	14	0	<b>605</b>	2.169	27,9%
<b>2020</b>	32	367	11	0	<b>410</b>	1.471	27,9%
<b>2021</b>	61	467	11	0	<b>539</b>	2.011	26,8%
<b>Totale assoluzioni</b>	214	2595	74	0	<b>2.883</b>		
<b>Totale sentenze</b>	2.892	6.733	283	0	<b>9.908</b>	<b>9.908</b>	
<b>%</b>	7,4	38,5	26,1	0			<b>29,1</b>
<b>Sentenze promiscue (assoluzione + condanna)</b>	8	397	58	0	<b>463</b>	<b>9.908</b>	<b>4,7</b>

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

Al fine di assicurare la più pronta definizione dei procedimenti, come si è visto, nel progetto tabellare e nel programma di gestione, premesso che la situazione del settore penale che, più del settore civile, ha registrato, come si è visto, un aumento delle pendenze finali (benché non elevato in cifra assoluta) e che per l'anno 2021 è rimasta facoltativa l'elaborazione del programma di gestione nel settore penale (come previsto dalla delibera del CSM del 2 dicembre 2020 che ne rende obbligatoria la definizione a partire dall'anno 2022) nella Relazione illustrativa del Programma di gestione del settore penale per l'anno 2021, redatta per il Tribunale in verifica, si dà atto di quanto segue:

##### **<< Definizione dell'arretrato e pendenze ultra-triennali**

###### **1) Procedimenti di Corte di Assise**

*Il flusso dei procedimenti di competenza della Corte d'Assise è per ora modesto e non vi sono pendenze ultra-triennali.*

*È prevedibile però, e si sta già verificando, un aumento delle sopravvenienze a fronte della modifica del rito abbreviato introdotta dalla L. n. 33/19 (comma 1 bis dell'art. 438 c.p.p.).*

###### **2) Procedimenti collegiali**

*Vi è stata una progressiva, anche se non significativa, diminuzione delle*

soppravvenienze negli ultimi tre anni..., mentre nel quarto anno il dato è notevolmente aumentato..., anche a causa delle numerose richieste di fissazione di processi con rito immediato, effettuate dai pubblici ministeri a seguito dell'entrata in vigore del cosiddetto "codice rosso".

Nel medesimo arco temporale il numero delle definizioni è rimasto costante..., tranne che nell'ultimo anno, nel quale si è registrata una diminuzione delle definizioni (53) a causa dei rallentamenti causati dall'emergenza Covid 19.

La durata media dei procedimenti si attesta tra i 600 ed i 670 giorni per i primi tre anni, mentre aumenta a 1116 giorni nell'ultimo periodo, sempre a causa del blocco dei processi determinato dall'emergenza sanitaria.

Le pendenze ultra-triennali, relative agli anni precedenti il 2017, sono esigue (12 nel 2016; 5 nel 2015; 1 nel 2014).

Con l'entrata in funzione del sistema Giada si sta verificando un discreto aumento dei processi in entrata (89 nell'ultimo anno, con aumento del 30% circa rispetto all'anno precedente) con conseguente rischio di futuri squilibri.

### 3) Procedimenti monocratici

Dopo il picco del 2017 (2035) nei due anni successivi il flusso delle sopravvenienze è stato pressoché costante..., mentre nel 2020 si è verificato un nuovo aumento (1832).

Va evidenziato che la riduzione nel corso degli ultimi due anni delle sopravvenienze costituisce l'effetto dell'entrata in funzione del sistema "Giada" che, per i parametri numerici ad esso assegnati, e per problemi tecnici intervenuti, ha differito al 2019 una quota rilevante delle fissazioni richieste nel corso del 2018, ed è entrato in piena funzione (fissando circa 25 procedimenti nuovi al mese per magistrato) solo a partire dalla primavera del 2019.

Il numero delle pendenze ultra-triennali è limitato (67 nel 2016; 30 nel 2015; 40 nel 2014; 27 nel 2013; 10 nel 2012; 2 nel 2011) e sulle stesse incidono comunque i processi sospesi per temporanea irreperibilità dell'imputato ex art. 420 quater c.p.p. (16 nel 2016; 9 nel 2015; 21 nel 2014; 11 del 2013; 3 nel 2012; 1 nel 2011).

#### **Definizione del carico esigibile**

Va tenuto conto a tal fine dei seguenti dati:

- Totale dei provvedimenti definitori nel quadriennio: 7832
- Media annuale delle definizioni della sezione: 1845
- Range di produttività annuale della sezione: da 1569 (-15%) a 2121 (+15%)
- Media annuale delle definizioni per magistrato: 283 (dato calcolato per approssimazione su 6,5 componenti della sezione, tenuto conto che sino al 2/11/2017 in sezione vi erano sei giudici, dal 3/11/17 al 1/1/20 sette, dal 2/1/2020 in poi sei; e tenuto conto altresì della riduzione del 30% spettante al presidente di sezione e del 15% spettante al Magrif).

Ne consegue il seguente calcolo del carico esigibile annuale per magistrato:

da 241 (-15%) a 325 (+15%). Tale dato va ridotto di un settimo in quanto per tutto il 2021 molto probabilmente la sezione lavorerà con soli 6 giudici (anziché 7 quali erano fino al 31.12.2019). Va inoltre precisato che per l'anno 2021 il carico esigibile sopra indicato dovrà essere significativamente ridotto in considerazione di due fattori:

emergenza Covid-19;

processi di particolare rilevanza e peso che la sezione dovrà trattare.

Si fa riferimento in particolare al processo c.d. " Veneto Banca", che inizierà nel mese di aprile, nel quale sono costituiti parte civile più di mille soggetti danneggiati, e i cui tempi di prescrizione sono molto ravvicinati, processo nel quale è quindi prevedibile un eccezionale impegno dei tre membri della sezione che comporranno il collegio giudicante.

In secondo luogo, ci si riferisce ai due processi di competenza della Corte d'Assise, relativi a fatti di particolare gravità, dei quali uno appena iniziato, e l'altro con previsto inizio del mese di aprile, processi che impegneranno gli altri membri della sezione.

Si è pervenuti quindi a individuare un carico esigibile di 230 sentenze dibattimentali monocratiche e 8 collegiali per ciascun giudice.

### **Obiettivi di qualità**

#### 1) Numero di definizioni: pareggio tra entrate e definizioni

Si deve a tal fine prendere a riferimento la capacità di definizione media per anno, tenuto conto dell'ultimo quadriennio, pari a 1845 procedimenti (range da 1.569 a 2.121).

Occorre, poi, formulare un giudizio prognostico sulla probabile consistenza delle sopravvenienze.

Assumendo a parametro l'ultimo dato numerico delle sopravvenienze, pari a 1837, sembrerebbe realizzabile l'obiettivo di un pareggio tra entrate e definizioni.

Tuttavia, avrà influenza significativa, in aggiunta ai processi di particolare rilevanza sopra indicati, l'andamento della pandemia, essendo evidente che la capacità di definizione potrà essere rallentata da eventuali ulteriori rinvii delle udienze a causa dell'emergenza Covid.

Sulle sopravvenienze influisce poi in modo significativo l'uso sempre più frequente da parte dell'ufficio del Pubblico Ministero del rito immediato, sia per i processi monocratici che collegiali, il che comporta la fissazione di prime udienze al di fuori della programmazione del sistema Giada.

Va inoltre tenuto conto che attualmente sono presenti in sezione sei giudici (dei quali uno è stato applicato in corte d'appello per sei mesi a decorrere dal 6 ottobre 2020) e che non vi sono prospettive a breve termine di aumento delle presenze effettive.

Per tali motivi la conservazione dell'equilibrio tra le sopravvenienze e le definizioni appare obiettivo di difficile realizzazione e comunque condizionato all'andamento della pandemia e alla copertura dei posti vacanti.

#### 2) Riduzione delle pendenze ultra-triennali

Verrà effettuato un monitoraggio trimestrale del flusso delle entrate e delle definizioni, nonché la verifica delle definizioni dei procedimenti ultra triennali, e rientrerà tra gli obiettivi della sezione quello di ridurre le pendenze relative a detti procedimenti,



con la precisazione che essi verranno trattati con particolare celerità solo se sarà possibile, si terrà conto infatti del grado di priorità e del tempo ancora disponibile prima della prescrizione, nonché del grado di priorità degli altri processi pendenti, anche se più recenti.

In particolare, va tenuto conto:

-delle percentuali di smaltimento dell'arretrato degli anni precedenti, e della loro ripartizione per anno di iscrizione (emerge che la percentuale di smaltimento è maggiore per gli anni di iscrizione più recenti e poi via via diminuisce);

-dei diversi termini di prescrizione dei reati collegiali e monocratici;

-dell'incertezza sul numero di giudici che sarà presente in sezione;

-dei procedimenti sospesi per irreperibilità temporanea degli imputati;

-del fatto che normalmente i processi maggiormente datati sono quelli più complessi;

- del numero di processi pendenti per ciascuna delle annate dal 2013 al 2016;

ciò premesso, si ritiene di formulare le seguenti previsioni:

per il Collegiale:

definizione integrale della pendenza del 2016, 2015 e 2014 (nel 2013 non ve ne sono);

per il Monocratico:

definizione del 50% della pendenza del 2016; del 80% della pendenza del 2015; dei 70% della pendenza del 2014, del 80% della pendenza del 2013, del 100% della pendenza del 2012 (tenuto conto per l'ultimo anno della probabile incidenza della prescrizione).

#### **Valorizzazione dei criteri di priorità.**

Quanto all'utilizzo dei criteri di priorità, i magistrati della sezione continueranno ad avvalersi, come fatto sinora, dei criteri di priorità legali nonché di quelli convenzionali stabiliti in sede distrettuale, criteri che sono stati utilizzati anche per l'impostazione del sistema Giada, e che quindi operano sin dalla fase di fissazione della prima udienza del processo.

Tali criteri sono stati a suo tempo oggetto di discussione sia in sede locale che in sede distrettuale, ove si sono tenuti diversi incontri prima di giungere alla predisposizione delle linee guida emanate nel 2019 dal Presidente della Corte d'Appello>>.

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

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

La comparazione con i dati raccolti all'esito della precedente ispezione evidenzia, nel settore penale dibattimentale, un andamento simile a quello registrato nella

precedente ispezione ove le definizioni, seppur consistenti, non hanno consentito la diminuzione delle pendenze finali che, anzi, sono aumentate rispetto a quelle iniziali.

Nella precedente ispezione erano stati definiti n. **10.934 procedimenti di attribuzione monocratica**, a fronte di n. **11.384** procedimenti sopravvenuti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio, sono stati definiti n. **7.227** procedimenti, a fronte di n. **8.324** procedimenti sopravvenuti.

Il raffronto dei dati relativi al **dibattimento collegiale** mostra una diminuzione sia delle sopravvenienze che delle definizioni rispetto ai dati della precedente ispezione ove, però, come nell'attuale, le definizioni non hanno inciso sui procedimenti sopravvenuti.

Per i **processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace**, come già detto, si è registrato un decremento delle pendenze finali a differenza dei dati della precedente ispezione in cui le definizioni non avevano aggredito le sopravvenienze comportando ciò un aumento delle pendenze finali.

I dati sopra riportati sono riassunti nel progetto che segue.

<b>settore</b>	<b>media annua di definizione accertata nella precedente ispezione</b>	<b>media annua di definizione accertata nella attuale ispezione</b>	<b>variazione di produttività</b>
Rito monocratico	<b>2.15,6</b>	<b>1.445,4</b>	<b>-33,9%</b>
Rito collegiale	<b>75,4</b>	<b>64,2</b>	<b>-14,8%</b>
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	<b>14,6</b>	<b>18,2</b>	<b>24,7%</b>

## **5.2.2. Giudice delle indagini preliminari**

### **A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento**

I flussi di lavoro dell'Ufficio Gip/Gup registrano un forte aumento delle pendenze finali sia nei provvedimenti definitivi mod. 20 "Noti" sia nei provvedimenti definitivi mod. "Ignoti". Nel periodo di interesse ispettivo, infatti, le pendenze finali sono aumentate passando, per il mod. "Noti", da n. **2.566** procedimenti pendenti all'inizio del periodo ispettivo ad una pendenza reale finale di n. **8.182** procedimenti (dato reale; dato informatico n. **8.236**); l'aumento delle pendenze, calcolato sul dato reale, è pari al **218,9%**.

## Flusso di lavoro Ufficio GIP/GUP

### Mod. 20 Noti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	2.566	2.796	4.262	5.443	6.289	<b>2.566</b>	
Sopravvenuti	5.870	6.348	7.909	7.499	6.916	<b>34.542</b>	<b>6.908,4</b>
Esauriti	5.640	4.882	6.728	6.653	4.969	<b>28.872</b>	<b>5.774,4</b>
Pendenti finali	2.796	4.262	5.443	6.289	8.236	<b>8.236*</b>	

\*dato reale n. 8.182

L'indice di ricambio in questo caso è pari all'**83,6%** e l'indice di smaltimento è pari al **60,9%**.

### Mod. Ignoti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	109	168	406	210	271	<b>109</b>	
Sopravvenuti	2.140	1.769	2.722	1.688	2.039	<b>10.358</b>	<b>2.071,6</b>
Esauriti	2.081	1.531	2.918	1.627	1.764	<b>9.921</b>	<b>1.984,2</b>
Pendenti finali	168	406	210	271	546	<b>546*</b>	

\*dato reale n. 483

Nel periodo di interesse ispettivo, le definizioni non hanno superato le sopravvenienze, ad eccezione dell'anno 2019.

### B. Andamento dell'attività definitoria

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Sentenze depositate	508	501	603	479	801	<b>2.892*</b>	<b>578,4</b>
Altri provvedimenti definitivi	5.012	4.277	5.952	6.070	4.060	<b>25.371</b>	<b>5.074,2</b>
Provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	567	500	558	454	385	<b>2.464</b>	<b>492,8</b>

\* dato reale n. 2.892

Completano il quadro dei procedimenti definitivi, i decreti penali di condanna emessi nel periodo che sono pari a **n. 7.391** con una media annua di **n. 1.478,2**.

### C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale n. **68**, ha un'incidenza irrilevante, così come il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione pari a n. **1.646**, pari al 5,9% sul totale delle definizioni.

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

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

#### Procedimenti definiti con sentenza

anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	137	129	139	123	214	<b>742</b>	<b>148,4</b>
sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 cod. proc. pen.)	193	203	184	158	245	<b>983</b>	<b>196,6</b>
sentenze di non luogo a procedere	14	31	42	19	90	<b>196</b>	<b>39,2</b>
declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
altre sentenze	164	138	238	179	252	<b>971</b>	<b>194,2</b>
<b>Totale sentenze depositate</b>	<b>508</b>	<b>501</b>	<b>603</b>	<b>479</b>	<b>801</b>	<b>2.892</b>	<b>578,4</b>

#### Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 cod. proc. pen.)	1.095	1.344	2.512	2.269	1.559	<b>8.779</b>	<b>1.755,8</b>
altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 cod. proc. pen., 415 cod. proc. pen.)	2.269	1.749	1.971	2.065	1.305	<b>9.359</b>	<b>1.871,8</b>

decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod. 44	2.081	1.530	2.839	1.487	1.760	<b>9.697</b>	<b>1.939,4</b>
<b>totale archiviazioni</b>	<b>5.445</b>	<b>4.623</b>	<b>7.322</b>	<b>5.821</b>	<b>4.624</b>	<b>27.835</b>	<b>5.567,0</b>

Come è rilevabile dai dati sopra riportati, nel corso degli anni, l'Ufficio fa registrare un'altalenante attività definitoria, con un picco di incremento nell'anno 2021 per le sentenze e nell'anno 2019 per i provvedimenti di archiviazione.

Dalla lettura della *query* T3a.25 emerge che il numero dei procedimenti di archiviazione per particolare tenuità del fatto sono stati pari, nel periodo di interesse ispettivo, a n. **474**.

#### Provvedimenti interlocutori

anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
convalide di arresto/fermo	101	111	153	189	169	<b>723</b>	<b>144,6</b>
misure cautelari personali	206	295	343	404	343	<b>1.591</b>	<b>318,2</b>
misure cautelari reali	30	50	56	57	82	<b>275</b>	<b>55,0</b>
ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
altri provvedimenti interlocutori	612	616	1.189	590	816	<b>3.823</b>	<b>764,6</b>

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

I dati sopra riportati danno atto che l'ufficio Gip/Gup, pur avendo fronteggiando il carico di lavoro sopravvenuto con un elevato numero di definizioni, non ha registrato un saldo attivo quanto a pendenze finali (dati del Registro Mod. 20 Noti nel prospetto sopra riportato). Le pendenze finali sono aumentate mentre le sopravvenienze sono state pressoché costanti. Rispetto alla precedente ispezione vi è stato, quindi, un calo della produttività.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2011	30/06/2016	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A</b>					
Pendenti iniziali	1.600		2.566		
Sopravvenuti	35.302	<b>7.056,5</b>	34.542	<b>6.908,4</b>	<b>-2,1%</b>
Esauriti	<b>34.217</b>	<b>6.839,7</b>	<b>28.872</b>	<b>5.774,4</b>	<b>-15,6%</b>
Pendenti finali	2.685		8.236		

#### **a. criteri di priorità per la trattazione dei processi**

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

#### **b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti**

Nell'Ufficio Gip-Gup lo "scadenario" dei termini di durata massima delle misure cautelari limitative della libertà personale (circolare ministeriale n. 545 prot. 131.52.542/90 del 20/6/1990) è tenuto in forma cartacea dal cancelliere di riferimento per ciascuno dei Gip.

Dopo l'esecuzione dell'ordinanza di misura cautelare personale, il cancelliere annota il nominativo del sottoposto su una rubrica alfabetica, nella quale è indicato il corrispondente numero del procedimento penale; in base alla data di scadenza della misura indicata dal giudice, una copia dell'ordinanza è inserita in uno scadenario cartaceo diviso per mesi, in corrispondenza al mese di scadenza della misura. Lo stesso cancelliere provvede, inoltre, agli aggiornamenti sul registro SICP.

Il mese precedente la scadenza della misura cautelare, l'ordinanza viene sottoposta al Gip previa verifica dello stato del procedimento; se il procedimento, nel frattempo, ha cambiato la fase processuale, comportando una modifica della scadenza, viene aggiornato il termine di scadenza; in caso contrario, il giudice emette il provvedimento di cessazione dell'efficacia della misura.

Le cancellerie provvedono ad eseguire con priorità gli adempimenti relativi a processi con detenuti; viene formato un sotto-fascicolo con gli atti originali della misura che, una volta terminata, viene allegato al fascicolo principale.

L'esame di vari procedimenti con imputati detenuti nel registro informatizzato SICP ha evidenziato che, nei casi di applicazione della misura a seguito di ordinanza emessa dal Gip su richiesta del Pm, la stessa è annotata e le maschere del "fascicolo di misura" sono compilate; la posizione è aggiornata con le successive modifiche ed è riportata l'annotazione della scadenza del termine di fase, di norma aggiornata.

È stato riferito che non è utilizzata la funzione di allarme delle scadenze contenuta nella Consolle-SICP.

Anche per l'Ufficio Gip/Gup non sono state attestate ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare nel periodo oggetto di verifica né scarcerazioni eseguite oltre il termine massimo.

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

L'indice medio di ricambio è pari a **83,6,3%** e l'indice medio di smaltimento è pari al **60,9%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari al 221,0%.

La giacenza media dei procedimenti presso l'Ufficio GIP GUP è di 10,4 mesi.

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

Gli indici annuali riflettono l'andamento dell'ufficio.

<b>Mod. 20 (Noti)</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Indice di Ricambio</b>	<b>96,1%</b>	<b>76,9%</b>	<b>85,1%</b>	<b>88,7%</b>	<b>71,8%</b>
<b>Indice di Smaltimento</b>	<b>66,9%</b>	<b>53,4%</b>	<b>55,3%</b>	<b>51,4%</b>	<b>37,6%</b>
<b>Indice variazione % pendenze</b>	<b>9,0%</b>	<b>52,4%</b>	<b>27,7%</b>	<b>15,5%</b>	<b>31,0%</b>
<b>Giacenza media presso l'Ufficio (mesi)</b>	<b>5,7</b>	<b>7,6</b>	<b>8,1</b>	<b>10,1</b>	<b>14,9</b>

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

Quadro riepilogativo

Indice di Ricambio	Indice di Smaltimento	Indice di Variazione % Pendenze	RUOLO GENERALE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di smaltimento, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
83,6%	60,9%	221,0%	Modello 20 (Noti)	10,4	17,1

**5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote**

**UFFICIO DEL GIP -GUP**

Con riguardo alla durata dei procedimenti penali si riportano qui di seguito le risultanze dai prospetti standardizzati (cd. *queries*) acquisiti dall'ufficio.

Anno di definizione	Rito/organo giurisdizionale	Numero totale definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
2017	Gip/Gup	5.640	169
2018	Gip/Gup	4.882	169
2019	Gip/Gup	6.728	172
2020	Gip/Gup	6.653	206
2021	Gip/Gup	4.969	328

In particolare:

**Ufficio Gip-Gup**

**anno 2017**

tipologia di definizione	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
durata media	36	334	495	254	169

**anno 2018**

tipologia di definizione	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
Durata media	45	443	483	299	169



**anno 2019**

tipologia di definizione	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
Durata media	37	468	578	353	172

**anno 2020**

tipologia di definizione	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
Durata media	44	441	672	516	206

**anno 2021**

tipologia di definizione	archiviazioni	rinvii a giudizio	riti alternativi	altro	totale
Durata media	54	622	794	643	328

Il flusso delle sopravvenienze, pari a n. 34.542 procedimenti, evidenzia un costante incremento, ad eccezione dell'anno 2021; la media annua è di 6.908 procedimenti. L'andamento delle definizioni - pari a n. 28.872 procedimenti e corrispondente ad una media annua di 5.774 procedimenti - si è mantenuto sempre inferiore alle sopravvenienze (*prospetto PT\_14-15*).

L'elevata pendenza di n. 8.236 procedimenti dipende dalle numerose richieste di decreto penale di condanna per le quali è intercorsa interlocuzione con il Capo dell'Ufficio e di cui si tratterà nella Relazione riservata.

Un incremento della pendenza si è verificato anche per il registro ignoti: la pendenza iniziale di n. 109 procedimenti è aumentata a n. 546, come risultante dalle estrazioni informatiche.

I valori delle definizioni sopra indicate non tengono conto dei falsi pendenti accertati in sede ispettiva; comprendendo il numero delle false pendenze, le definizioni complessive ammontano a n. 28.926 per i procedimenti contro noti (media annua 5.785) e a n. 9.984 (media annua 1.997) per quelli contro ignoti.

Nella tabella seguente sono riportate le anomalie rilevate:

Registro iscrizione	Pendenti registro informatizzato	Falsi pendenti	Pendenti reali
Mod. 20 - noti	8.236	54	8.182
Mod. 44 - ignoti	546	63	483

La regolarizzazione è stata avviata attivando l'intervento dell'assistenza sistemistica.

Sono stati rilevati n. 2.709 procedimenti relativi a richieste in fase di indagini preliminari (di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena) rimasti pendenti per oltre un anno – soprattutto decreti penali di condanna (n. 2.505) e archiviazioni (n. 153) – (*prospetto T3a.1*).

Alla data di riferimento ispettivo l'ammontare delle stesse tipologie di richieste in attesa di definizione da oltre un anno, è ancora notevole, n. 1.740 procedimenti pendenti (*fonte: prospetto T3a.2*), pari al 21,3% del totale di 8.182 pendenti reali.

I tempi di definizione dei processi celebrati dinnanzi al giudice dell'udienza preliminare sono apparsi contenuti; quelli rimasti pendenti per oltre due anni dalla data della richiesta sono stati n. 162 (*fonte: prospetto T3a.3*).

I processi pendenti da oltre due anni in udienza preliminare al 1.1.2022 sono n. 102, fra i quali n. 54 sospesi ai sensi della L. 28.4.14 n. 67 (*prospetto T3a.4*).

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

Al paragrafo **5.2.2.1.** è stato già riportato il prospetto con il raffronto dei dati tra la precedente ispezione e l'attuale per il Registro generale Mod. 20 (noti).

Di seguito si riporta il prospetto con il raffronto dei dati per il Registro generale Mod. 21 (ignoti) e per gli incidenti di esecuzione per i quali si è registrato un decremento delle definizioni rispetto ai dati relativi alla precedente ispezione che, però, a fronte del decremento delle sopravvenienze, non ha consentito la diminuzione delle pendenze finali.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2011	30/06/2016	01/01/2017	31/12/2021	
Mesi	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F</b>					
Pendenti iniziali	NC		109		
Sopravvenuti	NC	<b>NC</b>	10.358	<b>2.071,6</b>	<b>NC</b>
Esauriti	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>9.921</b>	<b>1.984,2</b>	<b>NC</b>
Pendenti finali	NC		546		

<b>2. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>					
Pendenti iniziali	33		63		
Sopravvenuti	2.957	<b>591,1</b>	2.569	<b>513,8</b>	<b>-13,1%</b>
Esauriti	<b>2.901</b>	<b>579,9</b>	<b>2.464</b>	<b>492,8</b>	<b>-15,0%</b>
Pendenti finali	89		168		

### **5.2.3. Conclusioni**

Nel settore penale dibattimentale i dati relativi ai flussi di lavoro mostrano una buona capacità dell'Ufficio sia nel settore monocratico che nel settore collegiale in cui le definizioni, considerando i dati reali, seppur non hanno consentito di incidere sui procedimenti pendenti per i quali non si è registrata una diminuzione delle pendenze finali, hanno fatto registrare una buona produttività dell'ufficio tenuto conto di quanto rappresentato nella Relazione illustrativa del Programma organizzativo e riportato al paragrafo **5.2.1.6.** sulle carenze nell'organico della magistratura oltre alla sicura incidenza in termini negativi sulle definizioni che ha certamente avuto l'emergenza sanitaria negli anni 2020 e 2021.

*<<...Per tali motivi la conservazione dell'equilibrio tra le sopravvenienze e le definizioni appare obiettivo di difficile realizzazione e comunque condizionato all'andamento della pandemia e alla copertura dei posti vacanti>>.*

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

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

Anche nel settore Gip/Gup il saldo è stato negativo, essendosi registrato un aumento delle pendenze finali.

Sempre nella Relazione illustrativa citata si rappresenta, tuttavia, che *<<...Il negativo dato statistico relativo alle pendenze finali non corrisponde però alla realtà dell'ufficio, il quale - per la natura stessa della più parte degli affari trattati - non registra, nell'esperienza quotidiana di ogni magistrato assegnato allo stesso, che pendenze del tutto fisiologiche con le normali tempistiche del procedimento, trovando la più parte del dato predetto spiegazione nel ritardo della cancelleria nell'assolvere all'iter di emissione/comunicazione/definitività dei decreti penali di condanna (dopo il vaglio del GIP assegnatario), a causa della ridotta dotazione di organico e della cospicua mole di richieste definitive ex art. 459 ss. c.p.p. che perviene dalla Procura della Repubblica. Il dato relativo al numero dei decreti penali emessi (oltretutto di quelli opposti e delle tipologie di definizione richieste con l'opposizione) non è presente singolarmente nelle statistiche tra-smesse, essendo aggregato alla voce "altre definizioni". Lo stesso è tuttavia oggetto di attenta analisi nelle rilevazioni trimestrali nell'ambito della commissione flussi interna*

*ex art. 15 D. L.vo 273/1989. Dalle certificazioni redatte della cancelleria, a seguito di conta fisica dei fascicoli, risultano mediamente 2770-3000 decreti penali in attesa di battitura, 200 - 250 in attesa di esecutività, 600 -800 in attesa di trasmissione al dibattimento, oltre a circa 500 in fase di comunicazione notifica, per un totale oscillante tra i 4370 ed i 4550 fascicoli, con il corollario che le pendenze statistiche "reali" dell'ufficio sono inferiori a quelle statisticamente emergenti di tali notevoli numeri.*

*Quanto all'ultimo anno, salve le considerazioni testé svolte con riferimento ai decreti penali di condanna, le minori definizioni evidenziate dalla tabella su riportata sono dipese anche dall'applicazione semestrale (conclusasi il 17.05.2020) di un magistrato dell'ufficio GIP/GUP (dott.ssa De Stefani) presso la Corte d'Appello di Venezia e dal sostanziale blocco dell'attività d'udienza determinato dall'emergenza sanitaria nella primavera 2020>>.*

Ciò nonostante, l'Ufficio, nel settore penale, dibattimentale e Gip/Gup, in sintesi, è riuscito a mantenere il controllo di tutti i procedimenti pendenti e delle sopravvenienze e ad avere una buona produttività, nonostante le criticità evidenziate e di cui sono state illustrate le disposizioni adottate nel paragrafo **5.2.1.6.**

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

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

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

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

### **6.1. SPESE**

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Treviso ha rilevato spese sostenute per complessivi **euro 10.668.606,01.**

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

### **6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate**

Nel periodo ispettivo sono state eseguite n. 3.012 registrazioni, per un esborso complessivo, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali) di **€ 6.190.919,75**.

Di seguito il prospetto in dettaglio.

<b>Anni</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
Spese	74.294,38	28.545,84	12.508,34	42.728,49	21.100,63	179.177,68
Indennità	145.636,31	151.122,69	137.514,16	138.038,14	166.820,48	739.131,78
Onorari	951.643,20	1.150.212,03	1.215.880,51	889.161,64	1.065.712,91	5.272.610,29
<b>totale</b>	<b>1.171.573,89</b>	<b>1.329.880,56</b>	<b>1.365.903,01</b>	<b>1.069.928,27</b>	<b>1.253.634,02</b>	<b>6.190.919,75</b>

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle riguardanti l'onorario ai difensori di parte ammessa al patrocinio, pari al 85,2% del totale complessivo.

A seguire, di rilevanza minore le ulteriori tipologie.

I dati esposti sono stati estratti da registro SIAMM al 31 dicembre di ogni anno e alla data ispettiva.

### **6.1.2. Spese per materiale facile consumo**

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente a **euro 182.226,52**.

L'andamento delle spese ora in considerazione nel corso del periodo monitorato, mostra un andamento costante con cifre totali maggiori nel 2019.

Utilizzato quasi esclusivamente il MEPA. Le somme assegnate sono state sufficienti per cancelleria e altre spese, inferiori alle necessità per i toner.

<b>Anni</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria	19.123,89	19.162,78	33.705,73	16.768,12	21.440,76	<b>110.201,28</b>
Spese per materiale di facile consumo: toner	8.829,66	9.333,13	8.975,46	8.979,99	9.934,23	46.052,47
Spese per materiale di facile consumo: altre spese (materiale ig. sanitario)	1.213,86	2.745,02	1.552,86	11.548,41	8.912,62	25.972,77
<b>totale</b>	<b>29.167,41</b>	<b>31.240,93</b>	<b>44.234,05</b>	<b>37.296,52</b>	<b>40.287,61</b>	<b>182.226,52</b>

### **6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale**

Nulla da segnalare. L'attività è relativa sia alla ricezione dei plichi che al lavoro degli Uffici elettorali. L'Ufficio ha dovuto occuparsi anche di alcuni referendum regionali.

<b>Anni</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
spese per lavoro straordinario elettorale	955,40	1.372	1.597,48	3.949,48	76,38	<b>7.950,74</b>

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari ad **euro 4.690,76**.

<b>Anni</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	669,66	926,92	949,84	1.146,89	997,45	<b>€ 4.690,76</b>

Le spese di manutenzione sono state effettuate per le revisioni e i tagliandi necessari. Le uscite della vettura sono state ridotte all'essenziale.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese postali	13.421,55	11.272,46	10.824,85	9.755,30	7.334,78	<b>52.608,94</b>

Le spese postali si sono ridotte negli anni per il calo della corrispondenza derivante dal PCT e per l'uso della vettura per la trasmissione dei fascicoli in Corte d'Appello. Utilizzato il servizio Extradoc per plichi superiori a 2 Kg. Nel 2021 è stato acquistato e utilizzato il servizio pickup causa l'assenza di autisti.

### 6.1.5. Spese di funzionamento

Le spese relative al funzionamento dell'ufficio sono riepilogate nelle tabelle che seguono.

Gli importi si riferiscono anche alla Procura, salvo spese che quell'ufficio potrebbe aver compiuto in autonomia.

L'andamento della spesa si rileva dai prospetti di seguito riportati.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese da contratti di somministrazione (acqua, luce, climatizzazione)	406.617,43	384.319,46	376.544,35	291.750,76	340.319,03	<b>1.799.551,03</b>

### 6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per tali contratti sono pari a **euro 67.857,80**.

Gli importi si riferiscono anche alla Procura, salvo spese che quell'ufficio potrebbe aver compiuto in autonomia.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per contratti di telefonia	11.567,62	4.687,26	52.156,78	-553,77	0	<b>€ 67.857,80</b>

### 6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per contratti di locazione	61.621,87	134.843,20	134.843,2	134.843,2	134.843,20	€ 600.994,67

Gli importi si riferiscono alla locazione dell'immobile utilizzato dall'Ufficio del Giudice di Pace di Treviso e dall'UNEP.

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

Dette spese ammontano ad **euro 1.057.239,65**.

Gli importi si riferiscono anche alla Procura, salvo spese che quest'ultimo Ufficio potrebbe aver compiuto in autonomia, con le seguenti eccezioni:

le altre spese sottoindicate riguardano il solo Tribunale (Acquisto arredi, manutenzione armadi compattabili, predisposizione aule per processo "Veneto Banca").

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	30.919,47	60.004,69	30.582,19	36.872,2	28.309,8	186.688,4
spese di facchinaggio e pulizia	161.655,56	163.234,18	190.176,10	201.218,9	154.266,50	870.551,65
spese per custodia edifici e reception	109.951,20	112.661,8	112.171,0	112.450,2	103.133,7	550.367,9
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0	0	0	0	0	0
altre spese*	0	18.117,00	4.141,56	48.048,4	83.892,08	154.199,06
Totale	302.526,23	354.017,67	337.070,85	398.589,54	369.602,08	1.761.806,39

\* Le altre spese si riferiscono all'acquisto di mobili e al collegamento tra aule per il processo "Veneto Banca".



### **6.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza e per custodia edifici**

Le spese per la custodia dell'edificio e per la sorveglianza armata, non quantificate, sono di competenza della Procura della Repubblica in sede.

### **6.1.10. Riepilogo delle spese**

Nella tabella che segue sono riepilogate le voci di spesa passive.

<b>n.</b>	<b>Descrizione della spesa</b>	<b>Importo</b>
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	<b>6.190.919,75</b>
2	Spese per materiale di consumo	<b>182.226,52</b>
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	<b>7.950,74</b>
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	<b>4.690,76</b>
5	Spese per contratti di somministrazione	<b>1.799.551,03</b>
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	<b>67.857,80</b>
7	Spese per contratti di locazione	<b>600.994,67</b>
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	<b>1.057.239,65</b>
9	Spese per custodia edifici e reception	<b>550.367,09</b>
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	<b>0</b>
11	Altre spese	<b>206.808,00</b>
<b>totale</b>		<b>10.668.606,01</b>

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

## 6.2. ENTRATE

Nel periodo di interesse presso il Tribunale di Treviso sono stati riscossi gli importi come da tabella che segue, significando che i dati sono stati forniti dalle cancellerie di riferimento.

somme devolute Depositi Giudiziari	19.978,86	0	3.205,90	3.825,00	6.061,80	<b>33.071,56</b>
somme devolute FUG	52.373,22	10.779,81	1.968,63	9.830,06	839.940,16	<b>914.891,88</b>
Riscosso recupero crediti CIVILE	125.898,59	70.604,70	88.373,68	18.981,70	742,50	<b>304.601,17</b>
Riscosso recupero crediti PENALE	2.720.515,98	1.610.672,57	1.575.966,72	1.202.624,11	454.665,36	<b>7.564.444,74</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	2.508.085,62	2.359.948,92	2.186.857,40	2.009.531,52	1.879.682,55	<b>10.944.106,01</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	935.917	902.937	661.373	503.104	500.415	<b>3.503.746</b>
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	289.791	289.170	302.589	266.814	266.193	<b>1.414.557</b>
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	203.558	188.503	196.063	141.156	130.831	<b>860.111</b>
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC	7.207.573,47	8.980.547,49	5.167.629,27	2.423.525,50	3.080.459,47	<b>26.859.735,20</b>
imposta di registro nelle procedure SIECIC	2.392.348,25	2.552.211,25	1.626.464,36	787.606,34	1.486.035,50	<b>8.844.665,70</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi	19.136	21.984	21.152	20.832	22.944	<b>10.6048</b>

RINUNZIE EREDITA'						
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	8.672	9.696	10.336	8.320	11.808	<b>48.832</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	32.816	37.952	43.648	32.464	32.768	<b>179.648</b>
diritti di copia nel settore penale	NR	NR	NR	NR	NR	<b>NR</b>
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	17.077.664,68	0	50.000,00	0	7.501,96	<b>17.135.166,64</b>
altre risorse confluite nel FUG PENALE	40.764,36	49.433,20	153.098,90	32.722,71	32.290,50	<b>308.309,67</b>
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	547.484,55	269.090,81	153.364,04	137.324,77	136.072,27	<b>1.243.336,44</b>
<b>totale</b>	<b>34.182577,58,14</b>	<b>17.353.530,75</b>	<b>12.242.089,90</b>	<b>7.598.661,71</b>	<b>8.888.411,07</b>	<b>80.265.271,01</b>

### 6.3. RECUPERO CREDITI

In attuazione delle disposizioni di cui alla circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria in data 12.12.2017, all'esito di verifica eseguita nell'ambito del servizio recupero crediti, il Dirigente Ispettore incaricato ha rappresentato quanto segue.

Gli uffici relativi ai servizi amministrativi spese di giustizia e recupero crediti sono stati oggetto di riorganizzazione con ordine di servizio n. 4/2018. All'ufficio recupero crediti, pervio coordinamento di un direttore amministrativo erano stati assegnati tre assistenti giudiziari.

Al momento della verifica ispettiva il servizio era gestito sia per il settore civile che penale dal direttore amministrativo di nuova assunzione, assegnato al reparto contabilità e spese di giustizia con ordine di servizio n. 65/2021 del 31.3.2021.

Quest'ultima è coadiuvata da un funzionario giudiziario e due assistenti giudiziari.

Esibito l'ordine di servizio che ha individuato le unità di personale assegnate alla compilazione ed alla firma del foglio notizie.

Ogni unità di personale è dotata dell'accesso a SIAMM. L'ufficio è informatizzato e dispone di accesso ai seguenti sistemi operativi: Punto fisco, Agenzia delle Entrate (Monitor Enti), SICP, SNT, SIDET -DAP, SIC – SICID. È dotato di specifica PEC per le comunicazioni con gli Enti esterni.

L'accesso al SIC è stato attribuito agli assistenti per il solo inserimento dati ed al direttore amministrativo per la validazione.

Il servizio all'esito del controllo risulta gestito con cura. Rispettata la normativa in materia di privacy giacché i sotto fascicoli relativi alle partite di credito, pendenti e definite, sono tenuti in armadi metallici nelle stanze del personale, così come i registri cartacei Mod. 3 SG.

Il servizio è stato gestito nel quinquennio in convenzione con EQUITALIA.

Si riportano le partite di credito rinvenute pendenti presso il Tribunale di Treviso nei registri cartacei ed informatici attestata dal direttore responsabile del servizio dal 1.1.20117 al 31.12.2021 registro informatico Mod. 3/SG -SIAMM:

#### **ANNO 2017**

**Settore penale** al 31.12.2017 le partite di credito pendenti erano 12.910 di cui iniziali 11.817; iscrizioni sopravvenute 1.735 per un importo pari a € 6.167.802,09. Recuperate n. 437; annullate/eliminate n. 205 partite; minute di ruolo per 1.596 partite di credito per un importo complessivo di € 3.920.771,90.

**Settore civile** le partite pendenti finali erano 483; di cui 362 iniziali; iscrizioni sopravvenute n. 164 per un importo complessivo di € 298.525,21; recuperate n. 41; annullate/eliminate n. 43; minute di ruolo per 116 partite di credito per un ammontare complessivo di € 444.105,26.

#### **ANNO 2018**

**Settore penale** al 31.12.2018 le partite pendenti finali sono state 13.655 di cui pendenti iniziali 12.910: sopravvenienze di iscrizioni 1.267 per un importo di € 4.048.132,81; recuperate n. 315; annullate/eliminate 207; minute di ruolo per 1.187 partite di credito per un ammontare di € 2.923.141,27.

**Settore civile:** le partite pendenti finali n. 616, di cui pendenti iniziali n. 483; sopravvenienze di nuove iscrizioni 176 per un importo di € 171.957,05; recuperate n. 35; partite annullate/eliminate n. 8; minute di ruolo per 89 partite per un ammontare di € 194.945,14.

#### **ANNO 2019**

**Settore penale:** le partite pendenti finali sono 14.141: di cui pendenti iniziali n. 13.655; nuove iscrizioni sopravvenute n. 173 per un importo di € 3.472.608,76;

recuperate n. 292; annullate/eliminate n. 395; minute di ruolo per 1.081 partite di credito per un importo complessivo di € 2.184.458,36.

**Settore civile:** le partite di credito finali sono 936 di cui 616 pendenti iniziali; sopravvenienze di nuove iscrizioni 435 per un importo complessivo di € 317.354,82; recuperate n. 86; annullate/eliminate n. 29; minute di ruolo per 153 partite per un importo complessivo di € 353.956,25.

#### **ANNO 2020**

**Settore penale:** le partite pendenti finali sono state 14.738 di cui iniziali 14141; sopravvenienze di nuove iscrizioni n. 1.411 per un importo di € 4.579.569,19; recuperate n. 552; eliminate/annullate n. 262; le partite per cui è stata compilata la minuta di ruolo n. 1.291 per un importo complessivo di € 3.317.171,93.

**Settore civile** le partite pendenti finali sono 1.494; di cui al 1.1.2020 pendevano 936 partite di credito iniziali; sopravvenienze di nuove iscrizioni n. 623 per un importo complessivo di € 210.308,93; recuperate n. 21; eliminate n. 44; n. 38 le partite di credito per le quali è stata compilata la minuta di ruolo per € 33.689,43.

#### **ANNO 2021**

**Settore penale:** le partite di credito iscritte ed ancora pendenti sono 15.487 di cui le partite pendenti iniziali erano 14.738; annullate/eliminate n. 163 partite di credito; recuperate n. 141RRC; nuove iscrizioni sopravvenute nel 2021 n. 1.053 per un importo da recuperare per pene, sanzioni e spese di € 2.962.895,12; importo delle partite per le quali è stata compilata la minuta di ruolo € 2.472.020,27.

**Settore civile:** al 31.12.2021 le partite di credito iscritte ed ancora pendenti sono 1.797 di cui al 1.1.2021 pendenti iniziali n. 1.494; sopravvenute nuove iscrizioni n. 321 per un importo di € 93.408,48; recuperate n. 9; annullate/eliminate n. 9. Importo delle partite per le quali è stata compilata la minuta di ruolo € 21.587,35.

Le pendenze sono state acquisite così come sono state estratte ed attestate dal responsabile dell'Ufficio recupero crediti e la verifica in ordine all'attendibilità delle stesse è stata condotta a campione. Dato l'elevato numero delle pendenze non si può escludere qualche discrepanza.

Si segnala che nel corso del quinquennio vi è stato un incremento della pendenza delle partite, fenomeno certamente non dovuto all'ufficio, ma conseguente all'attività di smaltimento da parte dell'agente della riscossione non al passo con le sopravvenienze.

<b>Anno</b>	<b>Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. Note A, espressi in giorni</b>	<b>Tempi medi da data prot. Note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia</b>	<b>Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod. 3/SG</b>	<b>Tempi medi da data iscrizione mod. 3/SG a data iscrizione ruolo</b>
		Da invio nota A/A1 ad apertura prima PC per anno creazione nota	Da invio nota A/A1 ad apertura prima PC per anno creazione nota	Da apertura PC a prima iscrizione a ruolo per anno apertura PC
2017	Max entro 5 gg.	In giornata, ossia lo stesso giorno della redazione nella piattaforma Siamm della nota A) o A1, inviamo ad Equitalia; Equitalia apre la partita di credito in media entro 6 mesi	In convenzione con Equitalia Giustizia spa dal 2009	In convenzione con Equitalia Giustizia spa dal 2009
2018	Idem	Idem		
2019	Idem	Idem		
2020	Idem	Idem		
2021	Idem	Idem		

Come rappresentato dal Presidente del Tribunale nella Relazione preliminare: <<La tempistica del recupero dei crediti e delle pene pecuniarie è sempre stata contenuta. I tempi medi, almeno per quanto concerne la cancelleria penale, si assestano intorno a 10 giorni tra irrevocabilità del provvedimento e avvio delle procedure di recupero; nel settore civile sono molto variabili anche in funzione dei vari reparti, ma per lo più attestati sui 30 giorni. Le tempistiche di lavorazione presso il reparto recupero crediti, in convenzione con Equitalia dal 2009, sono ancor più contenute ed in genere attestata su pochi giorni dal pervenimento delle pratiche: i tempi dalla ricezione degli atti alla registrazione prot. note A e A1 sono inferiori a 5 giorni, quelli dalla protocollazione all'invio ad Equitalia avvengono in giornata>>.

## **7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE**

Con riferimento allo stato dell'informatizzazione, il Dirigente Ispettore incaricato della verifica dei servizi amministrativi del Tribunale ha riscontrato l'adeguatezza delle infrastrutture informatiche, sia pure di fornitura non recente, e dei sistemi in utilizzo, opportunamente visionati per la parte di competenza (SIAMM, Script@, Sicoge).

Per quanto accertato, non vi sono programmi ad uso interno non autorizzati.

## 7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il Capo dell'Ufficio, in sede di Relazione preliminare, ha rappresentato che: <<In termini generali, tutti i sistemi informatici "ufficiali" sono adottati ed utilizzati massivamente. Non vi sono, a parte alcune personalizzazioni di comodo in Excel o altri ambienti standard della suite Office, registri informatici "domestici". Sussiste un utilizzo limitato e residuale di alcuni vecchi programmi, utilizzati sino ai primi anni del 2000 (ed es. Xenia in ambito Volontaria giurisdizione e recupero crediti), relativo alla consultazione di quanto all'epoca ivi registrato e non migrato sui Sistemi successivamente implementati. Il numero di computer e altri dispositivi informatici in dotazione appare nel complesso adeguato, ma circa un terzo dei PC attualmente posseduti risultano obsoleti. Va evidenziato che al soddisfacimento dei fabbisogni di specie provvede l'articolazione ministeriale preposta (DGSIA - CISIA) nell'ambito di programmi generali di acquisto, svecchiamento e/o potenziamento. L'Ufficio è cablato e collegato alla rete giustizia. La rete LAN, peraltro, necessita di urgente potenziamento, sia in termini di estensione/ampliamento dei punti rete (soprattutto con il recente arrivo dei numerosi nuovi addetti agli UU.P.P.), sia di adeguamento tecnologico ed incremento delle performances. Anche i collegamenti geografici sono spesso lenti e scarsamente performanti>>.

L'ufficio utilizza i principali sistemi informatici forniti dall'Amministrazione di cui ha sempre garantito l'aggiornamento e la massima estensione di utilizzo.

Di seguito, sono illustrati i sistemi operativi in uso presso le cancellerie.

### SETTORE AMMINISTRATIVO

SIAMM per le spese pagate dall'erario (Mod. 1/A/SG), spese prenotate a debito (Mod. 2/A/SG) e da recuperare (Mod. 3/SG) **SIAMM** (Servizio Gestione Automezzi); SICOGE (attualmente in migrazione su piattaforma INIT); GECO per la gestione dei servizi patrimoniali.

Per l'Ufficio del personale va annoverato il Sistema di rilevamento presenze denominato "Time management"; piattaforme per la gestione degli immobili (ad es. SIGEC) e collegamenti con le banche dati delle altre amministrazioni di riferimento (NOI.PA, INAIL, INPS, SCIOPNET, ASSENZE.NET, PERLA PA, ecc.);

- **VALERI@ E COSMAPP** per la gestione del personale di magistratura (Gestione proposte tabellari e organizzative;

- **SCRIPTA@ (Protocollo Informatico)** per la gestione degli atti amministrativi;

**ACQUISTI IN RETE P.A.** - applicativo correttamente in uso per gli acquisti sul mercato elettronico;

- **ENTRATEL** - Sistema in uso per la spedizione delle certificazioni uniche in uso presso l'ufficio spese di giustizia;

- **MONITOR ENTI** per la consultazione dei dati relativi all'attività di riscossione, recupero crediti effettuata dall'agente della riscossione;

- **Punto fisco**

## **SETTORE PENALE**

- **S.I.C.P.** nel settore penale, con relativi software a corredo (quale SIRIS, ARES per le estrazioni statistiche); SIGE per l'esecuzione penale, SIPPI per le misure di prevenzione;

- **SNT** per le notifiche telematiche;

- **SIC** per il casellario giudiziale;

- **SIDET WEB** (Sistema Informativo Detenuti) – per le comunicazioni con il dipartimento dell'amministrazione penitenziaria;

- **LEXTEL** (Difensori di ufficio) – applicativo in uso al Dibattimento ed al GIP;

- **NJR (Casellario Europeo)** - applicativo correttamente in uso;

- **SPTWEB**;

- **TIAP** – Sistema da attivarsi presso la cancelleria GIP/GUP. Il personale di cancelleria al riguardo ha segnalato la necessità di implementare le attività formative con particolare riguardo all'utilizzo e alla gestione dell'applicativo TIAP.

- **CONSOLLE** Magistrato;

- **COA** per la ricerca dei difensori d'ufficio.

È stato attivato, durante la verifica in sede, richiedendo l'intervento dell'assistenza con l'indicazione delle utenze da abilitare, il modulo di SICP, denominato AGI (Assistenza Giudiziaria Internazionale), obbligatorio dal 2019 per i Tribunali per la tenuta dei registri ufficiali per le rogatorie dall'estero e all'estero.

## **SETTORE CIVILE**

**S.I.C.I.D.** nel settore civile contenzioso e volontaria giurisdizione, con relativo software (in particolare, *Consolle*) a corredo;

- **S.I.E.C.I.C.** in materia di esecuzioni e procedure concorsuali.

Si segnala il bisogno di formazione sugli applicativi informatici molto sentito dal personale e tale criticità è stata segnalata in più settori dagli addetti durante l'accesso in loco. I suddetti corsi se venissero organizzati, soprattutto nel settore penale, costituirebbero un ausilio fortissimo per la soluzione di parte delle criticità rinvenute.

Non sono utilizzati sistemi informatici "domestici".



Per l'Ufficio recupero crediti è in uso, sia pur in misura limitata, un vecchio programma informatico utilizzato nei primi anni del 2000, il programma XENIA, attualmente solo per la consultazione di quanto registrato in quegli anni relativamente alle partite di credito inviate al concessionario e successivamente non migrate nel sistema operativo Mod. 3 SG.

Mezzi di comunicazione e divulgazione in uso nell'ufficio, posta elettronica certificata e comunicazioni telematiche

In ambito civile, sono utilizzate le funzioni di notifica telematica implementate sui sistemi operativi.

Sono utilizzati massivamente, per le comunicazioni "interne" o d'ufficio, le caselle di PEO "giustizia" e per i contatti esterni e con le altre Amministrazioni gli indirizzi PEC forniti dalla DGSIA.

## **7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI**

Non sono state riscontrate gravi anomalie.

## **7.3. SITO INTERNET**

L'Ufficio è fornito di un sito internet; nel 2020 in seguito alla situazione emergenziale la piattaforma è stata arricchita delle funzionalità relative al sistema di contingentamento degli appuntamenti con l'utenza adottato dal Tribunale in funzione "anti-Covid" denominato FALLCO elaborato dalla ditta Zucchetti.

Responsabile dei contenuti e dell'aggiornamento dei dati del sito il Direttore dr. Guido Carlino.

## **7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA**

Per i primi mesi del 2017, Magrif civile è stata la dr.ssa Elena Merlo e Magrif penale il dr. Umberto Donà. Successivamente:

Magrif civile: dr.ssa Francesca Vortali dal 27/2/2017 al 19/5/2020 - dr. Carlo Baggio dal 20/5/2020 a data ispettiva.

Magrif penale: dr. Marco Biagetti dall'11/10/17 al 19/5/2020 (nel periodo dal 5/10/2018 al 31/3/2019 è stato sostituito dal dr. Alberto Fraccalvieri) e dal 20/5/2020 a data ispettiva.

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

Per quel che concerne il CISIA territorialmente competente, va segnalato che, probabilmente, a causa della propria carenza di organico, spesso è risultato assente o inefficace. La problematica è comune a tutto il distretto veneto e tale criticità è stata segnalata, secondo quanto riferito dal Dirigente amministrativo, alla DGSIA a livello centrale oltre che pubblicamente sottolineata nei "discorsi inaugurali dell'anno giudiziario" degli ultimi anni.

## **8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO**

### **8.1. ATTUAZIONE**

In riferimento ed ai fini di quanto disposto dal Signor Capo dell'Ispettorato generale con nota 17.3.2014 prot. 3005.U, avente ad oggetto "Processo civile telematico - attuazione - monitoraggi - delibera CSM 5.3.2014 prot. N. 20/IN/2014", si riferisce quanto segue.

L'utilizzo del PCT, negli anni oggetto di verifica ispettiva, ma soprattutto dalla primavera del 2020 a seguito della normativa emergenziale da Covid-19 che ha esteso il deposito telematico a tutti gli atti delle procedure in cui vi è assistenza del difensore, è risultato massivo e pressoché esclusivo in quasi tutti i settori civili, eccezione fatta per il settore della volontaria giurisdizione per gli atti e le procedure ad impulso di parte.

Con riferimento all'utilizzo del registro informatico SIECIC - espropriazioni immobiliari, è stata evidenziata la mancanza, nell'organigramma del registro SIECIC, di eventi specifici con conseguente difficoltà di gestione del fascicolo informatico. È utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio presente nel sistema SIECIC. Le procedure di remota iscrizione non sono state sempre completamente implementate; per la registrazione di alcuni eventi viene spesso utilizzata la voce "atto non codificato" o "annotazione". Nelle procedure più recenti, di norma l'Ufficio, per l'annotazione degli atti e dei provvedimenti depositati dai professionisti e dal giudice, utilizza gli eventi tipizzati previsti dal SIECIC e, con riferimento alla gestione della vendita, provvede alla composizione dei lotti e gli eventi relativi alla vendita risultano annotati nello storico dei lotti. Risultano attivate le vendite telematiche ai sensi del d. m. 32/15. I giudici dell'esecuzione - seconda

sezione civile -, in data 22.9.2020, hanno dettato disposizioni per i professionisti delegati sulle vendite telematiche, aggiornate in data 24.3.2022.

I giudici si avvalgono del software *Consolle*. Non è stata, invece, attivata la funzionalità del SIECIC che permette al Pubblico Ministero di apporre telematicamente i prescritti visti e pareri, di intervenire nelle cause e di formulare le conclusioni e che consentirebbe di eliminare la movimentazione dei fascicoli/atti tra gli Uffici di Procura e quelli del Tribunale civile.

Ciò a differenza di quanto avviene, a far tempo dal 9 marzo 2021, con il sistema informatizzato SICID, tramite il quale, tutti gli atti del contenzioso civile e della volontaria giurisdizione che necessitano del "visto" del P.M. vengono inviati telematicamente; restano esclusi quelli che necessitano di altre attività da parte del pubblico ministero (es. pareri, conclusioni, etc.); tutto ciò in attuazione del protocollo di intesa siglato tra la Procura della Repubblica e il Tribunale di Treviso in data 24 febbraio 2021.

L'accettazione degli atti telematici è risultata tempestiva, effettuata di regola nella stessa giornata lavorativa ovvero in quella successiva a quella di ricezione da parte dei sistemi del dominio giustizia; l'attività viene effettuata da tutte le unità assegnate ai settori che, proficuamente, conciliano attività di back e front-office.

Le anomalie del deposito di cui al punto 7) della circolare DAG 159552.U del 23.10.2015, vengono gestite con la forzatura in caso di errori appartenenti alle categorie denominate "warn" e /o "error".

Il deposito degli atti relativi alle procedure monitorie di cui al punto 8) della predetta circolare avviene esclusivamente in modalità telematica. In ordine all'accesso al fascicolo informatico monitorio da parte di soggetti non costituiti, al fine di garantire la visione di atti e documenti al debitore ingiunto, oltre che al difensore munito di procura che non abbia ancora provveduto all'iscrizione a ruolo della eventuale causa di opposizione, la cancelleria consente la mera visione (gratuita) del fascicolo informale.

Per quanto attiene la domanda di ingiunzione di pagamento europea, di cui al punto 8.1, la cancelleria correttamente accetta il deposito cartaceo.

In relazione alle comunicazioni dei provvedimenti del giudice, di cui al punto 10) della suddetta circolare, nei residuali casi di deposito cartaceo, il personale di cancelleria acquisisce copia informatica al fine di adempiere all'obbligo di cui all'art. 45 disp. att. cod. proc. civ., come modificato dall'art. 16 d.l. n.179 del 2012. Infatti, solo l'integrale acquisizione della copia informatica del provvedimento cartaceo del giudice consente l'invio del biglietto telematico di cancelleria, contenente copia integrale del provvedimento, in modo da far decorrere i termini per l'eventuale impugnazione.

Per le procedure esecutive immobiliari sono state segnalate, come criticità, la mancata implementazione del collegamento con l'Agenda delle Entrate e l'impossibilità di effettuare le comunicazioni tramite l'applicativo nei sub-procedimenti.

Di seguito si riportano i dati, così come comunicati dall'ufficio, riferiti ai depositi e alle comunicazioni e notificazioni effettuate nel periodo:

### DEPOSITI

anni		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	48.133	48.256	45.492	49.795	57.447	<b>249.123</b>
	Atti del professionista	2.568	2.589	2.914	2.544	3.024	<b>13.639</b>
	Atti del magistrato	186.913	20.163	20.547	27.999	25.098	<b>112.420</b>
	Verballi d'udienza	5.458	9.226	12.085	10.621	12.688	<b>50.078</b>
Cancelleria lavoro	Atti di parte	6.248	6.379	6.043	7.342	7.810	<b>33.822</b>
	Atti del professionista	289	285	288	290	357	<b>1.509</b>
	Atti del magistrato	3.057	3.477	3.415	4.929	4.185	<b>19.063</b>
	Verballi d'udienza	1.609	1.993	2.015	798	1.267	<b>7.682</b>
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	5.470	7.230	8.938	11.452	13.737	<b>46.827</b>
	Atti del professionista	182	222	273	351	374	<b>1.402</b>
	Atti del magistrato	2.603	5.336	7.701	12.075	16.076	<b>43.791</b>
	Verballi d'udienza	68	308	814	1.386	2.825	<b>5.401</b>
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	10.980	10.958	12.146	8.875	9.693	<b>52.652</b>
	Atti del professionista	67	112	110	73	77	<b>439</b>
	Atti del magistrato	1.073	1.045	1.125	4.420	5.419	<b>13.082</b>
	Atti del delegato	814	634	799	464	573	<b>3.284</b>
	Atti del custode	35	107	46	18	15	<b>221</b>
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	8.806	9.899	12.559	10.493	11.741	<b>53.498</b>
	Atti del professionista	2.341	3.034	4.167	2.230	2.792	<b>14.564</b>
	Atti del magistrato	38	5.835	12.727	11.772	13.497	<b>43.869</b>
	Atti del delegato	6.944	8.386	12.436	12.208	13.274	<b>53.248</b>
	Atti del custode	3.553	3.845	4.259	4.057	3.856	<b>19.570</b>

Cancelleria fallimentare	Atti di parte	1.089	1.089	1.278	1.449	1.458	<b>6.363</b>
	Atti del curatore	23.980	22.186	19.774	18.329	18.914	<b>103.183</b>
	Atti del magistrato	8.609	9.276	8.618	9.393	9.273	<b>45.169</b>
	Verbal di udienza	723	860	963	917	1.328	<b>4.791</b>

<b>Totali</b>	Tot. Atti di parte	80.726	83.811	86.456	89.406	101.886	<b>442.285</b>
	Tot. Atti professionista	5.447	6.242	7.752	5.488	6.624	<b>31.553</b>
	Tot. Atti ausiliario	35.326	35.158	37.314	35.076	36.632	<b>179.506</b>
	Tot. magistrato	33.993	45.132	54.133	70.588	73.548	<b>277.394</b>
	Tot. Verbal di udienza	7.858	12.387	15.877	13.722	18.108	<b>67.952</b>

### COMUNICAZIONI/NOTIFICHE TELEMATICHE EFFETTUATE

COMUNICAZIONI/NOTIFICHE TELEMATICHE							
ANNO		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Notifiche	3.104	5.692	4.843	3.618	2.902	<b>20.159</b>
	Biglietti	9.471	9.440	9.374	11.159	11.299	<b>50.745</b>

Cancelleria lavoro	Notifiche	4	229	262	422	178	<b>1.095</b>
	Biglietti	11.626	11.591	12.328	14.860	14.802	<b>65.207</b>

Cancelleria volontaria giurisdizione	Notifiche	6.717	7.008	5.416	5.419	2.295	<b>26.855</b>
	Biglietti	8.974	11.973	16.850	15.176	21.276	<b>74.249</b>

Cancelleria esecuzione civili mobiliari	Notifiche	3.052	3.420	2.432	1.957	1.360	<b>12.221</b>
	Biglietti	27.611	24.856	27.219	22.682	26.774	<b>129.142</b>

Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Notifiche	58	7	10	0	20	<b>95</b>
	Biglietti	45.020	60.678	78.387	73.779	84.821	<b>342.685</b>

Cancelleria fallimentare	Notifiche	2.757	2.541	2.449	1.824	1.989	<b>11.560</b>
	Biglietti	21.933	22.825	19.871	19.796	19.111	<b>103.536</b>

	<b>ANNO</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOTALE</b>
Totale notifiche	Totale notifiche	15.692	18.897	15.412	13.240	8.744	<b>71.985</b>
Totale biglietti	Totale biglietti	124.635	141.363	164.029	157.452	178.083	<b>765.562</b>

I Dirigenti e il Direttore Ispettori hanno riferito di aver verificato che le comunicazioni e le notifiche telematiche della cancelleria ex art. 136 c.p.c., come modificato dalla l. 12.11.2011 n. 183 ed ex DL. 18.10.2012 n. 179, convertito nella L. n. 221 del 17.12.2012, vengono effettuate telematicamente tramite SICID e SIECIC, ad esclusione nelle procedure in cui è consentito alla parte di non farsi assistere dal difensore; in questo ultimo caso la cancelleria provvede alle notifiche mediante ufficiale giudiziario ai sensi degli art. 138 e ss. del c.p.c.

In ordine all'utilizzo della posta elettronica certificata, si è riscontrato che non tutti i settori sono dotati di una autonoma PEC e che, pertanto, all'occorrenza devono avvalersi di quella di altre omologhe cancellerie. L'Ufficio, a tal proposito, ha riferito di aver provveduto più volte a formalizzare la richiesta al competente DGSIA.

In relazione al deposito degli atti di cui al punto 13) della circolare DAG 159552.U del 23.10.2015 i direttori riferiscono che i professionisti nominati dai giudici depositano gli atti esclusivamente con modalità telematiche, previa iscrizione a "reginde".

Con riferimento al pagamento del contributo unificato di cui al punto 14), la cancelleria, fino all'entrata in vigore del D.L. n. 18/2020, aveva provveduto alla riscossione sia in modalità telematica sia cartacea.

Con l'obbligo di pagamento "con sistemi telematici" del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria, introdotti dall'art. 83, comma 11, del precitato decreto-legge, i pagamenti sono esclusivamente in modalità telematica; in caso di omesso pagamento telematico la cancelleria provvede al recupero forzoso, come da disposizione interna prot. n. 1072 del 7.05.2020.

In occasione dell'entrata in vigore della predetta normativa è stato sottoscritto tra il Presidente del Tribunale di Treviso e il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso un protocollo, in data 29 giugno 2020, acquisito agli atti ispettivi, nel quale nel ribadire l'obbligatorietà del pagamento del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria in modalità telematica, al punto 1 si prevede che, *"in via residuale"* possano essere utilizzate le *"marche cartacee recanti la data di emissione antecedente all'entrata in vigore della richiamata normativa, in quanto acquistate per essere utilizzate in funzione del regime precedente"*. Mentre al punto 3, il precitato protocollo, precisa che *"la cancelleria non considererà validi ulteriori pagamenti non effettuati con i sistemi telematici (quali pagamenti mediante marche di emissione"*

*successiva alla data di cui al punto 1, pagamenti mediante F23 cartacei, pagamenti mediante mod. 24)".*

La nuova modalità telematica di rilascio del titolo esecutivo, conseguente alla emergenza da Covid\_19, è eseguita dall'ufficio in aderenza a quanto indicato dalle note ministeriali DAG 0183324.U del 13/11/2020, DAG 0212102.U del 29/12/2020, nota prot. LEG/1/1-55 del 18/01/21 e DAG 24494.U del 04/02/21. A tal proposito si segnala la disposizione del Presidente del Tribunale e del Dirigente amministrativo, nota prot. n. 571 del 2.3.2021, acquisita agli atti ispettivi, nella quale, in attesa di una patch evolutiva del Sistema Informatico ministeriale, sono state individuate determinate modalità operative atte ad agevolare la formazione delle copie munite di formula esecutiva.

Dal campione esaminato è risultato che la cancelleria inserisce nel registro informatico SICID tutti i nominativi dei componenti il collegio giudicante, ex art. 18 della precitata circolare.

Con riferimento all'art. 19, la cancelleria, nell'ipotesi di fascicoli integralmente telematici, provvede alla trasmissione degli atti e/o fascicoli alla Corte di Appello solo telematicamente, viceversa provvede all'inoltro anche del fascicolo cartaceo.

In ordine all'art. 16 bis, commi 8 e 9, del d.l. 179/2012 in merito al deposito dei documenti (autorizzazione del giudice al deposito degli atti e dei documenti con modalità non telematica, in caso di depositi telematici non funzionanti e ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche), nelle singole cancellerie si è verificato quanto segue:

- nel settore del Contenzioso civile, nel caso in cui i sistemi informatici del dominio giustizia non siano funzionanti, il giudice, su richiesta del difensore ha autorizzato il deposito cartaceo, ma la cancelleria ha comunque riferito che il sistema ha, di solito, permesso di ricevere il deposito telematico nei giorni successivi ovvero il difensore ha chiesto di perfezionare il deposito successivamente, adducendo l'interruzione del sistema;
- nel settore dei Procedimenti speciali: l'ipotesi si è verificata raramente, sempre previa autorizzazione del magistrato, per depositare atti/documenti riversati su CD, chiavette, ovvero per il deposito di mappe di grande formato ecc..
- nel settore della Volontaria giurisdizione: l'ipotesi si è verificata per il deposito di atti/documenti riversati su CD rom o CHIAVETTE USB in materia di famiglia, sempre previa autorizzazione del giudice;
- nel settore del contenzioso in materia di Lavoro: l'ipotesi si è verificata per il deposito di atti/documenti riversati su CD rom o CHIAVETTE USB ovvero documenti in originale, sempre previa autorizzazione del giudice;

- nel settore delle esecuzioni immobiliari, non sono stati esibiti o rintracciati nella campionatura casi di autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti, né casi di ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche; risultano depositate le "copie di cortesia" delle relazioni peritali.

Con riferimento alla nota del Capo dell'Ispezzorato n. 12536 del 3.11.2015, relativa all'eventuale impiego dei risparmi di impegno dall'utilizzo del PCT, non sono state rappresentate dall'ufficio particolari iniziative, se non la circostanza, non trascurabile, nell'ambito di tutti i settori civili, della redistribuzione dei compiti già assegnati a personale nel frattempo collocato in pensione. In particolare: nell'ambito dei Procedimenti speciali un operatore, sollevato da adempimenti di sportello, è stato maggiormente impiegato per il servizio di scarico degli atti restituiti dall'Agenzia Entrate mentre nella Volontaria giurisdizione la diffusione del processo telematico civile ha avuto minore impatto positivo in quanto molti ricorsi sono rimasti cartacei, essendo presentati da privati (vds. ADS e deposito dei rendiconti periodici).

La redistribuzione/ottimizzazione delle risorse è culminata, all'inizio del 2021, in un complessivo progetto di riorganizzazione del settore civile contenzioso, introdotto con ordine di servizio prot. 21 del 28 gennaio 2021.

Anche nei settori delle esecuzioni e delle procedure concorsuali sono stati effettuati gradualmente interventi di riorganizzazione, tesi essenzialmente a supplire le vacanze d'organico sopravvenute nelle more.

Si è registrato nel settore delle procedure concorsuali un notevole incremento del deposito degli atti in via telematica dalle parti, dai magistrati, dai curatori e dai commissari.

Analogo incremento si è registrato per le notifiche telematiche.

I provvedimenti del G.D. sono redatti prevalentemente in modalità informatica. Le procedure di remota iscrizione non sono state sempre completamente implementate; per la registrazione di alcuni eventi viene spesso utilizzata la voce "atto non codificato" o "annotazione".

In ordine alla disponibilità di risorse strumentali e tecniche necessarie all'utilizzo del P.C.T., nulla da aggiungere a quanto riferito dal Presidente del Tribunale a pag. 29 della relazione preliminare.

Mentre per quanto attiene all'uso dei registri informatici, anche se non sono state segnalate particolari difficoltà di impiego, sono state evidenziate le seguenti criticità:

- a) nel settore del contenzioso civile, nell'acquisizione dei fascicoli di primo grado del Giudice di Pace e nell'annotazione degli eventi relativi al gratuito patrocinio in ordine al deposito dell'istanza di liquidazione e del relativo decreto, ciò per gli affari contenziosi ordinari; mentre, per il ruolo dei procedimenti speciali,



l'Ufficio ha segnalato per gli A.t.p. (accertamenti tecnici preventivi) e per i ricorsi ex art. 696-*bis* cod. proc. civ. l'assenza della possibilità di annotazione di un eventuale secondo giuramento di altro CTU ovvero la fissazione di successive udienze;

b) nel settore del contenzioso in materia di lavoro si è appurato che la comunicazione di cui all'art. 445-*bis*, comma 4, cod. proc. civ. viene ricevuta dal CTU anziché dalle parti.

A conclusione della verifica del PCT è stata segnalata come modalità operativa virtuosa l'aggiornamento, in data 29 giugno 2016, del protocollo distrettuale diretto e coordinato dal Presidente della Corte di Appello di Venezia con tutti gli Ordini degli avvocati del Veneto avente ad oggetto le linee guida sull'interpretazione delle norme e sulle prassi del PCT, destinate ai magistrati, al personale amministrativo degli uffici giudiziari, agli avvocati e agli ausiliari del giudice, protocollo acquisito agli atti ispettivi.

## **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**

In ordine alle informazioni richieste dal CSM in sede di monitoraggio, di cui alla delibera 5.3.2014 n. 20/IN/2014, l'Ufficio ha riferito di aver dato riscontro.

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

Come riferito dal Capo dell'Ufficio <<Nessuna significativa criticità è da segnalare in merito alla complessiva disponibilità di risorse strumentali e tecniche necessarie all'utilizzo del P.C.T., salvo quanto già riferito in merito all'insufficienza delle caselle PEC fornite dalla DGSIA.

Anche in merito alle ulteriori dotazioni informatiche, quali PC e stampanti, si sono peraltro avuti periodi di difficoltà dovuti al ritardo con cui, a volte, pervengono le forniture di potenziamento o aggiornamento delle dotazioni, gestite sempre a livello centrale. Per ulteriori criticità concernenti i collegamenti di rete si rinvia alle specificazioni già evidenziate in tema di informatizzazione generale.

A livello di software, si segnalano, in tema di Procedimenti speciali e sommari, problemi in ordine alla gestione degli ATP, per carenza di eventi idonei per il tipo di procedura, mentre in materia di Lavoro si è appurato che la comunicazione di cui all'art. 445 *bis*, comma 4, c.p.c. viene ricevuta dal CTU anziché dalle parti.

Le principali disposizioni organizzative interne risalgono al precedente periodo ispettivo>>.

Non sono state rilevate prassi elusive.

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

Attività di sensibilizzazione e impulso all'utilizzo massivo del P.C.T., anche in mancanza di provvedimenti formali, sono state profuse con continuità e coinvolgimento sia dei magistrati, sia del personale amministrativo, di tal che attualmente tutti utilizzano regolarmente la risorsa informatica. Per gli amministrativi, varie sono state anche le progettualità individuate - e partecipate dai dipendenti - inserite nei Programmi annuali, negli ordini di servizio e nei progetti di "performance", tese a valorizzare l'apporto e la maggior possibile collaborazione nell'uso e nella diffusione del Sistema.

La formazione in materia, peraltro, è stata erogata solo nel lontano passato (precedenti periodi ispettivi, all'inizio dell'implementazione) e non sempre è stata di entità e qualità adeguata a supportare i processi di innovazione. Nell'attuale quinquennio di riferimento sono stati effettuati soltanto alcuni corsi su *Consolle* (magistrati e assistenza), organizzati dalla DGSIA.

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

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

Sul risparmio di tempo determinato dall'ampio utilizzo del PCT, è stato riferito dal Capo dell'Ufficio *<<In termini generali, e con crescita corrispondente al graduale sviluppo del P.C.T. (ed in particolare dalla primavera del 2020, a seguito della normativa emergenziale Covid, che nell'ambito del settore civile ha esteso il deposito telematico a tutti gli atti delle procedure in cui vi sia assistenza del difensore), al minore impiego di risorse conseguente alle funzionalità offerte dal sistema telematico ha fatto seguito una opportuna redistribuzione del personale in altri settori e servizi. In particolare, nel Contenzioso civile le risorse "risparmiate" grazie all'efficientamento derivante dall'uso del PCT sono state utilizzate essenzialmente per compensare pensionamenti sopravvenuti; nell'ambito dei Procedimenti speciali un operatore, sollevato da adempimenti di sportello e copie oltre ad archivio, è stato maggiormente impiegato per il servizio di scarico degli atti restituiti dall'Agenzia Entrate. Nella Volontaria giurisdizione la diffusione del processo telematico civile ha avuto minore impatto positivo in quanto molti ricorsi sono rimasti cartacei, essendo presentati da privati (vds. ADS e deposito dei rendiconti periodici). La redistribuzione/ottimizzazione delle risorse è culminata, all'inizio del 2021, in un complessivo progetto di riorganizzazione del settore civile contenzioso. Anche nei settori delle esecuzioni e delle procedure concorsuali sono stati effettuati graduali interventi di*

riorganizzazione, tesi essenzialmente a supplire a vacanze d'organico nelle more sopravvenute>>.

## 9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

### 9.1. ATTUAZIONE

Dai prospetti elaborati dal C.I.S.I.A. in merito all'utilizzo del Sistema di Notifiche e Comunicazioni Telematiche S.N.T. con riferimento al periodo di interesse ispettivo, risulta che nell'Ufficio in verifica sono state complessivamente trasmesse tramite il sistema n. 131.680 pec:

<b>Ufficio Gip-Gup</b>	<b>Anno</b>	<b>Totale pec trasmesse</b>	<b>Errore di consegna</b>
	2017	12.676	15
	2018	14.428	38
	2019	18.617	60
	2020	19.227	49
	2021	18.840	57
<b>Totale</b>		<b>83.788</b>	<b>219</b>
<b>Ufficio del Giudice per il Dibattimento</b>	<b>Anno</b>	<b>Totale pec trasmesse</b>	<b>Errore di consegna</b>
	2017	7.203	22
	2018	7.470	35
	2019	8.470	32
	2020	14.668	49
	2021	10.081	16
<b>Totale</b>		<b>47.892</b>	<b>154</b>
<b>Totale generale</b>		<b>131.680</b>	<b>373</b>

I dati evidenziano un diffuso utilizzo del programma per le notifiche ai difensori e alle parti domiciliate presso i difensori, come riscontrato anche dall'esame dei fascicoli. Non sono state riferite particolari difficoltà attuative del sistema; nel corso degli anni in verifica si è constatato un progressivo aumento delle comunicazioni inviate.

Con disposizioni organizzative n. 24/2015 e n. 31/2018, la Dirigenza ha regolamentato l'utilizzo del Sistema e ha sottoscritto un protocollo d'intesa con la locale Procura della Repubblica per l'uso dell'applicativo come unica forma di

comunicazione tra cancellerie e segreterie dei rispettivi uffici per alcuni specifici atti (i provvedimenti di cumulo, i decreti di pagamento, le comunicazioni e gli avvisi di fissazione di udienza, gli avvisi di deposito ex art. 27 reg. esec. cod. proc. pen.).

## **9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE**

Dalle cancellerie non sono state rappresentate criticità, né riguardo all'utilizzo del sistema, né riguardo all'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'Ufficio degli strumenti informatici in uso.

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

Nulla da rilevare.

## **10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

### **10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

La Dirigente amministrativa incaricata della verifica dei servizi amministrativi del Tribunale ha rappresentato che tra le iniziative assunte durante la situazione pandemica per la riduzione ed il monitoraggio delle compresenze, vi è stata l'adozione di un sistema telematico di contingentamento e gestione degli appuntamenti, che è segnalata quale **best practice**.

Il Presidente del Tribunale, in Relazione preliminare, ha evidenziato: <<*Primo ufficio-pilota a predisporre e implementare, in collaborazione non onerosa con la società EDICOM, tale sistema, il Tribunale di Treviso ha svolto al riguardo un lavoro meritorio quanto complesso di studio ed analisi preliminare, consulenza e testing, confronto con le categorie interessate, start-up, monitoraggio e graduale evoluzione migliorativa.*

*Di vero, sin dalla primavera del 2020, allorquando insorse l'esigenza di ridefinire i rapporti con il "pubblico" implementando nuove modalità di accesso e di gestione telematica al fine di ridurre assembramenti e compresenze, si riscontrò il problema cruciale di coordinare i servizi e la gestione delle attività e degli accessi (c.d. "agenda delle prenotazioni"). Senza risolvere tale nodo, uffici e cancellerie varie e utenza relativa avrebbero potuto soltanto gestire le rispettive esigenze in modo scollegato alle esigenze generali di scaglionamento e controllo delle presenze e di gestione complessiva, senza alcuna seria possibilità di monitorare gli accessi e l'andamento globale dei servizi; con l'aggravante che, in assenza di "sistemi intelligenti", che consentano di*

*abbinare e accorpare gli appuntamenti presi da un medesimo utente con le diverse cancellerie e gli autonomi sportelli, i cittadini (e, soprattutto, gli avvocati ed i loro collaboratori, di norma interessati ad accedere agli Uffici per risolvere nella stessa giornata una serie di adempimenti) sarebbero costretti ad effettuare più accessi, in orari ma anche talvolta in giorni differenti, a causa delle variegate esigenze di prenotazione e modalità di erogazione dei servizi.*

*L'adozione del Sistema telematico di contingentamento (S.T.C.) ha consentito di superare tali problemi, garantendo efficienza ed efficacia dei servizi, modulazione e scaglionamento degli accessi e delle presenze in sede, possibilità di supervisione e monitoraggio da parte dei Direttori e della Dirigenza; il tutto con generale maggior produttività e gradimento sia da parte dell'utenza, sia del personale e dei magistrati.*

*L'applicazione, invero, grazie ad una intuitiva interfaccia offerta agli utenti, consente di acquisire informaticamente tutte le richieste di accesso ai molteplici servizi offerti dall'Ufficio, elaborandole e disciplinando in giorni ed orari scaglionati gli accessi fisici al Tribunale. L'utente, previa registrazione all'applicativo, può procedere - attraverso un calendario digitale, elaborato secondo le esigenze dell'ufficio - a fissare uno o più appuntamenti per svolgere tutte le pratiche che gli necessitano presso le cancellerie competenti, in un determinato giorno e fascia oraria; il sistema, tramite un'apposita funzionalità, è in grado di individuare e proporre all'utente i giorni più favorevoli per eseguire nella medesima giornata tutte le attività richieste e gli consente di non reiterare (o di limitare al massimo) plurimi accessi all'ufficio, avendo la certezza di svolgere tutti gli incombeni nella data indicata e senza particolari perdite di tempo per "code" e problemi simili.*

*Inoltre, razionalizzazione ed ottimizzazione dei tempi effettuate dal sistema consentono all'Ufficio un monitoraggio costante dei flussi di accesso e delle pratiche lavorate, mentre all'utente vengono garantiti tempi certi nell'evasione delle esigenze.*

*Il sistema è installato ed opera sul sito web di questo Tribunale, e quindi costituisce il naturale punto di contatto con l'utenza; non risulta interferire con i sistemi informatici dell'Amministrazione, né con la policy di sicurezza della D.G.S.I.A. ed in ogni caso è stato regolarmente comunicato alle competenti articolazioni del Ministero>>.*

## **10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

Nulla da rilevare.

## 11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

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

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

### Tribunale di TREVISO

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI: Normalizzazione dei rilievi della precedente ispezione

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
<b>1. PERSONALE</b> Sono stati rinvenuti i fogli matricolari che però non sempre sono aggiornati secondo la previsione del D.P.R. 3.5.1957 N. 686 non riportando quanto specificato dall'art. 24 (pag. 181)	SANATO
<b>1. PERSONALE</b> Il personale amministrativo alla data di inizio di ispezione non è dotato del tesserino di riconoscimento di cui alle circolari  <b>Orario di lavoro e apertura al pubblico</b>  <b>Discreta concessione dell'orario di 7.12 minuti o con tre rientri pomeridiani</b>	NON SANATO FUORI ogni stanza vi sono idonee targhette identificative di chi occupa la stanza nel rispetto della normativa.  SANATO  La concessione risulta contenuta nella misura del 33% dei servizi e viene effettuata a seguito di considerazioni e nulla osta dei responsabili dei servizi al fine di garantire la regolarità dei servizi
<b>2. SPESE DI GIUSTIZIA</b> Il monitoraggio semestrale di cui alla nota 17.06.2004 prot. 1303/DS è stato trasmesso al Ministero non nei termini prescritti	SANATO

<p><b>2. Spese di Giustizia</b></p> <p>Liquidazioni GOT</p> <p>Non presente certificazione idonea sulle date di udienza e sulla loro durata. Manca attestazione di eventuali sospensioni.</p>	<p>SANATO</p>
<p><b>2. Spese di giustizia</b></p> <p>Liquidazioni varie: spesso non motivati i provvedimenti di liquidazione</p> <p>Non sempre applicato quanto previsto dall'art. 82 del DPR 115/2002</p> <p>Pag. 183</p> <p>Spesso omessa la motivazione in merito all'applicazione dell'aumento del 20% o del raddoppio della vacanza. Il decreto di liquidazione degli interpreti e traduttori viene spesso notificato solo all'interessato Omettendo le rituali notifiche all'imputato e al PM</p>	<p>PARZIALMENTE SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
<p><b>3. RECUPERO CREDITI</b></p> <p>Modalità di tenuta del registro recupero crediti Mod. 3/SG</p> <p>I fascicoli sono ordinati in faldoni, gli atti contenuti sono inseriti senza ordine logico-cronologico non spillati (pag. 202)</p> <p>Dall'elenco delle custodie nel periodo non risultano recuperate alcune liquidazioni di seguito indicate-di custodi per cui l'ufficio dovrà verificare e provvedere in merito 6358/2001-mod. 20 -7352/2001 RGNR, .....</p> <p>INESIGIBILITA', RICHIESTE DI CONVERSIONE PECUNIARIA DISCARICO</p> <p>Invio tardivo per la conversione delle partite di credito dichiarate inesigibili (pagg. 103-205-206)</p>	<p>PARZIALMENTE SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>

<p>-RECUPERO CREDITI</p> <p>Partite non iscritte a ruolo.</p> <p>Appuramento delle posizioni in attesa del provvedimento di condono. ....</p> <p>CAMPIONE CIVILE:</p> <p>Al registro Mod. 20 campione civile la pendenza attuale è pari a 5 articoli: ci si dovrà attivare al più presto per il reperimento dei fascicoli e per la definizione delle pendenze (pag. 208)</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
<p><b>4. DEPOSITI GIUDIZIARI</b></p> <p>Modalità di tenuta del registro dei depositi giudiziari</p> <p>I libretti della ex Pretura di Treviso....</p> <p>Per i restanti 15 libretti della ex Pretura di Treviso l'ufficio dovrà continuare nella definizione.</p> <p>Anche i depositi del Tribunale di Treviso ne risultano ancora pendenti 132. Coplessivamente l'attività di eliminazione è stata sostenuta (eliminate n. 500 posizioni) ma deve proseguire stante il lungo tempo trascorso... Tali documenti hanno natura e svolgono funzioni di deposito giudiziario e come tali andrebbero registrati su Mod. I</p> <p>Diversamente l'ufficio ha iscritto i depositi relativi alle procedure esecutive mobiliari ed immobiliari in distinti registri di comodo che sono tenuti e gestiti direttamente e autonomamente dai responsabili delle cancellerie interessate.</p> <p>- Versamento a FUG delle somme di n. 1 procedura immobiliare e n. 35 procedure mobiliari</p>	<p>SANATO</p> <p>NON SANATO</p>



<p>Per altre sebbene risalenti agli anni 1990 ed inattive da anni proceduralmente non possono essere considerate definite: la cancelleria dovrà al più presto sottoporle al giudice per la definizione.</p> <p>- MANCATA REGISTRAZIONE IN ALCUN REGISTRO DEI LIBRETTI PER PROCESSI DI COGNIZIONE</p> <p>- Apertura di conti cumulativi per le somme residuali nelle procedure fallimentari</p> <p>- Alla fine dell'anno non è stata redatta la rassegna delle pendenze</p>	<p>SANATE</p> <p>NON SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>NON SANATO</p>
<p><b>5. COSE SEQUESTRATE</b></p> <p>5.a. Affidate in custodia a terzi</p> <p>È stata compilata la rassegna numerica delle cose sequestrate pendenti (art. 4 D.M. 30.09.1989) senza però distinguere tra quelle per le quali il provvedimento di destinazione del bene è stato già adottato, da quelle per le quali detta adozione difetti.</p> <p>Omissione delle iscrizioni sul registro MOD. 42-inattendibile controllo sulle custodie onerose</p> <p>Risulta pendente un articolo n. 17/2013 Mod. 42 per il quale non è stato adottato alcun provvedimento di destinazione</p> <p>Carteggi delle vendite non esaustivi ed ordinati in ordine alla corretta procedura da seguire</p>	<p>NON SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>

<p>5.1.a. SPESE PAGATE</p> <p>5.b. DEPOSITATE PRESSO L'UFFICIO</p> <p>Non è stata adottata la numerazione progressiva si base annuale.</p> <p>È stata compilata la rassegna annuale dei reperti pendenti, senza distinguere i corpi di reato per i quali non era intervenuto alcun provvedimento di destinazione del bene da quelli per i quali quanto disposto era nella fase dell'esecuzione....</p> <p>Non è stata infatti fornita prova della vigilanza che ai sensi dell'art. 5 del D.M. 30.09.1989 IL Capo dell'Ufficio avrebbe dovuto esercitare sull'osservanza della disposizione di cui all'art. 4 e sull'andamento del servizio</p> <p>Riscontrati fisicamente presenti n. 24 reperti di valore che risultavano eliminati</p> <p>Mancata emissione del provvedimento di destinazione di n. 471 reperti ordinari e 4 di valore</p> <p>Mancata esecuzione del provvedimento di destinazione di n. 50 reperti.</p> <p>Carteggi delle vendite non esaustivi ed ordinati in ordine alla corretta procedura da seguire</p>	<p>SANATO</p> <p>NON SANATO</p> <p>NON SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
<p>5.c. FUG</p> <p>Scostamento fra il dato delle vendite dei cori di reato effettuate e le risorse iscritte al presente registro.</p>	<p>SANATO</p>

<p><b>7. TRASCRIZIONE DELLE VENDITE CON PATO DI RISERVATO DOMINIO E TRASCRIZIONE DEI CONTRATTI E DEGLI ATTI COSTITUTIVI DI PRIVILEGI</b></p> <p>Erronea iscrizione delle cancellazioni con attribuzione di nuova numerazione (pag. 231)</p> <p>OPERAZIONI DI APPOSIZIONE DI SIGILLI EFFETTUATE FUORI DALL'ORARIO DI SERVIZIO (PAGG. 232)</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
--	-----------------------------

### SERVIZI CIVILI

<b>REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE</b>			
<i>Settore e paragrafo della relazione 2016</i>	<i>Oggetto</i>	<i>Prescrizione Raccomandazione Irregolarità</i>	<i>Sanato (si / no / parzial.)</i>
<b>TRIBUNALE</b>			
<p><b>SERVIZI CIVILI</b></p> <p><b>1. Affari civili</b></p> <p><b>contenziosi e in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria</b></p> <p>1.a. Ruolo generale affari contenziosi</p>	<p>La cancelleria.... Non sempre provvede a effettuare il raffronto con la realtà processuale dei fascicoli...non rinvenuti 3 fascicoli</p>	<p>Irregolarità</p>	<p>Parzial.</p>
<p><b>Ibidem</b></p> <p>1.a.2. Registro degli incarichi affidati e compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori fallimentari (contenzioso civile)</p>	<p>Non data comunicazione, ai sensi dell'art. 23, comma3, delle disp. att. cpc</p>	<p>Irregolarità</p>	<p>Parzial.</p>
<p><b>Ibidem</b></p> <p>1.b. Fascicoli</p>	<p>Rilevati 62 fascicoli in attesa della chiusura del foglio delle notizie</p>	<p>Irregolarità</p>	<p>SI</p>

	Nel fascicolo n. 2211/16 non vi è il versamento ai sensi dell'art. 13, comma 1-quater, DPR n. 115/02	Irregolarità	SI
	Nei provvedimenti sommari di cognizione gli estremi della registrazione non vengono annotati sull'atto originale	Irregolarità	SI
	Le ordinanze decisorie sui ricorsi di opposizione ai decreti di liquidazione ex art. 170 DPR n. 115/2002 non sono state registrate	Irregolarità	SI
	Nei procedimenti di interdizione e inabilitazione, promossi dal PM, la cancelleria non sempre forma sottofascicolo per le spese di giustizia	Irregolarità	NO
	Con riferimento alle notifiche di atti da parte degli avvocati, non sempre è risultata la corretta percezione dei diritti	Irregolarità	SI
	Sono stati rilevati armadi senza alcun dispositivo di chiusura, situati nel corridoio delle cancellerie, contenenti fascicoli di parte e processuali di procedimenti contenziosi definiti	Irregolarità	SI
<b>Ibidem</b> 1.c. Provvedimenti 1.c.1. sentenze	Rilevate 227 sentenze non trascritte	Prescrizione	SI (vedi disp. servizio 22.3.2022)
1.c.3. verbali di conciliazione	Rilevate 14 sentenze non trascritte, già individuate nella scorsa ispezione	Prescrizione	SI
	Rilevati 41 verbali di conciliazione in attesa di trascrizione	Prescrizione	SI (vedi disp. servizio)

			22.3.2022)
<b>2. Affari civili non contenziosi</b> 2.a. registro degli affari civili non contenziosi  2.b.2. Tutele         2.b. Curatele  2.b. Amministratori di sostegno	Non svolta la ricognizione materiale dei fascicoli periodica.....	Irregolarità	NO
	Rilevati 304 fascicoli falsi pendenti	Irregolarità	SI
	Rilevati 61 fascicoli in attesa della chiusura del foglio delle notizie	Irregolarità	Parz. (vedi rilievi attuali)
	Si rileva soprattutto fino ai primi mesi dell'anno 2015 l'omesso annullamento delle marche	Irregolarità	SI
	La cancelleria ...non ha provveduto a svolgere la ricognizione materiale	Irregolarità	NO
	Non tutte le tutele sono risultate movimentate	Irregolarità	SI
	Le copie...si rileva che sugli atti sono applicati i diritti riscossi, senza alcuna annotazione...	Irregolarità	SI
	A volte non è stata rinvenuta all'interno dei fascicoli la prova della comunicazione al PM.....	Irregolarità	SI
	Non tutte le curatele sono risultate movimentate	Irregolarità	SI
	La cancelleria... non sempre provvede a svolgere contestuale ricognizione materiale	Irregolarità	NO
Sugli atti sono applicati i diritti di copia senza alcuna menzione....	Irregolarità	SI	
Le comunicazioni all'ufficiale dello stato civile avvengono ancora per	Irregolarità	SI	

	posta....		
2.b.5. fascicoli successioni-eredità giacenti	Non tutte le amministrazioni di sostegno sono risultate movimentate	Irregolarità	SI
2.b.5.a. eredità giacenti	Le marche, soprattutto sugli inventari, non sempre sono state annullate	Irregolarità	SI
	Spesso le marche apposte non sono state annullate	Irregolarità	SI
	I diritti di copia vengono riscossi ma spesso non vi è l'indicazione della data di richiesta	Irregolarità	SI
2.b.5.b. eredità giacenti – procedure attivate d'ufficio	L'ufficio non ha provveduto con la dovuta attenzione a monitorare e a sollecitare l'attività di curatori	Irregolarità	SI
	Non è stato redatto il foglio delle notizie né sono state prenotate a debito le spese	Irregolarità	SI
2.d. Negoziazione assistita	Non adottato un registro di comodo	Irregolarità	NO
<b>3. ESECUZIONI CIVILI</b>			
3.a.1. ruolo generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura	Un fascicolo non rinvenuto	Irregolarità	SI
3.a.2. registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici	Nomina di professionisti iscritti in albi di altri tribunali: nulla risulta nei provvedimenti riguardo ai motivi della scelta	Irregolarità	SI

3.a.3. fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi o di altra natura	Nulla risulta in ordine alla prescritta vigilanza	Irregolarità	SI
	L'ufficio non comunica gli incarichi conferiti e i compensi liquidati al Presidente del tribunale.....	Irregolarità	Parz. (vedi rilievo attuale)
	Sulla distinta delle spese, depositata dall'IVG, non risulta effettuato il controllo ex art. 30 n.9 d.m. 11 febbraio 1997 n.109	Irregolarità	NO
	Nei casi di beni provenienti da impresa non è stata rinvenuta la documentazione dell'accreditamento dell'IVA	Irregolarità	SI
	L'ufficio non annota gli estremi dell'avvenuto adempimento della registrazione.....	Irregolarità	Si (annotazioni a SIECIC)
<i>Nulla in ordine ad altri eventuali rilievi precedenti (per compiuta ottemperanza, perché superati da corretto impiego del registro informatico ovvero perché temi di non attuale interesse ispettivo).</i>			

### Espropriazioni immobiliari

<b>Prescrizioni precedente ispezione</b>	<b>Regolarizzate</b>
Non rilevate prescrizioni	
<b>Rilievi precedente ispezione</b>	<b>Regolarizzati</b>
<i>3.b.1. Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari</i>	
Un fascicolo non rinvenuto: RG n. 241/87	Sì
<i>3.b.2. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita</i>	
Nulla risulta in ordine alla prescritta vigilanza del Presidente del Tribunale (art. 179- <i>quater</i> disp. att. cod.	Sì

<p>proc. civ.) in relazione alla distribuzione degli incarichi, al registro sul quale devono essere annotati gli incarichi conferiti e gli importi liquidati e alla pubblicità del registro (pag. 109, 289)</p>	
<p><i>3.b.3. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici</i></p>	
<p>Nomina di professionisti iscritti in albi di altri tribunali: nulla risulta nei provvedimenti riguardo ai motivi della scelta e alla comunicazione al Presidente del Tribunale, per il prescritto parere, disposti dall'art. 22, comma 2, disp. att. cod. proc. civ.</p> <p>Nulla risulta in ordine alla prescritta vigilanza del Presidente del Tribunale (art. 23, comma 2, disp. att. cod. proc. civ.) e alla formazione dello schedario previsto dalle istruzioni allegate al d.m. 264/2000 (pag. 110, 290)</p>	<p>Sì</p>
<p><i>3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare</i></p>	
<p>Non risulta sanato il rilievo della precedente ispezione (pag. 133 rel.) relativo alla tenuta dei fascicoli: mancata indicizzazione e numerazione degli atti. Non sempre rilevata la nota di iscrizione a ruolo (pag. 292)</p>	<p>benché non sempre indicizzati, i fascicoli cartacei si presentano sufficientemente ordinati e gli atti sono raccolti in cartelline tematiche di agevole consultazione e corredati della nota di iscrizione a ruolo</p>
<p>Non sempre è risultata correttamente applicata la normativa tributaria nelle procedure presentate prima dell'introduzione del contributo unificato; in corso di verifica in sede l'Ufficio ha iniziato la regolarizzazione di alcuni atti depositati nei fascicoli delle cinque procedure di più antica iscrizione ricadute nella campionatura.</p> <p>La cancelleria procederà quindi al controllo degli atti di tutte le procedure iscritte prima l'1.3.2002, per le quali, non essendo stato effettuato il pagamento del contributo unificato integrativo nella misura stabilita dall'art. 265, comma 1, d.P.R. n. 115 del 2002, deve essere ancora corrisposta l'imposta di bollo (art. 265, comma 3 del citato decreto) (pag. 292 - 293)</p>	<p>Sì</p>
<p>Nelle vendite delegate, ... l'Ufficio consegna ai delegati il fascicolo d'ufficio per l'estrazione delle copie presso le</p>	<p>Sì</p>



<p>associazioni di categoria, prendendo nota in un registro di comodo della data di ritiro e restituzione degli atti; il fascicolo è restituito alla cancelleria in tempi brevi.</p> <p>La cancelleria è stata invitata per il futuro all'osservanza delle disposizioni dettate al riguardo trattenendo il fascicolo d'ufficio nel quale conserverà solo gli atti irripetibili formati fino a quel momento, in particolare: il verbale di pignoramento ed il decreto di delega delle operazioni di vendita</p> <p>(pag. 295)</p>	
<p>Non rinvenute nei fascicoli le fatture relative ai compensi ricevuti dai professionisti</p> <p>(pag. 295)</p>	<p>Si</p>

<p><b>4. PROCEDURE CONCORSUALI</b></p>	
<p><b>4.a. registri</b></p> <p>la cancelleria non adempie all'obbligo che impone la materiale ricognizione annuale dei fascicoli (cfr. istruzioni per la tenuta dei registri in forma cartacea al D.M. 1/12/2001 N. 283)</p> <p>PAG 298</p>	<p>SANATO</p>
<p>4.a.1. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai commissari e ai liquidatori fallimentari</p> <p>Per la prescritta vigilanza (art.23 comma 1 disp. di attuazione cod. proc. civ.) nulla risulta in ordine alla comunicazione al Presidente del Tribunale degli incarichi conferiti (pag. 298)</p>	<p>SANATO</p>
<p>4.b. Sentenze dichiarative dello stato di insolvenza</p> <p>Le sentenze dichiarative dello stato di insolvenza sono sottoposte a registrazione non ponendo il pagamento a carico delle parti. In corso di verifica sono state individuate le uniche 6 sentenze emesse</p> <p>Per n. 5 di queste sono state regolarizzate in corso di verifica, per l'altra la cancelleria è in</p>	<p>SANATO</p>

<p>attesa della restituzione del Mod. F23 a prova dell'avvenuta regolarizzazione.</p> <p>La cancelleria non effettua l'invio dell'estratto della sentenza all'Archivio notarile e al Consiglio notarile adempimento che si ritiene tuttora dovuto in forza dell'art. 55 R.D.1326 del 1914 non abrogato, né incompatibile con la nuova disciplina.</p>	<p>SANATO</p>
<p>4.c. Fascicoli</p> <p>4.c.1. Istanza di apertura di procedure concorsuali e di omologa degli accordi di ristrutturazione</p> <p>Non sempre le marche sono state annullate (PAG. 301)</p> <p>Nei ricorsi promossi dal PM le prenotazioni a debito e le anticipazioni delle spese elencate dall'art. 158 DPR 115/2002 sono state eseguite solo in caso di intervenuto fallimento e recuperate contestualmente alle spese di questo; per il futuro l'ufficio è stato invitato a prenotare le spese al momento dell'iscrizione dell'istanza.</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
<p>4.c.2. Fallimenti</p> <p>b. incarichi ai cancellieri per la formazione dell'inventario: rotazione, liquidazioni</p> <p>Non preventivamente autorizzato dal giudice l'uso del mezzo proprio da parte dei funzionari designati per la redazione degli inventari</p> <p>c. Apposizione dei sigilli, formazione dell'inventario, relazioni del curatore, rapporto riepilogativo, programma di liquidazione</p> <p>Il verbale d'inventario non sempre viene redatto.</p>	<p>NON SANATO</p> <p>SANATO</p>

<p>D. VENDITA di beni mobili</p> <p>Nei fascicoli relativi alle vendite esperite dal curatore tramite l'IVG, in genere non è stata rinvenuta alcuna documentazione relativa alla vendita ai sensi dell'art. 107 comma 5 L.F. ad eccezione dei verbali di vendita (pag. 111-305)</p>	<p>SANATO</p>
<p>e. Vendita di beni immobili</p> <p>Nei fascicoli esaminati con vendite ormai prevalenti delegate a notai o effettuate dal curatore risulta carente la documentazione afferente alla vendita (pag. 111-306)</p>	<p>SANATO</p>
<p>G. Rendiconto</p> <p>A prova dell'avvenuta comunicazione ai creditori del deposito del conto di gestione e della fissazione della relativa udienza (art.116 comma 3 L.F.) nei fascicoli sono stati rinvenuti elenchi delle PEC e delle raccomandate effettuate: raramente sono allegati gli avvisi di ricevimento delle raccomandate (pag. 111-307)</p>	<p>PARZIALMENTE SANATO</p>
<p>I. Chiusura del fallimento (artt. 118e 119 D.M. 267/1942</p> <p>Mancata regolarizzazione del rilievo in ordine al mancato deposito della documentazione relativa alle spese sostenute dal curatore (pag. 111-308)</p>	<p>SANATO</p>
<p>Non sempre è stato rinvenuto il registro per la contabilità della curatela di cui all'art. 38 L.F. Pag. 111-308</p>	<p>SANATO</p>
<p>l. Deposito e prelievo delle somme: modalità, intestazione conti, custodia, comunicazione banche, corretta intestazione mandati di pagamento</p>	<p>SANATO</p>

<p>Sono state individuate delle procedure contenenti somme depositate su conti correnti o libretti bancari per le quali sono decorsi i termini per il versamento al FUG come già descritto in altra parte della relazione (pag. 111-308).</p> <p>Non sanato il rilievo della precedente ispezione (pag. 161) relativo al mancato deposito presso le banche che intrattengono rapporti con i curatori, delle firme autografe del funzionario o del giudice (pag. 111-308)</p> <p>Non sono state depositate presso i vari istituti bancari prescelti dal curatore le firme autografe dei giudici delegati e dei funzionari autorizzati (pag. 111-309)</p> <p>Le liquidazioni a carico dell'erario (art. 83 DPR 115/2002 non risultano comunicate al P.M. (pag. 111-310)</p> <p>4.c.2.a. Prenotazioni a debito, anticipazione e recupero delle spese (art. 146 T.U.)</p> <p>Non esibito l'ordine di servizio che individua i responsabili della tenuta e della chiusura del foglio notizie (pag. 310)</p> <p>4.c.3 Concordati preventivi</p> <p>Non risultano sanati i rilievi della precedente ispezione (pag. 163) relativi alla tenuta dei fascicoli d'ufficio (mancata indicizzazione e numerazione degli atti nei fascicoli) e a quelli di parte (sottoscrizione e aggiornamento degli</p>	<p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p> <p>SANATO</p>
--	---

<p>indici degli atti depositati)</p> <p>Pag. 313</p> <p>Sono state individuate delle procedure contenenti somme depositate su conti correnti o libretti bancari per le quali sono decorsi i termini per il versamento delle somme al FUG come già relazionato in altra parte della relazione</p> <p>(pag. 112-314)</p>	<p>SANATO</p>
--	---------------

### SERVIZI PENALI

#### UFFICIO G.I.P – G.U.P.

Prescrizioni precedente ispezione	Regolarizzate
Costituzione di parte civile – omessa percezione dell’anticipazione forfettaria ex art. 30 T.U. Spese giustizia	Sì
Rilievi precedente ispezione	Regolarizzati
<b>1.a. Registro Generale</b>	
Registro mod.20 noti richieste definitive. Non rinvenuti i seguenti 27 fascicoli: nn.11-2061-2122-3020-3866-3900-4926-6087-6185-6261-6991- 6998/2015; nn. 247-1342-1484-1641-1657-2272-2402-2478-2727-2731-2773-2927-3075-3156-3176/2016. (pag. 113, 316)	Sì
Mod.20 richieste interlocutorie: non rinvenuto il fascicolo n. 6475/15. Reg. mod.44 ignoti. Non rinvenuti i seguenti 22 fascicoli: 1482-1485-1628-2028/2013;121-1307/2014;367-602-1016-1154-1458-1418-2313-2797-2809-2881/2015;182-328-843-927-929-1007/2016 (pag. 113-114, 317)	Sì
Registro di comodo delle intercettazioni: non sempre annotate le informazioni richieste dalla circolare Min. G.G. Aff. Pen n. 554 del 9/4/1992 (pag. 114, 318)	Sì

<b>1.b. Provvedimenti</b>	
<b>1.b.1. Sentenze</b>	
Gli originali delle sentenze non sono stati rilegati, non corredate dall'indice cronologico numerico. (pag. 320)	è stato riferito che i fondi a disposizione dell'Ufficio non consentono di provvedere alla rilegatura; sono comunque conservate ordinatamente in faldoni, divise per annualità; l'indice si ricava dal registro SICP
Nel caso di parte civile ammessa al patrocinio a spese dello Stato, ... nella sentenza n. 216/2011 il giudice abbia disposto la liquidazione delle spese della parte civile disponendo "il pagamento da effettuarsi nei confronti dello Stato"; mentre invece nella sentenza n.269/2015 il dispositivo deve essere integrato a mezzo della procedura ex art. 130 cod. proc. pen. (pag. 321-322)	Si
Sentenze con condanna al risarcimento del danno da registrare: non tempestiva la trasmissione all'ufficio finanziario, non riportata l'annotazione degli estremi della registrazione sull'originale ex art 73 d.P.R. 115/2002; errata prenotazione del contributo unificato (pag. 114, 322)	Si
Sentenze - non utilizzato il S.N.T. per le comunicazioni al P.M. ed al P.G. (pag. 114)	Si
<b>1.b.2. Decreti penali di condanna</b>	
Non sono risultate annotate la data di notifica del decreto penale al condannato ed eventuale difensore, la comunicazione al PM (pag. 324)	in corso di verifica emanate direttive per la corretta annotazione
<b>1.c. Fascicoli</b>	
non sempre annotata sulla copertina del fascicolo la data di scadenza delle misure cautelari (pag. 115, 325)	benché non annotata sulla copertina la data di scadenza delle misure, le stesse sono state costantemente monitorate
non sempre inserito nel fascicolo il foglio delle notizie ed il sotto-fascicolo delle spese (pag. 115, 326)	Si
non formato il foglio delle notizie ed il sotto-fascicolo specifici nel caso di patrocinio a spese dello Stato della parte diversa dall'imputato (pag. 115, 326)	Si
Non utilizzato il SNT per le comunicazioni del gravame al Procuratore della Repubblica ed al Procuratore Generale (pag. 116, 328)	SNT è diffusamente utilizzato - è stato riferito che non è stato raggiunto un accordo con la Procura per l'invio degli atti di impugnazione

## **UFFICIO DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO**

<b>Prescrizioni precedente ispezione</b>	<b>Regolarizzate</b>
Costituzione di parte civile – omessa percezione dell’anticipazione forfettaria ex art. 30 T.U. Spese giustizia	Sì
Ritardi negli adempimenti successivi al deposito delle sentenze	Sì
<b>Rilievi precedente ispezione</b>	<b>Regolarizzati</b>
<b>2.a. Registro generale</b>	
Non rinvenuti i seguenti fascicoli di rito monocratico: nn. 300163, 300095; completare la bonifica dei falsi pendenti (pag. 116, 334)	Sì
<b>2.b. Sentenze</b>	
Rilevati tempi lunghi per l'esecuzione degli adempimenti successivi all'irrevocabilità delle sentenze, in particolare per la comunicazione al Casellario Giudiziale (pag. 117, 336-337)	Sì
Sull'originale delle sentenze e nel registro informatico manca l'annotazione relativa al recupero del credito (pag. 117, 337)	Sì
Sentenze di condanna al risarcimento del danno da registrare: non è stata sollecitata la trasmissione della sentenza all'ufficio finanziario; non effettuata sulla sentenza l'annotazione relativa agli estremi della registrazione (pag. 117, 338)	Sì
<b>2.c. Fascicoli</b>	
Non sempre presente il foglio delle notizie ed il sotto-fascicolo delle spese (pag. 117, 340)	Sì
<b>2.d. Procedimenti del Giudice dell’Esecuzione mod. 32</b>	
Non estratto dal SIGE il riepilogo dei procedimenti pendenti a fine anno, non effettuata la ricognizione, non effettuata la ricognizione dei fascicoli	Sì
Non tempestiva la trasmissione dei fogli complementari al Casellario; arretrato di n. 106 fogli complementari da inviare alcuni risalenti agli anni 2013 - 2014	Sì
<b>2.e. Impugnazioni</b>	
<i>2.e.1. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l’Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (mod. 31)</i>	
Non effettuate tramite SNT le comunicazioni degli atti di impugnazione al Procuratore della Repubblica ed al Procuratore Generale (pag. 118 – 345)	SNT è diffusamente utilizzato - non raggiunto un accordo con la Procura per l’invio degli atti di impugnazione
<i>2.e.2. Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a provvedimenti pendenti davanti ad altre Autorità giudiziarie (mod. 24)</i>	
Permanendo l'uso del cartaceo effettuare regolari chiusure giornaliere secondo le circolari in materia (pag. 118, 345)	in corso di verifica emanate direttive per la corretta gestione

## Tribunale del Riesame

<b>3.b. Impugnazioni delle misure cautelari reali</b>	
<i>3.b.1. Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali</i>	
Regolarità delle chiusure (art. 4 d.m. 344/89) Non eseguite le chiusure (art. 4 d.m. citato) (pag. 348)	Sì
<i>3.b.2. Fascicoli</i>	
Sugli originali dei provvedimenti non sempre sono stati annotati la data di deposito, oltre che dell'impugnazione e del relativo esito, ... non riportata la data di irrevocabilità del provvedimento (pag. 349)	Sì

## 12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

All'esito, dunque, della verifica, le più gravi criticità che hanno inciso sul regolare funzionamento dell'ufficio sono essenzialmente riconducibili: a) alla carenza, con particolare riferimento al settore penale, di appropriate iniziative organizzative delle cancellerie, a supporto del lavoro dei magistrati; b) alla situazione complessiva del personale amministrativo; c) alle gravi carenze riscontrate in alcuni servizi amministrativi, come, ad esempio, nella gestione delle cose sequestrate in custodia presso terzi che non risulta rispettosa dei criteri di efficienza e appare priva di adeguato controllo, nell'attività di monitoraggio in ordine alla regolarità del servizio del Fondo Unico Giustizia e dei depositi giudiziari.

Circa l'andamento dell'attività giurisdizionale i dati riportati nei paragrafi precedenti dimostrano che l'Ufficio, in quasi tutti i settori, riesce ad affrontare i carichi di lavoro che sopraggiungono e i dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva mostrano un pressoché generalizzato decremento delle pendenze, ad eccezione del settore penale, Ufficio dibattimento - monocratico e collegiale - e Ufficio Gip/Gup, nel quale si sono registrati aumenti delle pendenze finali. A ciò, si aggiunga l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia che ha rallentato il recupero nel settore penale penalizzato dalla pressoché totale sospensione delle udienze dal 9 marzo all'11 maggio 2020.

Ne consegue, alla luce delle considerazioni sopra svolte, che l'Ufficio ha dimostrato una produttività adeguata e suscettibile di fronteggiare le sopravvenienze e di aggredire gli affari giacenti anche in virtù dei programmi di gestione in cui sono stati previsti strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

Tuttavia, l'accesso in loco ha messo in evidenza le problematiche relative alle attività di supporto a quella giurisdizionale, ossia il lavoro delle singole cancellerie.



Sicchè vi è da ritenere che un migliore assetto organizzativo del personale amministrativo potrebbe supportare più efficacemente la notevole mole di lavoro, comunque svolta dai magistrati togati ed onorari, ed evitare le evidenti disfunzioni che sono state riscontrate e che hanno formato oggetto di segnalazioni, di rilievi ispettivi e di prescrizione.

## **PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZIONI DISTACCATE**

### **13. PREMESSA**

Non ricorre l'ipotesi.

## **PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA**

### **14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

#### **14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI**

Gli Uffici della Procura della Repubblica sono situati nel medesimo edificio che ospita gli Uffici del Tribunale vicino al centro della città per la cui descrizione ci si riporta a quanto già illustrato al paragrafo **3**.

Come riferito dal Procuratore in Relazione preliminare: *<<È stata predisposta e aggiornata la segnaletica di sicurezza. Tutti i locali sono dotati di allarme antincendio, rilevatore di fumo, sistema di spegnimento con getto d'acqua; in tutti i piani sono sistemati gli estintori e gli idranti. L'accesso ai piani è protetto da porte "tagliafuoco" con maniglioni antipanico>>*.

Gli Uffici della Procura sono tutti ubicati al terzo piano ad eccezione dello sportello del Casellario Giudiziario, di quello dell'ufficio dibattimento e 408-415 bis CPP, del locale assegnato ai VPO; la Polizia Giudiziaria, invece, occupa un'ala del secondo piano del Palazzo di Giustizia.

L'archivio dei fascicoli definiti da oltre un anno è collocato nel seminterrato; come pure la sala ascolto per l'esecuzione delle operazioni d'intercettazione di conversazioni/comunicazioni ex art. 268 c. 3 c.p.p.

Nel piano interrato si trova pure un'aula attrezzata per le audizioni protette dei minori e delle vittime di abusi.

La Procura non utilizza locali fuori dal Palazzo di Giustizia.

Nel complesso, la Procura è munita di locali inadeguati con riferimento all'organico dell'ufficio ed al rapporto con l'utenza, tenuto anche conto che una delle stanze ospita i fax destinati alla ricezione degli atti e l'armadio di rete e che un'altra stanza, per le sue caratteristiche strutturali di altezza delle pareti e scarsa luminosità e destinata all'archivio corrente, non può essere utilizzata dal personale dipendente. La distribuzione nei locali in uso dei "punti rete" per l'accesso ai servizi informatici è insufficiente e condiziona notevolmente l'utilizzo dei locali e la distribuzione del personale, nonostante il recente ricorso all'utilizzo di switches.

Tutti gli uffici, i corridoi e gli spazi comuni sono luminosi, dotati di climatizzazione estiva e invernale.

Le uscite di sicurezza al piano terra sono dotate di maniglioni antipánico e sono permanentemente allarmate; tutte le porte sono state verificate e certificate.

Il servizio di guardiania è affidato alla società Treviso Sinergie SRL, con contratto attualmente in proroga.

Il sistema antifurto/antintrusione è collegato con la società SICURITALIA SRL, che gestisce il servizio di vigilanza armata e detiene le chiavi del Palazzo di Giustizia, per l'accesso in caso di necessità.

La domenica e i giorni festivi il Palazzo è chiuso, salvo in particolari occasioni rappresentate dagli Uffici Giudiziari (ad esempio, c.d. doppie festività ed esigenze elettorali).

Al di fuori di tali orari l'accesso è consentito solo ai Magistrati, al Dirigente Amministrativo, alla Polizia Giudiziaria per indifferibili esigenze di servizio e, infine, tramite apposito accesso, per esigenze connesse al servizio "intercettazioni" (polizia giudiziaria operante e personale tecnico autorizzato).

#### **14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI**

A seguito di una serie di acquisti compiuta nel 2021 per iniziativa del Dirigente amministrativo, dr.ssa Verri, la dotazione del mobilio e dei beni strumentali dell'ufficio è decorosa, adeguata e funzionale.

#### **14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO**

Sono rispettati gli adempimenti normativi; sono stati redatti il documento di valutazione del rischio ed il piano d'emergenza.

È vigente un contratto unico con il Tribunale per il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ed il medico competente; l'incarico di R.S.P.P. è stato affidato alla sig.ra Federica Carminati e quello di medico competente al dr. Umberto Schiavo (contratto con la società Lisa Servizi Srl, in assenza di dipendenti con adeguata preparazione tecnica). Le convenzioni, previa ricerca sul M.E.P.A., sono state stipulate il 1.9.2020 (medico competente) e 16.9.2020 (R.S.P.P.)

Tutti i magistrati, il personale amministrativo video terminalista e il personale appartenente alla Sezione di Polizia Giudiziaria sono stati sottoposti a visita medica dal medico competente; il ciclo di viste di sorveglianza sanitaria è stato completato nel 2021 (le ultime visite sono del periodo 14-21 ottobre 2021); vengono sottoposti a ulteriore visita i dipendenti indicati dal medico e quelli che ne hanno fatto richiesta.

I corsi di formazione sulla sicurezza per i dipendenti sono gestiti dall'ufficio formazione distrettuale e sono attualmente in corso con modalità da remoto e sono stati ultimati il 10.4.2022.

Il piano emergenza incendi è stato adottato il 6.5.2019 e nel periodo in esame è stata effettuata un'unica prova di evacuazione.

Il 4.5.2020 è stato inserito un addendum al piano di gestione delle emergenze per adeguarlo all'esigenza epidemiologica della pandemia Covid -19.

#### **14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Titolare del trattamento: il Procuratore della Repubblica pro-tempore, che esercita il potere decisionale sulle finalità e le modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della Sicurezza (art. 28 del codice della privacy);

Responsabile del trattamento: è il soggetto preposto dal titolare ad effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite (art. 29 del codice); sono stati individuati responsabili del trattamento: il Procuratore della Repubblica (per il personale di magistratura) il Dirigente dott.ssa Alessandra Verri per il personale amministrativo; il brigadiere Emanuele De Salvo, congiuntamente ai comandanti delle sezioni di polizia giudiziaria, per il personale di polizia giudiziaria;

Incaricato del trattamento: la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento secondo le indicazioni del titolare o del responsabile, senza violarle (art.30 del codice); sono incaricati del trattamento tutti coloro che operano all'interno della Procura, quindi non solo i dipendenti (magistrati togati, personale amministrativo, personale di polizia giudiziaria) ma tutti coloro che prestano attività, a qualsiasi titolo, ad esempio in forza di nomina del CSM ( Vice Procuratori Onorari) o di protocolli per l'impiego di personale volontario.

Amministratore di sistema: persona preposta a garantire il funzionamento informatico della struttura, anche sotto il profilo della sicurezza; è individuato in forza di specifico contratto stipulato dal CISIA e provvede, altresì, ad attivare le nuove utenze ed è preposto alla custodia delle parole chiave.

I fascicoli cartacei sono custoditi con cura in locali chiusi e non facilmente accessibili al pubblico; anche gli atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale, sono custoditi negli appositi armadi o stanze o chiusi a chiave.

#### Documento programmatico e modello organizzativo

Come noto, l'art. 45 del Decreto-legge n. 5/2012, c.d. "semplificazioni", convertito nella legge 4 aprile 2012 n. 35, ha soppresso l'obbligo (e aggiornamento) del Documento Programmatico della Sicurezza a decorrere dalla scadenza del 31 marzo 2012.

Tuttavia, ciò non esime dall'adozione delle misure minime di sicurezza previste dall'art. 33 del Codice in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003), volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali tenuti con strumenti elettronici (art. 34) o senza (art. 35).

In data 9 dicembre 2015, n. 173 /2015 prot.int. è stata emessa circolare con l'obiettivo di delineare il quadro delle misure di sicurezza organizzative, fisiche ed informatiche da adottare, affinché siano rispettati gli obblighi in materia di sicurezza del trattamento dei dati effettuato dalla Procura in verifica.

#### Documento a tutela del trattamento dei dati sensibili e della privacy ex d.lgs 30.6.2003 n. 196

Con la circolare interna indicata sono state delineate le misure minime e adeguate di sicurezza per la protezione dei dati personali tenuti con strumenti elettronici o senza (art 34 e art. 35 del Codice in materia di protezione dei dati personali).

Infine, sono rispettate le misure di sicurezza imposte dal garante della Privacy con provvedimento del 18/7/2013 nell'ambito delle attività di intercettazione, sia per le misure di sicurezza fisica che per le misure di sicurezza informatica. Osservate anche le norme processuali in materia di riservatezza e segretezza degli atti, da parte del personale di magistratura, amministrativo e di polizia giudiziaria.

Il provvedimento in tema di privacy della dirigente dr.ssa Longo in data 9.12.2015 è tutt'ora in vigore nella formulazione originale.

Gli uffici con maggiore affluenza di pubblico hanno sportelli dedicati al piano terra e modalità di accesso regolate da sistema di c.d. saltacode con numeri assegnati in ordine cronologico; all'ufficio dibattimento si accede solo per appuntamento.

#### 14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'unica autovettura a disposizione dell'ufficio è la FIAT GRANDE PUNTO TG. DL 876 DF assegnata all'ufficio e ritirata e presa in consegna in data 12/11/2015.

Il veicolo è stato sottoposto alle revisioni nei termini di legge ed a manutenzione in caso di necessità. È stato allegato, agli atti ispettivi, il piano di utilizzo della vettura.

#### 14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Di seguito il prospetto con indicazione dei protocolli d'intesa stipulati dall'ufficio inerenti attività investigativa o di supporto alle attività del personale amministrativo.

<b>ELENCO PROTOCOLLI E /O ACCORDI SOTTOSCRITTI</b>				
	<b>SOTTOSCRITTORI</b>		<b>OGGETTO DEL PROTOCOLLO</b>	<b>SCADENZA</b>
	REGIONE VENETO	UFFICI REGIONALI DEL VENETO	ATTIVITA' DI AUSILIO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO	02/05/2022
	A.N.F.I MONTEBELLUNA	CONSIGLIO ORDINE COMMERCIALISTI TREVISO	ATTIVITA' DI AUSILIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO	20/06/2020 scaduto e in corso di rinnovo
	A.N.F.I MONTEBELLUNA	CONSIGLIO NOTARILE TREVISO	ATTIVITA' DI AUSILIO AL PERSONALE AMMINISTRATIVO DA PARTE DI VOLONTARI ISCRITTI ANFI	30/04/2023
	ASSOCIAZIONE NAZIONALE CARABINIERI RONCADE E CASALE	CONSIGLIO ORDINE AVVOCATI TREVISO	ATTIVITA' DI AUSILIO E SUPPORTO AMMINISTRATIVO	13/06/2023
<b>INVESTIGATIVI</b>	PROCURA REGIONALE CORTE CONTI	PROCURE CIRCONDARIALI VENETO	COLLABORAZIONE E COORDINAMENTO NELLE RECIPROCHE FUNZIONI	SENZA SCADENZA
	D.D.A. VENEZIA	PROCURE CIRCONDARIALI VENETO	COORDINAMENTO INDAGINI ANTITERRORISMO	SENZA SCADENZA
	D.D.A. VENEZIA	PROCURE CIRCONDARIALI VENETO	GESTIONE UDIENZE DI COMPETENZA D.D.A.	SENZA SCADENZA

AGENZIA NAZIONALE SICUREZZA VOLO	PROCURA DELLA REPUBBLICA DI TREVISO	COORDINAMENTO INDAGINI IN CASO DI INCIDENTI CHE COINVOLGANO L'AVIAZIONE CIVILE	SENZA SCADENZA
PROCURATORE NAZIONALE ANTIMAFIA E TERRORISMO	EUROJUST - MEMBRO ITALIANO	COORDINAMENTO INDAGINI IN CASO DI INCIDENTI CHE COINVOLGONO LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA ANO L'AVIAZIONE CIVILE	SENZA SCADENZA
REGIONE VENETO	PROCURE CIRCONDARIALI VENETO	PROCEDURE D'INDAGINE CLINICA E TOSSICOLOGICA IN AMBIENTE SANITARIO	SENZA SCADENZA
PROCURA REPUBBLICA VENEZIA - RECEPITO DA PROCURA REPUBBLICA TREVISO	ULSS 12 VENEZIANA	ATTIVITA' DI ANALISI SOSTANZE STUPEFACENTI	SENZA SCADENZA
COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER LE PERSONE SCOMPARE - PREFETTURA DI TREVISO		ATTIVITA' D'INDAGINE RELATIVA ALLE PERSONE SCOMPARE - PIANIFICAZIONE PROVINCIALE DI RICERCA PERSONE SCOMPARE	SENZA SCADENZA
PREFETTURA TREVISO- PROCURA TREVISO + ALTRI		DOCUMENTO DI PIANIFICAZIONE PROVINCIALE PER LA RICERCA DI PERSONE SCOMPARE - SOTTOSCRITTO 3 NOVEMBRE 2021	SENZA SCADENZA
REGIONE VENETO	MAGISTRATURA DEL VENETO	SOGGETTI SOTTOPOSTI A GIUDIZIO CHE PRESENTANO SEGNI DI SOFFERENZA PSICHICA E NON IMPUTABILI - LEGGE 81/2014 DGR N. 1976 DEL 6 DICEMBRE 2017	SENZA SCADENZA
PREFETTURA TREVISO- PROCURA TREVISO + ALTRI	COMUNI DELLA PROVINCIA DI TREVISO	PROTOCOLLO VI.SO.RE. - GESTIONE DELLA VIDEOSORVEGLIANZA IN RETE NEL TERRITORIO DELLA PROVINCIA DI TREVISO	21/10/2020
CAMERA DI COMMERCIO TREVISO	PROCURA TREVISO + ALTRI	PROTOCOLLO LEGALITA' - COLLABORAZIONE AL FINE DI PREVENIRE E CONTRASTARE LE INFILTRAZIONI CRIMINOSE NELLE ATTIVITÀ DI IMPRESA DEL TERRITORIO	31.12.2018

	CAMERA DI COMMERCIO TREVISO	PROCURA TREVISO	TUTELA LEGALITA'	SCADENZA 31.12.2020
	PROCURA GENERALE VENEZIA	DIGIFEMA - MINISTERO INFRASTRUTTURE E TRASPORTI -	ACCORDO PRELIMINARE SULLE INDAGINI PENALI IN SEDE DI INCIDENTTE FERROVIARIO O MARITTIMO	SENZA SCADENZA
	PROCURA GENERALE - PEROCURE DEL DISTRETTO	PROCURA PRESSO IL TRIBUNALE DEI MINORI	PROTOCOLLO DI COORDINAMENTO	SENZA SCADENZA
	TRIBUNALE VENEZIA - PROCURA VENEZIA - PROCURA GENERALE VENEZIA - CORTE APPELLO VENEZIA		PROTOCOLLO ATTUATIVO DELLE LINEE GUIDA IN MATERIA DI TRATTAZIONE DEI PROCEDIMENTI PENALI E DI PRIORITA'	SENZA SCADENZA
<b>VARI ANNO 2018</b>	PROCURA GENERALE VENEZIA	PROCURATORI DISTRETTO VENEZIA	ACQUIESCENZA DEL PM E IMPUGNAZIONI DEL PG	SENZA SCADENZA
	PROCURA GENERALE VENEZIA	PRESIDENTE TRIBUNALE TREVISO	TRASMISSIONE INFORMATICA SENTENZE PER IL VISTO DEL PROCURATORE GENERALE	SENZA SCADENZA
	DIREZIONE NAZIONALE ANTIMAFIA	PROCURE CIRCONDARIALI VENETO	INDAGINI DI CRIMINALITA' ORGANIZZATA E REATI - SPIA	SENZA SCADENZA
	PROCURA NAZIONALE ANTIMAFIA	PROCURATORE GENERALE E PROCURATORI DISTRETTO	INDAGINI PER APPLICAZIONE MISURE PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI	SENZA SCADENZA
	PROCURA GENERALE VENEZIA	PROCURATORI DISTRETTO VENEZIA	AVOCAZIONE INDAGINI PRELIMINARI	SENZA SCADENZA
<b>VARI</b>	PROCURA GENERALE VENEZIA - CORTE D'APPELLO VENEZIA	CONSIGLI ORDINE AVVOCATI DISTRETTO VENEZIA	LINEE GUIDA OPERATIVE PER IL CONCORDATO DAVANTI ALLA CORTE D'APPELLO DI VENEZIA EX ART. 599 BIS CPP	SENZA SCADENZA

Come riferito dal Capo dell'Ufficio in Relazione preliminare: <<...Di fondamentale importanza il protocollo con la Regione Veneto per l'applicazione temporanea di personale e i protocolli stipulati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Treviso ed il Consiglio Notarile di Treviso con le Associazioni Nazionali dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, a fronte dei quali

*personale volontario offre importante supporto alle attività del personale amministrativo alle unità operative del dibattimento (provvedendo alla predisposizione delle citazioni testi) esecuzioni (completamento delle iscrizioni relative ai lavori di pubblica utilità) ed iscrizioni (iscrizione a ruolo delle c.d. liste ignoti di cui all'art. 107 bis disp att. cpp)>>.*

## **14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE**

### **14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione**

Nulla da rilevare.

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

Quanto alle attività della Conferenza Permanente si è già riferito *supra* nel capitolo **3.7.2.**, al quale si fa rinvio.

Il Procuratore, in sede di Relazione preliminare, ha evidenziato che: <<...La conferenza permanente, fin dalla data di insediamento, ha provveduto ad una completa ricognizione dei contratti in essere per forniture di servizi intestati ai Comuni di Treviso e Conegliano (unico Ufficio del Giudice di Pace presente nel circondario) al fine di richiedere al Ministero della Giustizia il subentro.

*La conferenza permanente ha iniziato un dialogo con l'Agenzia del Demanio e il Provveditorato alle Opere Pubbliche per delineare correttamente la sfera di competenza di ciascuno ed instaurare "buone prassi e relazioni proficue".*

*È stato predisposto e inviato il piano pluriennale di interventi di manutenzione straordinaria del Palazzo di Giustizia.*

*Salvo situazioni d'urgenza, la conferenza permanente si riunisce per lo più con cadenza mensile. Tutte le decisioni sono state assunte all'unanimità.*

*I verbali della conferenza permanente, trasmessi in copia dal Tribunale di Treviso, sono conservati agli atti dell'ufficio.*

*Per quanto concerne la Procura della Repubblica, la conferenza permanente si è occupata di questioni afferenti manutenzione dei locali e degli impianti e riparazione di guasti>>.*



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

Quanto agli incontri con i Capi degli uffici distrettuali ed i rappresentanti dell'Avvocatura si rinvia a quanto già sopra riferito nel paragrafo **3.8.** della parte relativa al Tribunale.

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

#### **15.1. MAGISTRATI**

##### **15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato**

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva e fino al 2 ottobre 2020, la funzione di Procuratore è stata ricoperta dal dr. Michele Dalla Costa. Dal 2 ottobre 2020 e sino al 31 dicembre 2021 la reggenza dell'ufficio è stata di fatto affidata al sostituto con maggiore anzianità di servizio, il dr. Massimo De Bortoli.

Prima dell'inizio della presente verifica, in data 11 febbraio 2022, ha presso possesso dell'ufficio il nuovo Procuratore, dr. Marco Martani.

##### **15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati**

La pianta organica prevede n. 14 magistrati professionali compreso il Procuratore della Repubblica. A data ispettiva erano in servizio n. 10 sostituti procuratori

La scopertura tra i magistrati togati, sempre a data ispettiva, è, dunque, pari al 28,6%.

Sono n. 13 i magistrati che si sono alternati nella sede nel periodo verificato.

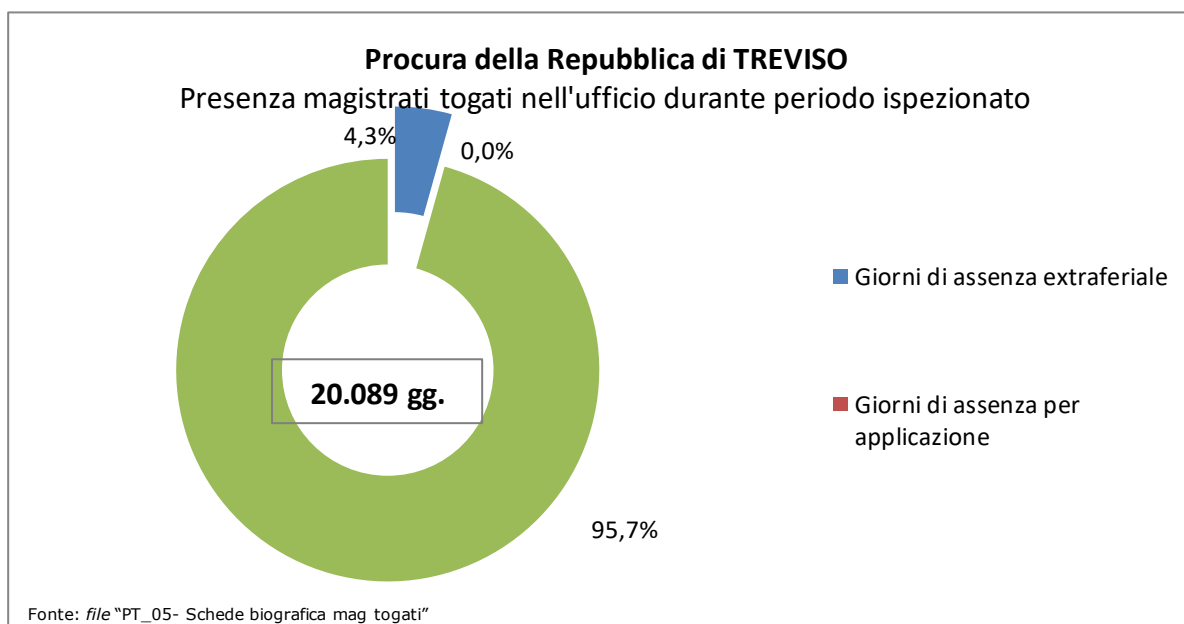
La pianta organica dei viceprocuratori onorari è di n. 11 unità, di cui n. 7 in servizio effettivo nel periodo di interesse ispettivo, con una scopertura pari al 36,4%.

Si riporta il prospetto riepilogativo della composizione della pianta organica dell'Ufficio e del personale in effettivo servizio, a data ispettiva.

Funzione	n. previsto in pianta organica	presenze effettive	Vacanti	% di scopertura
Procuratore della Repubblica	1	0	1	100%
Sostituti Procuratori	13	9	4	30,7%
VPO	11	7	4	36,4%

Le assenze extraferiali dei magistrati togati della Procura della Repubblica di Treviso nel periodo oggetto di verifica sono state complessivamente n. 871, pari al 4,3%.

L'incidenza delle assenze extraferiali sul totale dei giorni di presenza (pari a n. 20.089) è rappresentata nel seguente grafico:



Si riporta, di seguito, il prospetto riassuntivo della situazione del personale di magistratura all'esito della presente e della passata ispezione, avvenuta nel 2016.

	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	01/07/2016			01/01/2022					
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
Procuratore della Repubblica	1	1		1	-	-	- 1	0,0%	-100%
Procuratore Aggiunto	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Sostituto Procuratore	10	8	1	14	10	3	3	30,0%	42,9%
<b>TOTALE</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>27,3%</b>	<b>25,0%</b>
V.P.O.	11	11		11	7	-	- 4	0,0%	-26,4%

Nel periodo ispettivo due sostituti sono stati autorizzati a risiedere fuori sede, a seguito del parere favorevole espresso dal Consiglio Giudiziario nelle sedute del 6 giugno 2018 e 7 dicembre 2020.

### 15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Procuratore della Repubblica, in sede di Relazione preliminare, ha rappresentato che <<L'ufficio non è dotato di un progetto organizzativo unitario redatto in base alle circolari del CSM sull'organizzazione degli uffici di procura; la circostanza è stata fatta oggetto di rilievi critici da parte del CSM, con delibera in data 21.1.2021 (con la quale prendeva atto della nota 29.6.2018 del procuratore della Repubblica di Treviso), che si allega in quanto le osservazioni ivi contenute sono attuali e pertinenti.

Lo scrivente provvederà, anche sulla base dei rilievi formulati dal CSM, alla redazione di un progetto organizzativo entro sei mesi dall'assunzione delle funzioni di procuratore della Repubblica, come previsto dall'art. 7 della circolare del CSM deliberata il 16.12.2020>>.

Nel periodo di interesse ispettivo, i criteri di assegnazione degli affari tra i magistrati sono stati regolati da una serie di provvedimenti, che sono riepilogati nel documento 27 giugno 2016 n. 140/16 di prot. Int., atto di ricognizione dei criteri organizzativi adottati dall'ufficio ai sensi dell'art. 1 D.L. vo n. 106/2006, allegato agli atti ispettivi.

La suddivisione in gruppi di lavoro specializzati e i rapporti tra il Procuratore e i sostituti sono tuttora regolati sostanzialmente dalle disposizioni oggetto dell'atto di

ricognizione sopra indicato, con parziali modifiche ed integrazioni apportate dal provvedimento n. 51/17 di prot. Interno 5.6.2017, n. 87/17 prot. Int. del 3.7.2017, col provvedimento confermativo in data 29.6.2018 (oggetto dei rilievi del CSM sopra menzionati), con i provvedimenti presi dal Procuratore f.f. poco dopo il pensionamento del Dr. Dalla Costa, in data 12.10.2020 (n. 258/20 p.i.) e 2.11.2020 (n. 291/20 P.I.).

I compiti riservati al Procuratore della Repubblica oltre a quelli riservati per legge, quali, a titolo esemplificativo, l'apposizione dell'assenso alle richieste di misura cautelare personale e di sequestro preventivo ed i rapporti con i mezzi di comunicazione, la partecipazione alla conferenza permanente e la rappresentanza esterna dell'Ufficio, sono trattare:

- i procedimenti relativi ai reati previsti dall'art. 96 Cost.,
- le segnalazioni relative a reati commessi da magistrati,
- i reati commessi da ignoti e denunciati con gli elenchi mensili a norma dell'art. 107 bis disp. att. c.p.p., - la gestione delle c.d. pseudonotizie di reato e degli esposti anonimi,
- la gestione dei reati palesemente di competenza di altra autorità giudiziaria, curando la tempestiva trasmissione al Pm competente,
- la gestione iniziale dei procedimenti relativi alle procedure concorsuali (comunicazione di sentenze di fallimento, istanze di fallimento, procedure di concordato preventivo e dichiarazione di insolvenza), iscrivendo le relative comunicazioni a mod. 45 e seguendone gli sviluppi sino alla archiviazione od alla eventuale emersione di una notizia di reato, da assegnare, in tal caso, ad un magistrato individuato secondo il turno del gruppo specializzato in reati fallimentari e societari.

L'organico non prevede la figura del Procuratore aggiunto; una specifica delega di collaborazione all'attività di direzione dell'ufficio è stata conferita al sostituto procuratore, dr.ssa Gabriella Cama, come referente per l'organizzazione e l'attività dell'ufficio dei VPO. (provvedimento 12.8.2016 n. 4504/16).

Il sostituto procuratore, dr.ssa Valeria Peruzzo, è stata delegata alla trattazione delle procedure di negoziazione assistita previste dalla L. 10.11.2014 e di altri affari civili di competenza del procuratore (prov. 3.7.2020, che richiama quello n. 180/18 P.I. del 10.8.2018).

Per le competenze del Procuratore e del magistrato di turno esterno e di quello di turno posta ordinaria è tutt'ora in vigore il provvedimento in data 4.7.2014 (n. 50/14 P.I.).

#### **15.1.4. Assegnazione degli affari**

I criteri per l'assegnazione degli affari e la suddivisione in aree specialistiche dei magistrati sono quelli stabiliti nei provvedimenti sopra elencati ed allegati agli atti ispettivi.

Le udienze penali vengono, di regola, seguite dal PM che ha esercitato l'azione penale, quelle monocratiche vengono di regola seguite dai VPO, con l'eccezione di quelle per infortuni sul lavoro, colpe professionali e quelle segnalate dal PM togato che intenda seguirle personalmente (normalmente è nel caso degli omicidi stradali e di altri reati di trattazione complessa), le udienze penali davanti al G.d.P. sono seguite solo dai VPO.

Sono in vigore vari tipi di turno:

- turno di durata settimanale dalle ore 12 del martedì;
- turno posta giornaliero per le assegnazioni ordinarie, che non rientrano nei reati delle materie specialistiche dei gruppi;
- turno posta settimanale per le assegnazioni destinate a ciascuna area specialistica e per i reati di competenza del Giudice di Pace.

Come rappresentato dal Procuratore della Repubblica, che ha preso servizio in epoca successiva al periodo di interesse ispettivo, il Consiglio Superiore della Magistratura, nella nota del 21 gennaio 2021, ha evidenziato una serie di criticità per l'assenza, fondamentalmente, di un progetto organizzativo unitario che sia adottato in base alle circolari dello stesso CSM sull'organizzazione degli Uffici di Procura.

In detta nota, allegata agli atti ispettivi, si legge infatti che con il provvedimento del 29 giugno 2018, trasmesso al CSM, l'allora Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Treviso, richiamato l'art. 25 della Circolare sull'organizzazione degli uffici di Procura del 16 novembre 2017 nella versione precedente alle modifiche introdotte il 16 dicembre 2020 (secondo cui "i Procuratori della Repubblica, entro tre mesi dall'entrata in vigore, ove necessario, adeguano i progetti organizzativi o parte di essi alle disposizioni della presente circolare"), dava atto della impossibilità di procedere all'adeguamento dei criteri organizzativi dell'ufficio alla nuova circolare entro il termine fissato del 30.06.2018 e confermava i vigenti criteri organizzativi. Dagli atti relativi alla Procura in verifica emergeva che per il triennio precedente (2014-2016) non esisteva un progetto organizzativo unitario fatta eccezione del provvedimento datato 27 giugno 2016 e adottato in vista della precedente verifica ispettiva in cui si dava atto sia della natura e del contenuto essenzialmente ricognitivi del documento sia del fatto che fino a quella data l'allora Procuratore della Repubblica non era riuscito a predisporre un progetto organizzativo in ragione delle gravi criticità riscontrate al suo insediamento avvenuto il 2 maggio 2013.

Il CSM, pertanto, ha analizzato il contenuto del provvedimento del 27 giugno 2016 in cui sono stati indicati i criteri di organizzazione dell'Ufficio e quelli di assegnazione degli affari ai magistrati.

*In detto provvedimento, come sottolineato nella delibera del CSM <<i> criteri di organizzazione dell'ufficio non risultano stabiliti né sulla base di una valutazione dei flussi di lavoro e dello stato delle pendenze, né sulla base di un'analisi dettagliata ed esplicita della realtà criminale nel territorio di competenza sebbene siano individuate le articolazioni interne in gruppi di lavoro, con l'indicazione dei magistrati designati a comporli; non sono stati individuati gli obiettivi organizzativi, di repressione criminale e di produttività che l'ufficio intende perseguire, né si dà conto degli obiettivi che l'ufficio è o non è riuscito a conseguire nel precedente periodo, pure a fronte delle criticità evidenziate dallo stesso Procuratore all'indomani dell'insediamento, quali la mancata protocollazione di atti in entrata, lo scarto temporale tra il momento della ricezione delle comunicazioni di notizie di reato non urgenti e quello dell'iscrizione nei relativi registri, divergenze numeriche fra gli infortuni sui lavori denunciati all'INAIL e quelli denunciati all'Ufficio o ancora fra gli incidenti stradali con lesioni personali rilevati nel circondario e quelli risultanti all'Ufficio>>.*

Sempre nel provvedimento del 2016 sono indicati i criteri di assegnazione e di co-assegnazione degli affari ai singoli magistrati o ai gruppi di lavoro. In particolare, è risultato che la Procura della Repubblica in verifica, nel periodo di interesse ispettivo, è risultata articolata in sei distinti gruppi di lavoro:

Area A - Delitti contro lo Stato e l'ordine pubblico in cui sono incardinati due sostituti;

Area B - Tutela del patrimonio artistico, dell'ambiente, del territorio anche urbano, del demanio e degli animali, in cui sono incardinati tre sostituti;

Area C - Tutela dell'igiene e della salute dell'ambiente di lavoro e del lavoratore - rispetto della normativa antinfortunistica - tutela della salute individuale a fronte della colpa professionale, in cui sono incardinati tre sostituti;

Area D - Tutela delle cd. "fasce deboli" in cui sono incardinati tre sostituti;

Area E - Reati in materia societaria, fallimentare e bancaria e tutela degli interessi economici e finanziari, in cui sono incardinati tre sostituti;

Area dell'Esecuzione e della Prevenzione, in cui sono incardinati due sostituti.

Il documento organizzativo aveva fissato in un biennio il termine di permanenza minimo all'interno di ogni gruppo di lavoro mentre non erano stati indicati in maniera specifica i criteri di assegnazione dei magistrati ai gruppi di lavoro.

Era, inoltre, previsto che "alla scadenza di ogni biennio è possibile presentare domanda per cambiare il gruppo di lavoro di appartenenza, domanda che sarà valutata anche con riferimento alle complessive esigenze di organizzazione e di

efficienza dell'ufficio" previsione che, come deliberato dal CSM, non è conforme all'art. 7, comma 4, lett. a) della Circolare del 16.11.2017 nella versione applicabile *ratione temporis* secondo cui il progetto organizzativo deve contenere i *"criteri di assegnazione dei sostituti procuratori ai gruppi medesimi, secondo procedure trasparenti che valorizzino le specifiche attitudini dei magistrati"*.

Quanto ai criteri di assegnazione e di co-assegnazione dei procedimenti, da effettuarsi secondo le indicazioni dell'art. 10 della Circolare cit., e in ordine a quali reati i meccanismi di assegnazione siano di natura automatica, sempre nel provvedimento del giugno 2016 era stabilito, in termini generali, il criterio di automaticità nelle assegnazioni, temperato da una serie di eccezioni quali la connessione o il collegamento investigativo, la riapertura delle indagini e comunque la ripresa in carico del procedimento per qualunque altra ragione, le ipotesi di falsa testimonianza e/o di calunnia, la co-assegnazione tra più sostituti in caso di procedimenti che presentino aspetti di particolare complessità o che abbiano un numero elevato di indagati, comunque superiore a dieci, nonché la co-assegnazione con il Procuratore della Repubblica in caso di procedimenti di particolare complessità, gravità e rilevanza pubblica.

Il CSM, nella delibera del gennaio 2021, ha evidenziato che *"il progetto organizzativo, mentre in linea generale prevede che i criteri di assegnazione possono essere oggetto di deroghe motivate, laddove disciplina la facoltà del Procuratore di coassegnarsi i procedimenti aventi particolare complessità, gravità e rilevanza pubblica, non specifica la necessità di apposita motivazione ex art. 10 della Circolare"*.

È stato oggetto di rilievo, quanto ai compiti e alle attività delegate ai V.P.O., il mancato adeguamento alla nuova disciplina di cui al D.Lgs. 116/2017.

Mentre nel provvedimento del giugno 2016 è stato previsto il procedimento di esercizio delle funzioni di assenso sulle misure cautelari, non sono disciplinate le ipotesi ed il procedimento di revoca dell'assegnazione ai sensi dell'art. 15 della Circolare del 16.11.2017.

Non sono stati indicati i criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre.

Non sono stati prescritti visti informativi; sul punto, la delibera del CSM ha evidenziato che, *"...pur trattandosi di un contenuto eventuale del progetto organizzativo a mente dell'art. 7, comma 5 della circolare del 16.11.2017 nella versione precedente alle modifiche introdotte il 16 dicembre 2020, i visti assolvono ad una importante funzione conoscitiva del Procuratore, stimolando il confronto e la leale collaborazione con il dirigente (funzione che, comunque, nel caso di specie, appare*

*garantita dalla previsione secondo cui i sostituti devono tenere informato il Procuratore dello svolgimento dei procedimenti di particolare rilevanza per i fatti che ne costituiscono oggetto, per la qualità delle persone indagate o delle persone offese o che possano avere rilevanza mediatica, e comunque in tutti i casi in cui il Procuratore abbia chiesto di essere informato)".*

Infine, è stato evidenziato, sempre nella delibera del CSM cit. che, nel documento, *"...eccezion fatta per l'attribuzione al Procuratore della Repubblica della gestione iniziale dei procedimenti relativi alle procedure di concordato fallimentare e di fallimento segnalate dal Tribunale in sede, non sono individuati i criteri di assegnazione dei procedimenti ed i protocolli organizzativi e procedurali degli affari civili, nel rispetto, in quanto compatibili, delle previsioni in materia contenute nella risoluzione prevista dall'art. 23 della circolare del 16.11.2017 nella versione precedente alle modifiche introdotte il 16 dicembre 2020 e che non sono, altresì, indicate le modalità per una costante interlocuzione dell'ufficio con la Procura per i minorenni sia in materia penale che in materia civile".*

Il CSM, non risultando agli atti il parere ex art. 8, comma 4, della Circolare del 16.11.2017 (*"Il Procuratore della Repubblica trasmette i decreti di cui ai commi 1 e 2 al Procuratore generale presso la Corte d'Appello e, con gli eventuali allegati, compresi i flussi e le statistiche, e le eventuali osservazioni, al C.S.M., per il tramite del Consiglio Giudiziario, che, espletata l'istruttoria e richiesti eventualmente chiarimenti al Procuratore della Repubblica, esprime il proprio parere entro trenta giorni"*) ne ha fatto richiesta al Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello di Venezia che ha trasmesso il verbale della seduta del 18 luglio 2019 in cui è stato rappresentato, all'unanimità, che *<<..."rilevato che taluni dei presupposti indicati come ostativi all'adeguamento del progetto organizzativo non sono attuali"* e che *"comunque occorre una valutazione sulla persistente adeguatezza di detto progetto"*, invitava il Procuratore della Repubblica di Treviso *"a precisare quali fossero i vigenti criteri organizzativi e ad indicare gli elementi statistici e di analisi in ragione dei quali detti criteri continuino ad essere adeguati all'attuale situazione dell'ufficio e alle disposizioni di cui alla delibera CSM del 16.11.2017"*;

Nel progetto organizzativo è stato previsto che, in caso di assenza temporanea del Procuratore, il magistrato addetto all'espletamento delle funzioni vicariali viene individuato con apposito provvedimento da parte del Capo dell'Ufficio.

#### Vigilanza sull'andamento delle misure cautelari

Come riferito dal personale della segreteria, lo scadenziario per il monitoraggio delle scadenze delle misure cautelari non risulta istituito.



### **15.1.5. Utilizzo dei Vice-Procuratori Onorari**

Attualmente l'organico dei viceprocuratori prevede 11 unità, all'inizio del periodo di interesse ispettivo ne erano presenti 8; a data ispettiva ne sono presenti solo 7, due dei quali non sono disponibili a svolgere attività fuori udienza.

Gli affari loro assegnati sono: la partecipazione a tutte le udienze penali davanti al Giudice di Pace ed a quelle davanti al Tribunale in composizione monocratica, ad eccezione di quelle relative ad infortuni sul lavoro, colpe professionali e quelle che siano state segnalate da un sostituto che intenda presenziarvi.

Quanto all'attività fuori udienza, i VPO curano, con la supervisione di un sostituto procuratore, la trattazione delle notizie di reato di competenza del giudice di pace, delle violazioni contributive (art. 2 L. 12.9.1983) e dei reati previsti dal codice della strada.

Tali reati vengono assegnati ad un sostituto procuratore mediante un turno posta settimanale (per il G.d.P. e l'art. 2 sopra cit.), ed il turno posta ordinario giornaliero quanto ai reati del codice della strada.

Il VPO cura la redazione degli atti, che vengono poi sottoscritti dal sostituto procuratore assegnatario.

Per la liquidazione dei compensi ai VPO per le attività fuori udienza è stato stabilito che ogni VPO non possa ricevere più di tre indennità giornaliere mensili; l'attività che le giustifica e gli orari della presenza in ufficio sono attestati, rispettivamente, da un prospetto sottoscritto dal magistrato e da un cartellino orario.

Nel periodo di interesse ispettivo, la spesa liquidata per indennità corrisposte ai VPO è stata di complessivi euro 556.738,00, con una media annua di euro 111.347,6.

## **15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

### **15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato**

Nel periodo interessato dalla verifica si sono succeduti i seguenti Dirigenti dell'ufficio:

- dr. Luigi Franceschetti: in reggenza dall'11 dicembre 2017 all'11 febbraio 2018; da titolare dell'ufficio dal 12 febbraio 2018 al 20 settembre 2020, data in cui è stato trasferito ad altro ufficio;

- dr.ssa Alessandra Verri: titolare dell'ufficio dal 15 febbraio 2021. Assente dal servizio per malattia dal 20 dicembre 2021.

### **15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo**

La pianta organica del personale amministrativo (compiutamente indicata nel prospetto PT\_01-2), aggiornata dal d.m. 14 febbraio 2018, prevede 42 unità delle quali effettivamente presenti 31.

La percentuale di vacanza alla data del 31 dicembre 2021 era pari al 23,8%.

Le 42 unità previste in pianta sono così suddivise:

n. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

n. 2 DIRETTORI

n. 9 FUNZIONARI GIUDIZIARI

n. 8 CANCELLIERI

n. 8 ASSISTENTI GIUDIZIARI

n. 7 OPERATORI GIUDIZIARI

n. 2 CONDUCENTI DI AUTOMEZZI

n. 5 AUSILIARI

Le vacanze d'organico sono attualmente le seguenti:

n. 2 FUNZIONARI GIUDIZIARI

n. 2 ASSISTENTI GIUDIZIARI

n. 1 OPERATORE GIUDIZIARIO. Dei 6 operatori presenti due sono a tempo determinato.

n. 4 AUSILIARI

Sono assenti a vario titolo:

n. 1 DIRETTORE in congedo ai sensi della Legge 104/1992

n. 1 FUNZIONARIO GIUDIZIARIO in distacco alla Procura Generale presso la Corte di Cassazione

n. 1 CANCELLIERE in congedo ai sensi della legge 104/1992

n. 1 ASSISTENTE GIUDIZIARIO in distacco ai sensi della Legge 104/1992

n. 1 ASSISTENTE GIUDIZIARIO in distacco presso Procura Eppo sede di Bari

n. 2 ASSISTENTI GIUDIZIARI in aspettativa sindacale

Sono presenti 2 unità di personale dipendente della Regione Veneto in assegnazione temporanea biennale (scadenza 02/05/2022).

Di seguito, il prospetto PT\_01 relativo alla situazione del personale amministrativo alla data di inizio della verifica:

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

PERSONALE AMMINISTRATIVO												
Dirigente	1	1	-	-	-	1	-	-	0,0%	-	0,0%	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	1	-	-	-	1	-	-	0,0%	-	0,0%	
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1	-	-	-	1	-	-	0,0%	-	0,0%	
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	9	6	1	-	-	6	1	2	22,2%	3	-33,3%	
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	8	8	-	-	-	8	-	-	0,0%	-	0,0%	
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	8	-	-	-	-	-	-	2	25,0%	4	-50,0%	
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		4	2	-	-	4	-	-	-	-	-	
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	7	5	-	2	-	7	-	2	28,6%	-	0,0%	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	2	-	-	-	2	-	-	0,0%	-	0,0%	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	1	-	-	-	1	1	4	80,0%	4	-80,0%	
Altre figure (_____)	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Altre figure (_____)	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
Altre figure (_____)	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	-	
<b>TOTALE</b>	<b>42</b>	<b>29</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>31</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>23,8%</b>	<b>11</b>	<b>-26,2%</b>	
							Percentuale in part-time		<b>6,5%</b>			
Stagisti/tirocinanti in servizio							-					

Con ordine di servizio n. 130 dell'8 settembre 2021, il personale dell'ufficio è stato organizzato in due macroaree, l'una relativa ai servizi penali, l'altra ai servizi amministrativi; al di fuori delle due è poi collocato il settore relativo ai servizi civili (affari civili, apostille e legalizzazioni).

A capo di ciascuna macroarea è collocato un direttore.

Afferiscono all'area amministrativa la segreteria amministrativa (contratti-protocollo- posta), la segreteria del personale, la segreteria del Procuratore, il servizio del casellario, il servizio spese di giustizia e consegnatario. A detta area sono assegnati, oltre al direttore, n. 3 funzionari giudiziari, n. 1 assistente, n. 2 operatori, di cui n. 1 a tempo determinato, n. 1 ausiliario, e per competenza anche n. 2 conducenti di automezzi. Nello specifico: alla segreteria amministrativa sono assegnati un funzionario e un operatore, ai quali compete anche la segreteria del personale; alla segreteria del Procuratore è assegnato altro funzionario; al servizio del casellario sono

assegnati il direttore e un operatore; al servizio spese di giustizia un funzionario ed un assistente.

Afferiscono all'area penale i seguenti uffici/servizi: l'ufficio iscrizioni, le segreterie dei magistrati (segreterie penali) e gli sportelli ex artt. 335 e 415 bis cod. proc. pen., i servizi FUG e modello 42, l'ufficio dibattimento, l'ufficio esecuzioni penali. All'area penale sono assegnati, oltre al direttore, n. 4 funzionari giudiziari, n. 8 cancellieri, n. 4 assistenti, n. 5 operatori, di cui uno a tempo determinato, n. 1 conducente di automezzi.

Nello specifico: all'ufficio iscrizioni, che si occupa anche della ricezione atti ed, in particolare, dello scarico degli atti che pervengono tramite il portale NDR, sono assegnati n. 1 funzionario, n. 1 cancelliere e n. 2 operatori; alle segreterie dei magistrati e agli sportelli ex artt. 335 e 415 bis c.p.p. sono assegnati n. 4 cancellieri, n. 2 assistenti, n. 1 operatore, n. 1 conducente di automezzi in riferimento agli sportelli; ai servizi FUG e modello 42 è assegnato n. 1 funzionario; all'ufficio dibattimento sono assegnati n. 1 funzionario, n. 1 cancelliere e n. 2 operatori; all'ufficio esecuzioni penali n. 1 funzionario e n. 1 cancelliere. Il direttore non è specificamente assegnato ad alcun servizio penale.

Ai servizi civili, infine, sono assegnati n. 1 funzionario, n. 1 operatore e n. 1 ausiliario.

Di seguito, si riporta il prospetto relativo alla organizzazione dei servizi e personale ad essi assegnato alla data di inizio verifica:

<b>DIRIGENTE:</b>	<b>VERRI ALESSANDRA</b>		
<b>DESCRIZIONE DEI SERVIZI</b>	<b>Personale addetto</b>		
	<b>N.</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Qualifica</b>
<b>Servizi Amministrativi</b>			
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	<b>1</b>	CATALDO SALVATORE	Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA (CONTRATTI-PROTOCOLLO-POSTA)</b> NOTA: DIRETTORE ASSEGNATO SOLO ALLA GESTIONE PROTOCOLLO, E ATTUALMENTE IN MALATTIA DI LUNGO CORSO.	<b>1</b>	CATALDO SALVATORE	Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S
	<b>2</b>	PETRUCCI CHIARA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>3</b>	D'ANDREA CESARE	Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)

	<b>4</b>	BRUNO MARGHERITA	Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S
<b>SEGRETERIA DEL PERSONALE</b>	<b>1</b>	PETRUCCI CHIARA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>2</b>	VENDRAME MARIA GRAZIELLA	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1
<b>SEGRETERIA DEL PROCURATORE</b> NOTA: ASSEGNATA ALL'UFFICIO ANCHE PINTON ELENA, UNITA' DI PERSONALE DI QUALIFICA CORRISPONDENTE A QUELLA DI ASSISTENTE GIUDIZIARIO AREA II/F2, PRESENTE IN FORZA D PROTOCOLLO DI INTESA PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE REGIONALE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DEL DISTRETTO DI VENEZIA.	<b>1</b>	ZANONI ELISABETTA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
<b>CASELLARIO</b>	<b>1</b>	CATALDO SALVATORE	Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S
	<b>2</b>	TRABUCCO VITTORE	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1
	<b>3</b>	D'ANDREA CESARE	Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)
<b>SPESE DI GIUSTIZIA</b>	<b>1</b>	PALLADINO MASSIMO	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>2</b>	VIVIANO EMMANUELE	Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2
<b>Servizi Penali</b>			
<b>AREA PENALE NOTA: DIRETTORE ATTUALMENTE IN CONGEDO L. 104/1992</b>	<b>1</b>	RIENTE FEDERICA	Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2
<b>UFFICIO ISCRIZIONI</b>	<b>1</b>	ZANONI ELISABETTA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>2</b>	PIERETTO GABRIELLA	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1

	<b>3</b>	GASPARINI ORIANNA	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1
	<b>4</b>	BRAMBULLO MAURO	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S
<b>SEGRETERIE DEI MAGISTRATI E SPORTELLI EX ART. 335 E 415bis, SERVIZI FUG E MODELLO 42 NOTE:</b> 2 ASSISTENTI GIUDIZIARI IN ASPETTATIVA SINDACALE; FUNZIONARIO ATTUALMENTE IN PERIODO DI PROVA E ASSEGNATO SOLO AL SERVIZIO FUG E MOD. 42, IN AFFIANCAMENTO PER ESSER ASSEGNATA ALL'UFFICIO PERSONALE.	<b>1</b>	MARTIN CHIARA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>2</b>	DE LAZZARI ORIANNA	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1
	<b>3</b>	MASTROCOLA STEFANIA	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S
	<b>4</b>	PERRONE ANNA MARIA	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S
	<b>5</b>	STELLA CHIARA	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S
	<b>6</b>	CARSO SEBASTIANA	Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2
	<b>7</b>	PORCELLI CLAUDIO	Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2
	<b>8</b>	SUBBA RAFFAELLA	Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2
	<b>9</b>	IORIO STELLA	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S
	<b>10</b>	MOSCHETTI FRANCESCO	Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)
	<b>11</b>	VIVIANO EMMANUELE	Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2
	<b>12</b>	NAPOLITANO ANNA RITA	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S
<b>DIBATTIMENTO - NOTE:</b> ASSEGNATA ALL'UFFICIO ANCHE LOSAVIO ANNA MARIA, UNITA' DI PERSONALE DI QUALIFICA CORRISPONDENTE A QUELLA DI	<b>1</b>	VITULANO STEFANIA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>2</b>	BIANCHIN RAFFAELLA	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S

ASSISTENTE GIUDIZIARIO AREA II/F2, PRESENTE IN FORZA D PROTOCOLLO DI INTESA PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE REGIONALE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DEL DISTRETTO DI VENEZIA. FUNZIONARIO GIUDIZIARIO ATTUALMENTE IN MATERNITÀ.	<b>3</b>	RUZZI FRANCESCA	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1
	<b>4</b>	BRUNELLO VINCENZO	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1
<b>Servizi Civili</b>			
<b>AFFARI CIVILI, APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI</b> NOTE: ASSEGNATA ALL'UFFICIO ANCHE PINTON ELENA, UNITA' DI PERSONALE DI QUALIFICA CORRISPONDENTE A QUELLA DI ASSISTENTE GIUDIZIARIO AREA II/F2, PRESENTE IN FORZA D PROTOCOLLO DI INTESA PER L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA DI PERSONALE REGIONALE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DEL DISTRETTO DI VENEZIA. AUSILIARIO MARGHERITA BRUNO ASSEGNATA SOLO PER AFFARI CIVILI.	<b>1</b>	ZANONI ELISABETTA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>2</b>	BRUNO MARGHERITA	Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S
	<b>3</b>	VENDROME MARIA GRAZIELLA	Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1
<b>Esecuzioni</b>			
	<b>1</b>	GAGLIANO MARIA CRISTINA	Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S
	<b>2</b>	TITOLA ANGELA	Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S

Come sottolineato dal Procuratore in Relazione preliminare <<...Le criticità organizzative sono di tutta evidenza se si considera che ciascun funzionario è assegnato e ha la responsabilità per almeno due servizi mentre le segreterie penali sono prive di coordinamento.

Più in generale, quasi tutto il personale, compresi i conducenti di automezzi e gli ausiliari, è assegnato a più di un servizio ed è loro richiesta una elevata fungibilità di mansioni, con le prevedibili ricadute in termini di efficienza e, soprattutto, di stress lavoro-correlato ed ambizioni - sovente realizzate- al trasferimento o distacco presso altro ufficio, o al passaggio ad altra amministrazione.

A quanto sopra rappresentato si aggiungono le ulteriori criticità dovute alle assenze di lungo corso e a vario titolo (aspettativa, malattia, distacco) di un numero affatto esiguo di dipendenti, i quali tuttavia occupano posti in pianta organica, ivi compreso il dirigente >>.

Di seguito il raffronto, in tabella, con il periodo precedente.

QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced.ispez.)	
	01/07/2016			01/01/2022					
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori dell personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>									
Dirigente	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	1		2	1	-	-	0,0%	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-			1				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	9	6		9	6	-	-	0,0%	0,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	8	5	2	8	8	-	3	0,0%	60,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	4	-		8	-	4	-	100,0%	NC
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		4			4				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	7	6		7	5	-	1	0,0%	-16,7%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	2		2	2	-	-	0,0%	0,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	5	4		5	1	-	3	0,0%	-75,0%
Altre figure (_____)	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Altre figure (_____)	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Altre figure (_____)	-	-		-	-	-	-	NC	NC
<b>TOTALE</b>	<b>38</b>	<b>29</b>	<b>2</b>	<b>42</b>	<b>29</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>10,5%</b>	<b>0,0%</b>

#### Percentuale del personale amministrativo ammesso al part-time

In regime di part time è il 6,06% del personale (n. 2 su 33, n. 1 funzionario giudiziario e n. 1 ausiliario); entrambi i dipendenti lavorano 30 ore settimanali, pari all'83,33% dell'orario di lavoro a tempo pieno, ma con diversa distribuzione oraria.

L'Ausiliario è in regime di part time verticale, con presenza per 6 ore il lunedì, e 8 ore dal martedì al giovedì. Il Funzionario Giudiziario è in regime di part time orizzontale, con 6 ore di presenza giornaliera, dal lunedì al venerdì.



Il Capo dell'Ufficio ha segnalato, in Relazione preliminare che, oltre alle assenze come sopra indicate, non sono presenti in servizio:

- n. 1 Dirigente Amministrativo, in malattia dal 20 dicembre 2021;
- n. 1 Direttore Amministrativo, in malattia dal 01/11/2021;
- n. 1 Funzionario Giudiziario, in congedo obbligatorio per maternità dal 27/09/2021.

Numero delle assenze extra-feriali del personale amministrativo e l'incidenza pro capite

Di seguito il prospetto riepilogativo delle assenze extra-feriali del personale amministrativo i cui totali, rapportati ai giorni/anno di teorica presenza, evidenziano la ricaduta negativa sull'effettiva forza lavoro di cui ha potuto disporre la Procura nel quinquennio in esame:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
malattia	176	205	191	599	280	1.451
permessi L. 104/92	108	156	145	137	260	806
permessi retribuiti	109	98	89	59	17	372
Art. 42 c. 5 D.Lgs. 151/01	0	0	7	1	15	23
sciopero	5	0	131	296	233	665
Assenze non retribuite	0	8	0	71	0	79
infortunio	0	0	0	0	0	-
Terapia salvavita	0	47	302	131	52	532
<b>Totali</b>	<b>398</b>	<b>514</b>	<b>865</b>	<b>1.294</b>	<b>857</b>	<b>3.928</b>

In termini di incidenza, tra le varie tipologie di assenza extra-feriali (n. 3.928 complessive) occorse nel periodo di verifica, si menzionano nell'ordine quelle relative a malattie (n. 1.451 eventi, pari al 36,9% sul totale), permessi ex L. n. 104/92 (n. 806 eventi, pari al 20,5% sul totale), permessi retribuiti (n. 368 eventi, pari al 9,5% sul totale), terapia salvavita (n. 354 eventi, pari al 13,6% sul totale), sciopero (n. 665 eventi, pari al 16,9% sul totale); residuali le altre fattispecie.

Presenza di eventuali tirocinanti / stagisti in ciascun anno oggetto di verifica e alla data ispettiva

La Procura di Treviso, a data ispettiva, non è stata sede di tirocini formativi né di progetti di formazione con scuole e università.

### 15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La sezione di Polizia giudiziaria è così composta:

#### ALIQUOTA CARABINIERI

Sono presenti n. 11 unità di personale effettivo titolare, mentre n. 1 unità è vacante e per la quale è stata già richiesta la copertura. Oltre ai titolari, sono presenti n. 2 unità di personale aggregato.

#### ALIQUOTA POLIZIA DI STATO

Sono presenti n. 8 unità di personale effettivo titolare, mentre n. 1 unità è vacante e ne è stata già richiesta la copertura.

#### ALIQUOTA GUARDIA DI FINANZA

Sono presenti n. 4 unità di personale effettivo titolare. Oltre ai titolari, sono presenti n. 5 unità di personale comandato in servizio.

Quanto ai compiti in concreto svolti dalla Polizia Giudiziaria:

1) n. 19 unità sono addette all'assistenza al magistrato (due ausiliari di PG per ciascun magistrato);

2) n. 2 unità sono addette rispettivamente a coadiuvare le attività dell'ufficio iscrizioni e dibattimento;

3) n. 2 unità sono assegnate all'ufficio CIT;

Le restanti unità sono assegnate alla sezione e svolgono le attività di indagine delegate.

Il Capo dell'Ufficio ha segnalato, in Relazione preliminare che, in particolare, è stato creato un nucleo interforze competente per la gestione delle attività d'indagine relative ai reati di cui al codice della strada al quale sono assegnati un appartenente alla aliquota Polizia di Stato ed una unità di personale applicata alla Procura della Repubblica dal Comune di Treviso ai sensi dell'art. 5 comma 2 D. lgs 271/1989.

Altra unità di personale applicata ai sensi della normativa di cui sopra dall'AULSS 1 DOLOMITI è assegnata all'assistenza al magistrato.

Sino al 28/02/2021 è stato, altresì, attivo all'interno della sezione di polizia giudiziaria il NUCLEO SPECIALIZZATO INFORTUNI E MALATTIE PROFESSIONALI, composto da due unità di personale in missione dalla AULSS 2 MARCA TREVIGIANA. Una delle due unità è cessata dal servizio in seguito a dimissioni volontarie con decorrenza dal 1° febbraio 2020 mentre per l'altra unità non è stata rinnovata la missione.

## **15.4. ALTRO PERSONALE**

### **15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno**

Nel corso del periodo ispezionato sono stati emessi n. 3 bandi ai sensi dell'art. 73 D.L. 21/06/2013 n. 69. (prot. 25/2019 del 29/01/2019 - 3046/2019 del 18/11/2019 - 2680/2021 del 27/10/2021) in forza dei quali sono state ammesse al tirocinio n. 5 persone, per ciascuna delle quali è stato redatto apposito progetto formativo.

A data ispettiva (01/01/2022) i già menzionati tirocini erano conclusi.

In seguito a convenzione sottoscritta tra la Regione Veneto e gli uffici giudiziari del Distretto della Corte d'Appello di Venezia, siglata il 03/11/2016 e successivamente rinnovata con cadenze biennale, sono state assegnate temporaneamente alla Procura della Repubblica di Treviso n. 2 unità di personale con qualifica di collaboratore amministrativo - profilo professionale B3 - incardinate rispettivamente nella segreteria del Procuratore - segreteria affari civili - e nell'ufficio dibattimento.

## **15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO**

Nonostante la elevata scopertura complessiva del personale amministrativo, la verifica ha consentito di constatare l'individuazione, richiesta ex lege, di specifici ambiti di competenza e responsabilità del personale in servizio consentendo all'ufficio un numero rilevante di definizioni.

Conclusivamente, può, dunque, affermarsi che la carenza di personale ha inciso e incide in maniera notevole sull'organizzazione dell'Ufficio in verifica le cui criticità sono state ovviate con i frequenti provvedimenti emessi nel corso degli anni che trovano, però, il limite nel numero palesemente non adeguato e sufficiente delle unità in servizio.

## **16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI**

### **16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI**

### **16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze**

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio (prospetto PT\_10) si rileva che presso la Procura di Treviso, nel periodo oggetto di verifica, sono pervenuti n. **49.584** procedimenti a carico di noti (in particolare, n. **44.952** iscritti a **mod. 21** e n. **4.632** iscritti a **mod. 21 bis**) con una media annua di 9.916,8.

La pendenza dei **procedimenti a carico di noti** ha registrato un aumento delle pendenze ed è passata da **n. 8.225**, ad inizio periodo, a **n. 9.173** (dato informatico) procedimenti pendenti a fine periodo, (**n. 9.154** dato reale). In termini assoluti l'aumento è pari a **n. 948** pendenze in più, tenuto conto del dato informatico, e a **n. 929** pendenze in più, tenuto conto del dato reale.

In particolare, nel raffronto tra l'attività definitoria dell'attuale periodo ispettivo rispetto al quinquennio precedente, secondo i dati che si ricavano dal prospetto PT\_10-11, per i procedimenti ex mod. 21, si è registrato un decremento delle definizioni pari all'8,1% a fronte, comunque, di un decremento delle sopravvenienze pari al 10,3%; va sottolineato, in ogni caso, che nell'attuale periodo ispettivo le definizioni (pari a 44.004) sono state in minima parte inferiori alle sopravvenienze (pari a 44.952) a differenza del precedente periodo ispettivo, di uguale durata (60 mesi), in cui le definizioni sono state inferiori alle sopravvenienze in misura maggiore; per il mod. 21 bis vi è stata, invece, una forte contrazione delle pendenze che dalle iniziali **4.483** sono passate alle finali **923** (910 dato reale) e, quindi, con un considerevole decremento dei procedimenti pendenti pari al 79,7%. Tale decremento nelle pendenze finali va, in ogni caso, letto anche con il dato delle sopravvenienze che, nell'attuale periodo ispettivo sono decisamente diminuite (-38,2% per i procedimenti mod. 21 bis).

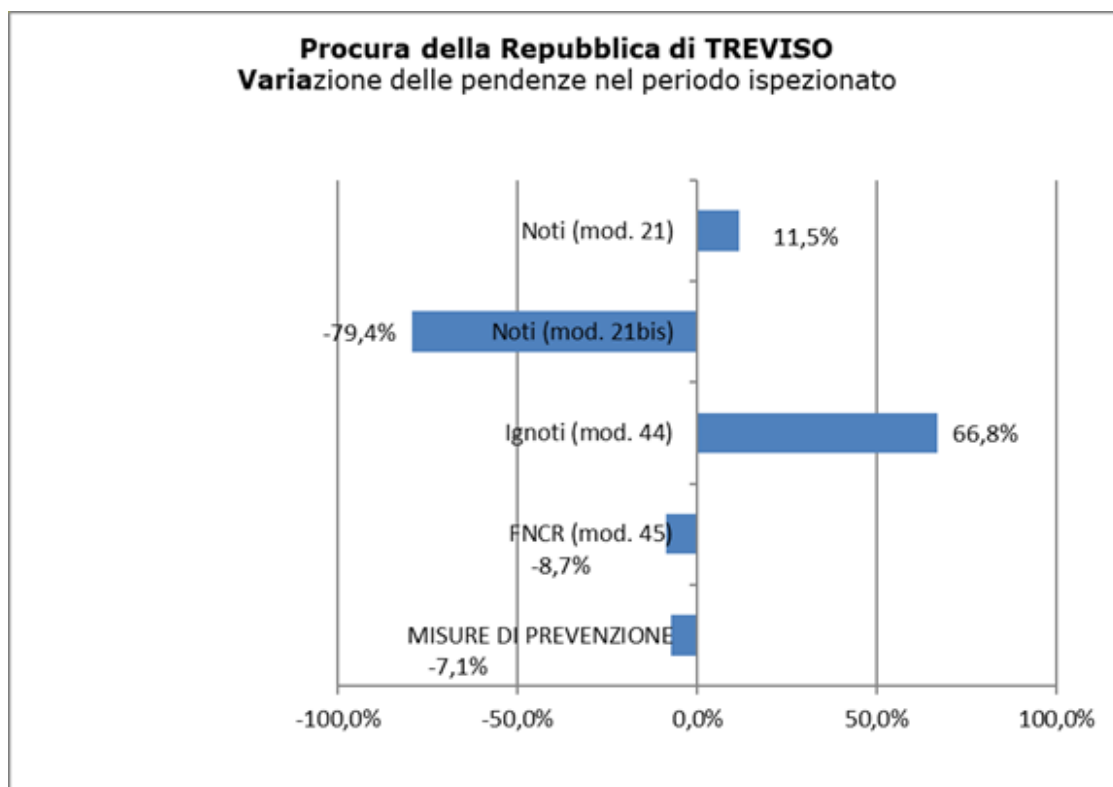
In totale, dunque, l'elevato numero delle definizioni dei procedimenti mod. 21 bis ha consentito di far diminuire il totale delle pendenze finali dei procedimenti contro noti (pendenze **iniziali 12.708**; pendenze **finali 10.096**).

Le pendenze dei procedimenti a carico di ignoti (registro mod. 44), invece, hanno subito un aumento e sono passate da **n. 2.328**, ad inizio del periodo verificato, a **n. 3.884** (pari al dato reale) procedimenti finali con un aumento, in termini assoluti, di n. 1.556 procedimenti.

Aumento che, però, va letto unitamente al dato delle sopravvenienze che nell'attuale periodo di interesse ispettivo sono state pari a n. 15.470 procedimenti, rispetto al numero registrato nella precedente ispezione (n. 14.096).

Le pendenze finali per i procedimenti non costituenti reato (c.d. F.N.C.R. ex registro mod. 45), invece, hanno subito un decremento passando da **n. 2.054** a **n. 1.875** procedimenti.

Il seguente grafico tratto dal quadro sintetico mostra le variazioni delle pendenze da dato informatico.

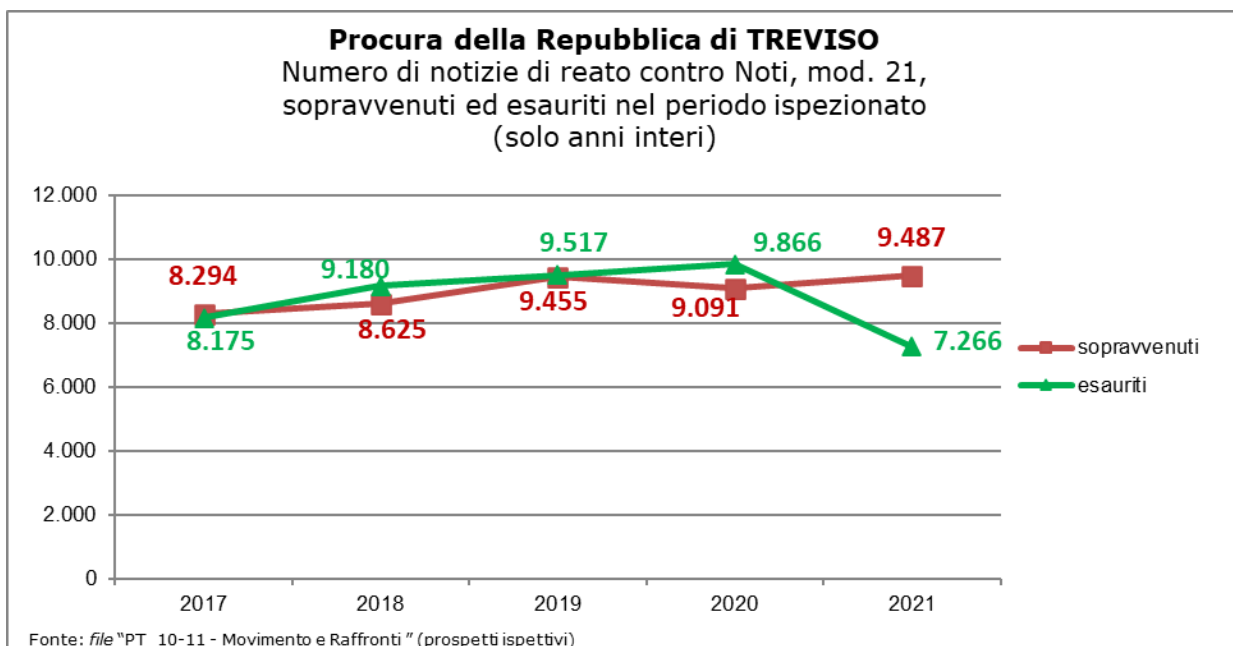


#### **A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21**

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21, come detto, registrano un incremento delle pendenze finali, pur a fronte di una elevata capacità definitoria che è aumentata nel corso degli anni 2018, 2019 e 2020.

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOTALE</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>	<b>PENDENTI FINALI REALI</b>
Pendenti iniziali	8.225	8.344	7.789	7.727	6.952	<b>8.225</b>		
Sopravvenuti	8.294	8.625	9.455	9.091	9.487	<b>44.952</b>	<b>8.990,4</b>	
Esauriti	8.175	9.180	9.517	9.866	7.266	<b>44.004</b>	<b>8.800,8</b>	
Pendenti finali	8.344	7.789	7.727	6.952	9.173	<b>9.173</b>		<b>9.154</b>

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quello che si è sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.

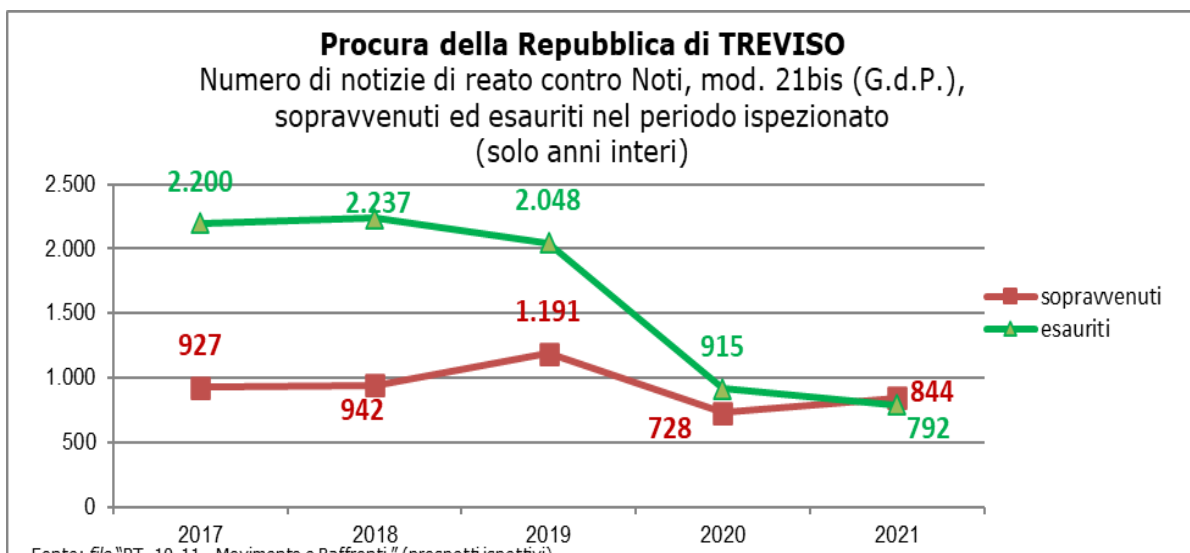


### B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis hanno registrato un notevole decremento e sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	4.483	3.210	1.915	1.058	871	<b>4.483</b>		
Sopravvenuti	927	942	1.191	728	844	<b>4.632</b>	<b>926,4</b>	
Esauriti	2.200	2.237	2.048	915	792	<b>8.192</b>	<b>1.638,4</b>	
Pendenti finali	3.210	1.915	1.058	871	923	<b>923</b>		<b>910</b>

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.

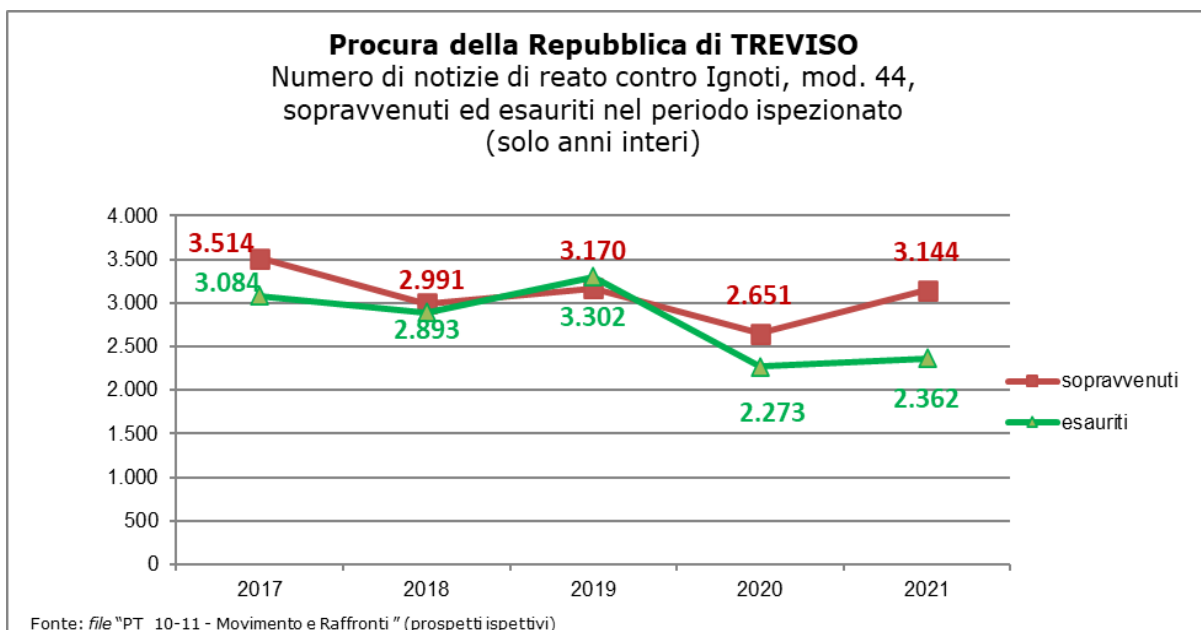


### C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro mod. 44 hanno registrato un incremento come emerge dai dati sopra riportati e riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	2.328	2.758	2.856	2.724	3.102	<b>2.328</b>		
Sopravvenuti	3.514	2.991	3.170	2.651	3.144	<b>15.470</b>	<b>3.094,0</b>	
Esauriti	3.084	2.893	3.302	2.273	2.362	<b>13.914</b>	<b>2.782,8</b>	
Pendenti finali	2.758	2.856	2.724	3.102	3.884	<b>3.884</b>		<b>3.884</b>

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



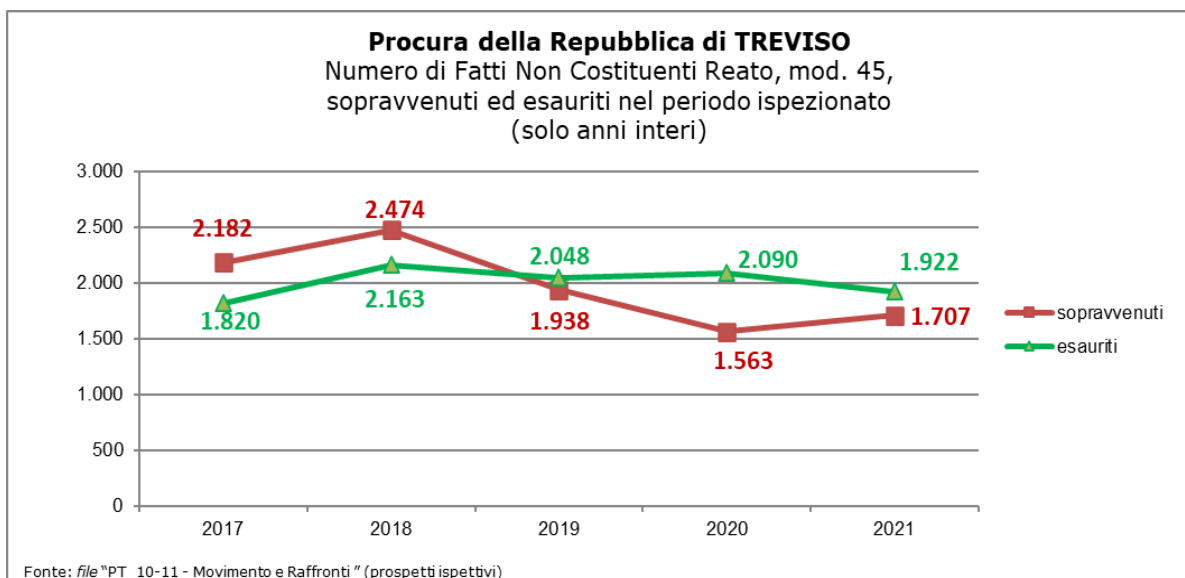
#### D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro mod. 45 hanno registrato una diminuzione.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 45 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	2.054	2.416	2.727	2.617	2.090	<b>2.054</b>		
Sopravvenuti	2.182	2.474	1.938	1.563	1.707	<b>9.864</b>	<b>1.972,8</b>	
Esauriti	1.820	2.163	2.048	2.090	1.922	<b>10.043</b>	<b>2.008,6</b>	
Pendenti finali	2.416	2.727	2.617	2.090	1.875	<b>1.875</b>		<b>1.865</b>





## E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo verificato le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento altalenante. Il settore ha mostrato un incremento delle nuove iscrizioni negli anni 2017 e 2019 per un totale di **n. 2.842** e una media annua di n. 568,4.

Le pendenze reali, come si evincono dal prospetto PT\_10, alla data di inizio virtuale della ispezione sono n. 497 pari al dato informatico.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
<b>ESECUZIONE</b>								
<b>1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)</b>								
Sopravvenuti	655	568	662	493	464	<b>2.842</b>	<b>568,4</b>	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					497	<b>497</b>		<b>497</b>
<b>2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36</b>								
Sopravvenuti	-	559	280	357	535	<b>1.731</b>	<b>346,2</b>	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					577	<b>577</b>		<b>577</b>

<b>3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod. 36 bis - in uso dal 1/1/2002)</b>								
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					68		<b>68</b>	<b>68</b>
<b>4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38</b>								
Sopravvenuti	16	12	17	22	8		<b>75</b>	<b>15,0</b>
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					124		<b>124</b>	<b>124</b>
<b>5. TOTALE ESECUZIONI</b>								
Sopravvenuti	671	1.139	959	872	1.007		<b>4.648</b>	<b>929,6</b>
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					1.266		<b>1.266</b>	<b>1.266</b>

### **16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti**

L'attività definitoria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Treviso ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

Si riportano di seguito i dati relativi al lavoro dell'Ufficio nel periodo di interesse.

I viceprocuratori onorari, nel periodo ispettivo, hanno contribuito al lavoro dell'ufficio con la sola partecipazione a n. **2.475** giornate di udienza, con una media annua di 495,0; nessuna udienza nel settore civile.

#### **A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto**

Nel periodo d'interesse ispettivo, le richieste di archiviazione dell'Ufficio sono state **n. 34.858**, pari al 52,9% del totale dei definiti nel merito (n. 66.011, compresi altri provvedimenti definitivi, oltre quelli relativi al totale dell'esercizio dell'azione penale e quelli relativi alle richieste di archiviazione, come da prospetto PT\_07ter Riepilogo Lav. Ufficio) e con un picco massimo di richieste di archiviazione raggiunto nell'anno 2019 (di n. 8.660), come da prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 cod. proc. pen. - registro "Noti" ed "Ignoti")	1.733	2.657	3.772	3.133	2.017	13.312	2.662,4
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen. - registro "Noti" ed "Ignoti")	1.667	1.268	1.879	1.075	1.363	7.252	1.450,4
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 cod. proc. pen., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	3.681	3.380	3.009	2.545	1.679	14.294	2.858,8
<b>Totale Archiviazioni</b>	<b>7.081</b>	<b>7.305</b>	<b>8.660</b>	<b>6.753</b>	<b>5.059</b>	<b>34.858</b>	<b>6.971,6</b>

Le richieste di archiviazione per prescrizione, nel periodo oggetto di verifica, per quanto risulta dal prospetto RT\_11, sono state complessivamente **n. 3.033**, pari all'8,7% del totale delle richieste di archiviazione (n. 34.858 come da prospetto PT\_07ter) pari al 4,6% del totale delle definizioni (n. 66.011 come da prospetto PT\_07 ter).

L'andamento delle richieste di archiviazione per prescrizione si rileva dal prospetto che segue.

REGISTRO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
<i>Mod. Unico</i>	299	422	196	424	347	1.688
<i>Mod. 21 bis</i>	788	335	131	13	7	1.274
<i>Mod. 44</i>	12	8	14	23	14	71

L'Ufficio ha attestato la registrazione di **n. 530** richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto ex art. 131 bis cod. pen., come da tabella sotto riportata, che rappresentano il 2,75% del totale delle archiviazioni limitatamente al registro mod. 21.

Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (ex d.lgs. n. 28 del 16/03/2015) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo (limitatamente al registro mod. 21)			
Anno	totale richieste di archiviazione	richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
<b>2017</b>	3.353	96	2,86%
<b>2018</b>	4.116	154	3,74%
<b>2019</b>	3.940	112	2,84%
<b>2020</b>	4.644	115	2,48%
<b>2021</b>	2.903	53	1,83%
<b>TOTALE</b>	<b>18.956</b>	<b>530</b>	<b>MEDIA: 2,75%</b>

## B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio, nel periodo di interesse ispettivo, sono pari a **n. 2.995**, con media annua di n. 599,0.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 cod. proc. pen.)	451	484	590	571	899	<b>2.995</b>	<b>599,0</b>

## C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, nel periodo di interesse, sono state **n. 4.293**, con una media annuale di n. 858,6.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 cod. proc. pen.)	883	635	1.087	1.047	641	<b>4.293</b>	<b>858,6</b>

## D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio davanti al Giudice di Pace, nel periodo di interesse, sono state complessivamente pari a **n. 2.767**, con media annua pari a n. 553,4 richieste.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs. 274/2000)	268	700	885	380	534	<b>2.767</b>	<b>553,4</b>

## E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state complessivamente **n. 648**, con una media annua di 129,6.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 cod. proc. pen.)	146	175	143	83	101	<b>648</b>	<b>129,6</b>

## F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a **n. 563** nell'intero periodo monitorato, con una media annua di 112,6.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 cod. proc. pen.)	73	84	141	132	133	<b>563</b>	<b>112,6</b>

## G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale di condanna sono pari a **10.882** con una media di 2.176,4.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di decreto penale (ex artt. 459, 565 abrogato, 557 cod. proc. pen.)	1.968	2.433	2.523	2.271	1.687	<b>10.882</b>	<b>2.176,4</b>

## H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a **n. 165** in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di 33,0 richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 cod. proc. pen.)	31	42	34	24	34	<b>165</b>	<b>33,0</b>

### 16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

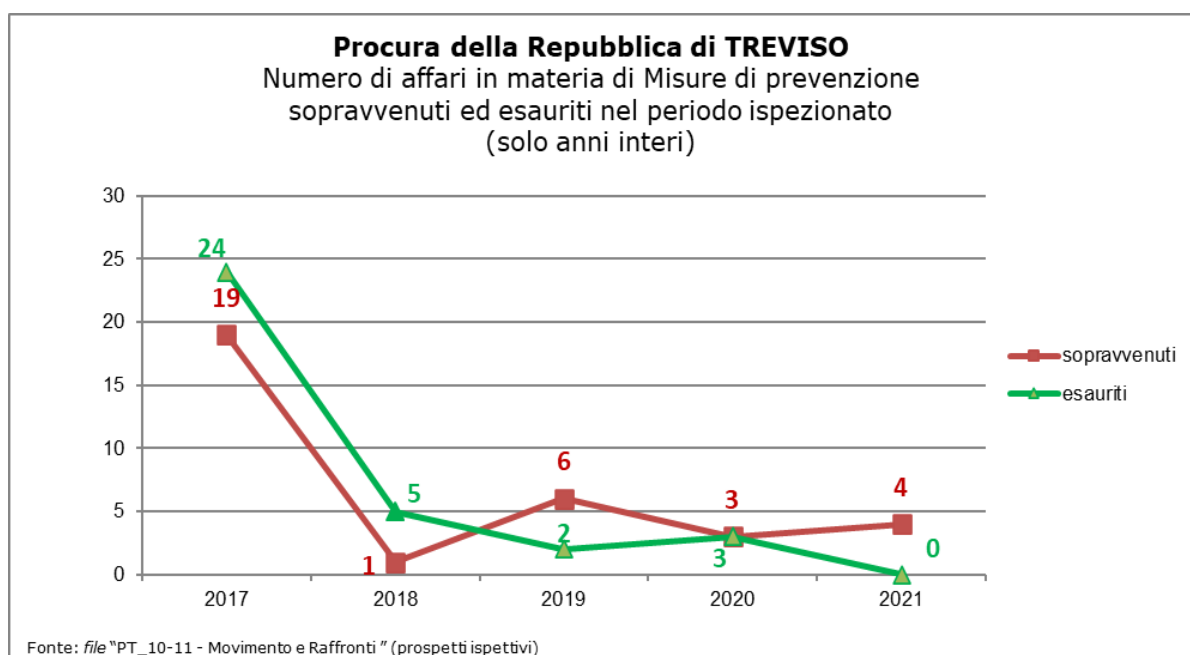
Le richieste di misure di prevenzione nell'intero periodo ispettivo sono state **19**, con una media annua di 3,8.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>Richieste</b>	19	-	-	-	-	<b>19</b>	<b>3,8</b>
<b>Pareri</b>	-	-	-	-	-	-	-
<b>Impugnazioni</b>	-	-	-	-	-	-	-

Andando ad esaminare i flussi, nel periodo di interesse ispettivo, sono sopravvenuti, complessivamente, n. 33 procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione (n. 6,6 in media per anno), di cui n. 21 per l'applicazione di misure di prevenzione personale, n. 10 per l'applicazione delle misure di sicurezza patrimoniale e n. 2 per l'applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali.

Alla data finale del periodo ispettivo risultano n. 13 procedimenti pendenti a fronte di n. 14 pendenze iniziali.

Il seguente grafico rappresenta quanto sinora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



#### 16.1.4. Attività svolta nel settore civile

L'attività nel settore civile, nel periodo verificato, è evincibile dalla tabella che segue.

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOTALE</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>
<b>Cause civili promosse</b>	26	22	29	16	13	<b>106</b>	<b>21,2</b>

### **16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti**

L'Ufficio, nel periodo di interesse ispettivo, ha nel complesso adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze e ridotto l'arretrato, dimostrando, dunque, una buona capacità definitoria che emerge dai dati sopra indicati e dall'analisi degli indici di ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale delle pendenze, indicatori di sintesi di tale capacità, calcolati per i soli anni interi del periodo di interesse e di cui infra.

#### **A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale**

**L'indice di ricambio** si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi del periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato).

**L'indice di smaltimento** del carico di lavoro si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e se, maggiore del 50%, di regola, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

**La variazione percentuale delle pendenze** si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100.

**La giacenza media** indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

Gli indici sopra evidenziati, comunque, devono essere letti congiuntamente per avere un quadro complessivo dell'andamento dell'Ufficio.

Gli indici relativi al periodo sono indicati nelle due tabelle che seguono. Nella prima, essi sono specificati in relazione all'anno; nella seconda, si prende in considerazione il dato complessivo per l'intero periodo ispezionato.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	98,6%	106,4%	100,7%	108,5%	76,6%
modello 21bis (noti GdP)	237,3%	237,5%	172,0%	125,7%	93,8%
modello 44 (ignoti)	87,8%	96,7%	104,2%	85,7%	75,1%
modello 45 (FNCR)	83,4%	87,4%	105,7%	133,7%	112,6%
misure di prevenzione	126,3%	500,0%	33,3%	100,0%	0,0%
<b>TOTALE</b>	<b>102,5%</b>	<b>109,6%</b>	<b>107,3%</b>	<b>107,9%</b>	<b>81,3%</b>

Indice di SMALTIMENTO	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	49,5%	54,1%	55,2%	58,7%	44,2%
modello 21bis (noti GdP)	40,7%	53,9%	65,9%	51,2%	46,2%
modello 44 (ignoti)	52,8%	50,3%	54,8%	42,3%	37,8%
modello 45 (FNCR)	43,0%	44,2%	43,9%	50,0%	50,6%
misure di prevenzione	72,7%	50,0%	18,2%	25,0%	0,0%
<b>TOTALE</b>	<b>47,8%</b>	<b>51,9%</b>	<b>54,5%</b>	<b>53,8%</b>	<b>43,8%</b>

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	1,4%	-6,7%	-0,8%	-10,0%	31,9%
modello 21bis (noti GdP)	-28,4%	-40,3%	-44,8%	-17,7%	6,0%
modello 44 (ignoti)	18,5%	3,6%	-4,6%	13,9%	25,2%
modello 45 (FNCR)	17,6%	12,9%	-4,0%	-20,1%	-10,3%
misure di prevenzione	-35,7%	-44,4%	80,0%	0,0%	44,4%
<b>TOTALE</b>	<b>-2,1%</b>	<b>-8,6%</b>	<b>-7,6%</b>	<b>-7,9%</b>	<b>21,8%</b>



giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI				
	2017	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	12,2	11,0	10,0	9,4	1.171,1%
modello 21bis (noti GdP)	29,9	19,6	11,2	14,3	1.334,2%
modello 44 (ignoti)	9,4	11,6	10,5	14,4	1.543,7%
modello 45 (FNCR)	13,6	13,5	16,3	15,7	1.329,3%
misure di prevenzione	6,5	28,4	21,3	36,5	6.691,7%
<b>TOTALE</b>	<b>13,6</b>	<b>12,4</b>	<b>11,0</b>	<b>11,3</b>	<b>1.277,0%</b>

Se prendiamo in considerazione le singole annualità, si evince che negli anni 2017/2020 l'Ufficio è stato in grado di far fronte alle sopravvenienze per tutti i procedimenti iscritti (tranne negli anni 2017 e 2021 per il modello 21, per l'anno 2021 per il modello 21 bis, negli anni 2017, 2018, 2019, 2021 per il mod. 44, negli anni 2017 e 2018 per il mod. 45 e negli anni 2019 e 2021 nelle misure di prevenzione) e, inoltre, che ha smaltito l'arretrato.

Infatti, mettendo in correlazione gli indici di ricambio e smaltimento (per gli anni 2017 e 2021 di poco inferiore al 50%) sopra indicati con i dati evincibili dal prospetto PT\_10, analizzando i dati delle notizie di reato contro noti, l'Ufficio ha azzerato, in tutti gli anni, le sopravvenienze e ha smaltito un numero consistente di pendenti (indici di variazione negativi in tutti gli anni tranne nel 2021).

Il dato di sintesi dell'intero periodo ispezionato conferma quanto detto sopra. Gli indici di ricambio relativi ai modelli 21 bis, 45 e alle misure di prevenzione sono superiori a 100%; quelli relativi ai modelli 21 e 44 sono di poco inferiore al 100%; il totale è, però, superiore a 100; l'indice di smaltimento è di poco inferiore al 50%, cui si correla una variazione complessiva delle pendenze in termini negativi.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE / SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
97,9%	51,1%	11,5%	Modello 21 "Noti"	11,9	12,5
176,9%	30,3%	-79,4%	Modello 21bis "Noti G. di P."	25,6	6,8
89,9%	51,3%	66,8%	Modello 44 "Ignoti"	12,9	16,7
101,8%	49,9%	-8,7%	Modello 45 "F.N.C.R."	12,0	11,2
103,0%	33,0%	-7,1%	Misure di prevenzione	24,5	22,9
101,6%	47,5%	-7,2%	<b>TOTALE</b>	13,3	12,5

## 16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

### 16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

La verifica dei tempi medi di definizione, si è avvalsa degli estrattori di SIRIS – Consolle.

#### Tempi medi di definizione dei procedimenti penali registro Mod.21

Di seguito i dati relativi ai tempi medi di definizione, in giorni, dei procedimenti iscritti nei registri modd. 21 e 21 bis, ricavati dall'estrazione del modello statistico 313 PU per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021. L'ufficio non è riuscito a fornire il dato relativo ai tempi di definizione dei procedimenti iscritti nel mod. 44 e nel mod. 45.

Registro	Giorni
Mod. 21	316
Mod. 21 bis	967

#### Esecuzione penale

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	51	20	25	19	7	<b>122</b>	8%
ENTRO 20 GIORNI	116	86	101	57	21	<b>381</b>	25%
ENTRO 30 GIORNI	50	59	56	37	17	<b>219</b>	14%
ENTRO 60 GIORNI	59	93	107	74	70	<b>403</b>	27%
ENTRO 90 GIORNI	23	33	46	63	48	<b>213</b>	14%
OLTRE 90 GIORNI	27	32	46	51	24	<b>180</b>	12%
TOTALE	<b>326</b>	<b>323</b>	<b>381</b>	<b>301</b>	<b>187</b>	<b>1.518</b>	100%
Rapporto percentuale ritardi oltre 90	<b>8%</b>	<b>10%</b>	<b>12%</b>	<b>17%</b>	<b>13%</b>	<b>12%</b>	

## **Tempi di definizione dei procedimenti penali**

### **Tempi di trattazione dei procedimenti penali (pendenze remote)**

a. Procedimenti pendenti per oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti (*query* P2a.4)

Dall'estrazione dei dati eseguita sull'applicativo SICP è risultato che in totale sono rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre 3 anni n. 7.595 procedimenti di cui n. 3.106 sono stati definiti con l'esercizio dell'azione penale o trasmessi per competenza ad altre autorità giudiziarie ovvero per unione ad altri procedimenti, mentre per n. 4.489 di essi è stata chiesta l'archiviazione; in 2.042 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

Di seguito i dati per ciascuno dei registri:

#### Registro mod. 21

In particolare: n. 3.526 procedimenti iscritti a mod. 21 sono rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre 3 anni, n. 2.221 dei quali lo sono rimasti per oltre 4 anni e di questi ultimi, n. 1.252 per oltre 5 anni. N. 1.050 dei procedimenti suindicati sono stati definiti con richiesta di archiviazione, in 776 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

#### *Registro mod. 21bis*

N. 3.197 procedimenti iscritti a mod. 21bis sono rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre 3 anni, n. 2.408 dei quali lo sono rimasti per oltre 4 anni e di questi ultimi, n. 1.908 per oltre 5 anni. N. 1.834 dei procedimenti suindicati sono stati definiti con richiesta di archiviazione; in 1.217 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

#### *Registro mod. 44*

N. 872 procedimenti iscritti a mod. 44 sono rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre 3 anni, n. 403 dei quali lo sono rimasti per oltre 4 anni e di questi ultimi n. 111 per oltre 5 anni. N. 697 dei procedimenti suindicati sono stati definiti con richiesta di archiviazione; in 16 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

b. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni (*query* P2a.5).

L'estrazione dei dati eseguita dall'ufficio ha evidenziato che i procedimenti indicati di seguito erano ancora pendenti alla data ispettiva: in totale n. 1.803 procedimenti iscritti nel mod. 21 erano pendenti da oltre 3 anni; n. 691 di tali procedimenti erano stati iscritti da oltre 4 anni e n. 468 dei 691 erano pendenti da oltre 5 anni; poiché sono stati rilevati alcuni procedimenti pendenti da oltre 15 anni è stato eseguito un controllo a campione sulle pendenze più risalenti nel tempo; l'indagine, considerato il tempo per la verifica in sede, è stata eseguita su n. 35 dei procedimenti di più remota iscrizione e tale controllo ha evidenziato che n. 24 dei procedimenti controllati

(5655/06, 798/08, 8511/09, 2506/10, 5441/10, 8372/10, 233/11, 1312/11, 1504/11, 1523/11, 3399/11, 4301/11, 4615/11, 6352/11, 8797/11, 2008/12, 3817/12, 4193/12, 5466/12, 9052/12, 1218/13, 322/14 e 523/14) erano realmente pendenti alla data del 31 dicembre 2021.

Sono stati rilevati, inoltre, n. 61 procedimenti iscritti nel mod. 21bis pendenti da oltre 3 anni, n. 39 dei quali erano pendenti da oltre 4 anni; n. 10 di questi 39 erano pendenti da oltre 5 anni. Sono stati rilevati, infine, n. 770 procedimenti iscritti nel mod. 44 pendenti da oltre 3 anni, 419 dei quali erano pendenti da oltre 4 anni; 231 di questi 419 erano pendenti da oltre 5 anni.

### **16.2.2. Casi di avocazione**

Nel periodo in esame non sono state rilevate avocazioni da parte del Procuratore Generale di Venezia.

### **16.2.3. Indagini scadute**

Per quanto riguarda i procedimenti con il termine per le indagini preliminari scaduto alla data del 31 dicembre 2021, dalla verifica effettuata dal Direttore Ispettore è emerso quanto segue: dall'esame del prospetto P2a.14 è emerso che, alla data del 30 dicembre 2021, sono risultati pendenti con il termine delle indagini preliminari scaduto n. 3.880 procedimenti; n. 3.502 di tali procedimenti erano iscritti nel mod. 21 pari al 38,25% del totale dei 9.154 procedimenti pendenti sul mod. 21; n. 378 procedimenti erano iscritti nel mod. 21bis pari al 51,53% del totale di 910 procedimenti pendenti sul mod. 21bis.

Poiché il dato è apparso incongruo, soprattutto con riguardo alla vetustà di molti dei procedimenti indicati negli elenchi, è stato eseguito un controllo su un campione di 120 procedimenti risultanti dal prospetto P2a.14 (i 70 procedimenti nel mod. 21 iscritti da più tempo e i 10 iscritti in ciascun anno in verifica) ed il risultato del controllo ha evidenziato quanto segue:

56 dei procedimenti controllati, tra quelli iscritti nel mod. 21, sono risultati realmente pendenti con il termine di indagine scaduto alla data del 31 dicembre 2021; 50 di questi erano stati iscritti antecedentemente al 2016. Tra questi procedimenti ne sono stati rilevati 19 per i quali il termine di indagine era scaduto da oltre 3.000 giorni (ad es.: 798/09, 8511/09, 2506/10, 5441/10 SICP). Il fascicolo n. 5655/06 SICP alla data del 31 dicembre 2021, è risultato pendente con il termine di indagine scaduto da 5.364 giorni; tale procedimento è stato definito il 23 marzo 2022 con richiesta di archiviazione. In sei casi (n.n.: 9874/97, 5929/02, 1214/07, 6445/07, 369/10 e

7762/10) i procedimenti risultavano essere stati definiti e la definizione era correttamente annotata già sull'applicativo Re.Ge. 2.2 precedentemente in uso all'ufficio; negli altri casi i procedimenti erano invece stati definiti dai magistrati ed erano giacenti nelle segreterie per l'esecuzione degli adempimenti di competenza (ad es.: n.n. 95/16, 2817/16, 3883/18, 4596/18, 2554/18, 73/19, 1321/19, 3521/19, 53/20, 463/20).

Il fascicolo n. 12/13 mod. 21*bis* non è stato rinvenuto, mentre i fascicoli nn.: 395/13, 60/16 e 24/18 mod. 21*bis* sono risultati effettivamente pendenti; il fascicolo 409/14 mod. 21*bis* era stato definito con sentenza in data 21 novembre 2015, regolarmente annotata, mentre i fascicoli nn.: 575/11 e 2232/17 sono stati definiti dopo l'accesso all'ufficio con richiesta di archiviazione.

L'ufficio non è riuscito ad estrarre l'elenco relativo ai procedimenti con il termine di indagine scaduto iscritti nel mod. 44, pertanto non è stato fornito il numero di tali procedimenti.

È stato verificato che l'Ufficio trasmette mensilmente gli elenchi delle notizie di reato contro persone note per le quali non è stata esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice, ex art. 127 Disp. Att. Cod. Proc. Pen., a mezzo p.e.c. all'indirizzo: [avocazioni.pg.venezia@giustiziacert.it](mailto:avocazioni.pg.venezia@giustiziacert.it).

Relativamente alle pendenze remote e ai procedimenti con termine di indagine scaduto è stata avviata interlocuzione con il Procuratore di cui si tratterà nella parte riservata della Relazione.

### **16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE**

Riguardo ai tempi tra "Iscrizione del fascicolo ed emissione dell'Ordine di Esecuzione e Sospensione" ci si riporta al prospetto indicato nel par. **16.2.1.**

Sono risultati ritardi nella trasmissione dell'estratto esecutivo da parte del giudice (art. 28 reg. per l'esecuzione del cod. proc. pen.).

Infatti, su un totale di n. 2.835 estratti esecutivi pervenuti dall'ufficio giudicante n. 710 (25,04%) sono stati trasmessi entro i 5 giorni dalla data di irrevocabilità; n. 1.094 (38,59%) entro 20 giorni; n. 120 (4,23%) entro 30 giorni; n. 208 (7,34%) entro 60 giorni; n. 161 (5,68%) entro 90 giorni; e ben n. 542 (19,12%) oltre i 90 giorni (rilevazione standardizzata P2b.2).

I dati sopra riportati si evincono nella tabella che segue.

<b>TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
ENTRO 5 GIORNI	226	207	127	57	93	<b>710</b>	25,04%
ENTRO 20 GIORNI	203	213	280	231	167	<b>1.094</b>	38,59%
ENTRO 30 GIORNI	14	22	49	13	22	<b>120</b>	4,23%
ENTRO 60 GIORNI	24	55	34	56	39	<b>208</b>	7,34%
ENTRO 90 GIORNI	76	16	32	16	21	<b>161</b>	5,68%
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	111	55	141	123	112	<b>542</b>	19,12%
<b>TOTALE</b>	<b>654</b>	<b>568</b>	<b>663</b>	<b>496</b>	<b>454</b>	<b>2.835</b>	100,00%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>17%</b>	<b>10%</b>	<b>21%</b>	<b>25%</b>	<b>25%</b>	<b>19%</b>	

Gli adempimenti di segreteria, previsti dall'art. 29 del reg. per l'esecuzione del cod. proc. pen., relativi all'iscrizione nei registri degli estratti esecutivi, invece, sono stati eseguiti con più regolarità e tempestività e, più specificamente, in n. 2.434 casi (l'85,83%) entro 5 giorni dal pervenimento dell'estratto esecutivo; in n. 395 casi (13,93%) entro 20 giorni; in 3 casi (0,11%) in 30 giorni, cui seguono n. 2 casi entro 60 giorni (0,07%) e nessun caso entro 90 giorni, come si evince dalla tabella che segue.

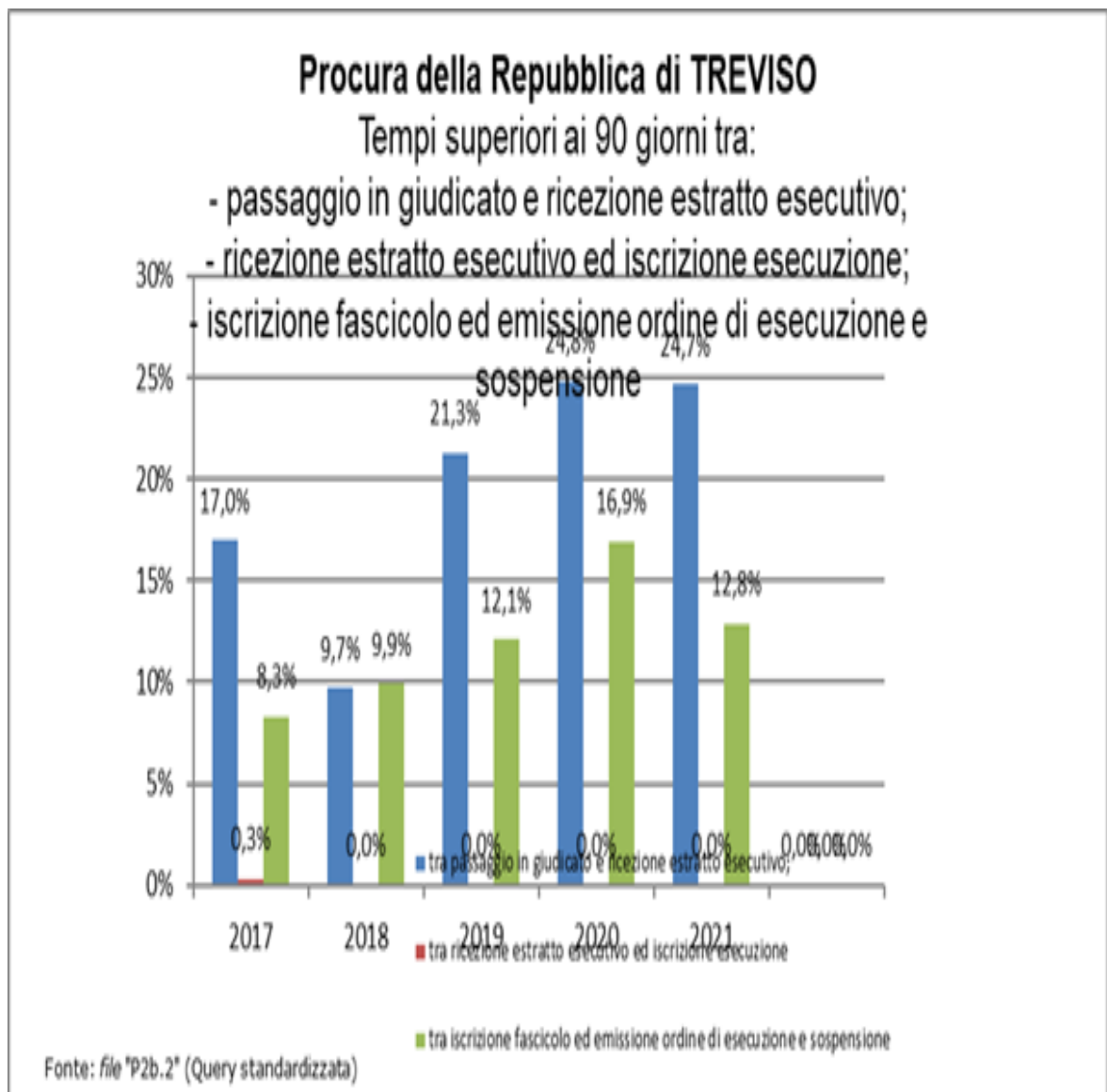
<b>TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
ENTRO 5 GIORNI	588	523	643	379	301	<b>2.434</b>	85,83%
ENTRO 20 GIORNI	63	44	20	115	153	<b>395</b>	13,93%
ENTRO 30 GIORNI	0	1	0	0	2	<b>3</b>	0,11%
ENTRO 60 GIORNI	2	0	0	0	0	<b>2</b>	0,07%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	0	0	0	<b>0</b>	-
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	2	0	0	0	0	<b>2</b>	0,07%
<b>TOTALE</b>	<b>655</b>	<b>568</b>	<b>663</b>	<b>494</b>	<b>456</b>	<b>2.836</b>	100,00%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>0%</b>	-	-	-	-	<b>0%</b>	

A data ispettiva vi erano n. 4 estratti esecutivi da iscrivere, pervenuti presso l'Ufficio il 30 dicembre 2021 e, dunque, il giorno precedente quello finale del periodo di interesse ispettivo (31 dicembre 2021) (*query* P2b.1).

Nella *query* P2c.1 è riportato un elenco contenente n. 425 procedure di esecuzione di pena detentiva non sospesa non iniziata da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo, tutte pene detentive sostituite con Lavori di pubblica utilità, ad eccezione di n. 3 procedure in attesa della redazione del provvedimento di cumulo; le esecuzioni di pene detentive non sospese iniziate dopo oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo, invece, sono n. **180** (*query* P2c.2).

In merito alle **misure di sicurezza** da eseguire o eseguite, dal prospetto di rilevazione standardizzata P2c.10 si rilevano n. **25** procedure.

Si riporta di seguito il grafico relativo ai tempi di gestione delle esecuzioni penali.



#### Tempi e modalità di esecuzione della sanzione

In ordine alle demolizioni, a data ispettiva vi erano n. 26 procedure in corso (*query* P2c.8); dalla campionatura e dalle risultanze della *query* P2c.7 risultano definite n. 29 procedure esecutive di demolizione.

Non è emersa l'evenienza di spese di giustizia.

#### **16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI**

La rilevazione standardizzata P2a.10 ha data esito positivo con n. **9.677** notizie di reato iscritte, nel periodo ispettivo, dopo oltre 60 giorni di cui n. **8.232** nel mod. 21 e n. **1.445** nel mod. 21 bis.

In ordine a tali dati è stata avviata interlocuzione con il Capo dell'Ufficio di cui si tratterà nella parte riservata della Relazione.

#### **16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE**

Quanto al raffronto, appare utile innanzitutto un confronto della media annua di definizione rilevata in occasione della ultima e precedente ispezione con quella attuale (entrambe 60 mesi).

La tabella che segue (e che riproduce il prospetto PT\_11) riporta i dati necessari per tale confronto.

QUADRO DI SINTESI

Mod.	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	10.027,5	9.577,8	8.990,4	8.800,8	<b>-10,3% sopravv. -8,1% definiti</b>
21 bis	1.500,2	1.400,8	926,4	1.638,4	<b>-38,2% sopravv. 17,0% definiti</b>
Totale Noti	11.527,7	10.978,6	9.916,8	10.439,2	<b>-14,0% sopravv. -4,9% definiti</b>
44	2.817,7	2.686,7	3.094,0	2.782,8	<b>9,8% sopravv. 3,6% definiti</b>
45	1.685,5	1.463,6	1.972,8	2.008,6	<b>17,0% sopravv. 37,2% definiti</b>



In particolare, nel raffronto tra l'attività definitoria dell'attuale periodo ispettivo e quello del periodo della precedente ispezione, per tutti i procedimenti (ad eccezione dei procedimenti mod. 21 bis per i quali si è registrato un aumento delle definizioni) si è avuto un decremento sia delle sopravvenienze che delle definizioni.

## **16.6. PRODUTTIVITÀ**

Il Procuratore, in Relazione preliminare, ha riferito quanto segue: *<<A seguito dell'ancor breve periodo della mia permanenza in questo ufficio, mi sento di poter affermare che, nonostante l'assenza di un progetto organizzativo unitario e la circostanza che la ripartizione degli affari sia regolata da una lunga serie di provvedimenti stratificatisi, con varie aggiunte e modifiche, nel corso di quasi dieci anni, il funzionamento dell'ufficio per quanto riguarda l'assegnazione degli affari ai magistrati, l'utilizzo dei VPO ed i rapporti tra i magistrati ed il Procuratore della Repubblica è, nel complesso, funzionale ed efficiente.*

*Le maggiori criticità riguardano indubbiamente l'organico del personale amministrativo, sottodimensionato e con pesanti scoperture ed assenze, che riguardano anche le figure apicali.*

*Anche in questo caso, tuttavia, grazie all'impegno delle unità presenti ed all'utilizzo di personale di PG, anche distaccato dai reparti esterni, e di personale proveniente dalla Regione Veneto e di volontari, la funzionalità dell'Ufficio è su livelli tutto sommato accettabili.*

*Di ciò mi è stato pure dato atto dai membri del locale COA nel corso della visita di cortesia seguita al mio insediamento>>.*

Oltre all'attività definitoria di cui *supra sub* 16.1 si è riferito, occorre segnalare, quanto alle c.d. richieste interlocutorie, che la Procura di Treviso risulta avere emesso n. **760 richieste di convalida del fermo o dell'arresto**, con una media annua pari a n. 152,0; n. **577 richieste di misure cautelari personali**, con una media annua di n. 115,4, n. **336 richieste di misura cautelare di tipo reale**, con una media annua di n. 67,2, n. **1.042 richieste di intercettazioni telefoniche e telematiche** per una media annua pari a 208,4 ed, infine n. **34 provvedimenti di impugnazione**, con una media annua pari a 6,8.

## **16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO**

Nel periodo di interesse il registro ha riportato complessivamente n. 376 istanze: n. 98 nel 2017, n. 69 nel 2018, n. 84 nel 2019, n. 61 nel 2020, n. 64 nel 2021; a data ispettiva, n. 262 risultano definite.

La trattazione delle domande è di competenza del Procuratore della Repubblica che vi provvede sempre con autonomo provvedimento.

Vi sono state n. 12 definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale.

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2017	98	77	8
2	2018	69	48	2
3	2019	84	64	1
4	2020	61	44	0
5	2021	64	29	1
<b>TOTALE GENERALE</b>		376	262	12
<b>PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI</b>			<b>69,68%</b>	<b>3,19%</b>

## **17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO**

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

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

### **17.1. SPESE**

Si riporta il dettaglio delle spese nei paragrafi che seguono.

#### **17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate**

Il totale delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate dall'Erario della Procura della Repubblica di Treviso, nel periodo tra il 1° gennaio 2017 e il 31 dicembre 2021, è stato di € **3.305.103,61**; nello stesso periodo, le spese che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle relative ai

compensi per i magistrati onorari, onorari e indennità agli ausiliari del magistrato e da quelle relative alle intercettazioni.

Di seguito il prospetto riepilogativo.

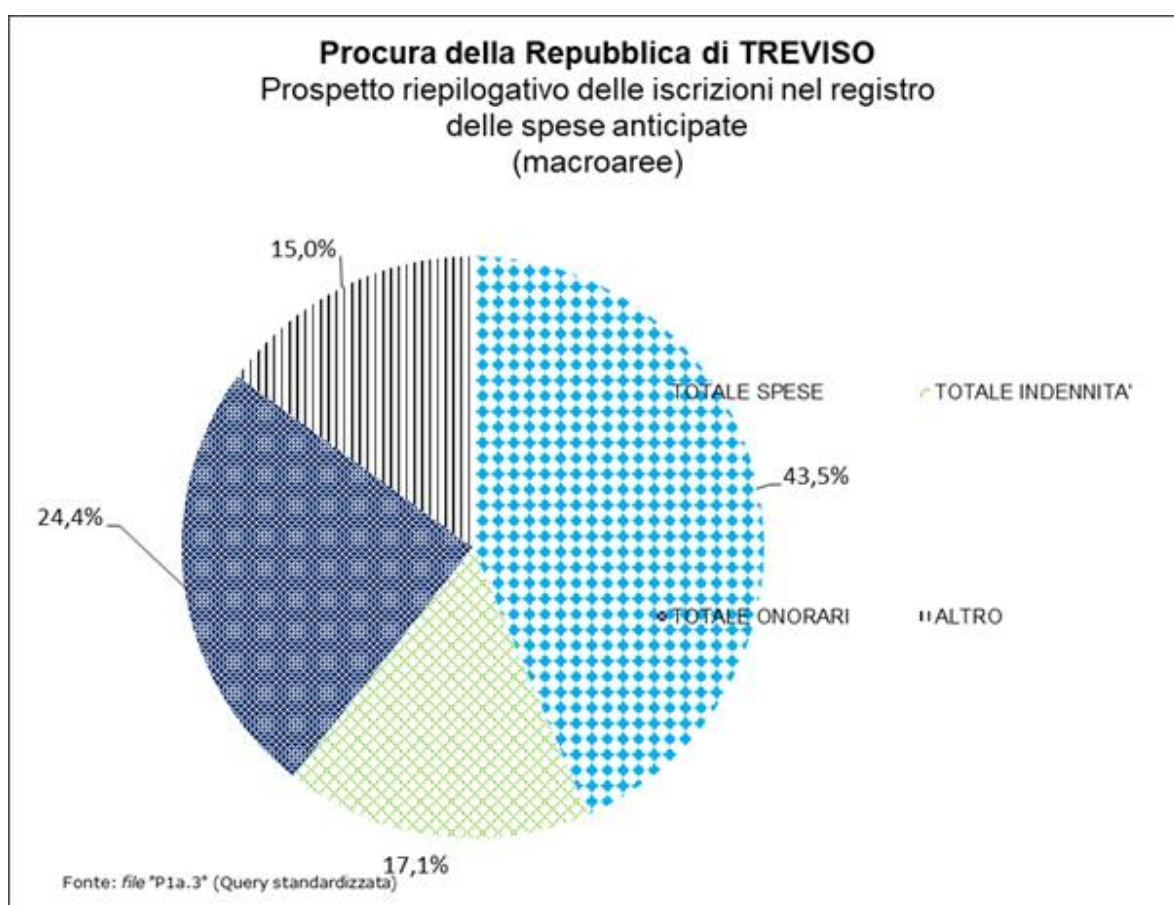
P1a.3 - Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate

<b>SPESE</b>	<b>TOTALE</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>
Viaggio - colonna 14 del registro 1/A/SG	22.132,63	4.426,526
Sostenute per lo svolgimento dell'incarico- col.15	20.280,81	4.056,162
Spese straordinarie per intercettazioni - col. 16	1.393.179,94	278.635,988
Altre spese straordinarie - col. 17	0,00	0
Spese postali e telegrafiche - col.18	0,00	0
Demolizione opere abusive - col. 19	0,00	0
Custodia - col. 20	248,56	49,712
Stampa - col. 21	0,00	0
Altre spese - col. 22	2.462,86	492,572
<b>SUBTOTALE</b>	<b>1.438.304,80</b>	<b>287.660,96</b>
<b>INDENNITA' E ONORARI:</b>		
Trasferte - colonna 23	851,22	170,244
Custodia - col. 24	7.016,71	1.403,342
Magistrati onorari - col. 25	556.738,00	111.347,6
Giudici popolari - col.26	0,00	0
Altre indennità - col.27	0,00	0
Ausiliari - col. 28	786.700,14	157.340,028
Consulenti tecnici di parte - col.29	19.997,70	3.999,54
Investigatori privati - col.30	0,00	0
Difensori - col.31	0,00	0
Oneri previdenziali - col.32	32.563,83	6.512,766
Altro - col.33	0,00	0
IVA - col.34	462.931,21	92.586,242
<b>SUBTOTALE</b>	<b>1.866.798,81</b>	<b>373.359,762</b>

<b>Spese iscritte nel registro delle spese anticipate</b>	<b>Totale</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>1.438.304,80</b>	<b>287.660,96</b>
<b>TOTALE INDENNITÀ E ONORARI</b>	<b>1.866.798,81</b>	<b>373.359,762</b>
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>3.305.103,61</b>	<b>661.020,722</b>

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	8.514,63	9.130,56	9.954,63	8.877,40	8.647,56	45.124,78
Spese per intercettazioni	345.690,12	311.447,21	182.959,62	176.677,80	376.405,19	1.393.179,94
Indennità	99.406,31	112.969,59	116.089,12	120.420,37	115.720,54	564.605,93
Onorari	102.721,29	159.000,96	206.420,66	155.094,22	183.460,71	806.697,84
Totale	556.332,35	592.548,32	515.424,03	461.069,79	684.234,00	2.809.608,49

Di seguito il grafico con indicazione delle percentuali delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate:



### 17.1.2. Spese per materiale di consumo

Per il materiale di cancelleria e di facile consumo informatico e tipografico (cap. 1451/22), l'Ufficio ha ricevuto ogni anno dalla Procura Generale uno o più stanziamenti, gestiti in autonomia provvedendo direttamente agli acquisti, prevalentemente sul MEPA. La carta per fotocopiatrici (cap. 1451/21) è stata invece acquistata dalla Procura Generale per tutto il Distretto, con successiva fatturazione in capo ai singoli Uffici.

Gli acquisti di toner e materiale igienico sanitario (cap. 1451/14) sono stati effettuati dalla Procura previa puntuali autorizzazioni alla spesa da parte della Procura Generale.

<b>Tipo spesa</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
<i>Cancelleria</i>	7.358,00	4.961,00	5.743,00	3.513,00	7.498,00	7.358,00
<i>Toner</i>	2.262,20	4.402,00	9.284,27	7.892,00	8.833,00	2.262,20
<i>Mat. ig. san.</i>	7.684,00	3.430,00	8.300,00	3.592,00	10.955,00	7.684,00
<b>Totale</b>	17.303,20	22.793,00	23.327,00	24.997,00	27.286,00	17.303,20

### **17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi**

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi includono la manutenzione ordinaria (cap. 1451/30) e straordinaria (cap. 7211/01) nonché i pedaggi (cap. 1451/20).

Gli interventi di manutenzione, sia programmata (revisione, tagliando, cambio gomme, ecc.) che non (riparazioni, sanificazione, ecc.), sono stati effettuati dall'Ufficio previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale; le fatture relative ai pedaggi vengono ricevute e liquidate direttamente dalla Procura e pagate dalla Procura Generale.

	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
Spese per la gestione degli automezzi	193,00	601,00	802,00	385,00	593,00	2.574,00

### **17.1.4. Spese per contratti di somministrazione, di locazione, di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, di custodia edifici e reception**

I contratti di somministrazione sono stati stipulati prevalentemente dalla Corte d'Appello, con delega gestoria al Tribunale, per tutte le sedi giudiziarie di Treviso con unica fatturazione, pertanto, non è rilevabile l'importo pro quota attribuibile alla Procura.

<b>Tipo spesa</b>	<b>Lug-16</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>Set-20</b>	<b>Totale</b>
<i>Energia elettrica</i>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<i>Acqua</i>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<i>Gas</i>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<i>Rifiuti</i>	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

#### **17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile**

<b>Anni</b>	2017	2018	2019	2020	2021	<b>Totale</b>
Spese per telefonia mobile	0	2.138,00	6.522,00	5.441,00	4.415,0	<b>18.516,00</b>

I costi di gestione della telefonia fissa sono di spettanza del Tribunale.

#### **17.1.6. Spese postali**

La spesa si riferisce al solo servizio "Extradoc" di Poste Italiane, per l'invio di plichi dal peso da 2 a 20 kg, mentre per la corrispondenza ordinaria l'Ufficio si è avvalso del contratto distrettuale stipulato dalla Procura Generale di Venezia, limitandosi a confermarne mensilmente i rendiconti.

<b>Tipo spesa</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
<i>Spese postali (cap. 1451/19)</i>	0	0	0	0	477,02	477,02

#### **17.1.7. Altre Spese**

<b>Tipo spesa</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Totale</b>
<i>Manutenzione archivi, beni e impianti mobili (cap. 1451/14)</i>	0	0	0	0	44.035,75	44.035,75
<i>Acquisto arredi e beni mobili (cap. 7211/02)</i>						
<i>RSPP (cap. 1451/37)</i>	4.122,24	7.235,94	3.516,73	4.518,02	4.009,9	23.402,83
<i>Medico Competente (cap. 1451/37)</i>	867,00	3.731,56	3.067,78	828,43	686,07	9.180,84
<b>Totale</b>	<b>4.989,24</b>	<b>10.967,5</b>	<b>6.584,51</b>	<b>5.346,45</b>	<b>48.731,72</b>	<b>76.619,42</b>

#### **17.1.8. Spese per contratti di locazione**

Nessuna.

### 17.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Nessuna.

### 17.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese per sorveglianza armata e vigilanza degli uffici giudiziari di Treviso sono a carico esclusivo della Procura. Sino al 30 giugno 2019 vigeva, in regime di proroga, il contratto stipulato il 28 luglio 2016 dalla Procura Generale di Venezia con la società ASG network srl di Treviso. Dal 1° luglio 2019 al 31 dicembre 2021 il servizio è stato garantito dalla Sicuritalia Spa, scelta a seguito di procedura di gara aperta e gestita dalla Procura di Treviso, con contratto prorogato sino all'esito della successiva procedura di gara.

2017	2018	2019	2020	2021	Totale
150.225,00	72.347,00	200.890,00	200.204,00	139.681,00	<b>763.347,00</b>

### 17.1.11. Riepilogo delle spese

Tabella riepilogativa delle spese:

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	3.305.103,61
2	Spese per materiale di consumo	17.303,20
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	2.574
4	Spese per contratti di somministrazione	-
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	18.516,00
6	Spese per contratti di locazione	-
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	-
8	Spese per custodia edifici e reception	-
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	763.348
10	Altre spese	76.619,42

## 17.2. ENTRATE

Nel prospetto di rilevazione standardizzata P1e.1, compilato dall'ufficio risultano le **entrate affluite all'Ufficio**, secondo il seguente prospetto:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	media annua
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	135.894,24	145.097	152.726	111.492	144.599	€ 689.808,24	€ 137.949,06
vendita di corpi di reato	0	0	0	0	0	€ -	€ -
eventuali somme devolute al FUG	0	0	0	0	0	€ -	€ -
<b>TOTALE</b>	€ 135.894,24	€ 145.097,00	€ 152.726,00	€ 111.492,00	€ 144.599,00	€ 689.808,24	€ 137.949,06

## 18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

### 18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Come riferito dal Capo dell'Ufficio in sede di Relazione preliminare: <<La dotazione hardware può ritenersi adeguata; tutto il personale di magistratura ed amministrativo è dotato di personal computer con utenze collegate ad active directory nazionale. Sono stati anche forniti computer portatili al fine dell'attuazione del lavoro agile. Tutto il personale amministrativo è collegato alla rete ed è dotato di casella di posta elettronica "dominio giustizia" e di accesso ad internet, secondo le indicazioni del Procuratore della Repubblica. Il personale di polizia giudiziaria è dotato parzialmente di personal computer forniti dal ministero della giustizia o utilizza apparecchiature concesse in comodato d'uso dalla regione Veneto. Appena sufficiente il numero delle stampanti individuali e degli scanner.

*L'informatizzazione riguarda la maggior parte dei servizi penali e delle esecuzioni penali, così pure i servizi amministrativi. Parzialmente informatizzata la tenuta dei servizi civili>>.*

Secondo quanto accertato dal Direttore Ispettore incaricato della verifica, l'ufficio utilizza esclusivamente applicativi ministeriali quali il SICP, il SIEP e il SIC, SIT-MP, gli unici registri in formato cartaceo utilizzati sono quelli ministeriali mod. 39 (rogatorie passive), mod. 40 (rogatorie attive) e mod. 46 (anonimi).



I registri, sia quelli informatici sia quelli cartacei, sono tenuti correttamente e regolarmente implementati.

Per quanto riguarda il registro mod. 37 (intercettazioni), l'ufficio utilizza un applicativo realizzato gratuitamente dalla ditta CNT, convenzionata per il servizio delle intercettazioni, in ordine al quale però, come riferito con separato scritto, non è stata richiesta l'autorizzazione per l'utilizzo alla DGSIA. Tale circostanza è stata oggetto di rilievo.

Per quanto riguarda la gestione degli affari civili, l'ufficio utilizza i seguenti applicativi: Consolle del Pm e Sicid UAC per la gestione delle richieste di "visti" provenienti dal Tribunale. Per quanto attiene alle richieste di "pareri" e "conclusioni" permane la trasmissione cartacea dei fascicoli il cui passaggio viene registrato su di un foglio di lavoro Excel.

L'ufficio utilizza inoltre i seguenti applicativi:

- 1) SICOGE
- 2) SIGEG
- 3) SIDET WEB
- 4) LEXTEL
- 5) NJR
- 6) VALERIA
- 7) COSMAPP
- 8) Spt WEB: assenze brevi per malattia, scioperi)
- 9) INPS consultazione attestati di malattia e punto unico visite mediche
- 10) PIATTAFORMA INAIL per infortuni sul lavoro
- 11) ENTRATEL.

Nel corso del periodo ispezionato sono stati realizzati corsi relativi all'utilizzo dei seguenti applicativi:

TIAP;

SICP con particolare riferimento alla gestione dei beni in sequestro e delle misure cautelari;

SICID E CONSOLLE CIVILE DEL MAGISTRATO;

SIAMM.

Per quanto attiene l'utilizzo di programmi domestici, è stato creato un programma tramite l'applicativo access per la registrazione delle richieste di apostille e legalizzazioni per il quale non è stata richiesta l'autorizzazione al ministero.

## **18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI**

Nessuna grave anomalia nella tenuta dei registri informatici è stata riscontrata o segnalata.

Il sistema TIAP è in uso.

## **18.3. SITO INTERNET**

Il Sito web è gestito gratuitamente dalla ditta EDICOM con possibilità per 2 unità di personale interno all'ufficio di apportare modifiche alle pagine web ed inserire messaggi e /o documenti all'interno della categoria delle NEWS.

### **USO DEL PORTALE NDR**

La Procura di Treviso utilizza il portale delle notizie di reato come canale prioritario per la trasmissione delle notizie di reato da parte della polizia giudiziaria.

Nel corso degli anni sono stati organizzati dalla Procura brevi incontri formativi e, allo stato, utilizzano il portale NDR Carabinieri, Guardia di finanza, Polizia di Stato, Polizia Locale, Agenzia delle Entrate, Agenzia delle Dogane, Azienda Sanitaria Locale - uffici Spisal, Arpav.

A far data dal primo dicembre 2019 la polizia giudiziaria, oltre ad inserire a portale l'annotazione preliminare, provvede altresì ad effettuare l'upload della comunicazione della notizia di reato in formato PDF. La consegna cartacea è stata limitata agli atti ai quali siano allegate immagini, file salvati su supporto magnetico e atti con numero di pagine complessivo che supera le 50.

Con direttiva del Procuratore della Repubblica prot. N.1097 del 21 aprile 2021 sono state dettagliatamente disciplinate le modalità di utilizzo del PNR disponendo, altresì, la trasmissione tramite il predetto applicativo delle notizie di reato afferenti il cosiddetto "turno urgenze" e la trasmissione delle comunicazioni che seguono la notizia di reato (c.d. seguiti).

Sono attivi due indirizzi PEC: [segreteria.procura.treviso@giustiziacert.it](mailto:segreteria.procura.treviso@giustiziacert.it) e [cnr.procura.treviso@giustiziacert.it](mailto:cnr.procura.treviso@giustiziacert.it).

Il primo indirizzo viene utilizzato dalla polizia giudiziaria per comunicare l'avvenuta trasmissione di una annotazione preliminare urgente il cui numero deve essere specificamente riportato nel corpo della mail ed è presidiato dalle unità di personale amministrativo che di volta in volta sono incaricate dell'assistenza al magistrato in "turno urgenze". Il secondo indirizzo viene utilizzato, in via residuale, per la trasmissione di notizie di reato o seguiti di notizia di reato da parte delle poche autorità non abilitate al portale NDR, per la trasmissione di richieste afferenti

procedimenti penali (ad es. richieste stato procedimenti trasmesse dalle pubbliche amministrazioni) o nel caso di mancato funzionamento del portale NDR.

Il personale addetto al servizio della ricezione atti che provengono in modalità telematica (un cancelliere esperto con il supporto di un ausiliario di PG, coordinati da un Funzionario, con l'eventuale supporto di un operatore giudiziario per le attività di stampa) provvede giornalmente al controllo delle annotazioni preliminari ordinarie, delle querele inserite dagli avvocati tramite il portale PDP, degli atti successivi trasmessi e della pec CNR.procura.treviso@giustiziacert.it. Gli atti così trasmessi vengono stampati e sottoposti al vaglio del Funzionario e/o del cancelliere incaricato dello smistamento delle stesse tra i magistrati sulla base dei turni diramati dal Procuratore e l'annotazione preliminare viene validata. Una volta individuato il magistrato a cui assegnare la notizia di reato, all'interno dell'annotazione preliminare, nel campo NOTE, ne viene indicato il nominativo; questa operazione consente di individuare sempre il magistrato di riferimento anche prima dell'iscrizione della notizia di reato.

Ogni giorno, dalle 10,00 alle 12.00, tutti i Funzionari Giudiziari, a turno, provvedono al deposito delle querele e degli atti eventualmente depositati dalla Polizia Giudiziaria.

Una volta redatta la nota di iscrizione da parte del sostituto assegnatario della notizia di reato in base ai criteri di cui sopra, la notizia di reato viene trasmessa all'ufficio iscrizioni che, con criterio cronologico, provvede all'iscrizione a ruolo tramite ribaltamento dell'annotazione preliminare ed eventuale integrazione della stessa con le indicazioni fornite dal magistrato nel provvedimento che dispone l'iscrizione.

#### **18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA**

Nel periodo di interesse ispettivo, il magistrato di riferimento per l'informatica è stato il dr. De Bortoli fino al 28 febbraio 2017; il dr. Caprarola dal 1° marzo 2017 al 20 febbraio 2020; il dr. Zampicini dal 1° marzo 2020 al 15 ottobre 2021; attualmente la carica è rivestita dalla dr.ssa Andreatta, nominata con provvedimento 3126/2021 del 14 dicembre 2021.

#### **18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.**

Agli uffici giudiziari di Treviso non è assegnata alcuna unità di personale CISIA; l'ufficio è a "presidio ridotto" e, pertanto, è presente in sede un'unità della ditta TOP NETWORK che cura l'assistenza hardware.

Soddisfacenti i tempi per la correzione dei fascicoli a SICP e per gli interventi richiesti tramite ticket da remoto.

Buoni i rapporti con il CISIA di riferimento che è quello di Bologna.

## **19. ATTIVITA' TELEMATICHE**

### **19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI**

#### **19.1.1. Attuazione**

L'ufficio ha provveduto a dare attuazione alla normativa in materia di notifiche e comunicazioni telematiche nell'ambito del processo penale, come disciplinate da DL 179/2012 ed in conformità alle indicazioni ministeriali impartite con circolare dell'11/12/2014.

Con la messa in uso dell'applicativo SNT sono state "profilate" le seguenti unità organizzative e il relativo ambito di competenza:

Unità organizzativa 1	Assistenza al magistrato	Utenti abilitati Funzionario giudiziario cancellieri esperti e assistenti giudiziari assegnati al settore
Unità organizzativa 2	Dibattimento	Utenti abilitati Funzionario giudiziario cancellieri esperti e assistenti assegnati al settore
Unità organizzativa 3	Esecuzioni Penali	Utenti abilitati Funzionario giudiziario cancellieri esperti e assistenti assegnati al settore

Al fine di limitare alcune criticità riscontrate, a seguito di monitoraggio, relativamente alle modalità di comunicazione, l'Ufficio ha provveduto a disciplinare la "consultazione/lettura e lo smistamento" della "posta in entrata" (c.d. "messaggi in coda") e a disciplinare, congiuntamente con il Tribunale, i flussi delle comunicazioni "da " e "verso" il locale Tribunale.

La formazione è stata attuata nell'anno 2015 ed il personale di nuovo ingresso viene formato dai dipendenti che già utilizzano l'applicativo.

Di seguito la tabella con il dato statistico richiesto.

ufficio interessato	Totale mail trasmesse	errore di consegna
Segreterie magistrati, Ufficio Dibattimento, esecuzioni penali	9.184	15

Le notifiche vengono anche effettuate tramite l'applicativo TIAP; il numero delle notificazioni eseguite tramite il già menzionato applicativo è pari a 6.954.

#### **19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza**

Ci si riporta a quanto già illustrato al paragrafo **18.1.**

#### **19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive**

Non sono stati rilevati ritardi, omissioni o prassi elusive.

#### **19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio**

Non sono state segnalate insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

### **19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE**

Oltre alle notifiche ai difensori tramite SNT, l'ufficio svolge anche altre attività telematiche ed in particolare quelle volte al:

rilascio per via telematica ai difensori di certificazioni ex art. 335 cod. proc. pen. (tramite PEC);

rilascio per via telematica di certificati penali alle Pubbliche Amministrazioni (tramite sistema CERPA);

rilascio per via telematica di certificati di carichi pendenti alle Pubbliche Amministrazioni. (tramite sistema PASS);

rilascio per via telematica ai difensori della comunicazione dello stato del procedimento (tramite PEC);

acquisizione certificati anagrafici dal sito dell'Agenzia delle Entrate;

acquisizioni identificativo CIG dal sito dell'ANAC;

utilizzo del mercato elettronico per l'acquisto di beni e servizi (MEPA);

gestione del personale attraverso l'applicativo ministeriale Time management

gestione del protocollo dell'ufficio attraverso l'applicativo Protocollo – Script@  
acquisizioni di certificati medici e richieste di visite di controllo tramite sito dell'INPS;

segnalazioni dati per detrazioni stipendi a seguito di assenza per malattia del personale;

segnalazioni assenze ex legge n. 104/92 e per permessi sindacali sul sito PERLA;

gestione del servizio delle spese di giustizia attraverso l'applicativo SIAMM;

gestione del servizio delle autovetture attraverso l'applicativo SIAMM automezzi

comunicazione dei permessi sindacali attraverso l'applicativo GEDAP; l'unico dipendente della Procura ad avere accesso all'applicativo è il Dirigente, assente per malattia da circa 3 mesi, pertanto, alla data di accesso all'ufficio, non era ancora stato comunicato un permesso sindacale fruito da un dipendente il giorno 3 dicembre 2021;

gestione del servizio patrimoniale attraverso l'applicativo GECO.

## **20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

### **20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

Non rilevate.

### **20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

Non sono state segnalate e non sono state rilevate eccellenze di rendimento.

## **21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE**

Nel prospetto che segue si riportano i rilievi della precedente ispezione relativi a irregolarità eliminate anche e solo parzialmente dopo l'accesso in sede; per le altre irregolarità non eliminate, reiterate ovvero eventualmente riscontrate anche nel corso della presente ispezione e oggetto di rilievi o di prescrizioni/raccomandazioni si rimanda alla parte riservata della relazione ispettiva.

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

Pagina della relazione ispettiva Indicazione del rilievo o della raccomandazione	RISPOSTE Dell'Ufficio ispezionato	Regolarizzazione Si/No
<p>Servizi amministrativi e contabili 1. Personale Mancato rispetto dell'orario di apertura al pubblico.</p> <p>Servizi amministrativi e contabili 2.a. Spese di giustizia</p> <p>Frammentazione del processo lavorativo di liquidazione spese di giustizia e conseguente inefficienza del servizio. Non attivate pienamente le funzionalità del SIAMM, in particolare, la protocollazione "importa istanza"; Non eseguite le comunicazioni ex art. 168.3 TUSG</p>	<p>L'ufficio non esibito la risposta</p> <p>L'ufficio non esibito la risposta</p>	<p>SI</p> <p>SI</p>
<p>Servizi amministrativi e contabili 6.a. beni affidati a terzi 6.c. FUG</p> <p>Le segreterie dei magistrati e l'ufficio 415 bis non comunicano al responsabile del servizio l'invio del fascicolo ad altra Procura per competenza o al Tribunale per le ulteriori richieste di definizione.</p> <p>6.a. beni affidati a terzi</p> <p>Mancata comunicazione della rassegna dei pendenti al Procuratore Capo per la vigilanza e ai Sostituti per l'adozione dei provvedimenti necessari.</p>	<p>L'ufficio non esibito la risposta</p> <p>L'ufficio non esibito la risposta</p>	<p>PARZIALMENTE</p> <p>Sanato il rilievo relativo al FUG non quello relativo ai beni affidati in custodia a terzi</p> <p>PARZIALMENTE</p> <p>la rassegna annuale delle pendenze è stata redatta senza procedere alla effettiva ricognizione materiale degli atti ed è stata così sottoposta al Capo dell'ufficio</p>
<p>pag. 422 - registro del personale non risulta vidimato né numerato (rilievo non presente nella scheda inserita nella relazione relativa alla precedente verifica)</p> <p>pag. 423 - orario di apertura al pubblico: non rispettata disp. art. 162 l. 1196/60 (rilievo non presente nella scheda inserita nella relazione relativa alla precedente verifica)</p>	<p>Si è provveduto a vidimare e numerare il registro</p> <p>Emesso decreto apertura al pubblico nel rispetto dell'art. 162 l. 1196/60 (prot. n. 201/16 del 27/09/16)</p>	<p>SI</p> <p>SI</p>

pag. 429 – frammentazione della procedura di liquidazione (rilievo non presente nella scheda inserita nella relazione relativa alla precedente verifica)	Richiamata l’ottemperanza all’ods 7/2016 del dirigente dott.ssa longo, la richiesta di liquidazione, depositata all’ufficio spese per la presa in carico al registro 1/asg, viene trasmessa alla segreteria del magistrato per il decreto di liquidazione e per la notifica di cui all’art. 168 dpr 115/2002.	SI
--	---	----

### SERVIZI PENALI

<b>Pagina della relazione ispettiva. Indicazione del rilievo o della raccomandazione</b>	<b>RISPOSTE Dell’Ufficio ispezionato</b>	<b>Regolarizzazione Si/No</b>
Servizi penali 1. Registri modd. 21- 21 bis – 44 – 45 Non rinvenuti 9 fascicoli mod. 21, 11 fascicoli mod. 21bis; 1 fascicolo mod. 44.	L’ufficio non esibito la risposta	SI
Servizi penali 2. Fascicoli Mai annotata la data di prescrizione del reato in copertina;	L’ufficio non esibito la risposta	NO
Servizi penali 3. Intercettazioni Non è stata chiesta l’autorizzazione per l’utilizzo del registro informatico mod. 37.  Servizi penali 6.a. Esecuzione Rassegna annuale non vistata dal Capo dell’Ufficio	L’ufficio non esibito la risposta  L’ufficio non esibito la risposta	NO
Servizi penali 6.e. Esecuzione Demolizioni di opere abusive: l’esecuzione va monitorata e accertata periodicamente	L’ufficio non esibito la risposta	SI

### SERVIZI CIVILI

<b>Pagina della relazione ispettiva. Indicazione del rilievo o della raccomandazione</b>	<b>RISPOSTE Dell’Ufficio ispezionato</b>	<b>Regolarizzazione Si/No</b>
--	--	-----------------------------------

Nessun rilievo era stato segnalato nel corso della precedente verifica ispettiva.



## **22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO**

La Procura di Treviso è un ufficio di medie dimensioni che ha dimostrato disponibilità e collaborazione durante tutte le fasi in cui si è articolata la verifica ispettiva, adattandosi alle nuove modalità di controllo introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza sanitaria da Sars – Covid 19 (note 8.1.2021 prot. n. 128.U e 24.3.2021 prot. 0003322.U).

L'Ufficio ha profuso 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 sull'accertamento e riscontro dei dati non rilevabili da remoto - recependo puntualmente le indicazioni della équipe ispettiva e con essa collaborando per l'approntamento delle rilevazioni statistiche e standardizzate e per la selezione della campionatura richiesta.

L'Ufficio ha fatto fronte anche alla scopertura del 23,8% del personale amministrativo e ci si riporta a quanto già evidenziato ai paragrafi **15.2.2.** e **15.5.**

Quanto all'andamento dell'attività giurisdizionale, e ribadendo quanto già sopra precisato, si è avuta una riduzione complessiva delle pendenze per tutto il periodo ispezionato, fatta eccezione per i procedimenti iscritti nel registro mod. 44.

L'Ufficio ha mostrato capacità di far fronte alle sopravvenienze e, contestualmente, di smaltire l'arretrato tenuto conto dei dati dei prospetti in uso all'Ispettorato Generale e degli indici di ricambio, smaltimento e variazione percentuale delle pendenze, di cui si è dato atto nei paragrafi che precedono.

Risulta buono il livello di informatizzazione e vi è quasi totale equipollenza tra il dato reale ed il dato informatico.

Alla luce dei protocolli stipulati e degli ordini di servizio redatti, si evidenzia il notevole impegno del Procuratore della Repubblica, dimostrato anche durante l'accesso ispettivo, a rendere più efficace ed efficiente l'azione della Procura di Treviso.

## **PARTE TERZA – UNEP DI TREVISO**

### **23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

I locali ad uso dell'ufficio UNEP, fino al 4 settembre 2018, erano ubicati al piano terra del Palazzo di Giustizia, in Via Verdi n. 18.

Attualmente si trovano al quarto piano di un edificio sito in Piazza delle Istituzioni n. 32/N, ove vi sono anche gli uffici del Giudice di pace di Treviso, con un unico accesso consentito da due ascensori e da una rampa di scale.

L'ingresso è consentito ai portatori di handicap e anche i servizi igienici sono attrezzati in tal senso. Lo stabile è dotato di porte antipanico e tagliafuoco; non è previsto un piano di evacuazione, è presente unicamente una piantina riportante l'indicazione del piano di riferimento.

Presenti presidi antincendio, consistenti in n. tre estintori e due idranti all'interno degli uffici, nonché un estintore nella stanza in comune agli uffici del Giudice di Pace; risultano sottoposti a revisione periodica, come indicato nelle relative etichette.

L'Ufficio occupa dieci stanze, oltre ad una utilizzata per gli impianti elettrici ed informatici, e ad un'area destinata all'utenza; queste ultime in comune con gli uffici del Giudice di Pace.

La stanza adibita a front-office per la ricezione degli atti, è adiacente all'area destinata all'utenza, mentre le restanti stanze occupate dal personale si trovano in un corridoio interno.

Una è destinata alla dirigenza, due agli assistenti addetti rispettivamente alle notifiche e alle esecuzioni, una agli ufficiali giudiziari, una condivisa tra ufficiali giudiziari e funzionari e tre a soli funzionari. Un'ultima stanza è infine utilizzata per l'archivio.

I locali sono sufficientemente ampi, luminosi e adeguati alle esigenze dell'ufficio.

Per quanto riguarda la stanza adibita all'attività di front-office, la dirigente UNEP lamenta una scarsa acustica nella comunicazione con l'utenza, dovuta alla condivisione dell'area adibita al pubblico con gli uffici del Giudice di Pace.

Le attività di prevenzione e di sicurezza sono gestite da sempre dal Tribunale di Treviso e la pulizia dei locali è curata dalla società "Tre Sinergie srl" con sede in Treviso.

La sorveglianza è assicurata, come per gli uffici del Giudice di Pace, da un servizio di guardie giurate private, durante l'orario di apertura al pubblico, presenti all'ingresso

del piano; gli stessi fanno capo alla soc. Sicuritalia con sede in Via Paolo Veronese 17 Treviso.

Sono presenti, altresì, un sistema di blocco agli ascensori e alle porte del vano scale, attivo negli orari di chiusura al pubblico, nonché un sistema di allarme dalle 20.00 alle 07.00 dal lunedì al venerdì e il sabato dalle ore 17.00 alle ore 7.00 del lunedì successivo.

Gli uffici sono dotati di ampie finestre che garantiscono una buona aerazione e le postazioni di lavoro sono adeguatamente distanziate, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di contrasto dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.

La dirigente UNEP riferisce che la fornitura dei D.P.I. anti-covid da parte del datore di lavoro, è avvenuta solamente in due occasioni e per un numero limitato di dispositivi; per il resto il personale ha provveduto a proprie spese.

Al fine di garantire le misure preventive anti covid, è stato adottato un sistema di contingentamento dell'accesso dell'utenza, mediante prenotazione da portale accessibile dal sito web istituzionale del Tribunale di Treviso.

Lo smart working è stato concesso a tutti gli assistenti giudiziari da marzo ad aprile 2020.

Gli arredi, in parte nuovi e in parte datati, sono comunque sufficienti e funzionali.

L'ufficio, che ha competenza giuridica su 94 comuni, oltre quello della sede, con un bacino d'utenza di circa 886.00 abitanti, in osservanza al D.P.C.A. della Corte di Appello di Venezia, svolge l'attività di ricezione atti dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle 10.30, compresi gli atti urgenti; nella giornata del sabato e nei giorni prefestivi, la ricezione è limitata agli atti che scadono in giornata, con orario dalle 08.30 alle 09.30. Negli ultimi sette giorni del mese, inoltre, l'accettazione riguarda solo gli atti con scadenza entro il dieci del mese successivo; mentre rimane invariata l'attività di restituzione.

È presente una cassaforte marca "Conforti", con chiave e combinazione cifrata.

L'ufficio adotta misure idonee a garantire il rispetto della privacy. Non è consentito l'accesso dell'utenza alle singole stanze, se non autorizzato, e gli atti in attesa di restituzione sono conservati in schedari e faldoni numerati, riposti nella stanza ricezione e restituzione, accessibile solo al personale.

Gli atti di notifica evasi, ove non ci sia un dare o un avere, vengono inseriti, previa autorizzazione degli Avvocati, in apposite cassette numerate collocate tuttora in Tribunale, di proprietà degli stessi; mentre la restituzione dei restanti atti avviene a cura dell'addetto allo sportello UNEP

## **24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO**

La presente verifica ispettiva ha esaminato i servizi e le attività svolte dall'UNEP presso il Tribunale di Treviso dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021, nonché la gestione contabile, fiscale erariale e previdenziale dell'ufficio a decorrere dal 1° gennaio 2016, giusta autorizzazione prot. m\_dg.IGE. 17/03/2022.0000963.ID del Vice Capo dell'Ispettorato Generale.

Nell'arco del periodo in esame, la sorveglianza ex art. 59 D.P.R. 1229/59 è stata esercitata dal Giudice delegato Dr. Umberto Donà dal 1° gennaio 2016 al 31 agosto 2019 e successivamente dal Giudice delegato Dr. Marco Saran.

La dirigenza, nel periodo ispezionato, è stata affidata al funzionario UNEP, dr.ssa Franca Cantore, nominata con P.D.G. 28/02/2000 prot. n. 936.

A seguito delle procedure di riqualificazione ai sensi dell'art 21 quater del decreto-legge 27 giugno 2015, convertito dalla legge 6 agosto 2015 n. 132, gli ufficiali giudiziari area II Cirella Fortunata e Soppelsa Giuseppe, sono transitati nella qualifica di Funzionario UNEP area III F1 dal dicembre 2017, mentre Nocera Giuseppe Francesco dal settembre 2018.

Si evidenzia che a seguito della riqualificazione di cui sopra, sono rimasti in servizio solo tre ufficiali giudiziari.

Nell'ufficio vige un ordine di servizio emesso dalla dirigente UNEP che disciplina le attività dei funzionari, degli ufficiali giudiziari e degli assistenti, regolarmente vistato in data 23 aprile 2014 dal Magistrato Delegato all'UNEP Dr. Umberto Donà, a cui sono seguiti, nel corso degli anni successivi aggiornamenti e integrazioni a firma esclusiva della dirigente UNEP; l'ultimo ordine di servizio, prima dell'inizio dell'attività ispettiva, è stato vistato dal Presidente del Tribunale in data 18 febbraio 2022.

Il dirigente UNEP vicario, è il funzionario Pirarba Alessandro, nominato con ordine di servizio del 14 aprile 2022 e vistato dal Presidente del Tribunale, Dr. Antonello Fabbro, in data 18 febbraio 2022, così come previsto dal Min. Giustizia, Dir. Gen. del Personale e Formazione che, con nota 11 agosto 2005 n. VI/1180/03-1, ha indicato i criteri da seguire per la nomina del dirigente UNEP vicario, nell'ipotesi di temporanea assenza del titolare, ritenendo: "pienamente condivisibile il parere espresso in nota dal presidente della Corte di Appello di ..., che individua nel capo dell'ufficio, e non nel dirigente UNEP, il titolare del potere di nomina. Infatti, non sembra che la designazione del dirigente supplente possa farsi rientrare in alcun modo tra i poteri di organizzazione e di ripartizione del lavoro propri del dirigente UNEP, ma piuttosto costituisce esercizio del potere di sorveglianza proprio del capo dell'ufficio".

Con ordine di servizio del 23 aprile 2014, vistato dal Magistrato delegato all'UNEP, Dr. Umberto Donà, nella stessa data e con successive integrazioni e, da ultimo, con ordine di servizio precedentemente citato del 14 febbraio 2022, sono stati nominati i preposti ai vari settori, così come previsto dall'art. 105 D.P.R. 1229/59: "nelle sedi di ufficio unico, il presidente della Corte d'appello o il presidente del tribunale provvede, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente, alla designazione degli ufficiali giudiziari preposti ai diversi rami di servizio", che qui di seguito si indicano:

1° preposto alle notifiche il funzionario UNEP Carboni Dascia;

2° preposto alle notifiche il funzionario UNEP Valvo Daniela;

1° preposto alle esecuzioni il funzionario UNEP Rosati Maria Rita;

2° preposto alle esecuzioni il funzionario UNEP Cirella Fortunata;

preposto al servizio affrancatrice il funzionario UNEP Grando Antonella;

preposti agli uffici postali i funzionari UNEP Nocera Giuseppe Francesco e Soppelsa Giuseppe;

preposti agli assistenti giudiziari i funzionari UNEP Claudia Mascarin e Carla Platania.

preposto al turno sportelli esecuzioni il funzionario UNEP Minasi Stefania;

preposto al turno sportello notifiche il funzionario UNEP Marinaccio Margherita;

preposti al materiale di cancelleria e alle statistiche mensili i funzionari UNEP Bison Jacopo e La Barbera Maria.

Gli assistenti giudiziari in servizio presso l'ufficio UNEP, per la rilevazione degli orari di ingresso e uscita, utilizzano il programma Time Management, mediante accesso dai pc dell'ufficio, con inserimento delle proprie credenziali. Il personale UNEP abilitato alla gestione del programma è stato individuato nella dirigente Franca Cantore, nei funzionari Mascarin Claudia e Platania Carla e negli assistenti Corradin Melania e Onor Maria Cristina. Gli stessi provvedono al controllo tramite collegamento alla piattaforma di riferimento.

Ulteriore controllo viene svolto dalla Segreteria del Tribunale, nella persona della dr.ssa Alessandra Baccarini, assistente giudiziario presso la stessa segreteria.

L'ufficio, nel periodo oggetto di verifica, è stato interessato da applicazioni, assegnazioni temporanee, distacchi da altri uffici e presso altri uffici, aspettative e part-time, che qui di seguito si riportano.

➤ **Applicazioni da altri uffici**

L'assistente giudiziario Cittadini Pietro, con D.P.C.A. 25/11/2015 prot. 12447/2015 è stato applicato dall'UNEP presso la Corte d'Appello di Venezia dal 01/12/2015 al 29/02/2016 e successivamente, con DPCA 24/08/2016 prot. 11179/2016 dal 01/09/2016 al 30/11/2016; applicazione periodicamente prorogata di tre mesi in tre mesi, fino al 30/08/2018, sospesa poi con D.P.C.A. 28/08/2018 prot. 16136/2018 e ripresa successivamente con D.P.C.A. 23/11/2018 prot. 22471/2018 dal 10/12/2018 al 09/02/2019, prorogata da ultimo con D.P.C.A. 01/02/2019 prot. 2054/2019 dal 10/02/2019 al 09/04/19;

l'assistente giudiziario Grieco Mariano, con D.P.C.A. 16/03/2016 prot. 3418/2016 è stato applicato dall'UNEP presso la Corte d'Appello di Venezia per tre giorni alla settimana, dal 01/04/2016 al 30/06/2016;

l'Assistente giudiziario Tiengo Sara, con D.P.C.A. 27/06/2016 prot. 8850/2016 è stato applicato dall'UNEP presso la Corte d'Appello di Venezia per tre giorni alla settimana, dal 03/07/2016 al 02/10/2016.

➤ **Assegnazione temporanea da altri uffici**

L'assistente giudiziario Onor Maria Cristina, con P.D.G. 20/07/2015 prot. 234/2015, è stato assegnato temporaneamente dall'UNEP presso la Corte d'Appello di Trieste dal 07/09/2015 al 06/09/2016; assegnazione periodicamente prorogata, da ultimo con P.D.G. 07/08/2017 prot. 379/2017 dal 07/09/2017 al 18/06/2018.

➤ **Distacco da altri uffici**

L'assistente giudiziario Onor Maria Cristina, con P.D.G. 14/06/2018 prot. 380/2018, è stato distaccato dall'UNEP presso la Corte d'Appello di Trieste dal 19/06/2018 al 18/06/2019; distacco periodicamente prorogato di anno in anno, da ultimo con P.D.G 12/05/2021 prot. 510/2021 dal 19/06/2021 al 18/06/2022.

➤ **Assegnazione temporanea verso altri uffici**

L'assistente giudiziario Campione Cosimo, con P.D.G. 12/07/2018 prot. Distacchi 467/2018 è stato assegnato temporaneamente al Tribunale di Salerno dal 30/07/2018 al 29/07/2019, assegnazione periodicamente prorogata, da ultimo con P.D.G. 22/12/2021 prot. Distacchi 1352/2021 dal 01/02/2022 fino al 29/06/2023;

l'assistente giudiziario Crovara Luciana, con P.D.G. 22/05/2020 prot. Distacchi 509/2020 è stato assegnato temporaneamente alla Corte d'Appello di Catanzaro dal 13/07/2020 al 12/09/2021.

➤ **Aspettative**

Il funzionario UNEP Platania Carla, con P.D.G. 15/11/2019 prot. DOG 12494/2019 è stato collocato in aspettativa ex art. 40 comma 1 CCNL dal 12/11/2019 al 30/06/2020; ma con cessazione al 15/01/2020 per il venir meno del presupposto;

l'assistente giudiziario Di Ture Alma Iolanda, con P.D.G. 06/02/2019, prot. 24818/2019 è stato collocato in aspettativa ex art. 40 comma 1 CCNL dal 18/02/2019 al 31/05/2019 e successivamente con P.D.G. 02/12/2019 prot. 13541/2019 collocata in aspettativa ex art. 14 comma 10 CCNL, con effetto retroattivo, dal 26/09/2019 al 25/09/2021.

✓ **Part-time**

Il funzionario UNEP Grando Antonella, con P.D.G. del 27/12/2007 prot. 26292/2007 ha trasformato a domanda, con decorrenza 01/04/2008 il contratto da tempo pieno a tempo parziale verticale con riduzione della prestazione lavorativa al 50%, articolato nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì.

La pianta organica, pubblicata nei BB.UU. del Ministero della Giustizia n. 18 e 19 del 2020, prevede n. 40 unità di personale (n. 18 funzionari UNEP, n. 11 ufficiali giudiziari e n. 11 assistenti giudiziari).

Alla data del 1° gennaio 2022, erano presenti n. 25 unità, con una scopertura complessiva pari al 37,5%; in particolare, erano in servizio:

n. 15 funzionari UNEP;

n. 3 ufficiali giudiziari;

n. 7 assistenti giudiziari di cui uno assegnato temporaneamente al Tribunale di Salerno.

## **25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE**

L'ufficio UNEP presso il Tribunale di Treviso ha informatizzato i registri cronologici mediante l'applicativo G.S.U. Web (Gestione Servizi UNEP), la cui banca data ed il periodico salvataggio di sicurezza sono gestiti dal server allocato presso il Cisia di Napoli.

Questo programma prevede l'utilizzo di apposite password ed ID per ogni accesso da parte del personale UNEP in sede. I privilegi attribuiti alle singole utenze sono stabiliti dal dirigente UNEP.

Anche i modd. E ed F sono stati informatizzati con l'applicativo G.S.U Web.

L'ufficio è collegato alla R.U.G. (rete unitaria giustizia), utile per lo scambio di dati e/o informazioni.

Per la contabilità l'ufficio si avvale di un programma fornito dalla società SW-Project con sede ad Ancona, mediante inserimento manuale dei dati contabili.

Le specifiche degli atti civili e penali a richiesta d'ufficio vengono emesse digitalmente con apposite etichettatrici marca "Zebra".

Tutto il personale dispone di una casella di posta elettronica della rete giustizia e di una propria postazione di lavoro.

Sono presenti 29 computer collegati in rete, di cui uno non funzionante, 20 stampanti multifunzione, 1 stampante, 7 scanner e 2 fotocopiatori in comodato d'uso in convenzione Consip, marca Kyocera e Xerox.

Per le comunicazioni istituzionali l'ufficio utilizza la PEC ed il protocollo Script@, mentre la comunicazione interna avviene prevalentemente in forma verbale e talvolta cartacea.

Per comunicare con l'utenza e per ricevere gli atti provenienti dalle autorità giudiziarie, vengono utilizzate la Pec e la posta istituzionale.

## **26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

Nulla da segnalare.

## **27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE**

Con riferimento alla normalizzazione dei rilievi riguardanti la precedente verifica ispettiva, si rappresenta che, richiesto alla dirigente il rapporto di normalizzazione, la stessa riferisce di non averlo mai redatto, in quanto nessun rilievo era stato



evidenziato, ma solo "...lievi anomalie...prontamente regolarizzate dal dirigente con ordine di servizio...", come indicato alla pag. 503 della precedente relazione ispettiva.

## **28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO**

L'Ufficio, nonostante le carenze in organico sopra evidenziate, riesce ad assicurare un buon livello di efficienza; i rapporti all'interno appaiono improntati a spirito di collaborazione.

Nulla da rilevare. Non si sono riscontrate criticità tali da incidere sul regolare funzionamento dell'ufficio.

L'ispettore Generale  
capo équipe  
Tiziana Gualtieri