



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

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

VELLETRI

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

data ispettiva: 1° gennaio 2022

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

Ispettori Generali

Monica Montemerani (capo équipe)
Francesca Passaniti

Dirigenti Ispettori

Gioacchino Dell'Olio
Digna Masarone
Walter Luise - in affiancamento

Direttori amministrativi Ispettori

Anna Maria Danese
Anna Vitali

Funzionario Unep

Daniela Fontana

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO	8
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	8

PARTE PRIMA

TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	10
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	10
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	13
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	14
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	17
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	22
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	22
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	23
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	23
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	23
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	29
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....	29
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	34
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	45
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO.....	47
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato.....	47
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	47
4.3. ALTRO PERSONALE	63
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	63
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	64
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	66
5.1. SETTORE CIVILE	66
5.1.1. Affari contenziosi.....	66
5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	67
a. affari civili contenziosi.....	67

<i>b. procedimenti speciali ordinari</i>	67
<i>c. controversie agrarie</i>	68
<i>d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace</i>	68
<i>e. controversie individuali di lavoro</i>	68
<i>f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese</i>	70
5.1.2. Affari civili non contenziosi.....	70
5.1.2.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze</i>	70
<i>a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio</i>	70
<i>b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti</i>	71
<i>c. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese</i>	73
5.1.3. Procedure concorsuali	73
5.1.3.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze</i>	73
<i>a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</i>	73
<i>b. procedure fallimentari</i>	74
<i>c. procedure di concordato preventivo</i>	74
<i>d. altre procedure</i>	74
5.1.4. Esecuzioni civili.....	75
5.1.4.1. <i>Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze</i>	75
<i>a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica</i>	75
<i>b. espropriazioni immobiliari</i>	76
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	76
5.1.5.1. <i>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</i>	76
5.1.6. Produttività.....	82
5.1.7. Pendenze remote	84
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	88
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	90
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	96
5.1.12. Conclusioni	97
5.2. SETTORE PENALE.....	97
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	98
A. Tribunale in composizione monocratica	98
B. Tribunale in composizione collegiale.....	99
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	99
D. Corte di Assise	100
E. Incidenti di esecuzione	100
F. Misure di prevenzione	100
G. Tribunale in sede di riesame	100
5.2.1.1. <i>Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti</i>	100
<i>a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi</i>	100
<i>b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti</i>	101
<i>c. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore</i>	102
5.2.1.2. <i>Produttività</i>	106
5.2.1.3. <i>Pendenze remote</i>	108
5.2.1.4. <i>Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori</i>	110
5.2.1.5. <i>Sentenze di prescrizione</i>	111
5.2.1.6. <i>Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti</i>	111

5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	112
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari	114
A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	114
B. Andamento dell'attività definitiva.....	115
C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	117
5.2.2.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	118
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	118
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	119
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	120
5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	121
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	124
5.2.3. Conclusioni	126
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	129
6.1. SPESE.....	129
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	130
6.1.2. Spese per materiale di consumo.....	131
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale.....	131
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	131
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione.....	132
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	132
6.1.7. Spese per contratti di locazione	132
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	132
6.1.9. Spese per custodia edifici e reception.....	133
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	133
6.1.11. Altre spese.....	133
6.1.12. Riepilogo delle spese.....	134
6.2. ENTRATE	135
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA.....	136
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	138
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO.....	138
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	143
7.3. SITO INTERNET	144
7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	144
7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	145
8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO	145
8.1. ATTUAZIONE.....	145
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	152
8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA.....	152
8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	152
8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	152
9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	153
9.1. ATTUAZIONE.....	153

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	153
9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	153
10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	154
10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	154
10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO	154
11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	155
12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	156

PARTE PRIMA

TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA	160
---------------------------	------------

PARTE SECONDA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	161
14.1 IDONEITÀ DEI LOCALI	161
14.2 ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	162
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	162
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	164
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	165
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	165
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	167
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2015	167
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	167
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	172
15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	173
15.1. MAGISTRATI	173
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	173
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	173
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	175
15.1.4. Assegnazione degli affari	184
15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	196
15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	197
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	197
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	197
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	204
15.4. ALTRO PERSONALE	205
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	205
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	206

16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI ROCEDIMENTI.....	207
16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	207
16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	207
A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	207
B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	208
C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	209
D. Affari iscritti nel registro mod. 45.....	209
E. Procedure di esecuzione penale	210
16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis.....	211
A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	212
B. Richieste di rinvio a giudizio	214
C. Decreti di citazione diretta a giudizio	214
D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	214
E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	214
F. Richieste di giudizio immediato	215
G. Richieste di decreto penale.....	215
H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	215
I. Richieste interlocutorie	216
16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione	217
16.1.4. Attività svolta nel settore civile.....	217
16.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	218
16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	220
16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti	220
A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	221
B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	223
16.2.2. Casi di avocazione	224
16.2.3. Indagini scadute.....	224
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	225
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI.....	228
16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	228
16.6. PRODUTTIVITÀ.....	231
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO.....	232
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	233
17.1. SPESE	233
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	233
17.1.2. Spese per materiale di consumo	235
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali	235
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione	236
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	236
17.1.6. Spese per contratti di locazione.....	236
17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	236
17.1.8. Spese per custodia edifici e reception	237

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	237
17.1.10. Altre spese	237
17.1.11. Riepilogo delle spese	237
17.2. ENTRATE.....	238
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	239
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO.....	239
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	241
18.3. SITO INTERNET.....	241
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	241
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.....	242
19. ATTIVITA' TELEMATICHE.....	242
19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	242
19.1.1. Attuazione.....	242
19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	243
19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive	243
19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	244
19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	244
20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	244
20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	244
20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO	244
21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	245
22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO.....	245

PARTE TERZA

U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	248
24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	248
25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	249
26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	250
27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	250
28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	251

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il Tribunale, l'UNEP e la Procura della Repubblica di Velletri si è svolta dal 7 marzo 2022 al 15 aprile 2022 e, per ragioni legate all'emergenza epidemiologica da Sars COVID-19, si è articolata in tre fasi: la prima da remoto, svoltasi dal 7 marzo al 28 marzo 2022; la seconda, con accesso *in loco*, dal 29 marzo all'8 aprile 2022; la terza, svoltasi ancora da remoto, dal 9 al 15 aprile 2022.

L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1° luglio 2017 al 31 dicembre 2021, per un totale di 54 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo *in loco* dal 19/9/2017 al 12/10/2017 ed aveva avuto ad oggetto il periodo dall'1/7/2012 al 30/6/2017, per complessivi 60 mesi.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

- Ispettore Generale, capo della delegazione ispettiva, dott.ssa Monica Montemerani;
- Dirigenti Amministrativi Ispettori, dott. Gioacchino Dell'Olio e dott.ssa Digna Masarone; in affiancamento, dott. Walter Luise;
- Direttori Amministrativi Ispettori, dott.ssa Anna Maria Danese e dott.ssa Anna Vitali;
- Funzionario UNEP, dott.ssa Daniela Fontana

L'Ispettore Generale capo della delegazione ispettiva, dr.ssa **Monica Montemerani**, ha svolto le attività di vigilanza preistruttoria, di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva in sede per tutti gli Uffici ispezionati, di redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva, di coordinamento della redazione delle relazioni ispettive conclusive e, inoltre, assieme alla dr.ssa **Francesca Passaniti**, le seguenti attività: determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente; richieste di deduzioni e segnalazioni in ordine a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine; denunce di danno erariale; redazione delle relazioni ispettive, osservazioni generali;

revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione sui servizi.

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

UFFICIO	SERVIZI	ISPETTORE
Tribunale	Tutti i servizi amministrativi	Digna Masarone
Tribunale	Tutti i servizi civili, ad eccezione della volontaria giurisdizione	Anna Vitali
Tribunale	Servizi civili -volontaria giurisdizione e tutti i servizi penali	Anna Maria Danese
Procura della Repubblica	Tutti i servizi	Gioacchino Dell'Olio
Tribunale / Procura della Repubblica		Walter Luise in affiancamento
UNEP	Tutti i servizi	Daniela Fontana

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

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

PARTE PRIMA

TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Gli uffici del Tribunale di Velletri, che ha un circondario costituito da un territorio formato da 30 comuni, sono dislocati su tre immobili distinti ed equidistanti fra loro.

Il palazzo di giustizia principale, oggi di proprietà del Demanio dello Stato a seguito di donazione avvenuta nel 2018 da parte del Comune di Velletri, è ubicato in piazza Giovanni Falcone.

Si tratta di un palazzo costituito da sei piani fuori terra e da un piano interrato, collegati fra loro verticalmente da due scale interne, delle quali una servita da due ascensori ad uso pubblico (uno piccolo e uno più grande che funziona anche da montacarichi) e l'altra da due ascensori a uso riservato, per i magistrati, il personale amministrativo e di polizia giudiziaria, serventi anche il piano interrato.

Le aule di udienza e gli uffici di cancelleria del Tribunale sono dislocati su cinque piani; al piano interrato sono ubicati, per la maggior parte della sua estensione, gli archivi.

Al piano interrato si accede anche dal parcheggio esterno, riservato al personale ed alle autovetture autorizzate (forze dell'ordine, automezzi della polizia penitenziaria), controllato da telecamere collegate alla postazione di vigilanza posta all'ingresso principale e delimitato da un cancello automatico. Detto piano è suddiviso in due porzioni: nella prima si trovano il garage (con serranda a chiusura elettrica), riservato alle autovetture di servizio del Tribunale e della Procura della Repubblica e due celle con bagni per l'attesa dei detenuti; nella seconda si trovano i locali adibiti ad archivi del Tribunale ed alla custodia dei corpi di reato, con accesso e via di transito comuni agli omologhi locali dell'ufficio di Procura.

Al piano terra si trova l'accesso principale al Tribunale ed alla Procura, una grande aula d'udienza penale, alcune stanze in uso al Tribunale (ruolo generale civile ed ufficio pubblicazioni sentenze civili) ed alla Procura, la sala CED ed il Bar.

Al primo piano trovano collocazione la seconda grande aula d'udienza penale, l'aula conferenze del Tribunale (c.d. Aula Polifunzionale), alcuni uffici della Procura e la sala del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati.

Al secondo piano sono dislocate le cancellerie civili, le cancellerie pre e post dibattimento monocratico e collegiale, l'ufficio del gratuito patrocinio civile e l'ufficio economato.

Al terzo piano trovano ubicazione le stanze dei giudici e le cancellerie dell'ufficio GIP e GUP nonché le relative due aule di udienza, una per le udienze camerali e una per le udienze preliminari. Vi sono, altresì, le cancellerie dei decreti penali e delle esecuzioni penali, nonché gli uffici "corpi di reato", "schede" e gratuito patrocinio penale. Adiacente all'aula per le udienze preliminari vi è un locale dedicato all'ascolto con modalità protetta delle vittime di reato e dei minori.

Al quarto piano sono ubicate le aule di udienza dei giudici civili, altre due piccole aule adibite alle udienze penali, due piccole stanze per i GIP, la stanza del Dirigente amministrativo ed il relativo ufficio di segreteria.

Al quinto piano, da un lato, vi è la stanza del Presidente del Tribunale ed il relativo ufficio di segreteria, le stanze dei tre presidenti di sezione e, altresì, un'altra stanza a disposizione dei giudici del dibattimento penale; dal lato opposto a quello suindicato vi sono locali in uso alla Procura della Repubblica e la stanza del Procuratore.

Il sesto piano è interamente a servizio della Procura.

L'immobile di **Via Laracca**, di proprietà privata della Operimm s.r.l., è strutturato su tre piani in superficie oltre al piano interrato:

- al piano seminterrato vi sono i locali dell'UNEP da un lato ed un archivio dall'altro lato;
- al piano terra vi è solo l'atrio dell'edificio con le due scale, in discesa ed in salita e l'ascensore;
- al primo piano si trovano il casellario giudiziale, l'ufficio decreti ingiuntivi e l'ufficio recupero crediti del tribunale;
- al piano secondo vi sono gli uffici della sezione fallimentare;
- il piano interrato è adibito ad archivio.

Al piano terra vi sono due ingressi, uno lato via Laracca e uno lato via Mammucari. La locazione relativa all'immobile, attivata con il contratto decennale del 03.08.1998, rinnovato fino al 02/08/2018, non è stata ulteriormente prorogata, sicché da quella data l'immobile continua ad essere occupato *sine titulo*. Per l'occupazione dell'immobile il Ministero della Giustizia corrisponde la somma annuale di 317.210,2 euro + IVA.

L'edificio di Via Mammucari, di proprietà privata della Immobilconsult 87 s.r.l., è composto di tre piani:

- al piano terra sono dislocati l'aula di udienza e gli uffici delle sezioni mobiliare e immobiliare;
- al primo piano si trovano gli uffici della sezione lavoro;
- al piano interrato sono collocate le aule di udienza dei giudici del lavoro oltre agli archivi delle cancellerie degli uffici ospitati nell'edificio.

Lo stabile è accessibile mediante ingresso posto al piano terra. Al piano interrato vi è altra apertura verso la rampa carrabile, che funge da uscita di sicurezza.

Anche in questo caso la locazione è scaduta il 31/12/2020 ed il Ministero della Giustizia corrisponde a titolo di occupazione *sine titulo* dell'immobile l'importo annuo di 199.763,15 euro + IVA.

Il Presidente del Tribunale ha evidenziato, e anche la delegazione ispettiva ha potuto appurare durante l'accesso in loco, che gli spazi a disposizione del Tribunale sono assolutamente insufficienti, criticità che si è aggravata a seguito dell'assegnazione al Tribunale di Velletri di n. 63 Funzionari per l'Ufficio per il processo (UPP).

Per la ristrettezza degli spazi, i giudici del dibattimento penale hanno a disposizione una sola stanza con due postazioni di lavoro per l'esame dei processi, mentre i giudici civili condividono tra loro le stanze di udienza nei giorni loro stabiliti.

Per come riferito, si tratta di una condizione di lavoro oggettivamente disagiata che, al di fuori dei giorni d'udienza, non consente la presenza in ufficio dei magistrati; inoltre, gli immobili occupati sono strutturalmente vetusti e lo stato di manutenzione è al minimo accettabile.

Pur se l'ufficio, nel periodo di interesse, è riuscito a realizzare interventi di recupero e migliorie, quali l'adeguamento dei bagni alla normativa per i disabili, la ristrutturazione delle celle ove stazionano i detenuti in attesa del processo, l'adeguamento degli impianti antincendio in uno degli immobili privati, è denunciata come continua la necessità di lavori di riparazione e di mantenimento, in difetto dei quali si aggravano le disfunzioni e i disservizi.

In particolare, per quanto riferito, richiedono un immediato intervento manutentivo l'impianto degli ascensori e i servizi igienici, ai vari piani, risultando essere in uno stato di quasi completa inefficienza, nonché gli impianti di condizionamento dell'aria la cui obsolescenza non consente più ulteriori interventi di manutenzione sulle singole macchine.

Critica è la situazione degli archivi a causa del cedimento strutturale della pavimentazione del piano seminterrato dell'edificio che sarà meglio evidenziata nella parte riservata della relazione.

La compromessa situazione logistica conosce, tuttavia, una prospettiva risolutoria. Il Presidente del Tribunale ha riferito che con i fondi del PNRR l'Amministrazione centrale ha finanziato di recente il progetto di realizzazione della "cittadella giudiziaria" di Velletri, destinata a raccogliere tutti gli uffici giudiziari del circondario, e che prevede la

concentrazione dell'intero apparato in due stabili attigui collegati su più piani e l'ammodernamento degli impianti per il palazzo di giustizia già esistente.

Il Tribunale dispone anche di un immobile di **via Donizetti** (in Albano Laziale) destinato ad ospitare gli uffici del giudice di pace.

È costituito da un piano seminterrato, in cui è collocato l'archivio stabile e cinque piani fuori terra sfalsati, oltre ad un locale sottotetto in cui sono presenti i vani tecnici dell'ascensore e l'accesso al terrazzo, ove sono collocate la centrale termica e le macchine termiche per il condizionamento estivo ed invernale. Il collegamento verticale è garantito da tre scale interne e da n. 3 ascensori ad uso pubblico, di cui uno non funzionante. All'interno dell'immobile principale, oltre al Giudice di Pace, si svolgono le attività della Media conciliazione dell'Ordine degli Avvocati di Velletri e della Polizia Locale del Comune di Albano Laziale, salvo altri presidi (macchinette erogatrici di alimenti). L'edificio risulta in locazione gratuita dal Comune di Albano Laziale che lo ha realizzato per la destinazione Uffici giudiziari. Nel palazzo sono collocati, al piano interrato, due archivi storici (ex Pretura, dotati di impianto antincendio mediante soli estintori ed impianto idrico) ed un archivio di recente realizzazione a servizio degli uffici del Giudice di Pace, dotato di un impianto di spegnimento ad aerosol, di impianto di rilevazione dei fumi, nonché impianto di allarme e illuminazione di sicurezza. Allo stato, gli impianti succitati, per la porzione di recente realizzazione (archivio del giudice di Pace), sono oggetto di SCIA presso il competente ufficio dei VVF da parte del Comune di Albano Laziale e risulta essere stato acquisito, a cura del medesimo Comune, il parere favorevole condizionato sul progetto di adeguamento. Sono stati ultimati i relativi lavori di adeguamento previsti solamente per la porzione di recente realizzazione (archivio del Giudice di Pace).

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

In merito alla dotazione degli arredi e dei beni strumentali non informatici, il Presidente del Tribunale ha riferito che nel corso dell'anno 2021, a seguito della completa ristrutturazione e rinnovamento dei due grandi locali che compongono la cancelleria dibattimentale situata al secondo piano, sono stati acquistati nuovi mobili e sono stati allestiti nuovi impianti elettrici e della rete informatica, con l'adozione di pratiche colonne tecniche di più facile utilizzo che presentano un profilo di sicurezza più adeguato e consono all'ambiente di lavoro.

Inoltre, anche le vetuste plafoniere con lampade al neon sono state sostituite con le più moderne e performanti plafoniere che utilizzano lampade a led, le quali assicurano una visione più rilassante.

Anche l'impianto di illuminazione delle due scalinate del palazzo è stato completamente rinnovato con la sostituzione di tutte le plafoniere predisposte con tubi al neon con una

maggiore luminescenza e un costo minore. Lo stesso intervento è stato operato anche in una delle due cancellerie del GIP situata al terzo piano e al quarto piano è stata operata una ristrutturazione che ha consentito la divisione della stanza di un GIP, che adesso ne ospita due, permettendo una più razionale redistribuzione dello spazio.

Il Presidente ha riferito che sono previste altre migliorie infrastrutturali, quali la sostituzione di tutti gli impianti al neon presenti negli uffici e nei corridoi con la sopra menzionata tecnologia a led.

Il resto degli arredi, invece, fatta eccezione per gli arredi degli uffici dirigenziali, si presenta in condizioni di usura evidente.

Del pari, per quanto riferito, è in corso di approvvigionamento la fornitura di n. 150 poltrone ergonomiche e si è conclusa la procedura di gara per n. 7 nuovi lettori *badge*.

Per i beni strumentali informatici si rinvia al paragrafo 7.1.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Il servizio di sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

In tutto il periodo ispettivo le funzioni di **RSPP** sono state svolte dall'ing. Marino Vito Bruno a cui è stato attribuito l'incarico con convenzione stipulata in data 15/6/2021 con scadenza al 31/5/2024.

È stato redatto in data 15/12/2017, ed aggiornato in data 16/11/2021, il documento di valutazione dei rischi (**DVR**) ai sensi dell'art. 28 del d.lgs. 81/08 dal datore di lavoro (Presidente del Tribunale) in collaborazione con il Responsabile del servizio prevenzione e protezione ed il medico competente, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Per quanto riguarda la valutazione dei rischi specifici, l'RSPP ha redatto dettagliate relazioni sulla "**gestione del rischio incendio**", in data 16/11/2021 poi aggiornate in data 14/3/2022.

Il rischio incendio risulta essere "**alto**" per la **sede principale di Piazza Falcone**.

Nella relazione, in particolare, si precisa che l'edificio risulta dotato di un impianto antincendio costituito da soli estintori collocati ai piani ed un impianto di spegnimento idrico con idranti collegati ad una riserva idrica posizionata al piano seminterrato. L'edificio risulta privo di impianto di rilevazione dei fumi, di impianto di allarme per evacuazione, di impianto di illuminazione di emergenza e di un impianto di spegnimento per gli archivi. Allo stato quindi, le dotazioni antincendio presenti necessitano di pesanti adeguamenti normativi, oltre che di interventi di consolidamento strutturale, in particolare con riferimento alla pavimentazione del piano seminterrato che, sotto l'azione dei pesanti armadi compatibili, ha subito cedimenti e dissesti, tanto da rendere inagibili i locali.

Sarebbe, comunque, in corso la progettazione esecutiva degli interventi a cura del provveditorato delle opere pubbliche, con particolare riguardo alla messa in sicurezza della pavimentazione del piano seminterrato in cui è collocato l'attuale archivio di armadi compattabili, per la quale è stato ottenuto il parere favorevole del competente ufficio dei VVF (nota prot. 60773) in data 10/9/2021.

Con riferimento alla sede di **via Laracca**, il rischio incendio è stato valutato come basso. L'edificio risulta dotato di un impianto antincendio mediante estintori, di un impianto di rilevazione dei fumi, di un impianto di allarme per evacuazione e di un impianto di illuminazione di emergenza. È presente, inoltre, un impianto di aerazione forzata per alcuni locali adibiti ad archivio, allo stato malfunzionante e necessitante di un intervento di manutenzione straordinaria. È stato acquisito, a cura del proprietario, il parere favorevole condizionato del competente ufficio dei VVF sul progetto di adeguamento, sono stati eseguiti i lavori di adeguamento ed è stata presentata la SCIA per comunicazione di ultimazione lavori. L'Ufficio è in attesa della trasmissione del certificato di conformità.

Nella ulteriore sede decentrata di **via Mammuccari**, in locazione passiva da privato, il rischio incendio è valutato alto.

L'edificio risulta dotato di un impianto antincendio mediante estintori e scala antincendio esterna; risulta, invece, privo di impianto di rilevazione dei fumi, di un impianto di allarme per evacuazione e di un impianto di illuminazione di emergenza e, pertanto, necessita di pesanti interventi di adeguamento antincendio, in particolare con riferimento agli impianti di spegnimento dei locali archivio. Il Presidente ha riferito che vi sono interlocuzioni in corso con il proprietario per la richiesta di adeguamento o di certificazione equivalente.

Per l'immobile in **Albano Laziale, via Donizetti**, il rischio incendio è indicato come "alto", anche in considerazione della necessità di adeguamento dei presidi antincendio a servizio dell'archivio storico (ex Pretura e sedi distaccate del Tribunale di Velletri).

È stato, infine, segnalato nella relazione del RSP che le porzioni di archivio storico suindicate, ove adeguate in termini di impianti antincendio e dotate di armadi compattabili, potrebbero sopperire alla temporanea dislocazione dei fascicoli presenti negli archivi di Velletri, per lo stretto necessario alla realizzazione dei consolidamenti strutturali e degli adeguamenti antincendio necessari.

L'RSPP ha, pertanto, indicato la necessità di adeguare con urgenza gli impianti, anche tenendo conto che gli edifici a rischio incendio alto sono quelli nei quali svolgono la loro attività il maggior numero di dipendenti e di utenti soprattutto dopo l'accorpamento della sezione di Albano Laziale.

Alla data di accesso in sede, i lavori di adeguamento impiantistico alle norme antincendio presso l'edificio della sede principale, in piazza Falcone, sono risultati essere

ancora allo stato progettuale, essendo in corso l'aggiornamento degli elaborati tecnico-economici al nuovo tariffario 2022 (come da nota Provv. Interr. OO.PP. sede centrale di Roma n. 3738 prot. del 3/2/2022). È stata, inoltre, evidenziata, come più volte precisato, l'urgente necessità di un intervento di consolidamento strutturale della pavimentazione del piano seminterrato dell'edificio principale che ha subito cedimenti e dissesti, tanto da rendere inagibili i locali.

Tale ultimo problema sulla sicurezza risulta documentato nei verbali di sopralluogo del Provveditorato delle Opere pubbliche del 9/8/2017 e del 12/9/2017 nei quali si attesta il cedimento della pavimentazione sul lato muratura perimetrale di un locale archivio al piano interrato, che, di fatto, non consente l'utilizzo di alcuni scomparti dell'archivio, consigliandosene lo svuotamento per consentire gli interventi di risanamento statico.

A data ispettiva i lavori di consolidamento non risultano ancora iniziati, essendo stata avviata la gara per l'affidamento (nota Provv. Interr. OO.PP. sede centrale di Roma del 12/1/2022 n. 791 prot.).

In corso di verifica è stato accertato che è in atto lo svuotamento di una parte dell'archivio, ad opera di una ditta di facchinaggio.

L'ufficio non ha, però, esibito alcuna pianificazione delle attività di sistemazione e trasporto dei fascicoli custoditi in archivio, che vengono raccolti in scatole gestite dalla sola ditta incaricata delle operazioni materiali, per essere presumibilmente trasportati in altro deposito.

I funzionari responsabili dell'archivio civile e penale, essendo addetti prevalentemente e prioritariamente ad altri servizi, non sono in condizioni di seguire le attività di sistemazione dell'archivio se non in misura minima e residuale.

A parte i locali seminterrati adibiti ad archivio, come si evince dalla proposta di aggiornamento del DVR del 16/11/2021, gli edifici sono stabili, possiedono una adeguata solidità che corrisponde al loro tipo di impiego e alle caratteristiche ambientali, le vie e le uscite di emergenza sono sgombre e consentono di raggiungere il più rapidamente possibile un luogo sicuro, sono libere da ostruzioni e possono essere utilizzate in ogni momento senza impedimenti; le porte delle uscite di emergenza sono facilmente ed immediatamente apribili da parte di chiunque.

Il Presidente del Tribunale ha riferito, relativamente al programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, essere in atto una ricognizione del personale che ha già svolto i corsi di formazione di addetti al servizio di prevenzione, gestione delle emergenze, antincendio e primo soccorso, anche se è previsto un aggiornamento del corso con le nuove modalità di intervento a seguito della situazione pandemica in atto, per come suggerito dal medico competente.

Il **Piano di Emergenza ed Evacuazione** è stato adottato in data 28/12/2020 ed aggiornato in data 16/11/2021, ai sensi del D.M. 18/11/2014, n.201 "*Regolamento recante*

norme per l'applicazione, nell'ambito dell'amministrazione della giustizia, delle disposizioni in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro", unitamente al DVR ed al Piano delle Misure di Prevenzione.

In tutto il periodo ispettivo non risultano effettuate prove di evacuazione, in quanto le scale antincendio non sono state collaudate, nonostante prescrizione dei Vigili del Fuoco; è stata individuata un'area di raccolta delle persone esterna agli edifici, nel cortile del palazzo, in Piazza Falcone.

Le ultime **riunioni periodiche ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008** sono state effettuate il 29/12/2020 ed il 16/11/2021.

Con Decreto del Presidente del Tribunale, antecedente al periodo ispettivo, sono stati individuati i **preposti e gli addetti al servizio per la prevenzione incendi e per il primo soccorso** (ex art. 46 D.Lgs. 81/08 e s.m.). Il personale addetto è costituito da un commesso, da n. 4 funzionari e da un assistente.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), nominato il 20/6/2018, è la dr.ssa Lucia Basilotta.

Sorveglianza sanitaria

Nel periodo ispettivo l'incarico di **Medico competente** ex art. 38 del d.lgs. n. 81/08 è stato espletato dal dr. Benedetto Pimpinella con convenzione del 13/1/2015, successivamente rinnovata fino al 31//5/2024. Per un breve periodo tale incarico è stato espletato dalla dr.ssa A. Castaldi (subentrata al rinunciataro Mazzei).

Il Protocollo Sanitario è stato redatto in data 4/5/2000.

Il personale è stato sottoposto a sorveglianza sanitaria il 22/6/2021.

Misure anticovid

Le indicazioni in materia di gestione Covid sono state dettate dal RSPP e dal Medico competente in data 4/5/2020, 14/5/2020, 28/9/2020, 29/12/2020, 16/11/2021.

In data 16/11/2021 è stato aggiornato il Piano di Sicurezza covid. Durante la verifica ispettiva si è accertato che le misure minime relative al tracciamento, alla misurazione della temperatura, al distanziamento, ai percorsi in entrata ed in uscita per il personale e per il pubblico, alla segnaletica con le indicazioni da rispettare (uso della mascherina, disinfezione delle mani) erano ancora in uso presso il Tribunale di Velletri.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il rispetto della normativa sulla privacy è garantito con le seguenti modalità. Per quanto riguarda la gestione dei dati dei dipendenti, ovvero dei **dati sensibili personali ed inerenti il rapporto di lavoro**, gli atti sono raccolti e gestiti esclusivamente dai due uffici di Segreteria, del Presidente (per i magistrati) e del Dirigente Amministrativo (per il

personale amministrativo); il trattamento e la comunicazione sono conformi agli obblighi di legge e vengono effettuati ai soli fini dell'espletamento delle procedure di competenza.

In entrambe le segreterie i **fascicoli personali** sono tenuti in modalità cartacea e sono custoditi in armadi dotati di chiusura con chiavi, nella stanza del Presidente e nella stanza del Dirigente.

La segreteria di Presidenza ha realizzato un progetto di digitalizzazione degli atti dei fascicoli personali dei magistrati, ancora in atto, che ha consentito di dematerializzare 29 fascicoli su 39 (fermo restando la conservazione dell'originale in cartaceo). Per i giudici di nuova immissione in servizio il fascicolo viene creato, sin dall'inizio, in formato digitale.

Le **cartelle sanitarie** relative al personale, depositate dal medico competente, sono custodite separatamente in busta chiusa e in armadi chiusi a chiave.

Il personale esterno all'amministrazione, che a qualsiasi titolo collabora con l'Ufficio, ha sottoscritto una dichiarazione di responsabilità al mantenimento del segreto di ufficio.

Da sopralluogo effettuato negli uffici dell'area amministrativa e contabile durante la verifica ispettiva, si è riscontrato che le postazioni video dei PC non sono rivolte verso l'ingresso delle stanze e, quindi, sono visibili esclusivamente da ciascun addetto.

Gli uffici sono tutti dotati di numerosi armadi con ante chiuse a chiave per la conservazione di atti e documenti.

Anche gli uffici amministrativi sono carenti di spazi e, pertanto, non sempre è possibile una separazione fisica dall'area di lavoro da quella per l'accoglienza del pubblico, per il deposito delle istanze e per il rilascio di informazioni.

Per quanto concerne i dati non trattati con procedure informatiche, ma in modalità cartacea, si è riscontrato che taluni atti (es. raccolte di sentenze) sono tenuti in armadi siti in locali frequentati anche dal pubblico (stanze di udienza dei magistrati). Tale circostanza è stata rappresentata all'ufficio per l'adozione delle misure necessarie a garantire la privacy.

Le porte delle cancellerie vengono chiuse a chiave negli orari in cui il personale non è presente, a tutela degli atti in custodia.

La vigilanza provvede alla verifica e alla chiusura a fine giornata.

Per quanto concerne le modalità di espletamento del **servizio delle copie**, si è verificato che esso viene assicurato dalle cancellerie e dagli uffici amministrativi che detengono gli atti.

Per quanto riferito dall'Ufficio, i fascicoli vengono tenuti a vista solo per il tempo strettamente necessario alla lavorazione degli adempimenti, mentre, di norma, sono custoditi in armadi chiusi a chiave. L'utente che deve visionare gli atti è sempre assistito da un addetto della cancelleria.

In seguito all'emergenza Covid, le richieste vengono prevalentemente trasmesse via *mail* alla cancelleria/ufficio competente, tramite il servizio di prenotazione dell'accesso. Per

il settore civile il rilascio di copie da parte della cancelleria è risultato molto più ridotto rispetto al penale essendo in uso il PCT.

Con il documento generale sulla sicurezza di cui al decreto n. 118 del 14/10/2011 (non risultano successivi aggiornamenti) sono stati individuati gli incaricati al trattamento dei dati, distinti per aree di competenza.

Per quanto riguarda il rispetto della privacy nella tenuta dei fascicoli all'interno delle **cancellerie civili**, si evidenzia, più analiticamente, quanto segue.

CANCELLERIE CIVILI

Sono collocate al secondo piano (ruoli istruttori) e al piano terra (su due stanze adiacenti, sono ubicate le cancellerie "sentenze civili" e "iscrizioni a ruolo") del palazzo Falcone e al primo piano nell'edificio situato alla via Laracca (dove si trova la cancelleria "decreti ingiuntivi").

L'accesso alle cancellerie, in generale, in seguito alla emergenza sanitaria Covid-19, avviene attraverso prenotazione in apposita sezione del portale del Tribunale di Velletri utilizzando il [Link "prenota appuntamento"](#) con cui viene anche indicato il tipo di attività richiesta. Il ritiro dell'atto avviene presso lo sportello preposto aperto dal martedì al giovedì con personale a rotazione. La postazione di *front office* è dotata di pannello in plexiglass.

In cancelleria a vista si trovano i fascicoli in lavorazione per le udienze di prossima scadenza e i fascicoli rispetto ai quali bisogna evadere richieste di copie e incombenze vari.

Nel corridoio antistante le cancellerie si trovano armadi, muniti di serratura, contenenti gran parte dei fascicoli dei singoli giudici, distinti per data di udienza.

Nella stanza adibita a *front office* sono collocati gli ulteriori fascicoli dei magistrati in librerie prive di ante: in tale stanza accede solo il personale della cancelleria; i fascicoli delle udienze e quelli per le cause trattenute in riserva ed in decisione (allo scadere dei termini di legge) vengono consegnati al Magistrato competente. Risulta, pertanto, osservata la normativa sulla privacy.

Il servizio di fotoriproduzione è gestito dal personale di cancelleria.

Il rilascio delle copie avviene sia in modalità telematica che in forma cartacea.

Anche le **formule esecutive** vengono rilasciate in modalità telematica con firma digitale e, ove richiesto, in forma cartacea previa corresponsione dei diritti di copia.

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

Le cancellerie si trovano al primo piano rialzato dell'edificio di via Mammuccari.

Le cancellerie non sono accessibili al pubblico; vi è un *front-office* al quale l'utenza accede previo appuntamento attraverso il sito del Tribunale. I giorni di apertura al pubblico sono il martedì ed il giovedì dalle 10.00 alle 12.00 (il sistema prenota un appuntamento ogni dieci minuti). Il servizio di fotoriproduzione è gestito dal personale di cancelleria. Come

riferito dall'ufficio, la richiesta e il rilascio di copie esecutive di sentenze e decreti ingiuntivi in via telematica ha contribuito a ridurre drasticamente l'accesso dell'utenza presso le cancellerie. I fascicoli pendenti vengono custoditi in stanze adiacenti le cancellerie accessibili solo al personale e, pertanto, risulta osservata la normativa sulla privacy.

Cancelleria delle esecuzioni mobiliari e presso terzi

Nell'edificio di via Mammucari sono dislocate al piano terra le cancellerie delle esecuzioni civili (mobiliari e immobiliari).

Lo sportello unificato mobiliare/immobiliare viene gestito da un operatore. Il flusso viene regolamentato dalla guardia giurata, addetta alla sorveglianza, all'ingresso dell'ufficio. Gli utenti prendono appuntamento collegandosi al sito del tribunale di Velletri e utilizzando il Link "prenota appuntamento", come sopra già precisato; ai terzi viene concessa, solo ed esclusivamente, la visibilità su PCT sulla base di istanza corredata dalla documentazione che legittima la stessa e, quando necessario, autorizzata dal GE. Non sono accettate istanze cartacee, tranne nel caso in cui siano parti non costituite, per esempio il debitore. Le copie esecutive vengono rilasciate sia in forma cartacea che in forma telematica, in quest'ultimo caso senza il pagamento delle marche, come da circolare del Ministero della Giustizia. Il *front office*, munito di apposito pannello in plexiglass, è collocato all'entrata della cancelleria immobiliare. Per le copie richieste dagli utenti procede il personale ad effettuare le fotocopie previo pagamento dei diritti relativi. Per i fascicoli da prelevare in archivio viene richiesto il prelievo con apposito modulo. I fascicoli sono custoditi all'interno della cancelleria e vengono prelevati su richiesta di parte per eventuali copie e consultazioni che avvengono sotto la sorveglianza del personale addetto.

Cancelleria delle espropriazioni immobiliari

Lo sportello unificato mobiliare/immobiliare viene gestito da un operatore giudiziario. Il flusso viene regolamentato dalla guardia giurata addetta alla sorveglianza. Gli utenti prenotano l'appuntamento collegandosi al sito del Tribunale di Velletri e utilizzando il Link "prenota appuntamento". Per quanto riguarda le parti private, la consultazione dei fascicoli ed il rilascio di informazioni avviene previa esibizione di un documento di identità; per quanto riguarda i terzi non vengono rilasciate informazioni ma viene concessa la visibilità su PCT sulla base di istanza corredata dalla documentazione che la legittima e, quando necessario, autorizzata dal GE. Non sono accettate istanze cartacee, tranne nel caso in cui siano parti non costituite. Le copie esecutive vengono rilasciate sia in forma cartacea che in forma telematica, in quest'ultimo caso senza il pagamento delle marche, come da circolare del Ministero della Giustizia. Il bancone del *front office* è collocato all'entrata della cancelleria immobiliare; all'interno dello stesso sono presenti innumerevoli scaffalature metalliche sulle quali sono collocati i faldoni con all'interno i fascicoli divisi tra quelli in delega, ordinati in ordine alfabetico per nominativo del delegato, tranne che per i notai,

ma solo per le deleghe precedenti all'anno 2018. Sono sistemati, in base ad un numero di archivio progressivo indicato sul fascicolo informatico, tra quelli in corso, per i quali è fissata l'udienza, e fra quelli sospesi, divisi per anno. I suddetti fascicoli sono nella esclusiva disponibilità del personale della cancelleria ed anche i delegati, se hanno necessità di visionare un fascicolo che contiene degli atti cartacei non scansionati all'interno del fascicolo telematico, procedono con la richiesta e consultano il fascicolo all'interno dei locali sotto sorveglianza del personale. Se viene richiesta copia degli atti, il delegato procede ad effettuare le copie utilizzando la fotocopiatrice della cancelleria. Per le copie richieste dagli utenti procede il personale ad effettuare le fotocopie previo pagamento dei diritti relativi. Per i fascicoli da prelevare in archivio viene richiesto il prelievo con apposito modulo.

Cancelleria delle procedure concorsuali

Nell'edificio di via Laracca, al secondo piano, sono collocate le cancellerie delle procedure concorsuali.

I fascicoli delle procedure concorsuali sono custoditi all'interno delle stanze che ospitano le cancellerie. Le cancellerie, a cui sono preposti due assistenti, sono dotate di bancone che impedisce l'accesso del pubblico. Il bancone è dotato di pannello in plexiglass. L'accesso dell'utenza agli uffici è regolato da appuntamento da concordare via mail ed è filtrato all'ingresso dell'edificio dalla guardia giurata. L'accesso ai fascicoli cartacei da parte dei curatori è regolato dalla cancelleria; allo stesso modo si procede anche per i fascicoli archiviati. Il servizio di fotocopie è assicurato dal personale di cancelleria.

Cancellerie della volontaria giurisdizione

I fascicoli sono riposti all'interno delle stanze e, in parte, in armadi nei corridoi ad esse antistanti chiusi a chiave. La normativa sulla riservatezza è, quindi rispettata.

CANCELLERIE PENALI

Durante la verifica ispettiva si è potuto appurare che gli armadi collocati nei corridoi contenenti raccolte e fascicoli processuali sono muniti di appositi lucchetti. L'Ufficio ha cura di tenere i fascicoli processuali, con particolare riferimento a quelli ancora coperti da segreto istruttorio pendenti al Gip, sulle scrivanie di lavoro per il tempo strettamente necessario alla loro lavorazione. I fascicoli pendenti presso i vari settori del penale vengono collocati in scaffali il cui accesso è riservato esclusivamente al personale di cancelleria. La visione alle parti è consentita mediante accesso alle rispettive cancellerie, i fascicoli processuali vengono prelevati dal personale di cancelleria, forniti esclusivamente alle parti aventi diritto alla visione oppure ai difensori costituiti ovvero muniti di delega.

L'accesso alle cancellerie è consentito per la visione di un singolo fascicolo alla volta ovvero di due fascicoli laddove l'ambiente dedicato alla ricezione dell'utenza lo permetta.

Durante la visione dei fascicoli processuali penali un addetto alla cancelleria è sempre presente allo sportello dedicato all'utenza.

La verifica ispettiva ha permesso effettivamente di riscontrare la mancanza di criticità nella tenuta dei fascicoli in relazione al rispetto della normativa sulla privacy; i fascicoli sono risultati custoditi nelle stanze o in armadi lungo il corridoio, chiusi.

I fascicoli archiviati sono riposti negli ambienti destinati ad archivio. A tal fine è istituito, dal 2021 un brogliaccio elettronico per la catalogazione/individuazione dei fascicoli processuali definiti, inviati presso l'archivio penale.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio ha in dotazione tre autovetture custodite nel garage coperto del palazzo di giustizia, in piazza Giovanni Falcone:

- 1) Fiat Bravo TG DY 421 ZS;
- 2) Fiat Punto TG DY 308 ZS;
- 3) Fiat Punto TG DY 312 ZS.

È unico il conducente di automezzi attualmente in servizio, a seguito del pensionamento del secondo conducente. Vi è preposto un direttore amministrativo.

Per la gestione del servizio automezzi è stato adottato, a partire dall'anno 2018, il programma SIAMM.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Si riporta di seguito l'elenco delle convenzioni stipulate dal Tribunale di Velletri nel periodo ispettivo (dall'anno 2016 all'anno 2021), quali indicate dal Presidente del Tribunale.

1. Convenzione relativa all'espletamento dei servizi bancari funzionali allo svolgimento dei procedimenti di esecuzione forzata. Durata: anni 2019-2021. Autorizzata il 30 luglio 2019 prot. 143378 con provvedimento a firma del Capo Dipartimento.
2. Convenzione per la gestione dei servizi internet del Tribunale, la pubblicità e il coordinamento delle vendite giudiziarie, la gestione delle vendite telematiche, il supporto all'informatizzazione delle procedure civili e al processo civile telematico. Durata: ultima proroga del 29 giugno 2021 sino al 30 giugno 2022.
3. Protocollo d'intesa tra la Regione Lazio e gli Uffici giudiziari del Distretto del Lazio per l'assegnazione temporanea del personale amministrativo.
4. È in corso di sottoscrizione la convenzione con l'Agenzia delle Entrate per la registrazione degli atti giudiziari.
5. Protocollo d'intesa con l'Ordine degli Avvocati di Velletri per la liquidazione degli onorari dei difensori di imputati e parti civili ammessi al patrocinio a spese dello stato e procedure assimilate (art. 116 e 117 DPR 115/2002) stipulato il 15/03/2021 (obiettivo

del protocollo: semplificazione, accelerazione e equità delle liquidazioni dei compensi ai difensori nominati d'ufficio nei processi penali).

6. Protocollo d'intesa per il rilascio, in modalità telematica, delle copie esecutive dei titoli giudiziari. Stipulato il 15/03/2021 con il COA di Velletri;
7. Protocollo contro la violenza di genere, sottoscritto in Ariccia (RM) l'8/3/2018 tra il Tribunale di Velletri, la locale Procura, la Regione Lazio, il Tribunale per i Minorenni e la gran parte dei Comuni del Circondario. Il Protocollo promuove azioni e politiche attive finalizzate alla prevenzione del fenomeno della violenza contro le donne e i minori e alla realizzazione di una rete di accoglienza, ascolto, protezione delle vittime di violenza di genere e di quelle in condizioni di particolare vulnerabilità.
8. Protocolli per lo svolgimento di lavori di pubblica utilità ai sensi degli artt. 54 del d.lgs. 28/04/2000 n. 274 e n. 2 decreto ministeriale del 26/03/2001 tra il Tribunale di Velletri e numerosi Comuni del Circondario: Comune di Lanuvio sottoscrizione 24/01/2018 rinnovata il 7/4/2021; Comune di Gorga sottoscrizione 11/05/2021; Comune di Valmontone sottoscrizione il 24/04/2018; Comune di Albano Laziale sottoscrizione il 5/02/2019; Comune di Colferro sottoscrizione il 9/6/2021 (contenuto del protocollo: disciplina del numero dei condannati messi alla prova e specificazione dei compiti loro affidati).

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione è stata soppressa a decorrere dal 31/8/2015, antecedentemente al periodo d'interesse ispettivo.

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

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

Anno 2017

26 luglio 2017: reperimento nuovi spazi; lavori adeguamento antincendio con delibera di convocare con urgenza il rappresentante della società proprietaria dell'edificio al fine di diffidarla alla esecuzione degli adeguamenti antincendio, stante l'attuale uso in locazione passiva di edificio per uffici pubblici e di richiedere specifica autorizzazione al Ministero per l'espletamento della gara di appalto diretto un servizio di valutazione e realizzazione di minuta manutenzione di pronto intervento;

15 settembre 2017: reperimento maggiori spazi da destinare agli uffici;

6 ottobre 2017: esamina dei tempi di realizzazione del nuovo palazzo di ampliamento;

19 ottobre 2017: approvazione linee guida per la progettazione e realizzazione dell'ampliamento del palazzo esistente di Piazza Falcone; delibera di accettazione dell'offerta più vantaggiosa riguardo alla problematica relativa al vetro sito nello stabile di Albano Laziale nonché accettazione in merito alla condizione dell'ascensore principale sito nello stabile di p.zza Falcone;

9 novembre 2017: approvazione del rendiconto delle spese sostenute dal Comune di Albano Laziale per l'anno 2016;

14 novembre 2017: affidamento in via diretta alla ditta Siram al prezzo complessivo di euro 4.000,00 oltre IVA dell'incarico di riparare l'impianto telefonico della sede centrale di p.zza Giovanni Falcone, compresa la sostituzione di n. 1 modulo telefonico; sollecito al Ministero della Giustizia affinché anticipi l'intervento straordinario sull'impianto generale di condizionamento e riscaldamento della sede di Albano Laziale, già pianificato nella programmazione triennale delle opere manutenzione straordinaria dalla precedente Conferenza Permanente del 12/12/2016 e programmati nel triennio 2017-2019;

15 dicembre 2017: programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2019-2021;

Anno 2018

9 gennaio 2018: approvazione progetto preliminare videosorveglianza e servizi connessi per le esigenze delle sedi giudiziarie di Velletri;

19 gennaio 2018: approvazione progetto di fattibilità redatto dall'ing. Bruno con trasmissione dello stesso al Provveditorato delle Opere Pubbliche per la successiva progettazione esecutiva e realizzazione;

12 marzo 2018: reperimento urgente di spazi per le esigenze di funzionamento del Tribunale di Velletri, in particolare per l'assegnazione di stanze ai giudici delle udienze civili, nonché di postazioni, ai giudici del dibattimento penale;

15 marzo 2018: reperimento urgente di spazi per le esigenze di funzionamento rappresentate dal Procuratore della Repubblica;

29 marzo 2018: approvazione affidamento SIRAM sostituzione tubazione danneggiata cavedio esterno;

10 aprile 2018: approvazione affidamento EcolServizi Aprilia disostruzione tombino sito in archivio seminterrato;

15 maggio 2018: sostituzione tratto tubazione termo fluido termovettore impianto di riscaldamento (VI piano-Palazzo P.zza Falcone);

1° giugno 2018: approvazione nuovi preventivi impianti condizionamento per intervento urgente su macchine (terzo e quinto piano di p.zza Falcone e immobile di via Laracca);

7 giugno 2018: approvazione dell'offerta ritenuta più vantaggiosa inviata dalla ditta Otis Servizi S.r.l. (euro 688,00 più IVA), già presente presso il Tribunale di Velletri in qualità di fornitore del servizio di manutenzione elevatori a seguito di contratto stipulato dal Ministero della Giustizia attraverso procedura negoziata, mediante R.d.O. 1914102 del 24/04/2018; deliberazione dell'affidamento dell'attività di sostituzione luci di emergenza di n.4 ascensori in utilizzo alla sede principale del Tribunale di Velletri sita in P.zza Falcone, nonché di sostituzione di una plafoniera non più funzionante presente all'interno di uno degli ascensori sopraindicati;

11 giugno 2018: approvazione affidamento D'Annibale Srl sostituzione della porta tagliafuoco situata al piano interrato dell'edificio di P.zza Falcone del Tribunale di Velletri;

12 giugno 2018: approvazione intervento di disostruzione 4 servizi igienici e intervento di riparazione su rubinetto di un lavandino D'Annibale S.r.l.;

26 giugno 2018: immediata richiesta al Ministero ed al Provveditorato di un intervento in somma urgenza finalizzato al ripristino delle condizioni di sicurezza dei locali adibiti a deposito corpi di reato e archivio stabile;

5 luglio 2018: reperimento urgente di spazi per l'assegnazione di stanze ai giudici del dibattimento penale, per la predisposizione di una stanza del Dirigente con relativa segreteria; richiesta sfalcio della vegetazione sul perimetro esterno dell'edificio di Piazza Giovanni Falcone; approvazione delle soluzioni tecniche dell'ing. Bruno riguardo al reperimento degli spazi;

17 luglio 2018: approvazione affidamento D'Annibale Srl esecuzioni Lavori di minuta manutenzione nei tre palazzi di P.zza Falcone, via Mammucari e via F.lli Laracca;

23 luglio 2018: nuove modalità circa l'invio di delibere della Conferenza Permanente;

17 agosto 2018: esecuzione di numerosi interventi di minuta manutenzione nell'ambito dei tre palazzi componenti il Tribunale di Velletri;

7 settembre 2018: approvazione affidamento Otis Servizi S.r.l sostituzioni luci emergenza per 4 ascensori-sostituzione 1 plafoniera;

14 settembre 2018: approvazione affidamento Pontina Manutenzioni S.r.l per lo sfalcio vegetazione presso sede di Via Laracca dove si evince cancello inutilizzabile e Via Mammucari.

25 settembre 2018: approvazione del rendiconto delle spese sostenute dal Comune di Albano Laziale per l'anno 2017, per il funzionamento degli uffici giudiziari ivi ubicati;

22 ottobre 2018: esamina prospetti relativi ai rispettivi fabbisogni del costruendo edificio;

29 ottobre 2018: problematiche connesse con i lavori di rafforzamento archivio Via Laracca nell'ambito del dialogo con OPERIMM. Proposta di assunzione guardia giurata donna;

19 novembre 2018: approvazione affidamenti D'Annibale (bagni, porta, serratura), Generali Impianti (perdita tubo ossidato principale al riscaldamento generale del Tribunale);

20 novembre 2018: programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria 2020-2022;

4 dicembre 2018: riparazione serranda avvolgibile uffici NEP-affidamento ditta CEAM snc.

Anno 2019

17 gennaio 2019: approvazione nuove disponibilità orarie riguardo alla variazione per imprescindibili esigenze di copertura del servizio articolato su sette giorni e non più su sei;

7 marzo 2019: assegnazioni fondi finanziario 2019 – cap. 1550 - spese relative al funzionamento degli Uffici Giudiziari di minuta manutenzione edile ed impiantistica e minuta gestione;

27 marzo 2019: antincendio immobile di P.zza Falcone, impianto di condizionamento, tende;

4 giugno 2019: deliberazione del fabbisogno allocativo riferito all'edificio di Via Laracca a Velletri e quello riferito all'edificio di Via Donizetti ad Albano Laziale;

13 giugno 2019: delibera all'affidamento diretto SIRAM per la riparazione dei condizionatori del 5 piano; delibera ad inviare al Provveditorato per sopralluogo ai fini della sostituzione dell'intero impianto di condizionamento;

2 luglio 2019: affidamento fornitura tende veneziane per l'edificio del Tribunale di Velletri ubicato in P.zza Falcone alla ditta MB TENDE Srl;

18 settembre 2019: deliberazione su fabbisogno del Tribunale e della Procura con riguardo al servizio di vigilanza armata presso gli edifici giudiziari di Velletri; interventi e misure per il corretto funzionamento degli impianti di raffrescamento del Palazzo di Giustizia; diffida della società Operimm ad intervenire sul sistema di areazione in quanto tali attività rientrano negli obblighi discendenti dal contratto; rinvio decisione ulteriore sopralluogo per verificare la miglior posizione dei mobili in questione; approvazione nuove planimetrie presentate in sede di Conferenza; invio richiesta di autorizzazione espletamento della gara; approvazione preventivo di EDIL Costruzioni Srl; approvazione corsi di formazione per l'uso dei defibrillatori

8 ottobre 2019: richiesta di concessione dell'area individuata in uso gratuito agli uffici giudiziari di Velletri alle condizioni concordate; autorizzazione acquisto due sbarre telecomandate e all'estensione dell'attuale servizio di vigilanza;

9 ottobre 2019: rinnovo certificazione antincendio Falcone; nuovo impianto di climatizzazione; lavori di muratura presso fallimentare (via Laracca); richiesta Ministero medesimo RSPP per il Tribunale e la Procura di Velletri;

14 ottobre 2019: delibera affidamento ripristino condizionatori Terzo e Sesto piano e ripristino del sistema di areazione Via Laracca;

27 novembre 2019: adeguamento normativa antincendio; sostituzione 4 ascensori;

17 dicembre 2019: deliberazione all'unanimità di accettare le tre offerte presentate da AIRFIRE S.r.l, ed affidamento alla stessa l'intervento di sostituzione di tutti gli estintori non più manutenibili, ubicati via Laracca e Mammucari (per una spesa pari a euro 769,50 + IVA) via F.lli Laracca (per una spesa pari a euro 2.489,58 + IVA) e di dotare l'edificio di P.zza Falcone di alcuni cartelli mancanti (per una spesa pari a euro 76.35 più IVA);

Anno 2020

16 gennaio 2020: approvazione preventivi relativi all'Adeguamento dell'impianto elettrico per l'aula d'udienza penale del primo piano dell'edificio di Piazza Falcone che ha accolto il nuovo sistema di Multi-Video-Conferenza e rimessa in funzione della saracinesca che protegge l'accesso alla rampa dell'archivio seminterrato dell'edificio di Via Laracca;

26 febbraio 2020: approvazione preventivo fornitura e posa in opera di divisori in plexiglass per sportelli di cancelleria; acquisto prodotti sanificanti;

22 aprile 2020: approvazione preventivo piano di sanificazione COVID-19 fino a dicembre;

4 maggio 2020: individuazioni soluzioni emergenziali Covid-19 e integrazione del DVR;

14 maggio 2020: approvazione protocollo RSPP e disposizioni COVID-19;

28 maggio 2020: affidamento alla ditta SIRAM S.P.A. dell'intervento di ripristino del gruppo frigorifero a servizio dell'edificio giudiziario di Via Laracca;

21 luglio 2020: richiesta di chiarimenti in ordine alla gestione dell'intervento su interferenze originate dall'intervento con le attività giudiziarie; previsioni di annesse opere di muratura a finitura dell'opera; illustrazione dei dettagli tecnici-progettuali riferiti ai lavori;

8 settembre 2020: realizzazione di un edificio ex novo su un'area libera o possibilità di acquistare un immobile all'asta o riqualificazione di un immobile già esistente;

28 settembre 2020: torrette termoscanner, implementazione protocollo d'emergenza COVID-19;

3 dicembre 2020: adeguamento normativa antincendio, sostituzione 4 ascensori; sostituzione impianti di condizionamento e sostituzione locali ad uso archivio della sede di P.zza Falcone;

14 dicembre 2020: sollecito Sindaco di Velletri circa la cessione dell'area Ex-Amore per la costruzione del nuovo edificio giudiziario;

29 dicembre 2020: approvazione protocollo di sicurezza redatto dalla Corte d'appello di Roma; adeguamento antincendio con contatti con Immobil Consult per via Mammucari, aggiunte su DVR dettagli sugli archivi dislocati ad Anzio e Frascati.

Anno 2021

26 aprile 2021: richiesta di affidamento servizio sorveglianza sanitaria opzionando la facoltà di non aderire alla Convenzione Quadro Consip già attiva per il maggior vantaggio economico sul mercato appurato a seguito di apposita indagine;

30 giugno 2021: lavori di manutenzione straordinaria degli archivi presso i locali seminterrato del palazzo di Giustizia;

12 novembre 2021: predisposizione di un'apposita maschera sull'applicativo SIGEG

16 novembre 2021: riunione periodica ex art. 35 D. lgs 81/20, aggiornamento DVR, stato sulla sicurezza, indicazione del Responsabile Prevenzione e Sicurezza sullo stato degli edifici in uso al Tribunale e alla Procura di Velletri; illustrazione dell'andamento pandemico con relative indicazioni e suggerimenti del Medico competente sulle misure da adottare e/o mantenere; parere del RSPP e del Medico competente in ordine alla richiesta di libero accesso degli Avvocati agli uffici giudiziari del Tribunale e della Procura di Velletri; all'eventuale eliminazione delle prenotazioni obbligatorie per i servizi di cancelleria e al ripristino dello sportello per il pubblico dalle ore 9 alle ore 13 per tutti i servizi;

16 dicembre 2021: individuazione ed approvazione dei lavori di manutenzione ed approvazione dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-2025 come da richiesta della Corte d'appello di Roma lot. 40488 del 30 novembre 2021.

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

In data 31/3/2022 il capo della delegazione ispettiva ha avuto un colloquio telefonico con il Presidente della Corte d'Appello di Roma, dott. Giuseppe Meliadò, nel corso del quale non è emerso alcun profilo problematico riguardante l'ufficio giudicante ispezionato.

In data 6/4/2022, nella sede del Tribunale, si è svolto un colloquio con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati di Velletri, avv. Lia Simonetti, in rappresentanza della classe forense.

L'Avvocato ha riferito dei rapporti di piena e proficua collaborazione con il Presidente del Tribunale e non ha segnalato particolari criticità, rappresentando sinergia e vicinanza nei percorsi di formazione e aggiornamento professionale anche in termini di consultazione per iniziative di vario tipo e per la migliore organizzazione delle attività, come l'apertura delle cancellerie nel periodo di emergenza sanitaria.

Ha rilevato, quale criticità, per i giudici di pace, la mancata informatizzazione ed alcuni ritardi nel deposito delle sentenze civili che, tuttavia, sembrano essere state superate anche a seguito di una interlocuzione con il presidente del Tribunale.

Ha, inoltre, evidenziato alcuni ritardi nella liquidazione del gratuito patrocinio.

Ha tenuto a rimarcare la disponibilità della Presidente della sezione penale per la stipulazione di protocolli per la migliore gestione oraria delle udienze e riferito di accordi per promuovere tentativi di mediazione nel settore penale, anche sulla scorta dei protocolli adottati da altri tribunali, con implementazione dell'istituto della messa alla prova.

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

La vigilanza sull'ufficio del Giudice di Pace di Velletri - accorpante quelli soppressi di Anzio, Albano Laziale, Frascati, Genzano e Segni, quest'ultimo, però, riaperto in data 2/1/2017 - è eseguita direttamente dal Presidente del Tribunale, che è stato coadiuvato per un certo periodo di tempo da un magistrato collaboratore e, successivamente, dal Presidente di una delle sezioni civili.

La pianta organica ministeriale prevede, per l'Ufficio del G.d.P. di Velletri n. 6 unità e per l'Ufficio del G.d.P. di Segni n. 2 unità. Al G.d.P. di Velletri a data ispettiva erano presenti solo due giudici.

Per sopperire alla grave carenza di organico nell'Ufficio G.d.P. di Velletri, il Presidente del Tribunale ha provveduto, con decreti nn. 113 del 2/7/2018 e n. 86 del 20/6/2019, ad applicare il G.d.P. di Segni, dal 2/7/2018 al 2/7/2020, e, successivamente, con decreti n.

81 del 19/6/2020, n. 67 del 18/6/2021 e n. 47 del 28/4/2021, ad assegnare in co-supplenza quattro G.O.P. in servizio al Tribunale di Velletri (decreto n. 81/2020 e n. 67/2021).

Contestualmente il capo dell'Ufficio ha anche provveduto al riequilibrio dei ruoli nel settore civile tra i sei giudici presenti, in modo da assicurare a ciascuno di loro un carico medio di circa 1.100/1.200 cause.

Al G.d.P. di Segni è presente una sola unità ma, per quanto riferito, non è stato ritenuto necessario provvedere alla copertura del secondo posto vacante con l'assegnazione in co-supplenza di un G.O.P. del Tribunale di Velletri.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo, le funzioni di Presidente del Tribunale sono state esercitate dai seguenti magistrati:

- dal 1° luglio al 22/11/2017, dalla dott.ssa Mariella Roberti, Presidente Vicario;
- dal 23/11/2017 e fino al 12/12/2017, dal dott. Marcello Buscema, Presidente vicario;
- dal 13/12/2017 e fino a data ispettiva, dal dott. Mauro Lambertucci.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Il Tribunale di Velletri presenta un organico di n. **43** magistrati togati, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale, n. 3 posti di Presidente di Sezione e n. 39 posti di giudice (di cui n. 5 giudici del lavoro).

La pianta organica è stata variata di sei unità in più (+16,2%), rispetto alla precedente ispezione ordinaria, con il decreto ministeriale del 14 settembre 2020 di rideterminazione delle piante organiche.

A data ispettiva (1° gennaio 2022), risultano in servizio n. **39** magistrati togati, tra cui il Presidente del Tribunale, con una copertura complessiva di n. 4 unità, pari al (-)9,3%; non vi sono magistrati in soprannumero.

In occasione della precedente verifica ispettiva, la copertura di organico era pari al (-)29,7%, tenuto conto che, a fronte della pianta organica prevista di n. 37 unità, erano undici le unità vacanti.

Sono previsti, altresì, in pianta organica, n. **25** posti di giudice onorario (GOP-GOA-GOT), di cui solo n. **15** in servizio, così registrandosi una scopertura nell'organico pari al (-)**40%**.

Nella precedente verifica l'organico dei giudici onorari era pari a 18, con tre scoperture (percentualmente pari al 16,7%). Pertanto, l'organico della magistratura onoraria è stato implementato di 7 unità con una variazione percentuale positiva del 38,9%.

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

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Presidente del Tribunale	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Presidente di Sezione	3	3				3		-	0,0%	-	0,0%
Giudici	39	35	1			35		3	7,7%	- 4	-10,3%
GIUDICI TOGATI (Totale)	43	39	1	-	-	39		3	7,0%	- 4	-9,3%

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. **56**, di cui n. 17 non più in servizio.

Due magistrati sono stati applicati presso il Tribunale di Reggio Calabria (n. 240 giorni nel 2019 e n. 127 nel 2020) e presso il Tribunale di Bologna (n. 89 giorni nel 2021), mentre, dall'1/7/2017 al 31/12/2017, un magistrato è stato applicato al Tribunale di Velletri.

Infine, dal prospetto ispettivo TO_05, si evince che più magistrati togati, tra quelli alternatisi nella sede, nel periodo in verifica, hanno usufruito di complessivi n. **2.466** giorni di assenze extraferiali, maturati soprattutto negli anni 2020 e 2021 e dovuti a periodi di congedo/interdizione per maternità, malattia e congedo parentale.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il periodo ispettivo è interessato da due tabelle organizzative: quelle del triennio 2017-2019 approvate dal CSM in data 19/6/2019 e quelle del triennio 2020-2022, approvate dal Consiglio Giudiziario nella seduta del 9/6/2021, ma non ancora approvate dal CSM.

Al Tribunale di Velletri l'organizzazione del lavoro giudiziario è ripartita in due sezioni civili, con ciascuna a capo un presidente di sezione, un'area Lavoro – Previdenza ed assistenza (tabellarmente inserita, seppure in via autonoma, nella seconda sezione civile), un'area GIP-GUP ed una sezione dibattimentale, le ultime due con a capo un presidente di sezione.

La sezione prima civile tratta le controversie relative ai primi tre libri del codice civile e le materie assimilabili agli istituti giuridici ivi previsti, la seconda quelle relative agli altri tre libri del codice e le materie assimilabili ai relativi istituti giuridici.

Nella sezione prima civile sono inserite le macroaree delle Tutele, Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari. La macroarea Fallimenti ed altre Procedure concorsuali, prima inserita nella sezione seconda civile, è stata tabellarmente collocata, con la Proposta Tabellare 2020-2022, approvata dal Consiglio Giudiziario nella seduta del 9.6.2021, nell'ambito della prima sezione civile, pur mantenendo una propria autonomia funzionale. È presieduta dal Presidente della sezione prima civile (con un carico del 20% delle sopravvenienze) e vi sono stati assegnati, ciascuno con un carico di lavoro del 40% delle sopravvenienze, due magistrati. Uno di questi è anche assegnato, in via esclusiva, all'Ufficio del Giudice Tutelare e l'altro, al 50%, alla sezione seconda civile.

Le Esecuzioni Immobiliari sono state affidate in via esclusiva, per l'intero anno giudiziario, a partire da luglio 2020-giugno 2021 ad un giudice che tratta, in parte, anche il contenzioso civile e la volontaria giurisdizione in materia di famiglia.

A seguito dell'approvazione della nuova Tabella di Organizzazione del Tribunale, alla macroarea Esecuzioni Immobiliari è stata assegnato, altresì, un altro magistrato che ha preso possesso dell'Ufficio in data 17/8/2021.

Le Esecuzioni Mobiliari sono tuttora affidate in via esclusiva ad un Giudice onorario, atteso che l'altro giudice, assegnato alla predetta macroarea in base alla nuova Tabella di Organizzazione, fin dalla data della sua presa di possesso al Tribunale di Velletri, avvenuta il 30/11/2021, è stata destinata in supplenza al settore dibattimentale in sostituzione di un giudice assente per maternità.

La macroarea della Volontaria Giurisdizione in materia di famiglia e persone è stata trattata dal Presidente del Tribunale, dal Presidente della prima sezione civile e da cinque giudici della sezione prima civile, con esclusione di un giudice che tratta in via esclusiva la materia del giudice tutelare e, pro quota, la materia fallimentare.

La macroarea della Volontaria Giurisdizione non in materia di famiglia è trattata in via pressoché esclusiva dal Presidente del Tribunale.

Il contenzioso della macroarea delle Separazioni e Divorzi nonché della Regolamentazione della responsabilità genitoriale dei figli di coppie non sposate è di competenza di cinque dei sette giudici della prima sezione civile.

L'udienza Presidenziale per l'emanazione dei provvedimenti urgenti e provvisori nei procedimenti di Separazione e Divorzi contenziosi è tenuta dal Presidente del Tribunale, coadiuvato per delega dai Presidenti delle sezioni prima e seconda ed anche dai giudici "anziani" delle predette sezioni. Dopo la fase Presidenziale, i procedimenti non convertiti in separazioni consensuali od in divorzi congiunti, vengono assegnati definitivamente a giudici della sezione Prima civile.

La macroarea del contenzioso civile ordinario è ripartita tra i giudici delle sezioni prima e seconda in base alla materia-oggetto di specifica competenza, come sopra precisato.

La macroarea dei procedimenti speciali (esclusi i D.I.) è ripartita tra il Presidente del Tribunale, i Presidenti delle sezioni civili ovvero tra i giudici, anche onorari, all'uopo delegati (es. convalide di sfratto ed A.T.P. ex art. 696 e 696 bis c.p.c.).

I decreti ingiuntivi ordinari sono assegnati in misura paritaria ai giudici delle sezioni prima e seconda civile (esclusi i Presidenti di sezione), mentre quelli in materia lavoro ai giudici dell'Area relativa.

I procedimenti in materia di Agraria sono trattati da un collegio presieduto da uno dei Presidenti della sezione civile.

Secondo la nuova Tabella Organizzativa 2020/2022 la macroarea Agraria, seppure dotata di propria autonomia, è inserita nella seconda sezione civile.

L'organigramma del **settore civile** a data ispettiva prevede, oltre al Presidente del Tribunale, n. 2 Presidenti delle due sezioni civili e n. 11 giudici addetti alla 1^a sezione civile, n. 5 addetti alla 2^a sezione civile e n. 5 addetti alla sezione lavoro.

Il Presidente del Tribunale ha tenuto a rimarcare, oltre ai trasferimenti di alcuni giudici ad altro ufficio giudiziario nel corso del 2022 (fuori, quindi dal periodo ispettivo) la circostanza che due giudici hanno svolto funzioni di supplenza al dibattimento penale per qualche mese nel corso dell'anno 2021 e che, per maternità, un giudice, pur avendo formalmente preso possesso in data 17/10/2021, è rimasta fuori dal servizio fino all'anno successivo.

La Sezione penale dibattimentale a data ispettiva è composta da n. 1 Presidente di Sezione, n. 11 giudici, n. 4 Collegi giudicanti (di cui il quarto istituito con decreto n. 88 del 26/06/2019 con decorrenza dal 2/10/2019) e n. 6 GOP.

Due giudici tengono udienza il lunedì, tre il martedì, uno il venerdì, due il mercoledì, tre il giovedì.

Negli ultimi mesi dell'anno 2021 un giudice è stato applicato al Tribunale di Bologna.

Uno dei quattro collegi è composto da un GOP che lo ha sostituito. Il primo collegio tiene udienza il lunedì, il secondo il martedì, il terzo il giovedì ed il quarto il venerdì.

Alla macroarea del dibattimento penale, a data ispettiva, erano assegnati anche n. 6 GOP, di cui n. 5 in affiancamento ai giudici togati, come previsto dal decreto presidenziale n. 180/18, mentre un altro, assegnato successivamente alla Sezione, è stato utilizzato per

sostituzioni dei magistrati impediti, per congedo ordinario o straordinario e per la celebrazione di singole udienze.

Nel **settore GIP-GUP**, l'organico prevede n. 4 unità.

A partire, però, dal 1° gennaio 2022, con una variazione nella proposta tabellare 2020-2022, il numero dei giudici è stato portato da n. 4 a n. 6 anche se, a causa delle carenze di organico nelle altre macroaree (per trasferimenti e congedi per maternità o parentali), è stato ampliato l'organico GIP di una sola unità (n. 5).

All'interno dell'Ufficio in questione non sono ammessi giudici onorari e tra i GIP non vi sono distinzioni di competenze per materie o per tipologie di affari.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Criteri di assegnazione dei procedimenti nel settore civile

Alla prima sezione sono assegnati i fascicoli di contenzioso e di volontaria giurisdizione relativi a materie disciplinate dai primi tre libri del codice civile, inclusi i procedimenti in materia di famiglia, i procedimenti di regolamentazione della responsabilità genitoriale ex art. 337 bis c.c., di modifica delle condizioni di separazione e divorzio e ogni altra controversia attinente la macroarea della famiglia.

Il contenzioso avente ad oggetto le cause di occupazione senza titolo è assegnato alla prima sezione se riconducibile all'azione di rivendicazione ex art. 948 c.c..

Alla seconda sezione sono devoluti i fascicoli contenziosi e di volontaria giurisdizione relativi a materie disciplinate nei libri quarto, quinto e sesto dello stesso codice, inclusi i procedimenti di locazione comprensivi della fase di convalida di sfratto.

I procedimenti concernenti l'applicazione di leggi diverse dal codice civile sono ripartiti fra le due sezioni in relazione all'assimilabilità della materia agli istituti sostanziali contemplati nei libri del codice assegnati a ciascuna sezione. In via residuale, ove l'istituto non sia riconducibile ad altro già contemplato nei libri sopra indicati, il procedimento viene assegnato alla sezione prima sezione.

I procedimenti per ingiunzione ex art. 633 c.p.c. sono ripartiti tra le due sezioni, senza distinzione di materia-oggetto. L'assegnazione ai singoli giudici avviene in modalità casuale e con compensazione periodica, mediante specifico applicativo informatico inserito nel programma SICID, gestito dal CISIA di Roma su indicazioni della Presidenza del Tribunale (inserimento giudici, cessazioni, riduzioni, sospensioni, etc.). Sono esclusi dall'assegnazione i Presidenti di sezione.

Nella macroarea del contenzioso civile ordinario l'abbinamento procedimento-giudice avviene, una volta assegnato il procedimento alla sezione, da parte del Presidente del Tribunale secondo i criteri suindicati, ad opera dei rispettivi Presidenti di sezione, secondo

rotazione in base al criterio del numero progressivo del ruolo generale del procedimento e dell'anzianità a decrescere del giudice.

I Presidenti di sezione partecipano all'assegnazione nella misura del 50%, inserendosi nella turnazione dell'abbinamento una volta sì ed una no.

Per quanto riferito non è stato possibile, almeno fino a data ispettiva, assegnare i procedimenti alla sezione ed al giudice in modalità automatica, a causa dell'alto indice di errore nell'indicazione dei codici oggetto in sede di iscrizione telematica al ruolo generale delle cause da parte degli avvocati, della promiscuità tra le due sezioni di alcune tipologie di cause (es. separazioni giudiziali nella fase presidenziale), dell'assegnazione ad un limitato numero di giudici di alcuni procedimenti (es. intimazioni e convalide di sfratto per finita locazione o morosità, accertamenti tecnici preventivi ex artt. 669 e 669 bis c.p.c., opposizioni alle liquidazioni ex art. 190 DPR n. 190/2002).

Il Presidente del Tribunale ha, tuttavia, tenuto ad evidenziare che è suo obiettivo addivenire, entro la fine dell'anno 2022, all'assegnazione automatica dei procedimenti mediante applicativo informatico ministeriale.

Nella macroarea del contenzioso civile in materia di famiglia, le udienze presidenziali di separazione giudiziale e di divorzio contenzioso sono trattate dal Presidente del Tribunale e, per delega, dai Presidenti di sezione e da tutti i giudici professionali della prima sezione civile (ad eccezione di un giudice) nonché dai giudici professionali della sezione seconda civile con anzianità superiore a tre anni rispetto al D.M. di nomina.

Il Presidente del Tribunale ha rappresentato che, completata la copertura dei posti vacanti della prima sezione civile, i procedimenti devono essere assegnati a rotazione tra il Presidente del Tribunale, i Presidenti di sezione, i giudici della prima sezione civile e quelli della seconda, in modo progressivo e secondo l'anzianità di ruolo dei magistrati, in numero di otto consecutivi per i Giudici e per uno dei presidenti di sezione, di cinque per l'altro e di 4 del Presidente del Tribunale.

La fase post presidenziale dei procedimenti di separazione e di divorzio contenzioso è trattata dallo stesso giudice del contenzioso famiglia della prima sezione civile che ha già conosciuto del procedimento, mentre negli altri casi il Presidente del Tribunale, i Presidenti di sezione o i giudici della seconda sezione delegati alla trattazione della fase presidenziale rimettono per l'istruttoria i procedimenti ai giudici della prima sezione civile che trattano la materia famiglia, seguendo ognuno nell'assegnazione l'equa ripartizione dei procedimenti stessi tra i predetti giudici secondo l'ordine di anzianità a decrescere.

Il sistema informatico SICID non consente, infatti, di operare in maniera diversa, ad esempio rimettendo il procedimento in questione al Presidente della sezione prima civile per l'individuazione del giudice istruttore.

Le separazioni consensuali sono trattate dal Presidente del Tribunale e, per delega, atteso l'alto numero, dai Presidenti di sezione in numero paritario di 20 procedimenti per turnazione per i Presidenti di sezione e di 15 per il Presidente del Tribunale.

I divorzi congiunti sono trattati dal Presidente del Tribunale e, per delega, atteso l'alto numero, dai Presidenti di sezione e dai giudici della prima e della seconda sezione (tutti) in numero paritario (n. 5 a turnazione).

Nella macroarea della Volontaria Giurisdizione in materia di famiglia i procedimenti di modifica delle condizioni di separazione e di divorzio e quelli relativi alla regolamentazione della responsabilità genitoriale sono assegnati al Presidente del Tribunale se congiunti, mentre se contenziosi al Presidente ed ai giudici della sola sezione prima civile, in numero di quattro a turnazione.

Nella macroarea della Volontaria non di famiglia, esclusi quelli del Giudice Tutelare, sono assegnati al Presidente del Tribunale, se non delegati ad altri giudici, tutti i procedimenti a lui assegnati dai codici o dalle leggi speciali. Nei casi in cui, invece, le leggi demandino l'emissione dei provvedimenti genericamente ai giudici si applicano i principi generali in tema di ripartizione degli affari alle due sezioni civili sulla base delle competenze per materia sopra accennate.

Nelle macroaree delle esecuzioni civili così come negli affari di competenza del giudice tutelare, in caso di presenza di più giudici, i procedimenti vengono divisi per numerazione, quelli dispari al giudice più anziano e quelli pari all'altro giudice.

Nella macroarea fallimenti ed altre procedure concorsuali i procedimenti sono assegnati a rotazione in base all'anzianità di ruolo, assicurando al Presidente di sezione il 20% delle sopravvenienze ed agli altri giudici il 40%.

Le opposizioni ex art. 170 DPR n. 115/2002 sono assegnate ai Presidenti delle sezioni civili in ragione di uno a uno, iniziando dal suo Presidente.

I fascicoli di accertamento tecnico preventivo, compresi quelli aventi finalità conciliativa (669 bis c.p.c.), sono devoluti al giudice più anziano della sezione seconda civile, considerato il numero contenuto delle sopravvenienze annue (circa 150) e la necessità di mantenere un criterio omogeneo di decisione.

Nella macro-area Agraria i procedimenti sono ripartiti tra i due giudici professionali, con esclusione, quindi, del Presidente, a rotazione, secondo il criterio dell'iscrizione al ruolo del procedimento e l'ordine decrescente dell'anzianità di ruolo del magistrato.

I reclami avverso i provvedimenti di un giudice della prima o della seconda sezione sono assegnati alla stessa sezione del giudice reclamato che, ovviamente, non può far parte del collegio.

I collegi sono formati:

a) con il presidente di sezione, che non partecipa all'assegnazione dei procedimenti quale relatore-estensore, ovvero, in caso di vacanza del relativo posto o di sua assenza, con il giudice più anziano della sezione;

b) con il giudice più anziano della sezione ovvero, in caso di suo impedimento o perché relatore, con quello che lo segue in ordine di anzianità;

c) con il giudice relatore del reclamo. L'assegnazione avviene in ciascuna sezione in ragione di "uno a uno" assicurando una rotazione, ad iniziare dal più anziano al più giovane, escludendo nel conteggio il giudice reclamato e, come detto, il presidente della sezione. Ove il presidente di sezione fosse incompatibile alla trattazione della causa il collegio è presieduto dal giudice più anziano della sezione.

Nella macroarea Lavoro secondo le tabelle di organizzazione 2017-2019, l'assegnazione degli affari civili è avvenuta con il sistema automatizzato cd "contatore", ad eccezione dei procedimenti cautelari ex art. 700 c.p.c. e art. 28 Stat. Lav., che venivano assegnati dal Coordinatore secondo un criterio predeterminato (il primo iscritto a ruolo nell'anno di riferimento in ordine alfabetico e così via, salvo conguaglio a fine di ogni anno, in modo da garantire una distribuzione equa dei procedimenti speciali, non appesantire i ruoli dei singoli giudici e consentire una tempestiva celebrazione dell'udienza di trattazione).

Il Collegio per i reclami, ex art. 669 *terdieces* c.p.c., veniva composto di volta in volta dal Coordinatore della Sezione, che lo presiedeva - ad eccezione delle volte in cui questi era il giudice reclamato nel qual caso venivano svolte dal giudice più anziano in servizio -, dal giudice anziano e dal giudice relatore, quest'ultimo individuato dal Coordinatore secondo il criterio automatico seguito per l'assegnazione dei procedimenti speciali.

Secondo le tabelle per il triennio 2020/2022, il capo dell'Ufficio ha inteso demandare al sistema automatico del "contatore" anche l'assegnazione dei procedimenti speciali prevedendo gli opportuni bilanciamenti periodici (trimestrali o semestrali).

Stante la soppressione della figura del giudice Coordinatore della Sezione Lavoro, le funzioni di Presidente del Collegio per i reclami, la cui udienza si tiene nella giornata del martedì, sono svolte dal Presidente della Seconda Sezione Civile che provvede, di volta in volta, anche alla composizione del Collegio con il giudice più anziano della sezione ed alla nomina del giudice relatore secondo rotazione in base al criterio decrescente dell'anzianità ed il più giovane con il più anziano. Tenuto conto, tuttavia, dei carichi di lavoro del Presidente della Seconda Sezione Civile, è previsto un secondo Collegio presieduto dal giudice più anziano in servizio presso la Sezione Lavoro, dal giudice che

immediatamente lo segue per anzianità e dal giudice relatore secondo il criterio su enunciato.

Astensione e ricusazione dei giudici civili - criteri di sostituzione

Sulle istanze di astensioni decide il Presidente del Tribunale (art. 51, ult. comma, c.p.c.). I procedimenti di ricusazione di giudici della prima sezione civile sono decisi (art. 53 c.p.c.) da un collegio composto dal Presidente del Tribunale e dai due giudici più anziani della seconda sezione; i procedimenti di ricusazione di giudici della seconda sezione sono assegnati a un collegio presieduto dal Presidente del Tribunale e dai due giudici più anziani della prima sezione.

Nei casi di accoglimento delle istanze di astensione o dei ricorsi di ricusazione ciascun giudice professionale viene sostituito dal collega che lo segue nell'ordine di anzianità all'interno della stessa sezione; il più giovane viene sostituito dal più anziano. Se il provvedimento riguarda un giudice onorario, il procedimento viene riassegnato al giudice professionale a cui il GOP è affiancato.

Criteri di assegnazione nel settore penale - macroarea dibattimento penale.

I processi di competenza monocratica sono assegnati attraverso un programma informatico predisposto dall'Ufficio, basato sul meccanismo dei "resti", vale a dire che il numero di ruoli del registro P.M. notizie di reato è diviso per quanti sono i giudici assegnati e presenti nella macroarea (n. 11, a data ispettiva) con abbinamento della cifra di resto ad ognuno dei giudici in ordine di anzianità decrescente di ruolo.

I processi per direttissima monocratica continuano ad essere assegnati agli 11 giudici della sezione, secondo il turno trimestralmente stabilito dal Presidente della sezione penale.

Gli appelli avverso le sentenze dei giudici di pace vengono assegnati con il criterio del numero finale del R.G. del Giudice di Pace, sempre seguendo la citata regola dei "resti".

Con lo stesso criterio dei "resti" sono assegnati i processi ai quattro Collegi, con abbinamento della cifra di resto, da 0 a 3, nel seguente modo:

- al Collegio del lunedì sono assegnati i processi con resto pari ad 1;
- al Collegio del martedì sono assegnati i processi con resto pari a 2;
- al Collegio del giovedì sono assegnati i processi con resto 0;
- al Collegio del venerdì (poi mercoledì, come sopra detto) i processi con resto 3.

Con lo stesso criterio sono assegnati ai Collegi i processi con imputati detenuti e quelli per i quali si è proceduto con il rito immediato.

I processi per direttissima di competenza collegiale sono trattati dal Collegio che celebra udienza in quel giorno e nei giorni di mercoledì (venerdì dal 2 gennaio 2022) e sabato secondo turni trimestralmente stabiliti dal Presidente della sezione penale.

Gli incidenti di esecuzione vengono trattati dallo stesso giudice o Collegio che ha redatto la sentenza.

In caso di sentenza emessa da magistrato non più presente nella sezione penale dibattimentale, il procedimento di esecuzione verrà trattato dal giudice o dal Collegio designato dal Presidente di Sezione, secondo il criterio della rotazione, iniziando dal più anziano o dal Collegio del lunedì.

Criteri di sostituzione dei giudici

Qualora in caso di incompatibilità, astensione o ricusazione non sia possibile celebrare un procedimento, lo stesso è assegnato al magistrato togato che lo segue in ordine di anzianità, il meno anziano di tutti è sostituito dal primo in ordine di anzianità. Qualora l'incompatibilità, l'astensione o la ricusazione riguardi uno dei membri del Collegio, il procedimento è assegnato al Collegio immediatamente successivo, ad esempio il Collegio del lunedì rinvierà a quello del martedì e così a seguire.

Sulle astensioni decide il Presidente del Tribunale; sulle ricusazioni decide la Corte d'Appello. Si applicano le disposizioni degli artt. da 36 a 44 del c.p.p..

Supplenze. In caso di mancanza di un giudice di un Collegio, lo stesso è sostituito dal magistrato togato che lo segue in ordine di anzianità, che sia disponibile, il meno anziano di tutti sarà sostituito dal primo in ordine di anzianità. In caso di indisponibilità del magistrato togato la sostituzione è assicurata dal un GOP nei limiti consentiti dalla circolare del CSM. In caso di mancanza di un magistrato togato per la trattazione di una singola udienza monocratica, lo stesso è sostituito dal GOP che lo affianca, trattando i procedimenti nei limiti consentiti.

Riunione di procedimenti. Sulle riunioni decide il Presidente del Tribunale nel solo caso in cui le parti richiedano un criterio diverso da quello della mera anzianità di iscrizione nel ruolo generale: in caso contrario seguono automaticamente, nel senso che la causa di più recente iscrizione viene riunita a quella più risalente.

Criteri di assegnazione settore GIP-GUP

L'ufficio GIP/GUP è organizzato con l'assegnazione di n. 4 magistrati in pianta stabile, a ciascuno dei quali sono assegnati un cancelliere ed un assistente giudiziario (salvo quanto detto a proposito della variazione tabellare da 4 a 6, ora 5).

Tutti i Magistrati dell'Ufficio svolgono sia le funzioni GIP sia le funzioni GUP.

Le udienze preliminari si tengono nei giorni di lunedì, martedì, mercoledì e giovedì di ogni settimana.

Il venerdì l'aula rimane a disposizione dei Magistrati (previa prenotazione presso la cancelleria ed annotazione sul ruolo) per la celebrazione di udienze preliminari nella settimana in cui il giudice è stato impegnato in turno per gli atti urgenti; fa eccezione uno dei giudici, il quale tiene due udienze preliminari, il lunedì ed il mercoledì, nella settimana successiva a quella nella quale è stato impegnato in turno per gli atti urgenti.

Assegnazione dei procedimenti da trattarsi in udienza preliminare

Per i procedimenti ai quali il numero Gip è da assegnarsi al momento del deposito della richiesta di rinvio a giudizio e dunque ogni qual volta prima della detta richiesta non siano state svolte funzioni Gip, il criterio predeterminato, utilizzato quando il numero dei Gip è pari a quattro, si individua in quello dell'ultima cifra del numero RGNR, secondo uno schema che prevede l'assegnazione al primo giudice dei procedimenti con numeri finali 1 e 2; al secondo giudice dei procedimenti con numeri finali 3 e 4; al terzo giudice dei procedimenti con numeri finali 5 e 6; al quarto giudice dei procedimenti con numeri finali 7 ed 8. Quando l'ultima cifra è 9 o 0 si fa riferimento alla penultima; se questa è 9 o 0, alla terzultima e così via. In caso di impossibilità di individuazione attraverso tal meccanismo (ad esempio, n. 9999) il procedimento rimane assegnato al coordinatore della sezione. Per i procedimenti nei quali, al momento del deposito di richiesta di rinvio a giudizio, vi sia stata già attribuzione di numero Gip e, comunque, in tutti i casi nei quali siano state già svolte funzioni di Gip, l'assegnazione avviene con un sistema predeterminato e nominativo di abbinamenti, in guisa da evitare incompatibilità ex art. 34 c.p.p..

Atti del giudice per le indagini preliminari

Gli atti urgenti (da compiersi nel termine di massimo 48 ore: convalida di arresto, di fermo, di intercettazioni disposte d'urgenza dal PM) vengono assegnati al Gip di turno per la settimana, a rotazione. Per il compimento degli atti successivi è competente sempre il medesimo giudice. Nel periodo natalizio, pasquale e feriale si provvede alla redazione di appositi turni. Per gli **atti non urgenti** fino a quando i Gip sono stati in quattro, i relativi procedimenti sono stati assegnati sulla base dell'ultima cifra del numero RGNR (al primo giudice i procedimenti con numeri finali 1 e 2, al secondo quelli con numeri finali 3 e 4, al terzo quelli con numeri finali 5 e 6, al quarto quelli con numeri finali 7 e 8, o della penultima se l'ultima cifra è pari a 0 oppure 9, o alla terzultima e così via, salvo assegnazione al coordinatore in caso di impossibilità di uso di tale criterio).

Le **udienze camerali** sono tenute a martedì alterni (2° e 4°) e a giovedì alterni (2° e 4°). Con un numero di GIP superiore a quattro, si utilizzano i criteri di assegnazione della macro area del dibattimento monocratico, ovvero assegnazione dei procedimenti secondo il criterio dei "resti", con abbinamento della cifra di resto risultante dalla divisione secondo

i giudici presenti al giudice assegnatario del procedimento, in base al criterio di anzianità decrescente nel ruolo della magistratura.

Criteri di sostituzione dei giudici

In presenza di quattro giudici sono previsti criteri di sostituzione predeterminati e nominativi, con l'aumento della pianta organica a un numero di giudici superiore a quattro, in analogia con la macro area del dibattimento monocratico, si applica il criterio dell'anzianità a decrescere, sicché la sostituzione avviene con il giudice, non incompatibile, che segue nel ruolo della magistratura quello da sostituire ed il meno anziano di tutti con il primo in ordine di anzianità.

Incidenti di esecuzione: si applicano gli stessi criteri di assegnazione degli atti non urgenti con un numero di giudici pari a quattro, ma occorre fare riferimento al numero di iscrizione al SIGE e non a quello di iscrizione al RGNR. Qualora invece l'esecuzione riguardi un determinato provvedimento emesso da un magistrato ancora in servizio presso l'Ufficio GIP/GUP, il relativo procedimento viene assegnato allo stesso. Con un numero di giudici superiore a quattro si utilizza il criterio della macro area del dibattimento monocratico, ovvero l'assegnazione del procedimento a rotazione secondo il criterio dell'anzianità a decrescere.

Criteri di sostituzione: valgono gli stessi sopra esposti per le funzioni GIP/GUP.

Attività del presidente del Tribunale

Attività giurisdizionali: si occupa della gestione della fase presidenziale delle separazioni e dei divorzi contenziosi, delle separazioni e divorzi congiunti, della volontaria giurisdizione in materia di famiglia, con particolare riferimento ai procedimenti relativi alla regolamentazione della responsabilità genitoriale (artt. 337 bis e segg.), di tutti i procedimenti di volontaria giurisdizione demandati dalla legge al Presidente del Tribunale e non tabellarmente delegati ad altro giudice, ed in particolare:

- autorizzazioni alla notifica per pubblici proclami (art. 150 c.p.c.)
- nomina degli arbitri (art. 810 c.p.c.);
- liquidazione dei compensi agli arbitri (art. 814, 2° comma, c.p.c.);
- autorizzazioni alla consultazione delle banche dati per la ricerca dei beni pignorabili del debitore (art. 492 bis c.p.c.);
- autorizzazione al rilascio della seconda copia esecutiva (art.476 c.p.c.);
- riabilitazione di persone protestate.

Tiene udienze settimanali tutti i mercoledì e l'ultimo giovedì del mese e ha una percentuale complessiva di esonero pari al 70%.

Attività non giurisdizionali (istituzionali): ai sensi dell'articolo 1 decreto legislativo 25 luglio 2006 n 240, ha la titolarità e la rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con enti istituzionali e con i rappresentanti degli altri uffici giudiziari; è datore di lavoro ex d.lgs. 81/08, è coordinatore degli Uffici del Giudice di Pace di Velletri (con sede attuale in Albano) e di Segni, ai sensi dell'art. 5 L. 57/2016; Esercita, ai sensi del DPR 1229/59 e succ. mod., esercita il controllo e la sorveglianza del personale Ufficio Notifiche e Protesti; esercita il controllo sull'equa distribuzione degli incarichi ai CTU, ai delegati alle vendite immobiliari, ai curatori fallimentari; procede all'assegnazione alle sezioni civili competenti dei procedimenti di contenzioso e di volontaria giurisdizione; predispose la Segnalazione Tabellare triennale, il format e la relazione all'art. 37 D.L. 2011, il prospetto ferie annuale.

Attività dei presidenti di sezione

Le attività giurisdizionali dei due presidenti delle sezioni civili sono le seguenti: Contenzioso ordinario, Opposizione art. 15 D.Lgs.vo 150/2011 e 170 DPR 115/2002 liquidazioni ctu, patrocinio a spese dello Stato. Entrambi, su delega del Presidente del Tribunale, e pro quota, presiedono la Fase presidenziale delle separazioni e dei divorzi contenziosi, delle Separazioni e dei divorzi congiunti. Uno dei due presiede collegi e camere di consiglio nelle materie del contenzioso, della volontaria giurisdizione e dei fallimenti ed è Giudice delegato alle procedure fallimentari, concordati, Istituti L. 3/2012. L'altro presiede i collegi nelle materie Contenzioso, lavoro ed agrario. Uno tiene udienze il lunedì, il martedì ed il mercoledì, l'altro il martedì ed il giovedì. La percentuale di esonero per entrambi è del 50%. Non trattano i procedimenti monitori.

Per quanto concerne l'attività organizzativa, i presidenti di sezione si occupano dell'assegnazione delle cause, delle riunioni sezionali art. 47 ter, dei decreti organizzativi di sezione, della collaborazione con la Presidenza, dei decreti tabellari e di organizzazione dell'ufficio, della segnalazione per proposte tabellari, dei rapporti con la cancelleria del contenzioso e della volontaria giurisdizione, della predisposizione dei piani ferie sezionali. Uno di loro, su delega del Presidente del Tribunale, presiede la Commissione scarti atti di archivio DPR 445/2000, lo stato civile, la vendita dei beni ereditari, il fondo patrimoniale, i procedimenti presidenziali di opposizioni ex art. 15 D. Lgs. 150/2011 ed art. 170 DPR115/2002. L'altro è vicario del Presidente e presta ausilio al coordinamento del Giudici di Pace del settore Civile, ha la presidenza del Comitato CTU e dell'Albo del Tribunale e, inoltre, ha la presidenza della Commissione di dismissioni beni mobili dello Stato (DPR 254/2002).

Il Presidente della sezione penale ha una percentuale di esonero del 30%. Non tratta i procedimenti monocratici, fatta eccezione dei giudizi direttissimi del venerdì, e presiede

il collegio del lunedì, oltre che la Corte d'assise. È delegato al coordinamento dei giudici di pace del settore penale, assegna i procedimenti, effettua le riunioni di coordinamento ex art. 15 disp. att. c.p.p., organizza l'attività dei giudici onorari che trattano la materia penale e detta linee direttrici più specifiche anche in vista dell'attribuzione ai giudici onorari di una parte dei procedimenti ex art. 550 c.p.p.; collabora con la Dirigenza e il personale di cancelleria per la valutazione delle risorse e la loro distribuzione. Effettua la segnalazione per le proposte tabellari, promuove riunioni nelle ipotesi di innovazioni legislative ovvero di mutamenti rilevanti di giurisprudenza su singole materie per coordinare l'attività e fornire indirizzi uniformi. Predisporre il piano ferie magistrati penali.

Oltre agli specifici incarichi sopra indicati ed attribuiti ai presidenti di sezione ad un giudice sono affidate le funzioni di Coordinatore della macro area, per previsione tabellare e altri due magistrati sono deputati all'organizzazione dei Tirocinanti ex art ex art. 73 d.l. 69/2013.

Oltre ai due presidenti della sezione civile, collaborano con il Presidente del Tribunale alla celebrazione delle udienze dei procedimenti di separazione e divorzio contenzioso, altri 7 giudici. Uno di loro tratta, su delega presidenziale, i procedimenti di A.T.P. ex artt. 696 e 696 bis c.p.c..

UFFICIO PER IL PROCESSO

Nel progetto organizzativo era prevista la istituzione di n. **2 uffici del processo, uno incardinato nella Prima Sezione Civile**, l'altro nella **Sezione Penale – Ufficio G.I.P.**

Il 16/12/2021 il Presidente del Tribunale ha, poi, adottato il **progetto organizzativo relativo alle modalità di utilizzo e di impiego degli addetti all'Ufficio per il Processo ex art. 12, co 3, d.lgs. n. 80/2021 conv. L. 113/21** prevedendo la costituzione di n. 6 Uffici per il Processo:

- A. Ufficio per il Processo presso la Prima Sezione Civile**, al quale sono assegnati il Presidente del Tribunale, il Presidente della Sezione, i magistrati, i g.o.p. ed il personale amministrativo in servizio nella Sezione, gli stagisti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 o i tirocinanti ex art. 37 d.l. n. 98/2011, e **17 addetti**.
- B. Ufficio per il Processo presso la Seconda Sezione Civile**, al quale sono assegnati il Presidente della Sezione, i magistrati, i g.o.p. ed il personale amministrativo in servizio nella Sezione, gli stagisti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 o i tirocinanti ex art. 37 d.l. n. 98/2011, e **12 addetti**.
- C. Ufficio per il Processo per la Macro – Area Lavoro**, al quale sono assegnati il

Presidente della II Sezione, i magistrati, i g.o.p. ed il personale amministrativo in servizio nella specifica Area, gli stagisti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 o i tirocinanti ex art. 37 d.l. n. 98/2011, e **6 addetti**.

D. Ufficio per il Processo presso la Sezione Penale Dibattimentale, al quale sono assegnati il Presidente della Sezione, i magistrati, i g.o.p. ed il personale amministrativo in servizio nella Sezione (ad esclusione di quelli inseriti nell'Ufficio GIP/GUP), gli stagisti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 o i tirocinanti ex art. 37 d.l. n. 98/2011, e **12 addetti**.

E. Ufficio per il Processo presso l'Ufficio GIP - GUP, al quale sono assegnati i 5 magistrati ed il personale amministrativo in servizio nell'Ufficio, gli stagisti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 o i tirocinanti ex art. 37 d.l. n. 98/2011, e **10 addetti**.

F. Ufficio per il Processo per il continuo monitoraggio dei flussi, per il supporto alla costruzione della banca dati di merito e per l'innovazione, al quale sono assegnati il Presidente del Tribunale, il Dirigente Amministrativo, i magistrati, il personale di Segreteria, gli stagisti ex art. 73 d.l. n. 69/2013 o i tirocinanti ex art. 37 d.l. n. 98/2011, e **6 addetti**.

Si riporta di seguito un prospetto riepilogativo delle risorse assegnate ai singoli UPP.

	Servizi Settore Civile	Servizi Settore Penale	Servizi Trasversali	Totale
Numero addetti UPP assegnati	35	22	6	63

Settore Civile	
U.P.P. presso la I Sezione Civile	17
U.P.P. presso la I Sezione Civile	12
U.P.P. per la Macroarea Lavoro	6

Settore Penale	
U.P.P. presso Sezione Penale Dibattimentale	12
U.P.P. presso l'Ufficio G.I.P. / G.U.P.	10

Settore Servizi Trasversali	
U.P.P. per monitoraggio ed innovazione	6

A tali uffici vengono assegnate **attività di supporto al processo** (a titolo esemplificativo, verifica regolarità delle notifiche, schede riassuntive dei procedimenti, predisposizione di bozze di provvedimenti decisorie e istruttori, liquidazioni, assistenza al giudice in udienza, approfondimenti normativi e giurisprudenziali, organizzazione e gestione delle istanze del giudice, previo accesso alla *consolle* del magistrato, e così via) ed **attività di supporto extra processo** (tra cui, a titolo esemplificativo, monitoraggio dei tempi di deposito di provvedimenti, predisposizione programma smaltimenti, verifica della banca dati per l'individuazione delle cd. false pendenze, monitoraggio costante dei flussi statistici e segnalazione delle eventuali criticità, e così via).

Infine, all'Ufficio per il processo per il monitoraggio dei flussi e per il supporto alla costruzione della banca dati di merito e per l'innovazione sono assegnate funzioni trasversali rispetto alle specifiche competenze delle Sezioni. È chiamato, tra l'altro, a raccogliere, censire ed organizzare i dati trasmessi dagli altri U.P.P. ed, in particolare è deputato al controllo del sistema informatico di assegnazione dei fascicoli e, più in dettaglio, del "*codice oggetto*" indicato all'atto dell'iscrizione della causa al ruolo, al servizio di monitoraggio dell'andamento dei flussi statistici e di lavorazione dell'ufficio, alla acquisizione e al censimento dei provvedimenti trasmessi dagli altri Uffici ai fini della creazione del repertorio giurisprudenziale, al servizio di innovazione organizzativa e di accompagnamento alla digitalizzazione, alla implementazione dell'uso dei sistemi informativi TIAP e Giada.

Secondo quanto precisato dal Presidente del Tribunale, un elemento di criticità per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR entro il 2026 è costituito dal *turn over* dei magistrati e dalla presenza di un'alta percentuale di procedimenti ultratriennali in ambito civile, dal momento che l'impegno profuso nella riduzione dei procedimenti di risalente iscrizione al ruolo porta con sé l'aumento dei tempi medi di definizione, difficilmente bilanciabile, per l'alta percentuale di arretrati, con la riduzione dei tempi di definizione delle sopravvenienze.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Si richiama, sull'organico della magistratura ordinaria e la percentuale di scopertura, quanto detto al paragrafo 4.1.2.

Tutti i Giudici Onorari di Pace attualmente in servizio sono stati nominati anteriormente alla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 116/2017.

I Giudici Onorari di Tribunale agiscono in affiancamento ai Giudici professionali nella trattazione delle cause di minore rilievo e li sostituiscono nei casi di assenza temporanea. Peraltro, per quanto riferito dal Presidente del Tribunale, le significative vacanze di organico nell'Ufficio hanno anche imposto, in taluni casi, l'attribuzione di un ruolo ai GOP, soluzione configurabile ora ai sensi dell'art. 178 della circolare sulle tabelle.

La soluzione è stata adottata nel settore civile (es., nelle esecuzioni mobiliari, le convalide di sfratto per finita locazione o per morosità), in alcune materie dove la relativa semplicità delle questioni da trattare, unitamente all'impossibilità di impegnare un magistrato togato già gravato da un consistente ruolo, ha consigliato il coinvolgimento di un giudice onorario.

In relazione ai criteri di assegnazione degli affari ai giudici onorari, si prevede che due GOP affianchino i giudici della seconda sezione per la trattazione dei procedimenti di sfratto limitatamente alla fase della convalida. L'assegnazione dei procedimenti avviene uno ad uno.

Per quanto attiene alle altre materie, fermi gli affiancamenti, il giudice professionale, con riferimento a ciascun procedimento, delega al giudice onorario compiti e attività, di regola non complessi, verificando, comunque, caso per caso, e nei procedimenti di minore complessità, l'opportunità di affidare al magistrato onorario anche l'attività di verifica della regolare costituzione delle parti, l'espletamento dei tentativi di conciliazione, ed eventualmente la decisione di procedimenti nei quali i GOT abbiano svolto l'attività istruttoria.

Nel settore penale, fino al decreto 180/2018, i GOP sono stati impiegati in sostituzione dei giudici togati assenti a vario titolo. Con decreto 180/18 sono divenuti, invece, titolari di ruolo in affiancamento dei giudici togati a cui sono stati assegnati.

In particolare, i ruoli sono stati costituiti, inizialmente, dalla redistribuzione di un congruo numero di processi provenienti dai ruoli dei giudici togati affiancati e, successivamente, sono stati integrati da assegnazioni provenienti dalle singole udienze dei magistrati togati.

Con decreto 42/2021, a causa dell'elevato numero di procedimenti pendenti sui loro ruoli è stata disposta la sospensione delle nuove assegnazioni fino al 31/12/2021 al fine di ridurre le pendenze. La sospensione delle nuove assegnazioni è stata prorogata con decreto 09/2022 fino al 30 settembre 2022.

In esecuzione del decreto 108/2018 i 5 GOP, in quanto titolari di ruoli, celebrano 4 udienze mensili.

In caso di assenza a vario titolo dei giudici togati i GOP svolgono ancora funzione di sostituti per la celebrazione dell'udienza.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispettivo le funzioni di dirigente amministrative sono state svolte:

- dalla dott.ssa Caterina Stranieri dal 12/10/2015 al 21/11/2017 e continuativamente in reggenza fino al 31/01/2018;
- dalla dott.ssa Mariarosaria Donnici dal 25/02/2020 al 03/01/2022 e in reggenza dal 18/01/2022 fino al 18/05/2022.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede n. **146** unità, compreso il Dirigente.

Le unità di personale in servizio effettivo sono n. **105**, con il Dirigente e le n. 20 unità in soprannumero, includendo le quali la percentuale di copertura effettiva è del 28,1%. Non tenendo conto delle unità in soprannumero e, quindi, del solo personale in servizio della pianta organica, la copertura è del 41,8%.

Nella precedente verifica ispettiva, erano n. 139 le unità previste in pianta organica a fronte di 98 unità della pianta organica presenti in servizio, mentre, includendo le unità in soprannumero, le unità effettivamente presenti in servizio erano 109.

Pertanto, rispetto al personale della pianta organica la vacanza era pari al 29,5% (mentre era pari al 21,6% considerando anche le unità soprannumerarie).

La pianta organica, rispetto alla precedente verifica ispettiva, è aumentata di n. 7 unità, ovvero del (+) 5%.

La variazione percentuale delle unità di personale in servizio (comprendendovi solo coloro che occupano posti previsti in pianta) è del -13,3%.

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

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANUMERO"... (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	10	3	1	-	-	3	-	2	20,0%	-	4	-40,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		3	1	-	-	3	-	-	-	-	-	-
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	35	14	2	-	1	15	1	19	54,3%	-	20	-57,1%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S		14	2	-	1	15	1	19	54,3%	-	20	-57,1%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	21	16	2	2	-	18	-	3	14,3%	-	3	-14,3%
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S		16	2	2	-	18	-	3	14,3%	-	3	-14,3%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	43	22	3	7	-	29	-	4	9,3%	-	3	-7,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		9	5	2	-	11	-	-	-	-	-	-
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	1	-	-	-	-	-	-	1	100,0%	-	1	-100,0%
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S		-	-	-	-	-	-	1	100,0%	-	1	-100,0%
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	13	9	-	7	-	16	-	4	30,8%	-	3	23,1%
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		9	-	7	-	16	-	4	30,8%	-	3	23,1%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	1	-	-	-	1	-	4	80,0%	-	4	-80,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		1	-	-	-	1	-	4	80,0%	-	4	-80,0%
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	16	6	2	1	-	7	-	8	50,0%	-	9	-56,3%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S		6	2	1	-	7	-	8	50,0%	-	9	-56,3%
Altre figure (CENTRALINISTA)	1	1	-	-	-	1	-	-	0,0%	-	-	0,0%
Altre figure _____												
Altre figure _____												
TOTALE	146	85	16	19	1	105	1	45	30,8%	-	41	-28,1%

L'organizzazione dell'ufficio è risultata fortemente condizionata dalla carenza di personale amministrativo apicale nelle figure del direttore (-40%) e del funzionario giudiziario (-57,1 %).

Complessivamente la scopertura delle posizioni apicali e del (-)54,3%.

Si tratta di una scopertura di rilievo, sol che si consideri che ad essi normalmente sono affidate funzioni fondamentali nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ufficio giudiziario.

Significative scoperture si registrano, però, anche nel profilo professionale del conducente di automezzi (-80 %) e dell'ausiliario (-56,3%).

Le n. 20 unità in soprannumero presenti (cioè, applicate da altri uffici, rispetto alle n. 85 appartenenti all'ufficio) appartengono: **n. 1** all'area III - profilo professionale del funzionario giudiziario, **n. 2** all'area II- profilo professionale di cancelliere, **n. 9** al profilo di assistente, **n. 7** al profilo di operatore giudiziario e **n. 1** al profilo di ausiliario.

Il **rapporto unità amministrative/magistrati** (146/43) esprime un indice soddisfacente pari a **3,4** cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato più di tre unità di personale.

Tuttavia, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 105 dipendenti e n. 39 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 25 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti solo n. 15), l'indice scende a **1,6** ed è, dunque, indicativo di un insufficiente rapporto tra personale amministrativo e magistratuale.

A data ispettiva, **una unità** è ammessa al **part time**. Il personale ammesso al tempo parziale costituisce l'**1,0%** del personale in servizio.

Le **assenze extra feriali** del personale amministrativo, riportate nella tabella che segue, distinte per anno e tipologia, sono n. **16.344**.

MOTIVO	2017 dal 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Per malattia	1.050	1.289	1.666	1.448	1.760	7.213
Permessi e altre assenze retribuite	189	439	488	589	410	2.115
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	402	1.095	1.124	1.398	847	4.869
Sciopero	0	1	14	0	3	18
Assenze non retribuite	50	247	51	46	22	416
Infortunio	48	114	34	190	272	658
Terapie salvavita	143	0	0	0	32	175
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	58	164	399	173	86	880
TOTALE	1.940	3.349	3.779	3.844	3.432	16.344

Il numero medio di assenze annuali nel periodo ispezionato è pari a **3.628,1** giorni corrispondenti ad una **media di n. 14,4 unità di personale assenti per ciascun anno** (come si evince dalla query T4a.1).

Tale dato si ottiene rapportando la media annua dei giorni di assenze (3.628,1) al parametro statistico di calcolo "giornate uomo/anno" (pari a n. 252 giorni).

In sostanza, l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di 14,4 unità di personale, pari al 13,7% del personale effettivo in servizio alla data ispettiva, dato sicuramente critico che va ad ulteriormente aggravare la scopertura già esistente.

L'andamento delle assenze rileva un significativo incremento dei giorni usufruiti dal personale per malattia negli anni 2019, 2020 e 2021, nonché per permessi ex legge 104 negli anni 2019 e 2020.

È presente anche un numero significativo di giorni di assenza per infortunio negli anni 2020 e 2021.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

La distribuzione del personale amministrativo nei vari settori, con l'indicazione delle specifiche qualifiche presso il Tribunale di Velletri, risulta oggetto del provvedimento organizzativo generale n. 33 dell'8/11/2021 (di modifica del precedente n. 53/2020), a firma del dirigente amministrativo.

A data ispettiva, il maggior numero di unità di personale risulta impiegato nelle cancellerie penali (n. 48 unità) e civili (n. 42 unità), mentre n. 18 unità risultano addette ai servizi amministrativi e contabili; infine, n. 2 unità sono addette a servizi comuni (centralino e autista).

AREA AMMINISTRATIVA

Il personale che si occupa dei servizi amministrativi è organizzato in organi di Staff ed organi di Linea.

ORGANI DI STAFF sono:

la **Segreteria di Presidenza** (attività di collaborazione al Presidente e ai magistrati e attività di corrispondenza con gli uffici superiori, le sedi distaccate e i giudici di pace). Vi sono assegnati un funzionario giudiziario, un assistente giudiziario ed un operatore giudiziario;

la **Segreteria di Dirigenza** (attività di collaborazione al dirigente, tabelle di composizione degli uffici, corrispondenza uffici superiori sedi distaccate, gestione del personale). Vi sono assegnati un funzionario giudiziario, un operatore giudiziario ed un ausiliario.

L'Ufficio economato (servizio automezzi, adempimenti decreto legislativo 81/08-consegnatario). Vi sono assegnati due direttori amministrativi, di cui uno è il consegnatario, un assistente e un conducente di automezzi.

ORGANI DI LINEA sono:

Ufficio spese di giustizia: vi sono assegnati un funzionario giudiziario ed un operatore;

Ufficio recupero crediti: vi sono assegnati un direttore amministrativo e due assistenti;

Ufficio gratuito patrocinio: vi sono assegnati un direttore amministrativo, un funzionario e un assistente.

Nella organizzazione dei **servizi amministrativi** sono state riscontrate una serie di criticità.

Il Tribunale di Velletri per due anni del periodo ispettivo, dal 31/1/2018 al 25/2/2020, è stato privo della figura del Dirigente amministrativo. A data ispettiva è presente il dirigente amministrativo che, però, è stato successivamente assegnato alla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Roma. Le relative funzioni sono state, pertanto, svolte dal Presidente del Tribunale.

Tale carenza ha inciso negativamente sulla gestione dei servizi, soprattutto in seguito all'accorpamento della ex sezione distaccata di Albano nel 2018, che ha determinato un significativo incremento dei servizi amministrativi presso la sede centrale.

Risulta assolutamente inadeguato rispetto ai carichi di lavoro, sotto il profilo numerico, il personale assegnato all'ufficio Recupero crediti, avendo un direttore amministrativo da poco assunto la gestione di tutte le procedure in carico, sia al Tribunale di Velletri che alle ex sezioni distaccate (Albano, Anzio e Frascati), con l'ausilio di soli due assistenti e senza alcuna cognizione delle partite pendenti.

Di conseguenza, sono state riscontrate difficoltà per il regolare svolgimento del servizio, soprattutto in considerazione della grave situazione di arretrato nella attivazione delle procedure di conversione delle pene pecuniarie che, infatti, infatti, è stato oggetto di una prescrizione di cui si dà atto nella parte riservata della relazione.

Anomala è, altresì, l'assegnazione della responsabilità dei servizi relativi ai Corpi di reato, custoditi sia presso il Tribunale che presso terzi (Mod 41 e Mod 42), ad un unico funzionario già responsabile di un altro settore, quale quello dei decreti di archiviazione del GIP che richiede una costante attività di smaltimento.

Attribuire alla stessa unità di personale e nello stesso locale i due distinti servizi ha determinato il rallentamento degli adempimenti relativi ai corpi di reato, svolti residualmente e senza il supporto di un ausiliario per la movimentazione dei reperti, essendo prevalente, in termini quantitativi, l'attività di lavorazione dei decreti di archiviazione.

Sarebbe necessario informatizzare i suddetti servizi su SICP, abilitando tutti gli addetti alle cancellerie per le annotazioni sui reperti, lasciando ai funzionari del GIP e del dibattimento esclusivamente compiti di controllo e di monitoraggio (semestrale/annuale) sulle pendenze. Ciò consentirebbe di avviare l'eliminazione dei reperti di data remota, attività sostanzialmente ferma.

Durante l'ispezione sono state accertate significative irregolarità nella tenuta dei registri e nel monitoraggio dei reperti in custodia, anche onerosa presso terzi, che hanno reso necessaria una prescrizione di cui si dà più analiticamente atto nella parte riservata della relazione.

È, poi, doveroso segnalare la mancanza di disposizioni dirigenziali sulla gestione dei servizi, in quanto i provvedimenti esibiti si limitano ad assegnare le singole unità amministrative ai vari uffici senza, però, dare alcuna indicazione sulle attività da svolgere e sulle procedure da seguire, anche per settori delicati che coinvolgono numerose cancellerie (es. recupero crediti, corpi di reato, FUG, depositi giudiziari).

A tale carenza di coordinamento è stato posto parziale rimedio in corso d'ispezione, attraverso ordini di servizio relativi all'individuazione dei responsabili del FUG e del servizio delle spese prenotate a debito, alla gestione delle attività di verifica per il successivo versamento al FUG delle somme depositate su numerosi e vetusti libretti di deposito giudiziario giacenti da anni in procedure penali e civili non più pendenti.

AREA CIVILE

Gli uffici di cancelleria sono distinti e organizzati come segue.

Cancelleria degli affari contenziosi civili. La cancelleria degli affari civili contenziosi è situata in parte al secondo piano del Palazzo sito alla Piazza Falcone. Al piano terra sono situate le cancellerie "iscrizioni a ruolo" e "sentenze civili". La cancelleria dei "decreti ingiuntivi" è situata al primo piano dell'edificio sito alla via Laracca. Alle cancellerie del contenzioso civile sono assegnati due direttori amministrativi (uno dirige e coordina le cancellerie dell'Area Civile, l'altro coordina e dirige la cancelleria del contenzioso civile dal momento in cui il fascicolo viene assegnato alla sezione competente e fino a quando la causa viene trattenuta in decisione, con esclusione della cancelleria che si occupa dei giudizi presidenziali della sezione famiglia, della cancelleria decreti ingiuntivi, dell'ufficio sentenze civili, della cancelleria iscrizioni a ruolo ove vi sono altri funzionari responsabili), n. 1 cancelliere esperto (assunto a ottobre 2021), n. 5 assistenti giudiziari, n. 1 operatore amministrativo, n. 2 operatori giudiziari ed n. 1 ausiliario.

Il cancelliere esperto si occupa dei ruoli di tre Giudici; a rotazione ha il turno allo sportello e rilascia le copie esecutive; tre assistenti giudiziari gestiscono i ruoli dei giudici (uno di n. 4 giudici, uno di n. 3 giudici ed il terzo di n. 2 giudici onorari); curano la validazione degli atti di parte del Magistrato, la preparazione dell'udienza e gli adempimenti successivi e assicurano, a rotazione, uno il servizio sportello ed uno il *front office*. Degli altri due assistenti giudiziari, uno è collocato in aspettativa non retribuita, l'altro è stato collocato in pensione a dicembre 2021. L'operatore amministrativo (che è anche addetto alla cura dell'archivio corrente e al rilascio di copie cartacee) e i due operatori giudiziari gestiscono i ruoli dei giudici (uno, di n. 3 gop e di n. 1 togato; uno, di due giudici togati e di n. 1 gop; uno di n. 2 giudici) e curano la validazione degli atti di parte e del magistrato, la preparazione dell'udienza e gli adempimenti successivi. Gli operatori giudiziari assicurano, a turno, il servizio sportello.

Cancelleria decreti ingiuntivi: vi sono assegnati n. 2 funzionari giudiziari e n. 1 un assistente giudiziario.

Cancelleria iscrizioni a ruolo: vi sono assegnati n. 1 funzionario giudiziario, n. 1 cancelliere esperto, n. 2 assistenti giudiziari.

Cancelleria sentenze civili: vi sono assegnati: n. 1 cancelliere e n. 1 assistente giudiziario.

Cancelleria della sezione lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria

Alla cancelleria della sezione lavoro sono assegnati n. 1 funzionario giudiziario e n. 5 assistenti giudiziari.

Il funzionario giudiziario dirige e coordina il personale delle cancellerie della sezione lavoro, fornisce assistenza ad un magistrato della sezione negli adempimenti pre e post-udienza; rilascia formule esecutive (telematiche e cartacee); controlla la PEC, rilascia certificazioni di non proposta opposizione, propedeutiche al provvedimento di definitiva esecutorietà dei D.I.; rilascia certificazioni varie (soprattutto di passaggio in giudicato sentenze); cura l'invio degli atti all'Ufficio Spese di giustizia (patrocinio a spese dello Stato); esegue le prenotazioni delle spese a debito nel Mod. 2/A/SG e la chiusura del foglio notizie. Invia gli atti all'Ufficio Recupero Crediti; cura il servizio sportello e i rapporti con l'utenza in genere.

Quattro assistenti giudiziari forniscono assistenza a quattro magistrati negli adempimenti pre e post-udienza; curano lo scarico di atti di parte e dei professionisti nel Sicid. Un quinto assistente giudiziario fornisce supporto alla Cancelleria del quinto giudice, unitamente al funzionario, e si occupa di iscrizioni a ruolo.

Cancelleria riunita delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali

La cancelleria riunita delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali è diretta da un funzionario giudiziario che cura l'emissione dei mandati di pagamento per le tre cancellerie (mobiliari, immobiliari e fallimentare) e gestisce i depositi giudiziari su piattaforma informatica. Cura la devoluzione al FUG. È incaricato della pubblicazione delle sentenze di fallimento, dei provvedimenti del G.D. con incombeni a carico della cancelleria, dei decreti di trasferimento delle vendite immobiliari e fallimentari. Rilascia formule esecutive telematiche e certificazioni varie. Gestisce il servizio delle spese prenotate a debito e forma i sotto fascicoli per l'inoltro all'URC. Riceve l'utenza su richiesta extra sportello.

Cancelleria delle esecuzioni mobiliari

Vi sono assegnati n. 1 funzionario giudiziario (che dirige e coordina il personale delle cancellerie delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali), n. 1 cancelliere esperto (che cura la tenuta del registro informatico SIECIC e gestisce i fascicoli, il deposito telematico degli atti; esegue il controllo fiscale degli atti; prepara le udienze ed esegue le comunicazioni alle parti; cura l'esito delle vendite dell'I.V.G. e relativi adempimenti successivi; cura la trasmissione degli atti all'Agenzia delle Entrate per la registrazione; l'emissione delle formule esecutive; il rilascio delle copie delle ordinanze di assegnazione sia cartacee che telematiche; gestisce le pec/mail indirizzate alla cancelleria e/o al G.E. Iscrive a ruolo gli sfratti) e n. 1 assistente giudiziario (che gestisce il flusso telematico delle iscrizioni dei pignoramenti e i depositi; iscrive a ruolo gli sfratti; scarica l'udienza e cura gli adempimenti successivi, fissa le udienze di comparizione delle parti su disposizione del G.E. ed esegue le relative comunicazioni agli avvocati).

Cancelleria delle espropriazioni immobiliari

Vi è assegnato il seguente personale amministrativo: n. 1 Funzionario giudiziario che dirige e coordina il personale delle cancellerie delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali; n. 2 assistenti giudiziari che assicurano l'assistenza all'udienza del G.E.; curano lo scarico dell'udienza nel SIECIC e gli adempimenti successivi, gestiscono il flusso telematico e supportano l'addetta al servizio sportello; e n. 1 Operatore giudiziario che gestisce lo sportello unico mobiliare/immobiliare, predispone le copie richieste e gestisce l'archivio mobiliare e immobiliare.

Cancelleria delle procedure concorsuali

Vi è assegnato il seguente personale amministrativo: n. 1 Funzionario giudiziario che dirige e coordina il personale delle cancellerie delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali e n. 3 assistenti giudiziari. Un assistente cura gli adempimenti di cancelleria dei ricorsi prefallimentari e dei concordati preventivi; scarica al pc gli atti telematici delle procedure pre fallimentari e dei concordati preventivi; cura l'accettazione al SIECIC dei provvedimenti dei giudici con relativi adempimenti collegati; cura la comunicazione ai curatori di tutti i provvedimenti dei giudici tranne sentenze e ordinanze; assicura l'assistenza in udienza al Giudice Delegato. Il secondo assistente cura gli adempimenti dell'area concorsuale "dispari"; provvede allo scarico al pc degli eventi successivi alla pubblicazione del fallimento e di tutti i ruoli concorsuali successivi all'iscrizione a ruolo con numerazione dispari; inserisce nel fascicolo telematico tutti gli adempimenti di cancelleria; cura l'accettazione al SIECIC dei provvedimenti dei Giudici con relativi adempimenti collegati; esegue la comunicazione ai curatori dei provvedimenti dei giudici; cura l'accettazione al SIECIC delle istanze dei curatori e relativa ricerca dell'evento se non specificato dai curatori; assicura l'assistenza al GD alle udienze; cura la lavorazione delle liquidazioni a carico dell'Erario; riceve l'utenza e reperisce i fascicoli negli archivi, corrente e storico; è addetto alla fotocopiatura e rilascio di copie a curatori e terzi.

Il terzo assistente cura gli adempimenti di cancelleria dell'area concorsuale "pari"; cura lo scarico al pc degli eventi successivi alla pubblicazione del fallimento e di tutti i ruoli concorsuali successivi all'iscrizione a ruolo con numerazione pari; inserisce nel fascicolo telematico tutti gli adempimenti di cancelleria; esegue l'accettazione al SIECIC delle istanze dei curatori e relativa ricerca dell'evento specifico, se non già indicato dal curatore; assicura l'assistenza all'udienza del G.D. con scarico anche di atti telematici; gestisce le liquidazioni a carico dell'Erario; riceve l'utenza; reperisce i fascicoli dagli archivi corrente e storico; provvede alla fotocopiatura e al rilascio di copie a curatori e a terzi.

Il personale amministrativo assegnato alle cancellerie civili è stato ritenuto congruo dalla delegazione ispettiva, anche se la distribuzione tra i settori non sembra

numericamente equilibrata, evidenziandosi una parcellizzazione delle attività nel settore civile, che con l'avvento del PCT, dovrebbe aver realizzato economie di personale rispetto al passato.

La presenza di un'articolazione centralizzata dotata di n. 4 unità per le iscrizioni a ruolo ed ulteriori n. 2 unità per la pubblicazione delle sentenze del contenzioso civile desta qualche perplessità, trattandosi di attività che ciascuna cancelleria potrebbe svolgere in modo decentrato, con recupero di personale per altri settori.

Volontaria giurisdizione

La struttura amministrativa, sotto il coordinamento del direttore, "Capo Area Civile", è ripartita in tre segmenti autonomi e distinti: 1. Materie famiglia, 2. Materia giudice tutelare, 3. Materie attinenti alle successioni.

Le unità assegnate al settore della volontaria giurisdizione sono indicate nella tabella sottostante.

	Direttore amministrativo	Capo area civile
1	Funzionario	Tenuta del registro informatico con iscrizioni e successivi adempimenti relativamente alla materia "famiglia"; preparazione e gestione dei ruoli dei giudici assegnati al settore; rilascio certificazioni; attività di rilascio copie e sistemazione archivio
2	Ausiliario	
3	Cancelliere	Tenuta del registro informatico con iscrizioni e successivi adempimenti relativamente alla materia "giudice tutelare"; preparazione e gestione dei ruoli dei giudici assegnati al settore;
4	Operatore	Rilascio certificazioni; attività di rilascio copie e sistemazione archivio- collaborazione nella validazione degli atti
5	Ausiliario	
6	Personale esterno – aste giudiziarie	
7	Funzionario	Iscrizioni degli atti nel registro delle successioni (tre parti); redazione verbali di rinuncia ed accettazione eredità beneficiata; adempimenti successivi con inoltro atti all'agenzia delle entrate; cura degli adempimenti relativi agli provenienti dai notai.
8	Assistente giudiziario	

Le tre cancellerie svolgono attività del tutto distinte, tanto da operare come autonome e separate, compreso il servizio di sportello al pubblico, ripartito in orari e spazi diversi:

1. Sportello per la materia successoria: martedì e giovedì di ogni settimana;
2. Sportello per la materia famiglia e affari non contenziosi: lunedì, mercoledì e venerdì – 2 ore;
3. Sportello Giudice tutelare: martedì, mercoledì e giovedì: 2 ore.

Nel settore è stata rilevata una eccessiva parcellizzazione delle attività e la frammentazione dei servizi che è apparsa disfunzionale e, comunque, foriera di ricadute negative sulla gestione dell'utenza e sull'impiego del personale.

AREA PENALE

Il settore penale del Tribunale di Velletri è costituito da una sezione dibattimentale unica e da una sezione Gip/Gup.

Il personale amministrativo di supporto alla giurisdizione è composto, come già anticipato, complessivamente, da n. 48 unità, pari al 46,2% del totale dei dipendenti in servizio presso il Tribunale.

Le unità di personale che sono assegnate all'area sono indicate nella tabella che segue nella quale sono specificati i profili professionali impiegati e la percentuale di ogni profilo rispetto a quelli complessivamente presenti al Tribunale di Velletri.

Qualifica	Totale personale in servizio nel Tribunale	Area penale	%
Dirigente	1		
Direttori amministrativi	6	1	16,7
Funzionario giudiziario	15	6	40,0
Cancelliere	18	13	72,2
Assistenti giudiziario	48	17	35,4
Operatore giudiziario	8	8	100,0
Ausiliario	7	3	42,9
Centralinista	2		0,0
Totale	104	48	46,2

L'organizzazione dell'ufficio prevede, oltre alle cancellerie Gip/Gup e dibattimento, anche due uffici per la gestione accentrata di attività omogenee tra i due settori: iscrizione al Casellario, gestione dei procedimenti del Giudice dell'esecuzione e attività relative alle richieste di ammissione al patrocinio.

L'organizzazione delle cancellerie è articolata secondo lo schema riportato nella tabella sottostante.

Etichette di riga	GIP-GUP				DIBATTIMENTO			Ufficio richieste di ammissione al patrocinio a spese dello Stato	Ufficio iscrizione SIC e istanze GE	Totale
	Cancelleria GIP/GUP	Ufficio decreti penali	Ufficio archiviazioni	Totale	Cancelleria pre dibattimentale	Cancelleria post dibattimentale	Totale			
DIRETTORE				0			0	1		1
FUNZIONARIO	1	1	1	3	1		1	1	1	6
CANCELLIERE	4			4	1	7	8		1	13
ASSISTENTE	5	1		6	6	4	10	1		17
OPERATORE	3	1	2	6	1		1		1	8
AUSILIARIO	1	1		2		1	1			3
Totale	14	4	3	21	9	12	21	3	3	48
TIROCINANTE			1	1	1		1			2

Il settore penale, pur in assenza di un responsabile unico, complessivamente, è risultato ben gestito.

L'assenza di un coordinamento unitario è superata dai buoni rapporti di collaborazione tra il personale dei diversi uffici e, in particolare, dei preposti alle singole cancellerie, i quali hanno mostrato professionalità e competenze.

A parte le criticità derivanti da gestioni pregresse e dall'accorpamento delle sezioni distaccate, non adeguatamente controllato, non sono emersi arretrati attuali o disfunzioni significative.

Le criticità rilevate sono conseguenza delle attività pregresse (oggetto di prescrizioni nella precedente ispezione) non del tutto risolte.

È apparsa efficace la gestione accentrata delle attività trasversali ai due settori (iscrizioni al SIC, procedimenti di ammissione al patrocinio e procedure del G.E.) che ha consentito di trattare gli affari connessi con specifica professionalità e tempestività, consentendo delle economie di scala e la ottimizzazione delle risorse. In detti settori non sono state rilevate criticità.

Ufficio gip/gup

La struttura amministrativa è distinta in tre segmenti, orientati verticalmente e del tutto distinti. Non è stata individuata alcuna figura apicale di coordinamento dell'intero settore.

I segmenti sono strutturati come segue:

Cancelleria Gip/Gup

Si occupa della trattazione dei fascicoli pervenuti per l'udienza preliminare e relativi adempimenti, della ricezione atti del P.M., della fissazione delle udienze camerale, delle intercettazioni, della esecuzione provvisoria. Con ordine di servizio n. 17 del 16/11/2017, è stata prevista *"la riorganizzazione della sezione Gip/Gup attraverso la costituzione, per ogni singolo giudice, di una struttura di supporto e assistenza, formata da due unità, al fine di assicurare l'assistenza all'udienza nonché l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi all'attività giurisdizionale del magistrato di riferimento"*. La cancelleria si compone di quattro strutture di supporto al magistrato, coordinate dal funzionario giudiziario responsabile, coadiuvato dagli operatori giudiziari. La composizione delle strutture di supporto, ove siano necessarie delle modifiche, è concordata con il magistrato coordinatore e comunicata alla Presidenza del Tribunale. Le attività assegnate alle unità operative dei giudici sono svolte indifferentemente dai due componenti, sia con riferimento alla assistenza all'udienza che ai servizi di cancelleria di pertinenza del giudice di riferimento. La completa interfungibilità dei ruoli garantisce la possibilità, in ogni momento, di far fronte alle eventuali assenze del personale.

Cancelleria decreti penali: ricezione fascicoli con richiesta di decreto penale e adempimenti fino all'attestazione della irrevocabilità del provvedimento e quelli successivi all'opposizione al decreto penale. La struttura, composta da quattro unità operative (un funzionario, un assistente, un operatore ed un ausiliario), assicura tutti gli adempimenti inerenti al procedimento per decreto penale ex art. 459 cpp.

Cancelleria archiviazioni: svolgimento delle attività relative e conseguenti alle richieste di archiviazione nei procedimenti contro noti e contro ignoti. Le attività connesse alle richieste di archiviazione sono inserite nell'ambito della cancelleria preposta alla gestione dei corpi di reato (si ritiene questa essere una criticità già sopra evidenziata). Le attività sono materialmente disimpegnate da un operatore giudiziario, sotto la responsabilità del funzionario addetto a tale cancelleria.

Ufficio del giudice del dibattimento

L'Ufficio del Giudice del dibattimento con le cancellerie è ubicato al secondo piano del palazzo di giustizia.

La struttura amministrativa di supporto alla giurisdizione "dibattimentale" è composta da n. 20 unità, assegnate secondo un'organizzazione distinta in due segmenti, avente come discriminare verticale la trattazione delle udienze: cancelleria pre dibattimentale, nella quale sono incardinate n. 16 unità, e cancelleria post dibattimentale, le cui attività sono assegnate a n. 4 unità. Si riporta nella tabella sottostante il riepilogo delle unità di personale e dei relativi profili professionali.

Qualifica	Pre dibattimento	Post dibattimento	Totale
<i>Funzionario giudiziario</i>	0	1	1
<i>Cancelliere esperto</i>	4		4
<i>Cancelliere</i>	4	0	4
<i>Assistenti giudiziario</i>	5	5	10
<i>Ausiliario</i>	1		1
Totale	14	6	20

La Cancelleria pre-dibattimentale si occupa dell'iscrizione del fascicolo, delle attività propedeutiche alla celebrazione delle udienze, dell'assistenza alle udienze, degli adempimenti attinenti all'esecuzione provvisoria, fino al deposito delle sentenze.

La Cancelleria post-dibattimentale si occupa delle attività successive al deposito delle sentenze, con riguardo all'invio degli atti al Giudice *ad quem* o, in caso di mancato esercizio dell'impugnazione, con riguardo alla irrevocabilità delle pronunce e all'espletamento degli adempimenti conseguenti, con la sola eccezione dell'iscrizione al Casellario, assegnata all'ufficio unico iscrizioni. La cancelleria post dibattimento si occupa

anche dell'archiviazione degli atti. Il modulo organizzativo adottato, alla luce anche delle attività ispettive, è risultato razionale ed efficace.

Cancelleria esecuzioni penali e iscrizioni SIC

Qualifica	N.
<i>Funzionario giudiziario</i>	1
<i>Cancelliere</i>	1
<i>Operatore giudiziario</i>	1
Totale	3

Cancelleria procedure di ammissione al patrocinio a spese dello Stato

Qualifica	N.
<i>Direttore amministrativo</i>	1
<i>Funzionario giudiziario</i>	1
<i>Assistente giudiziario</i>	1
Totale	3

Si deve evidenziare l'assenza di unità di coordinamento nel settore penale (GIP e dibattimento), a fronte della assegnazione di due unità al settore economato.

Si riporta, di seguito, un prospetto riepilogativo (TO_11) dei servizi del Tribunale di Velletri e del personale assegnato.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA DEL PRESIDENTE - COLLABORAZIONE PRESIDENTE E MAGISTRATI - CORRISPONDENZA UFFICI SUPERIORI SEDI DISTACCATE E GIUDICI DI PACE	1	NESTI GIORGIA	FUNZIONARIO
	2	PERCIBALLI PAOLA	ASSISTENTE
	3	EVANGELISTI ELISA	OPERATORE
SEGRETERIA DEL DIRIGENTE - COLLABORAZIONE DIRIGENTE - TABELLE DI COMPOSIZIONE DEGLI UFFICI - CORRISPONDENZA UFFICI SUPERIORI SEDI DISTACCATE - GESTIONE DEL PERSONALE SEDE E SEZIONI DISTACCATE	1	DE ANGELIS STEFANIA	FUNZIONARIO
	2	CACCIOTTI ROBERTO	OPERATORE
	3	DI MARCO MONICA	AUSILIARIO
UFFICIO CONTABILE AMMINISTRATIVO - RAGIONERIA - ECONOMATO - SPESE UFFICIO - SERVIZIO AUTOMEZZI - ADEMPIMENTI DECRETO LEGISLATIVO 81/08 - CONSEGNETARIO	1	CAMINITI GIUSEPPINA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	MARTORELLI MASSIMO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	3	BRUNETTI VINCENZA	ASSISTENTE
	4	LOZZI ENRICO	CONDUCENTE AUTOMEZZI

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	1	PASCUCCI ANDREA	FUNZIONARIO
	2	PUCINISCHI PAOLO	OPERATORE
UFFICIO GRATUITO PATROCINIO	1	AMATO ROSA ANNA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	PISCOPO GIUSEPPE	FUNZIONARIO
	3	CALVANI STEFANO	ASSISTENTE
UFFICIO RECUPERO CREDITI	1	CARNOVALE CESARINA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	LONGOBARDI MAURO	ASSISTENTE
	3	PALOMBI BEATRICE	ASSISTENTE
Servizi Civili			
CONTENZIOSO CIVILE - GESTIONE RUOLI CIVILI GIUDICI - ISCRIZIONE A RUOLO - PUBBLICAZIONI SENTENZE - DECRETI INGIUNTIVI	1	PICA MARINA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	PRESTANICOLA MARILISA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	3	BERLINGO' DOMENICO	FUNZIONARIO
	4	LA ROSA SABRINA	FUNZIONARIO
	5	MANCA LUIGI	FUNZIONARIO
	6	GARZIA ROSITA	CANCELLIERE
	7	RICCARDI ROMINA	CANCELLIERE
	8	SERPETTI MANUELA	CANCELLIERE
	9	BRUNO PIETRO	ASSISTENTE
	10	CAPARELLI CINZIA	ASSISTENTE
	11	CEDRONI CLAUDIA	ASSISTENTE
	12	CONCHIGLIA PAOLA	ASSISTENTE
	13	CONTI EMANUELA	ASSISTENTE
	14	FONTANA ANTONELLA	ASSISTENTE
	15	GENNARO GIOVANNA	ASSISTENTE
	16	RAGUSTI ANTONELLA	ASSISTENTE
	17	IONNI SIMONETTA	OPERATORE
	18	MARTELLONE FELICE	OPERATORE
	19	MARTINEZ IRENE	OPERATORE
	20	SALVATORI ANGELO	AUSILIARIO
	21	BRANDOLINI ANNA MARIA	TIROCINANTE

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
VOLONTARIA GIURISDIZIONE - AMMINISTRAZIONE DI SOSTEGNO - TUTELE E CURATELE	1	PICA MARINA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	GRIMALDI ABBAFATI DANILA	FUNZIONARIO
	3	DI FRUSCIA NICOLETTA	CANCELLIERE
	4	PEPE FILOMENA	OPERATORE
	5	OLIVIERI CINZIA	AUSILIARIO
	6	LITTEK VALENTINA	AUSILIARIO
LAVORO - ADEMPIMENTI RELATIVI AI RUOLI MAGISTRATI LAVORO	1	PICA MARINA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	LAZZARI ROBERTA	FUNZIONARIO
	3	GRATTA SABRINA	ASSISTENTE
	4	TOGNATO MARINA	ASSISTENTE
	5	RUGGIERO MARIA CRISTINA	ASSISTENTE
	6	ASTOLFI MARIA	ASSISTENTE
	7	MAZZOCCHINI SABRINA	ASSISTENTE
CANCELLERIA UNIFICATA ESECUZIONI E PROCEDURE CONCORDATI - ESECUZIONI CIVILI IMMOBILIARI E MOBILIARI - ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'ISCRIZIONE E CONSEGUENTE ATTIVITA' - DEPOSITI EX ART. 39 DEPOSITI BANCARI E POSTALI - FALLIMENTI - PRE E POST FALLIMENTO - PROCEDURE CONCORDATI - APPOSIZIONE SIGILLI	1	PICA MARINA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	BASILOTTA LUCIA	FUNZIONARIO
	3	SULPIZI DOMENICO	CANCELLIERE
	4	TANCREDI ALESSANDRA	ASSISTENTE
	5	MATTOZZI DAVID	ASSISTENTE
	6	ANGELUCCI ROSSELLA	ASSISTENTE
	7	SOMMA MARIA	ASSISTENTE
	8	MIELE FRANCESCO	ASSISTENTE
	9	GIACOPELLI DOMENICA	ASSISTENTE
	10	DEODATI MARIA TERESA	OPERATORE

Servizi Penali			
CANCELLERIA GIP/GUP - TRATTAZIONE FASCICOLI PERVENUTI PER UDIENZA PRELIMINARE E RELATIVI ADEMPIMENTI - RICEZIONE ATTI P.M. - FISSAZIONI CAMERALI - INTERCETTAZIONI - ESECUZIONE PROVVISORIA	1	MARTULLO MARISA	FUNZIONARIO
	2	PERRI SIMONA	CANCELLIERE
	3	ARMEZZANI MOIRA	CANCELLIERE
	4	BEVILACQUA NICOLETTA	CANCELLIERE
	5	GORI MONICA	CANCELLIERE
	6	GRILLO ERSILIA	ASSISTENTE
	7	OLIVIERI PATRIZIA	ASSISTENTE
	8	MARINI MARIA GRAZIA	ASSISTENTE
	9	MAGGI PAOLA	ASSISTENTE
	10	TORA TIZIANA	ASSISTENTE
	11	ALTRINI ANNA MARIA	OPERATORE
	12	VECCHIONI ANTONIA	OPERATORE
	13	COLAIACOMO MIRCO	OPERATORE
	14	LAROCCA ROCCO DOMENICO	AUSILIARIO
UFFICIO DECRETI PENALI - ADEMPIMENTI DALLA RICEZIONE FASCICOLI FINO ALL'IRREVICABILITA' DEL DECRETO O ALL'OPPOSIZIONE DELLO STESSO ED ADEMPIMENTI RELATIVI	1	PIRACCI MARIA NICOLA	FUNZIONARIO
	2	GAETA PATRIZIA	ASSISTENTE
	3	TESTA TIZIANA	OPERATORE
	4	CASCIANA GRAZIELLA	AUSILIARIO
UFFICIO CORPI DI REATO - MOD. 42 - CORPI DI REATO - ARCHIVIAZIONI	1	FONTECCHIA LUCA	FUNZIONARIO
	2	GIORDANI MARIA GABRIELLA	OPERATORE
	3	INCONTRERA SCILLA	OPERATORE
	4	PIACENTINI VITTORIO	TIROCINANTE
CANCELLERIA DIBATTIMENTALE - TRATTAZIONE FASCICOLI TRASMESSI PER IL GIUDIZIO - ADEMPIMENTI RELATIVI A DETTI PROCESSI FINO ALLA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI - ASSISTENZA UDIENZA DA PARTE DI TUTTI I CANCELLIERI E ARCHIVIO	1	GINEFRA UMBERTO	FUNZIONARIO
	2	CAPUA LUCIANO	CANCELLIERE
	3	TOMASI EMILIO	CANCELLIERE
	4	MARGUTTI MONICA	CANCELLIERE
	5	VIGNOLA RAFFAELLA	CANCELLIERE
	6	DE BERARDINIS MARIA TERESA	CANCELLIERE
	7	RAFFI EMANUELA	CANCELLIERE
	8	MUZI ALESSIA	CANCELLIERE
	9	IPPOLITONI DANIELA	CANCELLIERE

CANCELLERIA DIBATTIMENTALE - TRATTAZIONE FASCICOLI TRASMESSI PER IL GIUDIZIO - ADEMPIMENTI RELATIVI A DETTI PROCESSI FINO ALLA DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA' E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI - ASSISTENZA UDIENZA DA PARTE DI TUTTI I CANCELLIERI E ARCHIVIO	10	SEU VIRGILIO	ASSISTENTE
	11	SALVO VALERIA	ASSISTENTE
	12	TESTA SAMANTHA	ASSISTENTE
	13	DI LISIO CARLA	ASSISTENTE
	14	PIERANGELI SANDRA	ASSISTENTE
	15	ONORI TIZIANA	ASSISTENTE
	16	CINAFANELLI NICOLETTA	ASSISTENTE
	17	MILAN ALESSANDRA	ASSISTENTE
	18	PETRINGOLA SONIA	ASSISTENTE
	19	FALASCONI NUNZIA	ASSISTENTE
	20	LANNA PATRIZIA	OPERATORE
	21	MAZZORANA ANTONIETTA	AUSILIARIO
	22	BALSANI VLADIMIRO	TIROCINANTE
UFFICIO SCHEDE - INCIDENTE DI ESECUZIONE	1	MINOCCHERI CARLA	FUNZIONARIO
	2	MAMMUCARI ENZO	CANCELLIERE
	3	TROVATO SANDRA	OPERATORE
Altri servizi			
CENTRALINISTA NON VEDENTE	1	BRIZI MONICA	CENTRALINISTRA
CONVENZIONE ASTE GIUDIZIARIE DAL 30/06/2021 AL 30/06/2022	N.	Nominativo	Ufficio
	1	FUMI VALERIA	VOLONTARIA GIURISD.
	2	TAMMELLEO LORENZA	ES. IMMOBILIARI
	3	BATTISTINI SERENA	ES. IMMOBILIARI

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo d'interesse ispettivo si sono succeduti, dal 1/7/2017 al 31/12/2021, sia tirocinanti ex art. 73 del D.L. n. 69/2013 (assegnati ai magistrati) che tirocinanti ex art. 37 co. 11 del D.L.n.98/2011 (assegnati alle cancellerie), come da prospetto che segue (tratto dalla query T4a.2).

L'organizzazione del tirocinio prevede lo svolgimento di 9 mesi di affiancamento ad un giudice del settore civile e 9 mesi di affiancamento ad un giudice addetto al settore penale. Al compimento dei 18 mesi, sulla base delle relazioni parziali degli affidatari, i coordinatori redigono il rapporto finale, comprensivo del giudizio.

La selezione dei tirocinanti è stata effettuata, già dall'anno 2018, tramite la pubblicazione, anche due volte l'anno, di un apposito bando.

TIPOLOGIA	1.7.2017	2018	2019	2020	2021
ex art. 73 D.L. 69/2013	25	23	20	10	5
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	19	19	7	6	5
TOTALE STAGISTI PER ANNO	44	42	27	16	10

A data ispettiva prestavano servizio n. **3 stagisti**.

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

Riprendendo sinteticamente quanto già esposto nei precedenti paragrafi, in relazione agli organici, si rileva, quanto al personale di magistratura, che la pianta organica del Tribunale di Velletri, aumentata di sei unità rispetto alla precedente verifica ispettiva (+16,2%), prevede n. 43 giudici togati. Di questi, a data ispettiva (1° gennaio 2022), risultano in servizio n. 39 magistrati togati (tra cui il Presidente del Tribunale), con una scopertura complessiva di n. 4 unità, pari al (-)9,3%, mentre non vi sono magistrati in soprannumero. Sono previsti, altresì, in pianta organica, n. 25 posti di giudice onorario (GOP-GOA-GOT), di cui solo n. 15 in servizio, così registrandosi una scopertura nell'organico pari al (-) 40%.

Il personale di magistratura individuato numericamente nella pianta organica è sufficiente a gestire il carico di lavoro del Tribunale, ma occorre evidenziare che vi sono state assenze varie e trasferimenti ad altri Tribunali (quello di Velletri risente del *turn over* dei magistrati, in quanto, come ha tenuto ad evidenziare il capo dell'Ufficio, tappa di avvicinamento alla capitale) che hanno necessariamente determinato problematiche nella gestione dei ruoli.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, a fronte di n. 146 unità previste in pianta organica (aumentata del 5% rispetto al precedente periodo ispettivo), le unità di

personale in servizio effettivo sono n. 105, comprendenti n. 20 unità in soprannumero, includendo le quali la percentuale di scopertura effettiva è del 28,1%. Non tenendo conto delle unità in soprannumero e, quindi, calcolando il solo personale in servizio della pianta organica (pari a n. 85 unità), la scopertura è del 41,8%.

Si tratta, quindi di scoperture significative aggravate dal numero delle assenze extraferiali a causa delle quali l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di 14,4 unità di personale, pari al 13,7% del personale effettivo in servizio.

L'organizzazione dell'ufficio è risultata, poi, fortemente condizionata dalla carenza di personale amministrativo apicale nelle figure del direttore (-40%) e del funzionario giudiziario (-57,1%), figure nevralgiche di coordinamento degli uffici giudiziari, senza contare che significative scoperture si registrano anche nel profilo professionale del conducente di automezzi (-80%) e dell'ausiliario (-56,3%).

Il rapporto unità amministrative/magistrati (146/43) esprime un indice soddisfacente pari a 3,4 che tuttavia scende a 1,6 ed è quindi indicativo di un insufficiente rapporto tra personale amministrativo e magistratuale, se per il raffronto si prendono in considerazione non le unità di personale in pianta organica, ma le unità di personale effettivamente in servizio (n. 105 dipendenti e n. 39 magistrati) e si includono anche i magistrati onorari (n. 25 in organico, anche se, allo stato, ne sono presenti solo n. 15).

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

Nei sotto-paragrafi che seguono sono riportati i dati relativi al flusso degli affari nonché alle sentenze e/o ordinanze e/o decreti depositati, nel settore civile e in quello penale, dall'Ufficio in base ai prospetti obbligatori convalidati definitivamente in data 8/4/2022.

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

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

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

Infatti, alla fine del periodo, si registrano n. **9.359** (dato reale) procedimenti pendenti rispetto ai n. **10.359** dell'inizio del periodo, con un tasso di decremento pari al **9,7%** circa (cfr. prospetto TO_12 - totale affari contenziosi, che comprende i procedimenti ordinari, i procedimenti speciali, gli accertamenti tecnici preventivi, gli appelli avverso le sentenze del giudice di pace e le controversie agrarie).

Nel periodo ispettivo, con particolare riferimento al quadriennio 2018-2021, nel quale si sono presi in considerazione gli anni interi, le sopravvenienze presentano un andamento piuttosto regolare, con una flessione nel 2020, in coincidenza della emergenza epidemiologica da COVID-19.

Si riporta il prospetto illustrativo dei dati di flusso.

Totale affari contenziosi

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI									
Pendenti iniziali	10.359	10.274	9.444	9.482	9.832	10.359			
Sopravvenuti	4.266	9.060	8.492	6.719	8.534	37.071	8.230,5		
Esauriti	4.351	9.890	8.454	6.369	8.964	38.028	8.443,0		
Pendenti finali	10.274	9.444	9.482	9.832	9.402	9.402		9.404	9.359

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è pari a n. **18.147** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si rileva una buona capacità di risposta dell'Ufficio alla domanda di giustizia nell'ultimo quinquennio; i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono stati n. **19.083**.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. **8.036** affari (dato reale), con riduzione in termini assoluti di 958 procedimenti (la pendenza iniziale è infatti di 8.994 procedimenti). In termini percentuali la contrazione è pari al 10,7% circa.

Nel prospetto che segue sono riportati i flussi dei procedimenti ordinari.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1. AFFARI CONTENZIOSI									
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)									
Pendenti iniziali	8.994	8.777	8.329	8.335	8.269	8.994			
Sopravvenuti	2.018	4.642	4.258	3.056	4.173	18.147	4.029,0		
Esauriti	2.235	5.090	4.252	3.122	4.384	19.083	4.236,8		
Pendenti finali	8.777	8.329	8.335	8.269	8.058	8.058		8.061	8.036

b. procedimenti speciali ordinari

I **procedimenti speciali ordinari (esclusi ATP)** registrano un aumento delle pendenze: gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente n. **17.820**, mentre le definizioni sono pari a n. **17.654**; la pendenza finale è, infine, pari a n. **1.037** procedimenti (dato reale,) rispetto a quella iniziale di n. 890 procedimenti, con un aumento percentuale del **16,55%**.

Gli ATP pendenti a data ispettiva sono n. 50 (pendenza reale).

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod.oggetto=012.001, 012002, 012003 e 052.001)									
Pendenti iniziali	890	1.098	770	793	1.249	890			
Sopravvenuti	2.150	4.164	3.964	3.479	4.063	17.820	3.956,4		
Esauriti	1.942	4.492	3.941	3.023	4.256	17.654	3.919,5		
Pendenti finali	1.098	770	793	1.249	1.056	1.056		1.055	1.037

c. controversie agrarie

In ordine alle **controversie agrarie**, nel periodo oggetto di verifica risultano sopravvenuti n. **33** procedimenti e ne sono stati definiti n. **26**, con una pendenza finale di n. **12** affari rispetto a quella iniziale di n. **5**, così registrandosi un aumento della pendenza del 140%.

I dati completi sono esposti nel prospetto che segue:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.4) Controversie agrarie									
Pendenti iniziali	5	4	5	14	14	5			
Sopravvenuti	1	3	14	6	9	33	7,3		
Esauriti	2	2	5	6	11	26	5,8		
Pendenti finali	4	5	14	14	12	12		12	12

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace presentano una netta contrazione delle pendenze, pari al 40,11% circa : la pendenza finale risulta, infatti, di n. **224** procedimenti, mentre ad inizio periodo ne erano pendenti n. 374.

Di seguito il relativo prospetto esplicativo dei flussi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace									
Pendenti iniziali	374	331	274	233	206	374			
Sopravvenuti	35	83	67	36	100	321	71,3		
Esauriti	78	140	108	63	81	470	104,3		
Pendenti finali	331	274	233	206	225	225		225	224

e. controversie individuali di lavoro

Con riferimento ai procedimenti riguardanti le controversie in materia di lavoro e previdenza e di assistenza obbligatoria, a fronte di n. **26.348** affari sopravvenuti, sono stati definiti n. **26.754** procedimenti. Gli affari pendenti sono passati complessivamente da n. **6.002** procedimenti d'inizio periodo a n. **5.590** (dato reale,) pendenti a fine periodo, con una riduzione del **6,8%** circa.

In particolare, nelle controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato i pendenti si sono ridotti del 29,7% e quelle in materia di previdenza e assistenza obbligatorie si sono ridotti del 14%.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE									
2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali									
Pendenti iniziali	1.852	1.781	1.673	1.483	1.475	1.852			
Sopravvenuti	421	1.034	918	730	769	3.872	859,7		
Esauriti	492	1.142	1.108	738	941	4.421	981,5		
Pendenti finali	1.781	1.673	1.483	1.475	1.303	1.303		1.303	1.302
2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali									
Pendenti iniziali	1.689	1.477	1.790	1.795	1.743	1.689			
Sopravvenuti	545	1.379	1.296	900	1.006	5.126	1.138,1		
Esauriti	757	1.066	1.291	952	1.294	5.360	1.190,0		
Pendenti finali	1.477	1.790	1.795	1.743	1.455	1.455		1.453	1.453
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)									
Pendenti iniziali	248	263	204	224	228	248			
Sopravvenuti	587	1.516	1.208	934	816	5.061	1.123,6		
Esauriti	572	1.575	1.188	930	869	5.134	1.139,8		
Pendenti finali	263	204	224	228	175	175		175	173
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod.oggetto=210.014)									
Pendenti iniziali	2.213	2.207	2.439	3.378	3.501	2.213			
Sopravvenuti	1.222	2.529	3.534	2.334	2.670	12.289	2.728,4		
Esauriti	1.228	2.297	2.595	2.211	3.508	11.839	2.628,5		
Pendenti finali	2.207	2.439	3.378	3.501	2.663	2.663		2.663	2.662
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE									
Pendenti iniziali	6.002	5.728	6.106	6.880	6.947	6.002			
Sopravvenuti	2.775	6.458	6.956	4.898	5.261	26.348	5.849,8		
Esauriti	3.049	6.080	6.182	4.831	6.612	26.754	5.939,9		
Pendenti finali	5.728	6.106	6.880	6.947	5.596	5.596		5.594	5.590

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

Ipotesi non ricorrente

Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)

Ipotesi non ricorrente

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, si rileva un andamento progressivamente crescente.

Si tratta di un settore critico dove il numero delle definizioni è sempre stato inferiore a quello delle sopravvenienze; le pendenze, pari all'inizio del periodo a n. **4.038** e alla fine del periodo a n. **5.067** (dato reale), hanno fatto, pertanto, registrare un incremento del 25,5%.

La materia è stata oggetto di una interlocuzione con il Presidente del Tribunale in ordine al numero elevato di pendenze risalenti nel tempo e di fascicoli con eventi risalenti ad oltre tre anni prima a data ispettiva, della quale si dà atto nella parte riservata della relazione.

Il quadro dei dati è riportato nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO									
3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"									
3.7. TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO									
Pendenti iniziali	4.038	4.229	4.872	5.010	5.507	4.038			
Sopravvenuti	2.080	6.943	7.025	5.025	5.296	26.369	5.854,4		
Esauriti	1.889	6.300	6.887	4.528	5.238	24.842	5.515,4		
Pendenti finali	4.229	4.872	5.010	5.507	5.565	5.565		5.565	5.067

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO									
3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"									
Pendenti iniziali	574	647	732	609	678	574			
Sopravvenuti	603	1.144	1.190	938	1.044	4.919	1.092,1		
Esauriti	530	1.059	1.313	869	1.183	4.954	1.099,9		
Pendenti finali	647	732	609	678	539	539		538	510
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"									
Pendenti iniziali	75	71	104	121	131	75			
Sopravvenuti	436	918	882	633	682	3.551	788,4		
Esauriti	440	885	865	623	601	3.414	758,0		
Pendenti finali	71	104	121	131	212	212		212	212
3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)									
Pendenti iniziali	130	106	365	377	581	130			
Sopravvenuti	731	4.233	4.380	3.023	3.057	15.424	3.424,4		
Esauriti	755	3.974	4.368	2.819	3.105	15.021	3.335,0		
Pendenti finali	106	365	377	581	533	533		532	62

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

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. **356**, mentre il totale delle procedure definite è pari a n. **179**. Le pendenze finali sono n. **1.176** (dato reale) con aumenti rispetto alle n. **998** iniziali, pari al 17,9%

Risulta modesta l'incidenza delle **curatele** la cui pendenza è passata da n. **46** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. **36** pendenze finali.

Sono da sottolineare i flussi nel settore delle **amministrazioni di sostegno**. Infatti, sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica n. **2.037** affari; i procedimenti definiti sono

n. **1.201**; la pendenza finale è di n. **2.959** (dato reale) procedure rispetto alle iniziali n. **2.123**. L'incremento è di n. 836 fascicoli pari ad un tasso del **39,4** %.

Il crescente numero dei procedimenti per amministrazione di sostegno è, verosimilmente, dovuto, da un lato, all'orientamento giurisprudenziale tendente a privilegiare tale istituto rispetto a quelli tradizionali della interdizione e della inabilitazione, dall'altro al graduale indebolimento della rete familiare non più in grado di far fronte alle esigenze di cura e di assistenza dei propri congiunti, sì da indurre i servizi socio assistenziali sul territorio a fare ricorso al giudice per la nomina dell'ADS.

Infine, riguardo alle **eredità giacenti**, all'inizio del periodo oggetto di verifica erano pendenti n. **92** procedure; alla data ispettiva la pendenza risulta in lieve aumento essendo state rilevate n. **112** procedure.

Si riportano di seguito i relativi prospetti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO									
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")									
Pendenti iniziali	998	1.033	1.096	1.120	1.166	998			
Sopravvenuti	45	101	71	75	64	356	79,0		
Esauriti	10	38	47	29	55	179	39,7		
Pendenti finali	1.033	1.096	1.120	1.166	1.175	1.175		1.176	1.176
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")									
Pendenti iniziali	46	45	39	37	37	46			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	1	6	2	-	1	10	2,2		
Pendenti finali	45	39	37	37	36	36		36	36
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")									
Pendenti iniziali	2.123	2.232	2.436	2.639	2.807	2.123			
Sopravvenuti	254	527	486	337	433	2.037	452,3		
Esauriti	145	323	283	169	281	1.201	266,6		
Pendenti finali	2.232	2.436	2.639	2.807	2.959	2.959		2.959	2.959
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")									
Pendenti iniziali	92	95	100	107	107	92			
Sopravvenuti	11	20	16	19	16	82	18,2		
Esauriti	8	15	9	19	12	63	14,0		
Pendenti finali	95	100	107	107	111	111		112	112

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

L'esame dell'andamento dell'intero settore delle procedure concorsuali e relative istanze di apertura mostra una pendenza iniziale di n. **898** affari e una finale di n. **727** affari (dato reale), con una contrazione delle pendenze pari a circa il 19 %.

Nel corso del periodo ispettivo, le definizioni sono pari a n. **2.091**, mentre le sopravvenienze a n. **1.938**.

I dati complessivi sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
Pendenti iniziali	898	927	896	832	791	898			
Sopravvenuti	225	468	450	362	433	1.938	430,3		
Esauriti	196	499	514	403	479	2.091	464,2		
Pendenti finali	927	896	832	791	745	745		759	727

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

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza complessivamente iscritte nel periodo sono pari a n. **1.399** affari; nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. **1.420** procedimenti. La pendenza a fine periodo registra n. 108 affari (dato reale) a fronte degli iniziali n. **142**, evidenziando un decremento pari al **23,9%**.

Si riportano i dati nel dettaglio.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenz e P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza									
Pendenti iniziali	142	168	153	140	162	142			
Sopravvenuti	161	326	324	285	303	1.399	310,6		
Esauriti	135	341	337	263	344	1.420	315,3		
Pendenti finali	168	153	140	162	121	121		131	108

b. procedure fallimentari

Risultano diminuite le pendenze delle **procedure fallimentari**: erano n. **726** quelle iniziali e risultano n. **582** quelle finali, con un tasso di decremento pari al **19,8%**.

Nel periodo monitorato, l'Ufficio ha esaurito n. **597** affari, a fronte di n. **451** sopravvenuti.

Di seguito il prospetto riepilogativo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
8.2) Procedure fallimentari									
Pendenti iniziali	726	727	708	659	593	726			
Sopravvenuti	55	118	111	59	108	451	100,1		
Esauriti	54	137	160	125	121	597	132,5		
Pendenti finali	727	708	659	593	580	580		583	582

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze delle **procedure di concordato preventivo** sono passate dagli iniziali n. **16** affari pendenti all'inizio del periodo a n. **2** pendenze finali.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
8.3) Concordati preventivi									
Pendenti iniziali	16	19	16	11	10	16			
Sopravvenuti	8	10	8	11	4	41	9,1		
Esauriti	5	13	13	12	8	51	11,3		
Pendenti finali	19	16	11	10	6	6		6	2

d. altre procedure

Vi sono n. 10 procedure di amministrazioni straordinarie pendenti.

Per i ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F. vi è una sola pendenza a fine periodo ispettivo. Quelli per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento ex legge n. 3/2012 presentano numeri più significativi (n. 40

sopravvenienze e n. 14 definizioni con una pendenza finale di n. 24 affari (dato reale) rispetto all'unica pendenza iniziale.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA									
8.4) Amministrazioni straordinarie									
Pendenti iniziali	11	11	11	10	10	11			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	1	-	-	1	0,2		
Pendenti finali	11	11	10	10	10	10		10	10
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.									
Pendenti iniziali	2	-	-	-	1	2			
Sopravvenuti	-	4	1	1	1	7	1,6		
Esauriti	2	4	1	-	1	8	1,8		
Pendenti finali	-	-	-	1	1	1		9	1
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)									
Pendenti iniziali	1	2	8	12	15	1			
Sopravvenuti	1	10	6	6	17	40	8,9		
Esauriti	-	4	2	3	5	14	3,1		
Pendenti finali	2	8	12	15	27	27		20	24

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

I flussi del settore delle procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata specifica mostrano una difficoltà dell'Ufficio di affrontare le sopravvenienze. Invero, i procedimenti esauriti sono stati n. **2.232,6** e quelli sopravvenuti n. **2.371,6**; gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece n. **2.102**, mentre alla fine del periodo ispettivo risultano pendenti n. **2.291** (dato reale), con un aumento pari al 9%

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI									
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica									
Pendenti iniziali	2.102	2.260	2.310	2.327	2.453	2.102			
Sopravvenuti	1.335	2.936	2.800	1.722	1.889	10.682	2.371,6		
Esauriti	1.177	2.886	2.783	1.596	1.614	10.056	2.232,6		
Pendenti finali	2.260	2.310	2.327	2.453	2.728	2.728		2.797	2.291

b. espropriazioni immobiliari

Diversa è la tendenza per le espropriazioni immobiliari, dove le sopravvenienze sono state n. **3.039**, mentre le definizioni n. **4.215**; gli affari pendenti sono passati da n. **4.243** iniziali a n. **3.134** finali (dato reale), attestando un decremento di n. 1109 affari, pari al **26,1%**

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9. ESECUZIONI CIVILI									
9.2) Espropriazioni immobiliari									
Pendenti iniziali	4.243	4.207	3.820	3.419	3.287	4.243			
Sopravvenuti	458	770	671	572	568	3.039	674,7		
Esauriti	494	1.157	1.072	704	788	4.215	935,8		
Pendenti finali	4.207	3.820	3.419	3.287	3.067	3.067		3.266	3.134

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

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

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

La tendenza è riscontrabile nell'area del contenzioso ordinario e del lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie, nonché nell'area delle procedure concorsuali.

Nel settore delle esecuzioni si registra un aumento delle pendenze nelle procedure mobiliari ed un decremento in quelle immobiliari.

Il settore della volontaria giurisdizione risulta maggiormente critico, principalmente in ragione dei flussi delle amministrazioni di sostegno, materia nella quale, peraltro, l'incremento delle pendenze deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti tendenzialmente per tutta la durata della vita del beneficiario essendo volti alla cura di soggetti deboli oggi sempre più sentite.

I dati analiticamente sopra riportati e distinti per ciascun settore sono conformi a quelli di sintesi elaborati dal reparto statistica dell'Ispettorato Generale sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, costituiti dall'indice di variazione delle pendenze, dall'indice di ricambio e dall'indice di smaltimento (calcolati con approssimazione dei decimali rispetto ai conteggi di cui sopra). Da tali indici emerge, complessivamente, un tendenziale miglioramento dei risultati conseguiti dell'ufficio, nonostante l'inevitabile incidenza di fattori imprevedibili (come, ad esempio, l'emergenza epidemiologica da COVID-19).

L'**indice di ricambio** si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti. Nel caso di specie, esso è pari a **102,6%** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti maggiore di quelli sopravvenuti.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di RICAMBIO
Contenzioso civile	105,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	106,2%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	99,0%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	102,5%
Procedure concorsuali	128,24%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	95,0%
Esecuzioni immobiliari	144,2
TOTALE	102,6%

L'**indice di smaltimento** si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica, di solito, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato; va, in ogni caso, letto insieme agli altri indicatori in quanto potrebbe essere condizionato da una pendenza iniziale anomala. Nel caso di specie, esso è pari al **44,5%** e parrebbe mostrare una insufficiente capacità di aggredire l'arretrato. Tuttavia, tale valore, alla luce del sopraccitato indice di ricambio e di quello su cui *infra* della variazione percentuale delle pendenze, non è significativo – ed appare fuorviante – poiché condizionato dal numero alto degli affari pendenti iniziali

Basti pensare, a titolo esemplificativo, che nel complessivo settore del contenzioso ordinario le pendenze sono diminuite di anno in anno, passando da 10.359 nel 2017 a 10.274 nel 2018 a 9.444 nel 2019. Nel 2020 e nel 2021 si è registrato un aumento (9.482 nel 2020 e 9.832 nel 2021) dovuto, verosimilmente, alla situazione della emergenza epidemiologica, ma le pendenze finali sono comunque state inferiori rispetto a quelle iniziali del periodo ispettivo.

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

RUOLO GENERALE	Indice di SMALTIMENTO
Contenzioso civile	32,6%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	40,5%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	68,0%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	64,1%
Procedure concorsuali	17,4%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	48,3%
Esecuzioni immobiliari	18,219,2%
TOTALE	44,5%

L'indice di variazione delle pendenze totali (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali moltiplicato per 100) è pari a **-8%**. Esso indica, quindi, un decremento complessivo delle pendenze.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di VARIAZIONE % DELLE PENDENZE
Contenzioso civile	-9,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-15,3%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	+8,6%
Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	-16,7%
Procedure concorsuali	-17,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	+20,7%
Esecuzioni immobiliari	-27,1%
TOTALE	-8%

Gli indici sopra riportati danno atto di quanto già indicato nell'esame dei flussi.

Si registra una contrazione delle pendenze in tutti i settori, ad eccezione dei procedimenti speciali e delle espropriazioni mobiliari e delle esecuzioni in forma specifica.

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

QUADRO RIEPILOGATIVO

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
105,0%	32,6%	-9,0%	Contenzioso civile	25,1	23,1
106,2%	40,5%	-15,3%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	17,7	15,5
99,0%	68,0%	8,6%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	5,8	6,0
102,5%	64,1%	-16,7%	Non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ¹	6,6	5,8
128,4%	17,4%	-17,8%	Procedure concorsuali ²	62,0	49,1
95,0%	48,3%	20,7%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	13,3	14,7
144,2%	19,2%	-27,1%	esecuzioni immobiliari	56,2	39,6
Indice di RICAMBIO 3	Indice di SMALTIMENTO 4	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE 5	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)6	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)7
102,6%	44,5%	-8,0%	TOTALE	15,1	14,0

Infine, si riportano i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi) e che indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	110,7%	100,6%	103,0%	104,5%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	91,5%	108,4%	103,7%	125,9%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	101,8%	88,5%	91,7%	114,6%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	92,6%	110,3%	92,6%	113,3%
Procedure concorsuali	111,3%	140,5%	181,8%	103,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	98,3%	99,4%	92,7%	85,4%
Esecuzioni immobiliari	150,3%	159,8%	123,1%	138,7%
TOTALE CIVILE	103,5%	98,7%	97,2%	110,7%

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	37,8%	33,7%	27,3%	35,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	38,9%	42,3%	34,4%	44,8%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	71,0%	63,6%	55,5%	69,2%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	59,1%	68,3%	56,2%	68,7%
Procedure concorsuali	17,5%	20,4%	18,2%	17,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	55,5%	54,5%	39,4%	37,2%
Esecuzioni immobiliari	23,2%	23,9%	17,6%	20,4%
TOTALE CIVILE	47,8%	46,0%	37,8%	46,8%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	-5,5%	-0,3%	-1,1%	-2,3%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	6,3%	-5,3%	-1,8%	-14,3%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-4,2%	29,4%	12,7%	-22,2%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	13,1%	-16,8%	11,3%	-20,5%
Procedure concorsuali	-2,1%	-6,9%	-9,1%	-0,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	2,2%	0,7%	5,4%	11,2%
Esecuzioni immobiliari	-9,2%	-10,5%	-3,9%	-6,7%
TOTALE CIVILE	-3,0%	1,1%	1,8%	-7,8%

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	21,6	24,0	33,0	23,3
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	5,1	5,8	8,8	6,6
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	7,6	6,5	8,7	6,6
Procedure concorsuali	60,9	57,6	74,1	57,5
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	9,6	10,1	17,5	18,0
Esecuzioni immobiliari	50,7	50,5	63,9	57,0
TOTALE CIVILE	13,7	14,1	19,5	15,2

5.1.6. Produttività

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

I dati fanno emergere un picco nell'anno 2018 ed un decremento negli anni successivi, accentuato nel 2020, in concomitanza con l'emergenza epidemiologica da COVID-19.

Nella seguente tabella (basata sul prospetto ispettivo TO_09) sono riportati, nel dettaglio, i dati delle sentenze depositate distinte settore per settore (che tengono conto del complessivo lavoro svolto dall'ufficio, compreso quello dei giudici onorari).

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE								
1. Sentenze								
1.a. ordinarie	depositate*	1.342	2.649	2.267	1.811	2.223	10.292	2.285,0
	di cui con motivazione contestuale	60	116	20	6	4	206	45,7
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	37	105	121	56	92	411	91,3
	di cui con motivazione contestuale	32	88	86	50	79	335	74,4
1.b in materia agraria	depositate*	3	2	3	1	6	15	3,3
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	652	1.744	1.913	1.456	1.876	7.641	1.696,5
	di cui con motivazione contestuale	634	1.719	1.906	1.452	1.858	7.569	1.680,5
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	11	14	21	10	22	78	17,3
	di cui con motivazione contestuale	8	-	2	1	2	13	2,9
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	51	125	111	60	115	462	102,6
1.g - Totale sentenze depositate		2.096	4.639	4.436	3.394	4.334	18.899	4.195,9
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>77</i>	<i>137</i>	<i>116</i>	<i>69</i>	<i>149</i>	548	121,7
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		734	1.923	2.014	1.509	1.943	8.123	1.803,5

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	
SETTORE CIVILE								
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)								
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	37	97	103	79	82	398	88,4	
2.b. Decreti ingiuntivi	1.097	3.104	2.788	2.220	3.261	12.470	2.768,6	
2.c. Verballi di conciliazione	12	17	12	7	22	70	15,5	
2.d. Provvedimenti cautelari	103	310	253	345	457	1.468	325,9	
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	2.589	7.248	6.350	4.826	7.178	28.191	6.259,0	
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	545	1.200	1.320	1.303	1.255	5.623	1.248,4	
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)								
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	28	64	40	36	37	205	45,5	
3.b. Decreti ingiuntivi	429	1.242	899	691	601	3.862	857,4	
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	1.083	2.003	2.163	1.926	2.917	10.092	2.240,6	
3.d. Verballi di conciliazione	93	231	228	131	201	884	196,3	
3.e. Provvedimenti cautelari	50	206	181	138	185	760	168,7	
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	286	798	761	465	782	3.092	686,5	
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	161	373	367	284	401	1.586	352,1	
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)								
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	1.684	3.784	4.031	3.344	3.925	16.768	3.722,8	
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	82	149	193	180	242	846	187,8	
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali								
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	439	1.398	1.517	952	1.998	6.304	1.399,6	
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	110	172	414	266	238	1.200	266,4	
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-	-	
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	175	624	411	233	609	2.052	455,6
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento	-	1	1	2	3	7	1,6	
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	2	4	5	6	17	3,8
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	59	152	160	123	173	667	148,1
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)	600	1.472	2.187	1.035	1.303	6.597	1.464,7	
5.g. Provvedimenti di esdebitazione	-	-	-	-	-	-	-	
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali	109	276	290	305	364	1.344	298,4	

Infine, come indicato nella tabella sopra riportata, sono state tenute **n. 5.623** udienze nel settore civile contenzioso (media annua **1.248,4**), **n. 1586** udienze nel settore lavoro (media annua **352,1**), **n. 846** nel settore non contenzioso (media annua **187,8**) e **n. 1344** nel settore esecuzioni e concorsuale (media annua **298,4**).

5.1.7. Pendenze remote

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

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

Contenzioso ordinario

Pendenti risalenti

Il totale dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti in 1° grado a data ispettiva è pari a n. 9.135, di cui n. 1.042 pendenti da oltre quattro anni, con una percentuale pari a 11,4% (v. richiesta standardizzata T2a.3); quelli pendenti in 2° grado sono n. 224, di cui n. 61 pendenti da oltre tre anni, pari al 27,2% (v. richiesta standardizzata T2a.4). Sono n. 79 le procedure pendenti da oltre otto anni dall'iscrizione a ruolo (v. richiesta standardizzata T2a.6).

Dal controllo ispettivo sono stati rilevati n. 14 procedimenti realmente pendenti da oltre 10 anni, pari allo 0,15% del totale dei pendenti.

Definiti risalenti

Il totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza è pari a n. 9.803, di cui n. 2.304 definiti dopo oltre quattro anni dall'iscrizione a ruolo, con una percentuale pari a 23,5% (v. richiesta standardizzata T2a.1); quelli in 2° grado sono n. 389, di cui n. 169 sono stati definiti dopo oltre tre anni, con una percentuale pari a 43,4% (v. richiesta standardizzata T2a.2).

Sono n. 35 i procedimenti definiti con sentenza dopo oltre dieci anni dall'iscrizione (v. richiesta standardizzata T2a. 5).

Controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria

Pendenti risalenti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti a data ispettiva è pari a n. 5.590, di cui n. 88 pendenti da oltre tre anni dall'iscrizione a ruolo, con una percentuale pari a 1,6% (vd. richiesta standardizzata T2b.3).

Non rilevati procedimenti pendenti da oltre sei anni (vd. richiesta standardizzata T2b.4).

Definiti risalenti

Il totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza è pari a n. 7.635, di cui n. 770 definiti dopo oltre tre anni, con una percentuale pari a 10,1% (vd. richiesta standardizzata T2b.1). Rilevate n. 2 procedure definite dopo oltre sette anni dall'iscrizione a ruolo (vd. richiesta standardizzata T2b.2).

Esecuzioni Civili

Esecuzioni mobiliari, preso terzi e di altra natura

Pendenti risalenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. 2.291, di cui n. 650 pendenti da oltre tre anni, pari al 28% (vd. richiesta standardizzata T2d.4); n. 183 sono quelle pendenti da oltre cinque anni (vd. richiesta standardizzata T2d.6).

Tuttavia, i dati di cui sopra non si ritengono pienamente attendibili a causa dell'elevato numero di false pendenze attestate dall'ufficio.

Definiti risalenti

Il totale delle procedure definite nel periodo ispettivo è di n. 9.863, di cui n. 238 definite dopo oltre tre anni dall'iscrizione a ruolo, pari al 2% (vd. richiesta standardizzata T2d.3); n. 18 sono quelle definite dopo oltre cinque anni (vd. richiesta standardizzata T2d.5).

Espropriazioni immobiliari

Pendenti risalenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. 3.134, di cui n. 1.927 sono pendenti da oltre 4 anni, con una percentuale pari al 61% (vd. richiesta standardizzata T2e.4). Le procedure pendenti da oltre 7 anni sono n. 1.024 (vd. richiesta standardizzata T2d.6).

Rilevate n. 592 procedure pendenti da oltre dieci anni (18,88%); di cui n. 169 pendenti da oltre 20 anni (5,39%); e n. 12 pendenti da oltre 30 anni (0,38%). La più remota è la n. 19/82.

Definiti risalenti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 3.637, di cui n. 3.314 definite dopo oltre 4 anni, con una percentuale pari al 91% (vd. richiesta standardizzata T2e.3); n. 942 sono quelle definite dopo oltre 7 anni (vd. richiesta standardizzata T2e.5).

Procedure concorsuali

Procedure prefallimentari

Pendenti risalenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è n. 108, di cui n. 5 pendenti da oltre due anni, pari al 4,63% (vd. richiesta standardizzata T2f.2).

Definiti risalenti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 1.426; di cui n. 19 definite con durata superiore ai due anni, pari a 1,33% (vd. richiesta standardizzata T2f.1).

Procedure fallimentari

Pendenti risalenti

Il totale delle procedure pendenti è pari a n. 582, di cui n. 183 pendenti da oltre sei anni, pari al 31,4% (vd. richiesta standardizzata T2f.6).

Al 1° gennaio 2022 risultano n. 89 fallimenti pendenti da oltre dieci anni (15,29%), di cui n. 34 pendenti da oltre 20 anni (5,84%), e n. 8 pendenti da oltre 30 anni (1,37%). La procedura più remota è la n.1454/76.

Definiti risalenti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 596, di cui n. 232 definite con durata superiore ai sette anni, pari al 38,9% (vd. richiesta standardizzata T2f.3).

Concordati Preventivi

Pendenti risalenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. 2; nessuna pendente da oltre sei anni (vd. richiesta standardizzata T2f.7).

Definiti risalenti

Il totale delle procedure definite nel periodo in esame è di n. 54; di cui n. 3 definite con durata superiore ai sette anni, pari al 5,56% (vd. richiesta standardizzata T2f.4)

Amministrazioni straordinarie

Pendenti risalenti

Il totale delle procedure pendenti a data ispettiva è pari a n. 10; tutte pendenti da oltre sei anni (vd. richiesta standardizzata T2f.8).

Definiti risalenti

Nel periodo in esame è stata definita una procedura; la stessa ha avuto una durata superiore ai sette anni, pari al 100% (vd. richiesta standardizzata T2f.5).

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti			definiti		
	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni	% oltre i 6, 7, anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni	% oltre i 6,7 anni
Contenzioso ordinario – I grado	9.135	11,4% (oltre 4 anni)		9.803	23,5% (oltre 4 anni)	
Contenzioso ordinario – II grado	224	27,2% (oltre 3 anni)		389	43,4% (oltre 3 anni)	
Lavoro	5.590	1,6% (oltre 3 anni)		7.635	10,1% (oltre 3 anni)	0,02% (oltre 7 anni)
Esecuzioni immobiliari	3.134	61% (oltre 4 anni)	32,67% (oltre 7 anni)	3.637	91% oltre 4 anni)	25,90% (oltre 7 anni)
Esecuzioni mobiliari	2.291	28% (oltre 3 anni) 7,98% (oltre 5 anni)		9.863	2% (oltre 3 anni) e 0,18% (oltre 5 anni)	
Procedure prefallimentari	108			1.426		
Procedure fallimentari	582		31,4% (oltre 6 anni)	596		38,93% (oltre 7 anni)
Concordati Preventivi	2		0% (oltre 6 anni)	54		5,56% (oltre 7 anni)
Amministrazioni straordinarie	10	-	100% (oltre 6 anni)	1		100% (oltre 7 anni)

Stato delle procedure più remote

Contenzioso ordinario

Dall'esame dei primi dieci fascicoli di più remota iscrizione, realmente pendenti esibiti dall'ufficio, è emerso che i procedimenti, generalmente, vertono in materia successoria (divisione di beni non caduti in successione, impugnazione testamento) e che l'anomala durata dei procedimenti è principalmente addebitabile alla complessità della materia trattata e al numero di vendite immobiliari, spesso andate deserte. Solo in alcuni fascicoli sono stati rilevati rinvii di udienza non sempre motivati da esigenze istruttorie.

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

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

Tempi medi di definizione dei procedimenti

AFFARI CONTENZIOSI CIVILI

TRIBUNALE DI VELLETRI (registro C)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	2149	4770	4030	2990	4173	18.112
	Durata TOTALE	1.931.923	3.579.739	2.975.705	2.494.242	3.364.178	14.345.787
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata MEDIA (gg.)	899,0	750,5	738,4	834,2	806,2	792,1
	Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	77	140	107	63	82
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	76.759	142.457	97.708	72.507	98.595	488.026
	Durata MEDIA (gg.)	996,9	1017,6	913,2	1150,9	1202,4	1040,6
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	3	2	5	3	12	25
	Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	2.082	2.005	2.159	931	8.979
	Durata MEDIA (gg.)	694,0	1002,5	431,8	310,3	748,3	646,2
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Numero	1.936	4.498	3.937	3.024	4.259	17.654
	Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	151.754	343.482	261.405	268.356	470.777
	Durata MEDIA (gg.)	78,4	76,4	66,4	88,7	110,5	84,7
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	88	159	146	163	232	788
	Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	47.450	23.849	23.435	56.403	35.685
	Durata MEDIA (gg.)	539,2	150,0	160,5	346,0	153,8	237,1

LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA

TRIBUNALE DI VELLETRI (registro L)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	418	1121	1095	731	935	4.300
	Durata TOTALE	298.205	792.438	619.508	495.517	584.081	2.789.749
	Durata MEDIA (gg.)	713,4	706,9	565,8	677,9	624,7	648,8
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	408	1015	1269	954	1290	4.936
	Durata TOTALE	196.450	537.075	642.980	540.490	734.660	2.651.655
	Durata MEDIA (gg.)	481,5	529,1	506,7	566,6	569,5	537,2
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)	Numero	556	1569	1184	925	868	5.102
	Durata TOTALE	30.344	88.571	80.668	72.774	85.717	358.074
	Durata MEDIA (gg.)	54,6	56,5	68,1	78,7	98,8	70,2
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	1216	2274	2556	2186	3470	11.702
	Durata TOTALE	378.423	755.135	909.180	909.392	1.685.899	4.638.029
	Durata MEDIA (gg.)	311,2	332,1	355,7	416,0	485,8	396,3

ESECUZIONI MOBILIARI E PRESSO TERZI

TRIBUNALE DI VELLETRI (registro SIECIC)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	1130	2832	2707	1531	1663	9863
	Durata TOTALE (giorni)	458.585	836.955	647.660	451.439	666.806	3.061.445
	Durata MEDIA (giorni)	405,8	295,5	239,3	294,9	401,0	310,4

ESPROPRIAZIONI IMMOBILIARI

TRIBUNALE DI VELLETRI (registro SIECIC)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	373	1021	928	592	723	3637
	Durata TOTALE (giorni)	621.287	1.927.984	2.660.131	1.263.094	2.305.072	8.777.568
	Durata MEDIA (giorni)	1665,6	1888,3	2866,5	2133,6	3188,2	2413,4

PROCEDURE CONCORSUALI

TRIBUNALE DI VELLETRI (registro SIECIC)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	134	335	332	264	344	1409
	Durata TOTALE (giorni)	20.654	51.659	43.101	44.670	54.564	214.648
	Durata MEDIA (giorni)	154,1	154,2	129,8	169,2	158,6	152,3
8.2) Procedure fallimentari	Numero	53	139	159	124	121	596
	Durata TOTALE (giorni)	142.279	1.058.959	453.118	368.640	335.702	2.358.698
	Durata MEDIA (giorni)	2684,5	7618,4	2849,8	2972,9	2774,4	3957,5
8.3) Concordati preventivi	Numero	6	13	14	11	10	54
	Durata TOTALE (giorni)	3.460	6.235	11.547	1.901	8.965	32.108
	Durata MEDIA (giorni)	576,7	479,6	824,8	172,8	896,5	594,6
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero	0	0	1	0	0	1
	Durata TOTALE (giorni)	0	0	4.267	0	0	4.267
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	4267,0	-	-	4267,0

Per i procedimenti di volontaria giurisdizione, sono emersi tempi abbastanza contenuti, con una durata media complessiva di 6,63 mesi.

Di seguito si riportano i dati distinti per anno:

Anno	Numero definiti	Durata media in giorni	Durata media in mesi
2017	529	178	5,85
2018	1.054	162,5	5,34
2019	1.328	201,2	6,61
2020	869	204,2	6,71
2021	1.190	246,3	8,10
TOTALE	4.970	201,8	6,63

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

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Contenzioso civile	25,1
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	17,7
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	5,8
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	6,6
Procedure concorsuali	62,0
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	13,3
Esecuzioni immobiliari	56,2
TOTALE	15,1

Sulla base dei dati forniti dall'ufficio, sono state rilevate alcune intemperatività nel deposito di dei provvedimenti giudiziari da parte dei singoli magistrati, sia onorari che togati.

I ritardi dei giudici togati, per i quali vi è stata interlocuzione con il Presidente del Tribunale ed i singoli giudici, i quali hanno fornito note a chiarimento, hanno costituito oggetto di una segnalazione preliminare autonoma al capo dell'Ispezzione Generale.

Dei ritardi dei giudici onorari si dà invece atto nella parte riservata della relazione.

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/7/2012 al 30/06/2017), mentre quella attuale ha riguardato un periodo di 54 mesi (dall'1/7/2017 al 31/12/2021).

Con i limiti derivante da un raffronto di periodi non omogenei, si può evidenziare quanto segue.

Nell'area del contenzioso ordinario, si è registrata una diminuzione sia delle sopravvenienze (-18,6%) che, in misura leggermente maggiore, delle definizioni (-22,5%) che ha determinato, comunque, un decremento delle pendenze (da n. 11.273 pendenze finali del precedente periodo ispettivo alle attuali n. 9.402).

Nell'area delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie, si è rilevato un incremento delle sopravvenienze (2,7%) accompagnato da un lieve decremento delle definizioni (-4%) che non ha comunque inciso negativamente sul dato delle pendenze finali, passate da 6.342 del precedente periodo ispettivo a 5.596 nell'attuale periodo ispettivo.

Nella eterogenea area della volontaria giurisdizione, nel settore delle tutele il confronto tra periodi ispettivi fa emergere una diminuzione più marcata delle sopravvenienze

(-21,6%) con un decremento in misura inferiore delle definizioni (-19,6%), con la conseguenza che vi è un aumento delle pendenze finali (da n. 1.000 del precedente periodo ispettivo alle attuali n. 1.175).

Nelle curatele non vi è alcuna sopravvenienza (-100%), circostanza che, unitamente ad un incremento delle definizioni, pari a +177,5%, ha determinato una diminuzione delle pendenze finali (n. 44 nel precedente periodo ispettivo e n. 36 dell'attuale).

Infine, nelle amministrazioni di sostegno, vi è un incremento delle sopravvenienze (del 9,9%) che, nonostante un aumento delle definizioni (43,5%), non ha determinato un abbattimento delle pendenze finali che, infatti, sono passate da 2.024 a 2.959.

Nell'ambito del settore concorsuale, si evidenzia un decremento, rispetto al precedente periodo, delle procedure fallimentari sopravvenute ed un aumento delle definizioni che determina una riduzione delle pendenze (da 967 pendenze finali nel precedente periodo ispettivo alle attuali 745).

Nell'ambito delle esecuzioni civili ed, in particolare, delle espropriazioni mobiliari e delle esecuzioni forzate in forma specifica, si è registrata una diminuzione delle procedure sopravvenute (-13,9) cui si è accompagnata, però, una riduzione delle definizioni che ha determinato un aumento delle pendenze finali (da n. 2.365 nel precedente periodo ispettivo alle attuali n. 2.728); contrario è il *trend* nelle espropriazioni immobiliari che ha fatto registrare una diminuzione rilevante delle sopravvenienze (-33,8%). Tale circostanza, unitamente ad un incremento delle definizioni (+14,6%) ha comportato una diminuzione delle pendenze attuali rispetto a quelle finali del precedente periodo verificato (da 4.271 al 30/6/2017 a 3.067 al 31/12/2021).

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito un notevole decremento che, calcolato in maniera ponderata sulla base delle medie annue, è pari a -27,9%.

In particolare, la riduzione maggiore si è registrata per le sentenze in materia di lavoro, previdenza e assistenza che hanno subito una riduzione del (-) 24,9% ed in materia di contenzioso ordinario e in materia agraria (-30,6%).

Si evidenzia che la lievissima discrepanza di n. 174 sentenze (pari allo 0,9%) tra i dati evincibili dal prospetto TO_09 (18.899), che fa riferimento alle sentenze depositate, e quelli evincibili dal prospetto TO_13 (19.073), che fa riferimento alle sentenze pubblicate, deriva verosimilmente dalla circostanza che nel periodo ispettivo verificato l'Ufficio ha proceduto alla pubblicazione (soprattutto nel corso dell'anno 2017) di sentenze depositate nel periodo precedente.

Nel prospetto ispettivo TO_13 che segue sono indicati i dati attinenti alle due verifiche e le relative variazioni di produttività, di cui si è già dato conto.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	Al	dal	Al	
	01/07/2012	30/06/2017	01/07/2017	31/12/2021	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	13.474		8.994		
Sopravvenuti	26.513	5.302,6	18.147	4.029,0	-24,0%
Esauriti	30.261	6.052,2	19.083	4.236,8	-30,0%
Pendenti finali	9.726		8.058		
1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)					
Pendenti iniziali	1.294		986		
Sopravvenuti	23.022	4.604,4	18.570	4.122,9	-10,5%
Esauriti	23.223	4.644,6	18.449	4.096,0	-11,8%
Pendenti finali	1.093		1.107		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	15		5		
Sopravvenuti	45	9,0	33	7,3	-18,6%
Esauriti	52	10,4	26	5,8	-44,5%
Pendenti finali	8		12		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	462		374		
Sopravvenuti	949	189,8	321	71,3	-62,5%
Esauriti	965	193,0	470	104,3	-45,9%
Pendenti finali	446		225		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					

1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	15.245		10.359		
Sopravvenuti	50.529	10.105,8	37.071	8.230,5	-18,6%
Esauriti	54.501	10.900,2	38.028	8.443,0	-22,5%
Pendenti finali	11.273		9.402		
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	8.547		5.754		
Sopravvenuti	22.854	4.570,8	21.287	4.726,1	3,4%
Esauriti	25.275	5.055,0	21.620	4.800,1	-5,0%
Pendenti finali	6.126		5.421		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	271		248		
Sopravvenuti	5.618	1.123,6	5.061	1.123,6	0,0%
Esauriti	5.673	1.134,6	5.134	1.139,8	0,5%
Pendenti finali	216		175		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	8.818		6.002		
Sopravvenuti	28.472	5.694,4	26.348	5.849,8	2,7%
Esauriti	30.948	6.189,6	26.754	5.939,9	-4,0%
Pendenti finali	6.342		5.596		
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	332		779		
Sopravvenuti	14.848	2.969,6	23.894	5.304,9	78,6%
Esauriti	14.434	2.886,8	23.389	5.192,8	79,9%
Pendenti finali	746		1.284		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	743		998		
Sopravvenuti	504	100,8	356	79,0	-21,6%
Esauriti	247	49,4	179	39,7	-19,6%
Pendenti finali	1.000		1.175		

5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	41		46		
Sopravvenuti	7	1,4	-	-	-100,0%
Esauriti	4	0,8	10	2,2	177,5%
Pendenti finali	44		36		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	895		2.123		
Sopravvenuti	2.058	411,6	2.037	452,3	9,9%
Esauriti	929	185,8	1.201	266,6	43,5%
Pendenti finali	2.024		2.959		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	27		92		
Sopravvenuti	77	15,4	82	18,2	18,2%
Esauriti	20	4,0	63	14,0	249,7%
Pendenti finali	84		111		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	132		142		
Sopravvenuti	1.603	320,6	1.399	310,6	-3,1%
Esauriti	1.571	314,2	1.420	315,3	0,3%
Pendenti finali	164		121		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	596		726		
Sopravvenuti	565	113,0	451	100,1	-11,4%
Esauriti	420	84,0	597	132,5	57,8%
Pendenti finali	741		580		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	7		16		
Sopravvenuti	75	15,0	41	9,1	-39,3%
Esauriti	41	8,2	51	11,3	38,1%
Pendenti finali	41		6		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	10		11		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	1	0,2	NC
Pendenti finali	10		10		

8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	2		2		
Sopravvenuti	8	1,6	7	1,6	-2,9%
Esauriti	6	1,2	8	1,8	48,0%
Pendenti finali	4		1		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	90	18,0	40	8,9	-50,7%
Esauriti	83	16,6	14	3,1	-81,3%
Pendenti finali	7		27		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	747		898		
Sopravvenuti	2.341	468,2	1.938	430,3	-8,1%
Esauriti	2.121	424,2	2.091	464,2	9,4%
Pendenti finali	967		745		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	1.280		2.102		
Sopravvenuti	13.771	2.754,2	10.682	2.371,6	-13,9%
Esauriti	12.686	2.537,2	10.056	2.232,6	-12,0%
Pendenti finali	2.365		2.728		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	3.260		4.243		
Sopravvenuti	5.094	1.018,8	3.039	674,7	-33,8%
Esauriti	4.083	816,6	4.215	935,8	14,6%
Pendenti finali	4.271		3.067		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	16.699	3.339,8	10.445	2.319,0	-30,6%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	11.294	2.258,8	7.638	1.695,8	-24,9%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	-	-	-	-	-
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	567	113,4	462	102,6	-9,5%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	28.560	5.712,0	18.545	4.117,4	-27,9%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	605	121,0	528	117,2	-3,1%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	29.165	5.833,0	19.073	4.234,6	-27,4%

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

Nel documento di accompagnamento al format di cui all'art. 37, commi 1 e 3, del D.L. n. 98/2011 convertito nella Legge n. 111/2012 e relativo all'anno 2022, il Presidente del Tribunale ha evidenziato che particolare importanza è stata attribuita allo smaltimento dei procedimenti ultratriennali e alla progressiva riduzione delle pendenze, obiettivi realizzabili attraverso la contrazione dei tempi dei rinvii delle udienze per le cause più vecchie; la riduzione del numero di riserve; il ricorso al modello decisionale col rito previsto dall'art. 281 sexies c.p.c. oppure dall'art. 281 quinquies cpc; la diminuzione dei termini per le comparse conclusionali e per le repliche; l'invito alle parti a formulare nella terza memoria ex art. 183 c.p.c. una proposta di conciliazione e, all'esito, predisporla d'ufficio ai sensi dell'art. 185 bis c.p.c..

Inoltre, tra gli obiettivi di qualità, sono stati individuati procedimenti a **trattazione prioritaria, quali** le cause in materia di famiglia sia in sede contenziosa che di volontaria giurisdizione, i procedimenti cautelari, compresi i reclami, le cause con valore superiore a € 100.000,00.

Nel settore del lavoro, poi, prioritaria è la trattazione delle cause aventi ad oggetto i licenziamenti individuali/collettivi introdotte con rito ordinario in opposizione alla fase sommaria del rito Fornero (art. 1 co. 51 e ss. L. n. 92/2012); delle cause aventi ad oggetto i licenziamenti individuali/collettivi introdotte con rito ordinario; delle cause aventi ad oggetto il trasferimento del lavoratore; delle cause aventi ad oggetto risarcimento danni da mobbing; del giudizio di merito post ATP art. 445 bis comma 6 c.p.c.; delle cause assistenziali aventi ad oggetto la domanda di prestazioni a sostegno del reddito; delle cause con valore superiore a € 100.000,00.

In entrambi i settori è auspicato, oltretutto il rispetto dei termini previsti dal codice processuale, un serrato calendario, concordato tra le parti, per la celebrazione delle successive udienze istruttorie fino alla decisione di ogni singola causa.

E', infine, previsto un **sistema di monitoraggio** dell'attuazione degli obiettivi fissati nel programma di gestione attraverso il pacchetto ispettori e sono stimulate le riunioni di sezione ex art. 47 quater OG, come momento di verifica e confronto, per la individuazione di soluzioni giuridiche condivise, destinate ad ottimizzare il lavoro dei singoli giudici.

Infine, è stata data attuazione all'Ufficio per il processo.

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

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

Null'altro è stato segnalato.

5.1.12. Conclusioni

L'andamento dei flussi e gli indici numerici statistici riportati nei precedenti paragrafi evidenziano un generalizzato abbattimento delle pendenze conseguito durante il periodo ispettivo.

In particolare, si ha una riduzione del (-) 10,7% nel settore del contenzioso civile (anche se si registra un aumento delle pendenze dei procedimenti speciali ordinari, esclusi gli ATP, del 16,5%).

Nel settore del lavoro si registra una contrazione complessiva delle pendenze del 6,9% (le controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato registrano una riduzione delle pendenze del 29,7% e le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie del 14% (anche se si ha un aumento delle pendenze per gli ATP del 20,3%).

Si registra, poi, un aumento degli affari civili non contenziosi del 25,5% come è usuale riscontrare negli uffici giudicanti di primo grado – in quanto legato, in massima parte, alla particolare natura degli stessi.

Anche il settore delle procedure fallimentari ha subito una diminuzione delle pendenze del 19%.

Nell'ambito delle procedure esecutive, mentre per le espropriazioni immobiliari si registra una consistente contrazione delle pendenze, pari al 26,1%, per le espropriazioni mobiliari si registra una difficoltà dell'Ufficio ad affrontare le sopravvenienze essendovi un aumento, ancorché non grave, delle pendenze, pari al 9%.

Risultano, poi, esauriti nel periodo ispettivo n. 35 procedimenti contenziosi ordinari (iscritti dal dicembre 2000 al giugno 2011) per i quali è stata pronunciata sentenza dopo oltre 10 anni dalla iscrizione del procedimento (query T2a.5).

Si registra come dato positivo la definizione di n. 232 procedure concorsuali con durata superiore ai 7 anni, costituenti il 38,93% del totale dei definiti (v. T2f.3).

5.2. SETTORE PENALE

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

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

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

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo n. **13.882** procedimenti, con una media annua di n. 3.082,1 procedimenti; le sopravvenienze, pari a n. **15.125**, con media annua di n. 3.358,0, sono superiori al numero dei procedimenti definiti.

Pertanto, i dati del flusso dei procedimenti segnalano un aumento delle pendenze (alla fine del periodo, n. **9183**, dato reale) rispetto a quelle iniziali del periodo oggetto di verifica (n. **8519**). L'incremento è di n. 664 affari, pari, in termini percentuali, al **7,8%**.

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

Vi è da dire che in ogni anno, dal 2017 al 2020 (anno di inizio della pandemia), le definizioni sono sempre state inferiori alle definizioni. Una positiva inversione di tendenza si registra nel 2021, anno nel quale il numero delle definizioni ha superato il numero delle sopravvenienze.

Secondo quanto riferito, potrebbe aver inciso positivamente sulla inversione di tendenza, quale strumento di aumento della produttività, l'affiancamento dei GOP ai giudici togati, realizzato a partire dall'anno 2019.

Movimento procedimenti monocratici Mod. 16

ANNI	2017 da 1.7	2018	2019	2020	2021 Fino al 31/12	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	8.519	8.884	9.300	9.848	10.310	8.519		
Sopravvenuti	1.677	3.707	3.763	2.980	2.998	15.125	3.358,0	
Esauriti	1.312	3.291	3.215	2.518	3.546	13.882	3.082,1	
Pendenti finali	8.884	9.300	9.848	10.310	9.762	9.762		9.183

B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito nel periodo n. 916 procedimenti, con una media annua di n. 203,4 procedimenti; i procedimenti sopravvenuti sono n. **941** con media annua di n. 208,9.

Alla fine del periodo si registrano n. **498** procedimenti pendenti (dato reale); all'inizio erano n. **512**; il dato delle pendenze finali rispetto a quello delle pendenze iniziali è, pertanto, in lieve diminuzione, corrispondente al -2,7%.

Andando ad esaminare i flussi annuali, il dato di variazione negativa delle pendenze, ancorché modesto, dipende, però, in gran parte dalla produttività che l'Ufficio ha manifestato nel corso dell'anno 2021.

Infatti, mentre dagli anni 2017 al 2020 (anno in cui il dato è da leggere alla luce della emergenza sanitaria da Sars Covid 19) le sopravvenienze sono state superiori alle definizioni, nell'anno 2021 la tendenza è opposta.

Secondo quanto riferito, ciò può essere dipeso dalla previsione di strumenti volti ad aumentare la produttività, quali la costituzione, a partire dal secondo semestre del 2019 di un quarto collegio.

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

Movimento procedimenti collegiali Mod. 16

ANNI	2017 da 1.7	2018	2019	2020	2021 Fino al 31/12	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REAL I
Pendenti iniziali	512	526	547	573	602	512		
Sopravvenuti	97	252	224	174	194	941	208,9	
Esauriti	83	231	198	145	259	916	203,4	
Pendenti finali	526	547	573	602	537	537		498

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

Per quanto concerne i flussi dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, n. **57** sono gli affari sopravvenuti e n. **72** gli affari esauriti.

Le pendenze finali risultano n. **24** (dato reale) rispetto a quelle di inizio periodo, pari a n. **40**, con una decisa flessione del -40%.

I dati relativi ai procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace sono indicati nella seguente tabella.

Movimento procedimenti di appello Giudice di Pace collegiali Mod. 7 bis

ANNI	2017 da 1.7	2018	2019	2020	2021 Fino al 31/12	TOTALE	MEDIA ANNU A	DATI REALI
Pendenti iniziali	40	27	16	13	7	40		
Sopravvenuti	3	11	13	3	27	57	12,7	
Esauriti	16	22	16	9	9	72	16,0	
Pendenti finali	27	16	13	7	25	25		24

D. Corte di Assise

Ipotesi non ricorrente

E. Incidenti di esecuzione

Nel periodo in esame sono sopravvenute n. 2.403 istanze (media annua 533,5).

I procedimenti definiti sono n. 2.379 (media annua 528,2).

Alla fine del periodo, risultano pendenti complessivamente n. **321** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. 375 iniziali; si registra, pertanto, una diminuzione delle pendenze nella misura del -14,4%.

F. Misure di prevenzione

Ipotesi non ricorrente

G. Tribunale in sede di riesame

Ipotesi non ricorrente.

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Secondo quanto emerge dall'esame del vigente documento organizzativo e, in particolare del documento di accompagnamento al format ex art. 37, commi 1 e 3, del D.L. n.98/2011 convertito nella Legge n.111/2012 relativo all'anno 2022, i **criteri di priorità** nella trattazione dei processi sono quelli legali di cui all'art. 132 bis disp. att. al c.p.p..

L'Ufficio si è posto quale obiettivo la definizione dei processi ultratriennali e di quelli che nel periodo di emergenza sanitaria sono stati differiti.

Inoltre, priorità assoluta viene data alla definizione dei procedimenti per i reati da c.d. "codice rosso" (delitti di violenza di genere, quali *stalking*, maltrattamenti in famiglia, lesioni personali volontarie ed omicidi, anche solo tentati, commessi o maturati in contesto familiare), in costante e progressivo aumento.

Il Presidente del Tribunale ha inoltre auspicato la stipulazione di un protocollo con la Procura della Repubblica per la individuazione di criteri di priorità o di postergazione per i procedimenti a rischio prescrizione ed ha riferito l'imminente attuazione del sistema applicativo GIADA.

Non risultano introdotti sistemi di pesatura dei fascicoli.

Con riferimento alle **misure adottate per implementare la produttività nel settore penale**, come si è anticipato nell'esame dei flussi, è stato attuato il programma di affiancamento dei GOP ai Giudici togati nel 2019 e dal secondo semestre dello stesso anno è stato istituito il quarto collegio al fine di incrementare la definizione dei procedimenti.

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Ai processi con imputati detenuti è stata data la priorità massima.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che il Presidente della Sezione penale monitora costantemente il sistema informatico in uso presso le sezioni dibattimentali, tendente ad assicurare il rispetto, da parte dei singoli giudici, dei termini di custodia cautelare

Per ogni imputato/condannato, sottoposto a misura cautelare personale, la cancelleria ha regolarmente predisposto il fascicolo dell'esecuzione provvisoria, contenente la documentazione pertinente (verbale di arresto, di esecuzione della misura, ordinanza cautelare e successive ordinanze modificative con relativo verbale di esecuzione).

Durante la pendenza del processo la scadenza del termine processuale è sotto la diretta supervisione del magistrato assegnatario.

All'esito del processo il magistrato sottoscrive un provvedimento di cessazione della misura cautelare a futura memoria per decorso del termine processuale o per fine pena che viene trasmesso alla P.G. che ha il controllo del condannato.

È regolarmente in uso lo scadenziario, con funzione di controllo dei termini di durata massima della custodia cautelare (circolare n. 545, Aff. Pen. Uff. I°, del 20.6.1990), gestito mediante foglio Excel, con le indicazioni delle scadenze dei termini, indicati dal magistrato. Esso viene controllato con cadenza settimanale dal responsabile della cancelleria (o un delegato).

Risulta, peraltro, implementato il "fascicolo" informatico delle misure sul S.I.C.P.

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

Si riportano i dati elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, riferiti agli anni interi – ossia, 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021.

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

Nel Tribunale di Velletri, esso è 105,2 per il rito collegiale e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti superiore al numero di quelli sopravvenuti in tutti i settori, mentre nel rito monocratico, il valore risulta pari al 98,0%.

Tali indici sono congruenti con quanto evidenziato nell'esame dei flussi.

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

RUOLO GENERALE	Indice di RICAMBIO
"Modello 16 (rito monocratico)"	98,0%
"Modello 16 (rito collegiale)"	105,2%
Tribunale del Riesame	-
Misure di prevenzione	-
"Modello 19 (Corte di Assise)"	-

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

L'indice di smaltimento, nel caso di specie, si presenta non soddisfacente per i procedimenti di competenza del Tribunale monocratico e collegiale, non essendo l'Ufficio riuscito a smaltire l'arretrato accumulatosi (come peraltro testimoniato dagli indici di variazione delle pendenze, che di qui a poco saranno riportati).

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

RUOLO GENERALE	Indice di SMALTIMENTO
"Modello 16 (rito monocratico)"	31,0%
"Modello 16 (rito collegiale)"	34,8%
Tribunale del Riesame	-
Misure di prevenzione	-
"Modello 19 (Corte di Assise)"	-

L'indice di variazione delle pendenze (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100; i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è superiore a zero per quanto riguarda il rito monocratico e collegiale e, pertanto, indica un aumento complessivo delle pendenze, soprattutto nel monocratico.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente.

RUOLO GENERALE	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE
"Modello 16 (rito monocratico)"	9,9%
"Modello 16 (rito collegiale)"	2,1%
Tribunale del Riesame	-
Misure di prevenzione	-
"Modello 19 (Corte di Assise)"	-

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

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

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

QUADRO RIEPILOGATIVO

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
98,0%	31,0%	9,9%	Modello 16 (rito monocratico)	27,9	29,1
105,2%	34,8%	2,1%	Modello 16 (rito collegiale)	24,3	23,6
UFFICIO NON PREVISTO			Tribunale del Riesame	UFFICIO NON PREVISTO	
UFFICIO NON PREVISTO			Misure di prevenzione	UFFICIO NON PREVISTO	
UFFICIO NON PREVISTO			Modello 19 (Corte di Assise)	UFFICIO NON PREVISTO	
109,1%	42,1%	-7,9%	TOTALE	17,8	16,1

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

Si evidenzia come i totali tengano conto anche dei dati del GIP/GUP, di cui infra.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	88,8%	85,4%	84,5%	118,3%
Modello 16 (rito collegiale)	91,7%	88,4%	83,3%	133,5%
Tribunale del Riesame	UFFICIO NON PREVISTO			
Misure di Prevenzione	UFFICIO NON PREVISTO			
Modello 19 (Corte di Assise)	UFFICIO NON PREVISTO			
TOTALE	76,5%	92,0%	122,0%	131,0%
Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	26,1%	24,6%	19,6%	26,6%
Modello 16 (rito collegiale)	29,7%	25,7%	19,4%	32,5%
Tribunale del Riesame	UFFICIO NON PREVISTO			
Misure di Prevenzione	UFFICIO NON PREVISTO			
Modello 19 (Corte di Assise)	UFFICIO NON PREVISTO			
TOTALE	26,1%	31,6%	33,4%	40,8%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	4,7%	5,9%	4,7%	-5,3%
Modello 16 (rito collegiale)	4,0%	4,8%	5,1%	-10,8%
Tribunale del Riesame	UFFICIO NON PREVISTO			
Misure di Prevenzione	UFFICIO NON PREVISTO			
Modello 19 (Corte di Assise)	UFFICIO NON PREVISTO			
TOTALE	12,1%	4,2%	-8,3%	-14,0%

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	31,6	33,4	44,6	37,3
Modello 16 (rito collegiale)	27,0	32,3	44,8	30,6
Tribunale del Riesame	UFFICIO NON PREVISTO			
Misure di Prevenzione	UFFICIO NON PREVISTO			
Modello 19 (Corte di Assise)	UFFICIO NON PREVISTO			
TOTALE	28,3	24,7	27,8	21,7

Dagli indici sopra riportati può evincersi che l'Ufficio non è riuscito a far fronte a tutte le sopravvenienze, a differenza che nel 2021 nel quale, infatti, gli indici di ricambio sono, per entrambi i settori, superiori a 100.

Secondo i dati rappresentati dagli indicatori di sintesi, nel periodo ispezionato, l'Ufficio ha fatto registrare un complessivo aumento delle pendenze, del +9,9% nel rito monocratico e del +2,1% nel rito collegiale.

L'Ufficio, quindi ha fatto molta fatica a gestire l'arretrato, soprattutto nella prima parte del periodo ispezionato. Segnali di miglioramento si registrano a partire dall'anno 2021, atteso che nel rito monocratico si rileva un decremento delle pendenze del (-) 5,3% e nel rito collegiale del (-) 10,8%.

Gli indicatori di sintesi danno atto, comunque, di un risultato maggiormente positivo del dibattimento collegiale rispetto al monocratico in termini di ricambio, smaltimento e variazione di pendenze e sono in linea con quelli ricavabili dai prospetti sui flussi già esaminati nel paragrafo 5.2.1.

5.2.1.2. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il *report* relativo ai provvedimenti depositati nel periodo in esame (1/7/2017-31/12/2021).

Nel seguente schema – basato sul prospetto TO_09 congruente, con i dati evincibili dal prospetto TO_14) sono riportati, nel dettaglio, i dati delle sentenze depositate distinte settore per settore.

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE								
1. Provvedimenti di definizione								
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	Depositare (deposito motivazione)	1.263	3.169	3.083	2.428	3.406	13.349	2.963,7
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	Depositare (deposito motivazione)	11	21	15	9	9	65	14,4
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	Depositare (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	Depositare (deposito motivazione)	78	220	187	131	249	865	192,0
1.e - Totale sentenze depositate		1.352	3.410	3.285	2.568	3.664	14.279	3.170,2
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		636	1.121	1.089	936	1.223	5.005	1.111,2
1.f. Altri provvedimenti definitori		54	133	145	106	150	588	130,5

Si sottolinea, in conformità ai dati esposti nel precedente paragrafo, la flessione delle sentenze dibattimentali, monocratiche e collegiali dal 2018 al 2020 e la ripresa nel 2021.

Nel periodo in esame, sono state rilevate n. **42** sentenze di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto (ex art. 469, co 1 bis, c.p.p.), pari allo **0,62%** delle n. 5.795 sentenze definitive di proscioglimento emesse nel medesimo arco temporale (v. *query* T3b.16).

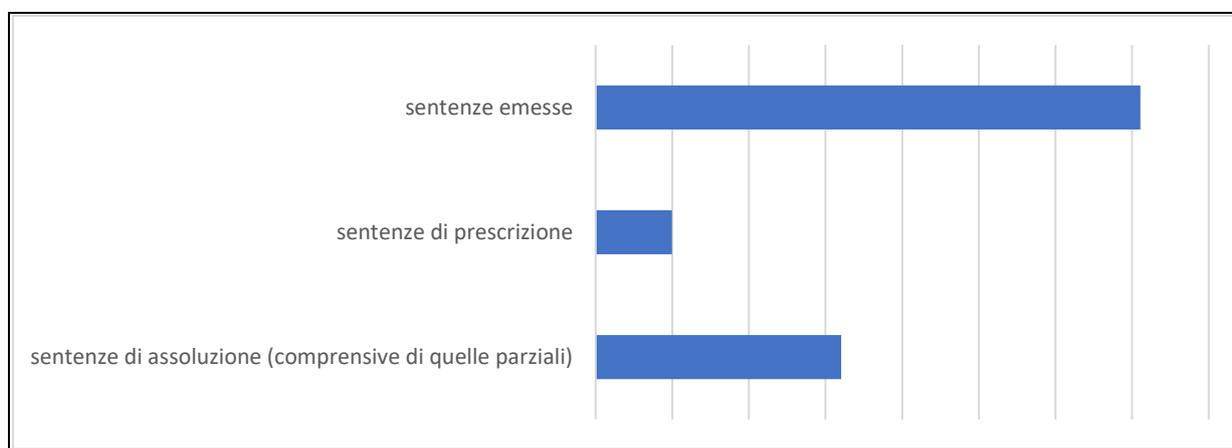
Si riporta di seguito il prospetto.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti con sentenza di non doversi procedere	N° definiti con sentenza di non doversi procedere per particolare tenuità fatto	%
1	2017	640	0	0,00%
2	2018	1308	2	0,15%
3	2019	1352	7	0,52%
4	2020	1052	6	0,57%
5	2021	1443	27	1,87%
	TOTALE GENERALE	5795	42	MEDIA: 0,62%

La percentuale delle assoluzioni rispetto al numero complessivo delle sentenze emesse viene riportata nella seguente tabella.

Giudice del dibattimento	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	media annua
<i>sentenze emesse</i>	1341	3389	3270	2559	3655	14214	3.155,78
<i>sentenze di assoluzione (comprehensive di quelle parziali)</i>	676	1489	1475	1167	1602	6409	1.422,92
<i>percentuale sentenze di assoluzione</i>	50,4	43,9	45,1	45,6	43,8	45,1	

Il dato è evincibile anche dalla seguente tabella



Infine, quanto ai provvedimenti interlocutori, l'Ufficio non è stato in grado di rilevare il numero delle ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67/2014 cit.) e delle ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67/2014 cit.).

Si registrano, poi, n. **1.275** provvedimenti cautelari; si riportano i relativi dati di flusso.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL E	MEDIA ANNUA
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE							
1.f. Altri provvedimenti definitivi	54	133	145	106	150	588	130,5
2. Provvedimenti interlocutori							
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.c. Provvedimenti cautelari	141	347	264	267	256	1.275	283,1

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE							
3. Giornate d'udienza	412	925	1.033	745	1.125	4.240	941,4

5.2.1.3. Pendenze remote

a) Pendenti remoti definiti

Quanto ai tempi di trattazione e definizione delle procedure, risultano in totale n. **2.786** procedimenti che hanno avuto una durata **superiore a quattro anni**; il totale complessivo dei fascicoli definiti è pari a n. 14.782.

In particolare, per il **dibattimento monocratico in primo grado**, sono n. 2.633 i procedimenti definiti dopo oltre 4 anni (pari al 19%), mentre per il **dibattimento monocratico in grado di appello** avverso le sentenze del giudice di pace, si registrano n. 3 appelli definiti dopo oltre tre anni rispetto al numero totale delle definizioni, pari a n. 72 (pari al 4,2%).

Per il **dibattimento collegiale** sono n. 153 (pari al 16,7%) i procedimenti definiti dopo oltre quattro anni a fronte di un numero totale di definizioni pari a n. 916.

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

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
totale nel periodo	<i>Trib. Monocratico</i>	13.866	2.633	19,0	72	3	4,2
	<i>Trib. Collegiale</i>	916	153	16,7			-
	<i>Corte di Assise</i>	-	-	-			-
TOTALI GENERALI:		14.782	2.786	18,8	72	3	4,2

b) procedimenti remoti pendenti

I procedimenti pendenti da oltre quattro anni, quali evincibili dalla query T3.b2, sono n. 1.464 per il **dibattimento monocratico in primo grado**, pari al 15,9% del totale dei pendenti (9.183); n. 76 per il **dibattimento collegiale**, pari al 15,3% del totale dei pendenti (498).

Per il **dibattimento monocratico in grado di appello**, non risultano procedimenti pendenti da oltre tre anni;

I dati sono evincibili schematicamente dal prospetto che segue.

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	9.183	1.464	15,9	24	0	0,0
Trib. Collegiale	498	76	15,3			-

La lunga durata dei procedimenti, per quanto riferito, è stata determinata dalla necessità di rinnovazione dell'istruttoria dibattimentale nella maggior parte dei casi. I pendenti più remoti del rito monocratico provengono dalle soppresse sezioni distaccate. La pandemia da COVID-19 ha, poi, determinato le date di slittamento di diversi processi, come già sopra rilevato.

Incidenti di esecuzione

Risultano conclusi 499 procedimenti del giudice dell'esecuzione (Tribunale, monocratico e collegiale) dopo **oltre un anno** dalla data dell'iscrizione (v. query T3b.13

Prevenzione

Ipotesi non prevista

FALSE PENDENZE

Si riporta di seguito il prospetto delle pendenze reali al 1° gennaio 2022.

Il riscontro tra l'elenco dei procedimenti pendenti sull'applicativo "Consolle" ha consentito di accertare il reale carico dell'ufficio e i "falsi pendenti" emersi, come risultanti dal seguente prospetto.

	Monocratico	collegiale	appello	Totale
Registro	9761	537	25	10323
registro Excel	1			1
falsi pendenti	575	39	1	615
anomalie informatiche	4			4
Pendenti reali	9183	498	24	9705
non rinvenuti	191			191

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

Attraverso le estrazioni dall'applicativo "Consolle" sono stati rilevati i tempi medi di durata dei procedimenti, evidenziati nel seguente prospetto.

Ufficio del dibattimento				
Anno	Rito	sentenze	Altro	totale
2017	Monocratico	759	245	739
	Collegiale	975	211	929
2018	Monocratico	790	283	772
	Collegiale	969	106	928
2019	Monocratico	822	320	803
	Collegiale	805	308	
2020	Monocratico	950	345	928
	Collegiale	863	176	796
2021	Monocratico	1029	435	1005
	Collegiale	958	108	925

Sulla base dei dati forniti dall'ufficio, infine, sono stati rilevati ritardi (in numero assai contenuto) astrattamente rilevanti sotto il profilo disciplinare nel deposito dei provvedimenti giudiziari da parte dei giudici addetti all'ufficio che hanno costituito oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale e segnalazione preliminare al capo dell'Ispettorato Generale.

È stata rilevata una ipotesi di scarcerazione oltre i termini massimi di durata di una misura cautelare custodiale; anch'essa ha costituito oggetto di interlocuzione con il capo dell'Ufficio e con il magistrato interessato ed è stata segnalata al capo dell'Ispettorato Generale.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Nel periodo ispettivo risultano depositate n. **764** sentenze monocratiche e n. **10** sentenze collegiali del Tribunale di declaratoria di prescrizione del reato.

I dati sono esposti nella seguente tabella tratta da prospetto RT_10.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	
TRIBUNALE Rito Monocratico	130	397	436	356	571	1890
TRIBUNALE Rito Collegiale	6	16	12	15	13	62
TRIBUNALE Rito Monocratico - Appello	4	16	8	5	7	40
CORTE DI ASSISE						

In termini percentuali, le n. 1.992 sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **14,0%** delle n. 14.279 sentenze depositate, nello stesso periodo, nel settore dibattimentale del Tribunale (n. 13.349 monocratiche; n. 65 di appello; n. 865 collegiali).

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

Nell'organizzazione dell'ufficio, per come si evince dalla lettura della relazione di accompagnamento al programma di gestione ex art. 37, commi 1 e 3, del D.L. n.98/2011 convertito nella Legge n.111/2012, sono state adottati i seguenti provvedimenti:

- misure per la riduzione dei tempi del dibattimento mediante calendarizzazione e trattazione in sequenza dei procedimenti più complessi;
- previsione di n. 4 collegi (il quarto collegio, come già anticipato, è stato istituito ad ottobre 2019) con possibilità di abbinamento di due sostituti procuratori a ciascun collegio;
- utilizzazione dei criteri legali di priorità nella trattazione dei processi (non previsti criteri di priorità o postergazione di processi a rischio prescrizione) e di quelli con durata ultratriennale;

- previsione, per l'immediato futuro, del sistema applicativo GIADA (a data ispettiva non risulta operativo).

L'ufficio ha predisposto sistemi di monitoraggio per l'attuazione del programma mediante consolle del magistrato e sistema Ares. Vengono, altresì, effettuate verifiche trimestrali al fine di valutare pendenze e sopravvenienze per eventuali correttivi.

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

La precedente ispezione (dall'1.7.12 al 30.6.17) ha riguardato un periodo di 60 mesi, mentre l'attuale (dall'1/7/2017 al 31/12/2021) riguarda un periodo inferiore, di 54 mesi.

Si tratta, quindi, di periodi non omogenei di cui bisogna tener conto nella analisi delle variazioni emerse che ha, pertanto, un valore meramente indicativo.

Ad ogni modo, e con i limiti sopra precisati, si rileva una flessione nelle sopravvenienze nel settore monocratico (-17,6%) cui corrisponde una flessione, in misura minore, dei procedimenti esauriti (-15,3%), tanto da aver comportato un aumento delle pendenze che risultano superiori alle pendenze finali del precedente periodo verificato; nel settore collegiale si registra un lieve aumento delle sopravvenienze (0,9%) ed una flessione delle definizioni (-9,4%). Anche in questo caso si è registrato un aumento delle pendenze che risultano superiori rispetto a quelle finali del precedente periodo ispettivo.

Nei procedimenti di secondo grado (appello avverso le sentenze del giudice di pace) la tendenza è decisamente contraria (+321,8% per le sopravvenienze e + 432,8% per le definizioni).

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

Raffronto dell'attività svolta con quella della precedente ispezione

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/07/2012	Al 30/06/2017	Dal 01/07/2017	al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A					
Pendenti iniziali	6.963		8.519		
Sopravvenuti	20.368	4.073,6	15.125	3.358,0	-17,6%
Esauriti	18.196	3.639,2	13.882	3.082,1	-15,3%
Pendenti finali	9.135		9.762		
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace - Modello statistico M314M: Sez.F - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.F					
Pendenti iniziali	1		40		
Sopravvenuti	15	3,0	57	12,7	321,8%
Esauriti	15	3,0	72	16,0	432,8%
Pendenti finali	1		25		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	599		512		
Sopravvenuti	1.035	207,0	941	208,9	0,9%
Esauriti	1.122	224,4	916	203,4	-9,4%
Pendenti finali	512		537		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	433		375		
Sopravvenuti	2.141	428,2	2.403	533,5	24,6%
Esauriti	1.964	392,8	2.379	528,2	34,5%
Pendenti finali	610		399		
Occorre tener presente che nei dati della precedente ispezione relativi al Monocratico (I e II grado) non sono considerati i procedimenti definiti presso le sezioni distaccate di ALBANO LAZIALE, ANZIO e FRASCATI prima dell'accorpamento avvenuto il 14 settembre 2013.					

Da ultimo, passando alle sentenze depositate, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche mostra una diminuzione delle sentenze emesse nel settore del dibattimento monocratico, (-12,9%) e, invece, un aumento nel settore collegiale (+4,1%).

Si riportano i dati analitici ripresi dal prospetto TO_15.

Raffronto numero e media annua sentenze pubblicate

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/07/2012	Al 30/06/2017	dal 01/07/2017	Al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	17.023	3.404,6	13.349	2.963,7	-12,9%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	15	3,0	65	14,4	381,0%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	922	184,4	865	192,0	4,1%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	404	80,8	588	130,5	61,6%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.964	392,8	2.379	528,2	34,5%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

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

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Nel periodo in verifica i procedimenti sopravvenuti sono n. **31.370** a registro "noti" e n. **65.367** a registro "ignoti".

Le definizioni sono n. **32.874** a registro "noti" e n. **63.624** a registro "ignoti".

A fine periodo, i fascicoli pendenti, a registro "noti", risultano n. 8.528 (dato reale), così evidenziandosi, rispetto al dato iniziale di n. 10.341 fascicoli, una riduzione delle pendenze, pari a n. 1.813 fascicoli e, in termini percentuali, del (-)17,5%.

A registro "ignoti", si rileva, invece, un aumento delle pendenze, pari al +70,6% passate da n. 1.274 di inizio periodo a n. 2.173 (dato reale).

Nel periodo in esame, sono sopravvenuti n. **1104** fascicoli esecutivi e ne sono stati definiti n. **985**, con una pendenza finale di n. **181** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. 103 di inizio periodo.

Si riportano, di seguito, le tabelle esplicative dei flussi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE								
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A								
Pendenti iniziali	10.341	11.256	13.326	13.730	11.231	10.341		
Sopravvenuti	3.701	6.715	8.166	5.966	6.822	31.370	6.964,8	
Esauriti	2.786	4.645	7.762	8.465	9.316	32.974	7.320,9	
Pendenti finali	11.256	13.326	13.730	11.231	8.737	8.737		8.528
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F								
Pendenti iniziali	1.274	2.749	6.061	2.825	2.820	1.274		
Sopravvenuti	8.560	14.628	16.221	12.517	13.441	65.367	14.512,7	
Esauriti	7.085	11.316	19.457	12.522	13.244	63.624	14.125,8	
Pendenti finali	2.749	6.061	2.825	2.820	3.017	3.017		2.173
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE								
Pendenti iniziali	103	123	155	139	131	103		
Sopravvenuti	91	224	273	206	310	1.104	245,1	
Esauriti	71	192	289	214	219	985	218,7	
Pendenti finali	123	155	139	131	222	222		181

B. Andamento dell'attività definitiva

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	
SETTORE PENALE								
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE								
1. Provvedimenti di definizione								
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	80	194	211	193	233	911	202,3
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	48	137	96	107	139	527	117,0

1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)	56	114	104	56	100	430	95,5
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)	152	217	888	1.464	1.288	4.009	890,1
1.f - Totale sentenze depositate		336	662	1.299	1.820	1.760	5.877	1.304,8
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		181	302	963	2.557	1.537	5.540	1.230,0
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")		467	839	1.529	1.454	1.663	5.952	1.321,5
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)		799	1.210	2.180	2.258	2.444	8.891	1.974,0
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44		6.683	10.361	17.475	12.096	12.896	59.511	13.212,6
Totale archiviazioni		7.949	12.410	21.184	15.808	17.003	74.354	16.508,0
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)		524	1.430	1.432	2.025	2.124	7.535	1.672,9
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)		296	665	602	386	610	2.559	568,1
1.l. Decreti di giudizio immediato		34	90	80	114	92	410	91,0
2. Provvedimenti interlocutori								
2.a. Convalide di arresto/fermo		87	138	142	235	142	744	165,2
2.b. Misure cautelari personali		216	520	425	539	362	2.062	457,8
2.c. Misure cautelari reali		176	290	305	278	307	1.356	301,1
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
2.f. Altri provvedimenti interlocutori		56	497	1.154	1.090	1.069	3.866	858,3
3. Giornate d'udienza		168	526	560	593	571	2.418	536,8

Con particolare riferimento alle sentenze, le rilevazioni statistiche evidenziano come il 15,5% delle definizioni siano avvenute con rito abbreviato (n. 911 sul totale di n. 5.877); le sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 c.p.p. hanno, invece, rappresentato l'8,9% del totale complessivo (n. 527 sul totale di n. 5.877); i provvedimenti di non luogo a procedere sono pari al 7,3% (n. 430 sul totale di n. 5.877), le declaratorie di estinzione del reato per

esito positivo della prova (L. 57/2014) non sono state rilevate e risultano n. 4.009 le "altre sentenze".

Si registra, poi, un elevatissimo numero di archiviazioni, pari a n. 74.354 provvedimenti emessi nell'arco del periodo verificato (con una media annua di 16.508).

Con riguardo alle **sentenze di assoluzione**, nel periodo ispezionato, ne sono state emesse n. 212.

I dati si ricavano nella tabella sotto riportata.

Giudice per le indagini preliminari	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	media annua
<i>sentenze emesse</i>	336	662	1295	1824	1760	5877	1.304,81
<i>sentenze di assoluzione (comprehensive di quelle parziali)</i>	26	48	46	35	57	212	47,07
<i>percentuale sentenze di assoluzione</i>	7,7	7,3	3,6	1,9	3,2	3,6	

Quanto ai procedimenti definiti con decreti di archiviazione, sono n. **951**, pari al 6,69% del totale (questo pari a n. 14.843, con esclusione di quelli a carico di ignoti), quelli definiti con archiviazione per particolare tenuità del fatto (v. *query* T3a.25).

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti con provvedimento di archiviazione	N° definiti con provv.to archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2017	1266	106	8,37%
2	2018	2049	136	6,64%
3	2019	3708	249	6,72%
4	2020	3713	206	5,55%
5	2021	4107	254	6,18%
	TOTALE GENERALE	14843	951	MEDIA: 6,69%

Infine, le giornate di udienza dei giudici sono state n. **2.418** (media annua 536,8).

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

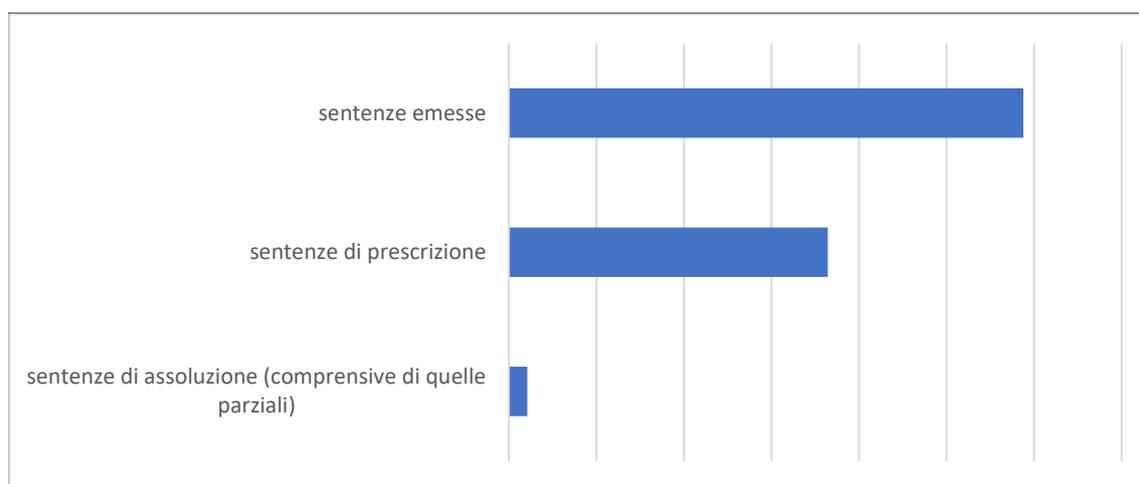
Risultano depositate n. **3.643 sentenze di prescrizione** (su un totale di n. 5.877 sentenze, pari 61,9%) e n. **749 decreti di archiviazione** (su un totale di n. 14.843 decreti di archiviazione a carico di noti statisticamente rilevati, pari al **5,04%**),

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

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI								TOTALE	
	2017	2018	2019	2020	2021					
<i>GIP/GUP</i>	123	166	809	1404	1141					3643

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI								TOTALE	
	2017	2018	2019	2020	2021					
<i>GIP/GUP</i>	140	112	167	154	176					749

Il seguente grafico rappresenta le sentenze di prescrizione e di assoluzione per tenuità del fatto rispetto al numero complessivo delle sentenze emesse nel periodo verificato.



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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Si richiama in gran parte quanto già illustrato al precedente paragrafo 5.2.1.1.a.

Non vengono indicati ulteriori criteri di priorità rispetto a quelli legali.

Viene data priorità assoluta alla definizione delle richieste di misure cautelari per i reati da c.d. "codice rosso" e alla fissazione e a trattazione di tutti i processi avverso imputati sottoposti a misura cautelare o in cui è in atto un sequestro preventivo.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che gli indicati criteri di priorità non sono stati individuati a seguito di interlocuzione con l'ufficio di Procura, né con la Corte d'Appello.

Non sono stati, inoltre, concordati criteri di priorità per procedimenti a rischio prescrizione, o criteri per la loro postergazione.

La verifica ispettiva ha rilevato molti reati estinti per prescrizione per non tempestiva notifica del decreto penale di condanna, circostanza che spiega i molti provvedimenti di non luogo a procedere ex art. 129 c.p.p..

In ogni caso, tale problematica, previa interlocuzione con il Presidente del Tribunale, è stata oggetto di una prescrizione della quale si dà atto nella parte riservata della relazione.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

I procedimenti a carico di "detenuti" sono stati tenuti efficacemente sotto controllo.

Il monitoraggio, con riguardo alle scadenze delle misure cautelari personali, è curato mediante una duplice verifica: una da parte del magistrato titolare del procedimento e una da parte della cancelleria.

Sono in uso uno scadenziario tenuto dai singoli giudici dell'Ufficio e uno scadenziario cartaceo annotato e controllato dal responsabile della cancelleria.

Le scadenze vengono annotate, pertanto, sia dai singoli giudici che dalla Cancelleria sui propri registri.

Entro la penultima settimana di ciascun mese, il funzionario responsabile della cancelleria (o in sua assenza, un suo delegato), verifica le scadenze relative al mese solare successivo e, entro la settimana antecedente la scadenza della misura cautelare, sottopone il fascicolo al magistrato titolare del procedimento per i successivi provvedimenti di competenza.

Il fascicolo dell'esecuzione provvisoria viene formato per ogni singolo soggetto attinto da misura cautelare personale. Nello stesso vengono inseriti, in copia, il certificato penale, il verbale di arresto/fermo ovvero il verbale di esecuzione di misura cautelare, l'ordinanza cautelare, il verbale di udienza convalida/interrogatorio di garanzia, i provvedimenti che modifichino la misura cautelare e la loro esecuzione.

Il fascicolo dell'esecuzione provvisoria viene trattenuto presso la cancelleria Gip anche quando il fascicolo processuale si trova nella fase delle indagini preliminari e viene sottoposto al giudice unitamente alle istanze *de libertate*.

Sulla copertina del fascicolo dell'esecuzione provvisoria il Giudice titolare del procedimento annota la scadenza della misura cautelare e appone una sigla; nel caso di modifica della misura cautelare, ovvero di cambio della fase processuale che determini una nuova decorrenza dei termini, il giudice annota la nuova scadenza. Le scadenze, così annotate e aggiornate, vengono riportate, e di volta in volta aggiornate, sullo scadenziario in uso alla cancelleria e annotate sul S.I.C.P., nel fascicolo della misura.

Le misure cautelari personali sono gestite in S.I.C.P. nel segmento delle misure. Sullo stesso vengono annotate le istanze di revoca e i provvedimenti modificativi dei provvedimenti, nonché le scadenze.

Nel periodo ispezionato è stata rilevata n. 1 ordinanza di scarcerazione emessa oltre il termine massimo di decorrenza dei termini di custodia cautelare (prospetto RT_09) che ha costituito oggetto di autonoma segnalazione preliminare al capo dell'Ispezztorato Generale.

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

Nel periodo ispettivo, computando soltanto gli anni interi e facendo riferimento al registro noti modello 20, l'indice di ricambio è pari al **114,5%** e attesta una buona capacità di definizione, superiore alle sopravvenienze.

L'indice di smaltimento è pari al **49,7%**.

Come già rimarcato nella parte relativa al dibattimento, esso, soltanto di regola è indicativo della capacità di smaltire l'arretrato oltre alle sopravvenienze. Nella specie, in presenza di ulteriori indici di segno diverso, quali quelli di ricambio, come visto pari a 114,5 e di variazione percentuale delle pendenze, pari al **-22,4%**, non è significativo di una difficoltà dell'Ufficio che, invece, ha abbattuto le pendenze, ed è essenzialmente dovuto ad un elevato numero di pendenze iniziali (a inizio periodo verificato)

Come rilevato dai dati di flusso, l'ufficio ha saputo far fronte alle sopravvenienze in maniera adeguata, almeno per i procedimenti a carico di noti, per i quali vi è stato un abbattimento del (-)17,5% e per le esecuzioni che, quantunque registrino un aumento delle pendenze finali rispetto alle iniziali del periodo verificato, sono state definite dall'ufficio in maniera consistente, stante l'elevato numero (pari a n. 1.104) di procedimenti sopravvenuti.

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

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
114,5%	49,7%	-22,4%	Modello 20 (noti GIP/GUP)	13,1	10,6

Si fa notare che i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media, nell'ambito del quadro sopra delineato, mostrano un andamento con valori migliorativi come si evince dal prospetto sotto riportato.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	69,2%	95,1%	141,9%	136,6%
Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	25,8%	36,1%	43,0%	51,6%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	18,4%	3,0%	-18,2%	-22,2%
Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	26,3	20,7	21,0	15,1

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

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

Ufficio del giudice per le indagini preliminarer					
Anno	Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
2017	229	668	1652	2174	805
2018	306	640	1420	1601	771
2019	367	410	729	2725	974
2020	331	423	661	3439	1391

Inoltre, si riporta la tabella esplicativa della giacenza media già sopra illustrata.

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Modello 20 (noti GIP/GUP)	13,1

La verifica della durata dei procedimenti e delle tempistiche di trattazione sono state verificate attraverso i prospetti ispettivi standardizzati.

a) Procedure remote rimaste pendenti

Passando alle **procedure remote**, sono n. **8.856** i procedimenti definiti rimasti pendenti innanzi al GIP per **oltre un anno** dalla data della richiesta (di archiviazione, di decreto penale di condanna, di sentenza ex art. 129 c.p.p., di applicazione della pena; cfr. **query T3a.1**), indicati nella tabella di seguito riportata per fascia di giacenza e per tipo di richiesta.

Tempo giacenza	Tempo giacenza			
	01) oltre 1 ed entro 3 anni	02) oltre 3 ed entro 5 anni	03) oltre 5 anni	Totale
Richiesta di applicazione della pena	3			3
Richiesta di archiviazione totale	6725	26	21	6772
Richiesta di decreto penale di condanna	1979	20	79	2078
Richiesta di giudizio immediato	1			1
Richiesta di sentenza ex art. 129	1	1		2
Totale complessivo	8709	47	100	8856

b) Procedimenti remoti pendenti

I procedimenti pendenti da **oltre un anno** innanzi al GIP sono n. **213**, (cfr. *query T3a.2*) rappresentati nella tabella sottostante.

Tipologia di richiesta	Giacenza			
	01) oltre 1 ed entro 3 anni	02) oltre 3 ed entro 5 anni	03) oltre 5 anni	Totale
Richiesta di archiviazione totale	134			134
Richiesta di decreto penale di condanna	72	1	2	75
Richiesta di sentenza ex art. 129	4			4
Totale complessivo	210	1	2	213

Le procedure definite e rimaste pendenti in udienza preliminare per **oltre due anni** sono state n. **428** (cfr. *query T3a.3*).

A data ispettiva, n. **94** fascicoli sono pendenti in udienza preliminare da **oltre due anni** (cfr. *query T3a.4*).

Di seguito si riporta il riepilogo dei dati, distinti per tipologia di motivazione:

motivo	totale
fascicolo sospeso ex 420 quater	81
espletamento perizia	1
stralcio da fascicoli con più imputati	1
rinvii richiesta difesa + rinvii covid + perizia	1
fascicolo con detenuto all'estero	1
rinvii in attesa definizione altro procedimento	1
rinvii per imped.difensore + per escussione testi in abbreviato	1
rinvii per notifiche	1
rinvii periodo covid + istanze difesa	1
fascicolo sospeso per messa alla prova	1
sospeso per conflitto di competenza	1
restituito al Pm per nullità + sospensione 420 quater	1
difficoltà notifiche residente all'estero	1
rinvii in attesa altro giudizio	1
Totale complessivo	94

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

Sono, n. 1521 le richieste di archiviazione in attesa di decisione da **oltre 180 giorni** (cfr. *query* T3a.6).

Sono n. **33** le richieste interlocutorie in attesa di emissione del provvedimento da **oltre 90 giorni** (cfr. *query* T3a.7).

Riguardo ai procedimenti in materia di esecuzione, n. **111** procedimenti si sono conclusi dopo **oltre un anno** dall'iscrizione (cfr. *query* T3a.22).

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

La cancelleria è stata tempestiva nella cura degli adempimenti esecutivi successivi al deposito ed al passaggio in giudicato delle sentenze.

Nel periodo sono stati trasmessi n. 9 estratti esecutivi con un ritardo maggiore di 90 giorni, di cui n. 4 con pena non sospesa. In nessuno caso il ritardo ha superato un anno.

Per quanto riferito, normalmente, il tempo medio di comunicazione dei provvedimenti è di circa 7 giorni dall'arrivo degli atti.

Sono state rilevate n. 113 sentenze comunicate al Casellario Giudiziale oltre il termine di 90 giorni dalla data della irrevocabilità (T3a.13), con una media complessiva di 332,5 giorni.

Dalla verifica dei dati, comunque, emerge che la media si è ridotta con riguardo agli anni della dichiarazione di irrevocabilità delle pronunce, come si evince dal riepilogo che segue:

Anno irrevocabilità	Totale comunicazioni	Media in giorni
2014	3	1833,0
2015	2	977,0
2016	6	792,7
2017	57	248,8
2018	20	341,6
2019	5	241,0
2020	18	161,7
2021	2	118,0
Totale	113	332,5

Dall'elenco di cui innanzi sono emerse n. 27 sentenze comunicate oltre un anno dalla irrevocabilità, di cui n. 5 da oltre 3 anni. Queste ultime sono di seguito riportate.

N. ord.	N.R.G.	Numero sentenza	Data irrevocabilità	Data iscrizione nel casellario	Numero giorni intercorsi	IN ANNI
1	6668/2009	416/2013	02/01/2014	03/02/2021	2589	7,09
2	2232/2010	359/2013	13/05/2014	19/06/2019	1863	5,10
3	5703/2014	74/2015	02/03/2016	05/10/2020	1678	4,60
4	3956/2016	266/2017	08/04/2017	17/08/2020	1227	3,36
5	5243/2017	158/2018	17/07/2018	30/09/2021	1171	3,21

Alla data della verifica, erano in attesa di comunicazione al Casellario da oltre 90 giorni dalla irrevocabilità n. 14 sentenze (query T3a.13).

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

Come più volte evidenziato, la precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (1/7/2012- 30/6/2017), mentre la attuale ha riguardato un periodo di 54 mesi (1/7/2017-31/12/2021).

Nel raffronto dei dati rilevati nelle due ispezioni, emerge una diminuzione delle sopravvenienze (pari a -7,4%) che, ancorché correlata ad una riduzione maggiore delle definizioni (-24,9%), ha determinato una riduzione delle pendenze finali dell'attuale periodo ispettivo rispetto alle pendenze finali del precedente periodo verificato (del -23,7%). I dati riportati si riferiscono solo ai procedimenti a carico di noti in quanto

l'inserimento nel prospetto TO_14 del movimento relativo al registro generale contro ignoti è avvenuto solo di recente, di talché non si dispongono dei dati riferiti al precedente quinquennio.

Per gli incidenti di esecuzione, un consistente aumento delle sopravvenienze (pari al 71,4%), pur se accompagnato da un aumento delle definizioni (pari al 73%), ha comportato un aumento delle pendenze finali tra il precedente e l'attuale periodo verificato pari al 58,6%.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/07/2012	al 30/06/2017	dal 01/07/2017	Al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A					
Pendenti iniziali	22.576		10.341		
Sopravvenuti	37.587	7.517,4	31.370	6.964,8	-7,4%
Esauriti	48.715	9.743,0	32.974	7.320,9	-24,9%
Pendenti finali	11.448		8.737		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					
Pendenti iniziali	NR		1.274		
Sopravvenuti	NR	NC	65.367	14.512,7	NC
Esauriti	NC	NC	63.624	14.125,8	NC
Pendenti finali	NR		3.017		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	57		103		
Sopravvenuti	715	143,0	1.104	245,1	71,4%
Esauriti	632	126,4	985	218,7	73,0%
Pendenti finali	140		222		

Da ultimo, passando alle sentenze e agli altri provvedimenti depositati, il raffronto con i dati della precedente ispezione fa emergere un aumento della produttività media del 31,6% per le sentenze e per i provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione (73,0%), mentre fa emergere una diminuzione del 34,0% per tutti gli altri provvedimenti definitivi.

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

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/07/2012	al 30/06/2017	dal 01/07/2017	al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	4.959	991,8	5.877	1.304,8	31,6%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	43.756	8.751,2	26.032	5.779,6	-34,0%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	632	126,4	985	218,7	73,0%

5.2.3. Conclusioni

Richiamando in sintesi quanto già esposto nei paragrafi che precedono e in linea con i dati ricavabili dai prospetti sui flussi già esaminati nel paragrafo 5.2.1, nel settore dibattimentale, il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo n. **13.882** procedimenti, con una media annua di n. 3.082,1 procedimenti; le sopravvenienze, pari a n. **15.125**, con media annua di n. 3.358,0, sono superiori al numero dei procedimenti definiti.

Pertanto, i dati del flusso dei procedimenti segnalano un aumento delle pendenze (alla fine del periodo, n. **9183**, dato reale) rispetto a quelle iniziali del periodo oggetto di verifica (n. **8519**). L'incremento è di n. 664 affari, pari, in termini percentuali, al **7,8%**.

Vi è da dire che in ogni anno, dal 2017 al 2020 (anno di inizio della pandemia da Sars Covid 19), le definizioni sono sempre state inferiori alle sopravvenienze. Una positiva inversione di tendenza si registra, però, nel 2021, anno nel quale il numero delle definizioni ha superato il numero delle sopravvenienze, verosimilmente grazie all'adozione di strumenti organizzativi volti all'aumento della produttività quali l'affiancamento dei GOP ai giudici togati, realizzato a partire dall'anno 2019.

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito nel periodo n. 916 procedimenti, con una media annua di n. 203,4 procedimenti; i procedimenti sopravvenuti sono n. **941** con media annua di n. 208,9.

Alla fine del periodo si registrano n. **498** procedimenti pendenti; all'inizio erano n. **512**; il dato delle pendenze finali rispetto a quello delle pendenze iniziali è, pertanto, in lieve diminuzione, corrispondente al -2,7%.

Andando ad esaminare i flussi annuali, il dato di lieve variazione negativa delle pendenze dipende, però, in gran parte dalla produttività che l'Ufficio ha manifestato nel corso dell'anno 2021.

Infatti, mentre dagli anni 2017 al 2020 le sopravvenienze sono state superiori alle definizioni, nell'anno 2021 la tendenza è opposta. Anche in questo caso l'aumento della produttività è verosimilmente, almeno in parte, legato alla costituzione di un quarto collegio, a partire dal secondo semestre del 2019.

Per quanto concerne i flussi dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di Pace, n. **57** sono gli affari sopravvenuti e n. **72** gli affari esauriti.

Le pendenze finali risultano n. **24** (dato reale) rispetto a quelle di inizio periodo, pari a n. **40**, con una decisa flessione del -40%.

L'indice di ricambio è pari a **105,2** per il rito collegiale e dà, pertanto, conto della capacità di esaurimento di tutti i fascicoli sopravvenuti, mentre nel rito monocratico, il valore risulta pari al 98,0%.

Tali indici sono congruenti con quanto evidenziato nell'esame dei flussi.

L'indice di smaltimento si presenta non del tutto soddisfacente non essendo l'Ufficio riuscito a smaltire l'arretrato accumulatosi, tanto che l'indice di variazione delle pendenze è superiore a zero e, pertanto, indica un aumento complessivo delle pendenze, del +9,9% nel rito monocratico e del +2,1% nel rito collegiale.

L'Ufficio, quindi ha fatto molta fatica a gestire l'arretrato, soprattutto nella prima parte del periodo ispezionato. Segnali di miglioramento si registrano a partire dall'anno 2021, atteso che nel rito monocratico si rileva un decremento delle pendenze del (-)5,3% e nel rito collegiale del (-)10,8%.

Gli indicatori di sintesi danno atto, comunque, di un risultato maggiormente positivo del dibattimento collegiale rispetto al monocratico in termini di ricambio, smaltimento e variazione di pendenze e sono in linea con quelli ricavabili dai prospetti sui flussi già esaminati nel paragrafo 5.2.1.

Si sottolinea, in conformità ai dati esposti nel precedente paragrafo, la flessione delle sentenze dibattimentali, monocratiche e collegiali dal 2018 al 2020 e la ripresa nel 2021.

Rispetto al precedente periodo ispettivo, tenuto conto comunque del fatto che i periodi verificati non sono omogenei, si rileva una flessione nelle sopravvenienze nel settore monocratico (-17,6%) cui corrisponde una flessione, in misura minore, dei procedimenti esauriti (-15,3%), tanto da aver comportato un aumento delle pendenze che risultano superiori alle pendenze finali del precedente periodo verificato; nel settore collegiale si registra un lieve aumento delle sopravvenienze (0,9%) ed una flessione delle definizioni (-9,4%). Anche in questo caso si è registrato un aumento delle pendenze che risultano superiori rispetto a quelle finali del precedente periodo ispettivo.

Nei procedimenti di secondo grado (appello avverso le sentenze del giudice di pace) la tendenza è decisamente contraria (+321,8% per le sopravvenienze e +432,8% per le definizioni).

Da ultimo, passando alle sentenze depositate, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche mostra una diminuzione delle sentenze emesse nel settore del dibattimento monocratico, (-12,9%) e, invece, un aumento nel settore collegiale (+4,1%).

Nel settore GIP/GUP, i procedimenti sopravvenuti sono n. **31.370** a registro "noti" e n. **65.367** a registro "ignoti".

Le definizioni sono n. **32.874** a registro "noti" e n. **63.624** a registro "ignoti".

A fine periodo, i fascicoli pendenti, a registro "noti", risultano n. 8.528 (dato reale), così registrandosi, rispetto al dato iniziale di n. 10.341 fascicoli, una riduzione delle pendenze, pari a n. 1.813 fascicoli e, in termini percentuali, del (-)17,5%.

A registro "ignoti", si rileva, invece, un aumento delle pendenze, pari al +70,6% passate da n. 1.274 di inizio periodo a n. 2.173 (dato reale).

Nel periodo in esame, sono sopravvenuti n. **1104** fascicoli esecutivi e ne sono stati definiti n. **985**, con una pendenza finale di n. **181** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. 103 di inizio periodo.

Nel periodo ispettivo, computando soltanto gli anni interi e facendo riferimento al registro noti modello 20, l'indice di ricambio è pari al **114,5%** e attesta una buona capacità di definizione, superiore alle sopravvenienze.

L'indice di smaltimento è pari al **49,7%**.

Come già rimarcato nella parte relativa al dibattimento, esso, soltanto di regola è indicativo della capacità di smaltire l'arretrato oltre alle sopravvenienze. Nella specie, in presenza di ulteriori indici di segno diverso, quali quelli di ricambio, come visto pari a 114,5 e di variazione percentuale delle pendenze, pari al **-22,4%**, non è significativo di una difficoltà dell'Ufficio che, invece, ha abbattuto le pendenze, ed è essenzialmente dovuto ad un elevato numero di pendenze iniziali (a inizio periodo verificato)

Come rilevato dai dati di flusso, l'ufficio ha saputo far fronte alle sopravvenienze in maniera adeguata, almeno per i procedimenti a carico di noti, per i quali vi è stato un abbattimento del (-)17,5% e per le esecuzioni che, quantunque registrino un aumento delle pendenze finali rispetto alle iniziali del periodo verificato, sono state definite dall'ufficio in maniera consistente, stante l'elevato numero (pari a n. 1104) di procedimenti sopravvenuti.

Nel raffronto dei dati rilevati nelle due ispezioni, emerge una diminuzione delle sopravvenienze (pari a -7,4%) cui si accompagna una maggiore diminuzione delle definizioni (-24,9%) che ha determinato una riduzione delle pendenze finali dell'attuale

periodo ispettivo rispetto alle pendenze finali del precedente periodo verificato (del -23,7%) in relazione ai procedimenti a carico di noti.

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

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, a cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

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

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

6.1. SPESE

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

Innanzitutto, verranno esaminate le spese iscritte nel registro delle spese anticipate. In secondo luogo, si prenderanno in considerazione le "spese per materiale di consumo" che includono le spese per materiale di cancelleria, toner e altre voci. Si evidenzieranno, inoltre, le spese per lo straordinario elettorale. Infine, si esamineranno le "spese di funzionamento" e, quindi, le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi, per contratti di somministrazione, per contratti di telefonia mobile e fissa, per contratti di locazione, per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, per custodia edifici e reception e per sorveglianza armata e vigilanza.

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

Gli importi sono tutti espressi in euro.

Si tenga, infine, presente che l'anno 2017 va considerato dal 1° luglio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

L'andamento della spesa, distinto sulla base delle tre tipologie di spese di giustizia (spese, indennità e onorari), è esposto nella seguente tabella riassuntiva, tratta dalla query T1a.3.

MOTIVO	2017 dal 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese	8.021,69	21.979,07	21.866,79	13.691,89	32.481,17	98.040,61
Indennità - GOT	87.122,00	178.360,00	215.992,00	173.656,00	208.642,00	863.772,00
Onorari - Difensori	311.392,14	895.027,86	672.190,11	1.288.488,01	1.378.966,69	4.546.064,81
Onorari - Ausiliari	25.146,61	108.010,00	65.965,35	74.285,76	363.981,50	637.389,22
Oneri Previdenziali	16.435,08	46.181,28	36.823,03	59.826,27	70.935,71	230.201,37
IVA	68.185,42	204.258,29	91.336,90	121.508,17	167.301,43	652.590,21
Totale	516.302,94	1.453.816,50	1.104.174,18	1.731.456,10	2.222.308,50	7.028.058,22

Presso il tribunale di Velletri, la voce di spesa anticipata dall'Erario più consistente nel periodo considerato risulta essere quella degli onorari per i difensori (euro 4.546.064). Essa supera un milione di euro negli anni 2020 (euro 1.288.488,01) e 2021 (1.378.966,69).

L'ufficio ha riportato anche i dati di spesa estratti dal Mod 1/ASG SIAMM della ex Sezione di Albano, che però non possono figurare nel riepilogo del quadro sintetico, in quanto facenti parte statisticamente di un altro ufficio.

MOTIVO	2017 dal 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese	40,00	1.236,00	1.875,88	135,56	0	3.287,44
Indennità - GOT	1.372,00	5.390,00	0	0	0	6.762,00
Onorari - Difensori	0	30.463,51	53.207,75	0	5.692,00	89.363,26
Onorari - Ausiliari	2.652,76	5.381,97	7.815,06	3.103,53	0	18.953,32
Oneri Previdenziali	54,88	1.481,19	2.224,94	0	227,68	3.988,69
IVA	906,32	7.593,93	7.507,17	0	757,78	16.765,20
Totale	5.025,96	51.546,60	72.630,80	3.239,09	6.677,46	139.119,91

6.1.2. Spese per materiale di consumo

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

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per materiale di facile consumo: cancelleria	9.249,51	15.546,7	10.504,99	32.078,94	17.643,35	85.023,49
Spese per materiale di facile consumo: toner	737	3.588,14	6.221,11	9.995,6	10.987,97	31.529,82
Spese per materiale di facile consumo: altre spese	0	1.995,68	0	21.218,7	24.046,67	47.261,05
TOTALE	9.986,51	21.130,52	16.726,10	63.293,24	52.677,99	163.814,36

L'andamento delle spese nel periodo non è stato costante, risultando un consistente incremento negli anni 2020 e 2021. Nella voce "altre spese" vi sono quelle sostenute per l'acquisto di materiale igienico-sanitario, aumentato notevolmente negli anni dell'emergenza covid.

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

La spesa complessiva sostenuta per lavoro straordinario elettorale è indicata nella tabella che segue.

Anni	2017 (dall'1.7)	2018	2019	2020	2021
Spese per lavoro Straordinario elettorale	0	9.887,35	5.549,70	3.385,76	2.651,81 fabbisogno

Le somme indicate sono relative al lavoro straordinario svolto dal personale del Tribunale di Velletri in occasione delle elezioni amministrative e politiche nel 2018, delle elezioni europee ed amministrative nel 2019, del referendum costituzionale nel 2020 e delle amministrative del 2021. Il personale ha partecipato su base volontaria.

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

Di seguito si riporta il prospetto per l'uso e la manutenzione degli automezzi.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Automezzi	845,63	1.213,84	3.036,38	4.990,13	3.545	13.630,98

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Si riporta il prospetto illustrativo dell'andamento della spesa nel periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di somministrazione (acqua, luce, gas)	56.056,32	311.779,12	246.556,5	212.691,83	279.809,84	1.106.893,61

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese contratti telefonia mobile e fissa	5.960,68	13.199,55	18.594,81	17.882,05	0	55.637,09

Per l'anno 2021 le spese di telefonia sono sostenute direttamente dalla Corte d'Appello di Roma, per cui la Società telefonica fattura al Tribunale di Velletri, ma il pagamento non è a carico del Tribunale.

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese per contratti di locazione	280.460,59	243.710,98	243.710,98	243.710,98	243.710,98	1.255.304,51

Nel periodo considerato, solo per il primo anno le spese di locazione si riferiscono ai due edifici di Via Mammuccari e di Via Laracca, mentre dal secondo anno in poi i dati si riferiscono esclusivamente all'immobile di Via Mammuccari, essendo le altre (edificio di via Laracca) a carico della Procura.

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

Le spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica e di facchinaggio e pulizia sostenute nel periodo sono riportate nella tabella che segue.

Anni	2017 dall'1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	60.355,77	119.958,41	111.598,52	175.114,07	183.027,19	650.053,96
spese di facchinaggio e pulizia	165.579,32	324.822,91	326.871,39	311.658,49	226.739,54	1.355.671,65
altre spese (medico competente ed RSPP)	10.460,05	12.219,97	10.437,39	12.485,27	15.461,92	61.064,60
Totale	236.395,14	457.001,29	448.907,30	499.257,83	425.228,65	2.066.790,21

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Anni	2017 Dall' 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese per custodia edifici e reception	686,46	1.379,07	1.391,98	1.073,02	0	4.530,53

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese di sorveglianza armata e vigilanza sono indicate nel prospetto che segue. Sono state gestite nel periodo ispettivo dalla Procura della Repubblica

Anni	2017 Dall' 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese di sorveglianza armata e vigilanza*	156.541,11	319.387,18	380.624,87	419.222,92	504.646,65	1.780.422,73

6.1.11. Altre spese

L'Ufficio ha, inoltre, sostenuto spese varie per servizio postale indicate nella tabella che segue.

Anni	2017 Dall' 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese postali	0	0	16.823,21	11.561,28	29.429,89	57.814,38

Si rileva un'anomalia negli importi delle spese postali, che avrebbero dovuto subire una consistente diminuzione con le notifiche digitali e le comunicazioni tramite PEC.

L'ufficio continua ad utilizzare i servizi postali per numerose comunicazioni.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Il riepilogo delle principali spese è il seguente:

1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	7.028.058,22
2	Spese per materiale di consumo	163.814,36
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	21.474,62
4	Spese per l'uso e la manutenzione degli automezzi	13.630,98
5	Spese per contratti di somministrazione	1.106.893,61
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	55.637,09
7	Spese per contratti di locazione	1.255.304,51
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio, di pulizia	2.071.320,74
9	Spese per custodia edifici e reception	4.530,53
10	Spese di sorveglianza armata e di vigilanza	1.780.422,73
11	Altre spese (medico competente e RSPP)	61.064,60

Totale	13.562.151,99
---------------	----------------------

6.2. ENTRATE

Il riepilogo delle entrate e dei loro flussi è il seguente:

	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
somme devolute Depositi Giudiziari	12.959,87	143.012,08	27.139,81	0	7.918,00	191.029,76
somme devolute FUG	110,00	1.406.951,75	870.804,30	486.392,20	77.240,24	2.841.498,49
recupero crediti CIVILE e PENALE VELLETRI (ALBANO, ANZIO, FRASCATI)	94.002,55	85.996,02	84.005,03	24.498,25	3.521,24	292.023,09
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	807.396,74	2.413.976,16	2.250.313,48	1.286.857,92	1.279.844,37	8.038.388,67
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	147.715,0	332.695,00	346.423,00	227.469,50	185.066,00	1.239.368,50
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	€117.855	247.644	234.495	186.570	205.821	992.385
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	19.953	51.894	56.565	35.181	28.080	191.673
imposta di registro nelle procedure civili SICID	862.328,57	3.804.664,52	840.409,45	80.739,09	103.242	5.691.383,63
imposta di registro nelle procedure civili SIECIC	493.470,5	1.774.488,52	1.954.301,45	848.834,25	1.579.124,76	6.650.219,48
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	6.112	12.384	12.496	8.944	12.320	52.256
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIARIE	848	2.768	3.088	1.904	2.624	11.232

imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	80	384	448	320	384	1.616
diritti di copia	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	
somme per vendita di di corpi di reato confluite nel FUG	0	0	0	0	0	0
altre risorse confluite nel FUG PENALE	61.242,93	36.962,60	89.327,39	141.503,48	85.299,24	414.335,64
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	460	285.632,92	89.647,39	577.409,20	534.180,22	1.487.329,73
Totale	2.624.534,16	10.599.453,57	6.859.463,3	3.906.622,89	4.104.665,07	28.094.738,99

Le maggiori entrate nel periodo (euro 12.341.603) sono derivate dal pagamento dell'imposta di registro, nonché del Contributo Unificato percepito dal Tribunale per l'iscrizione dei procedimenti civili del contenzioso ordinario in SICID e di quelli dell'esecuzione in SIECIC (euro 9.277.757,17), che insieme costituiscono circa il 76% del totale.

Per i depositi giudiziari ci sono state attività di devoluzione pari ad euro 191.029, mentre per il FUG risultano devoluti nel periodo euro 2.841.498,49 ed inviati, ma non rendicontati, euro 1.487.329,73.

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

Per quanto concerne la tempistica nella lavorazione delle pratiche di recupero crediti, la rilevazione è stata eseguita su un campione costituito dai primi 50 crediti comunicati ad Equitalia Giustizia ed iscritti nel SIAMM negli anni oggetto d'ispezione, per un totale di n. 250 partite di credito per Velletri, n. 193 per Albano e n.22 per Frascati.

I termini stabiliti per l'iscrizione a ruolo dall'art. 227-ter del D.P.R. n. 115/2002 (*iscrizione a ruolo entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento di cui sorge l'obbligo*) e quelli previsti dall'art. 12, della Convenzione tra Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia s.p.a. (*iscrizione a ruolo entro e non oltre trenta giorni dalla ricezione degli atti*), non sono stati generalmente rispettati in tutto il periodo ispettivo, in particolare per le sezioni distaccate e, principalmente, a causa dei ritardi nella trasmissione degli atti del credito dalle cancellerie all'URC e di lavorazione ed iscrizione a ruolo da parte di Equitalia Giustizia. Sostanzialmente contenuti i tempi dell'Ufficio Recupero crediti nella registrazione in SIAMM.

Si riportano di seguito i **tempi medi per il recupero** delle spese di giustizia (calcolati per anno):

<i>Tempi medi ANNO 2017</i>	<i>Giorni intercorsi per consegna atti all'URC</i>	<i>Giorni intercorsi per la registrazione</i>	<i>Giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione nel SIAMM</i>	<i>Giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo da parte di Equitalia</i>
VELLETRI	22,53	1,98	51,83	n.r.
ALBANO LAZIALE	157	12,4	183	n.r.

<i>Tempi medi ANNO 2018</i>	<i>Giorni intercorsi per consegna atti all'URC</i>	<i>Giorni intercorsi per la registrazione</i>	<i>Giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione nel SIAMM</i>	<i>giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo da parte di Equitalia</i>
VELLETRI	152	4	240	n.r.
ALBANO LAZIALE	103,54	11	140	n.r.
FRASCATI	156,6	8,18	169,7	n.r.

<i>Tempi medi ANNO 2019</i>	<i>Giorni intercorsi per consegna atti all'URC</i>	<i>Giorni intercorsi per la registrazione</i>	<i>Giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione nel SIAMM</i>	<i>giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo da parte di Equitalia</i>
VELLETRI	21,8	17,4	173	n.r.
ALBANO LAZIALE	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

<i>Tempi medi ANNO 2020</i>	<i>Giorni intercorsi per consegna atti all'URC</i>	<i>Giorni intercorsi per la registrazione</i>	<i>Giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione nel SIAMM</i>	<i>giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo da parte di Equitalia</i>
VELLETRI	22,5	1,98	51,83	n.r.
ALBANO LAZIALE	185	3,6	209	n.r.

<i>Tempi medi ANNO 2021</i>	<i>Giorni intercorsi per consegna atti all'URC</i>	<i>Giorni intercorsi per la registrazione</i>	<i>Giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione nel SIAMM</i>	<i>giorni intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo da parte di Equitalia</i>
VELLETRI	80	40	175	n.r.
ALBANO LAZIALE	n.r.	n.r.	n.r.	n.r.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Infrastruttura info-telematica

Rimandando al paragrafo 6 della parte riservata della relazione l'esame più approfondito sui sistemi di protezione e sicurezza della infrastruttura informatica e sulle sue generali caratteristiche, il Presidente del Tribunale ha trasmesso l'elenco analitico delle dotazioni hardware del Tribunale di Velletri.

PERSONAL COMPUTER DA SCRIVANIA

ANNO 2020 Con sistema Operativo WINDOWS 10

n. 40 Personal Computer Desktop marca HP modello Prodesk 600 completi di mouse, tastiera e pacchetto SD-RAM aggiuntiva, monitor marca AOC modello E2475PWJ ;

ANNO 2015 Con sistema Operativo WINDOWS 10

n. 43 Personal Computer Desktop FUJITSU modello ESPRIMO Q556/D completi di mouse, tastiera e pacchetto SD-RAM aggiuntiva, monitor;

ANNI PRECEDENTI Con sistema Operativo WINDOWS 7 NON IMPLEMENTABILE

n. 27 Personal Computer Desktop marca OLIDATA modello ALICON T4000;

n. 8 Personal Computer Desktop marca OLIDATA modello ALICON 4;

n. 13 Personal Computer Desktop marca FUJITSU modello ESPRIMO P5731 E;

n. 7 Personal Computer Desktop marca OLIVETTI modello PA 200-30B;

n. 13 Personal Computer Desktop marca HP PRODESK modello 600 G1 SFF;

n. 4 Personal Computer Desktop marca FUJITSU modello ESPRIMO E3521 E;

PERSONAL COMPUTER PORTATILI

ANNO 2022

n. 50 PC Portatili LENOVO THINKBOOK 15-IML WINDOWS 10 personale amministrativo addetto all'UPP;

ANNO 2021

n. 9 pc portatili DELL LATITUDE 5300 destinati ai Magistrati;

ANNO 2020

n. 12 PC Portatili ACER TRAVELMATE 215 52 WIN 10 per smart working personale amministrativo di cui 9 per il tribunale e 3 per l'UNEP;

n. 32 PC Portatili LENOVO THINKBOOK 15-IML WINDOWS 10 per smart working personale amministrativo;

ANNO 2019

n. 6 pc portatili HP – ELITEBOOK 830 G5 WIN 10 destinati ai Magistrati;

ANNO 2018

n. 15 pc portatili HP – ELITEBOOK 820 G3 WIN 10 destinati ai Magistrati;

ANNO 2017

n. 8 pc portatili lenovo x250 destinati ai Magistrati;

STAMPANTI

ANNO 2019

n. 2 Stampanti a colori marca EPSON modello WF-C 8190 DTW/E;

ANNO 2018

n. 30 stampanti laser SAMSUNG SL-M 3820 ND;

ANNI PRECEDENTI

n. 7 BROTHER MFC 8380-DN;

n. 1 BROTHER MFC 9660-DN;

n. 1 CANON LBP2900;

n. 9 KYOCERA FS-1120D;

n. 9 KYOCERA FS-4300DN;

n. 6 KYOCERA FS-6970DN;

n. 2 KYOCERA FS-C5350DN COLOR;

n. 2 LEXMARK E352dn;

n. 5 LEXMARK E360dn;

n. 5 LEXMARK MX410de;

n. 1 LEXMARK OPTRA 310E;

n. 2 LEXMARK T644;

n. 2 SAMSUNG M2675F;

n. 19 SAMSUNG ML-3310ND;

- n. 12 SAMSUNG ML-3471ND;
- n. 1 SAMSUNG SCX-5835FN;

SCANNER

ANNO 2020

- n. 12 scanner PANASONIC KV SL 1056 carta A4;
- n. 2 scanner KODAK i3500 carta A3;

ANNO 2018

- n. 7 scanner EPSON WORKFORCE DS – 770;

ANNO 2017

- n. 20 scanner PANASONIC KV SL 1056;

ANNI PRECEDENTI

- n. 36 scanner EPSON DS-520;
- n. 23 scanner EPSON GT-S85;
- n. 2 scanner AVISION SHEETFED AV186+;

Premettendo che per sua natura il materiale informatico tende ad essere superato molto velocemente dalla nuova tecnologia, il Presidente ha riferito che la dotazione informatica risulta carente, in quanto molti computers sono vetusti ed utilizzano ancora il sistema operativo WINDOWS 7 non implementabile, ad eccezione delle ultime forniture che adottano il sistema operativo WINDOWS 10.

Di conseguenza, anche gli applicativi in uso sono determinati dal sistema operativo in dotazione su ogni singola postazione (Pacchetto Office, ecc.).

Non risulta alcun utilizzo di programmi informatici di formazione c.d. domestica, diversi da quelli istituzionali; presso il Tribunale di Velletri sono in uso gli applicativi informatici ministeriali, con la dismissione di quasi tutti i previgenti modelli cartacei.

Sono utilizzati ancora in formato cartaceo i registri Mod. 41 (corpi di reato presso il tribunale) e Mod.42 (corpi di reato presso terzi). Cartacei sono, altresì, i Mod. I e IV dei depositi giudiziari.

Le infrastrutture info-telematiche vengono costantemente monitorate dal servizio corrispondente.

La rete LAN è tuttora in fase di ampliamento con l'aggiunta di due nuove linee in fibra che copriranno il servizio di una delle due sedi periferiche di via Mammucari. Inoltre, il Tribunale si è dotato e sta utilizzando la rete dati per il servizio di telefonia interna ed esterna attraverso gli apparecchi c.d. "voip".

L'assistenza tecnica, riguardo la telefonia, risulta puntuale e si sviluppa attraverso un numero telefonico dedicato e noto al consegnatario.

Per l'utilizzo degli applicativi informatici tutti i locali destinati all'attività lavorativa (stanze ed aule del palazzo) sono collegati alla rete del Ministero della Giustizia (RUG). Essi usufruiscono del sistema pubblico di connettività per lo scambio dei dati ed utilizzano i servizi di interoperabilità quali *internet* e posta elettronica, ordinaria e certificata.

Il personale autorizzato allo *smartworking* è stato dotato di Pc portatili.

Ogni utente è dotato di pc personale a cui accede con le proprie credenziali ADN, per l'utilizzo degli applicativi e della posta elettronica. È in corso di aggiornamento il sistema operativo di tutti i pc, da Windows 7 a Windows 10.

Sono state lamentate dal personale frequenti problematiche di utilizzo della rete, spesso non funzionante.

APPLICATIVI IN USO

- **SCRIPT@** - protocollo informatico
- **TIME MANAGEMENT** - applicativo per la gestione del personale
- **GECO** - sistema di gestione di beni mobili e durevoli in uso all'ufficio
- **SIAMM** - spese di giustizia, settore amministrativo, spese automezzi
- **SICOGE-COINT** sistema di gestione delle fatture elettroniche
- **SICP** - Sistema informatico del settore penale
- **SIRIS**- ricerche sulla base dati dello storico ed elaborazioni di query
- **SIECIC** -Sistema informatico del settore esecuzione civile individuale e concorsuale
- **SICID** - Sistema informativo del settore civile
- **SNT** - sistema per le notifiche penali
- **SIGE** - Sistema informativo Giudice dell'Esecuzione
- **TIAP** - Applicativo documentale atti penali (in minima entità)
- **SIC**- Sistema Informativo del Casellario
- **CONSOLLE DEL MAGISTRATO** (civile e penale)
- **COSMAPP – COSMAG**

Per quanto concerne i servizi amministrativi, il livello di informatizzazione è risultato sufficiente, ed il personale addetto abbastanza competente.

Quasi tutte le funzionalità dei programmi sono risultate implementate, comprese le funzioni di alcuni tipi di richiesta di permessi *on line* (ferie, permessi legge 104, lavoro agile, riposi compensativi), gestite dal 1/10/2021 attraverso l'applicativo *Time management*, sistema per le presenze del personale amministrativo.

Nel settore contabile risultano implementate le funzioni "protocollazione" ed "istanza WEB" del Sistema SIAMM, che gestisce le spese di giustizia.

PORTALE DEPOSITI ATTI PENALI

L'ufficio non utilizza il portale per il deposito atti in quanto tale funzione di S.I.C.P. non è ancora implementata.

Al fine di garantire all'utenza qualificata la possibilità di procedere al deposito degli atti per via telematica, comunque, l'ufficio ha organizzato il servizio di ricezione sulla casella PEC ampliata a seguito di provvedimento del 9/11/2020 del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati (contenente l'individuazione degli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, le specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio).

La casella di posta certificata "depositoattipenali.tribunale.velletri@giustiziacert.it" è gestita, a rotazione, tra i funzionari appartenenti al settore penale che provvedono, secondo turni di ventiquattro ore, a visionare e a smistare i messaggi ricevuti. Detti messaggi vengono direttamente inoltrati alle caselle PEC già in uso nelle varie cancellerie del settore penale ovvero, in mancanza di PEC, alla PEO personale del funzionario responsabile dell'ufficio destinatario.

I messaggi non attinenti a questioni processuali penali in senso stretto, sono inoltrati alla casella "prot.tribunale.velletri@giustiziacert.it" per un ulteriore vaglio.

TIAP

Presso l'ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari il *Tiap document@* è utilizzato limitatamente ai fascicoli processuali per i quali viene emessa misura cautelare personale/reale, con le modalità stabilite nel protocollo siglato con l'ufficio di Procura il 12/4/2019.

Dal 1/1/2019 è in uso il modulo TIAP-Archivio Riservato per la gestione digitalizzata delle intercettazioni. Tutti i provvedimenti relativi alle intercettazioni, oltre ad essere registrati sul registro mod 37, vengono digitalizzati nel sistema TIAP. Il servizio è gestito dal funzionario responsabile della cancelleria che, dopo la ricezione del fascicolo processuale, provvede all'assegnazione in TIAP al magistrato tabellarmente individuato ed al collegamento allo stesso degli utenti abilitati alla visione e alla gestione in TIAP delle intercettazioni. La digitalizzazione dei provvedimenti avviene a cura di un operatore giudiziario e, in sua assenza, del predetto funzionario.

Il responsabile del servizio ha riferito delle problematiche legate alla gestione di tale ultimo servizio soprattutto con riferimento alla digitalizzazione degli atti: la procedura è, infatti, particolarmente farraginoso, prevede molti passaggi e i frequenti malfunzionamenti della rete informatica nazionale e locale la rendono eccessivamente lenta. Tali ritardi e lentezze, più volte segnalati dal responsabile al CISIA, alla DGSIA e ai referenti in loco, rappresentano delle criticità rispetto alle attività connesse alla gestione

del servizio delle intercettazioni, sottoposto a termini, scadenze e urgenze particolarmente stringenti.

Presso l'ufficio del Giudice del dibattimento non è in uso il TIAP.

PEC e PEO

Ciascun dipendente dispone di una casella di PEO personale, che utilizza per le comunicazioni interne ed esterne. Molti dispongono anche di abilitazione alla PEC.

Presso il Tribunale di Velletri, oltre alle caselle di posta certificata istituzionali (presidente, dirigente e protocollo) sono in uso varie caselle di PEC, per i diversi settori (civile, penale, contabile).

I dipendenti che hanno effettuato il lavoro agile sono stati edotti delle modalità di utilizzo delle caselle da remoto. La PEC del Protocollo Script@ viene utilizzata, oltre che con gli avvocati e i CTU, anche nei rapporti con le altre Amministrazioni, Enti Locali o con gli uffici del Ministero.

Durante l'emergenza Covid sono state implementate le comunicazioni telematiche sia all'interno che con l'utenza esterna, per la prenotazione degli appuntamenti on line. È stato attivato anche il canale Telegram (es., per il rinvio delle udienze).

Il sistema delle notifiche telematiche **SNT** viene utilizzato per le notifiche a tutti i soggetti del procedimento diversi dall'imputato e presenti in REGINDE (Registro Generale degli Indirizzi Elettronici).

Assistenza tecnica

Per l'assistenza tecnica sistemistica ed informatica l'ufficio si avvale del contratto nazionale per la fornitura dei servizi di gestione sistemi e assistenza applicativa.

Gli interventi vengono richiesti attraverso compilazione di un *ticket* per ciascuna richiesta. L'assistenza è assicurata in sede da due tecnici informatici per tutti gli uffici giudiziari di Velletri ed è ritenuta, perciò, insufficiente per le esigenze del Tribunale.

L'Ufficio ha rappresentato che il Presidio CISIA è costituito da un'unità (assistente giudiziario), peraltro collocata in *smartworking* parziale dalla DGSIA dall'inizio dell'emergenza. Pertanto, in caso di assenza dell'unica unità, l'Ufficio rimane privo di assistenza.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

In linea generale non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico.

E' stata oggetto di prescrizione, della quale si dà atto nella parte riservata della

relazione, una non corretta gestione del registro informatizzato SIECIC in considerazione di un elevato numero di falsi pendenti nell'ambito delle procedure esecutive.

7.3. SITO INTERNET

L'ufficio è dotato di un sito web con indirizzo <http://www.tribunaledivelletri.it>, realizzato da Aste Giudiziarie in linea S.P.A e gestito a titolo gratuito dalla società in base a Convenzione, secondo le indicazioni del Presidente del Tribunale.

La Dirigente amministrativa e la funzionaria della segreteria di Presidenza si occupano direttamente dell'aggiornamento dei contenuti pubblicati sul sito, in quanto in possesso di apposite credenziali. All'inserimento dei dati provvede quindi sia personale dell'ufficio appositamente autorizzato che personale della Società.

La strutturazione del sito consente all'utente esterno di avere conoscenza dell'ubicazione del Tribunale, dei dati essenziali sui servizi offerti, delle articolazioni degli uffici, dell'orario di apertura al pubblico, dei nominativi degli addetti ai vari servizi, con indicazione del numero di telefono e dell'indirizzo di posta elettronica per eventuali contatti. Le informazioni sono risultate sufficientemente aggiornate.

Il sito è organizzato in sezioni (notizie, prenotazioni on line, amministrazione trasparente, albo CTU e periti, stage, convenzioni lavoro di pubblica utilità, protocolli, procedure concorsuali, vendite immobiliari e procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento).

In seguito alla pandemia da COVID-19, in apposita sezione denominata "*emergenza coronavirus*", sono state pubblicate le disposizioni organizzative (decreti) del Presidente del Tribunale relative alla giurisdizione nel periodo emergenziale ed alle norme da rispettare per l'accesso agli uffici dei palazzi di giustizia e dei Giudici di pace del circondario.

Presente sul sito, nell'apposita sezione, la modulistica che gli avvocati e i privati possono utilizzare per richiedere il rilascio di copie di atti. Correttamente implementata la sezione "servizi per i cittadini", con esaurienti spiegazioni per ciascun servizio espletato dal Tribunale.

L'ufficio dispone, altresì, di tre canali Telegram (tribunale civile, tribunale penale e giudice di pace), sui quali vengono diffuse le notizie di maggiore interesse, già pubblicate sul sito.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Per il settore civile, nel periodo ispettivo, hanno assunto l'incarico di MAGRIF il dott. Mario Coderoni e, successivamente, il dott. Claudio Silvestrini.

Per il settore penale, hanno assunto l'incarico il dott. Fabrizio Basei e; successivamente, la dott.ssa Zsusza Mendola e la dott.ssa Isabella De Angelis.

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

Il Tribunale di Velletri dipende dal CISIA di Roma.

Non è stata evidenziata alcuna criticità.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Preliminarmente si evidenzia che l'Ufficio non ha esibito i decreti della DGSIA di attivazione delle notifiche/comunicazioni telematiche e il decreto di attivazione del Processo Civile Telematico presso il Tribunale di Velletri.

Dal 2012 sono attive le notifiche e le comunicazioni telematiche come previsto dal decreto ministeriale.

Con decorrenza dal 30 giugno 2014, è obbligatorio il deposito per via telematica dei *ricorsi per decreto ingiuntivo* e degli atti processuali e dei documenti da parte difensori delle parti precedentemente costituite nei procedimenti civili, contenziosi o di volontaria giurisdizione. Dal 30 dicembre 2014 è decorso, invece, l'obbligo del deposito telematico nei Tribunali degli atti relativi ai procedimenti già pendenti alla data del 30 giugno 2014.

Tutta l'attività di cancelleria è ormai interamente svolta attraverso il pieno utilizzo del PCT: l'iscrizione a ruolo, il deposito dei provvedimenti del magistrato e degli atti di parte avvengono attraverso l'utilizzazione di tale strumento informatico. Lo stesso è da dirsi per le notifiche che avvengono quasi interamente in modalità telematica anche per quanto riguarda quelle da effettuarsi alla Procura della Repubblica.

E' stato riferito dall'Ufficio che, quanto al deposito dei provvedimenti del magistrato, esso avviene quasi generalmente in modalità telematica.

Tuttavia, il pagamento del contributo unificato, del diritto forfettario e dei diritti di copia non sempre avvengono in modalità telematica.

Cancellerie degli affari contenziosi civili

Tutto il processo civile si svolge con la modalità telematica.

Le iscrizioni a ruolo e le costituzioni in giudizio avvengono ormai esclusivamente tramite deposito telematico.

A seguito dell'emergenza sanitaria da Sars Covid-19, tutti gli atti introduttivi (atti di citazione e ricorsi) e le comparse di costituzione e atti di intervento sono tutti effettuati telematicamente.

La cancelleria provvede a scaricare tutti gli atti telematici.

Tutti i magistrati sono dotati di *consolle* e la quasi totalità dei giudici (ad esclusione di pochissimi casi) deposita tutti gli atti processuali telematicamente ed in particolare:

- i decreti di fissazione delle udienze e di differimento delle stesse
- le ordinanze
- le sentenze
- i verbali di udienza.

I Consulenti d'ufficio depositano telematicamente sia l'elaborato peritale sia l'istanza di liquidazione.

Gli avvocati depositano telematicamente anche le memorie 183, VI co., cod. proc. civ.; le conclusionali e repliche; le memorie autorizzate; e istanze varie.

La **cancelleria** provvede ad effettuare tutte le comunicazioni alle parti costituite (avvocati e CTU) tramite il SICID. La richiesta del visto al PM avviene telematicamente tramite il SICID e anche il visto del PM viene rilasciato telematicamente. Le comunicazioni allo stato civile vengono effettuate tramite il portale script@ che permette l'inoltro di posta certificata con l'ottenimento della ricevuta di accettazione e consegna della comunicazione. Le comunicazioni e/o notificazioni agli uffici pubblici avvengono anche tramite il portale Script@ che permette di ottenere la ricevuta di accettazione e consegna della comunicazione e/o notificazione. Al portale Script@ non è abilitato tutto il personale della cancelleria ma solamente i due direttori del contenzioso civile, il cancelliere dell'ufficio sentenze e il funzionario addetto alle iscrizioni a ruolo.

Le richieste, le comunicazioni, le relazioni ai servizi sociali, alla guardia di finanza o ad altri enti o istituti vengono effettuate prevalentemente dal singolo dipendente, che si occupa del Giudice che ha richiesto l'incombente, tramite mail, con la quale si richiede che il destinatario confermi la ricezione. Nei casi in cui non si ha il riscontro alla mail, allora si procede tramite Scritp@.

Le dotazioni informatiche a disposizione della cancelleria spesso risultano obsolete e non adatte soprattutto in termini di velocità per il carico di lavoro esistente; tale situazione alcune volte provoca inevitabilmente un rallentamento dell'attività.

Come riferito dall'ufficio le problematiche maggiori sono dovute sia alla lentezza della linea del sistema SICID, sia alla lentezza dei *computers* e degli *scanners*.

Le cancellerie generalmente utilizzano stampanti collegate in rete abbinate a più postazioni di lavoro.

Il rilascio delle copie avviene in modalità telematica e, ove richiesto, in forma cartacea. Anche le formule esecutive vengono rilasciate in modalità telematica con firma digitale e, nei casi residuali, in forma cartacea previa corresponsione dei diritti di copia.

Cancelleria delle controversie in materia di lavoro e previdenza

Il registro informatico SICID è il sistema esclusivo di registrazione e aggiornamento dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza. Il programma informatico in uso registra ormai integralmente tutti gli eventi relativi ai procedimenti.

La normativa emergenziale ha contribuito a implementare notevolmente l'uso del PCT, imponendo il deposito telematico obbligatorio degli atti introduttivi del giudizio. Non sempre risulta osservato l'obbligo del pagamento telematico del contributo unificato.

Tutti i magistrati sono dotati ed utilizzano la consolle. Gli atti dei magistrati, inclusi i verbali di udienza, sono tutti telematici e pervengono a SICID tramite consolle. Le notifiche e le comunicazioni vengono effettuate quasi esclusivamente tramite PCT; in via del tutto residuale tramite PEC. Le dotazioni informatiche sono per lo più in avanzato stato d'uso e praticamente insufficienti alle esigenze delle Cancellerie. Sono utilizzati esclusivamente applicativi ministeriali e le certificazioni rilasciate (mancata iscrizione a ruolo), vengono inviate ai difensori tramite PEC.

Il rilascio delle copie avviene in modalità telematica e, ove richiesto, in forma cartacea.

Per i settori contenzioso civile e lavoro/previdenza non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

Le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 e 133 cod. proc. civ., tramite il sistema informatico SICID.

Non sono stati esibiti dall'ufficio fascicoli in cui ravvisare le ipotesi di cui all'art. 16, comma 8, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (autorizzazione del giudice al deposito degli atti e documenti con modalità non telematiche in caso di depositi telematici non funzionanti) né casi di autorizzazione ex art. 16, comma 9, CAD (ordine del giudice di deposito di copia cartacea di singoli atti e documenti per ragioni specifiche).

Esecuzioni civili e procedure concorsuali

Presso le cancellerie delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali è in uso il registro informatico SIECIC.

In linea generale non sono state riscontrate gravi anomalie nello stato del sistema informatico, che può pertanto, considerarsi buono e la cui conoscenza, a cura degli utenti, è discreta.

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici.

Esecuzioni mobiliari e immobiliari

Le iscrizioni e comunicazioni avvengono telematicamente. Tutti gli atti sono depositati telematicamente.

Tutto il personale delle cancellerie delle esecuzioni mobiliari e immobiliari è dotato di smart card e credenziali ADN e opera autonomamente sul sistema informatico Siecic.

Le smart card attive per la firma digitale sono solamente quelle del cancelliere esperto e del funzionario giudiziario.

Il GE è dotato di consolle. Eseguito telematicamente il deposito dei provvedimenti del giudice.

Non sempre è utilizzata la verbalizzazione telematica in udienza per le esecuzioni mobiliari; non utilizzata per le immobiliari. Quando i verbali di udienza sono redatti manualmente, si procede alla loro scansione e all'inserimento nel fascicolo telematico.

A seguito di convenzione con la Società Aste giudiziarie, si è previsto che anche il personale addetto alla pubblicità, operante nei locali della cancelleria, collabori nella gestione del flusso informatico. A tal fine, l'Ufficio ha provveduto ad abilitare il suddetto personale all'utilizzo del sistema informatico SIECIC – esecuzioni mobiliari e immobiliari.

Procedure concorsuali

Le iscrizioni e le comunicazioni sono telematiche; tutti gli atti sono depositati telematicamente.

I verbali di udienza e i provvedimenti del giudice sono redatti generalmente in modalità telematica.

Tutto il personale è dotato di credenziali ADN e opera autonomamente sul sistema informatico SIECIC e SIAMM (ad esclusione di un assistente) con relative *password* di accesso ai suddetti programmi.

Le smart card attive per la firma digitale sono solamente quelle del Funzionario giudiziario e dei Giudici Delegati che emettono provvedimenti e sono dotati di consolle.

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

Del resto, la tenuta del fascicolo anche su supporto cartaceo (vedi punto 2 circolare 23 ottobre 2015 - Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico) induce le cancellerie a procedere alla stampa di una parte degli atti e dei provvedimenti e, di fatto, non ha ancora consentito una completa dematerializzazione dei fascicoli processuali.

Si riportano di seguito i dati dei depositi telematici accettati dalle cancellerie nel periodo ispezionato, distinti per anno, per settore e per soggetto processuale; nonché i dati relativi alle notifiche/comunicazioni telematiche eseguite nello stesso periodo.

	Tribunale di Velletri	2017 (II sem.)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	5.300	13.200	14.800	15.200	16.150	64.650
	Atti del professionista	2.100	3.470	6.200	5.800	4.700	22.270
	Atti del magistrato	6.100	14.500	15.600	19.000	21.000	76.200
	Verbali d'udienza	1.321	2.900	3.400	4.100	5.200	16.921
	Comunic./notifiche tel.	18.342	37.000	41.000	39.000	36.000	171.342
	Totale	33.163	71.070	81.000	83.100	83.050	351.383
Cancelleria lavoro	Atti di parte	5.903	15.198	18.254	18.746	26.727	84.828
	Atti del professionista	2.257	4.422	5.992	5.720	10.900	29.291
	Atti del magistrato	6.380	15.179	17.154	21.112	24.211	84.036
	Verbali d'udienza	1.224	2.963	3.271	2.260	4.473	14.191
	Comunic./notifiche tel.	20.015	44.993	47.607	59.576	85.192	257.383
	Totale	35.779	82.755	92.278	107.414	151.503	469.729
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	7.200	16.000	18.700	18.200	16.500	76.600
	Atti del professionista	2.200	4.000	3.800	2.700	3.200	15.900
	Atti del magistrato	9.700	16.500	18.600	21.000	21.700	87.500
	Verbali d'udienza	580	1.360	1.420	1.530	1.650	6.540
	Comunic./notifiche tel.	21.000	34.000	36.000	29.000	39.000	159.000
	Totale	40.680	71.860	78.520	72.430	82.050	345.540
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	2.267	5.773	5.926	6.771	8.782	29.519
	Atti del professionista	21	35	63	38	62	219
	Atti del magistrato	341	2.031	199	2.635	3.574	8.780
	Atti del delegato	5	32	26	26	26	115
	Atti del custode	8	13	11	10	348	390
	Verbali d'udienza	103	595	40	1.277	1.592	3.607
	Comunic./notifiche tel.	7.449	16.129	16.392	19.399	27.943	87.312
	Totale	10.194	24.608	22.657	30.156	42.327	129.942
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	6.020	12.247	11.564	10.831	12.773	53.435
	Atti del professionista	1.883	4.763	5.183	3.285	3.396	18.510
	Atti del magistrato	821	7.650	8.095	5.841	7.314	29.721
	Atti del delegato	3.551	6.414	7.268	5.230	5.819	28.282
	Atti del custode	1.174	2.385	2.691	2.461	2.533	11.244
	Verbali d'udienza	/	/	/	/	/	/
	Comunic./notifiche tel.	40.118	120.103	95.509	83.668	88.038	427.436
	Totale	53.567	153.562	130.310	111.316	119.873	568.628
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	503	1.049	965	895	1.095	4.507
	Atti del curatore	2.336	6.965	8.234	5.562	6.457	29.554
	Atti del magistrato	2.091	5.537	5.527	4.768	5.123	23.046
	Verbali di udienza	209	465	446	337	443	1.900
	Comunic./notifiche tel.	3.270	8.652	9.403	8.805	12.516	42.646
	Totale	8.409	22.668	24.575	20.367	25.634	101.653
Totali	Totale Atti di parte	27.193	63.467	70.209	70.643	82.027	313.539
	Totale Atti professionista	8.461	16.690	21.238	17.543	22.258	86.190
	Totale Atti Custode, delegato e curatore	7.074	15.809	18.230	13.289	15.183	69.585
	Totale magistrato	25.433	61.397	65.175	74.356	82.922	309.283
	Totale Verbali udienza	3.437	8.283	8.577	9.504	13.358	43.159
	Totale Comunic./notifiche tel.	110.194	260.877	245.911	239.448	288.689	1.145.119
	Totale	181.792	426.523	429.340	424.783	504.437	1.966.875

Cancelleria della volontaria giurisdizione

Non sono emerse particolari criticità con riferimento, in particolare, al deposito degli atti delle parti e degli ausiliari, alle comunicazioni e notifiche telematiche.

Non sono state esibite disposizioni organizzative emesse nel periodo oggetto della verifica.

Nella materia degli affari non contenziosi e di volontaria giurisdizione, attraverso le elaborazioni del pacchetto ispettori, sono stati rilevati complessivamente n. 57.658 atti regolarmente accettati (stato ACCEPT), di seguito distinti per anno e per tipo di atto:

Etichette di riga	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
Atti del magistrato	893	3937	4658	4890	4921	19299
Atti del PM			2159	3066	2118	7343
Atti di parte	1648	4282	6011	6312	6657	24910
Atti di professionisti e coadiutori del magistrato	25	60	157	160	119	521
Verbali di udienza	356	895	1403	988	1337	4979
Atti di sistema		9	117	244	236	606
Totale complessivo	2922	9183	14505	15660	15388	57658

Sono stati, altresì, rilevati i seguenti atti non accettati o errati:

Etichette di riga	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
ERROR	22	20	18	9	14	83
FATAL	8	27	11	23	25	94
HALT	18	14	198	57	226	513
REJECT	202	805	837	882	584	3310
WARN	1	1		1		3
Totale complessivo	251	867	1064	972	849	4003

Attraverso le estrazioni consentite dal pacchetto ispettori, è emerso che la cancelleria ha scansionato (e digitalizzato) un significativo numero di atti:

Etichette di riga	Somma di TOTSCANSIONATI
2017	5703
2018	12295
2019	11433
2020	7798
2021	7861
Totale complessivo	45090

L'accettazione degli atti telematici non sempre è stata effettuata nella giornata lavorativa successiva a quella di ricezione; l'attività viene effettuata dalle unità assegnate ai diversi segmenti della cancelleria.

Non sono state esibite disposizioni o direttive.

Sono stati rilevati i tempi medi complessivi pari a 1,89.

Di seguito il dato distinto per anno:

Anno	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Media di giorni lavorativi	4,04	1,81	2,34	2,00	1,26	1,89

A seguito della evidenza ispettiva, il dirigente amministrativo ha emanato l'ordine di servizio n. 20 del 29.4.2022 con il quale ha regolamentato l'attività di accettazione degli atti telematici, richiamando le disposizioni ministeriali e attribuendo la funzione di controllo al capo area del settore civile.

Uso della consolle

Non sono emerse criticità relative all'uso della Consolle. Attraverso il pacchetto ispettori sono stati rilevati i seguenti atti depositati dai magistrati:

tipo di atto	2017	2018	2019	2020	2021	Totale complessivo
Atto Generico		3		5		8
Decreto	826	3499	3421	3220	3225	14191
Ordinanza	59	35	23	78	115	310
Sentenza Definitiva			1	3	22	26
Visto Atto Generico	8	400	1213	1584	1559	4764
Totale complessivo	893	3937	4658	4890	4921	19299

Dall'esame dei dati emerge un *trend* in crescita per tutti gli anni del periodo interessato.

Uso delle comunicazioni e notificazione telematiche

Tramite le estrazioni dal pacchetto ispettori sono stati estratti i seguenti dati:

-----	2017 (II sem.)	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Comunicazioni/notifiche tel.	21.000	34.000	36.000	29.000	39.000	159.000

8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

L'Ufficio non ha fornito informazioni in ordine all'adempimento in parola.

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

Nessuna criticità o anomalia da riferire.

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

Ci si riporta a quanto già riferito nei precedenti paragrafi.

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

Non sono state rilevate inadeguatezze delle disposizioni organizzative.

Non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico (PCT).

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici né registri cartacei, sostitutivi di registri ufficiali.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Tutte le cancellerie del settore penale utilizzano regolarmente SNT per le notifiche e le comunicazioni ai destinatari rubricati.

Esso è stato nel periodo ispezionato, e lo era alla data ispettiva, il mezzo esclusivo di comunicazione verso i difensori, gli enti contenuti nella rubrica e la Procura Generale presso la Corte d'Appello.

Per le comunicazioni da inoltrare agli organi di polizia giudiziaria, è utilizzata anche la posta elettronica certificata.

Per le autorità non inserite in SNT, nei procedimenti del Giudice dell'esecuzione è usato il programma Script@ e/o mail personale istituzionale.

Per i condannati o istanti non elettivamente domiciliati presso i difensori di fiducia è utilizzata la notifica a mezzo Unep.

Con riguardo ad eventuali criticità, l'Ufficio ha riferito di aver avuto delle difficoltà con riferimento alle comunicazioni da inoltrare alle case circondariali mediante SNT, stante il mancato aggiornamento della rubrica di indirizzi presente nel sistema.

Nel periodo, attraverso il CISIA, sono stati rilevati i seguenti dati.

Unità operativa	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Ufficio del GIP/GUP	4430	13269	17164	17833	16033	68729
Ufficio del Giudice del Dibattimento	1939	5964	5790	5923	4860	24476
Ufficio Esecuzione Penale	1400	4047	4333	3990	3122	16892
Ufficio Spese di giustizia	162	37	0	0	0	199
Ufficio Corpi di reato	0	0	0	0	0	0
sezione distaccata Anzio Dibattimento	422	177	16	5	4	624
sezione distaccata Albano Dibattimento	82	215	526	100	16	939
Totale	8435	23709	27829	27851	24035	111859

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da rilevare.

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

Non è stata segnalata né rilevata alcuna insufficienza o inidoneità della strumentazione materiale, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti dall'Ufficio.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale, in materia di buone prassi, ha tenuto ad evidenziare:

1. Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Velletri e il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Velletri per l'indicazione delle modalità di richiesta e di rilascio in modalità telematica delle copie esecutive e dei titoli esecutivi giudiziari del 15 marzo 2021.
2. Prassi di rilascio telematico (a mezzo pec) delle sentenze e delle trascrizioni da parte della cancelleria del dibattimento penale e delle sentenze da parte della cancelleria gip-gup, previo pagamento dei diritti di copia anche tramite piattaforma PagoPa.
3. Prassi di comunicazione telematiche ex art. 460 comma 3 cpp da parte del servizio decreti penali a casella di posta elettronica certificata della locale Procura.
4. Creazione registro inventari per la nomina di un cancelliere, Funzionario o Direttore preposto alle relative operazioni (in materia fallimentare ovvero volontaria giurisdizione). Turnazione del personale iscritto e aggiornamento dei dati (n. procedimento, provvedimento di nomina del Dirigente e corresponsione dell'importo liquidato).
5. Implementazione sistema degli appuntamenti *on line* per i servizi di cancelleria, tramite prenotazione sul sito web ufficiale e contestuale inserimento del contenuto della richiesta.
6. Programma sperimentale DGSIA del PORTALE AVVOCATI (cd. TOTEM), con la predisposizione di due postazioni dotate di personal computer e relativa stampante per la consultazione *self service* delle informazioni relative ai procedimenti penali da parte dell'Avvocatura. Il sistema, portato a termine nel 2020, permette di eseguire consultazioni di sportello in maniera completamente anonima, inserendo, nell'apposita maschera di ricerca, il numero di Registro Generale del Procedimento Penale a conoscenza del difensore, acquisendo così informazioni sullo stato del procedimento (es. data udienza di rinvio).

Ciò posto, non sono state riferite né rilevate buone prassi nella gestione dei servizi.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non rilevate.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione non ancora regolarizzati (sono esclusi quelli sanati malgrado la reiterazione dell'anomalia nel corso del periodo oggetto della presente verifica ispettiva ovvero quelli superati da corretto impiego del registro informatico ovvero ancora perché concernenti aspetti non più di attuale interesse ispettivo).

Servizi amministrativi

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Corpi di reato il settore amministrativo gestisce i servizi mod. 41 (corpi di reato presso l'ufficio) e mod. 42 (corpi di reato presso i terzi) con modalità cartacea.	NS
Recupero crediti risultano tempi lunghi di trasmissione degli atti da parte delle cancellerie all'ufficio recupero crediti: ritardi talora anche ultrannuali.	NS

Servizi civili

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
1. AFFARI CIVILI CONTENZIOSI 1.a. Ruolo Generale degli Affari contenziosi Civili Non esibite le rassegne numeriche annuali e pertanto non osservate le disposizioni del d.m. 1° dicembre 2001 istruzioni n. 1, 2, 4.	NS
1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria Non esibite le rassegne numeriche annuali e pertanto non osservate le disposizioni del d.m. 1° dicembre 2001 istruzioni n. 3	NS
ESECUZIONI MOBILIARI 3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi e di altra natura Richiesto il pagamento del contributo unificato nei processi esecutivi per consegna e rilascio seppur in ritardo rispetto alla circolare ministeriale esplicativa del 12 maggio 2012.	PS
ESECUZIONI IMMOBILIARI 3.b.4.3 Procedure promosse da Equitalia Non corretta l'annotazione delle spese processuali prenotate a debito nella distinta predisposta da Agenzia delle Entrate Riscossione, depositata al momento della iscrizione a ruolo. La distinta non è stata mai sottoposta, al termine del processo, al cancelliere per il visto di rispondenza ai sensi dell'art. 157, comma 2, T.U.S.G.	NS
4. PROCEDURE CONCORSUALI 4.a. Registri L'Ufficio dovrà procedere annualmente a questo adempimento (estrazione pendenze) al fine di accertare la corretta tenuta della base dati (circolare DAG.13/05/2009.0066769.U) mediante riscontro con i fascicoli, stante la responsabilità della qualità dei dati e l'obbligo di vigilanza sulla corretta tenuta del registro informatizzato, da esercitare verificandone periodicamente la correttezza e l'aggiornamento (art. 13 dell'allegato 1 al d.m. 27/04/2009, contenente le regole procedurali relative alla tenuta dei registri informatizzati dell'amministrazione della giustizia).	PS

<p>4.c. Fascicoli 4.c.1. Istanze di apertura di procedure concorsuali e di omologa degli accordi di ristrutturazione A seguito del ricorso presentato dal P.M. non è stata effettuata alcuna prenotazione a debito delle spese poste a suo carico (contributo unificato, spesa forfettaria per le notifiche d'ufficio, spese per le notifiche a richiesta di parte, diritti di copia), a norma dell'art. 158 del d.P.R. n. 115/02.</p>	NS
<p>Nello storico dei fascicoli sono stati annotati parzialmente gli atti della vendita come atti non codificati, ovvero sono stati del tutto omessi.</p>	NS
<p>Non agli atti dei fallimenti il libro giornale con la contabilità della curatela ai sensi dell'art. 38 L.F. necessario per la verifica della legittimità delle richieste di rimborso delle spese che il curatore dichiara di avere anticipato (art. 4, comma 2, d.m. n. 570/92; art. 4, comma 2, d.m. n. 30/2012).</p>	NS
<p>Dal sondaggio effettuato è emerso che per gli articoli pagati è stato acquisito il mod. F.23 ma non sempre la rendicontazione della somma riscossa.</p>	NS

Servizi penali

I rilievi della precedente ispezione risultano tutti essere stati sanati, anche in corso di verifica.

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Durante la verifica presso il Tribunale di Velletri, il Presidente, i magistrati e tutto il personale amministrativo hanno mostrato impegno e collaborazione per il buon esito dell'attività.

Tuttavia, nel settore dei servizi amministrativi, soprattutto nella fase pre-ispettiva e ispettiva da remoto, si è registrata una certa difficoltà nella acquisizione delle informazioni di utilità ispettiva, dovuta, in parte, alle assenze del personale amministrativo (a causa, per lo più, del covid) e, in parte, alla carenza di disposizioni organizzative dalle quali evincere la analitica indicazione delle attività e procedure da seguire nella gestione dei servizi coinvolgenti numerose cancellerie, limitandosi gli ordini di servizio esaminati ad indicare le unità di personale assegnate ai diversi settori.

Ciò ha determinato un rallentamento del lavoro, essendo stata completata la raccolta dei dati solo nella imminenza dell'accesso in loco ed essendo state ricostruite le competenze delle unità amministrativa addette ad alcuni servizi, anche delicati, quali il FUG, le spese prenotate a debito, i corpi di reato ed il recupero crediti, solo durante la verifica in sede.

È a dire, comunque, che in corso di ispezione l'Ufficio ha raccolto prontamente le sollecitazioni provenienti dalla équipe ispettiva e ne ha recepito i suggerimenti provvedendo ad emanare direttive e mirati ordini di servizio con i quali ha avviato alle riscontrate criticità.

Ciò premesso, riassumendo quanto innanzi esposto (v. paragrafi 4.1.2, 4.2.2. e 4.4.), si evidenzia, innanzitutto, che gli organici dell'Ufficio – che, rispetto al periodo oggetto della precedente ispezione, sono aumentati di sei unità per quanto riguarda i magistrati (+16,2%) e di sette unità per quanto riguarda il personale amministrativo(+5%) – presentano le seguenti scoperture: del -10,3% quella dei magistrati, del -9,3% quella dei GOP e del- 41,8% quella del personale amministrativo, senza tener conto delle unità in sovrannumero (del -28,1% tenendo conto delle unità in sovrannumero).

Pertanto, da un lato l'organico dei magistrati se è sufficiente sotto il profilo numerico a far fronte al carico di lavoro, ha risentito delle frequenti assenze per tramutamenti e congedi, con le seguenti ripercussioni sulla gestione del ruolo; dall'altro è particolarmente critica la carenza di personale amministrativo.

L'organizzazione dell'ufficio è, infatti, risultata fortemente influenzata dalla carenza delle nevralgiche figure del direttore (-40%) e del funzionario giudiziario (-57,1%), nonché dall'assenza, per circa due anni, del dirigente amministrativo, trattandosi di figure essenziali per garantire il coordinamento dei servizi. Significative scoperture si registrano, comunque, anche nel profilo professionale del conducente di automezzi (-80%) e dell'ausiliario (-56,3%).

Il rapporto unità amministrative/magistrati (146/43) esprime un indice soddisfacente pari a 3,4 che scende, però, a 1,6 ed è, dunque, indicativo di un insufficiente rapporto tra personale amministrativo e magistratuale, tenendo conto delle unità di personale effettivamente in servizio ed includendovi anche i magistrati onorari. A ciò va aggiunto il dato delle assenze extraferiali, statisticamente equivalenti all'assenza annuale di 14,4 unità di personale.

Le maggiori criticità nella organizzazione dei servizi amministrativi, anche legate ad un significativo incremento degli stessi presso la sede centrale, dopo l'accorpamento della ex Sezione distaccata di Albano nel 2018, si sono evidenziate all'ufficio Recupero crediti e all'Ufficio corpi di reato.

L'Ufficio recupero crediti è stato contrassegnato da una certa discontinuità nell'assegnazione del personale, essendosi alternate varie unità (n. 15) in base ad ordini di servizio emanati l'uno dopo l'altro e da ritardi e arretrati accumulatisi nelle precedenti gestioni. L'Ufficio si è mostrato, però, pronto a recepire le indicazioni provenienti dalla delegazione ispettiva e ha iniziato ad attivare le procedure per far fronte agli adempimenti necessari, anche grazie al fatto che, dall'ottobre 2021 il settore è stato affidato ad un direttore amministrativo di nuova assunzione e a due assistenti giudiziari.

L'Ufficio, come già anticipato, è stato, sollecito a emettere ordini di servizio con i quali ha ovviato alla criticità costituita dalla carenza di figure di coordinamento e alla mancanza di disposizioni analitiche e puntuali, individuando, con ordini di servizio adottati proprio durante la verifica in sede, i responsabili del FUG, il responsabile del servizio delle spese

prenotate a debito, gli addetti alla tenuta e chiusura del foglio notizie delle spese prenotate ed anticipate e dando vita ad un progetto per la gestione delle attività di verifica ed al successivo versamento al FUG delle somme depositate su numerosi e vetusti libretti di deposito giudiziario, giacenti da anni in procedure penali e civili non più pendenti.

Altra criticità si è riscontrata all'ufficio Corpi di reato cui è stato assegnato un unico funzionario già responsabile del settore dei decreti di archiviazione del GIP, circostanza questa che impedisce una cura del servizio dei corpi di reato a tempo pieno, essendo il funzionario impegnato per lo più nella consistente attività di lavorazione dei decreti di archiviazione del GIP.

Tuttavia, è a dire che nell'ultimo anno, tale funzionario, coadiuvato da due operatori, ha effettuato un grande lavoro di riordino del settore, riuscendo ad avere cognizione delle risorse formalmente pendenti ed a rimettere in movimento le attività di competenza dopo anni di stasi. La situazione dei corpi di reato permane difficile a causa del cedimento di parte della pavimentazione dei locali (e provvedimento di interdizione all'accesso a partire dal 2018 da parte del Presidente del Tribunale) in cui essi erano contenuti che ha impedito una ricognizione materiale dei reperti e una loro eliminazione. A tal proposito è stato suggerito all'Ufficio di informatizzare i servizi su SICP e abilitare gli addetti alle cancellerie ad effettuare le annotazioni sui reperti, così da lasciare ai funzionari compiti di controllo e di monitoraggio (semestrale/annuale) sulle pendenze.

Nella organizzazione dei servizi civili (soprattutto della volontaria giurisdizione), è emersa una eccessiva parcellizzazione delle attività con conseguente frammentazione dei servizi, foriera di ricadute negative sulla gestione dell'utenza e sull'impiego del personale

Nel settore dei servizi penali, l'assenza di una unità apicale di coordinamento è in qualche modo superata dai buoni rapporti di collaborazione e dalla professionalità e competenza dimostrata dai preposti alle singole cancellerie. Le criticità rilevate sono conseguenza delle attività pregresse, già oggetto di prescrizioni nella precedente ispezione, non del tutto risolte.

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

La situazione è positiva nel settore civile dove si registra, generalmente, un decremento delle pendenze.

Tale tendenza è riscontrabile nell'area del contenzioso ordinario (-10,7%, anche se vi è un aumento dei procedimenti speciali del +16,5%, ad eccezione degli ATP) e del lavoro, previdenza ed assistenza obbligatorie (-6,9%), nonché nell'area delle procedure concorsuali (-19,1%). Nel settore delle esecuzioni si registra un aumento delle pendenze nelle procedure mobiliari (+9%) ed un decremento in quelle immobiliari (-26,1%). Infine,

il settore della volontaria giurisdizione risulta maggiormente critico, per ragioni, in gran parte riconducibili alla natura stessa dei procedimenti. In particolare, per le tutele si registra un aumento delle pendenze del 17,9% e per le amministrazioni di sostegno del 39,4%.

Situazione più critica si registra nel settore penale, dove l'Ufficio ha fatto fatica a gestire l'arretrato, soprattutto nella prima parte del periodo ispezionato.

Infatti, i dati di flusso dei procedimenti di competenza del giudice monocratico segnalano un aumento delle pendenze del 7,8%, essendo sempre state le definizioni inferiori alle sopravvenienze. Tuttavia, una positiva inversione di tendenza si registra nel 2021, anno nel quale il numero delle definizioni ha superato il numero delle sopravvenienze, verosimilmente grazie ai risultati maturati a seguito della adozione di strumenti organizzativi volti all'aumento della produttività, quali, ad esempio, l'affiancamento dei GOP ai giudici togati, realizzato a partire dall'anno 2019.

Analoga è la situazione per i procedimenti di competenza del Tribunale in composizione collegiale.

I dati di flusso complessivi registrano una lieve diminuzione delle pendenze, corrispondente al -2,7%, che dipende, però, in gran parte dalla produttività che l'Ufficio ha manifestato nel corso dell'anno 2021. Infatti, mentre dagli anni 2017 al 2020 le sopravvenienze sono state superiori alle definizioni, nell'anno 2021 la tendenza è risultata opposta. Anche in questo caso, l'aumento della produttività è verosimilmente, almeno in parte, legato alla adozione di strumenti organizzativi volti all'aumento della produttività, come la costituzione di un quarto collegio, a partire dal secondo semestre del 2019.

Pertanto, si può dire che gli strumenti adottati dal capo dell'Ufficio nella parte finale del periodo ispettivo hanno dato buoni frutti.

Infine, nel settore GIP/GUP vi è una netta riduzione delle pendenze (del -17,5%) per i procedimenti a carico di noti, mentre la tendenza è diametralmente opposta per i procedimenti a carico di ignoti dove si registra un aumento marcato delle pendenze (pari al +70,6%).

In conformità a quanto finora esposto, si registra la flessione delle sentenze dibattimentali, monocratiche e collegiali dal 2018 al 2020 e la ripresa nel 2021.

Con riferimento alla informatizzazione, occorre evidenziare che l'Ufficio fa uso degli applicativi ministeriali e che è stata accertata l'idonea tenuta dei registri informatici, non riscontrandosi anomalie o irregolarità rilevanti.

Si è registrato l'adeguato utilizzo del Processo Civile Telematico (PCT) e, altresì, il buon uso del sistema delle notificazioni penali telematiche (SNT), incrementato e consolidato nel tempo.

Infine, i rappresentanti locali dell'Avvocatura non hanno messo in evidenza disservizi o problematiche legate al funzionamento degli uffici del Tribunale, rimarcando i rapporti di proficua collaborazione con il capo dell'Ufficio, i magistrati ed il personale amministrativo.

PARTE PRIMA

TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1 IDONEITÀ DEI LOCALI

La Procura della Repubblica di Velletri è dislocata su due distinte (e limitrofe) sedi di servizio, ovvero sulla sede di piazza Falcone e sulla sede di via Laracca.

Per le caratteristiche generali dei due edifici si richiama integralmente quanto già descritto al paragrafo 3.3.1 della parte della relazione dedicata al Tribunale.

In questa sede ci si limiterà ad indicare quali parti dei due edifici sono occupate dalla Procura della Repubblica.

Nell'edificio di **piazza Giovanni Falcone**, sono assegnati alla Procura l'intero piano sesto e parte del piano quinto. Ulteriori spazi destinati ad archivi, c.d. "correnti", sono presenti nel seminterrato dell'edificio nonché in piccoli vani ubicati nel sottotetto.

Il sesto piano ospita gli uffici dei sostituti procuratori, la sala server ed intercettazioni ed alcuni locali destinati ad archivio temporaneo per gli atti di prevalente consultazione.

Il quinto piano ospita gli uffici del Procuratore della Repubblica e la relativa segreteria, del Dirigente amministrativo, nonché l'ufficio mod. 42, l'ufficio della segreteria amministrativa, il Ruolo Generale, l'Ufficio Esecuzioni Penali, l'ufficio D.A.S., la segreteria e l'Ufficio di un sostituto procuratore.

Ulteriori spazi disponibili nell'edificio principale sono presenti al piano terra (una sala spaziosa, destinata alla sezione di polizia giudiziaria) ed al primo piano (tre ampi vani assegnati all'ufficio "decreti di citazione", utilizzati da tale struttura centralizzata per tutti gli adempimenti dibattimentali e per la conservazione dei fascicoli del pubblico ministero durante l'intera fase del giudizio di primo grado).

Nell'immobile di **via Laracca** sono ubicati il Casellario Giudiziario, alcuni uffici in dotazione alla polizia giudiziaria, lo sportello antiviolenza (aperto in data 8/3/2022) e, negli spazi seminterrati dell'edificio, la parte maggiormente significativa degli archivi, ove sono custodite le annate più risalenti.

Come già anticipato nella parte relativa al Tribunale, anche il Procuratore ha evidenziato che si tratta di superfici ormai del tutto inadeguate ed auspicato nel più breve tempo possibile la realizzazione della cittadella giudiziaria

I locali adibiti ad uffici godono di buona esposizione ed illuminazione naturale; le caratteristiche dimensionali dei locali, per quanto riferito, rispettano le norme contenute nell'allegato IV al d.lgs. 81/2008, le quali stabiliscono i limiti minimi per superficie, cubatura

ed altezza; sono, altresì, adeguatamente garantite le condizioni di igiene e di benessere lavorativo, con particolare riferimento al riscaldamento invernale.

In ordine, invece, all'impianto di raffrescamento per la stagione estiva, il Procuratore ha evidenziato che è da anni inutilizzabile, senza possibilità di conveniente riparazione anche se è stato realizzato un progetto di rifacimento totale, non ancora passato alla fase dell'esecuzione per difetto di finanziamento.

È stato inoltre riferito che, a partire dall'anno 2021, con prevista reiterazione per l'anno in corso, ha trovato attuazione la soluzione di un noleggio stagionale di motori per il condizionamento della sede centrale. Analoga soluzione non si è potuta attuare per la sede distaccata di via Laracca, per la quale si è fatto ricorso all'impiego di due unità interne di tipo "pinguino", in grado di offrire risultati meno soddisfacenti.

Come già rappresentato, sono state evidenziate significative criticità nei locali seminterrati adibiti ad archivio presso la sede centrale, causa il cedimento di alcuni solai per i quali sono previsti lavori di consolidamento oggetto di procedura di gara in corso.

L'accesso alla sede principale (ed anche agli uffici distaccati del Casellario) è unico per il pubblico, gli avvocati ed il personale dipendente. Quest'ultimo, peraltro, ove faccia ingresso con il proprio autoveicolo nel parcheggio scoperto interno, può anche entrare da un varco ubicato nel garage coperto, riservato alle vetture di servizio.

Non è presente un apposito sportello di *front office* ma adeguata funzione informativa è svolta dal personale di vigilanza privata che ha il compito principale di controllo sui visitatori in entrata, oltre che di assicurare il rispetto della vigente normativa anti Covid da parte di tutti i presenti.

14.2 ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi risultano adeguati e funzionali alle esigenze dell'Ufficio ed è stato riferito che il Ministero ha di recente finanziato l'acquisto di mobilio vario per le stanze di alcuni sostituti procuratori di cui è in corso la materiale acquisizione.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), per tutte le attività previste dal D.lgs. 81/2008 è, a data ispettiva, l'ing. Marino Vito Bruno. Il suo ultimo incarico è stato conferito il 15 giugno 2021. In precedenza, a decorrere dal 16/12/2016, l'incarico è stato svolto, dal dott. Dario Cuccia.

L'incarico di **Rappresentante per la sicurezza dei lavoratori** è stato svolto dall'operatore giudiziario Rosanna De Castro e, poi, dal funzionario Antonio Pirolozzi.

Risultano individuati il responsabile per la gestione delle emergenze per Tribunale e Procura e designati e appositamente formati gli addetti al servizio antincendio, evacuazione e primo soccorso.

Sono state tenute riunioni periodiche per la sicurezza, in seduta comune con il Tribunale, l'ultima della quali risale al 16/11/2021 e, per quanto riferito dal Procuratore, vi è stata una costante interlocuzione con l'RSPP, soprattutto in occasione del cedimento degli archivi seminterrati, così come, nel novembre 2021, è stata avviata apposita interlocuzione con la Procura Generale per consentire la effettuazione dei corsi sulla informazione e formazione dei lavoratori.

Il DVR, previsto dall'art. 28, co 2, d.lgs. n.81/08 (c.d. documento di valutazione dei rischi), è stato redatto, ai sensi del successivo art. 35, in data 16/11/2021, con la società Pharmamont Settore Gestione Integrata della salute e sicurezza sul lavoro; è stato sottoscritto dal Datore di Lavoro con la collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e del Medico Competente e, quindi, sottoposto alla visione del Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza.

In data 16/11/2021 è stato integrato con l'adozione delle misure operative specifiche finalizzate ad evitare il possibile contagio SARS-CoV-2 nell'ambiente di lavoro.

Il DVR, prodotto dall'Ufficio, contiene il piano per la Gestione delle emergenze, antincendio e primo soccorso, con indicazione planimetrica (distinta per ciascun piano degli edifici) dei percorsi di uscita, delle porte tagliafuoco munite di dispositivo di autochiusura e dell'ubicazione delle cassette di Pronto Soccorso.

In ordine alla valutazione dei rischi si richiama integralmente quanto già riferito nel paragrafo 3.3. nella parte dedicata al Tribunale, in considerazione della identità degli edifici e della relazione dell'RSSP.

Sorveglianza sanitaria

Il servizio del Medico Competente (MC) è stato affidato con provvedimento del 16/6/2021 (prot. 2353) al Dott. Benedetto Pimpinella, in seguito a trattativa diretta mediante procedura MEPA n. 1710672.

In precedenza, si sono alternati il dr. Corrado Mazzei, dal giorno 1/4/2020 al 15/12/2020 e la dr.ssa Alessandra Castaldi, dal 15/12/2020 al 14/2/2021.

In ordine alle misure anticovid, durante l'emergenza, l'Ufficio, per quanto riferito, ha tenuto costanti contatti con il Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e con il Medico Competente, richiedendo indicazioni in ordine alle misure da adottare per assicurare il giusto distanziamento e prevenire i contagi.

In data 14/10/2021 e 16/11/2021, in occasione dell'emergenza epidemiologica, sono stati adottati piani anti Covid congiuntamente dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore

della Repubblica, in attuazione dei decreti ministeriali per la prevenzione del contagio. Al momento della verifica ispettiva risultavano presenti tutti i presidi installati.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'insieme delle misure organizzative adottate per evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati o notizie riservate e per la tutela della riservatezza dei dati sensibili contenuti sia nei documenti cartacei che sui supporti informatici è riportato nello specifico **documento programmatico per la sicurezza**, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d.lgs. n. 101/2018 adottato in data 10.11.2011, successivamente integrato con ordine di servizio n. 20 del 25/11/2011.

Il documento contiene in maniera analitica l'individuazione della tipologia dei dati personali trattati; la descrizione delle aree, dei locali e degli strumenti con i quali si effettua il trattamento dei dati; la distribuzione dei compiti e delle responsabilità; l'analisi dei rischi; le misure per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento; la previsione di interventi formativi degli incaricati del trattamento; la descrizione dei criteri e delle modalità per garantire l'adozione delle misure minime di sicurezza in caso di trattamento dei personali affidati all'esterno della struttura del titolare.

Nel tempo, le unità di personale ivi menzionate si sono drasticamente ridotte e vi sono stati plurimi avvicendamenti legati al *turn over*, sia degli amministrativi che della polizia giudiziaria.

In ogni caso, in ordine alle misure adottate per la tutela dei dati sensibili, i fascicoli personali dei magistrati sono custoditi, in armadi chiusi a chiave, nella segreteria personale del Procuratore; i fascicoli del personale amministrativo sono custoditi, in armadi chiusi a chiave, nella segreteria del personale.

Particolare attenzione è posta, come riferito dal Procuratore, alla circolazione delle richieste di misure cautelari personali e reali.

I relativi fascicoli sono trasmessi presso l'ufficio del Procuratore attraverso personale della segreteria del magistrato richiedente, per la apposizione di "visto" o "assenso" e vengono in seguito restituiti con analoghe modalità. Medesime cautele possono essere adottate per la trasmissione all'Ufficio GIP del Tribunale, quanto meno per le vicende di più spiccata importanza.

In merito alle misure adottate per regolare gli accessi agli uffici con maggiore affluenza di pubblico, fatti salvi i provvedimenti restrittivi adottati insieme al Presidente del Tribunale durante la prolungata fase di emergenza sanitaria, è stabilito un orario di ricezione da parte

delle varie articolazioni interne, calibrato sulle esigenze dell'utenza e sulla sostenibilità dei servizi che è possibile assicurare al pubblico, alla stregua delle risorse disponibili.

In linea di principio, tuttavia, vi è sempre stata grande disponibilità ad accogliere anche richieste pervenute al di fuori degli orari stabiliti, qualora si siano ravvisate specifiche ragioni di urgenza o, comunque, meritevoli di deroga alle regole generali.

La indicazione di doversi incontrare con uno dei magistrati dell'Ufficio, ove proveniente da soggetti che non siano già conosciuti dal personale di vigilanza che presta servizio all'ingresso del Palazzo di Giustizia, impone a quest'ultimo, per evidenti motivi di sicurezza, di telefonare per conferma presso la segreteria interessata, prima di consentire l'accesso.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio non dispone di personale con qualifica di autista, pur essendone previsti n. 4 in organico.

A fronte di tale atavica situazione, sono stati restituiti al Ministero tutti i veicoli in dotazione, ad eccezione di un esemplare di Fiat Punto, immatricolato nell'anno 2007, di recente sottoposto a controllo in officina e abitualmente condotto, in conformità ad apposito provvedimento ministeriale, da personale di polizia giudiziaria munito di patente di guida.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo ispettivo sono state stipulate le seguenti Convenzioni:

- Protocollo di intesa per i beni sequestrati e confiscati (27/3/2017), avente quali sottoscrittori il Presidente del Tribunale di Roma, il Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Roma, i Procuratori della Repubblica di Velletri, Civitavecchia e Tivoli nonché il Presidente di Confcooperative;
- Protocollo di intesa in materia di proposte per l'applicazione delle misure di prevenzione, personali e patrimoniali, stipulato il 29/11/2017 tra la Procura della Repubblica di Roma e le altre Procure della Repubblica del Distretto giudiziario del Lazio;
- Protocollo operativo interistituzionale per la promozione di azioni e politiche attive finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno della violenza contro le donne e i minori e alla realizzazione di una rete di accoglienza, ascolto, protezione delle vittime di violenza di genere e di quelle in condizioni di particolare vulnerabilità (18/3/2018). Tale documento è stato sottoscritto con Tribunale di Velletri, il Tribunale per i minorenni di Roma, la Procura della Repubblica presso il Tribunale per i minorenni, la Regione Lazio, la Asl RM 6, l'Ufficio Scolastico Regionale, la Questura di Roma e il Comando Provinciale CC Roma;

- Protocollo di intesa per la realizzazione di un sistema integrato di protezione delle vittime di violenza di genere e di quelle in condizioni di particolare vulnerabilità (26/6/2018), sottoscritto con la Asl RM 6;
- Accordo 29/12/2017 con la Asl RM 6 per il conferimento, nell'ambito di singoli procedimenti penali, di consulenze per analisi tossicologiche di sostanze stupefacenti e psicotrope. L'ultimo rinnovo è del 18.1.2022;
- Accordo 1/2/2020 con la Asl RM 6, di rinnovo dell'analogo documento indicato al punto precedente;
- Accordo con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti per lo svolgimento di accertamenti investigativi ed amministrativi in caso di incidenti ferroviari e marittimi (27/9/2018);
- Accordo con Asl RM 6, in tema di autori di reato affetti da patologia psichica (6/6/2019);
- Convenzione di durata annuale, rinnovabile, con l'Associazione Nazionale dei Finanziari (ANFI), avente ad oggetto la possibilità di utilizzare, senza oneri di spesa, le prestazioni di un appartenente al Corpo, ormai in pensione, scaduta nella primavera del 2020.
- n. 2 Protocolli di intesa con Consiglio dell'Ordine e Camera Penale di Velletri, aventi ad oggetto richiesta e rilascio di copia di atti di procedimenti presso l'Ufficio TIAP con modalità informatiche e per richiesta e rilascio telematico di copia di attestazioni ai sensi dell'art. 335 c.p.p. (13 e 20 maggio 2021);
- Nuova Convenzione con il Policlinico e l'Università di Tor Vergata, avente durata triennale, per le attività di consulenza medico legale su cadavere in data 18/2/2022;
- Convenzione per la visione dei dati anagrafici per lo svolgimento delle attività istituzionali in data 21/5/2021;
- Protocollo Operativo Interistituzionale per la promozione di azioni e politiche attive finalizzate alla prevenzione e al contrasto del fenomeno della violenza contro le donne e i minori e alla realizzazione di una rete di accoglienza, ascolto, protezione delle vittime di violenza di genere e di quelle in condizioni di particolare vulnerabilità nel marzo del 2018, aggiornato, a partire dal 28/9/2021, con vari Protocolli di intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale (ottobre 2021), con l'Ordine degli Avvocati di Velletri e suo Comitato per le Pari Opportunità (novembre 2021), con l'Ordine degli Psicologi del Lazio (novembre 2021), con la ASL RM 5, (atto integrativo dell'ottobre 2021).

Il Procuratore ha, inoltre, segnalato una serie di convenzioni con i comuni limitrofi, con la Regione Lazio e con il Ministero degli affari esteri per il distacco/comando di personale; protocolli di intesa con l'INAIL (7/9/2021) e con l'INPS (2/2/2022), nonché con l'Enel (30/8/2021) per la trasmissione in via telematica delle notizie di reato relative ai furti di energia elettrica.

Infine, ha riferito che con le AUSL RM 5 e RM 6, unitamente ad Ares 118, è in corso di predisposizione un Protocollo di intesa per la gestione dell'emergenza in materia di infortuni sul lavoro.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2015

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

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

La Conferenza Permanente di cui al D.P.R. 18 agosto 2015 n. 133. si è occupata di questioni attinenti alla sede dell'ufficio.

Di seguito le date delle riunioni con indicazione dell'oggetto.

Anno 2017

26 luglio 2017: reperimento nuovi spazi; lavori adeguamento antincendio con delibera di convocare con urgenza il rappresentante della società proprietaria dell'edificio al fine di diffidarla alla esecuzione degli adeguamenti antincendio, stante l'attuale uso in locazione passiva di edificio per uffici pubblici e di richiedere specifica autorizzazione al Ministero per l'espletamento della gara di appalto diretto un servizio di valutazione e realizzazione di minuta manutenzione di pronto intervento;

15 settembre 2017: reperimento maggiori spazi da destinare agli uffici;

6 ottobre 2017: esamina dei tempi di realizzazione del nuovo palazzo di ampliamento;

19 ottobre 2017: approvazione linee guida per la progettazione e realizzazione dell'ampliamento del palazzo esistente di Piazza Falcone; delibera di accettazione dell'offerta più vantaggiosa riguardo alla problematica relativa al vetro sito nello stabile di Albano Laziale nonché accettazione in merito alla condizione dell'ascensore principale sito nello stabile di p.zza Falcone.

9 novembre 2017: approvazione del rendiconto delle spese sostenute dal Comune di Albano Laziale per l'anno 2016;

14 novembre 2017: affidamento in via diretta alla ditta Siram al prezzo complessivo di euro 4.000,00 oltre IVA dell'incarico di riparare l'impianto telefonico della sede centrale di p.zza Giovanni Falcone, compresa la sostituzione di n.1 modulo telefonico; sollecito al

Ministero della Giustizia affinché anticipi l'intervento straordinario sull'impianto generale di condizionamento e riscaldamento della sede di Albano Laziale, già pianificato nella programmazione triennale delle opere manutenzione straordinaria dalla precedente Conferenza Permanente del 12/12/2016 e programmati nel triennio 2017-2019;

15 dicembre 2017: programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2019-2021.

Anno 2018

9 gennaio 2018: approvazione progetto preliminare videosorveglianza e servizi connessi per le esigenze delle sedi giudiziarie di Velletri;

19 gennaio 2018: approvazione progetto di fattibilità redatto dall'ing. Bruno con trasmissione dello stesso al Provveditorato delle Opere Pubbliche per la successiva progettazione esecutiva e realizzazione;

12 marzo 2018: reperimento urgente di spazi per le esigenze di funzionamento del Tribunale di Velletri, in particolare per l'assegnazione di stanze ai giudici delle udienze civili, nonché di postazioni, ai giudici del dibattimento penale;

15 marzo 2018: reperimento urgente di spazi per le esigenze di funzionamento rappresentate dal Procuratore della Repubblica;

29 marzo 2018: approvazione affidamento SIRAM sostituzione tubazione danneggiata cavedio esterno;

10 aprile 2018: approvazione affidamento EcolServizi Aprilia disostruzione tombino sito in archivio seminterrato;

15 maggio 2018: sostituzione tratto tubazione termo fluido termovettore impianto di riscaldamento (VI piano-Palazzo P.zza Falcone);

1° giugno 2018: approvazione nuovi preventivi impianti condizionamento per intervento urgente su macchine (terzo e quinto piano di p.zza Falcone e immobile di via Laracca);

7 giugno 2018: approvazione dell'offerta ritenuta più vantaggiosa inviata dalla ditta Otis Servizi S.r.l. (euro 688,00 più IVA), già presente presso il Tribunale di Velletri in qualità di fornitore del servizio di manutenzione elevatori a seguito di contratto stipulato dal Ministero della Giustizia attraverso procedura negoziata, mediante R.d.O. 1914102 del 24/04/2018; deliberazione dell'affidamento dell'attività di sostituzione luci di emergenza di n.4 ascensori in utilizzo alla sede principale del Tribunale di Velletri sita in P.zza Falcone, nonché di sostituzione di una plafoniera non più funzionante presente all'interno di uno degli ascensori sopraindicati;

11 giugno 2018: approvazione affidamento D'Annibale Srl sostituzione della porta tagliafuoco situata al piano interrato dell'edificio di P.zza Falcone del Tribunale di Velletri;

12 giugno 2018: approvazione intervento di disostruzione 4 servizi igienici e intervento di riparazione su rubinetto di un lavandino D'Annibale S.r.l.;

26 giugno 2018: immediata richiesta al Ministero ed al Provveditorato di un intervento in somma urgenza finalizzato al ripristino delle condizioni di sicurezza dei locali adibiti a deposito corpi di reato e archivio **stabile**;

5 luglio 2018: reperimento urgente di spazi per l'assegnazione di stanze ai giudici del dibattimento penale, per la predisposizione di una stanza del Dirigente con relativa segreteria; richiesta sfalcio della vegetazione sul perimetro esterno dell'edificio di Piazza Giovanni Falcone; approvazione delle soluzioni tecniche dell'ing. Bruno riguardo al reperimento degli spazi;

17 luglio 2018: approvazione affidamento D'Annibale Srl esecuzioni Lavori di minuta manutenzione nei tre palazzi di P.zza Falcone, via Mammucari e via F.lli Laracca;

23 luglio 2018: nuove modalità circa l'invio di delibere della Conferenza Permanente;

17 agosto 2018: esecuzione di numerosi interventi di minuta manutenzione nell'ambito dei tre palazzi componenti il Tribunale di Velletri;

7 settembre 2018: approvazione affidamento Otis Servizi S.r.l sostituzioni luci emergenza per 4 ascensori-sostituzione 1 plafoniera;

14 settembre 2018: approvazione affidamento Pontina Manutenzioni S.r.l per lo sfalcio vegetazione presso sede di Via Laracca dove si evince cancello inutilizzabile e Via Mammucari.

25 settembre 2018: approvazione del rendiconto delle spese sostenute dal Comune di Albano Laziale per l'anno 2017, per il funzionamento degli uffici giudiziari ivi ubicati;

22 ottobre 2018: esamina prospetti relativi ai rispettivi fabbisogni del costruendo edificio;

29 ottobre 2018: problematiche connesse con i lavori di rafforzamento archivio Via Laracca nell'ambito del dialogo con OPERIMM. Proposta di assunzione guardia giurata donna;

19 novembre 2018: approvazione affidamenti D'Annibale (bagni, porta, serratura), Generali Impianti (perdita tubo ossidato principale al riscaldamento generale del Tribunale);

20 novembre 2018: programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria 2020-2022;

4 dicembre 2018: riparazione serranda avvolgibile uffici NEP-affidamento ditta CEAM snc.

Anno 2019

17 gennaio 2019: approvazione nuove disponibilità orarie riguardo alla variazione per imprescindibili esigenze di copertura del servizio articolato su sette giorni e non più su sei;

7 marzo 2019: assegnazioni fondi finanziario 2019-cap 1550-spese relative al funzionamento degli Uffici Giudiziari di minuta manutenzione edile ed impiantistica e minuta gestione;

27 marzo 2019: antincendio immobile di P.zza Falcone, impianto di condizionamento, tende;

4 giugno 2019: deliberazione del fabbisogno allocativo riferito all'edificio di Via Laracca a Velletri e quello riferito all'edificio di Via Donizetti ad Albano Laziale;

13 giugno 2019: delibera all'affidamento diretto SIRAM per la riparazione dei condizionatori del 5° piano; delibera ad inviare al Provveditorato per sopralluogo ai fini della sostituzione dell'intero impianto di condizionamento;

2 luglio 2019: affidamento fornitura tende veneziane per l'edificio del Tribunale di Velletri ubicato in P.zza Falcone alla ditta MB TENDE Srl;

18 settembre 2019: deliberazione su fabbisogno del Tribunale e della Procura con riguardo al servizio di vigilanza armata presso gli edifici giudiziari di Velletri; interventi e misure per il corretto funzionamento degli impianti di raffrescamento del Palazzo di Giustizia; diffida della società Operimm ad intervenire sul sistema di areazione in quanto tali attività rientrano negli obblighi discendenti dal contratto; rinvio decisione ulteriore sopralluogo per verificare la miglior posizione dei mobili in questione; approvazione nuove planimetrie presentate in sede di Conferenza; invio richiesta di autorizzazione espletamento della gara; approvazione preventivo di EDIL Costruzioni Srl; approvazione corsi di formazione per l'uso dei defibrillatori;

8 ottobre 2019: richiesta di concessione dell'area individuata in uso gratuito agli uffici giudiziari di Velletri alle condizioni concordate; autorizzazione acquisto due sbarre telecomandate e all'estensione dell'attuale servizio di vigilanza;

9 ottobre 2019: rinnovo certificazione antincendio Falcone; nuovo impianto di climatizzazione; lavori di muratura presso fallimentare (via Laracca); richiesta Ministero medesimo RSPP per il Tribunale e la Procura di Velletri;

14 ottobre 2019: delibera affidamento ripristino condizionatori Terzo e Sesto piano e ripristino del sistema di areazione Via Laracca;

27 novembre 2019: adeguamento normativa antincendio; sostituzione 4 ascensori;

17 dicembre 2019: deliberazione all'unanimità di accettare le tre offerte presentate da AIRFIRE S.r.l, ed affidamento alla stessa l'intervento di sostituzione di tutti gli estintori non più manutenibili, ubicati via Laracca e Mammucari (per una spesa pari a euro 769,50 +

IVA) via F.lli Laracca (per una spesa pari a euro 2.489,58 + IVA) e di dotare l'edificio di P.zza Falcone di alcuni cartelli mancanti (per una spesa pari a euro 76.35 più IVA);

Anno 2020

16 gennaio 2020: approvazione preventivi relativi all'Adeguamento dell'impianto elettrico per l'aula d'udienza penale del primo piano dell'edificio di Piazza Falcone che ha accolto il nuovo sistema di Multi-Video-Conferenza e rimessa in funzione della saracinesca che protegge l'accesso alla rampa dell'archivio seminterrato dell'edificio di Via Laracca;

26 febbraio 2020: approvazione preventivo fornitura e posa in opera di divisori in plexiglass per sportelli di cancelleria; acquisto prodotti sanificanti;

22 aprile 2020: approvazione preventivo piano di sanificazione COVID-19 fino a dicembre;

4 maggio 2020: individuazioni soluzioni emergenziali Covid-19 e integrazione del DVR;

14 maggio 2020: approvazione protocollo RSPP e disposizioni COVID-19;

28 maggio 2020: affidamento alla ditta SIRAM S.P.A. dell'intervento di ripristino del gruppo frigorifero a servizio dell'edificio giudiziario di Via Laracca;

21 luglio 2020: richiesta di chiarimenti in ordine alla gestione dell'intervento su interferenze con le attività giudiziarie; previsioni di annesse opere di muratura a finitura dell'opera; illustrazione dei dettagli tecnici-progettuali riferiti ai lavori;

8 settembre 2020: realizzazione di un edificio ex novo su un'area libera o possibilità di acquistare un immobile all'asta o riqualificazione di un immobile già esistente;

28 settembre 2020: torrette termoscanner, implementazione protocollo d'emergenza COVID-19;

3 dicembre 2020: adeguamento normativa antincendio, sostituzione 4 ascensori; sostituzione impianti di condizionamento e sostituzione locali ad uso archivio della sede di P.zza Falcone;

14 dicembre 2020: sollecito Sindaco di Velletri circa la cessione dell'area Ex-Amore per la costruzione del nuovo edificio giudiziario;

29 dicembre 2020: approvazione protocollo di sicurezza redatto dalla Corte d'appello di Roma; adeguamento antincendio con contatti con Immobil Consult per via Mammucari, aggiunte su DVR dettagli sugli archivi dislocati ad Anzio e Frascati.

Anno 2021 26 aprile 2021: richiesta di affidamento servizio sorveglianza sanitaria opzionando la facoltà di non aderire alla Convenzione Quadro Consip già attiva per il maggior vantaggio economico sul mercato appurato a seguito di apposita indagine;

30 giugno 2021: lavori di manutenzione straordinaria degli archivi presso i locali seminterrato del palazzo di Giustizia;

12 novembre 2021: predisposizione di un'apposita maschera sull'applicativo SIGEG;

16 novembre 2021: riunione periodica ex art. 35 D. lgs 81/20, aggiornamento DVR, stato sulla sicurezza, indicazione del Responsabile Prevenzione e Sicurezza sullo stato degli edifici in uso al Tribunale e alla Procura di Velletri; illustrazione dell'andamento pandemico con relative indicazioni e suggerimenti del Medico competente sulle misure da adottare e/o mantenere; parere dell'RSPP e del Medico competente in ordine alla richiesta di libero accesso degli Avvocati agli uffici giudiziari del Tribunale e della Procura di Velletri; all'eventuale eliminazione delle prenotazioni obbligatorie per i servizi di cancelleria e al ripristino dello sportello per il pubblico dalle ore 9.00 alle ore 13.00 per tutti i servizi;

16 dicembre 2021: individuazione ed approvazione dei lavori di manutenzione ed approvazione dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2023-2025 come da richiesta della Corte d'appello di Roma lot. 40488 del 30 novembre 2021.

16 novembre 2021: riunione periodica ex art. 35 D.lgs. 81/20; aggiornamento Documento Valutazione Rischi; stato sulla sicurezza; indicazione del Responsabile Prevenzione e Sicurezza sullo stato degli edifici in uso al Tribunale e alla Procura di Velletri; illustrazione dello stato attuale della pandemia: indicazioni e suggerimenti del Medico competente sulle misure da adottare e/o mantenere; parere del RSPP e del Medico competente in ordine alla richiesta di libero accesso degli Avvocati agli uffici giudiziari del Tribunale e della Procura di Velletri, all'eventuale eliminazione delle prenotazioni obbligatorie per i servizi di cancelleria e al ripristino dello sportello per il pubblico dalle ore 9 alle ore 13 per tutti i servizi; questioni relative al contratto relativo alla vigilanza del Palazzo di Giustizia, affidato alla società Puma Security.

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

A seguito di colloquio telefonico con il Procuratore Generale dr. Antonio Mura da parte del capo della delegazione ispettiva, non sono emersi elementi di criticità in ordine al funzionamento dell'ufficio requirente di I grado di Velletri.

Del pari, la Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, avv. Lia Sionetti (l'incontro è già stato menzionato al paragrafo 3.8), in rappresentanza della classe forense, non ha evidenziato alcun tipo di problematica nella gestione dei servizi, rimarcando, altresì, gli ottimi rapporti di proficua collaborazione con i magistrati e le segreterie amministrative. La Presidente ha menzionato, tra le iniziative di rilievo assunte dalla Procura, la costituzione dello Sportello antiviolenza.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

I Capi dell'Ufficio che si sono avvicendati nel periodo di interesse sono:

- dott. Francesco Prete, dal dicembre 2013 al gennaio 2020;
- dott. Giancarlo Amato, dal marzo 2021 a data ispettiva.

Nel periodo dal gennaio 2020 al marzo 2021 le funzioni di Procuratore della Repubblica sono state svolte dal Sostituto Procuratore dott. Giuseppe Patrone, Procuratore ff ai sensi dell'art. 109 dell'Ordinamento Giudiziario.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica della Procura della Repubblica di Velletri prevede un organico di n. 15 magistrati, di cui il Procuratore della Repubblica e n. 14 sostituti; non è previsto il posto di Procuratore Aggiunto e, fino al 2019, l'organico era di n. 13 magistrati, essendo stata aumentata la pianta organica di due unità rispetto al precedente periodo ispettivo.

Alla data ispettiva (1/1/2022) risultano in servizio n. 11 sostituti, mentre una unità risulta già trasferita dal CSM e in attesa di presa di possesso; non sono in corso applicazioni.

Risultano, quindi, scoperti tre posti di sostituto procuratore, con una percentuale di vacanza pari al (-) 20%, mentre nel precedente periodo verificato, su una pianta organica di n. 13 unità (compreso il Procuratore) risultava una scopertura di due unità, pari al (-) 15,4%.

Nel periodo in verifica, si sono alternati n. 17 magistrati, di cui solo n. 7 sono stati in servizio presso l'ufficio nell'intero periodo ispettivo; n. 4 hanno preso servizio nel corso del periodo (n. 2 nel corso del 2019, n. 1 nel 2020 e n. 1, infine, nel 2021), mentre n. 6 non sono più in servizio.

Sono previsti, altresì, in pianta organica, n. 17 posti di vice procuratore onorario (VPO), di cui solo n. 10 in servizio; pertanto, l'indice di scopertura è pari al (-)41,2%.

Quanto esposto è riassunto nel seguente prospetto.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Procuratore della Repubblica	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto	-	-				-		-	NC	-	
Sostituto Procuratore	14	11				11		3	21,4%	- 3	-21,4%
TOTALE	15	12	-	-	-	12		3	20,0%	- 3	-20,0%
V.P.O.	17	10	-			10		7	41,2%	- 7	-41,2%

Le assenze extra feriali dei magistrati appartenenti alla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Velletri, come attestato dall'Ufficio, sono pari a n. 1.069 giorni nell'intero periodo.

In particolare, risultano n. 169 nell'anno 2018, n. 409 nell'anno 2019, n. 435 nell'anno 2020 e n. 156 nel 2021.

Da un punto di vista meramente statistico, l'incidenza media di tali assenze - rapportata al numero di magistrati in servizio alla data ispettiva - è pari all'1,12%. Tuttavia, dall'esame delle schede biografiche mod. PT_05 e dalla relazione preliminare del Procuratore, si apprende che larga parte sarebbe stata fatta registrare da un magistrato non più in servizio presso lo stesso Ufficio qui in esame.

Di seguito si riporta un prospetto riassuntivo.

MOTIVO	dal 1.07.2017	2018	2019	2020	al 1.12.2021	TOTALE
Per malattia	-	-	-	-	78	78
Permessi e altre assenze retribuite	-	69	409	434	70	982
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	-	-	-	1	8	9
Sciopero	-	-	-	-	-	-
Assenze non retribuite	-	-	-	-	-	-
Infortunio	-	-	-	-	-	-
Terapie salvavita	-	-	-	-	-	-
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	-	-	-	-	-	-
TOTALE	-	69	409	435	156	1.069

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'assetto organizzativo della Procura della Repubblica di Velletri, nel periodo ispettivo, è quello risultante dal progetto organizzativo relativo al triennio 2017-2019, trasmesso al CSM in data 6/6/2017.

Il nuovo Progetto Organizzativo è stato adottato in data 21/9/2021 e trasmesso al CSM in data 6/9/2021, ma non è stato ancora approvato.

Il vigente progetto organizzativo ricalca il precedente senza alcuna variazione strutturale di rilievo, ma con adeguamenti intesi ad ottimizzare l'organizzazione dell'ufficio, anche in considerazione dell'intervenuta riduzione del personale amministrativo, e tenuto conto delle indicazioni contenute nella Circolare del CSM del 17/12/2020 (prot. O18269/2020, nota come "Circolare Procure") per il conseguimento degli obiettivi fondamentali quali la ragionevole durata del processo, anche nella fase investigativa; il corretto, puntuale e uniforme esercizio dell'azione penale; il rispetto delle norme sul giusto processo e sull'indipendenza dei magistrati dell'ufficio; la diffusione di un metodo partecipato sia interno, tra i vari magistrati della Procura, sia esterno, in particolare, con gli organismi istituzionali e con il Presidente del Tribunale; l'attenzione alla perequazione del carico di lavoro e la progressiva specializzazione per materia, accompagnata da una gestione centralizzata di procedimenti "seriali" o, comunque, di semplice trattazione, e dalla utilizzazione di forme di definizione alternative al dibattimento

Attribuzioni del Procuratore della Repubblica secondo il POG.

Il Procuratore della Repubblica, ferme restando tutte le attribuzioni previste dalla vigente normativa primaria e secondaria, provvede alla:

- adozione dei necessari provvedimenti intesi a stabilire criteri generali ai quali i magistrati devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria e, ancora, nell'utilizzo delle risorse tecnologiche e finanziarie nonché del personale amministrativo (Circolare, art. 2, comma 2);
- programmazione di riunioni tra tutti i sostituti procuratori (Circolare, art. 4, lett. d), aperte, quando ritenuto opportuno, alla partecipazione anche di terzi, tendenzialmente su base quadrimestrale (sempre fatta salva una diversa ed inferiore cadenza ogni qual volta se ne dovesse ravvisare la necessità), per la discussione di temi generali preventivamente comunicati, quali il commento di novità legislative o giurisprudenziali; questioni processuali di particolare rilievo; problematiche organizzative insorte; gestione della polizia giudiziaria;
- analoga previsione di riunioni, tendenzialmente su base trimestrale (anche in questo caso con ampia possibilità di iniziative maggiormente ravvicinate nel tempo) del Gruppo di lavoro dal medesimo coordinato e partecipazione alle analoghe riunioni

- periodiche dei rimanenti Gruppi, attribuiti alle cure di un Sostituto Procuratore in funzione di Coordinatore;
- attribuzione di incarico ad uno o più magistrati dell'Ufficio, quando si tratti di commentare novità legislative o giurisprudenziali, di svolgere uno studio preliminare sul tema, corredato, se del caso, da una breve relazione scritta o orale;
 - tempestiva conoscenza delle più rilevanti notizie di reato giornalmente pervenute in ufficio, acquisite direttamente ovvero attraverso comunicazione da parte dei Sostituti con funzione di Coordinatori o in qualsiasi altro modo, al fine di esercitare il potere di motivata auto assegnazione o co-assegnazione di qualsiasi procedimento;
 - costante raccordo interno con i Sostituti Coordinatori degli altri Gruppi specializzati di lavoro, disponendo le opportune variazioni nella assegnazione dei magistrati in conseguenza di sopravvenute situazioni di impedimento coinvolgenti alcuni di loro (maternità, malattie, altro ancora);
 - cura dei rapporti istituzionali con il Tribunale, le altre AA.GG., il Ministero della Giustizia e con gli organismi di rappresentanza dell'Avvocatura;
 - direzione e coordinamento della Sezione di polizia giudiziaria nonché del personale applicato o aggregato a qualsiasi titolo, disponendo l'impiego degli ufficiali ed agenti di p.g., secondo le esigenze dell'Ufficio e nel tendenziale rispetto delle specifiche competenze delle diverse aliquote;
 - coordinamento investigativo degli Uffici territoriali di polizia giudiziaria del circondario, previo costante contatto con i rispettivi Comandanti. In particolare, nelle indagini di particolare complessità, avuto riguardo all'esigenza di disporre di specifici profili di competenza, ovvero qualora si debba operare contestualmente in vasti comprensori territoriali, è previsto che, sotto il coordinamento del magistrato titolare, possano intervenire appartenenti a diversi Uffici o Comandi ovvero a diversi Corpi di polizia giudiziaria. Nei procedimenti che abbiano quali persone indagate degli appartenenti alle forze di polizia, in linea di principio, è stabilito che la delega avvenga ad Uffici o Comandi della medesima forza di polizia, delega da conferire *brevi manu* e previa diretta concertazione con ufficiale di p.g. superiore per qualifica o grado rispetto all'indagato. Solo in caso di manifesta inopportunità, da rappresentare preventivamente al Procuratore della Repubblica, è possibile delegare personale di diversa forza di polizia. Come direttiva di carattere generale, è stata indicata l'esigenza di limitare l'invio fuori sede di personale di polizia giudiziaria (con conseguente diritto per quest'ultimo a percepire indennità economiche di trasferta) ai soli casi di sostanziale infungibilità di uno o più specifici operatori;
 - coordinamento, salvo delega ad altro collega, dei vice Procuratori Onorari, con attribuzione a ciascuno degli incarichi previsti dalla vigente normativa (procedimenti

- avanti il Giudice di Pace, partecipazione alle udienze monocratiche di Tribunale, partecipazione all'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica);
- potere di impugnazione, salva delega ad altro collega, delle sentenze emesse dal Tribunale di Velletri, ai sensi dell'art. 570, comma 1, c.p.p.;
 - rapporto con gli organi di informazione, salva la possibilità di delega ad uno o più Sostituti con riferimento a procedimenti specifici da costoro trattati, in questo caso previamente concordando contenuti e modalità di intervento. I comunicati stampa diffusi da Uffici o Comandi di polizia giudiziaria del circondario devono essere preventivamente approvati dal Procuratore della Repubblica. In caso di eventi di spiccata rilevanza, anche al fine di smentire eventuali informazioni erroneamente circolate in precedenza, il Procuratore della Repubblica può diramare un proprio comunicato stampa, ovvero disporre un incontro con i giornalisti, garantendo, nei limiti del possibile, l'esercizio del diritto di cronaca e di informazione in ordine alle vicende di particolare allarme sociale o, comunque, di rilevante interesse pubblico, operando un rigoroso bilanciamento con le esigenze di tutela del segreto investigativo (da ritenere in ogni caso prioritarie) e della dignità delle persone coinvolte;
 - direzione dell'ufficio intercettazioni e la gestione dell'archivio riservato;
 - valutazione delle istanze di accesso fiscale (art. 52 d.p.r. 633/72 e 33 d.p.r. 600/73);
 - rapporti con la Procura Generale presso la Corte d'Appello e partecipazione alle riunioni indette dal Procuratore Generale.

Nel nuovo progetto organizzativo, in ordine alla **c.d. riserva di lavoro giudiziario** da parte del Procuratore, salvi i provvedimenti di autoassegnazione adottati in via contingente a fini perequativi o per smaltire ruoli di magistrati trasferiti in altri uffici, è stata prevista l'assegnazione al Procuratore di:

- una quota pari al 50% dei procedimenti DAS, oltre alla riorganizzazione complessiva del servizio;
- dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace;
- dei procedimenti iscritti al Registro mod. 46 (anonimi);
- di una quota pari al 10% dei procedimenti rientranti nella competenza del Gruppo specializzato in materia di Reati contro la P.A., Reati Edilizi ed Ambientali oltre alla assegnazione dei medesimi procedimenti specializzati che dovessero ritenersi di immediata definizione ovvero meritevoli di trasferimento per competenza ad altra sede;
- dei procedimenti, già attribuiti a pubblici ministeri ormai altrove trasferiti, quando tali procedimenti siano stati restituiti dal GIP a seguito di revoca del decreto penale di condanna;

- dell'esame dei messaggi di posta elettronica ordinaria o certificata contenenti segnalazione di notizie di reato, con le successive determinazioni inerenti la loro iscrizione;
- della indicazione della qualificazione giuridica da attribuire alle notizie di reato pervenute in Ufficio senza indicazione alcuna delle norme di legge che si assumono violate.

Con riferimento alle **attività di tipo amministrativo**, il Procuratore della Repubblica

- si coordina con il Dirigente Amministrativo per l'organizzazione e la direzione del personale amministrativo;
- unitamente al predetto Dirigente tiene i rapporti con le organizzazioni sindacali e, ancora, con il Ministero della Giustizia e con qualsiasi altro Ente o organo competente. In difetto del Dirigente, il Procuratore ne svolge tutti i compiti, avvalendosi della collaborazione dei direttori amministrativi e dei funzionari in servizio nell'ufficio;
- partecipa, salvo delega, al Comitato per la tenuta dell'Albo dei Consulenti e Periti previsto dagli artt. 14 att. c.p.c. e 68 att. c.p.p.;
- partecipa, salvo delega, alle riunioni della conferenza permanente chiamata ad occuparsi delle esigenze dell'immobile che ospita l'ufficio giudiziario e le attrezzature in dotazione;
- partecipa, salvo delega, separatamente o congiuntamente con il Presidente del Tribunale, alle riunioni e ad ogni altra iniziativa collegata alla realizzazione di un separato corpo di fabbrica destinato ad ampliare gli spazi a disposizione degli Uffici Giudiziari di Velletri;
- provvede alle iniziative di competenza in tema di sicurezza del Palazzo di giustizia, di sorveglianza dei locali e delle attività, a questo proposito curando i rapporti con il Ministero della Giustizia, il Tribunale, la Procura Generale presso la Corte d'Appello, il Provveditorato alle opere pubbliche ed ogni altro Ente interessato;
- cura, salvo delega, l'intervento del P.M. per quanto riguarda gli atti dello stato civile, gli ordini professionali, le attività della Commissione per lo scarto degli atti di archivio, le attività della Commissione per la verifica dei beni mobili in disuso e ogni altra attività prevista per legge.
- assume il ruolo di datore di lavoro in merito all'applicazione della normativa sull'igiene e la sicurezza dei luoghi di lavoro, sottoscrivendo, a seguito di apposita analisi, i documenti di valutazione dei rischi (DVR e DUVRI).

In caso di assenza o impedimento del Procuratore, tutti i compiti in precedenza descritti sono esercitati dal Magistrato con maggiore anzianità di servizio presente in ufficio al momento del manifestarsi dell'esigenza, fatta salva diversa e mirata delega, inerente specifiche attività, proveniente dallo stesso Procuratore.

Misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale.

Tra le misure adottate per garantire uniformità di indirizzo nell'esercizio dell'azione penale contenute nel POG per il triennio 2016-2021, ed ulteriormente integrate con il POG per il triennio 2020-2022, si annoverano:

- la clausola di sottoposizione al "visto" del Procuratore della Repubblica per tutte le seconde richieste di proroga dei termini di indagine; analoga clausola è prevista, per i VPO, per le attività loro delegate;

- la istituzione di periodiche riunioni dell'intero Ufficio ovvero dei singoli Gruppi di lavoro specializzato, alle quali partecipano sia i pm togati che i VPO;

- la costante interlocuzione tra i titolari dei fascicoli rientranti nella categoria degli "*Affari Semplici*", intesa ad individuare soluzioni unitarie per la definizione di vicende seriali o, comunque, della stessa indole, assai numerose sotto il profilo quantitativo;

- il ricorso a procedure standardizzate per garantire uniformità di trattamento;

- la realizzazione di protocolli investigativi e buone prassi in grado di snellire gli adempimenti non solo della fase di indagine ma anche di quella successiva dibattimentale;

- la emanazione di direttive alla PG e di linee guida per affinare e migliorare la qualità degli interventi attraverso:

- la redazione o l'aggiornamento (in caso di significative novità normative) dei protocolli di indagine, al fine di uniformare l'attività della polizia giudiziaria indirizzandola verso una crescente efficacia investigativa;

- l'attuazione di un più puntuale coordinamento tra diversi Uffici o Comandi di polizia giudiziaria in settori definibili come *interdisciplinari*, dove è necessario l'integrato apporto di professionalità diverse ma complementari (indagini per i reati economici o per quelli contro la pubblica amministrazione, indagini patrimoniali nell'ambito delle misure di prevenzione);

- l'attuazione di un più puntuale coordinamento tra diversi Uffici o Comandi di polizia giudiziaria anche in vista di pianificate operazioni di particolare ampiezza, tali da richiedere l'impiego di un dispositivo *interforze*, sia pure all'interno di una ripartizione per settori affidata all'autonomo intervento di ciascuna delle diverse aliquote partecipanti;

- il perfezionamento di protocolli operativi anche con uffici amministrativi nelle materie in cui questi ultimi possono fornire un apporto per il potenziamento dell'efficacia dell'attività investigativa;

- l'esercizio delle procedure finalizzate alla demolizione degli immobili abusivi, oggetto di sentenza irrevocabile di condanna, mediante la predisposizione di protocolli operativi con la Regione Lazio, e, per quanto possibile, con le amministrazioni comunali e, ancora, attraverso la sollecitazione, rivolta a queste ultime, circa l'adozione degli atti di

competenza, che sono preliminari e necessari affinché l'Ufficio di Procura possa poi proseguire nel complesso *iter* finalizzato alla demolizione medesima;

- la massima attenzione verso il ricorso agli istituti, sostanziali e processuali, finalizzati alla emersione ed all'acquisizione dei profitti illeciti, con speciale riferimento alle misure di prevenzione patrimoniale applicabili, in particolare, ai soggetti a pericolosità c.d. *comune* (secondo la previsione del D.Lvo 159/2011), alla confisca c.d. *allargata* ed a quella *per equivalente*;

- la adeguata valorizzazione delle attività di accertamento della responsabilità delle persone giuridiche e degli enti (D.Lvo 231/2001).

Nell'esercizio dell'attività di indagine o dibattimentale, sempre nell'ottica di perseguire la maggiore uniformità di azione, è previsto di:

1) incentivare l'impiego degli istituti di aggressione dei patrimoni illecitamente acquisiti (anche con riguardo alla proposta di misure di prevenzione patrimoniale ed all'applicazione della c.d. "*confisca allargata*");

2) incentivare l'utilizzo di soluzioni rapide per la notifica degli atti, disposta a cura della propria segreteria (monitorando tempestivamente le situazioni di mancato perfezionamento e dando disposizioni per la rinnovazione, se del caso con diversa modalità o in altro luogo);

3) richiedere con urgenza l'acquisizione della prova orale con incidente probatorio, nell'eventualità di procedimenti con persone offese, testimoni o indagati dichiaranti stranieri, ove tali persone risultino senza permesso di soggiorno o, comunque, con dimora non stabile in Italia. Per gli indagati extracomunitari o comunque stranieri di incerta identificazione (in quanto sprovveduti di documenti), è previsto siano allegati alla richiesta di rinvio a giudizio o al decreto di citazione i rilievi foto dattiloscopici, facendo ad essi espresso riferimento nella rubrica della richiesta o del decreto (indicazione del c.d. CUI);

4) curare tempestivamente gli adempimenti di comunicazione alla Procura Regionale della Corte dei Conti (art. 129, comma 3, disp. att. c.p.p.); all'ANAC, quando sia esercitata l'azione penale per alcune specifiche fattispecie di reato contro la P.A., dando notizia della contestazione (art. 129, comma 3, disp. att. c.p.p.); all'INAIL per i procedimenti relativi ad infortuni sul lavoro o malattie professionali (art. 61 D.Lvo 81/2008); al Tribunale civile, per i fatti di competenza o interesse dello stesso; al Tribunale per i minorenni nei casi previsti dall'art. 609 decies c.p.; agli ordini professionali interessati per i procedimenti che coinvolgono loro iscritti; alle Amministrazioni di appartenenza quando è esercitata l'azione penale nei confronti di impiegati dello Stato o di altri Enti pubblici (art. 129, comma 1, disp. att. c.p.p.); al COPASIR quando è esercitata l'azione penale nei confronti di dipendenti AISE o AISI (art. 129, comma 1, disp. att. c.p.p. e legge 124/2007); alle competenti Autorità giudiziarie ed amministrative quando si proceda nei confronti di magistrati; all'Ordinario della Diocesi, quando si proceda nei confronti di un religioso o di un

ecclesiastico (art. 129, comma 2, disp. att. c.p.p.); al Ministero dell'Ambiente e alla Regione Lazio per i procedimenti relativi ai delitti ed alle contravvenzioni ambientali (art. 129, comma 3 ter, disp. att. c.p.p.); al Ministro delle politiche agricole e alimentari per i procedimenti relativi a reati che arrechino concreto pericolo alla sicurezza agroalimentare (art. 129, comma 3 ter, disp. att. c.p.p.); al Ministero della Salute, per i procedimenti relativi a reati che arrechino concreto pericolo alla salute (art. 129, comma 3 ter, disp. att. c.p.p.); nonché, in generale, di provvedere tempestivamente a tutte le comunicazioni previste dall'art. 129 disp. att. cpp o da altre disposizioni di legge, ovvero alle comunicazioni di volta in volta necessarie o opportune in relazione alla specifica fattispecie;

- 5) segnalare al Procuratore ogni disfunzione nell'operato della polizia giudiziaria, di consulenti, ausiliari e gestori delle intercettazioni;
- 6) segnalare al Procuratore le avvenute impugnazioni che rivestano particolare rilievo, al fine di consentire allo stesso di informare la Procura Generale;
- 7) segnalare al Procuratore i processi di maggiore rilievo ormai definiti, al fine di consentirne la segnalazione al Procuratore Generale in vista del dibattimento di secondo grado, anche ai fini della possibile applicazione dei magistrati di questo Ufficio;
- 8) garantire il rispetto dei diritti e delle esigenze della difesa e dello stesso indagato/imputato (in ossequio al disposto dell'art. 358 c.p.p.) nonché della persona offesa;
- 9) riscontrare tempestivamente le informazioni richieste da chi ne abbia diritto (ad esempio Ministero, CSM, Procura della Corte dei Conti, altre AA.GG.);
- 10) ricercare le modalità di custodia meno dispendiosa per i beni in sequestro (se possibile anche con l'affidamento alle persone cui sono stati sequestrati) evitando inutile protrazione della custodia;
- 11) riferire al Procuratore, entro il 31 dicembre di ogni anno, circa i procedimenti mod. 45 iscritti da oltre 12 mesi senza essere stati ancora esauriti (mediante autoarchiviazione ovvero nuova iscrizione a modello 21 o 44). Sono esclusi solo i fascicoli inerenti procedure concorsuali;
- 12) trasmettere al Procuratore, in formato elettronico o cartaceo, copia dei provvedimenti giudiziari dell'ufficio di Procura o del Tribunale, che siano di particolare interesse generale sotto il profilo giuridico, con riferimento a problematiche di diritto sia sostanziale che processuale rilevanti per la complessità, specificità o novità delle questioni affrontate e/o delle determinazioni assunte. Il Procuratore curerà la diffusione di tali provvedimenti a tutti i colleghi dell'Ufficio;
- 13) trasmettere, a seguito di specifiche e pregresse intese con il Presidente della sezione del Riesame del Tribunale di Roma, gli atti inerenti ai procedimenti in tema di misure cautelari, personali e reali; trasmissione che deve tendenzialmente avvenire tramite TIAP

e, solo nel caso in cui tale modalità non sia praticabile, in forma cartacea, limitata ai soli atti e documenti essenziali.

Suddivisione in gruppi di lavoro

L'ufficio, a data ispettiva, si compone di tre **gruppi di area specialistica**, quali indicati nel nuovo POG, a differenza del precedente, che ne prevedeva quattro.

L'assegnazione dei procedimenti segue un criterio misto e automatico.

L'ingresso e la rotazione nei gruppi sono disposti con apposito provvedimento previo interpello tra tutti i magistrati dell'ufficio, accogliendo, ove possibile, le indicazioni di preferenza espresse dai singoli magistrati.

Il primo gruppo, "Reati contro la Pubblica Amministrazione e il corretto sviluppo del Territorio", comprende reati in danno della P.A., di competenza collegiale e le violazioni edilizie e ambientali; è composto dal Procuratore (che ne ha il coordinamento) e tre sostituti.

Il secondo gruppo "Reati gravi contro la persona" ha sostituito il precedente gruppo Famiglia e Fasce Deboli e ha competenza più ampia, ricomprendendovi la tutela anche di altri soggetti non meno vulnerabili in ragione, ad esempio, di fenomeni di approfittamento di condizioni socio-culturali o ambientali caratterizzate da degrado (così per lo sfruttamento della prostituzione, soprattutto in danno di persone straniere poco più che maggiorenni, prive di conoscenza della lingua, di reddito o dimora), ovvero di inserimento in ambienti lavorativi ispirati a scarso rispetto delle regole di sicurezza e protezione a vantaggio della esclusiva ricerca di facili profitti (gli infortuni sul lavoro). Anche in questo gruppo, ai reati di competenza collegiale si aggiungono le contravvenzioni antiinfortunistiche. Del gruppo fanno parte n. 5 sostituti procuratori, di cui uno svolge le funzioni di coordinamento.

Il terzo Gruppo comprende i Reati contro l'Economia e i reati produttivi di grave allarme sociale, caratterizzati da indagini complesse e di durata non breve, tali da richiedere un contatto operativo con il magistrato; ne fanno parte n. 4 magistrati di cui uno con funzioni di coordinamento.

Ai gruppi di lavoro individuati si aggiunge una quarta articolazione interna di ripartizione del lavoro rappresentata dal c.d. **DAS (Definizione Affari Semplici)**, di cui fanno parte il Procuratore ed un sostituto con suddivisione del lavoro in parti uguali e i VPO addetti all'ufficio di collaborazione del Procuratore. L'articolazione DAS ha competenza sui seguenti reati:

Reati previsti dal codice penale

334-335	
336-337-340-341 bis	Esclusa, quanto al 337, l'ipotesi aggravata ex art. 339 c.p.

349	Salvo connessione con reati di natura urbanistica
385	Anche nell'ipotesi prevista da art. 47 ter, comma 8, Legge 354/1975
388-388 bis-388 ter-389	
392-393	Salvo casi in cui occorra svolgere indagini per verificare l'esistenza del preteso diritto
483	
494	
515-516	
527-528	
Da 540 bis a 540 quinquies	
570-570 bis	
612 comma 2	
624	
624-625 comma 2	In danno di supermercati da parte di clienti, di aziende fornitrici di energia, gas e acqua
633-639 bis	
635	
640	Solo truffe <i>on line</i>
641	
646	Limitatamente a beni o valori inferiori nella stima a euro 100.000
650 seguenti	Contravvenzioni al codice penale

Reati previsti da leggi speciali

Contravvenzioni al codice della strada	Articoli 186-187-189
Contravvenzioni al codice della navigazione	Articoli 1021-1161-1231
Contravvenzioni in materia di armi	Articoli 4-20-20 bis Legge 110/1975; Articoli 17-38-58 TULPS
Contravvenzioni previste da altre leggi speciali	Escluse quelle attribuite ai Gruppi specializzati
Decreto Legge 463/1983 (violazioni previdenziali)	Articolo 2
Legge 401/1989	Articoli da 6 bis a 6 quater (esclusa aggravante 339 c.p.)
DPR 115/2002	Articoli 95 e 125
Decreto Legislativo 159/2011	Articoli 75 comma 1 e 76

All'Ufficio DAS sono assegnate n. 6 unità di personale (tra amministrativi e polizia giudiziaria).

Non sono di competenza dell'Ufficio DAS i procedimenti che contengono atti di sequestro, ovvero quelli per i quali non si sia proceduto in stato di libertà (ad esempio, per

violazione art. 385 c.p.); ed ancora, quando si renda necessario affidare una consulenza tecnica o, comunque, adottare provvedimenti comportanti spese a carico dell'erario.

Nel caso in cui reati da attribuire alla struttura DAS siano connessi con altri rispetto ad essa estranei, la competenza per tutti i reati ipotizzati sarà individuata secondo le regole generali previste con riferimento ai Gruppi specializzati di lavoro o alla materia c.d. generica.

In caso di notizia di reato comprendente fattispecie rimesse alla cognizione del Tribunale attribuite al DAS ed altre sottoposte alla cognizione del Giudice di Pace, si procede unitariamente, investendo per tutte il Tribunale, ovvero separatamente, in base alla rigorosa applicazione dell'art. 6 D.lgs. 274/2000.

Il Procuratore può delegare ai Sostituti la redazione (o variazione) della eventuale modulistica da utilizzare presso tale articolazione interna.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Nella Procura della Repubblica di Velletri, il criterio di assegnazione degli affari è un criterio misto, nel senso che il meccanismo di assegnazione automatica e casuale (di cui alla Circolare, art. 7, comma 4, lett. c) viene utilizzato senza riserve solo per i procedimenti di nuova iscrizione appartenenti alla materia c.d. generica (mediante ripartizione tra tutti i Sostituti, sia pure con i differenti criteri di riparto individuale che saranno di seguito precisati), mentre le assegnazioni sono di tipo "mirato", ovvero con opzione nominativa nei procedimenti di materia specializzata sulla base della valutazione dei singoli coordinatori (determinata da una particolare conoscenza di casi analoghi o in caso di connessione di procedimenti), in relazione a vicende di spiccata rilevanza sotto il profilo oggettivo o soggettivo. Pertanto, anche nel gruppo specialistico opera l'assegnazione automatica in presenza di procedimenti non particolarmente complessi.

Per l'articolazione DAS l'assegnazione è sempre di tipo automatico.

Il Procuratore della Repubblica, con provvedimento motivato, può riservare a se stesso l'assegnazione di procedimenti per i quali ravvisi l'esigenza o che siano tali da impegnare la stessa immagine dell'Ufficio verso l'esterno, e, dopo l'avvio delle indagini preliminari, in co-assegnazione con il titolare.

Il Procuratore riserva, infine, a se stesso, con regola oggettiva e predeterminata:

- a) i procedimenti che vedano un magistrato in qualità di indagato;
- b) i procedimenti che vedano un Avvocato in qualità di indagato, per reato commesso nell'esercizio della professione;
- c) i procedimenti che vedano un Funzionario di P.S. ovvero un appartenente alle altre Forze di Polizia con grado di ufficiale, inferiore o superiore, in qualità di indagato.

L'Ufficio utilizza l'applicativo **NDR** per la ricezione delle notizie di reato da parte degli uffici di polizia giudiziaria del circondario. L'attuazione generalizzata di tale sistema, per la ricezione non solo della prima notizia di reato, ma anche dei seguiti, è estesa ad alcune istituzioni pubbliche del circondario da cui abitualmente si ricevono notizie di reato (es. INPS per gli illeciti penali di natura previdenziale, ASL RM 5 e ASL RM 6, Agenzia delle Entrate, ARPA Lazio; è allo studio la possibilità di estendere l'utilizzo del portale NDR anche all'INAIL). Alla trasmissione in formato digitale si accompagna il deposito degli atti in formato cartaceo (sono previste deroghe particolari).

Pure con l'applicativo NDR è attivo il sistema di trasmissione delle notizie di reato contro ignoti sulla base di elenchi mensili, come disposto dall'art.107 bis disp. att. c.p.p..

I "primi atti" in formato cartaceo, contenenti notizie di reato, oltre che i "seguiti", sono inizialmente ricevuti presso uno sportello ubicato al piano terra dell'edificio giudiziario, presidiato a turno da tutti gli appartenenti di P.G. dell'Ufficio (presso lo stesso punto di raccolta, ma con orari diversi di ricezione, stavolta alla presenza di unità di personale amministrativo, avviene il deposito di querele, denunce ed esposti presentati direttamente da avvocati, parti offese o altri cittadini).

Ulteriori notizie di reato sono ritirate presso il locale Ufficio postale con cadenza pressoché quotidiana.

Su ciascun carteggio pervenuto, il personale del Registro Generale appone, con un timbro "a scorrimento", un numero identificativo progressivo idoneo a stabilire l'ordine di ricezione della singola notizia di reato.

Gli **atti "urgenti"** (ad es. verbali di sequestro, arresti o fermi) devono invece essere consegnati alla segreteria del PM di turno, che provvede direttamente alle relative iscrizioni.

I messaggi di posta elettronica che pervengono da indirizzi di posta non certificata, dunque non verificabili quanto all'effettiva provenienza, sono iscritti a mod. 46. I messaggi provenienti da indirizzi di posta certificata possono invece essere presi in considerazione dal Procuratore per la iscrizione negli altri registri, ferma restando la regola per la quale qualsiasi esposizione di fatti di possibile rilievo penale che pervenga all'Ufficio deve formare oggetto di classificazione ed iscrizione.

Il personale addetto all'ufficio del Registro Generale provvede alla formazione di una cartella giornaliera contenente gli atti pervenuti (attraverso il portale NDR o per altra via), previo sommario esame degli stessi e separazione delle "prime notizie di reato" dai "seguiti", trasmettendo questi ultimi alla segreteria del P.M. assegnatario della "prima notizia" ovvero allegandoli alla "prima notizia" già oggetto di ordine di iscrizione ma non ancora registrata.

Le "prime notizie di reato" sono suddivise in 6 distinti raggruppamenti: le tre aree di lavoro specializzato, il DAS, i procedimenti da iscrivere a mod. 21 bis e la residua materia generica.

Le notizie di reato di materia generica contro persone ignote, dovendosi intendere per tali tutte quelle non compiutamente generalizzate, anche se sommariamente indicate con un nome e cognome, sono immediatamente iscritte con modalità automatiche, seguendo, quanto alla qualificazione giuridica dei fatti, le indicazioni provenienti dalla polizia giudiziaria ovvero dai privati (qualificazione giuridica non vincolante per il magistrato assegnatario). Nel caso (prevedibilmente raro) in cui nessuna indicazione fosse presente, l'atto è inviato al Procuratore per le necessarie determinazioni. Tali fascicoli sono assegnati a tutti i magistrati dell'Ufficio (esclusi il Procuratore ed il magistrato addetto al DAS), sia pure con le percentuali di riduzione o maggiorazione che saranno di seguito precisate.

Il Procuratore ha precisato che le notizie di reato a carico di ignoti, per i reati di competenza del Giudice di Pace, non hanno una forma di registrazione propria, per cui vengono iscritte a mod. 44 e prendono la numerazione progressiva relativa a tale registro, salvo poi assumere una particolare evidenziazione attraverso l'inserimento degli atti in una cartellina di colore diverso rispetto a quella dei procedimenti a carico di ignoti relativi a reati di competenza del Tribunale. Si tratterebbe, comunque, su base annua, di un numero assai esiguo di procedimenti.

Le notizie di reato di materia generica contro persone note sono inviate a tutti i Sostituti (escluso il magistrato addetto al DAS), tenendo presenti eventuali esoneri parziali di alcuni ovvero assegnazioni accelerate di altri, per la compilazione dell'ordine di iscrizione. La diversa modalità rispetto ai procedimenti contro ignoti deriva, secondo quanto riferito, dalla esigenza di una immediata quanto maggiore puntualità nella qualificazione giuridica di fatti costituenti reato attribuiti a persone identificate, nel rispetto degli stessi diritti di difesa degli indagati.

La perequazione nelle assegnazioni ai magistrati e la regola di predeterminazione oggettiva delle assegnazioni sono assicurate mediante attribuzione a ciascun Sostituto, in ordine alfabetico di cognome, di una notizia di reato seguendo rigorosamente l'ordine progressivo numerico risultante dal timbro "a scorrimento" numerico in precedenza indicato, con tanti giri di assegnazione fino ad esaurimento delle notizie di reato disponibili, tenendo, altresì, conto degli incrementi o decrementi stabiliti per alcuni Sostituti in conseguenza di specifiche situazioni personali.

Le prime notizie di reato da attribuire ai tre Gruppi di lavoro specializzato sono trasmesse ai rispettivi Coordinatori per l'esame e la successiva assegnazione (da eseguire nel termine tassativo di 10 giorni lavorativi dalla ricezione da parte del magistrato).

I Coordinatori, ricevute periodicamente le notizie di reato di materia specializzata, accompagnate da apposito elenco riepilogativo, procedono ad un loro esame sommario

finalizzato ad individuare possibili procedimenti meritevoli di motivata assegnazione nominativa (da ritenere in rapporto di eccezione a regola).

Per tutte le rimanenti notizie di reato si procede secondo l'ordine progressivo del richiamato elenco, assegnandone una dopo l'altra a tutti i magistrati del Gruppo e ripetendo l'operazione più volte, fino ad esaurimento.

Questo sistema è stato reputato maggiormente idoneo, nella materia specializzata, ad assicurare una perequazione sostanziale, più che meramente formale e quantitativa, del carico di lavoro tra i Sostituti (in conformità con la *ripartizione equa e funzionale* prevista dalla Circolare, art. 4, comma 1, lett. a), atteso che può consentire una ripartizione mirata tra tutti dei fascicoli di maggiore impegno, rimessa alla prudente valutazione dei Coordinatori più che ad un casuale inserimento di tipo informatico.

In merito alla materia generica, e per le notizie di reato a carico di ignoti, si procede ad assegnazione automatica senza redazione dell'ordine di iscrizione, sulla base delle indicazioni provenienti dalla polizia giudiziaria o dai privati (ovvero a seguito di indicazione del Procuratore o, in sua assenza, del Sostituto di turno interno, per quei pochi casi nei quali nessuna indicazione fosse stata prospettata). Il Sostituto può disporre in ogni momento le variazioni nelle iscrizioni, ove quelle iniziali non fossero condivise.

Evenienze particolari /Assegnazioni in deroga

Le assegnazioni in deroga al sistema automatico, per la materia generica, sono riservate al Procuratore il quale, oltre ad auto assegnare un procedimento ovvero a co-assegnarlo a se stesso e ad altro magistrato, può assegnarlo ad uno o più Sostituti.

Il Procuratore si riserva la facoltà, in casi eccezionali, di assegnare o co-assegnare un procedimento di competenza di un Gruppo specializzato anche ad un magistrato ad esso non appartenente con atto motivato e che tenga conto della rilevanza del caso, sotto il profilo oggettivo o soggettivo; delle esigenze connesse alla conoscenza del fenomeno investigato da parte del Sostituto assegnatario; della esigenza di assicurare uniformità di indirizzo, ove il Sostituto assegnatario abbia già trattato precedentemente vicende analoghe (quando era inserito in un diverso Gruppo specializzato rispetto al momento della nuova assegnazione); dei concomitanti e gravosi impegni di servizio o personali da parte dei componenti del competente Gruppo di lavoro specializzato.

Con l'atto di assegnazione o co-assegnazione, il Procuratore può stabilire i criteri ai quali il magistrato deve attenersi nella trattazione del procedimento, ricavabili, peraltro, da precedenti disposizioni di carattere generale contenute nel progetto organizzativo, ovvero in separate direttive, così da assumere natura attuativa o integrativa specifica rispetto a tali pregresse linee guida (Circolare, art. 10, comma 8).

La co-assegnazione tra Sostituti deve intervenire, di regola, al momento della iniziale iscrizione, secondo regole predeterminate che possono essere individuate nelle seguenti:

- a) particolare complessità o voluminosità degli atti, fin da subito apprezzabile o prevedibile;
- b) interferenza tra le competenze di più gruppi specializzati. La co-assegnazione in fase successiva può intervenire solo attraverso motivato provvedimento del Procuratore in caso di prevedibile trasferimento presso altra sede dell'originario titolare; sopravvenuta esigenza investigativa di coinvolgimento di altro Gruppo specializzato; sopravvenute esigenze di maggiore impegno nella gestione del procedimento; motivata richiesta dell'originario titolare, ritenuta meritevole di accoglimento.

Possono essere applicate **diverse percentuali di assegnazione della materia generica** in considerazione di particolari condizioni soggettive dei magistrati dell'Ufficio (genitori di prole di età inferiore ai tre anni, patologie mediche, e così via).

Sono, poi, espressamente previste **regole di compensazione** e percentuali di riduzione per i magistrati contemporaneamente assegnati alla materia delle esecuzioni, così come nei casi situazioni contingenti che rendano necessaria la sospensione temporanea delle assegnazioni con provvedimento motivato del Procuratore, con eventuale successiva ripresa della assegnazione sospesa in modo accelerato al fine di riequilibrare i carichi di lavoro.

Autoassegnazione

È tassativamente vietata qualsiasi forma di autoassegnazione da parte dei sostituti; il magistrato che venga a conoscenza di nuove notizie di reato le deve segnalare in forma scritta al Procuratore che procederà alla relativa iscrizione secondo le regole generali previste nel POG;

Stralci

I procedimenti originati da stralcio e connessi o collegati al procedimento principale sono assegnati al titolare di quest'ultimo; sono invece assegnati in via ordinaria i procedimenti originati da stralcio e non connessi o collegati al procedimento principale. Nell'ipotesi da ultimo segnalata, in caso di contrasto tra magistrati, esso viene risolto dal Procuratore.

Connessione

Ricorrendo una ipotesi di connessione, il procedimento inerente un reato di competenza specializzata attrae, ai fini della assegnazione, la competenza del

procedimento inerente la materia generica; nel caso di connessione tra procedimenti rimessi alla competenza di diversi Gruppi specializzati, l'assegnazione avviene privilegiando il Gruppo al quale appartiene la cognizione del reato più gravemente sanzionato secondo il criterio stabilito dall'art. 4 c.p.p.; il Procuratore può, tuttavia, con provvedimento motivato, stabilire una co-assegnazione tra i magistrati di entrambi i Gruppi interessati, ovvero l'assegnazione del procedimento al Gruppo competente per il reato che, nel caso concreto, risulti assumere un più spiccato rilievo (pur se sanzionato in modo meno grave di altro).

Precedente

Il principio ispiratore della materia, sovente oggetto di contrasto tra magistrati, deve essere quello di assicurare l'economia processuale, dunque una più agevole trattazione da parte di un magistrato che si sia già occupato nel passato di vicende in qualche modo connesse o collegate rispetto a quella da ultimo pervenuta. Questo, peraltro, con due limiti precisi rappresentati:

- dall'evitare inutili sovraesposizioni del magistrato come può capitare in vicende particolarmente conflittuali, caratterizzate da plurimi atti di denuncia e controdenuncia in breve arco temporale, se egli risulti già assegnatario di un numero di procedimenti che rischierebbe di divenire esorbitante ove ulteriormente incrementato;
- dall'esigenza, qualora il precedente risulti ormai definito, di attribuire al Sostituto che si sia ormai spogliato della vicenda una *vis attractiva* sul procedimento di nuova iscrizione solo quando quello originario sia stato caratterizzato, in concreto ovvero in astratto, per quanto presumibile dal titolo di reato, da profili di delicatezza o complessità tali da rendere inopportuna ogni diversa soluzione.

Nel caso in cui il magistrato assegnatario di un procedimento ritenga che lo stesso – per le ragioni suindicate o per qualsiasi ulteriore ragione – debba essere assegnato ad altro collega, gli trasmette il fascicolo; ove il magistrato destinatario convenga per la riassegnazione, il procedimento viene trasferito a quest'ultimo senza necessità di un provvedimento del Procuratore. Ove il magistrato destinatario non convenga circa la riunione, restituirà il fascicolo al magistrato remittente illustrando le ragioni del dissenso; quest'ultimo, ove persista nel suo iniziale convincimento, trasmetterà il procedimento al Procuratore per la decisione circa l'assegnazione, salvo che non ricorra l'ipotesi indicata al punto che segue.

Qualora la questione insorga in relazione a reati di competenza di un medesimo gruppo specializzato, provvede il Coordinatore del gruppo che ne riferisce comunque al Procuratore, che decide sempre con provvedimento motivato.

Espressamente tipizzate sono, altresì, le ipotesi di **dichiarazione di astensione** (decisa dal Procuratore, se ritenuta fondata, con nuova assegnazione secondo i criteri generali) e di **fascicoli rientrati dopo il trasferimento del loro titolare** che, come già sopra precisato, sono trattenuti dal Procuratore, previa variazione a suo nome dell'assegnazione.

Esecuzione penale

Le procedure in materia di esecuzione sono seguite da due magistrati (è previsto un terzo, in funzione di supplenza), con assegnazione automatica e paritaria. Per i soli provvedimenti urgenti, in caso di assenza o indisponibilità dei predetti titolari del servizio, provvede il magistrato di secondo turno.

Criteri di Assegnazione degli Affari Civili

L'assegnazione degli affari civili (con le competenze previste dal codice civile, dalla legge fallimentare e da altre leggi speciali anche in materia di volontaria giurisdizione) è ripartita tra due sostituti, uno per le competenze in materia commerciale, e uno per la volontaria giurisdizione e le altre materie. In attuazione del d.lgs. n. 116/2017 non è prevista la possibilità di delega in favore di VPO per le udienze civili.

Per quanto riferito, anche d'accordo con il Tribunale, l'intervento del pubblico ministero, è effettuato tramite la semplice comunicazione dell'udienza all'Ufficio di Procura, così da metterlo in grado di intervenire, senza che sia obbligatoria la presenza fisica del magistrato in udienza.

La partecipazione diretta alle udienze civili è comunque assicurata, secondo turnazione, da parte di tutti i Sostituti, qualora se ne ravvisi la necessità in considerazione della particolare rilevanza della vicenda.

Gli affari civili relativi ad iniziativa o intervento del pubblico ministero nelle procedure concorsuali, di omologhe di atti societari ed ogni altra collegata alla materia commerciale sono attribuiti al Coordinatore del Gruppo specializzato in materia economica e societaria, con facoltà di ripartizione tra tutti i colleghi del Gruppo medesimo.

Partecipazione alle udienze

La ripartizione delle udienze GIP/GUP e dibattimentali, monocratiche e collegiali, è affidato al sostituto più anziano che provvede, anche tenendo conto delle indicazioni tempestivamente fornite dai magistrati, sulla base della calendarizzazione operata dall'ufficio GIP/GUP e dal Tribunale.

Nei procedimenti monocratici per i quali è prevista la partecipazione del PM togato (art. 17, comma 3, D.Lvo 116/2017), è previsto apposito turno per assicurare la partecipazione

di un Sostituto ad una udienza settimanale dedicata. Nel P.O.G. è comunque prevista la partecipazione del magistrato togato:

- a) per imprescindibili esigenze di servizio (ad esempio, indisponibilità di VPO);
- b) per i procedimenti di cui agli artt. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme antiinfortunistiche;
- c) per i procedimenti di particolare complessità.

Allo stesso modo si provvede a disciplinare l'assegnazione delle udienze penali avanti al Giudice di Pace e al Tribunale monocratico da parte dei VPO, previo rilascio di delega e assicurando un'equa distribuzione degli impegni. Per la partecipazione alle udienze con rito direttissimo da parte dei VPO la delega è rilasciata dal magistrato titolare del procedimento.

Nel POG è precisato che le deleghe per le udienze sono annotate nel registro mod. 25 a cura della segreteria del Procuratore.

In ordine alle udienze avanti al Tribunale in composizione collegiale, i turni sono sempre predisposti dallo stesso sostituto anziano sulla base di uno stabile, tendenziale, abbinamento di coppie di sostituti con ciascuno dei quattro collegi del Tribunale, al fine di favorire al massimo la partecipazione di un solo sostituto al medesimo processo. I processi di speciale complessità o rilevanza, individuati di massima dal Procuratore già durante la fase di indagine, sono seguiti in dibattimento dal magistrato assegnatario, all'atto dell'iscrizione o in ragione di una successiva variazione, regola valevole sempre per i processi di competenza della Corte d'Assise, al fine di evitare un inutile dispendio di energie professionali e garantire, comunque, una migliore rappresentatività, anche a livello di immagine esterna, dell'Ufficio del pubblico ministero.

Il Procuratore provvede ad assegnare i processi complessi o rilevanti (di magistrati non più in servizio) al magistrato in udienza (che ne ha segnalato la presenza ovvero a magistrato del Gruppo specializzato competente (previa consultazione con il Coordinatore).

Il magistrato che deve o che intende seguire un particolare processo ha l'onere di comunicare l'udienza nella quale il processo stesso dovrà essere trattato, per essere designato quanto meno alla sua specifica trattazione, curando comunque, ove possibile, che il Tribunale individui, almeno per le udienze di escussione dei principali testimoni e per quella di discussione, delle date nelle quali il magistrato stesso possa assicurare la propria presenza.

Quanto, infine, ai **criteri in base ai quali valutare la speciale complessità o rilevanza dei processi**, nel POG sono previsti i seguenti indicatori (anche da valutare disgiuntamente):

- contestazione del reato di cui all'art. 416 c.p.;
- numero significativo di imputati,
- svolgimento, in fase di indagini preliminari, di attività di intercettazione complessa e probatoriamente rilevante;

- numero dei testi da escutere;
- escussione di collaboratori di giustizia;
- complessità giuridica della fattispecie;
- notorietà di imputato/i e/o parte/i offesa/e;
- rilevanza della fattispecie per l'opinione pubblica.

È comunque sempre rimessa, in via generale, al prudente apprezzamento del titolare del procedimento la segnalazione dell'esigenza di trattazione diretta.

Per facilitare l'attività del pubblico ministero in udienza, si prevede che il titolare del procedimento debba sempre predisporre l'elenco delle intercettazioni che si richiede di trascrivere e, nei procedimenti in cui è stata acquisita una rilevante mole di documentazione, l'elenco dei documenti da produrre in dibattimento.

Quanto alle **udienze preliminari** valgono le medesime indicazioni, in particolare in ordine alla necessità che il PM titolare segua personalmente i propri procedimenti di speciale complessità e rilevanza. Per la specifica rilevanza dell'attività dibattimentale, e per facilitare l'attività del PM di udienza, il Procuratore ha previsto che ogni pubblico ministero d'udienza rediga, per ciascun procedimento, uno schema informativo (cd. "statino") circa l'attività svolta nell'udienza medesima e circa quella da svolgere nella successiva, da aggiornare opportunamente nel corso delle diverse udienze. È stato predisposto un modulo standard di "statino", onde uniformarne le modalità di compilazione. Per quanto riferito è stato attivato, presso ciascun Sostituto, il *link* per l'accesso al portale per l'acquisizione delle trascrizioni di udienza.

In ogni udienza il pubblico ministero designato svolge le proprie funzioni in piena autonomia, potendo essere sostituito, solo con il suo consenso, in caso di impedimento o di esigenze di servizio, che devono essere rigorosamente motivate e nei casi di astensione di cui all'art. 36, comma 1, lett. a) b) d) e) c.p.p..

È previsto nel POG che il PM di udienza debba prendere preventivo contatto con il collega che ha condotto la fase di indagine, tutte le volte in cui egli non ne abbia condiviso le scelte ed intende quindi richiedere al Tribunale una assoluzione quanto meno parziale (riferibile sia ai titoli di reato che alle posizioni soggettive implicate).

Modalità di svolgimento dei turni

Sono previsti i seguenti turni:

- 1) turno **arresti, fermi, omicidi e decessi** (detto anche **turno esterno** o **primo turno**)
- 2) **turno sequestri** (detto anche **turno interno** o **secondo turno**).

Il turno ha una durata settimanale ed è svolto da due magistrati che si alternano nell'arco della settimana, subentrando l'uno all'altro nella giornata del giovedì. Il principio generale in materia è quello della ripartizione paritaria dei turni tra tutti i sostituti. È stato tuttavia precisato nel POG vigente che quando di turno interno è un magistrato con prole

di età inferiore a tre anni, impossibilitato a svolgere il turno esterno, egli svolge per l'intera settimana il turno interno mentre il secondo magistrato copre in esclusiva il restante servizio.

In caso di **omicidio volontario**, oltre a disporre l'intervento del personale di polizia scientifica (per i necessari rilievi ed accertamenti di natura tecnica), il Sostituto di turno deve eseguire tempestivo sopralluogo. Per gli omicidi volontari, l'individuazione della competenza del magistrato si determina in base all'ora della comunicazione eseguita dalla polizia giudiziaria al magistrato. Per gli **omicidi colposi**, l'individuazione della competenza del magistrato si determina parimenti in base all'ora di comunicazione della morte. Il Sostituto assegnatario provvede, se del caso, ad acquisire i fascicoli eventualmente iscritti sulla base di precedenti comunicazioni (per il meno grave delitto di lesioni), disponendo, ove necessario, anche il sequestro di quanto rilevante sotto il profilo investigativo. Di tutti i decessi accertati durante il turno deve essere data immediata notizia al Procuratore.

Il magistrato di primo turno è infine competente per i procedimenti con indagati detenuti trasmessi ai sensi dell'art. 27 c.p.p. per i quali deve compiere gli atti urgenti e dei quali resta assegnatario ove non risultino di competenza di un Gruppo specializzato, ovvero non siano da assegnare per precedente.

Il magistrato di turno interno è competente in relazione a tutti gli atti e le attività con carattere d'urgenza da compiere nel relativo periodo, diversi da quelli per cui è competente il magistrato del turno esterno.

Nel caso in cui la notizia di reato che determina l'esigenza di intervento del magistrato di turno rientri nella competenza di un Gruppo specializzato, quest'ultimo, come già precisato, una volta esaurita l'attività a carattere d'urgenza, provvede a trasmettere gli atti al competente Coordinatore, per la conferma, qualora egli faccia parte di quel Gruppo, ovvero per la nuova assegnazione ad altro magistrato. Peraltro, ove il procedimento sia prontamente definibile dal magistrato di secondo turno (ad esempio con richiesta di archiviazione) il procedimento stesso, per evidenti motivi di economia processuale, può rimanere in carico a detto magistrato.

Il magistrato di secondo turno ha oneri informativi nei confronti del Procuratore analoghi a quelli del magistrato di turno esterno, tenuto conto, ovviamente, della diversa tipologia di notizie di cui questi viene a conoscenza.

Il turno supplenza è condotto da due magistrati (primo e secondo supplente), chiamati a supplire ad impedimenti improvvisi dei colleghi di primo o di secondo turno ovvero impegnati in udienza. Ha durata settimanale e prevede la pronta ed incondizionata reperibilità in caso di bisogno.

Nell'ambito del Progetto Organizzativo e con provvedimenti appositi, è stata dettagliatamente indicata la **procedura da seguire con riferimento ai procedimenti da "codice rosso"**.

In particolare, le notizie di reato inerenti i reati ricompresi nel cd. "codice rosso" (art. 362, comma 1 ter, c.p.p., introdotto con art. 2 legge 69/2019) vanno immediatamente sottoposte all'attenzione del Coordinatore del Gruppo di lavoro specializzato in materia di gravi reati contro la persona il quale può visionarle direttamente, predisponendo tempestiva delega di indagine ovvero il decreto di mancato compimento dell'atto, oppure può predisporre un apposito "turno posta" giornaliero tra i componenti del Gruppo (che sono n. 5, compreso il Coordinatore). Nei giorni di sabato e domenica, negli altri giorni festivi o in caso di impossibilità da parte di ciascuno dei componenti del Gruppo, provvede agli adempimenti urgenti il magistrato di turno esterno. Quest'ultimo, ove reputasse la c.n.r. ormai pronta per una richiesta di misura cautelare, può procedere in tal senso trattenendo presso di sé il fascicolo (potendo curare alla bisogna solo minimali attività materiali di tipo integrativo, quale l'acquisizione del referto inerente la p.o., qualora non immediatamente trasmesso). Diversamente, al termine delle incombenze urgenti di sua spettanza, provvede ad interessare il Coordinatore del Gruppo di lavoro specializzato in materia di gravi reati contro la persona. L'ordine di iscrizione è compilato dal magistrato di turno esterno, ove intervenuto (con facoltà di variazione nella qualificazione giuridica da parte del successivo assegnatario).

Il "**visto**" **informativo** (art. 3 del D.lgs. 106/2006; Circolare, art. 13) volto ad ottenere l'assenso del Procuratore, è previsto, sia per i procedimenti di materia specializzata che generica, con riferimento a:

- decreto di fermo di indiziato di delitto;
- richiesta di misura cautelare personale;
- richiesta di applicazione provvisoria di misura di sicurezza;
- proposta di misura di prevenzione personale;
- richiesta di misura cautelare reale formulata ex art. 240 bis c.p.;
- richiesta di misura cautelare reale formulata in tema di sequestro "*per equivalente*";
- richiesta di misura cautelare reale formulata in tema di sequestro ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, sulla responsabilità amministrativa delle persone giuridiche;
- richiesta di sequestro conservativo;
- richiesta di sequestro inerente proposta di misura di prevenzione patrimoniale.

Sono escluse dalla necessità di assenso, invece, la richiesta di convalida dell'arresto o del fermo e la convalida del sequestro preventivo in caso di urgenza (art. 321, comma 3 bis, c.p.p.).

In merito alle misure reali l'indicazione in ordine alla previsione di "visto" riguarda solo quelle più rilevanti sotto il profilo del particolare valore economico o soggettivo.

In caso di mancato assenso (anche all'esito di un confronto tra Procuratore e sostituto), perdurando la divergenza, prevale l'opinione del Procuratore.

Sono, poi, sottoposti al visto del Procuratore, per garantire l'uniformità delle modalità di esercizio dell'attività giudiziaria dell'Ufficio, i seguenti atti:

- la liquidazione in favore di consulenti tecnici, amministratori giudiziari, ausiliari, custodi o altri soggetti, di importo superiore ad euro 5.000 (per doveroso controllo sulla spesa);
- la prima richiesta di intercettazione da presentare al GIP per la verifica sulla congruità di tale iniziativa sotto l'aspetto processuale ed economico (per "prima richiesta" si deve intendere quella che riguardi un nuovo soggetto, con necessità di estendere il visto anche a successive utenze della medesima persona ovvero a diversa tipologia di indagine tecnica, ad ed. si richiede dapprima intercettazione telefonica e, successivamente, ambientale);
- la quinta richiesta di intercettazione e tutte quelle successive (per la verifica sulla perdurante congruità di tale iniziativa sotto l'aspetto processuale ed economico);
- le intercettazioni disposte con decreto d'urgenza devono essere sottoposte al visto; in caso di assenza del Procuratore, quest'ultimo deve essere tempestivamente informato per le vie brevi, ove possibile, dandosene atto nel provvedimento. Qualora vi sia impossibilità di contatto, stante l'urgenza o in tempo di notte, si può comunque procedere, ma con dovere di regolarizzazione entro le 12 ore successive;
- i decreti di esibizione rivolti alla pubblica amministrazione (per il controllo di correttezza dei rapporti istituzionali);
- i decreti di perquisizione presso gli studi di avvocati (come sopra);
- le seconde richieste di proroga delle indagini preliminari (per un controllo circa le modalità di esercizio dell'attività investigativa, la tempestività delle deleghe ed i tempi della loro esecuzione, anche al fine di scongiurare avocazioni).

Ancora, in considerazione della particolare delicatezza e rilevanza sotto il profilo oggettivo o soggettivo, sono sottoposti a visto:

- l'atto di definizione (avviso ex art. 415 bis, prima della notifica, o richiesta di archiviazione, prima di eventuale notifica ex art. 408 c.p.p.) dei procedimenti con 10 o più indagati;
- l'atto di definizione dei procedimenti nei quali siano indagati appartenenti alle Forze di Polizia (esclusi quelli rimessi alla titolarità del Procuratore);
- l'atto di definizione dei procedimenti nei quali risultino amministratori locali quali indagati di reati commessi in tale qualità;
- l'atto di definizione dei procedimenti per omicidio o lesione colposa grave o gravissima in conseguenza di infortunio sul lavoro o malattia professionale;
- l'atto di definizione dei procedimenti per omicidio o lesione colposa grave o gravissima derivante da colpa professionale;

- le richieste di archiviazione nei procedimenti con iscrizione di reati di competenza collegiale, quando vi siano state in precedenza richieste di misure cautelari, personali o reali, tanto rigettate quanto accolte;
- le richieste di archiviazione nei procedimenti, anche contro ignoti, relativi a decessi avvenuti in Istituto penitenziario;
- l'atto di definizione dei procedimenti per i quali, per la delicatezza e specificità della vicenda, è stato indicato il dovere di "riferire". Tale dovere abbraccia, peraltro, non solo l'informazione sull'esito finale della fase di indagine ma anche tutti i più significativi accadimenti in precedenza verificatisi.

Proprio per la funzione meramente conoscitiva del "visto" sui provvedimenti, in caso di dissenso, una volta esperito il necessario confronto in contraddittorio tra il Procuratore e il Sostituto, quest'ultimo può, di regola, dare seguito al proprio provvedimento, dovendo il Procuratore limitarsi a prendere atto, con apposita dichiarazione non inserita nel fascicolo d'indagine, che è stato adempiuto il previsto dovere di informazione (anche se, in casi quale quello ora descritto, l'assenza stessa del "visto" ben potrebbe comunque rivelare l'intervenuto contrasto di opinioni).

Non sono disciplinate in maniera specifica i casi di **revoca e rinuncia all'assegnazione**.

Con riguardo ai **criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti**, si privilegia la trattazione dei procedimenti con misura cautelare personale e quelli di più risalente iscrizione.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

I magistrati onorari in servizio alla Procura di Velletri al momento della verifica ispettiva sono n. 10 (su n. 17 previsti in pianta organica) con una scopertura quindi del (-) 41,2%.

I Magistrati Onorari fanno parte dell'ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica (già istituito con provvedimento del 2.10.2017), unitamente al personale di segreteria e di polizia giudiziaria addetto all'Ufficio DAS-Giudice di Pace, ai tirocinanti di cui all'art. 73 d.l. 69/2013 e ai laureati di cui all'art. 37 comma 5 d.l. 98/2011.

L'attività dei magistrati onorari è la seguente:

- n. 4 seguono le attività dibattimentali inerenti i reati di competenza del GdP presso le sedi di Albano e Segni;
- n. 6 sono addetti a seguire le udienze dibattimentali del Tribunale in composizione monocratica con rito ordinario e direttissimo;
- n. 6, inoltre, sono assegnati all'ufficio DAS.

I Magistrati Onorari, pertanto, svolgono attività di udienza (e di preparazione e studio dei relativi procedimenti) e, inoltre, nei procedimenti relativi ai reati di cui all'art. 550, co. 1, c.p.p. (con i limiti previsti dalla legge) compiti e attività di indagine, con delega conferita dal PM assegnatario del procedimento al singolo VPO.

Ciascun magistrato togato decide in piena autonomia quali procedimenti delegare al VPO; nell'ambito dei procedimenti delegati, il magistrato onorario si rapporta al Sostituto di riferimento per la formalizzazione degli atti che il VPO non può sottoscrivere e per ogni altra questione inerente il singolo procedimento, anche con riguardo alla trattazione in fase dibattimentale. Il Sostituto può impartire specifiche direttive al VPO per la gestione di singoli procedimenti, ovvero di specifiche tipologie di procedimenti.

Per quanto riguarda la liquidazione delle attività dei VPO svolta fuori udienza (ai sensi del d.lgs. n. 116 del 13/07/2017), nella Relazione Preliminare il Procuratore ha chiarito che il criterio adottato è quello di liquidare il medesimo compenso previsto per la partecipazione ad una udienza quando vi sia stata redazione di provvedimenti (richieste di archiviazione, richieste di decreto penale, bozza di provvedimento ex art. 415 bis c.p.p. e relativa lista testi) per n. 15 distinti procedimenti penali.

Il coordinamento dell'intera attività dei VPO è affidato al Procuratore coadiuvato dal sostituto più anziano in servizio per la predisposizione dei turni di udienza e di servizio.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Alla data della verifica ispettiva, il posto di dirigente amministrativo risultava vacante per cui le funzioni dirigenziali amministrative sono svolte, *ad interim*, dal Procuratore della Repubblica.

In precedenza, in data 1/7/2017, l'incarico era ricoperto, quale reggente, dal dott. Aniello Palumbo.

In data 2/7/2018 si è insediata, quale titolare, la dottoressa M. Rosaria Donnici che, tuttavia, a decorrere dal 6/3/2020 ha assunto incarico presso il Tribunale di Velletri, mantenendo la reggenza dell'Ufficio di Procura fino al 4/9/2021.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

A data ispettiva, la pianta organica del personale amministrativo prevede n. 52 unità, compreso il dirigente (di cui n. 14 nell'area III, n. 34 nell'area II, e n. 3 nell'area I).

A data ispettiva sono in servizio effettivo n. 40 unità di personale, escludendo n. 3 unità in pianta organica in servizio presso altro ufficio e includendo in tale dato anche il

personale in soprannumero, pari a n. 6 unità (in distacco o in applicazione temporanea da altro ufficio della stessa amministrazione).

Sono invece n. 34 le unità di personale della pianta organica in servizio, ovvero appartenenti all'ufficio.

Considerando le unità di personale in servizio effettivo la vacanza è pari al 23,1%, mentre considerando solo le unità di personale in servizio in pianta organica la vacanza è pari al 34,6%.

Tre unità (pari al 7,5% del personale) effettuano il part time (n. 1 funzionario giudiziario con articolazione dell'orario settimanale su sei giorni per 5,20 ore antimeridiane; n. 1 funzionario giudiziario con astensione dal lavoro per l'intero mese di agosto; n. 1 ausiliario con articolazione dell'orario settimanale su tre giorni per sei ore antimeridiane). Inoltre, n. 15 dipendenti fruiscono dei permessi di cui alla legge n. 104/92.

I posti scoperti, oltre a quello di dirigente amministrativo, senza tenere conto delle unità in soprannumero, sono i seguenti: n. 1 direttore amministrativo, n. 5 funzionari giudiziari, n. 2 cancellieri, n. 3 assistenti giudiziari, n. 2 operatori e n. 4 conducenti di automezzi.

Rispetto alla precedente verifica ispettiva (alla data del 1/7/2017), la pianta organica è aumentata di n. 2 unità (+4%).

Nella precedente ispezione il personale in servizio della pianta organica era pari a 38 unità, con percentuale di copertura del 24,0%, mentre il personale in servizio effettivo, comprendendovi le n. 9 unità in soprannumero era pari a n. 47 unità. Pertanto, avuto riguardo al personale in servizio della pianta organica vi è stata una variazione in negativo di n. 4 unità pari al (-)10,5%.

Dei n. 3 direttori amministrativi previsti in organico, n. 2 sono in servizio effettivo mentre n. 1 è distaccato presso altro ufficio.

La seguente tabella, tratta dal prospetto PT_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione della copertura complessiva e della incidenza percentuale della stessa con riferimento a ciascuna figura professionale.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione e o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	- 1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	-	1			-	-	-	0,0%	- 1	####
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		2	-			2	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	11	6				6	2	5	45,5%	- 5	-45,5%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	8	6	1			6	-	1	12,5%	- 2	-25,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	10	7	1	2		9	-	2	20,0%	- 1	####
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-	-			-	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	12	10		3		13	-	2	16,7%	1	8,3%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	-	-			-	-	4	100,0%	- 4	-100,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	3	-			3	1	-	0,0%	-	0,0%
Altre figure (centralinista non vedente)	-	-		1	-	1	-	-	NC	1	NC
TOTALE	52	34	3	6	-	40	3	15	28,8%	-12	-23,1%
Percentuale in part-time						7,5%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

Struttura organizzativa dei servizi amministrativi

L'ufficio è articolato secondo la tradizionale partizione che distingue i vari servizi secondo i settori amministrativo, penale, civile, e delle esecuzioni penali, con ulteriori articolazioni interne.

L'ispettore incaricato della verifica ha rappresentato che non è stato esibito un piano organizzativo dell'ufficio unitario e aggiornato e la preposizione del personale ai servizi è, pertanto, il prodotto di disposizioni individuali.

È stato, inoltre, evidenziato che per le dimensioni dell'Ufficio ed i carichi che gestisce, già la pianta organica risulta sottodimensionata ma, con le scoperture evidenziate, la situazione si è fatta via via più difficile.

La preposizione del personale ai servizi di istituto è di seguito rappresentata.

Servizi amministrativi

- Segreteria Amministrativa e del personale: n. 1 direttore amministrativo e n. 2 operatori giudiziari;
- Ufficio copie: n. 2 commessi;
- Ufficio Tiap: n. 1 direttore amministrativo (il medesimo è addetto alla segreteria del Procuratore).
- Archivio: n. 1 cancelliere;
- Ufficio Spese di Giustizia: n. 1 funzionario, n. 1 assistente giudiziario e n. 1 operatore giudiziario;
- Centralino: n. 1 operatore giudiziario;

Servizi penali

- Registro Generale: n. 2 funzionari e n. 2 operatori giudiziari;
- Segreterie dei Sostituti Procuratori: n. 2 cancellieri, n. 7 assistenti giudiziari e n. 2 operatori giudiziari (n. 1 cancelliere lavora contestualmente al DAS);
- Casellario giudiziario: n. 1 funzionario;
- Ufficio Decreti di Citazione: n. 1 funzionario; n. 1 assistente giudiziario (fino al 4.6.2022) e n. 2 operatori giudiziari;
- Ufficio DAS e Giudice di Pace: n. 2 cancellieri e n. 1 operatore giudiziario;

Servizi civili

- Ufficio Apostille, legalizzazioni e negoziazione assistita: n. 1 commesso;
- Ufficio Esecuzione: n. 1 funzionario e n. 2 operatori giudiziari;

La distribuzione dei singoli servizi tra il personale risulta, nel dettaglio, dal prospetto PT_09.

DIRIGENTE: _____			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE. Corrispondenza e relazione con uffici superiori e periferici. Segreteria del personale ed amministrativo e personale magistrati e tenuta dei fascicoli personali e gestione completa presenze. Protocollo informatico, posta certificata compresa la ricezione dei sequestri e l'invio degli atti al Tribunale Riesame. Trasmissione telematica comunicazioni al CSM e Consiglio Giudiziario. Iscrizione albo Avvocati con relativo parere del Procuratore. Gestione concorsi ed esami per Notaio ed Uditori Giudiziari. Statistiche del personale. Spese postali.	1	VELLINI LAURA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	ROSSI GINA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	3	CALCAGNI ELISABETTA	OPERATORE GIUDIZIARIO
UFFICIO COPIE. Copie 408 cpp. Posta in partenza. Smistamento fascicoli al GIP, Decreti Penali e dibattimento. Smistamento posta ai Magistrati.	1	DI GENNARO MARIA ROSARIA	AUSILIARIO
	2	TATOLI FORTUNATA	AUSILIARIO
TIAP. Visione dei fascicoli agli avvocati e rilascio copie 415 bis, scannerizzazione atti per il Riesame, scannerizzazione fascicoli con richieste di misure cautelari personali e reali.	1	BABULANO FEDORA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
ARCHIVIO. Tenuta archivio Procura.	1	PALA GIOVANNA	CANCELLIERE
UFFICIO SPESE. Decreti di liquidazione P.M. Emissione mandati di pagamento dei consulenti, custodi, missioni P.G. Intercettazioni, udienze VPO, gestione beni patrimoniali e tenuta registri, servizio economato, Mod.42 e depositi giudiziari, FUG.	1	PIROLOZZI ANTONIO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	QUAGLIOZZI RAMONA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	BELLANTI GIANNINA	OPERATORE GIUDIZIARIO
CENTRALINO	1	ABBAFATI ANDREA	OPERATORE GIUDIZIARIO(CENTR.)
Servizi Penali			
REGISTRO GENERALE. Ricezione informative di reato e seguiti, noti ed ignoti. Registrazione Mod.21-44-45. Rilascio attestazione ex art.335 cpp e chiuse inchieste. Smistamento e controllo corrispondenza e distribuzione ai P.M.delle notizie di reato secondo disposizioni del Procuratore.	1	MARSILIO ENRICA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CERACCHI MARIA CLARA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	3	DI SILVIO MARINA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	4	ORLACCHIO ANGELA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	5	MOSETTI GIUSEPPE	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
SEGRETERIE MAGISTRATI. Iscrizioni fascicoli contenuti atti urgenti(seq.arr.decessi).Assistenza attività di indagine del P.M., definizione informatica dei procedimenti dei P.M. Ricezione pubblico, attività di collaborazione con l'ufficio per FUG, Mod. 42, decreti di liquidazione del P.M. per spese di giustizia, iscrizione notizie di reato mod.21 noti, mod.44 ignoti e mod.45 fatti non costituenti reato.	1	ABBATE ROSELLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	2	ISOPI ROSSELLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	MINELLI ANGELO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	BUONOMO BARBARA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	RESI ROBERTA	CANCELLIERE
	6	SANITA' ALESSANDRO	CANCELLIERE
	7	ROMAN FABIOLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	8	VALERI GINA	CANCELLIERE
	9	LA MONICA GIUSEPPE	OPERATORE GIUDIZIARIO
	10	CONTE LUCIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	11	CECCARELLI FRANCESCA	CANCELLIERE

UFFICIO CASELLARIO GIUDIZIALE. Rilascio dei certificati penali, carichi pendenti, visure elettorali, fogli complementari, certificazioni art.60.	1	DI SILVIO PAOLA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
UFFICIO DECRETI DI CITAZIONE. Cura la trasmissione dei fascicoli con udienza prefissata al Tribunale di Velletri; svolge gli adempimenti di citazione testi, la formazione liste testi e consegna udienze VPO, fascicoli, gestione udienze VPO.	1	DI TOMMASO LETIZIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	ROSSI PAOLA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	3	TROVATO SILVIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	4	IACOANGELI BARBARA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	FIORDALICE ELENA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	6	PALAZZI GIANNA CLAUDIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
UFFICIO DAS.	1	VALERI GINA	CANCELLIERE
	2	PIERANGELI SIMONETTA	CANCELLIERE
	3	VENERUCCI GIANNI	OPERATORE GIUDIZIARIO
Servizi Civili			
SERVIZI CIVILI .Volontaria Giurisdizione, notifiche estere, Legalizzazioni e Apostille, negoziazioni assistite, tenuta fascicolo VPO	1	MENCANCINI STEFANIA	AUSILIARIO
Esecuzioni			
UFFICIO ESECUZIONI PENALI. Iscrizione estratti esecutivi al registro informatico, SIEP, Provv. Atti esecuzione pena detentiva e pecuniaria. Provvedimenti di cumulo. Esecuzione delle sentenze di condanna irrevocabili contenenti l'ordine di demolizione degli immobili abusivi.	1	ZAMPI FRANCESCA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CAFARELLI PATRIZIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	3	KOHLSCHITTR ROBERTA	OPERATORE GIUDIZIARIO

Alle carenze di organico evidenziate, l'Ufficio sopperisce, come verificato in corso di ispezione, con il massiccio ricorso al personale di Polizia giudiziaria, preposto a vari settori di attività: dalla segreteria del Procuratore e dei Sostituti, all'ufficio dibattimento, al D.A.S., alla guida dell'auto assegnata, ai servizi delle intercettazioni, degli anonimi e delle misure di prevenzione.

Inoltre, la Procura di Velletri si avvale di n. 5 unità della Regione Lazio in regime di distacco annuale, rinnovabile; di una unità proveniente dalla società di servizi della Regione Lazio denominata Lazio Innova, a tempo parziale, in applicazione temporanea con provvedimento (rinnovabile) di durata annua.

Il Procuratore ha rappresentato che la carenza del personale amministrativo rappresenta la maggiore criticità dell'Ufficio, sottolineando che dal 1999 l'ambito del circondario si è arricchito dell'intero mandamento di Frascati, nonché dei comuni di Ardea e Pomezia, con significativo incremento del carico di lavoro al quale non ha fatto riscontro una pari crescita degli organici.

L'esame ispettivo non ha, comunque, evidenziato macroscopiche anomalie e l'organizzazione rappresentata è apparsa idonea ad assicurare il regolare svolgimento delle

attività di segreteria, salvo il fisiologico deficit di conoscenze, da parte del personale di PG, delle dinamiche della segreteria sotto il profilo statistico e del personale di nuova assunzione in posizioni apicali che non padroneggia ancora perfettamente gli ambiti cui è preposto.

Tutte le aree sono apparse complessivamente ben presidiate e, tuttavia, è possibile migliorare l'organizzazione dei processi di lavoro, attraverso l'auspicabile quanto urgente emanazione di un aggiornato strumento organizzativo con l'arrivo, che si ritiene urgente, di un Direttore Amministrativo.

Assenze extraferiali

Le assenze extra feriali del personale amministrativo per l'intero periodo, quantificate e suddivise per istituto di riferimento e riepilogate nella seguente tabella, ammontano a n. **6.762 giorni**, di cui n. 2.506 per malattia; n. 690 per permessi retribuiti; n. 2.227 per permessi ex legge 104/1992; nessuno per sciopero; n. 603 per assenze non retribuite; n. 61 per infortunio sul lavoro; n. 424 per terapia salva vita e n. 251 per aspettativa ex art. 42, co 5, del d.lgs. n. 151 /2001.

Di seguito la tabella che riassume i dati indicati.

MOTIVO	Dal 1.7.2017	2018	2019	2020	Al 31.12.2021	TOTALE
Per malattia	192	472	661	566	615	2.506
Permessi e altre assenze retribuite	33	136	206	151	164	690
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	189	473	472	652	441	2.227
Sciopero	0	0	0	0	0	0
Assenze non retribuite	0	174	173	130	126	603
Infortunio	15	30	16	0	0	61
Terapie salvavita	0	0	47	12	365	424
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	23	20	197	0	11	251
TOTALE	452	1.305	1.772	1.511	1.722	6.762

Il tasso di assenze espresso nella tabella che precede, assenze concentrate nelle tipologie che alludono alle condizioni di salute, proprie o di congiunti, è apparso non particolarmente elevato e nella media di uffici giudiziari di analoghe dimensioni.

Adottando il monte annuo di giornate/lavoro per unità di personale, convenzionalmente pari a 252, le assenze extra feriali sopra rappresentate corrispondono a mancata prestazione annuale del numero di unità che si ottiene dal rapporto: totale annuo/252 e che viene indicato nella tabella che segue.

	dal 1.7.2017	2018	2019	2019	al 31.12.2021	
Giornate di assenza	452	1.305	1.772	1.511	1.722	
Giornate lavoro anno	252	252	252	252	252	
Unità assenti virtualmente per anno	1,7	5,1	7	6	6,8	

Come si vede, l'incidenza del fenomeno sulla prestazione collettiva non può ritenersi patologico. Ed infatti, a parte la fruizione piuttosto omogenea dei permessi non retribuiti, le assenze per altra causa segnalano una tendenza crescente, più marcata nell'ultimo biennio caratterizzato dalla crisi pandemica.

La perdita annua media, ovvero il numero medio dei giorni di assenza nel periodo ispezionato è pari a n. **1.501,1** giorni lavorativi; rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che l'ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 6 unità di personale (esattamente di n. **5,96** unità di personale (cfr. *query* P4a.1).

Il numero elevato di assenze è da attribuire sia all'età media elevata dei dipendenti, sia alle ricorrenti motivazioni di invalidità e/o di necessità personali o di assistenza di parenti inabili che usufruiscono dei permessi ex legge 104/1992.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La dotazione organica del personale di polizia giudiziaria della Procura della Repubblica di Velletri si compone di n. 26 unità (n. 11 dell'Arma Carabinieri; n. 10 della Polizia di Stato e n. 5 della Guardia di Finanza).

Sono anche distaccate n. 1 unità dell'Arma Carabinieri e n. 1 unità della Polizia di Stato. Sulla base di apposite convenzioni, prestano la loro attività, a tempo pieno ovvero parziale, di durata annuale, rinnovabile, ulteriori unità di polizia locale e precisamente:

- n. 1 agente di polizia giudiziaria, in posizione di comando, proveniente dalla Polizia Locale del Comune di Nemi;
- n. 2 agenti di polizia giudiziaria, in posizione di distacco, provenienti dalla Polizia Locale del Comune di Velletri;
- n. 2 agenti di polizia giudiziaria, in posizione di distacco, con collaborazione limitata a n. 3 giorni per settimana, provenienti dalla Polizia Locale dei Comuni di Frascati e di Marino;
- n. 2 agenti di polizia giudiziaria, in posizione di distacco, con collaborazione limitata a n. 2 giorni per settimana, provenienti dalla Polizia Locale dei Comuni di Anzio e Lanuvio;

- n. 2 ufficiali di polizia giudiziaria, in posizione di distacco, con collaborazione limitata a n. 2 giorni per settimana, provenienti dalla Polizia Locale dei Comuni di Albano e Labico.

La quasi totalità del personale con qualifica di polizia giudiziaria, come riferito dal Procuratore, è assegnata alle segreterie dei singoli magistrati, mentre un'aliquota interforze è a disposizione di tutto l'ufficio e si occupa, principalmente, di materie specialistiche come edilizia, ambiente, reati contro la famiglia, ed altro ancora.

Il personale che coadiuva il Sostituto all'interno delle segreterie svolge compiti comunque connessi all'attività di polizia giudiziaria.

Tale personale è dotato delle credenziali per l'accesso alle principali banche dati di interesse operativo (Camera di Commercio; Visure Catastali; Anagrafe Tributaria; Anagrafe Rapporti Finanziari; A.C.I.; Anagrafe Intestatari dei principali gestori telefonici; Uffici Anagrafe del Comune di Roma e di alcuni tra i principali Comuni del circondario).

A tempo parziale (per due giorni a settimana) sono applicati all'ufficio due dipendenti della Asl RM 6.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Presso la Procura della Repubblica di Velletri, nel periodo ispezionato, sono stati presenti in ufficio in totale n. 7 **stagisti** ex articolo 73 d.l. n. 69/2013 (cfr. query P4a.2); nessuno era presente a data ispettiva.

La Procura di Velletri si avvale, inoltre di unità di personale provenienti dalla Regione Lazio (n. 5 unità in regime di distacco annuale, rinnovabile) e dalla società di servizi della Regione Lazio denominata Lazio Innova (una unità, a tempo parziale, in applicazione temporanea con provvedimento rinnovabile di durata annua).

È attualmente in atto, presso il II Reggimento Allievi Marescialli e Brigadieri dei Carabinieri di Velletri, con termine previsto al giorno 31/3/2022, un progetto di formazione, articolato su n. 4 giornate di incontro, destinato alla Polizia Locale ed incentrato sul contrasto della violenza di genere. Ad esso partecipano rappresentanti dei Comandi di tutti i 30 Comuni del Circondario, con relazioni di sicuro interesse operativo curate da magistrati, avvocati, ufficiali superiori di polizia giudiziaria.

Infine, è stato evidenziato che presso l'ufficio TIAP della Procura della Repubblica presta servizio, a seguito di apposito progetto intervenuto tra il Ministero della Giustizia con la società NTT Data, una unità di personale, dipendente dalla società Major Bit,

collegata con la precedente da apposito accordo commerciale che svolge la propria attività mediante incarico a tempo determinato fino al 30/7/2022, suscettibile di rinnovo.

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

La dotazione organica di magistrati della Procura di Velletri, passata nel 2019 da n. 12 a n. 14 sostituti, oltre al Procuratore, risulta adeguata a sostenere il complessivo carico di lavoro derivante dal territorio di competenza.

A data ispettiva, si registrano tre vacanze, ma una unità è già stata designata dal C.S.M. per prendere a breve servizio, per cui la scopertura, pari al 20% (ma, di fatto, del 13,3%), risulta contenuta.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, a data ispettiva, come già sopra precisato, considerando le unità di personale in servizio effettivo (n. 40 unità), la vacanza è pari al 23,1%, mentre, considerando solo le unità di personale in servizio (n. 34) in pianta organica, la vacanza è pari al 34,6%.

E', peraltro, da rimarcare la carenza di figure apicali, pari al 46,7%, essenziali per la direzione ed il coordinamento dei servizi dell'ufficio giudiziario. In particolare, risulta carente la figura del dirigente e quella dei funzionari giudiziari (-45,5%).

Risultano, altresì, significative scoperture nella categoria dei cancellieri (-25%) e degli assistenti giudiziari (-10%), figure indispensabili di supporto per lo svolgimento dell'attività tipicamente giurisdizionale e di assistenza ai magistrati.

Il rapporto unità amministrative/magistrati (52/14) esprime un indice più che soddisfacente pari a 3,7, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato più di tre unità di personale, indice che, tuttavia, scende a 2,8 considerando le unità effettivamente presenti in servizio.

La scopertura del personale amministrativo, dovuta, per lo più, a pensionamenti, risulta, dunque, di apprezzabile entità, anche tenuto conto del dato delle assenze extraferiali, dal quale si evince che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. 6 unità di personale.

Alle carenze di organico evidenziate, l'Ufficio sopperisce, come già precisato, con il massiccio ricorso al personale di Polizia giudiziaria, preposto a vari settori di attività e con le n. 5 unità di personale provenienti dalla Regione Lazio in regime di distacco annuale, rinnovabile e con una unità di personale a tempo parziale proveniente dalla società di servizi Lazio Innova.

L'esame ispettivo non ha, comunque, evidenziato macroscopiche anomalie e l'organizzazione rappresentata è apparsa idonea ad assicurare il regolare svolgimento delle attività di segreteria, salvo il fisiologico deficit di conoscenze, da parte del personale di PG,

delle dinamiche della segreteria sotto il profilo statistico e del personale di nuova assunzione in posizioni apicali che non padroneggia ancora perfettamente gli ambiti cui è preposto.

Tutte le aree sono apparse complessivamente ben presidiate e, tuttavia, è possibile migliorare l'organizzazione dei processi di lavoro, attraverso l'auspicabile quanto urgente emanazione di un aggiornato strumento organizzativo con l'arrivo, che si ritiene urgente, di un Direttore Amministrativo.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

Nei paragrafi che seguono sono riportati i dati relativi al movimento degli affari e ai provvedimenti emessi dall'Ufficio requirente in base ai prospetti obbligatori convalidati definitivamente.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di n. 43.590 affari (media annua 9.677,8).

Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, emerge che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare i volumi di affari sopravvenuti ed è riuscito ad aggredire in maniera consistente anche quelli pregressi: i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono n. 45.009 (con una media annua di n. 9.992,9).

L'analisi dei flussi mostra che, ad eccezione dell'anno 2020 (che ha, evidentemente risentito della situazione di emergenza epidemiologica da Sars-covid-19), in tutti gli anni verificati, a partire dal 2017, i fascicoli esauriti sono stati sempre maggiori di quelli sopravvenuti.

All'inizio del periodo i fascicoli pendenti risultano essere n. **6.856**, mentre alla fine del periodo n. **5.258** (dato reale), con un buon tasso di decremento, pari al **-23,3%**.

Se si considera il dato statistico i pendenti finali sono 5.437 con un tasso di decremento del 20,7%.

Premesso che nella colonna "Totale" è riportato il movimento dei procedimenti per l'intero periodo ispezionato (pendenti ad inizio periodo; somma dei procedimenti sopravvenuti; somma dei procedimenti esauriti; pendenza alla fine del periodo) e che per "dato reale" s'intende quello desunto "dall'attestazione esiti ricognizione", i dati sono riportati nel seguente prospetto.

Registro notizie di reato contro noti (mod. 21)

ANNI	2017 dal 1,7	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	6.856	6.634	5.358	4.862	5.549	6.856		
Sopravvenuti	4.841	10.219	9.705	9.725	9.100	43.590	9.677,8	
Esauriti	5.063	11.495	10.201	9.038	9.212	45.009	9.992,9	
Pendenti finali	6.634	5.358	4.862	5.549	5.437	5.437		5.258

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Anche il dato dei flussi delle notizie di reato contro noti di competenza del Giudice di Pace attesta che l'ufficio ha definito un numero di fascicoli superiore ai sopravvenuti: le sopravvenienze nel periodo sono, infatti, n. 4.347 (media annua di n. 965,1), mentre le definizioni sono n. 4.442 (media annua pari a 986,2).

I fascicoli sono, quindi, passati da una pendenza iniziale di n. 789 a quella finale di n. 686 (dato reale), con percentuale di decremento del **-13,3%**.

Se si considerano i dati statistici, la pendenza finale è pari a n. 694 ed il tasso di decremento è del 12,0%.

I dati completi sono esposti nel seguente prospetto.

Registro notizie di reato contro noti (mod. 21 bis)

ANNI	2017 dal 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	789	534	504	401	520	789		
Sopravvenuti	563	993	932	921	938	4.347	965,1	
Esauriti	818	1.023	1.035	802	764	4.442	986,2	
Pendenti finali	534	504	401	520	694	694		686

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Anche con riferimento ai procedimenti contro ignoti si registra una diminuzione delle pendenze.

Infatti, a fronte di una pendenza iniziale di n. 3.027 procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. 71.411 fascicoli (media annua di n. 15.854,6), l'Ufficio ha definito n. 71.783 fascicoli (media annua 15.937,2), portando la pendenza finale a n. 2.438 affari (dato reale), con un decremento rispetto alla pendenza iniziale di n. 2.337 fascicoli, pari, in percentuale al (-) **19,5%**, come si evince dal seguente prospetto.

Se si prende in considerazione il dato statistico delle pendenze finali, pari a n. 2.655, il tasso di decremento è del 12,3%.

Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44)

ANNI	2017 Dal 1,7	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	3.027	3.049	2.861	2.058	3.452	3.027		
Sopravvenuti	9.171	17.535	15.737	16.098	12.870	71.411	15.854,6	
Esauriti	9.149	17.723	16.540	14.704	13.667	71.783	15.937,2	
Pendenti finali	3.049	2.861	2.058	3.452	2.655	2.655		2.438

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Gli affari iscritti nel registro mod. 45 sono anch'essi fortemente diminuiti, quasi dimezzati: a fine periodo risultano essere n. 546 (dato reale) contro i n. 1.035 iniziali, con un rilevante decremento del (-) **47,3%**. (del 45,2% se si tiene conto delle pendenze statistiche pari a n. 567).

Rispetto a n. 9.899 sopravvenienze (media annua di 2.197,8), le definizioni sono state n. 10.367 (media annua 2.301,7).

Nel periodo in esame, a partire dall'anno 2017, le definizioni sono state sempre superiori alle sopravvenienze.

Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45)

ANNI	2017 Dal 1,7	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.035	986	829	700	657	1.035		
Sopravvenuti	1.007	2.136	2.066	2.394	2.296	9.899	2.197,8	
Esauriti	1.056	2.293	2.195	2.437	2.386	10.367	2.301,7	
Pendenti finali	986	829	700	657	567	567		546

E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente n. **3.388** procedimenti di esecuzione di provvedimenti irrevocabili (media annua di 751,8).

Sono considerate pendenti *stricto sensu* le esecuzioni non iniziate per inattività dell'Ufficio, senza emissione di alcun provvedimento, in istruttoria ex art 29 reg.es c.p.p., ovvero in attesa di rideterminazione del P.M. all'esito decisione del G.E..

Invece, le procedure pendenti per "fattori esterni" sono le esecuzioni in attesa di decisione del G.E.; di notifica ordine carcerazione; di notifica sospensione; di decorso del termine di 30 gg. ex art. 656, comma 5, c.p.p.; di sottoscrizione del verbale di prescrizioni; di decisione del Tribunale di Sorveglianza, per irreperibilità/latitanza, per decorrenza futura (detenuto per altra causa), di talché l'ordine di scarcerazione non è stato emesso; per sospensione ex art. 47 O.P.; in attesa di riscontro per pena accessoria, per demolizione e per altra causa.

Infine, la quota residuale è esecuzione in corso (in espiazione, affidamento, attesa di espulsione o archiviazione, altro).

Quanto all'esecuzione delle pene detentive ed accessorie (classe I - ex mod. 35 cartaceo), nel periodo in verifica, le procedure sopravvenute sono state n. **2.952** (media annua 655,4), quelle pendenti *stricto sensu* finali reali risultano n. **328**.

Passando all'esecuzione delle pene pecuniarie (modello 36), nello stesso periodo, sono sopravvenute n. **252** procedure (media annua n. 55,9), di cui n. 160 nell'anno 2018, n. 55 nell'anno 2019, (ciò a seguito dell'emanazione della circolare ministeriale del 4 agosto 2017 prot. 147874 con la quale, considerata la necessità di evitare possibili prescrizioni dei crediti, si disponeva l'attivazione con scadenze prestabilite della procedura di conversione delle pene pecuniarie già iscritte a ruolo e per le quali non era pervenuta da parte del concessionario la dichiarazione di inesigibilità), nessuna nel 2020 e n. 37 nel 2021 fino al 31/12/2021. Le procedure pendenti *stricto sensu* finali reali sono n. **29**.

Quanto all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili del Giudice di Pace (mod. 36 bis), sanzioni cd. paradetentive, sono state rilevate n. 6 sopravvenienze nel periodo ispettivo ed altrettante pendenze finali.

Circa l'esecuzione delle misure di sicurezza (mod. 38) le procedure sopravvenute sono n. **176** (media annua 39,1), quelle pendenti finali reali nessuna.

Si riporta il prospetto con tutti i dati nel dettaglio.

Esecuzione

ANNI	2017 Dal 1.7	2018	2019	2020	2021 Fino al 30.12	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
ESECUZIONE								
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)								
Sopravvenuti	207	621	798	588	738	2.952	655,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					335	335		328
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36								
Sopravvenuti	-	160	55	-	37	252	55,9	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					35	35		29
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)								
Sopravvenuti	-	6	-	-	-	6	1,3	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					6	6		6
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38								
Sopravvenuti	10	39	51	46	30	176	39,1	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					-	-		-
5. TOTALE ESECUZIONI								
Sopravvenuti	217	826	904	634	805	3.386	751,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					376	376		363

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

Come già anticipato, la consistente attività definitoria della Procura della Repubblica di Velletri ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

Complessivamente, dei n. **47.937** procedimenti (media annua 10.642,9) a carico di persone note (mod. 21 e mod. 21 bis) sopravvenuti, l'Ufficio ne ha smaltiti n. 49.451 (media annua 10.979,1).

Le pendenze iniziali erano pari a n. 7.645 procedimenti, quelle finali reali sono n. 5.944 (dato reale), con un tasso percentuale di decremento di **-22,3%**.

Si riporta il quadro completo dei dati.

Totale registro notizie reato contro noti

ANNI	2017 Dal 1.7	2018	2019	2020	2021	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	7.645	7.168	5.862	5.263	6.069	7.645		
Sopravvenuti	5.404	11.212	10.637	10.646	10.038	47.937	10.642,9	
Esauriti	5.881	12.518	11.236	9.840	9.976	49.451	10.979,1	
Pendenti finali	7.168	5.862	5.263	6.069	6.131	6.131		5.944

Di seguito sono illustrate le modalità di definizione degli affari, ricavabili dai prospetti statistici (PT_07- scheda riepilogativa del lavoro svolto dai magistrati togati).

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica sono pari a n. **86.741** con una media annua di n. **19.258,2** richieste.

L'andamento si rileva dalla tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	977	2.065	1.872	1.410	1.563	7.887	1.751,1
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	8.032	14.556	13.484	13.392	12.121	61.585	13.673,1
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	1.821	4.517	4.549	3.029	3.353	17.269	3.834,1
Totale Archiviazioni (B)	10.830	21.138	19.905	17.831	17.037	86.741	19.258,2

Le richieste di archiviazione per **prescrizione** sono state, nel periodo monitorato, n. **839** di cui n. 771 per il registro mod. 21 e n. 55 per il registro mod. 44; n. 13 per il registro mod. 21 *bis*.

Esse rappresentano appena lo **0,97%** del totale delle richieste di archiviazione (n. 86.741).

Si riporta lo schema illustrativo dell'andamento delle richieste di archiviazione per prescrizione (desunto dal prospetto RT_11).

Richieste di archiviazione per prescrizione

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE*						
REGISTRO	ANNI					TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	
<i>Mod. Unico</i>	158	184	176	101	152	771
<i>Mod. 21 bis</i>	6	2	1	2	2	13
<i>Mod. 44</i>	7	12	10	0	26	55

Le richieste di archiviazione per **tenuità del fatto**, invece, sono state nel periodo monitorato, complessivamente **n. 1.006** pari al **5,7%** delle richieste di archiviazione (limitatamente al registro mod. 21).

Si riporta il prospetto (tratto dalla *query* P2a.13) da cui si rileva l'andamento delle richieste di archiviazione per tenuità del fatto alla data ispettiva dell' 1/1/2022.

N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2017	1.876	151	8,0%
2	2018	4.339	270	6,2%
3	2019	3.943	217	5,5%
4	2020	3.482	169	4,9%
5	2021	3.948	199	5,0%
TOTALE GENERALE:		17.588	1.006	MEDIA: 5,7%

Nel successivo paragrafo **B** sono illustrate le altre modalità di definizione degli affari e, alla tabella di cui al paragrafo **I.**, le richieste interlocutorie che, pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, un impegno da parte del magistrato (tutti i dati sono tratti dal prospetto PT_07).

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a n. **3.585** (media annua 795,9).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	369	890	785	608	933	3.585	795,9

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

I decreti di citazione diretta a giudizio nel periodo sono pari a n. **6.540** (media annua n. 1.452,0).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	979	1.715	1.335	1.038	1.473	6.540	1.452,0

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio innanzi al Giudice di Pace nel periodo sono pari a n. **463** (media annua 102,8).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	52	66	126	103	116	463	102,8

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e citazioni per il giudizio direttissimo nel periodo sono pari a n. **1.363** (media annua 302,6).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	163	349	272	275	304	1.363	302,6

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato nel periodo sono pari a n. **865** (media annua 192,0).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	89	189	175	245	167	865	192,0

G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale nel periodo sono pari a n. **8.309** (media annua 1.844,8).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	884	2.343	1.858	1.806	1.418	8.309	1.844,8

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari nel periodo sono pari a n. **102** (media annua 22,6).

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	16	30	18	13	25	102	22,6

Infine, si riporta il dato totale dell'esercizio dell'azione penale con un numero complessivo nel periodo pari a n. **21.227** (media annua 4.712,8).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO							
Totale esercizio azione penale (A)	2.552	5.582	4.569	4.088	4.436	21.227	4.712,8

I. Richieste interlocutorie

Tra le richieste interlocutorie, si segnala il numero complessivo di richieste di misure cautelari personali, pari a n. **2.246**, con una media annua pari a 449,2, nonché di misure cautelari reali, pari a n. **1.030**, con una media annua di 206,0; le impugnazioni sono pari a n. **131**, con media annua di 26,2, e, infine, le richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni sono pari a n. **8.233**, con media annua di n. 1.646,6 richieste.

Nel sotto riportato prospetto sono riportati tutti i dati nel dettaglio.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE							
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE							
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	90	172	153	218	150	783	173,8
2.b. Richieste di misure cautelari personali	125	242	228	251	199	1.045	232,0
2.c. Richieste di misure cautelari reali	189	326	299	320	346	1.480	328,6
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	208	443	515	387	506	2.059	457,1
2.e. Impugnazioni	8	32	5	9	1	55	12,2

Le procedure adottate per monitorare ed assicurare, nelle fasi successive alla emissione delle misure cautelari, il rispetto dei termini previsti dalla vigente normativa si basano fondamentalmente:

- sugli atti e sulle annotazioni presenti nel fascicolo del pubblico ministero;
- sulle risultanze del S.I.C.P.;
- sui dati contenuti nel fascicolo di esecuzione provvisoria.

Per quanto riguarda le segreterie della Procura, la misura è controllata dal Sostituto e dal personale amministrativo mediante sistema "a vista", ovvero mediante collocazione dei fascicoli riguardanti misure cautelari in evidenza rispetto ai fascicoli ordinari.

Sono stati rilevati due casi di scarcerazione tardiva con protrazione di misura cautelare custodiale oltre il termine, trattate con separata segnalazione al capo dell'Ispettorato Generale.

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Nella materia delle misure di prevenzione, nel periodo ispettivo, risultano **n. 15** richieste, n. 3 pareri e n. 5 impugnazioni, come da prospetto che segue.

ANNI	2017 Dal 1.7	2018	2019	2020	2021 al 31.12	TOTALE	MEDIA ANNUA
4. MISURE DI PREVENZIONE							
4.a. Richieste	4	3	3	4	1	15	3,3
4.b. Pareri	-	1	-	1	1	3	0,7
4.c. Impugnazioni	2	-	1	1	1	5	1,1

Infine, si evidenzia che, nel periodo in esame, i magistrati dell'Ufficio hanno partecipato a 6.954 giornate di udienza (prospetto PT-07), compresi i VPO; i magistrati togati hanno partecipato a n. 4.908 udienze penali (media annua 981,6) come da prospetto PT-07 ter.

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Quanto all'attività svolta nel settore civile, nel periodo in esame, è stata promossa una sola causa civile e non è stata presentata alcuna impugnazione.

Sono state n. 9 le udienze civili (media annua 2,0) a cui hanno partecipato i magistrati dell'Ufficio.

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

a. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Una volta illustrati i dati di flusso desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio, si può ora passare a quelli (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2018, 2019, 2020 e 2021) elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, i quali danno conto, in termini statistici, della produttività dell'ufficio giudiziario.

Si ricorda che l'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze: in altri termini, la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata. Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di affari pari a quelli introitati; mentre indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire più ovvero meno del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento è, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale. Esso consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Un indice di smaltimento alto, ossia maggiore del 50%, indica, di regola, una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato.

L'indice di variazione delle pendenze totali si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali di talché un indice negativo indica un decremento complessivo delle pendenze.

In termini complessivi, nella Procura di Velletri, l'indice di ricambio è del **101,9%**, quello di smaltimento è del **77,0%** e quello di variazione delle pendenze è di **-16,6%**.

In definitiva, l'ufficio ha manifestato un'ottima capacità di definizione degli affari correnti, dimostrando anche di poter incidere molto efficacemente sull'arretrato abbattendo in misura notevole le pendenze.

Il quadro completo dei dati complessivi, distinti per ciascun settore e calcolati sulle risultanze dei registri informatici e non sui dati reali, si evince dal seguente prospetto.

REGISTRO GENERALE / SEZIONE	Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE
Modello 21 "Noti"	102,7%	66,1%	-18,0%
Modello 21bis "Noti G.di P."	92,9%	64,0%	30,0%
Modello 44 "Ignoti"	101,6%	87,4%	-12,9%
Modello 45 "F.N.C.R."	104,5%	77,3%	-42,5%
Misure di prevenzione	152,0%	49,4%	-61,5%
TOTALE	101,9%	77,0%	-16,6%

Si riporta, inoltre, il quadro riepilogativo relativo alla giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) e alla capacità di esaurimento nell'ipotesi di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi).

La giacenza media presso l'ufficio indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

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

REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
Modello 21 "Noti"	6,1	5,3
Modello 21bis "Noti G.di P."	6,6	7,6
Modello 44 "Ignoti"	1,8	1,7
Modello 45 "F.N.C.R."	3,3	2,3
Misure di prevenzione	13,9	6,3
TOTALE	3,6	3,2

I dati confermano i risultati positivi dell'Ufficio in quanto mostrano tempi contenuti di giacenza media e una ragguardevole capacità di esaurimento.

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

Da essi si evincono gli ottimi risultati conseguiti in ogni anno ispezionato, in cui i procedimenti esauriti sono stati superiori ai sopravvenuti, con la sola eccezione del 2020, anno caratterizzato dagli effetti della crisi pandemica.

Indice di RICAMBIO	ANNI				
	2018	2019	2020	2021	
modello 21 (noti)	112,5%	105,1%	92,9%	101,2%	
modello 21bis (noti GdP)	103,0%	111,1%	87,1%	81,4%	
modello 44 (ignoti)	101,1%	105,1%	91,3%	106,2%	
modello 45 (FNCR)	107,4%	106,2%	101,8%	103,9%	
misure di prevenzione	100,0%	122,2%	133,3%	350,0%	
TOTALE	105,3	105,4	92,6%	103,3%	

Indice di SMALTIMENTO	ANNI			
	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	68,2%	67,7%	62,0%	62,9%
modello 21bis (noti GdP)	67,0%	72,1%	60,7%	52,4%
modello 44 (ignoti)	86,1%	88,9%	81,0%	83,7%
modello 45 (FNCR)	73,4%	75,8	78,8%	80,8%
misure di prevenzione	40,9%	50,0%	28,6%	58,3%
TOTALE	77,3%	78,9%	72,6%	73,6%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	ANNI			
	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	-19,2%	-9,3%	14,1%	-2,0%
modello 21bis (noti GdP)	-5,6%	-20,4%	29,7%	33,5%
modello 44 (ignoti)	-6,2%	-28,1%	67,7%	-23,1%
modello 45 (FNCR)	-15,9%	-15,6%	-6,1%	-13,7%
misure di prevenzione	0,0%	-15,4%	-9,1%	-50,0%
TOTALE	-14,7%	-16,0%	26,8%	-8,1%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	ANNI			
	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	6,7	6,2	6,8	7,3
modello 21bis (noti GdP)	6,3	5,6	6,5	8,7
modello 44 (ignoti)	2,0	1,9	2,2	2,8
modello 45 (FNCR)	5,0	4,4	3,4	3,2
misure di prevenzione	17,6	14,6	36,5	20,3
TOTALE	4,0	3,7	3,9	4,6

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

I dati relativi ai tempi medi di definizione dei procedimenti evidenziano la celerità dell'attività definitoria dell'Ufficio.

Tempi medi di definizione dei mod. 21 espressi in mesi

	2018	2019	2020	2021
modello 21 (noti)	6,7	6,2	6,8	7,3

Tempi medi di definizione dei mod. 21 bis espressi in mesi

	2018	2019	2020	2021
modello 21bis (noti GdP)	6,3	5,6	6,5	8,7

Tempi medi di definizione dei procedimenti mod. 44 espressi in mesi

	2018	2019	2020	2021
modello 44 (ignoti)	2,0	1,9	2,2	2,8

Tempi medi di definizione dei procedimenti mod. 45 espressi in mesi

	2018	2019	2020	2021
modello 45 (FNCR)	5,0	4,4	3,4	3,2

Relativamente alle pendenze remote, dall'esame delle richieste standardizzate (*query* P2a.4 e P2a.5) è emerso quanto di seguito esposto.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Registro noti mod.21

A fronte della complessiva sopravvenienza di 43.590 fascicoli, le definizioni nel periodo sono state 45.009, il 98,4 % delle quali intervenute entro 3 anni dall'iscrizione.

Più in dettaglio, la tempistica media è stata osservata con riguardo ai giorni intercorsi tra l'iscrizione dei procedimenti e la richiesta definitiva.

<i>Definiti (dall'iscrizione)</i>	<i>Con richiesta di archiviazione</i>	<i>Con esercizio dell'azione penale</i>	<i>Con altre modalità</i>
Entro 6 mesi	13.540	11.107	4.419
% sui definiti totali	30,08	24,67	9,81

Le definizioni intervenute entro un **termine superiore** sono così suddivise, anche in relazione alle modalità.

Definiti al termine di istruttoria durata	Con esercizio dell'azione penale	Con richiesta di archiviazione	Con richiesta di archiviazione per prescrizione	Totale	% Rispetto al totale definiti
Da 3 a 4 anni	242	163	11	416	0,92
Da 4 a 5 anni	96	87	7	190	0,42
Oltre 5 anni	47	37	17	101	0,22
Totali	385	287	35	707	1,57

La durata media delle istruttorie iscritte a mod 21 è riassunta nel prospetto che segue, per modalità di definizione dei rispettivi procedimenti.

Definiti (dall'iscrizione)	Con richiesta di archiviazione	Con esercizio dell'azione penale	Con altre modalità
Durata media giorni	148	319	67

Il totale dei procedimenti rimasti in istruttoria ultra-triennale esprime un coefficiente percentuale che – di per sé trascurabile – deve, inoltre, tener conto della scopertura di due posti di magistrato, nell'intero periodo (cfr. mod. PT_03), riferita a Sostituti diversi ma sostanzialmente costante.

Il deficit non è stato colmato da alcuna applicazione (cfr. mod. PT_03 bis). Analogamente può dirsi per il ruolo dei magistrati onorari che, alla data ispettiva, ne vedeva in servizio solo 10 dei 17 previsti.

Registro delle notizie di reato di competenza del giudice di pace (mod. 21 bis)

Le definizioni nel periodo sono state complessivamente 4.442, di cui 2.858 (il 64,3%) entro quattro mesi dall'iscrizione della notizia di reato.

Più in dettaglio, la tempistica media è stata osservata con riguardo ai giorni intercorsi tra l'iscrizione dei procedimenti e la richiesta definitiva:

Definiti (dall'iscrizione)	Con richiesta di archiviazione	Con esercizio dell'azione penale	Con altre modalità
Entro 4 mesi	2.794	4	60
% sui definiti totali	62,9	0,09	1,3

Nel prospetto di rilevazione mod. P2a.4 sono state attestate **52 istruttorie di durata superiore ai tre anni**.

Sono riassunte nel prospetto che segue:

<i>Definiti al termine di istruttoria durata</i>	<i>Con esercizio dell'azione penale</i>	<i>Con richiesta di archiviazione</i>	<i>Con richiesta di archiviazione per prescrizione</i>	<i>Totale</i>	<i>% Rispetto al totale definiti</i>
Da 3 a 4 anni	17	14	-	31	0,7
Da 4 a 5 anni	5	3	-	8	0,1
Oltre 5 anni	2	5	6	13	0,3
Totali	24	22	6	52	1,17

Gli indici percentuali confermano la generale solerzia dell'ufficio nella gestione dei propri ruoli.

La durata media delle istruttorie iscritte a mod 21 bis è riassunta nel prospetto che segue, per modalità di definizione dei rispettivi procedimenti:

<i>Definiti (dall'iscrizione)</i>	<i>Con richiesta di archiviazione</i>	<i>Con esercizio dell'azione penale</i>	<i>Con altre modalità</i>
Durata media giorni	104	606	219

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

I procedimenti contro noti (mod. 21) pendenti nella fase delle indagini preliminari per **oltre 3 - 4 - 5 anni**, e non ancora definiti (P2a.5), sono **n. 84** (pari all' 1,6% del totale dei pendenti che ammonta a n. 5.258 pendenze reali): n. 10 da oltre 5 anni, n. 11 da oltre 4 anni e n. 63 da oltre tre anni.

Sono **n. 69** i procedimenti contro ignoti (mod. 44) pendenti da oltre tre, 4 e 5 anni.

Di questi, n. 45 sono pendenti da oltre tre anni, n. 12 da oltre 4 anni, n. 12 da oltre 5 anni.

Sono, infine, n. 3 i procedimenti iscritti a mod. 21 bis (giudice di pace) pendenti da oltre cinque anni, uno da oltre 4 anni e uno da oltre tre anni, per un totale complessivo di n. 5 procedimenti.

I dati (tratti dalla *query* P2a.5) sono riportati nella seguente tabella.

Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti alla data ispettiva

Durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni	Totale
registro IGNOTI	45	12	12	69
registro NOTI 21	63	11	10	84
REGISTRO 21 BIS GDP	1	1	3	5
Totale	109	24	25	158

Con riguardo ai procedimenti iscritti a mod. 21 (n. 84), la stessa rilevazione evidenzia che ben n. 47 sono procedimenti da tempo definiti dal magistrato assegnatario (con avviso

di conclusione indagini preliminari, con richiesta di fissazione udienza o richiesta di archiviazione); si tratta dunque di procedimenti già a disposizione del giudice; i fascicoli realmente pendenti sono quindi soltanto n. 37, si tratta pertanto di una pendenza remota del tutto modesta.

Per i fascicoli, invece, di competenza del Giudice di Pace, la stessa rilevazione statistica evidenzia che per due è intervenuta richiesta definitiva; pertanto, il saldo si riduce a tre, numericamente del tutto irrilevante.

Il numero, comunque contenuto (n. 69, pari al 2,8% delle pendenze reali n. 2.438), di procedimenti remoti iscritti a carico di Ignoti non ha richiesto specifici approfondimenti. L'ispettore incaricato della verifica ha riferito, tuttavia, che l'elenco estratto dalla segreteria espone "blocchi" relativamente omogenei per annate e numerazione.

Tale circostanza induce a ritenere che, verosimilmente, essi siano compresi in elenchi inviati al GIP con richiesta di archiviazione.

16.2.2. Casi di avocazione

Nessuna avocazione risulta disposta nel periodo in esame.

16.2.3. Indagini scadute

A seguito di estrazione Siris sono risultati n. **1.086** procedimenti pendenti nel reg. mod. 21 con termine di indagine, anche prorogato, scaduto da oltre 90 giorni (il rapporto percentuale rispetto ai n. 5.258 fascicoli pendenti reali contro noti è pari al **20,6%**).

L'equipe ispettiva ha acquisito la documentazione relativa agli elenchi dei procedimenti scaduti di ciascun sostituto nel periodo di competenza della verifica.

Si è, pertanto, verificato che ben n. 505 procedimenti complessivi (dei 1.086 rilevati) risultano, in realtà, già definiti dai pubblici ministeri (con emissione del provvedimento ex art. 415 bis, ovvero con richiesta di archiviazione), con la conseguenza che la percentuale di procedimenti effettivamente scaduti, rispetto ai pendenti reali, arriva all'**11,0%**, da considerarsi fisiologica rispetto alle dinamiche di definizione dei procedimenti.

Deve, inoltre, considerarsi l'eventualità che, per questi procedimenti, a data ispettiva non sia ancora decorso il termine di tre mesi (dalla scadenza del termine di durata delle indagini) ex art. 407, co 3 bis, c.p.p. entro il quale il PM è tenuto a esercitare l'azione penale o a richiedere l'archiviazione, con la conseguenza che il numero e la percentuale di incidenza di procedimenti c.d. scaduti, rispetto al numero complessivo dei pendenti, può essere ulteriormente ridotto.

Nel Progetto Organizzativo, il Procuratore ha indicato le ulteriori regole relative all'adempimento dell'obbligo di comunicazione c.d. qualificata, stabilito dall'art. 407

comma 3 bis c.p.p., anche in considerazione della direttiva del Procuratore Generale della Cassazione del 24/4/2018, della risoluzione del CSM del 18/5/2018, in tema di avocazione; ed ancora, delle direttive del Procuratore Generale della Corte di Appello di Roma del 20/6/2018, 10/10/2018 e 31/10/2018.

La Procura di Velletri procede trimestralmente a comunicare al Procuratore Generale, per l'eventuale esercizio dell'avocazione, i procedimenti penali con termini di indagine scaduti tramite estrazione da SICP attraverso predisposizione di un elenco sottoscritto dal Procuratore e con comunicazione da effettuarsi entro il giorno 15 del primo mese successivo alla scadenza del trimestre.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione, i dati emersi evidenziano scarsa sollecitudine nell'invio degli estratti esecutivi da parte della cancelleria del giudice (pertanto tale criticità non è da attribuire alla Procura), in quanto solo l'1,8% delle sentenze da eseguire è stato trasmesso al Pubblico Ministero nel termine di 5 giorni previsto dall'art. 28 cpv. del reg. exec. c.p.p..

I tempi calcolati dal sistema tra il passaggio in giudicato della sentenza e la ricezione dell'estratto sono riportati nella tabella che segue.

Essa evidenzia che, su un totale di n. **3.059** estratti esecutivi pervenuti dall'ufficio giudicante, solo n. 33 (1,08%) sono stati trasmessi entro i 5 giorni dalla data di irrevocabilità; n. 730 (23,86%) entro 20 giorni; n. 264 (8,63%) entro 30 giorni; n. 621 (20,30%) entro 60 giorni; n. 336 (10,98%) entro 90 giorni e n. 1.075 (35,14%) oltre i 90 giorni (rilevazione standardizzata P2b.2).

I dati sopra riportati si evincono nella tabella che segue.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	9	8	6	8	2	33	1,08%
ENTRO 20 GIORNI	62	178	172	139	179	730	23,86%
ENTRO 30 GIORNI	10	55	78	54	67	264	8,63%
ENTRO 60 GIORNI	57	110	179	135	140	621	20,30%
ENTRO 90 GIORNI	28	58	90	55	105	336	10,98%
OLTRE 90 GIORNI	48	250	316	212	249	1075	35,14%
TOTALE	214	659	841	603	742	3059	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	22%	38%	38%	35%	34%	35%	

Per quanto riguarda gli adempimenti di segreteria, previsti dall'art. 29 del reg. per l'esecuzione del c.p.p., relativi all'iscrizione nei registri degli estratti esecutivi, invece, essi sono stati eseguiti con regolarità e tempestività e, più specificamente, in n. 2.897 casi (il 94,24%) entro 5 giorni dal pervenimento dell'estratto esecutivo; in n. 102 casi (3,32%) entro 20 giorni; seguono casi irrilevanti (n. 10 entro 30 giorni, n. 16 entro 60 giorni e n. 8 entro 90 giorni), con percentuali del tutto irrilevanti (rispettivamente 0,33 %- 0,52% e 0,26%) e, infine, solo in n. 41 casi (l'1,33%) la registrazione è stata effettuata oltre 90 giorni, come si evince dalla tabella che segue.

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	199	614	789	588	707	2897	94,24%
ENTRO 20 GIORNI	5	31	19	13	34	102	3,32%
ENTRO 30 GIORNI	0	2	8	0	0	10	0,33%
ENTRO 60 GIORNI	0	4	10	0	2	16	0,52%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	7	1	0	8	0,26%
OLTRE 90 GIORNI	6	19	11	4	1	41	1,33%
TOTALE	210	670	844	606	744	3074	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	3%	3%	1%	1%	0%	1%	

Riguardo all'emissione dell'ordine di esecuzione, con o senza sospensione, i dati forniti dal sistema hanno evidenziato i seguenti tempi.

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	9	2	4	5	0	20	1%
ENTRO 20 GIORNI	59	168	163	127	159	676	22%
ENTRO 30 GIORNI	10	67	79	65	77	298	10%
ENTRO 60 GIORNI	56	105	183	129	149	622	20%
ENTRO 90 GIORNI	30	65	88	64	98	345	11%
OLTRE 90 GIORNI	46	263	327	217	261	1114	36%
TOTALE	210	670	844	607	744	3075	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	22%	39%	39%	36%	35%	36%	

La tabella che precede evidenzia buon impegno dell'ufficio, anche sotto il profilo dei tempi di esecuzione dei titoli penali di condanna.

Inoltre, in metà dei casi l'attività è stata espletata entro 60 giorni dall'iscrizione del fascicolo.

Come evidenziato dall'ispettore incaricato della verifica, le esecuzioni ultratrimestrali emerse non risultano patologiche, essendo state condizionate da esigenze istruttorie, con speciale riferimento ai provvedimenti di unificazione.

Altrettanto cospicuo è il numero di procedure attinte da difficoltà di identificazione del condannato, sempre più frequentemente straniero.

A data ispettiva non vi erano estratti esecutivi da iscrivere (v. *query* P2b.1).

È stata acquisita in SharePoint la rassegna delle n. **328** esecuzioni pendenti *stricto sensu* alla data ispettiva, vale a dire *per fattori interni*.

Dalla stessa rassegna - estratta da SIEP secondo lo stato di esecuzione - risulta che la causa di pendenza più diffusa è la giacenza in istruttoria (n. 211 procedure).

In minor misura incide l'attesa di provvedimenti richiesti alla magistratura di sorveglianza (n. 48 casi).

I casi più numerosi di procedure solo iscritte a sistema (n. 108), nella quasi totalità, sono comunque relative al 2021, ulteriore indizio di apprezzabile sollecitudine dell'ufficio.

Infine, a data ispettiva risultano n. 41 esecuzioni di pene detentive non sospese, non iniziate da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo (*query* P2c.1); le esecuzioni di pene detentive non sospese iniziate dopo oltre novanta giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo, invece, sono n. 99 (v. *query* P2c.2); sono tutte in istruttoria per l'emissione del provvedimento di cumulo.

Per quanto concerne le misure di sicurezza, nel periodo di verifica la Procura di Velletri ha iscritto n. 176 procedure relative a misure di sicurezza, sia provvisoriamente applicate dal GIP che inflitte con sentenza di condanna.

Quelle della seconda specie (v. *query* P2c.10) sono eseguite dal PM di Roma, competente a norma dell'art. 658 c.p.p.

Estremamente sollecita la registrazione dei titoli, così come l'avvio dell'istruttoria.

Riguardo alle demolizioni di opere abusive come attestato in apposita rilevazione (*query* P2c.8), alla data ispettiva vi erano **1.282** procedure di demolizione in corso di esecuzione da parte degli uffici comunali tempestivamente investiti dalla Procura; pendenti in senso stretto nessuna. Risultano definite nel periodo ispettivo **n. 430** procedure (*query* P2c.7), di cui n. 246 sono state le demolizioni e per n. 184 sono intervenuti permessi in sanatoria e/o condoni.

E' stata rilevata una decisa ripresa di efficienza del servizio, rispetto a quanto attestato nella relazione ispettiva precedente: il numero delle demolizioni eseguite è, infatti, passato da n. 292 a n. 430, con un incremento del 32,09%; tale incremento è stato possibile anche grazie al profondo riordino del servizio, attualmente curato da un funzionario della Regione Lazio, appositamente distaccato, sotto il coordinamento di un sostituto procuratore delegato alle demolizioni.

16.4 TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

A data ispettiva, non vi erano notizie di reato da registrare a mod. 21, 21 bis, 44 o 45 (query P2.a.1).

I tempi medi di iscrizione delle notizie di reato, anche per effetto dell'impiego del Portale NDR, coincidono con il 'tempo reale': a fine giornata non vi sono giacenze, per quanto riferito dalla segreteria.

Alla medesima data, risultano iscritte dopo **oltre 60 giorni** dalla data di ricevimento (query P2a.10) n. 973 notizie di reato a mod 21 e n. 27 a mod 21 bis, mentre nessuna a mod. 44. Dunque, si registra qualche lieve ritardo nelle registrazioni.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

La precedente ispezione (dall'1/7/2012 al 30/6/2017) ha riguardato un periodo di 60 mesi mentre la presente (dall'1/7/2017 al 31/12/2021) ha riguardato un periodo più breve di 54,0 mesi.

La non omogeneità di periodi a raffronto non consente una valutazione pienamente attendibile dei dati di flusso dei due periodi.

Tuttavia, pur considerando la diversità dei periodi a raffronto, è possibile apprezzare una sensibile diminuzione nei valori delle sopravvenienze nei registri a carico di noti e ignoti (-16,4% per i registri a carico di noti e -33,6% per i registri a carico di ignoti).

Simmetricamente, sono in calo anche le definizioni che restano, comunque, percentualmente e costantemente superiori alle rispettive sopravvenienze annue per ciascun registro (-20,5% per i procedimenti a carico di noti e -34% per i procedimenti a carico di ignoti).

Per i procedimenti iscritti a mod. 45 l'aumento dei sopravvenuti (+11,3%) si è accompagnato ad un aumento percentualmente superiore delle definizioni (+20,6%) così da determinare, anche in questo caso, una diminuzione delle pendenze rispetto al precedente periodo verificato.

I dati esposti segnalano una buona capacità di smaltimento da parte dell'ufficio, in grado di aggredire le giacenze, come dimostrato dalle pendenze finali che risultano, in ciascun registro, sempre inferiori a quelle iniziali. Solo nel settore delle esecuzioni si evidenzia un consistente aumento delle sopravvenienze del 26% che, ancorché accompagnato da un aumento delle definizioni rispetto al precedente periodo ispettivo, ha comportato un lieve aumento delle pendenze rispetto al precedente periodo verificato.

Si riportano i relativi dati (desunti dal prospetto PT_11 e tratti dai registri informatici).

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	Dal 01/07/2012	al 30/06/2017	Dal 01/07/2017	al 31/12/2021	
Mesi :	60,0		54,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A					
Pendenti iniziali	9.894		6.856		
Sopravvenuti	54.863	10.972,6	43.590	9.677,8	-11,8%
Esauriti	57.955	11.591,0	45.009	9.992,9	-13,8%
Pendenti finali	6.802		5.437		
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez.M					
Pendenti iniziali	3.152		789		
Sopravvenuti	8.824	1.764,8	4.347	965,1	-45,3%
Esauriti	11.091	2.218,2	4.442	986,2	-55,5%
Pendenti finali	885		694		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	13.046		7.645		
Sopravvenuti	63.687	12.737,4	47.937	10.642,9	-16,4%
Esauriti	69.046	13.809,2	49.451	10.979,1	-20,5%
Pendenti finali	7.687		6.131		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B					
Pendenti iniziali	4.333		3.027		
Sopravvenuti	119.477	23.895,4	71.411	15.854,6	-33,6%
Esauriti	120.691	24.138,2	71.783	15.937,2	-34,0%
Pendenti finali	3.119		2.655		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C					
Pendenti iniziali	702		1.035		
Sopravvenuti	9.874	1.974,8	9.899	2.197,8	11,3%
Esauriti	9.543	1.908,6	10.367	2.301,7	20,6%
Pendenti finali	1.033		567		

ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	2.909	581,8	2.952	655,4	12,7%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	257		335		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	4	0,8	252	55,9	6893,6%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		35		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	-	-	6	1,3	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		6		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	70	14,0	176	39,1	179,1%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	26		-		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	2.983	596,6	3.386	751,8	26,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	283		376		
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	3		11		
Sopravvenuti	57	11,4	14	3,1	-72,7%
Esauriti	49	9,8	22	4,9	-50,2%
Pendenti finali	11		3		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	1		1		
Sopravvenuti	5	1,0	1	0,2	-77,8%
Esauriti	6	1,2	2	0,4	-63,0%
Pendenti finali	-		-		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	1		9		
Sopravvenuti	24	4,8	9	2,0	-58,4%
Esauriti	16	3,2	16	3,6	11,0%
Pendenti finali	9		2		

4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	5		21		
Sopravvenuti	86	17,2	24	5,3	-69,0%
Esauriti	71	14,2	40	8,9	-37,5%
Pendenti finali	20		5		
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	37	7,4	1	0,2	-97,0%

16.6. PRODUTTIVITÀ

Si è già rappresentato (si veda paragrafo 15.1.) come nel periodo di verifica ispettiva l'Ufficio abbia avuto la capacità di abbattere, in maniera significativa, le pendenze, fronteggiando i volumi di affari sopravvenuti ed aggredendo gli affari pregressi.

In tutti i procedimenti, nel complessivo periodo ispezionato, i fascicoli esauriti superano i fascicoli sopravventi, con conseguente buon tasso di decremento delle pendenze (-23,3% per i mod. 21; -13,3% per i mod. 21 bis; -19,5% per i mod. 44 e -47,3% per i mod. 45).

Si è registrato un generalizzato andamento positivo di tutti gli indici di produttività, come testimoniato dai valori degli indici di ricambio e smaltimento (con l'eccezione del 2020), e una sollecita attività di definizione come evincibile dai contenuti tempi medi di definizione.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

La materia risulta disciplinata da linee guida risalenti al 20.3.2015, in attuazione delle quali è stata predisposta una modulistica di facile uso.

Non risultano difformità rispetto alle indicazioni riportate nella suindicata circolare ministeriale.

L'Ufficio ha in uso un registro cartaceo di comodo, sul quale le iscrizioni sono avvenute nel rispetto delle disposizioni previste dalla nota del Ministero della Giustizia Civile, Ufficio I, prot. n. 111198.U del 29.07.2015 che disciplina la materia.

Nel periodo in esame sono stati iscritti complessivamente n. 2.742 procedimenti di negoziazione assistita (n. 74 accordi nel secondo semestre 2017; n. 561 nel 2018, n. 608 nel 2019; n. 612 nel 2020; n. 692 nel 2021).

Tutti sono stati definiti con il nullaosta o l'autorizzazione, nessuno con trasmissione al Presidente del Tribunale.

Risulta regolarmente istituito il registro di prescrizione, in formato elettronico: trattasi di foglio di lavoro Excel che si connota di estrema completezza e compiutamente annotato.

La segreteria custodisce gli accordi iscritti – in uno alle istanze e documentazione prodotte – in fascioletti formati a termini dell'art. 36 disp. att. c.p.c.

È stata rilevata l'efficacia della casistica riportata a stampa in copertina, utile per individuare rapidamente il contenuto dell'istanza che vi è contenuta.

I provvedimenti del Procuratore sono custoditi nei relativi fascicoli, in distinte raccolte annuali, anche se la menzionata ministeriale del 2015 ne ha suggerito, invece, la conservazione in autonoma raccolta annuale.

Di seguito, il flusso con le definizioni da parte del P.M. (tratte dalla *query* P3a.1)

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	269	269	
2	2018	561	561	
3	2019	608	608	
4	2020	612	605	
5	2021	692	689	
TOTALE GENERALE		2742	2732	0
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			99,64%	-

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

17.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese dell'ufficio.

A riguardo, si farà riferimento alla relazione dell'Ispettore Dirigente Amministrativo che ha verificato il settore in esame.

Innanzitutto, verranno esaminate le spese iscritte nel registro delle spese anticipate, poi all'esame delle singole spese.

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

Gli importi sono tutti espressi in euro.

Si tenga, infine, presente che, come per tutti i dati di flusso, l'anno 2017 va considerato dal 1° luglio.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le spese complessive sostenute nel periodo in esame sono pari a 8.147.188,75 euro.

Di queste, le spese iscritte nel registro delle spese anticipate (spese di giustizia, capitoli di bilancio 1360, 1362, 1363 e 1380) nel periodo in esame, al netto degli oneri previdenziali ed imposte, ammontano ad euro **3.083.309,07** (che, **comprehensive di indennità e onorari** corrispondono a euro **4.561.566,28**); i mandati complessivamente emessi sono stati n. 8.375 (query P1a.3).

Di seguito il dettaglio.

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate dall'erario

Le spese complessivamente anticipate, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali, sono così ripartite per anno.

1/7/2017	2018	2019	2020	31/12/2021	Totale
399.235,76	1.062.925,54	1.379.771,14	695.586,76	1.024.047,08	4.561.566,28

Il 26,3 % della spesa complessiva ha finanziato intercettazioni (1.201.504,15 euro) mentre il 35,1 % è stato rivolto a compensi e rimborso spese ai consulenti tecnici (1.601.251,9 euro). Sono state, inoltre, liquidate indennità ai vice procuratori onorari per 751.268,00 euro (il 16,4 % del totale).

Le spese complessive di custodia, infine (292.806,29 euro), corrispondono al 6,4% dell'esborso complessivo.

I totali esposti comprendono i rimborsi delle spese sostenute per lo svolgimento degli incarichi delle tipologie indicate.

Detratto l'importo per intercettazioni, detti rimborsi risultano pari ad euro 276.753,06 euro (il 6,06 % della spesa totale).

Meno significative le altre anticipazioni, tra cui considerare anche gli oneri previdenziali e l'IVA.

Più in dettaglio, si espongono di seguito gli importi annui, risultanti dal prospetto query P1a.3, per le seguenti causali:

- **Spese** (tutte)

1/7/2017	2018	2019	2020	31/12/2021	Totale
138.886,42	289.394,60	334.471,89	306.283,96	409.220,34	1.478.257,21

- **Indennità** (trasferte, custodia, magistrati onorari)

1/7/2017	2018	2019	2020	31/12/2021	Totale
99.261,05	231.323,17	299.578,03	191.983,13	223.706,69	1.045.852,07

- **Onorari** (ausiliari)

1/7/2017	2018	2019	2020	31/12/2021	Totale
90.357,34	373.271,37	580.421,74	187.235,98	250.507,58	1.481.794,01

Come emerge dalle tabelle che precedono, l'andamento della spesa – di ogni tipologia – non è uniforme negli anni, essendo fisiologicamente legato alle esigenze processuali che l'hanno determinata.

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Relativamente alle spese per materiale di facile consumo si riporta il riepilogo delle spese d'ufficio sostenute a carico del capitolo 1541.22-21-14.

In particolare, al cap. 1541.14 vanno ascritti gli acquisti di materiale sanitario occorso in costanza dell'emergenza pandemica in corso.

Materiale di facile consumo	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Cancelleria - Toner - altro	11.309,75	21.056,93	26.316,77	12.757,48	18.652,35	90.093,28
Presidii per Covid-19	-	-	-	1.214,92	-	1.214,92
Totale	11.309,75	21.056,93	26.316,77	13.972,4	18.652,35	91.308,2

17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali

Questo il riepilogo nel periodo osservato:

	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
CARBURANTE	500,00	500,00	-	-	500,00	1.500,00
MANUTENZIONE - ALTRO	435,16	252,22	-	-	765,68	1.453,06
TOTALI	935,16	752,22	-	-	1.265,68	2.953,06

L'andamento della spesa è piuttosto costante nel tempo, in controtendenza con quanto si rilevato presso gli uffici di Procura ove è invece fisiologica una variabilità che deriva dalla frequente imprevedibilità delle esigenze.

Ciò discende dalla particolare situazione della Procura di Velletri, da oltre tre anni priva di personale di guida, con una sola autovettura in dotazione (Fiat Grande Punto tg. DJ180GJ) condotta da personale della Polizia giudiziaria e rimasta ferma per gran parte del periodo ispettivo. Infatti, le spese di manutenzione sostenute nel 2021 si riferiscono al suo ripristino.

Quanto ai consumi di carburante, la Procura Generale di Roma ha eseguito le modeste assegnazioni annue esposte nel prospetto che precede: nulla per il biennio 2019-2020.

Attualmente, il servizio - disimpegnato da un conducente cessato dal servizio nel 2018 - non è formalmente assegnato ad alcuno. Se ne occupa, di fatto, il funzionario Consegnatario dei beni patrimoniali.

Non è stata però rinvenuta documentazione atta a ricostruire la gestione precedente al 2021. Il che, per altro, non ha consentito di evadere le prescrizioni di cui alla circolare del Capo DOG prot. 22031.U del 13/5/2005 (verifica del consumo medio del carburante).

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Nessuna

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Da una ricerca dagli atti di gestione in possesso dell'Ufficio risulta che le spese sostenute complessivamente nel periodo ispettivo, per la causale in esame, ammontano a complessivi **45.089,35** euro. Non è stato possibile ripartire la spesa su base annua né possono escludersi imprecisioni nell'ammontare (che comunque risulta adeguato alla tipologia di ufficio).

17.1.6. Spese per contratti di locazione

La Procura di Velletri concorre con il Tribunale a sostenere le spese di locazione della palazzina di Via Laracca, ove sono allocati il Casellario giudiziale e un archivio.

In attuazione delle disposizioni di cui alla legge 23/12/2014 n. 190, il Ministero della Giustizia è subentrato al Comune di Velletri nella titolarità del relativo contratto.

Le quote annue attribuite alla Procura in verifica sono di seguito esposte:

Canoni di locazione	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Palazzina via Laracca	317.210,2	317.210,2	317.210,2	317.210,2	317.210,2	1.586.051

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

Le somme impegnate per le causali in epigrafe, imputate al cap. 1550, hanno finanziato piccola manutenzione edile, elettrica, carpenteria metallica e falegnameria, sostanzialmente il cosiddetto *minuto mantenimento*.

Inoltre, talune prestazioni di trasloco e facchinaggio occorse nel periodo.

Sono qui distintamente rappresentate.

	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
MANUTENZIONI	923,16	7.094,59	4.997,74	4.136,29	3.105,2	20.256,98
FACCHINAGGIO		6.809,43	17.947,72	4.784,00	30.000,00	59.541,15
Totale	923,16	13.903,43	22.944,74	8.920,29	33.105,2	79.798,13

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Ipotesi non ricorrente.

Al ricevimento provvede il personale di vigilanza di cui si riferisce al punto successivo.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

La Procura Generale della Repubblica di Roma gestisce il contratto per la vigilanza dell'immobile, affidata a Società privata.

Queste le spese occorse nel periodo.

Spese di vigilanza armata	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
	156.541,11	319.387,18	380.624,87	419.222,92	504.646,65	1.780.422,73

17.1.10. Altre spese

Non rilevate.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Di seguito il prospetto riassuntivo delle principali voci di spesa quali descritte nei paragrafi che precedono.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	4.561.566,28
2	Spese per materiale di consumo	91.308,20
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	2.953,06
4	Spese per contratti di somministrazione	-
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	45.089,35
6	Spese per contratti di locazione	1.586.051
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	79.798,13
8	Spese per custodia edifici e reception	-
19	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.708.422,73
10	Altre spese (archivi rotanti, archivi compattabili, climatizzatori 1° fornitura, climatizzatori 2° fornitura-2021, climatizzatori estensione fornitura concessa dal ministero-2021)	-
	totale	8.147.188,75

17.2 ENTRATE

Per quanto riguarda le **entrate**, risulta che non siano state effettuate vendite di corpi di reato, mentre le somme complessivamente devolute al FUG nel periodo ammontano a 11.498.025,82 euro; le ulteriori entrate consistono, quindi, nella riscossione dell'imposta di bollo e nei diritti per il rilascio dei certificati del casellario e dei carichi pendenti, il cui ammontare risulta complessivamente pari a 52.053,00 euro.

Si riporta il prospetto di rilevazione (tratto dalla *query* P1e.1).

TIPOLOGIA	anno1	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)		4.602,00	10.336,00	11.783,00	10.910,00	14.872,00	€ 52.503,00	€ 11.654,92
Vendita da corpi di reato							€ 0,00	-
Eventuali somme devolute al FUG		2.092.316,41	3.529.702,78	2.743.773,19	682.008,25	2.450.225,19	€ 11.498.025,82	€ 2.552.398,64
TOTALE	€ 0,00	€ 2.096.918,41	€ 3.540.038,78	€ 2.755.556,19	€ 692.918,25	€ 2.465.097,19	€ 11.550.528,82	

La media annua del totale delle entrate è pari a 2.564.053,56.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Infrastruttura info-telematica

Per quanto riferito, la infrastruttura di rete locale è stata di recente ristrutturata e potenziata nel numero dei punti rete a disposizione, che ora risultano appena sufficienti per il personale in servizio.

La connettività di rete geografica è stata dall'Ufficio ritenuta assolutamente insufficiente per il numero di utenti presenti, in relazione agli applicativi utilizzati, tanto che non di rado si sarebbero verificati dei fermi dei sistemi dovuti alla insufficiente disponibilità della banda dati a disposizione.

L'assistenza tecnica viene fornita con il servizio SPOC del Ministero della Giustizia e il livello di assistenza se è soddisfacente sotto il profilo qualitativo, risulta scarso da un punto di vista quantitativo, cosicché le urgenze e gli interventi di natura atipica, nonché di configurazione utenze per i sistemi informatici vengono gestiti, quando possibile, con personale Cisia di Roma e con risorse interne.

APPLICATIVI IN USO

Alla Procura di Velletri risultano in uso tutti gli applicativi previsti dal Ministero della Giustizia – D.G.S.I.A.

L'Ufficio utilizza il Sistema Informativo della Cognizione Penale (**S.I.C.P.**), rispetto al quale il Procuratore ha riferito che si stanno cercando ulteriori possibilità di implementazione di tutte le possibili funzioni integrative.

Parimenti in uso sono il sistema di Trattamento Informatizzato degli Affari Penali (**T.I.A.P.**) ed il portale **NDR**, di acquisizione delle notizie di reato (ferma restando l'attuale "doppia" acquisizione, in formato elettronico e cartaceo).

Il sistema T.I.A.P., per la scansione dei procedimenti penali, generalmente è utilizzato fino alla fase della emissione dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art 415-*bis* c.p.p.; il medesimo applicativo T.I.A.P. trova importante impiego per la trasmissione degli atti al Tribunale per il Riesame di Roma.

Risulta dal Progetto Organizzativo che i difensori delle parti possono prendere visione ed estrarre copia degli atti su supporto informatico in una struttura dedicata, composta, allo stato, da n. 3 postazioni autonome di consultazione.

Un protocollo, stipulato dal Procuratore in data 13.5.2021 con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e con la locale Camera penale, ha consentito ai difensori di potersi collegare mediante modalità informatiche con il T.I.A.P. della Procura della Repubblica, previo pagamento, sempre da remoto, dei diritti relativi all'acquisizione degli atti di interesse.

Con separato protocollo del 20.5.2021 è stato consentito ai difensori di acquisire, sempre operando a distanza, copia delle attestazioni rilasciate ai sensi dell'art. 335 c.p.p.

Oltre ai menzionati programmi, sono attualmente in uso presso la Procura di Velletri molteplici applicativi, tra i quali si segnalano:

- **A&D** (Atti e Documenti);
- **CONSOLLE Area Penale** (per l'estrazione dei dati statistici);
- **GE.CO.** (Gestione Consegnatari), per la gestione dei beni mobili dello Stato presi in carico;
- **Pago PA** (per il pagamento dei diritti da parte degli avvocati);
- **SCRIPT@** (protocollo informatico);
- **S.I.C.** (Sistema Informatizzato del Casellario);
- **S.I.E.P.** (Sistema Informatico Esecuzioni Penali);
- **S.I.P.P.I.** (Sistema Informatico per le Misure di Prevenzione);
- **S.I.A.M.M.** (Sistema Informativo dell'Amministrazione per la gestione delle spese di giustizia);
- **SIRIS** (applicativo per l'estrazione di dati statistici);
- **SICOGE COINT** (per la ricezione *on line* delle fatture e per i connessi adempimenti);
- **SI.DET.** (Sistema Informativo Detenuti);
- **TIME MANAGEMENT**, per la rilevazione e gestione delle presenze del personale.

Durante la verifica ispettiva si è rilevato che gli applicativi sono usati in maniera corretta e non sono emerse criticità.

Non risultano registri cartacei o applicativi informatici non autorizzati.

Con provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia, sono state assegnate alla Procura della Repubblica di Velletri n. 5 caselle di posta certificata:

citazioni.procura.velletri@giustiziacert.it; esecuzioni.procura.velletri@giustiziacert.it;
casellario.procura.velletri@giustiziacert.it; prot.procura.velletri@giustiziacert.it;
registrogenerale.procura.velletri@giustiziacert.it

e n. 22 caselle di posta elettronica PEO:

procura.velletri@giustizia.it; citazioni.procura.velletri@giustizia.it;
esecuzione.procura.velletri@giustizia.it; casellario.procura.velletri@giustizia.it;
ps.casellario.procura.velletri@giustizia.it; registrogenerale.procura.velletri@giustizia.it;
tiap.procura.velletri@giustizia.it; gdp.procura.velletri@giustizia.it;
das.procura.velletri@giustizia.it; sequestriperquisizioni.procura.velletri@giustizia.it;
urp.procura.velletri@giustizia.it; segrbrando.procura.velletri@giustizia.it;
segrbufano.procura.velletri@giustizia.it; segrcassiani.procura.velletri@giustizia.it;
segrcorinaldesi.procura.velletri@giustizia.it; segrdinnella.procura.velletri@giustizia.it;

segrfraddosio.procura.velletri@giustizia.it; segrpaoletti.procura.velletri@giustizia.it;
segrpatrone.procura.velletri@giustizia.it; segrpiredda.procura.velletri@giustizia.it;
segrtagliatela.procura.velletri@giustizia.it; segrtravaglini.procura.velletri@giustizia.it).

In merito alle dotazioni *hardware* il Procuratore ha riferito che consistono in n. 60 *personal computer*, n. 40 *scanner* ed altrettante stampanti.

Il loro stato di conservazione è da considerare mediocre e non si prevedono, al momento, nuove forniture, fatta eccezione per i pc portatili dei magistrati.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

18.3. SITO INTERNET

La Procura della Repubblica di Velletri, già dal 2010, dispone di un sito *web*, gestito da una risorsa interna della Procura.

Nel sito sono indicati gli indirizzi di posta elettronica per il deposito di atti, istanze, nomine, richieste di visione fascicoli o di copie, richieste di autorizzazione e/o nulla-osta per negoziazioni assistite, richieste di interrogatorio, opposizioni alle richieste di archiviazione. Gli indirizzi forniti sono:

- prot.procura.velletri@giustiziacert.it per i procedimenti pendenti nella fase delle indagini preliminari;
- tiap.procura.velletri@giustizia.it per i procedimenti in cui è stato emesso avviso di conclusione indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p.,
- citazioni.procura.velletri@giustiziacert.it per i procedimenti per i quali sia già stato emesso e notificato decreto di citazione a giudizio,
- esecuzione.procura.velletri@giustiziacert.it per i procedimenti di esecuzione.

Sono, inoltre, fornite le indicazioni relative alle domande di ammissione alla formazione teorico-pratica presso gli Uffici Giudiziari ex art. 73 D.L. 69/2013 convertito con Legge 9 agosto 2013, n. 98 e i bandi per l'ammissione ai tirocini formativi previsti dalla legge per i neo laureati in giurisprudenza.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

L'incarico di magistrato di riferimento per l'informatica è stato ricoperto dal dott. Antonio Bufano fino al giugno 2019 e, in seguito e fino a data ispettiva, dal dott. Francesco Brando.

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

Il CISIA di riferimento è quello di Roma, con il quale, analogamente che con la D.G.S.I.A., il Procuratore ha evidenziato sussistere rapporti improntati a costante disponibilità e collaborazione anche se ha auspicato una maggiore presenza in ufficio di personale tecnico qualificato atteso che l'assistenza tecnica è svolta essenzialmente da remoto mentre l'accesso diretto *in loco* è concentrato ad una sola volta per settimana (per le esigenze sia della Procura che del Tribunale), e quindi risulta inadeguata.

Per quanto riferito, poi, sono eccessivi i tempi per ottenere le credenziali di accesso agli applicativi informatici per il personale trasferito ad altro ufficio o servizio, circostanza questa che ha talora reso necessaria l'utilizzazione, da parte dei nuovi arrivati, delle credenziali dei colleghi più anziani, con il consenso di questi ultimi, con le evidenti problematiche connesse alla tracciabilità degli accessi e alla loro riconducibilità agli autori effettivi delle operazioni.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Il sistema delle notificazioni e comunicazioni telematiche penali, è stato avviato alla Procura di Velletri sin dal 2011 tramite l'applicativo ministeriale SNT.

Di recente il sistema è stato affiancato ed integrato dal modulo di notifiche del TIAP.

Il sistema è utilizzato per tutti gli avvisi endoprocessuali (compreso quello ex art. 415 bis c.p.p.), destinati al difensore di fiducia e/o di ufficio. Destinatari quindi sono i difensori dell'indagato/imputato e della parte offesa che siano muniti di casella di posta elettronica certificata (PEC). Non è stata riscontrata alcuna anomalia per quelli iscritti presso l'Ordine professionale di Velletri.

La procedura adottata prevede la scansione degli avvisi in formato PDF, l'inserimento del *file* in cartella locale, la sottoscrizione del cancelliere con firma digitale (PIN e/o smart card), la selezione destinatario da SNT, la selezione atto dalla cartella, la spedizione, la produzione automatica ricevuta, la stampa della ricevuta, la firma naturale del cancelliere, l'inserimento nel fascicolo.

Dall'attivazione di TIAP è possibile prelevare direttamente dal portale l'atto da notificare, con evidente semplificazione della procedura.

Durante la verifica ispettiva non sono state rilevate anomalie nell'impiego, salvo rallentamenti derivanti dalla ridondante ricerca – per ogni passaggio – del *file* da inviare

(oltre alla selezione del *file* interessato, è necessario, infatti, selezionare ogni volta il numero di procedimento, l'anno del procedimento, il modello registro).

Sporadicamente, è stata utilizzata la sola PEC a fini di notifica per riferite transitorie anomalie di funzionamento di SNT.

Nel periodo considerato (1/7/2017 - 31/12/2021), l'ufficio ha eseguito complessive **71.797** notifiche.

Quelle andate a buon fine sono state **71.491**, pari al **99,5 %** del totale.

I residui n. 286 mancati recapiti sono imputabili a problemi riferibili all'*account* del destinatario, come attestato nella estrazione statistica CISIA.

Il dato sopra riportato, aggregato per l'intero periodo ispettivo, è composto dai seguenti parziali, utili per valutare l'andamento annuale del ricorso al sistema.

Vi si osserva, tra l'altro, un certo calo delle attività in corrispondenza del biennio 2019-2020 di massima espansione della crisi pandemica da Covid-19.

Anno	Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore consegna	Superamento tempo attesa
2017	8809	8773	0	36	0
2018	19301	19245	0	50	6
2019	18078	17986	0	90	2
2020	13476	13407	0	57	12
2021	12133	12080	0	53	0
Totali	71797	71491	0	286	20

Dal prospetto riepilogativo delle notifiche telematiche effettuate nel periodo ispettivo, risulta che la percentuale di notifiche con errore di consegna è pari allo 0,39%.

Decisamente positivo, dunque, è l'impatto dell'innovazione sotto il profilo dell'efficacia ed economicità dell'azione dell'ufficio in verifica. E' stato, tuttavia, riscontrato che, per la sopra indicata laboriosità della procedura SNT, è sempre più frequente il ricorso all'impiego di TIAP che consente la trasmissione degli atti via PEC, comunque in osservanza della legge n. 221/12.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Non vi è nessuna criticità da evidenziare.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da segnalare.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Il Procuratore ha evidenziato che gli apparati tecnologici sono suscettibili di veloce obsolescenza e di rapida usura (in considerazione dell'elevato utilizzo al quale sono sottoposti) e che le nuove forniture non sempre sono assicurate con la necessaria tempestività, con il rischio del verificarsi di guasti improvvisi che impediscono lo svolgimento delle ordinarie attività d'ufficio fino alla rimozione della criticità.

È stata, in particolare, evidenziata la situazione del *server* allocato al sesto piano dell'edificio, apparato risalente al 2009, in comune con il Tribunale, dalla cui funzionalità dipende la consultazione di tutte le cartelle condivise tra le articolazioni interne di ciascun Ufficio e tra i due Uffici.

Uno dei suoi quattro alimentatori è guasto da tempo e, sebbene sia stata richiesta la sostituzione dell'intero apparato, ad essa non è stato finora possibile provvedere (sebbene ormai gli spazi di memoria siano anche prossimi a saturazione).

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Si richiama quanto sopra specificato in merito al Portale Notizie di Reato (**NDR**), al Portale Deposito Atti Penali (**PDP**) e al sistema **TIAP**.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Tra le buone prassi, il Procuratore ha inteso segnalare, in materia informatica, l'attivazione, presso ciascun sostituto, di un link per l'accesso al portale per l'acquisizione delle trascrizioni di udienza (i VPO possono utilizzare il link dei magistrati di riferimento) e la predisposizione di un "modulo standard" di statino di udienza per uniformare le modalità di compilazione relative all'esito dell'istruttoria dibattimentale.

Per il resto, non sono state rilevate buone prassi nella gestione dei servizi.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non rilevate.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione non ancora regolarizzati (sono esclusi quelli sanati malgrado la reiterazione dell'anomalia nel corso del periodo oggetto della presente verifica ispettiva ovvero quelli superati da corretto impiego del registro informatico ovvero ancora perché concernenti aspetti non più di attuale interesse ispettivo).

Servizi amministrativi

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
PERSONALE - Non prevista apertura al pubblico nelle ore pomeridiane	NS
AUTOMEZZI -Omesso inserimento in SIAMM dei fogli giornalieri di servizio, entro 36 ore dalla fine	NS
COSE SEQUESTRATE - Nella rassegna di pendenza, non estratta di SICP, non distinte le iscrizioni in attesa di esecuzione	NS
FUG - Omessa rassegna degli affari pendenti né mai estratta da SICP	NS

Servizi civili e penali

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
INDAGINI PRELIMINARI - Nella rassegna annuale di pendenza, non distinti i procedimenti con indagati liberi da quelli con indagati in custodia cautelare	NS
FASCICOLI - Mai riportata in copertina la data di prescrizione dei reati	PS
FASCICOLI -Omesso inserimento di copia della sentenza in caso di definizione con giudizio.	NS
FASCICOLI - Omessa rassegna annuale delle intercettazioni pendenti	NS
ESECUZIONE DEI PROVVEDIMENTI GIURISDIZIONALI - Non estratta annualmente da SIEP la rassegna delle procedure pendenti (mod. 35 e 36).	NS

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La Procura della Repubblica di Velletri ha offerto disponibilità e collaborazione durante tutte le fasi in cui si è articolata l'ispezione, caratterizzata dalle nuove modalità operative introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza epidemiologica da COVID-19 (note 8/1/2021 prot. n. 128.U e 24/3/2021 prot. 0003322.U), sia nelle fasi da remoto (fasi pre-ispettiva e post-ispettiva), sia durante la fase dell'accesso *in loco*, dedicata alla

eventuale integrazione e/o rettifica dei dati ricevuti e/o all'accertamento e riscontro dei dati non rilevabili da remoto.

Ha, quindi, recepito puntualmente le indicazioni della équipe ispettiva e con essa ha collaborato in modo proficuo per l'approntamento delle rilevazioni statistiche e standardizzate e per la selezione della campionatura richiesta.

Per quanto riguarda gli organici, la dotazione dei magistrati della Procura di Velletri, passata nel 2019 da n. 12 a n. 14 Sostituti, oltre al Procuratore, risulta adeguata a sostenere il complessivo carico di lavoro derivante dal territorio di competenza.

Infatti, anche se a data ispettiva si registrano tre vacanze con scopertura del 20%, a breve, è destinata a prendere servizio una unità, con conseguente diminuzione percentuale della scopertura al 13%.

Invece, la carenza del personale amministrativo, a data ispettiva, rappresenta un elemento di criticità, atteso che la percentuale di vacanza è pari al 34,6%, almeno considerando le unità di personale in servizio della pianta organica (con il personale in sovrannumero, essa si riduce al 23,1%), cui deve aggiungersi il dato delle assenze extraferiali, dal quale si evince che l'Ufficio non fruisce dell'apporto annuale di circa sei unità di personale.

Il rapporto unità amministrative/magistrati (52/14) esprime un indice soddisfacente, pari a 3,7, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato più di tre unità di personale, indice che, tuttavia, scende a 2,8 considerando le unità presenti in servizio.

Particolarmente significativa la carenza di figure apicali (pari al 46,7%) essenziali per la direzione ed il coordinamento dei servizi dell'ufficio giudiziario. Significative scoperture si registrano anche nella categoria dei cancellieri (-25%) e degli assistenti giudiziari (-10%), quali indispensabili figure di supporto per lo svolgimento dell'attività dei magistrati.

Alle carenze di organico evidenziate, l'Ufficio sopperisce con il massiccio ricorso al personale di Polizia giudiziaria impiegato nelle attività di segreteria e con le unità di personale in distacco dalla Regione Lazio e dalla società di servizi Lazio Innova.

Pur nel fisiologico deficit di conoscenze delle dinamiche dell'attività di segreteria da parte della PG e pur in presenza delle criticità determinate, da un lato, dalle vacanze di personale, dall'altro, dalla inesperienza del personale di nuova assunzione in posizioni apicali, che non padroneggia ancora perfettamente gli ambiti cui è preposto, l'esame ispettivo non ha evidenziato macroscopiche anomalie e l'organizzazione dell'Ufficio è apparsa idonea ad assicurare il regolare svolgimento delle attività.

Tutte le aree sono apparse complessivamente ben presidiate anche se è possibile migliorare l'organizzazione dei processi di lavoro, attraverso l'auspicabile quanto urgente emanazione di un aggiornato strumento organizzativo con l'arrivo, che si ritiene improcrastinabile, di un Direttore Amministrativo.

Passando all'attività giurisdizionale, nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, emerge che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare i volumi di affari sopravvenuti ed è riuscito ad aggredire in maniera consistente anche quelli pregressi, abbattendo significativamente le pendenze, registrandosi, così, un tasso di decremento, calcolato sui dati reali, pari al -23,3% per i procedimenti a carico di noti (modelli 21 e 21 bis), al -19,5% per i procedimenti a carico di ignoti e al -47,3% per i procedimenti iscritti a modello 45 (FNCR).

Infatti, in conformità ai dati finora esposti, gli indici di ricambio e di smaltimento sono positivi (rispettivamente +101,9% e +77,0%), come è, invece, negativo (pari al -16,65) l'indice di variazione delle pendenze.

L'attività definitoria della Procura della Repubblica di Velletri che ha, peraltro, riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti, è stata consistente e per di più celere, come evidenziato dai tempi medi di definizione dei procedimenti.

Uguualmente, il totale dei procedimenti remoti esprime un coefficiente percentuale trascurabile e che deve, inoltre, tener conto della scopertura di due posti di magistrato, nell'intero periodo, segno di un adeguato monitoraggio nel corso del quinquennio in verifica: le definizioni avvengono nel 98,4% dei casi entro tre anni.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela un miglioramento rispetto al precedente periodo verificato.

L'Ufficio si è, inoltre, adeguato alle novità normative in materia di implementazione nella gestione informatica dei servizi e il livello di informatizzazione è risultato buono; sono, invero, contenuti gli scostamenti percentuali tra pendenze reali e pendenze informatiche e l'Ufficio ha già avviato l'attività di aggiornamento dei registri informatici.

I rappresentanti locali dell'avvocatura, infine, non hanno evidenziato disservizi o problematiche legate al cattivo funzionamento degli Uffici della Procura della Repubblica, e anzi, hanno rimarcato i rapporti distesi e di leale collaborazione con il Procuratore, i magistrati ed il personale amministrativo.

Si sottolineano, dunque, l'impegno profuso dal personale amministrativo e la produttività dei magistrati dell'Ufficio ben diretti dal Procuratore della Repubblica che si è mostrato, nel corso dell'ispezione, pronto a recepire le sollecitazioni dell'équipe, tese a ulteriormente migliorare il complessivo rendimento dell'ufficio.

In conclusione, la Procura della Repubblica di Velletri ha raggiunto buoni risultati sotto il profilo della produttività.

PARTE TERZA

U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'U.N.E.P. di Velletri è ubicato in Via Fratelli Laracca.

I locali destinati all'Ufficio sono al piano terra e in un locale che era originariamente un garage, di un edificio a due piani.

I piani superiori sono occupati dal casellario giudiziale, da alcune cancellerie civili e dalla sezione fallimentare del Tribunale.

La sede dell'Unep è distaccata rispetto alla sede centrale del Tribunale, che si trova comunque a breve distanza.

È un edificio di proprietà privata con pagamento di un canone di locazione.

Sono utilizzati n. 7 locali che risultano insufficienti alle attuali esigenze dell'ufficio. Trattandosi di un ex garage adibito ad ufficio pubblico, è evidente la inadeguatezza dei locali che sono, infatti, bui, umidi e freddi e non garantiscono una condizione di lavoro buona anche sotto il profilo della tutela della salute dei lavoratori.

Nel cortile interno c'è un enorme cassone arrugginito, che andrebbe rimosso, nel quale vengono scaricati i fascicoli dismessi dalle cancellerie, poco decoroso per una sede di Tribunale.

Le porte di accesso non hanno serrature blindate. La sicurezza è garantita solo dalla presenza di saracinesche.

Anche l'arredo è vetusto e non rispondente alle esigenze del personale.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La verifica ispettiva presso l'UNEP di Velletri ha avuto inizio da remoto il 07 marzo 2022, è proseguita in sede dal 29 marzo 2022 all'8 aprile 2022 e, poi, è definitivamente terminata 15 aprile da remoto.

Essa prende in esame l'attività e i servizi svolti dal 1° luglio 2017 al 31 dicembre 2021, mentre per la parte contabile, il periodo oggetto di verifica è compreso dall'01/01/2017 al 31/12/2021.

L'Ufficio Nep c/o il Tribunale di Velletri a seguito della revisione della geografia giudiziaria ex d.lgs. 115/2012, ha competenza giuridica su un mandamento complessivo di n. 9 comuni.

Nell'arco del periodo in esame, la vigilanza è stata esercitata dai Presidenti del Tribunale dott.ssa Mariella Roberti, sino al 12/12/2017, e dal dr. Mauro Lambertucci, dal 13/12/2017 a data ispettiva.

La dirigenza dell'ufficio è affidata al funzionario Unep area III F2 dr. Benedetto Santonocito, nominato con P.D.G del Ministero della Giustizia del 17/01/2014.

Le piante organiche, pubblicate nei BB.UU. del Ministero della Giustizia n. 18 del 30 settembre 2020 e n. 19 del 15 ottobre 2020, prevedono n. **53** unità di personale (n. **25** funzionari Unep, n. **10** ufficiali giudiziari e n. **15** assistenti giudiziari).

Alla data della verifica, erano presenti n. **27** unità, con una scopertura complessiva pari al 49,1 %; in particolare, erano in servizio:

- n. 17 funzionari Unep;
- n. 3 ufficiali giudiziari;
- n. 7 assistenti giudiziari.

A causa di eccessivi distacchi o applicazioni in altre sedi di diverse unità di personale amministrativo con provvedimenti sempre prorogati, l'Ufficio va spesso in sofferenza e la situazione non è destinata a migliorare, tenuto conto dei previsti prossimi pensionamenti.

La grave carenza di personale rende più complesso l'assolvimento dei compiti e la sostenibilità dei carichi di lavoro del personale, in considerazione della vasta estensione del territorio del circondario.

Si renderebbe, pertanto necessaria una implementazione del personale amministrativo, al fine di consentire una migliore distribuzione del lavoro ed un miglior grado di efficienza.

Una assistente fruisce, poi, delle agevolazioni ex legge 104, due funzionari f1 e f2 e un Ufficiale giudiziario sono in *part time*.

Altro funzionario è distaccato al Ministero della Giustizia.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'ufficio ha informatizzato i registri cronologici, ponendo in uso l'applicativo G.S.U. WEB per la registrazione degli atti richiesti per le notifiche e le esecuzioni e il software di Borgiani, un programma ormai superato, per la contabilità.

È utilizzato il cartaceo per alcuni registri, quali il repertorio Mod.I, il Mod. GA e GC. ed il registro per l'accantonamento delle spese di ufficio.

Ha in dotazione n. 14 postazioni con *personal computers* e stampanti, di cui n. 8 nella stanza assegnata agli assistenti amministrativi, n. 2 nella stanza dei funzionari e n. 4 nella stanza del *front-office*. Ha il collegamento alla rete interna e alla RUG.

Secondo quanto emerso nel corso della verifica, sarebbe necessario implementare le postazioni informatiche ed indispensabile aggiornare il programma di gestione contabile,

poiché il software Borgiani non risponde alle accresciute esigenze di celerità e tracciabilità delle singole operazioni ed è, inoltre, incompleto in molte sue parti.

È necessario un unico programma per tutte le voci di cui si compone la già complessa materia contabile.

Il dirigente utilizza un file di propria formazione che affianca a Borgiani.

Complessivamente, la contabilità risulta alquanto confusionaria, poco leggibile e trasparente.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non rilevate.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Di seguito l'elenco dei rilievi della precedente ispezione non sanati, anche solo parzialmente, escludendosi quelli già sanati, anche nel corso della verifica ispettiva.

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Osservazioni preliminari - Non sono stati nominati i preposti ai vari settori ex art.105 dpr 1229/59	PS (nominati un vice dirigente e una preposta per i servizi)
Osservazioni preliminari -Spazi insufficienti, dotazione di arredi non idonea, dotazione di apparecchiature insufficiente, mancanza di bagni riservati al personale.	PS Gli spazi sono immutati ma il numero dei dipendenti è diminuito. Alcune scrivanie sono state cambiate. Manca ancora un bagno riservato al personale.
Cap I-Servizi operativi Notificazioni- Atti eseguiti ex art 140cpc percezione ulteriore trasferita invece della differenza tra quella introitata e quella maturata	PS Si è evidenziato che, all'interno dello stesso paese, in vie adiacenti, vengono liquidate trasferite per diversi e svariati chilometri
Cap.I Servizi operativi-Notificazioni- I biglietti di cancelleria vengono notificati di persona anche fuori del Comune sede dell'Ufficio	PS Si continua a notificare a mani riducendo i chilometri
Cap. I 1.registri- Mancato deposito mensile degli estratti cronologici dei registri informatizzati per consentire l'attività di controllo al magistrato	NS
Cap. I 1.registri Mancata trasmissione alle cancellerie del foglio notizie per gli atti ammessi al gratuito patrocinio ex art. 280 dpr 115/02	NS
Cap II Servizi contabili Diritti e indennità- Deposito in cancelleria dei verbali di riparto	PS Non vengono sottoscritti dal personale
Cap. II - non conforme gestione del registro Mod.F per il deposito di somme, ritardi nei versamenti	NS

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITÀ CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

Richiamando quanto sopra esposto, la contabilità risulta confusionaria, poco leggibile e trasparente, anche in considerazione dell'utilizzo di un programma informatico, il *software* Borgiani che, oltre ad essere incompleto in molte sue parti, è ormai vetusto e non risponde alle accresciute esigenze di celerità e tracciabilità delle singole operazioni.

Pertanto, è necessario che l'Ufficio aggiorni il programma di gestione contabile ed implementi le postazioni informatiche.

Altra criticità è costituita dalla grave carenza di personale amministrativo, percentualmente pari al 49,1%, avuto riguardo alla notevole estensione territoriale di competenza dell'Ufficio, acuita da distacchi di unità presso altre sedi e destinata ad aggravarsi in vista dei prossimi pensionamenti.

È, pertanto, assolutamente necessaria una implementazione del personale.

L'Ispettore Generale

Monica Montemerani
Firma digitale