



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

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

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

SANTA MARIA CAPUA VETERE

Periodo ispettivo	dal	1° luglio 2017	al	30 giugno 2022
Data ispettiva		1° luglio 2022		
Accesso in sede	dal	22 novembre 2022	al	6 dicembre 2022

Ispettore Generale – Capo équipe
Dott. Pier Marco Salassa

Ispettore Generale
Dott.ssa Nicoletta Lolli

Dirigenti Ispettori
Dott.ssa Damiana Maria Stella Genova
Dott. Luigi Marchioni

Direttori amministrativi Ispettori
Dott.ssa Eva Galeandro
Dott. Ciro Ottone
Dott.ssa Irene Pino
Dott. Agostino Surace

Funzionario Unep Ispettore
Dott. Giuseppe Candura

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO	9
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	9

PARTE PRIMA - TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	11
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	17
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	18
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	23
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	25
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	26
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016	26
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	26
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	30
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	35
4.1. MAGISTRATI	35
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	35
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	35
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	43
4.1.4. Assegnazione degli affari	56
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	69
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	71
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	71
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	71
4.3. ALTRO PERSONALE	104
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	104
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	105
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	105
5.1. SETTORE CIVILE	105
5.1.1. Affari contenziosi	105

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	105
a. <i>affari civili contenziosi</i>	106
b. <i>procedimenti speciali ordinari</i>	106
c. <i>procedimenti per accertamento tecnico preventivo</i>	107
d. <i>controversie agrarie</i>	107
e. <i>procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace</i>	108
f. <i>totale controversie contenzioso ordinario</i>	108
g. <i>controversie individuali di lavoro</i>	109
h. <i>controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie</i>	109
i. <i>procedimenti speciali sezione lavoro</i>	110
l. <i>accertamenti tecnici preventivi sezione lavoro</i>	110
m. <i>totale controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatorie</i>	111
n. <i>affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese</i>	111
5.1.2. Affari civili non contenziosi.....	111
5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	111
a. <i>affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio</i>	111
b. <i>tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti</i>	112
c. <i>altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione</i>	113
d. <i>affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese</i>	114
e. <i>totale dei procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio</i>	114
5.1.3. Procedure concorsuali.....	114
5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	114
a. <i>istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</i>	114
b. <i>procedure fallimentari</i>	115
c. <i>procedure di concordato preventivo</i>	115
d. <i>altre procedure</i>	116
5.1.4. Esecuzioni civili	116
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	116
a. <i>procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica</i>	116
b. <i>espropriazioni immobiliari</i>	117
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	117
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>	117
5.1.6. Produttività.....	122
5.1.7. Pendenze remote	128
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	136
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	140
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.....	145
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	148
5.1.12. Conclusioni.....	149
5.2. SETTORE PENALE.....	151
5.2.1. <i>Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito</i>	151
A. <i>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA</i>	152
B. <i>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE COLLEGIALE</i>	152

C. TRIBUNALE IN SEDE DI APPELLO AVVERSO LE SENTENZE DEL GIUDICE DI PACE.....	152
D. CORTE DI ASSISE	153
E. INCIDENTI DI ESECUZIONE	153
F. MISURE DI PREVENZIONE.....	154
G. TRIBUNALE IN SEDE DI RIESAME.....	156
5.2.1.1. Capacità dell'ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	157
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	157
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	159
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	161
5.2.1.2. Produttività	162
5.2.1.3. Pendenze remote	165
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	169
5.2.1.5. Sentenze di prescrizione	171
5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	171
5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	172
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari	176
a. analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	176
b. andamento dell'attività definitoria	177
c. provvedimenti dichiarativi della prescrizione	178
d. dettaglio dell'attività definitoria.....	178
5.2.2.1. Capacità dell'ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	179
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	179
b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	180
c. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	180
5.2.2.2. tempi di definizione delle procedure e procedure remote.....	180
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	182
5.2.3. Conclusioni	183
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	185
6.1. SPESE	185
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	185
6.1.2. Spese per materiale di consumo.....	188
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale	189
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	189
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione.	189
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	190
6.1.7. Spese per contratti di locazione.....	190
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	191
6.1.9. Spese per custodia edifici e reception.....	191
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	192
6.1.11. Altre spese	192
6.1.12. Riepilogo delle spese	193
6.2. ENTRATE	194
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	196

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	198
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO.....	199
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI.....	203
7.3.SITO INTERNET	203
7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	203
7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	204
8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	205
8.1. ATTUAZIONE	205
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	213
8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	213
8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	213
8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	214
9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	215
9.1. ATTUAZIONE	215
9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE.....	215
9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	215
10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	217
10.1 BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	217
10.2.ECCELLENZE DI RENDIMENTO	219
11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	220
12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	227

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONI DISTACCATE

13. PREMESSA	229
---------------------------	------------

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	230
14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	230
14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	231
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO.....	232
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	233
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	236
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	237
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	238
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016.....	238

14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	238
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	239
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	240
15.1.	MAGISTRATI	240
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	240
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati	240
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio.....	241
15.1.4.	Assegnazione degli affari	256
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	262
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	263
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	263
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	264
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	278
15.4.	ALTRO PERSONALE	283
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	283
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.....	286
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	287
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	287
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	287
	A. <i>Procedimenti iscritti nel registro mod. 21</i>	288
	B. <i>Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis</i>	288
	C. <i>Procedimenti iscritti nel registro mod. 44</i>	289
	D. <i>Affari iscritti nel registro mod. 45</i>	289
	E. <i>Procedure di esecuzione penale</i>	290
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	290
	F. <i>Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto</i>	300
	G. <i>Richieste di rinvio a giudizio.</i>	301
	H. <i>C. Decreti di citazione diretta a giudizio</i>	302
	I. <i>D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace</i>	302
	J. <i>E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo</i>	302
	K. <i>F. Richieste di giudizio immediato</i>	302
	L. <i>G. Richieste di decreto penale</i>	302
	M. <i>H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari</i>	303
	N. <i>I. Richieste interlocutorie</i>	303
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	303
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile.....	304
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	304
	A. <i>Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale</i>	304
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	305
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	305
	A. <i>Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti</i>	306
	B. <i>Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni</i>	307
16.2.2.	Casi di avocazione	308

16.2.3. Indagini scadute.....	308
16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	309
16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	313
16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	314
16.6. PRODUTTIVITÀ.....	318
16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	320
17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	323
17.1. SPESE	323
17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	323
17.1.2. Spese per materiale di consumo.....	325
17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	326
17.1.4. Spese per contratti di somministrazione	326
17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	327
17.1.6. Spese per contratti di locazione.....	327
17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	328
17.1.8. Spese per custodia edifici e reception.....	328
17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	329
17.1.10. Spese per lavoro straordinario elettorale	329
17.1.11. Altre spese	329
17.1.12. Riepilogo delle spese	330
17.2. ENTRATE	330
18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	331
18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	332
18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	334
18.3. SITO INTERNET	334
18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	335
18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	335
19. ATTIVITA' TELEMATICHE	337
19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	337
19.1.1. Attuazione	337
19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	338
19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive	338
19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	338
19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	339
20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	339
20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	339
20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	340
21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	341
22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	342

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	345
24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO	347
25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	349
26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	350
27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	350
28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	355

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

In esecuzione del decreto di incarico del Capo dell'ispettorato m_dg.IGE.0007963.U in data 19 luglio 2021, emanato in relazione allo stato di emergenza sanitaria da CO.VI.D. - 19, e al fine di ridurre i tempi di accesso nella sede dell'Ufficio giudiziario ispezionato, la presente ispezione è stata come di seguito modulata:

- dal 7 novembre 2022, in modalità da remoto;
- dal 22 novembre al 6 dicembre 2022 in sede;
- fino al 13 dicembre 2022 la delegazione ispettiva si è tenuta in contatto da remoto con gli uffici ispezionati per le verifiche da completare.

L'attività ispettiva ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra l'1.07.2017 ed il 30.06.2022, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria, svolta con accesso in sede dal 15 novembre 2016 al 9 dicembre 2016, aveva considerato il periodo di tempo intercorrente dal giorno 1 ottobre 2011 al 30 settembre 2016, per un periodo di 60 mesi.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

Capo della delegazione ispettiva: dott. Pier Marco Salassa, il quale si è occupato in via esclusiva delle seguenti attività:

- Direzione dell'attività ispettiva;
- Coordinamento generale dell'istruttoria ispettiva;
- Coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva;
- Redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti l'équipe nella sede ispettiva.

Ha svolto, unitamente all'Ispettore Generale **dott.ssa Nicoletta Lolli**, le seguenti ulteriori attività:

- direzione e coordinamento della istruttoria ispettiva;
- Determinazioni sulle segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva, sulle richieste di regolarizzazione e sulle prescrizioni;
- Eventuali denunce di danno erariale;
- Redazione delle segnalazioni relative ai ritardi nel compimento di atti delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine;
- Redazione delle "osservazioni generali" della relazione ispettiva;
- Revisione delle proposte di relazione.

Magistrato Ispettore: dott.ssa Nicoletta Lolli, il quale ha svolto le attività sopra indicate in collaborazione con il Capo Équipe.

Ripartizione dei servizi tra i Dirigenti ed i Direttori Ispettori:

a.- Servizi del Tribunale:

- Tutti i servizi amministrativi: **dott.ssa Damiana Maria Stella Genova**;
- Servizi civili, limitatamente al contenzioso, lavoro e volontaria giurisdizione: **dott. Agostino Surace**;
- Servizi civili, limitatamente alle esecuzioni mobiliari ed immobiliari ed alle procedure concorsuali: **dott.ssa Irene Pino**;
- Servizi penali, limitatamente al dibattimento, alle misure di prevenzione ed alla Corte di Assise: **dott.ssa Eva Galeandro**;
- Servizi penali, limitatamente al GIP/GUP ed al tribunale del riesame: **dott. Ciro Ottone**;

b.- Servizi della Procura della Repubblica:

- Tutti i servizi: **dott. Luigi Marchioni**;

c.- Ufficio NEP:

- Tutti i servizi: **dott. Giuseppe Candura**.

PARTE PRIMA - TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere è distribuito in vari edifici:

1. Il "Palazzo di Giustizia penale", ubicato nel centro cittadino alla via Bonaparte e costituito da cinque piani, secondo quanto riferito in relazione preliminare, è stato realizzato nel 1987, succedendo al Palazzo Melzi, ove per oltre 180 anni era stata amministrata la giustizia. In questo edificio sono attualmente situati l'Ufficio della Presidenza, l'Ufficio del Dirigente Amministrativo, gli Uffici Amministrativo - Contabili e il Settore Penale del Tribunale, la Procura della Repubblica e gli uffici dell'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capua Vetere;

2. Il "Palazzo San Carlo", costituito da tre piani, ex ospizio di San Carlo, secondo quanto riferito nella relazione preliminare è stato la sede storica del municipio della città di Santa Maria Capua Vetere dall'anno 1800, fino alla fine anni Ottanta del Novecento, per poi finire in stato di abbandono. Dal gennaio 2018 sono stati trasferiti in esso le sezioni GIP - GUP e Misure di Prevenzione del Tribunale. Inoltre, a completamento dei lavori di ristrutturazione è stata ideata un'elegante sala convegni, di cui il Tribunale sammaritano era privo.

3. Nel mese di settembre 2019 è stata aperta la nuova sede del "Tribunale Civile" di Santa Maria Capua Vetere presso l'ex Caserma Mario Fiore, la quale è costituita da due piani. Secondo la relazione, dopo aver ospitato per anni una caserma militare, è stata da prima sede del comando cittadino della Guardia di Finanza per poi subire un abbandono strutturale. La ristrutturazione, eseguita dal Provveditorato alle Opere pubbliche di Napoli, è stata realizzata grazie ai fondi posti a disposizione dal Ministero della Giustizia. In relazione si riferisce che il trasloco presso il Nuovo Palazzo di Giustizia è avvenuto dopo anni di permanenza in uno stabile privato, noto come il "condominio", situato in via Santagata, nato per ospitare civili abitazioni ed adibito ad ufficio giudiziario. Tali locali presentavano caratteristiche strutturali scarsamente idonee allo svolgimento delle funzioni giudiziarie in esso ubicate, visibilmente inadeguate per il degrado manutentivo dovuto al trascorre del tempo, che aveva reso strutture ed impianti obsoleti, fonte di significativi esborsi economici. Il settore civile è quindi attualmente ubicato presso la "ex caserma Mario Fiore" sita in Via Albana n. 73, anche esso poco distante dalla sede centrale.

4. Presso l'edificio sito in Caserta, alla Via John Andrew Graefer, sono state trasferite, per dare spazio alle postazioni dei funzionari dell'UPP, le cancellerie dell'Ufficio

esecuzione che si occupa degli adempimenti dei fascicoli provenienti dal secondo grado ed irrevocabili. A seguito del decreto n. 14/19, è stato trasferito in esso l'Ufficio del Giudice di Pace di Caserta con decorrenza dal 22 gennaio 2019. Questo intervento, conseguente alla cessazione della locazione passiva presso l'immobile sito in via Arena - Località San Benedetto - a Caserta, ha comportato un risparmio di euro settecentomila annui per il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere ed ha consentito di chiudere la seconda locazione passiva in carico all'Ufficio Giudiziario.

La relazione evidenzia che "l'acquisizione di nuovi edifici nel biennio 2018-2019 ha permesso di apportare non solo un miglioramento delle condizioni di lavoro dei magistrati e del personale e del servizio a beneficio degli utenti, ma anche di porre fine alla locazione passiva degli uffici giudiziari del settore civile ordinario del Tribunale con un risparmio di spesa pari a 350.000 euro all'anno. La disponibilità di questi nuovi spazi appartiene al Demanio dello Stato e, quindi, gli stessi sono utilizzati a titolo di comodato gratuito".

Per quanto riguarda i titoli giuridici, attraverso cui gli immobili sono occupati, è possibile effettuare la seguente distinzione:

1. il Tribunale Penale sito in via Bonaparte è di proprietà del Comune di Santa Maria Capua Vetere ed è stato concesso in comodato gratuito;
2. l'immobile sito in via Albana, che ospita il Tribunale Civile, è un bene demaniale (Verbale di consegna agli atti ispettivi);
3. Palazzo San Carlo è un bene del Comune di Santa Maria Capua Vetere, concesso in comodato gratuito al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (contratto di comodato agli atti ispettivi);
4. l'edificio sito in Caserta, alla Via John Andrew Graefer, è stato concesso in comodato ad uso gratuito dal Comune di Caserta.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Secondo la relazione preliminare *"Tutti gli uffici, i corridoi e gli spazi comuni distribuiti nei tre edifici di cui si è detto si presentano luminosi, dotati di climatizzazione estiva ed invernale.*

Le stanze degli uffici del Tribunale si mostrano spaziose e luminose.

La pulizia dei locali è adeguata e viene eseguita con regolarità e professionalità in tutti gli ambienti del Tribunale.

I contratti di pulizia in corso attualmente sono tre:

*- Palazzo di Giustizia Penale (Santa Maria Capua Vetere- via Bonaparte n. 19);
Palazzo di Giustizia civile (Santa Maria Capua Vetere- via Albana n.73), Aule Bunker presso la Nuova Casa Circondariale*

- *Palazzina Gip- via Gaetano Cappabianca n.55, presso Santa Maria Capua Vetere*
- *Edificio in Caserta, Via Graefer 1 (Angolo Piazza Pitesti)."*

Per il resto ci si riporta al contenuto del Questionario informativo in materia di edilizia e sicurezza per i Tribunali e le Procure della Repubblica compilato dal Capo dell'Ufficio ed allegato agli atti ispettivi.

Le caratteristiche sopra illustrate sono state riscontrate nel corso dell'accesso ispettivo.

Si vanno ora a descrivere gli edifici occupati dal Tribunale.

Sede Centrale

Il Palazzo di Giustizia di via Bonaparte è di proprietà del Comune di Santa Maria Capua Vetere ed è utilizzato dal Tribunale a titolo di comodato gratuito. Esso rappresenta la sede centrale, ha una struttura a "elle" e si compone di sei piani fuori terra, di cui il piano terra e il primo più estesi di quelli superiori.

L'entrata principale si trova in via Bonaparte; l'accesso avviene da una rampa di scale e da un scivolo atto a superare la barriera architettonica; un ingresso è riservato agli avvocati; è presente un ingresso per il pubblico, dotato di metal detector e di controllo dei bagagli a raggi X.

Vi è altresì l'accesso carraio per il parcheggio interno, sorvegliato dalle forze dell'ordine, riservato ai magistrati e dipendenti; nell'androne del passo carraio vi è un'entrata laterale all'edificio, riservata ai dipendenti.

Una volta entrati nel cortile interno, si può accedere al piano terra dell'edificio, solo da parte dei dipendenti, attraverso una rampa che consente sia l'accesso ai carrelli per il trasporto dei fascicoli sia l'accesso a portatori di disabilità.

All'interno del cortile vi sono gli accessi ai piani seminterrati.

Dal lato opposto vi è un parcheggio, anch'esso riservato ai dipendenti. In questo stesso lato insiste un accesso, ora chiuso, che, secondo quanto riferito in loco, era stato aperto del periodo della pandemia da COVID-19, per evitare assembramenti.

Gli uffici del Tribunale occupano quattro piani fuori terra:

- al piano terra sono posizionate le due aule di udienza, le cancellerie della Prima Sezione Penale collegiale e monocratica, oltre agli studi dei giudici della medesima sezione, le stanze degli addetti all'Ufficio del Processo (che in precedenza accoglievano l'ufficio adempimenti post giudicato provenienti dal secondo grado o dalla Cassazione, ora trasferiti nell'immobile di Caserta, di cui a tra poco); a tale piano, oltre ad alcuni uffici della Procura, sono presenti i locali del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati; sono, infine, presenti i servizi, anche per portatori di disabilità;

- al primo piano sono ubicati le cancellerie e le aule della Corte di Assise, della Seconda Sezione Penale Collegiale e Monocratica, le aule di udienza della Terza sezione penale e di un collegio della Prima, gli studi dei magistrati della Seconda sezione penale e l'aula destinata alle udienze della Sezione per le Misure di prevenzione, oltre all'Ufficio Archivio ed all'Ufficio Corpi di reato;
- al secondo piano sono ubicati gli Uffici della Cancelleria della Terza Sezione penale collegiale e monocratica, gli studi dei magistrati della medesima sezione, oltre al Ruolo Generale e a due cancellerie centralizzate della Sezione del giudice per le indagini preliminari, ossia quella che si occupano della "Pronta definizione" e della esecuzione dei provvedimenti irrevocabili;
- al quinto piano sono allocati gli Uffici della Presidenza del Tribunale ossia la stanza della Presidenza e la relativa Segreteria, la Segreteria del Dirigente Amministrativo e del Personale, la Struttura area contabile, l'Ufficio di Coordinamento dei Giudici Onorari di Pace, l'Ufficio Economato, l'Ufficio per la Innovazione, l'Ufficio Iscrizione, l'Ufficio Protocollo Posta, l'Ufficio Recupero Crediti e relativo archivio corrente, l'Ufficio Spese di Giustizia, l'Ufficio C.T.U. e Periti, il Centralino telefonico; inoltre è stata realizzata una struttura organizzativa che ospita 22 funzionari dell'Ufficio del processo cd. centralizzato.

Al piano terra è riservata un'area alla Polizia Penitenziaria, con accesso riservato dall'esterno, con le celle dei detenuti, alcune delle quali nel piano interrato (in condizioni di manutenzione non buone); i percorsi per giungere alle aule di udienza sono in parte dedicati al solo transito dei detenuti e delle scorte e in parte seguono i corridoi aperti al pubblico.

Il passaggio ai vari piani avviene attraverso una scala principale e due ascensori. Vi sono poi scale secondarie e ascensori in percorsi con scarso transito di pubblico.

Sono presenti scale antincendio esterne, raggiungibili ad ogni piano attraverso una porta con apertura a spinta.

A tutti i piani sono presenti i servizi, distinti per uomini e donne; sono presenti altresì servizi attrezzati per i portatori di disabilità.

Le condizioni di manutenzione appaiono discrete, salve alcune tracce di infiltrazioni (es. stanza del dirigente al quinto piano) e l'assenza di controsoffitti nei corridoi ai piani, cosicché gli impianti che corrono lungo i soffitti sono attualmente a vista.

Palazzo di Giustizia civile

Come si è detto, il palazzo era in precedenza la caserma "Mario Fiore". La struttura si trova in via Albana; la sua pianta è, approssimativamente un quadrilatero che chiude un ampio cortile interno. Vi è, inoltre, un corpo laterale che, a sua volta, chiude un piccolo cortile.

Sul retro sono presenti vari edifici (in origine le stalle degli animali per il reparto cavalleria che occupava la caserma), di cui alcuni adibiti ad archivi.

L'accesso avviene attraverso un androne privo di barriere architettoniche, in cui sono presenti le strutture di sicurezza (raggi x e metal detector).

Vi è altresì un accesso carraio, chiuso da un alto cancello, che consente di raggiungere la zona degli edifici adibiti ad archivi.

Non è presente un parcheggio riservato o interno, ma nei pressi dell'accesso vi sono alcuni ampi parcheggi a pagamento.

L'edificio è in ottime condizioni di manutenzione e presenta locali ampi e luminosi, particolarmente al primo piano.

Le quattro sezioni civili sono ubicate ai quattro lati dell'edificio, secondo un criterio che vede al piano terra gli uffici di cancelleria e al primo piano gli studi dei magistrati e le cancellerie di supporto.

Il corpo laterale, al piano terra, è occupato dalla cancelleria della Volontaria Giurisdizione, mentre nel corpo principale, sempre al piano terra, vi sono le cancellerie delle altre sezioni civili, il Ruolo generale civile, gli spazi destinati ai front-office sezionali e tre aule di udienza.

Al primo piano sono presenti le stanze dei magistrati delle varie sezioni e le cancellerie di supporto, nonché (al di sopra del corpo laterale) un ampio spazio riservato all'Ufficio per il processo.

Ad ogni piano sono presenti servizi igienici, sia per l'utenza, sia riservati ai dipendenti, sia riservati ai magistrati. Sono altresì presenti diversi servizi per portatori di disabilità.

Per il collegamento tra i piani sono presenti tre ascensori.

Infine, per il trasferimento dei fascicoli sono presenti tre montacarichi.

Palazzo San Carlo

L'immobile si trova in via Cappabianca 57. Esso, un edificio storico, era in precedenza adibito a municipio ed è completamente ristrutturato, pur preservando la struttura storica (tra cui una imponente facciata ricca di ornamenti e interni decorati con svariati affreschi).

Oltre all'accesso principale, vi è un accesso sul retro, riservato ai dipendenti, e un ulteriore accesso privo di barriere architettoniche.

E' presente un ascensore.

Le condizioni di manutenzione sono ottime.

I locali sono ampi e luminosi, particolarmente ai piani superiori, sebbene la loro funzionalità sia in parte ridotta dalla necessità di preservare la struttura storica (ad

esempio, per entrare in alcune stanze, prive di accesso autonomo, è necessario transitare per altre stanze).

L'immobile ospita la sezione GIP/GUP e la sezione Misure di Prevenzione.

Al piano terra sono presenti le cancellerie centralizzate del GIP e del GUP e un'aula di udienza per gli interrogatori relativi alle misure cautelari extramurarie.

Al primo piano si trova la quarta sezione penale del Tribunale, addetta alle Misure di Prevenzione. Allo stesso piano è presente una sala convegni, nonché alcuni locali in cui sono conservati volumi della biblioteca del Tribunale.

Al secondo piano sono collocati gli studi dei magistrati della sezione GIP, nonché la cancelleria atti urgenti del GIP.

L'immobile è dotato di servizi igienici, anche per portatori di disabilità.

Sede di via Graefer 1 - Caserta

Il palazzo era la sede della sezione distaccata di Caserta del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere. Attualmente esso è occupato dall'Ufficio del Giudice di Pace di Caserta e, in parte, dal Tribunale.

L'edificio si presenta in discrete condizioni di manutenzione.

L'accesso è privo di barriere architettoniche. Alla sinistra dell'ingresso vi è la guardiola del custode. Si entra in un grande atrio luminoso e ben tenuto, che costituisce l'area comune sulla quale si affacciano le stanze dei giudici di pace e le aule di udienza.

In questa sede il Tribunale dispone dell'archivio al piano interrato, di alcune stanze al piano terra, presso le quali i medici nominati CTU dai giudici del Tribunale svolgono le visite sui periziandi, e di una vasta porzione del primo piano, occupata dall'Ufficio esecuzioni penali per i fascicoli che tornano dal secondo grado o dalla Cassazione.

Quanto agli archivi, si rimanda alla parte riservata della relazione.

Quanto all'area destinata alle visite mediche, essa ha sia un accesso autonomo esterno, sia un accesso interno. La zona si compone di sale di aspetto e di alcune stanze in cui si svolgono le visite.

Al primo piano, raggiungibile con ascensore e scale, si trova, per quanto riguarda la parte del Tribunale, l'Ufficio esecuzioni penali. Esso è composto da un lungo corridoio, con finestre agli estremi, e da varie stanze che vi si affacciano, su entrambi i lati.

Di tali stanze, una, piuttosto piccola, è destinata al responsabile del servizio e le altre due, di dimensioni molto maggiori, agli altri addetti. Tali locali appaiono ben tenuti.

Tutte le altre stanze sono occupate da scaffalature e da armadi contenenti i fascicoli in lavorazione. Anche tutta la lunghezza del corridoio, su entrambe le pareti, è occupata da scaffalature che contengono la medesima tipologia di fascicoli.

Aule Bunker

Tali aule, di recente ristrutturazione, si trovano all'interno delle mura della Casa Circondariale di Santa Maria Capua Vetere, con accesso esterno sia per il pubblico sia per gli addetti, attraverso due diverse entrate che portano a un sottopassaggio comune.

Le aule si trovano in una struttura costituita da vari locali, compresi i servizi igienici. Tale struttura è in dotazione al tribunale.

La prima aula è di grandi dimensioni, con numerosissime postazioni dotate di microfono e molte altre con il solo banchetto. Il lato opposto alla cattedra dei giudici è completamente occupato dalle gabbie dei detenuti, che hanno un accesso autonomo. Sopra la cattedra dei giudici è presente un grande schermo; in varie posizioni dell'aula sono presenti schermi di dimensioni inferiori. L'ambiente appare pulito, luminoso e in ottimo stato per quanto riguarda l'aula. Le condizioni di manutenzione delle celle dei detenuti, che si trovano sul retro delle gabbie, invece, non appaiono buone. La camera di consiglio è separata, ma vi sono apposite paratie che vengono aperte al passaggio dei giudici, così da isolarli dagli eventuali estranei.

La seconda aula, di dimensioni inferiori, è comunque attrezzata con numerose postazioni dotate di microfono e schermi collocati in varie posizioni. Anche in questo caso sono presenti le gabbie, nonché uno spazio, delimitato da vetrate, destinato al pubblico. Anche questo ambiente appare pulito, luminoso e in ottimo stato di manutenzione. La camera di consiglio è collegata con l'aula.

Sul posto è stato riferito che gli impianti audiovisivi delle due aule sono collegabili tra loro, cosicché, in caso di necessità per carenza di spazio, da entrambe le aule può essere seguito lo stesso processo.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

La relazione preliminare, sul punto, riferisce quanto segue:

"Nell'ottica della nuova organizzazione logistica del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, improntata alla realizzazione di ambienti decorosi e sempre più consoni all'esercizio della funzione giudiziaria, sono stati realizzati diversi ed importanti interventi nel periodo dall'1/07/2017 al 30/06/2022.

In primis, è possibile annoverare il trasloco del settore civile dal "condominio" in via Santagata al nuovo Tribunale civile, effettuato nel 2019, senza sostenere spese per il mobilio, riuscendo ad utilizzare la maggior parte degli arredi già esistenti presso gli edifici dismessi.

La stessa operazione, a costo zero per l'Amministrazione giudiziaria, era già avvenuta per il trasferimento di alcuni uffici dal Palazzo di Giustizia Penale alla c.d. Palazzina Gip, presso Palazzo San Carlo nel 2018.

Lo stesso dicasi per l'arredo di quattro nuove aule d'udienza al primo piano del Palazzo di Giustizia, la cui esigenza è nata dalla definitiva chiusura dell'articolazione territoriale di Caserta e la conseguente istituzione della Terza sezione penale al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere.

Gli acquisti relativi agli arredi si sono, invece, resi necessari per la Sala Convegni ed i locali attigui, per le postazioni di lavoro dei Funzionari addetti all'uffici del Processo (118), per la sostituzione delle sedute di tutte le Aule d'udienza del settore penale, oramai consunte e indecorose, e per gli arredi della Presidenza nelle sedi decentrate . Sono stati dismessi tutti gli arredi obsoleti .

Con la recente immissione in possesso di numerose unità di personale amministrativo sarà certamente necessario acquisire adeguate postazioni di lavoro, atteso che il trascorrere degli anni rende inevitabilmente gli oggetti deteriorati, così come sarà necessario integrare alcuni arredi posizionati nelle stanze dei magistrati del settore civile.

In ordine alla consistenza e adeguatezza delle infrastrutture strumentali non informatiche, l'attuale dotazione di macchine per l'ufficio, che comprende gli apparecchi fotoriproduttori (installati in rete al fine di consentire, oltre la fotocopiatura degli atti, l'utilizzo delle funzioni di stampanti e scanner massivi in rete) e le attrezzature per la conservazione degli atti in archivio (collocati nei locali adibiti ad archivio), può ritenersi adeguata e funzionale al mantenimento degli standard di efficienza degli uffici.

Le fotocopiatrici in dotazione, pari a n. 32, sono dislocate nelle varie sedi degli edifici.

Per quanto concerne i materiali di archiviazione degli atti, collocati nei locali adibiti ad archivio, gli stessi si articolano in complessi di armadi mobili compattati, a movimentazione sia manuale, sia elettrica e in archivi rotanti.

Di recente sono stati installati n. 2 impianti ad unità mobile compattata con movimentazione meccanica a volantino per uno e movimentazione elettromeccanica per l'altro, per il deposito dei reperti dell'Ufficio Corpi di reato".

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Si rinvia al contenuto del Questionario informativo in materia di edilizia e sicurezza per i Tribunali e le Procure della Repubblica compilato dal Capo dell'Ufficio ed allegato agli atti ispettivi.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nella relazione preliminare si legge:

<<Al fine di evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati o notizie "sensibili" per la tutela della riservatezza dei dati contenuti nei documenti cartacei ed informatici presenti presso l'Ufficio, si utilizzano modalità e tecnologie "sicure" (quali sistemi informativi in uso al Ministero della Giustizia o supporti informatici custoditi dall'Ufficio) per proteggere tutti i dati personali e sensibili contro l'indebita divulgazione, alterazione od uso improprio.

1-L'ufficio detiene il codice per la protezione dei dati personali ex d.lgs. 196/2003, anche dopo l'abolizione del Documento Programmatico sulla Sicurezza previsto dall'art. 34 comma 1 lett. g) dal d.lgs. n. 196/2003, intervenuta con l'art. 45 del d. I. n. 5 del 9.2.2012, recante "Disposizioni Urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo".

Il codice - con la revisione della geografia giudiziaria, tenuto conto della permanenza iniziale delle articolazioni territoriali di Caserta e Aversa, nonché dal 15.9.2014 del successivo accorpamento di Aversa a quella di Caserta (decr. pres. trib. n. 154/14) - è stato aggiornato all'anno 2015.

[...]

Sono tuttora in vigore le misure di sicurezza, riguardanti il sistema di autenticazione informatica, il sistema di autorizzazione dei vari profili individuali per gli applicativi informatici utilizzati nell'ufficio, il salvataggio dei dati (back - up effettuato da remoto), le misure per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, le modalità di protezione dei dati per gli atti d'archivio trattati con strumenti non elettronici, la protezione fisica delle aree contenenti gli apparati in uso all'assistenza sistemistica (attualmente ridotta ad una sola unità di personale dopo che altre due unità di personale sono state adibite alle lavorazioni da remoto per il tramite dell'apertura dei "ticket") e le procedure di controllo degli accessi.

L'Ufficio continua ad avvalersi dell'ausilio dell'Ufficio per la Innovazione, una struttura di staff della dirigenza che si occupa a tempo pieno dell'innovazione, dell'implementazione degli applicativi, dell'aggiornamento del sito del tribunale e di tutto ciò che concerne il processo di innovazione tecnologica e informatica a supporto del cambiamento organizzativo.

Tra i compiti assegnati vi è quello di gestire, su autorizzazione del Responsabile del trattamento dei dati, le abilitazioni e disabilitazioni degli utenti alla rete e a tutti i servizi informatici, gli accessi a Internet, alla posta elettronica e ai relativi applicativi, nonché le attività relative alla sicurezza informatica di competenza del Tribunale.

Al fine di garantire la massima protezione dei dati personali delle parti nei procedimenti civili, penali ed amministrativi trattati da questo Tribunale, sul sito web dello stesso, sezione Ufficio CTU e Periti, è pubblicata la deliberazione n. 46 del 26

giugno 2008 (in G.U. n. 178 del 31 luglio 2008) con cui il Garante per la protezione dei dati personali ha emesso le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali da parte dei consulenti tecnici e dei periti ausiliari del giudice e del pubblico ministero", rivolte ai consulenti tecnici incaricati dai Giudici nel settore civile e ai consulenti tecnici e periti per i Giudici e Pubblici Ministeri in quello penale.

Le predette Linee Guida mirano a fornire indicazioni di natura generale ai professionisti nominati consulenti tecnici e periti dall'Autorità giudiziaria nell'ambito di procedimenti civili, penali e amministrativi e ai soggetti nominati consulenti tecnici di parte, al fine esclusivo di garantire il rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali, atteso che i predetti professionisti, nell'espletamento delle relative incombenze, vengono a conoscenza e devono custodire i contenuti della documentazione consegnata dall'ufficio giudiziario ed i dati personali di soggetti coinvolti, a diverso titolo, nelle vicende giudiziarie.

Di contro, anche l'utilizzo ed il trattamento dei dati personali e dei curricula dei professionisti, all'atto dell'iscrizione e/o conferma o cancellazione dall'Albo CTU e Periti, è stato disciplinato con Protocollo d'intesa n. 5036 del 25.06.2016 stipulato da questo Tribunale con l'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Caserta, e pubblicato anch'esso sul sito web <https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it>.

Infine, la conservazione dei documenti cartacei contenenti dati sensibili o giudiziari trattati durante la normale attività amministrativa e gestionale avviene all'interno della struttura organizzativa del Tribunale (Ufficio CTU e Periti) mediante la catalogazione e la fascicolazione degli atti inerenti il singolo professionista; contestualmente la formazione, gestione, protocollazione e conservazione dei documenti e dei dati informatici dell'Ufficio CTU e Periti avviene nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle relative Linee Guida, mediante salvataggi su sistemi digitali, al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

[...].

I documenti contenenti dati sensibili o giudiziari sono conservati in fascicoli racchiusi in faldoni riposti in armadietti muniti di chiusura a chiave, presenti presso tutte le stanze dell'Ufficio giudiziario, il cui accesso è consentito solo al personale autorizzato per scopi di servizio>>.

Per quanto riguarda ciò che è stato rilevato durante l'accesso ispettivo, si va a descrivere la situazione dei vari settori sotto il profilo della tutela della privacy.

Servizi amministrativi

La maggioranza dei fascicoli d'ufficio sono custoditi all'interno delle cancellerie e

posti in visione agli aventi diritto solo ed esclusivamente alla presenza degli addetti al servizio con il pubblico. La custodia dei fascicoli non sempre avviene in armadi chiusi: molti sono in scaffalature a vista, sebbene non riportino indicazioni nominative, ma soltanto numeriche.

La documentazione meritevole di maggiore tutela viene conservata nelle casseforti o in armadi blindati.

Gli atti e documenti relativi al personale amministrativo e di magistratura sono custoditi in modalità protetta in vani dedicati ed in armadi chiusi.

In ragione della specificità dei dati trattati, anche sensibili, relativi alle condizioni di salute del personale (malattie, permessi ex L. 104/92, etc.), i predetti documenti vengono custoditi, all'interno dei fascicoli personali che sono oggetto di specifica tutela. Medesima particolare tutela è riservata ai referti del medico competente ed ai certificati di idoneità rilasciati.

Nell'esame a campione delle pratiche per la concessione dei benefici previsti dalla L. 104/92 si è tuttavia rilevato che agli atti era conservato il referto della Commissione Medica per l'accertamento dell'handicap contenente l'anamnesi, l'esame obiettivo e la diagnosi del soggetto. Per le vie brevi, si è indicato di restituire all'interessato tale documento e conservare solo il referto con gli *omissis*, che l'organo medico rilascia insieme al primo proprio per la tutela della privacy. L'ufficio del personale ha prontamente provveduto all'adempimento.

Con riferimento all'estrapolazione degli attestati di malattia telematici tramite servizi web accessibili da Internet viene utilizzato il sito Inps nell'applicativo "consultazione attestati di malattia per i datori di lavoro". L'accesso all'applicativo è effettuato su protocolli di comunicazione sicuri, basati sull'utilizzo di standard crittografici per la comunicazione elettronica dei dati, con l'utilizzo di idonei sistemi di autenticazione attraverso credenziali e procedure di strong authentication del personale addetto.

I dati ed i flussi informatici vengono trasmessi all'esterno e ricevuti mediante l'applicativo Script@, le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata in uso all'ufficio e sono protette dai sistemi posti in essere dalla Direzione Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero (DGSIA).

Con riferimento agli atti aventi natura processuale il rilascio di copie e di certificazioni di atti relativi a procedimenti pendenti è subordinato all'autorizzazione del magistrato, previa verifica dell'interesse del richiedente, e viene effettuato dalla cancelleria competente. L'ufficio archivio si occupa, invece, del rilascio copie di procedimenti definiti.

Nessuna criticità è stata comunque segnalata sul tema in oggetto.

Settore SICID

Non si sono ravvisate prassi tali da poter individuare violazioni della normativa della privacy.

Per ciò che concerne i fascicoli pendenti (ante PCT, e per quelli post PCT per i quali è stato necessario stampare gli atti), essi sono custoditi all'interno delle cancellerie, controllati dai cancellieri addetti al settore.

Regolare è parso in tutte le cancellerie l'accesso ai fascicoli, in quanto la consultazione dei fascicoli pendenti (ante PCT, e per quelli post PCT per i quali è stato necessario stampare gli atti) avviene davanti al personale di cancelleria. Nulla da osservare sui casi di rilascio di copie cartacee.

I fascicoli processuali pendenti sono custoditi in appositi armadi, collocati all'interno delle cancellerie; in concreto sono adottate modalità organizzative sufficienti al rispetto della riservatezza dei dati.

Settore SIECIC

Riguardo alle esigenze di sicurezza della documentazione processuale, in concreto sono adottate modalità organizzative sufficienti al rispetto della riservatezza dei dati. I fascicoli processuali pendenti sono custoditi in appositi armadi, collocati all'interno delle cancellerie.

Settore GIP/GUP

Il settore GIP/GUP del Tribunale in ispezione custodisce i fascicoli relativi ai procedimenti pendenti all'interno delle stanze dove sono allocati i dipendenti.

Il personale delle cancellerie dell'Ufficio Gip/Gup su richiesta degli aventi diritto debitamente identificati e dei difensori (nominati e/o muniti di delega) e sotto la propria supervisione, dà in visione i fascicoli.

La tenuta dei registri informatici è affidata alla cura dei funzionari responsabili dei vari servizi. Tutti i dipendenti accedono alle loro postazioni mediante le relative credenziali di autenticazione e password personali.

Come potuto verificare, tutte le postazioni di lavoro erano sistemate in modo da non rendere visibile i dati presenti sul monitor durante le attività di front office.

In definitiva, non sono state segnalate palesi violazioni della privacy eccezion fatta per i fascicoli definiti in udienza preliminare e quelli che ritornano dalla Corte di Appello o dalla Corte di Cassazione per i quali è stata effettuata interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Settore dibattimentale

Risultano osservate le cautele in ordine al rispetto della *privacy*: i fascicoli sono conservati in faldoni e riposti in armadi collocati all'interno dei vari uffici competenti,

non sempre chiusi a chiave, ma di facile accessibilità e visibilità per il personale addetto, al fine della continua sorveglianza e dell'attività di lavorazione sugli stessi.

La consultazione dei fascicoli pendenti è limitata alle parti ed ai loro procuratori costituiti. I registri informatici non vengono consultati da utenti o da operatori estranei all'ufficio, in quanto ogni postazione informatica ha una password e l'utente, per accedere al sistema, deve utilizzare un'ulteriore password.

Nel periodo di riferimento ispettivo, in cui si è verificato lo stato di emergenza causato dal diffondersi dell'epidemia da Covid 19, molteplici sono stati i decreti adottati, in via di urgenza, dalla Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere volti, nell'immediatezza, a sospendere o rinviare tutte le attività processuali, al fine di diminuire le forme di contatto personale che potessero incrementare il diffondersi dell'epidemia. Successivamente, nella seconda fase dell'emergenza, sono stati potenziati gli strumenti di prenotazione telematica per regolare l'accesso al pubblico e consentire le attività giudiziarie da remoto.

Con le innumerevoli disposizioni emanate e messe in atto dalla Presidente del Tribunale, infatti, è iniziato e proseguito un percorso virtuoso in termini di organizzazione del lavoro, con benefici evidenti anche riguardo alla gestione del flusso del pubblico, mediante la regolamentazione del funzionamento di front-office istituiti per ogni sezione penale.

La costituzione di front office agevola, infatti, la speditezza nell'evasione delle richieste di visione ed estrazione di copia dei fascicoli processuali, fornisce all'avvocatura ed all'utenza le informazioni estraibili dal SICP, sgravando le cancellerie delle sezioni penali dal flusso del pubblico.

Le modalità di prenotazione e rilascio delle copie sono telematiche e avvengono attraverso richiesta a mezzo PEC o attraverso il sistema on line su piattaforma, il cui accesso è attivabile dal sito del Tribunale, con ricorso, altresì, all'impiego dei mezzi informatici anche per il pagamento dei diritti di copia attraverso la piattaforma PagoPA.

Le istanze avanzate per il rilascio delle copie, con ivi apposti i diritti pagati, sono conservate in apposite raccolte annuali.

L'esame a campione di alcune istanze ha fatto riscontrare l'osservanza delle norme in materia di riscossione dei diritti di copia (artt. 227, 268, 269 e 270 DPR 30.5.2002 n. 115).

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La relazione preliminare così descrive la situazione delle autovetture di servizio in dotazione del Tribunale:

"Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere nel 2017 aveva sette autovetture assegnate, di cui un'autovettura destinata al servizio di protezione e tre autovetture destinate ad altri servizi istituzionali.

In particolare, erano presenti:

- *L'autovettura ordinaria targata FK024PX era destinata al servizio di protezione;*
- *L'autovettura blindata targata BN100WX, attualmente ceduta alla Corte d'Appello di*
- *Napoli;*
- *L'autovettura blindata targata CB936KE, attualmente rimossa;*
- *L'autovettura blindata targata CT978PS, attualmente ceduta;*
- *L'autovettura ordinaria targata DJ206GJ, destinata alle attività istituzionali;*
- *L'autovettura ordinaria targata DJ229GJ, destinata alle attività istituzionali;*
- *L'autovettura ordinaria (Furgone) targata AL791DA era destinata alle attività istituzionali.*

L'ufficio ha attualmente in uso n. 5 autovetture, targate, custodite nell'autorimessa di servizio ubicata nel seminterrato del Palazzo di Giustizia. In particolare, sono presenti le vetture: LANCIA LYBRA tg. CB936KE, i veicoli FIAT GIULIETTA, targata FK024PX e FIAT FIORINO, targata AL719DA, nonché due autovetture FIAT PUNTO targate rispettivamente DJ206GJ e DJ229GJ.

[...]

L'utilizzo delle autovetture, dall'anno 2013, è documentato attraverso l'uso dell'applicativo informatico ministeriale SIAMM, che sostituisce le annotazioni sui vecchi libretti cartacei di bordo.

Il pedaggio per i viaggi sull'intera rete autostradale delle vetture sopra menzionate avviene attraverso l'applicazione del dispositivo Telepass fornito dalla società Autostrade per l'Italia S.p.A., che mensilmente emette la fattura elettronica per la prestazione effettuata, come previsto dalla legge.

Il carburante per le autovetture viene fornito attraverso l'utilizzo di tessere multiscard. Per la somministrazione di carburante è stata stipulata con durata triennale la Convenzione quadro Consip con la società ITALIANA CARBURANTI SPA.

Per quanto riguarda la manutenzione, a seguito di indagine di mercato, fu stipulata nel 2015 una convenzione, prorogata tacitamente e tuttora esistente, che offre assistenza completa ed efficace agli autoveicoli in caso di guasti ed interventi, che necessitano di immediata riparazione".

La query T1c.1 conferma la presenza delle sette autovetture nel periodo ispettivo.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

La relazione preliminare elenca le convenzioni stipulate dal Presidente del Tribunale nel periodo di interesse ispettivo. Esse sono documentate dagli allegati alla relazione stessa:

"Nel periodo di interesse, il Presidente del Tribunale ha stipulato diverse convenzioni finalizzate miglior funzionamento dell'ufficio e in particolare per sopperire alla carenza di personale amministrativo e per favorire il processo di informatizzazione. Tra le convenzioni stipulate è possibile annoverare:

Convenzione per le attività di tirocinio e stage in favore del master di secondo livello in "diritto di famiglia e delle successioni a causa di morte", stipulata con l'Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa" in data 12/02/2018.

Tale convenzione aveva lo scopo di favorire l'acquisizione di competenze da parte del tirocinante di nozioni teorico-pratiche sulle tematiche afferenti al diritto di famiglia e al diritto minorile, attraverso indicazioni tecnico operative, fornite da un tutor con la predisposizione di un progetto didattico ad hoc.

Convenzioni per le attività di tirocinio formativo ex art. 73 d.l. 69/2013 con l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", stipulata in data 14/10/2019.

Tale convenzione aveva lo scopo di realizzare un periodo di formazione teorico-pratica della durata complessiva di 18 mesi da svolgere ininterrottamente presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere.

Convenzione per la gestione dei servizi internet del Tribunale, la pubblicità delle vendite giudiziarie, l'informatizzazione procedurale e la fornitura di servizi informativi con la società Astegiudiziarie in linea s.p.a., stipulata in data 27/03/2018 e oggetto di proroga negli anni successivi (proroga sino al 31 .12.2022 con atto del 28.12.2021)".

Nel corso dell'accesso ispettivo il Presidente del Tribunale ha consegnato un protocollo tra il Tribunale, l'Associazione GEMME Italia e il Comune di Santa Maria Capua Vetere, datato 17/10/2019 e prorogata il 12/07/2021, diretto a istituire un Ufficio di mediazione familiare, configurato come un servizio specializzato, volontario e gratuito, rivolto a genitori già separati o in via di separazione, in corso di divorzio ovvero ai genitori non coniugati, per aiutare le parti in conflitto ad aprire nuovi canali di comunicazione al fine di raggiungere accordi condivisi e nell'interesse dei figli. Viene previsto che l'accesso al servizio avvenga nella fase presidenziale ovvero durante la fase istruttoria qualora il Presidente delegato o il giudice istruttore ne ravvisino l'opportunità, acquisito il consenso delle parti. Il servizio si svolge gratuitamente a cura dell'Associazione GEMME, nei locali messi a disposizione dal Comune.

In merito ai protocolli, al momento di verifica ispettiva, sono stati acquisiti dall'Ufficio Consulenti Tecnici il protocollo d'intesa stipulato con l'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Caserta e l'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capua

Vetere avente ad oggetto le regole per iscriversi negli albi dei ctu e/o dei periti del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere al fine di uniformarsi alle Linee Guida approvate dal CSM d'intesa con la Federazione Nazionale dei Medici Chirurghi e Odontoiatri per l'armonizzazione della metodologia di revisione degli albi.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016

Nel periodo in rassegna ha operato soltanto la Conferenza Permanente, essendo cessate le funzioni della Commissione di Manutenzione dal settembre 2015.

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

In sede di relazione preliminare sono state descritte le attività della Conferenza permanente, con indicazione dei principali argomenti:

"La Conferenza permanente circondariale presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, in attuazione del Dpr 18/08/2015 n. 133, "Regolamento sulle misure organizzative a livello centrale e periferico per l'attuazione delle disposizioni dei commi 527, 528, 529 e 530 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 2014, n. 190", la cui costituzione è avvenuta in data 7 settembre 2015, è stata attivata con frequenza dalla Presidenza del Tribunale per la discussione di importanti questioni di edilizia giudiziaria oltre che per gestione del periodo della emergenza sanitaria, con la partecipazione anche delle istituzioni diverse dai vertici degli Uffici giudiziari di volta in volta interessate, quali il COA sede, il Sindaco di SMCV, il Provveditorato alle OO.PP. di Napoli, la ASL Caserta, il Responsabile della Sicurezza ed i medici competenti.

La Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere risulta essere stata convocata con estrema regolarità.

Le riunioni sono state schematizzate come di seguito.

1	25/07/17	Edilizia giudiziaria - Aggiornamenti e discussione.
2	25/07/17	Convenzione con il Comune di Santa Maria Capua Vetere - Utilizzo dei Lavoratori Socialmente Utili.
3	19/09/17	Edilizia giudiziaria Santa Maria Capua Vetere.
4	19/09/17	Nota Ministeriale prot. 150834 del 10 agosto 2017: affidamento del servizio di pulizia e igiene ambientale, nonché di facchinaggio interno, per gli uffici

		<i>giudiziari del distretto di Napoli, per il periodo successivo alla scadenza degli attuali contratti. Richiesta informazioni.</i>
5	<i>03/11/17</i>	<i>Fabbisogno servizi di ausiliario e problematiche sovvenzioni per la custodia delle sedi giudiziarie del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere.</i>
6	<i>03/11/17</i>	<i>Convento San Francesco Santa Maria C.V.</i>
7	<i>22/11/17</i>	<i>Subentro Ministero Giustizia rapporti spese obbligatorie Comuni ex co. 2 dell'art. 1 Legge 392/41, come modificato 23/12//2014 n° 190 art. 1 co. 526 e 527. Affidamento del servizio di vigilanza privata armata per gli Uffici Giudiziari del territorio nazionale in relazione al periodo successivo alla scadenza degli attuali contratti.</i>
8	<i>13/12/17</i>	<i>Lavori edificio ex Caserma Fiore. Programmazione manutenzione ordinaria e straordinaria triennio 2019/2021.</i>
9	<i>06/02/18</i>	<i>Edilizia giudiziaria Santa Maria Capua Vetere. Assegnazione urgente aree retrostanti ex Caserma Fiore.</i>
10	<i>08/02/18</i>	<i>Custodia Uffici Giudiziari Santa Maria C.V. e Caserta.</i>
11	<i>19/02/18</i>	<i>Convenzione manutenzione Uffici Giudiziari anno 2018.</i>
12	<i>04/05/18</i>	<i>Riunione tecnica per il trasferimento degli uffici ubicati ai piani 5° e 2° del Palazzo di Giustizia di via Bonaparte e presso la ex articolazione di Caserta.</i>
13	<i>15/05/18</i>	<i>1) Edilizia giudiziaria Santa Maria Capua Vetere: Approvazione planimetrie definitive del settore civile nell'ubicando edificio denominato ex Caserma Fiore. 2) Condizioni di pericolo di uno dei capannoni della ex Caserma Fiore. 3) Condizioni conseguenti atti vandalici dell'edificio ex Convento San Francesco.</i>
14	<i>12/06/18</i>	<i>Servizio di guardiana e portierato presso gli Uffici giudiziari di S. Maria Capua Vetere. Prove di evacuazione.</i>
15	<i>25/06/18</i>	<i>Problematiche relative al ritiro e smaltimento rifiuti speciali (toner esausti, batterie, ecc.). 2) Attività di trasporto atti tra la sede giudiziaria centrale e l'immobile denominato "ex Casa Comunale" per le attività GIP/GUP (servizio di facchinaggio).</i>
16	<i>03/07/18</i>	<i>Problematiche relative al ritiro e smaltimento rifiuti speciali (toner esausti, batterie, ecc.). 2) Attività di trasporto atti tra la sede giudiziaria centrale e l'immobile denominato "ex Casa Comunale" per le attività GIP/GUP (servizio di facchinaggio).</i>
17	<i>03/07/18</i>	<i>Problematiche relative al ritiro e smaltimento rifiuti speciali (toner esausti, batterie, ecc.). 2) Attività di trasporto atti tra la sede giudiziaria centrale e l'immobile denominato "ex Casa Comunale" per le attività GIP/GUP (servizio di facchinaggio).</i>
18	<i>24/07/18</i>	<i>Edilizia Santa Maria Capua Vetere.</i>
19	<i>19/09/18</i>	<i>Trasferimento Sezione del GIP presso la ex Casa Comunale.</i>
20	<i>20/09/18</i>	<i>Sopralluogo congiunto RSPP e Vigili del Fuoco per i marmi della facciata del Palazzo di Giustizia.</i>
21	<i>25/09/18</i>	<i>Sopralluogo congiunto RSPP e Vigili del Fuoco per i marmi della facciata del Palazzo di Giustizia.</i>
22	<i>09/10/18</i>	<i>Sopralluogo congiunto RSPP e Vigili del Fuoco per i marmi della facciata del Palazzo di Giustizia.</i>

23	18/10/18	<i>Edilizia Giudiziaria. Trasferimento Ufficio del Giudice di Pace di Caserta dalla sede di via Arena all'edificio di via Graefer – Caserta.</i>
24	29/10/18	<i>Situazione parcheggi esterni al tribunale. Regolamentazione per l'inoltro degli atti alla nuova sede giudiziaria di Palazzo San Carlo e per la consultazione degli atti relativi alle udienze preliminari GUP.</i>
25	19/11/18	<i>Lavori di risanamento e miglioramento strutturale delle facciate del Palazzo di Giustizia di Santa Maria Capua Vetere - Determinazioni organizzative.</i>
26	21/11/18	<i>Servizio di guardiania e portierato presso gli Uffici giudiziari di S. Maria Capua Vetere. Regolamentazione distributori automatici.</i>
27	19/12/18	<i>Programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2020-22.</i>
28	19/12/18	<i>Situazione parcheggi esterni al tribunale.</i>
29	16/01/19	<i>Servizio di guardiania e portierato presso gli Uffici Giudiziari di Santa Maria Capua Vetere e Caserta. Periodo 1 marzo - 31 dicembre 2019.</i>
30	05/02/19	<i>Conferenza permanente circondariale - Contratto per il servizio di manutenzione degli impianti di climatizzazione caldo/freddo periodo 01.03.2019-31.12.2019.</i>
31	27/02/19	<i>Servizio di guardiania e portierato presso gli Uffici giudiziari di S. Maria C.V. e Caserta - periodo 1 marzo-31 dicembre 2019.</i>
32	21/05/19	<i>Servizio di guardiania e portierato – problematiche.</i>
33	09/09/19	<i>Riunione tecnica per la discussione in ordine a questioni preliminari all'apertura della nuova sede del Tribunale Civile.</i>
34	14/10/19	<i>Problematiche relative ai parcheggi nelle aree limitrofe agli uffici giudiziari.</i>
35	13/11/19	<i>1) Manutenzione straordinaria Palazzo di Giustizia a seguito di infiltrazioni di acqua; 2) situazione servizi igienici Palazzo di Giustizia; 3) Scadenza contratto guardiania.</i>
36	13/12/19	<i>1) Manutenzione straordinaria a seguito di infiltrazioni di acqua; 2) situazione servizi igienici Palazzo di Giustizia; 3) Varie.</i>
37	30/01/20	<i>Servizio di portierato e custodia negli Uffici giudiziari di S. Maria C.V. e Caserta.</i>
38	24/02/20	<i>Prevenzione diffusione coronavirus.</i>
39	04/03/20	<i>Discussione in ordine ad altre eventuali misure di prevenzione atte a contrastare il pericolo di diffusione del Coronavirus 2019 - Covid19.</i>
40	24/04/20	<i>Determinazioni ai fini del contrasto all'epidemia da Covid19.</i>
41	29/04/20	<i>Determinazioni ai fini del contrasto all'epidemia da Covid19: prosecuzione della riunione del 24 aprile 2020.</i>
42	06/05/20	<i>Determinazioni conclusive ai fini del contrasto all'epidemia da Covid19.</i>
43	26/06/20	<i>Aggiornamento misure di contenimento anti Covid19.</i>
44	10/07/20	<i>Aggiornamento misure di contenimento anti Covid19.</i>
45	16/07/20	<i>Tavolo tecnico finalizzato alla dismissione della locazione degli edifici in Via Spartaco (loc. Grattapulci) di S. Maria Capua Vetere. Ulteriori criticità della edilizia giudiziaria.</i>

46	09/09/20	Disposizioni ai fini del contrasto alla pandemia da Covid19.
47	13/10/20	Incontro con l'Avvocatura.
48	27/10/20	Cessazione del servizio di vigilanza affidato al contingente dell'esercito.
49	27/10/20	Fabbisogni allocativi uffici giudiziari di Santa Maria Capua Vetere.
50	14/12/20	Programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici per il triennio 2022-24.
51	15/03/21	1) Contributo ai Comuni, ai sensi della L. n.392/1941, per le spese sostenute per il funzionamento degli Uffici giudiziari. Determinazione del saldo, per l'anno 2015: Comune di Caserta 2) Rilascio locali concessi in fitto alla FABAR S.r.l. 3) Atto di citazione G.M.A. Costruzioni 4) Servizio di guardiania dal 1° maggio 2021.
52	12/04/21	1) Sicurezza ambienti di lavoro e Covid19 2) Servizio di guardiania e portierato/servizio di vigilanza Ufficio del Giudice di Pace di Caserta.
53	11/05/21	1) Aggiornamenti relativi alla ristrutturazione dei capannoni-deposito ubicati nell'area retrostante il Nuovo Palazzo di Giustizia – Tribunale Civile – Via Albana n. 73 – Santa Maria Capua Vetere, da adibire ad archivio; 2) Ultimazione lavori di "Rimozione marmi facciate Palazzo di Giustizia – Tribunale penale – Via Bonaparte n. 19 – Santa Maria Capua Vetere" e problematiche conseguenti. 3) Edificio del Giudice di Pace di Caserta – Proposta di destinazione d'uso
54	16/06/21	1) Tavolo tecnico finalizzato alla dismissione della locazione degli edifici in Via Spartaco (loc. Grattapulci) di S. Maria Capua Vetere; 2) Servizio di igiene ambientale: programmazione periodi (trimestrale) degli interventi di disinfestazione di uffici giudiziari sedi del presidio del sabato; 3) Varie ed eventuali
55	16/09/21	Disposizioni relative all'emergenza epidemiologica da Covid-19- D.L 16/09/2021 n. 105
56	10/11/21	Urgenti aggiornamenti su DUVRI e sulla normativa di sicurezza per tutti gli uffici giudiziari del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere.

La Presidenza del Tribunale ha curato sempre personalmente le problematiche di gestione dell'Ufficio giudiziario.

In data 22/11/2017 c'è stato il subentro Ministero Giustizia rapporti spese obbligatorie Comuni ex co. 2 dell'art. 1 Legge 392/41, come modificato 23/12/2014 n° 190 art. 1 co. 526 e 527".

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

L'incontro con il Presidente della Corte di Appello, dott. Giuseppe De Carolis Di Prossedi, e con il Procuratore Generale di Napoli, Luigi Riello, si è tenuto, presso la Corte di Appello e la Procura Generale, il giorno 28/11/2022. Nel corso del colloquio non sono state segnalate specifiche criticità attinenti agli Uffici Giudiziari di primo grado di Santa Maria Capua Vetere.

L'incontro con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati avv. Ugo Verrillo, è avvenuto lo stesso 28/11/2022; hanno partecipato altresì il Vice Presidente avv. Emilia Borgia e il consigliere avv. Rosaria Zema.

Sono state formulate doglianze in tema di dispersione degli Uffici giudiziari, in particolare con riguardo a quelli ospitati in località Grattapulci (dove hanno sede alcuni servizi della Procura, oltre che del Giudice di Pace e dell'Ufficio di sorveglianza), di scarsa interlocuzione con il Presidente del Tribunale, di disagio per il sistema di prenotazione degli accessi in cancelleria, istituito durante l'emergenza COVID e tuttora perdurante. Quanto al settore civile sono state formulate doglianze in tema di durata dei procedimenti civili, di lentezza nelle liquidazioni e nei pagamenti attinenti al patrocinio a spese dello Stato, di scelta nella distribuzione degli incarichi, in particolare in materia di professionisti delegati alla vendita e custodi nelle esecuzioni immobiliari e, per quanto riguarda il palazzo di giustizia civile, di insufficienza dell'impianto di condizionamento. Sono state sottolineate le inadeguate condizioni dello stabile occupato dall'Ufficio NEP. Nel settore penale le doglianze hanno riguardato le scelte nella nomina dei difensori d'ufficio di aula. Con riguardo alla Procura, è stato evidenziato il rapporto di assoluta cordialità con il Procuratore e il buon andamento del protocollo relativo alla negoziazione assistita.

Il presidente del Consiglio dell'Ordine, in data 2/12/2022, ha fatto pervenire una nota in cui, tra l'altro sono state evidenziati ritardi nell'accettazione degli atti e nelle comunicazioni da parte della cancelleria civile.

Le doglianze evidenziate sono state oggetto di verifica nel corso dell'accesso ispettivo. Gli esiti sono esposti nelle parti della relazione dedicate agli specifici argomenti.

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

Il Presidente del Tribunale ha rinvio, con riguardo al tema del capitolo, ad una relazione redatta in occasione dell'ispezione al Giudice di Pace (coeva a quella del Tribunale) che è stata acquisita agli atti ispettivi.

Per quanto qui di interesse, la relazione così descrive le modalità di controllo:

"In via preliminare, si rappresenta che la Scrivente ha esercitato nel periodo oggetto di ispezione l'attività di vigilanza sugli Uffici del giudice di pace rientranti nel circondario di competenza di questo Tribunale, oltre che personalmente, avvalendosi altresì dell'ausilio dei magistrati collaboratori secondo le indicazioni fornite dal CSM con delibera del 18 maggio 2016, nonché attraverso l'istituto della delega ai Presidenti di Sezione.

In particolare, nel periodo 2017-2019, con articolato decreto di variazione tabellare emesso previo interpello, sono stati nominati giudici di ausilio due Presidenti di sezione, dott.ssa Napoletano per il settore penale e dott. Cardelicchio per il settore civile, nonché due giudici, dott.ri Rossi e Robustella (all. 1).

Nel periodo 2020-2022, invece, i compiti di magistrato collaboratore sono stati assegnati al Presidente di sezione dott. Rugarli, per gli Uffici ministeriali di Santa Maria C.V. e Caserta, e al Presidente di sezione dott. Sdino, per tutti gli Uffici del giudice di pace mandamentali, come da stralcio allegato delle Tabelle di organizzazione del Tribunale 2018-2020 e 2021-2023 (Decreto 179/17 e Decreto 81/21) (all. 2 e 3).

La attività di vigilanza sugli uffici ha richiesto anche la istituzione di un servizio di cancelleria dedicato, cui è oggi adibito un cancelliere esperto in via esclusiva, che pertanto si occupa a tempo pieno delle questioni afferenti tutti gli uffici del GDP in modo da rendere costante la interlocuzione con i responsabili dei singoli uffici e tempestiva la sottoposizione alla Scrivente delle istanze provenienti dal personale degli uffici ovvero da terzi.

La presenza di ben 8 uffici da vigilare ha consigliato anche la adozione della prassi della pubblicazione degli statini di udienza che, instauratasi a seguito della "pandemia", è stata conservata anche alla attualità.

Con decreto Presidenziale n. 258/2020 del 10/07/2020 è stato, infatti, istituito un apposito banner del sito web del Tribunale per la pubblicazione giornaliera degli statini d'udienza di tutti i giudici di pace e, quindi, per la pubblicazione del numero e della tipologia delle udienze che ciascun ufficio calendarizza, con evidente trasparenza in ordine alla attività processuale dei giudici di pace medesimi.

Di particolare complessità è stata la vigilanza sulle attività degli Uffici nel corso della emergenza da COVID 19 che si è esplicata attraverso numerosi decreti e linee guida pubblicati sul sito web del Tribunali e reperibili - qualora ritenuti di interesse - nella apposita cartella "emergenza COVID".

Va detto, ancora, che costantemente la attenzione della Scrivente è stata rivolta anche alla risoluzione dei problemi logistici degli uffici ministeriali (competendo ai Sindaci la medesima problematica per gli uffici mandamentali), avendo sin dai primi mesi dell'insediamento programmato con la Direzione generale della Risorse del Ministero la chiusura delle locazioni passive che interessavano entrambi gli uffici.

L'ufficio del GDP di Caserta – ubicato nell'immobile di via Arena - è stato, pertanto, trasferito nell'immobile di via Graefer come illustrato nel decreto n. 14/19, che si allega (all.4).

L'Ufficio di SMCV è in attesa del trasferimento in una struttura più adeguata, già individuata, per la quale si è in procinto di dare avvio alla esecuzione dei lavori di ristrutturazione.

Passando quindi agli specifici quesiti si osserva:

Attività di vigilanza sulle nomine di CTU

Nel periodo di interesse dall'1/7/2017 al 30/06/2022 sono state fornite disposizioni specifiche in ordine alla nomina dei CTU.

Le disposizioni organizzative sono contenute nelle tabelle di organizzazione degli Uffici, redatte sia nell'anno 2018 che nell'anno 2021.

In particolare, le disposizioni contenute nel decreto del Presidente del Tribunale n. 267 del 03/10/2018, e confermate nel successivo decreto n. 345 del 23/10/2021, sanciscono che, per ciascun anno, il numero di incarichi assegnati al medesimo consulente tecnico da parte di ogni Giudice di Pace, nel settore civile e penale, non deve oltrepassare il numero di sei in ottemperanza al principio di rotazione ed equa distribuzione dei conferimenti. Si stabilisce, altresì, che i conferimenti dovranno essere annotati in un apposito registro.

Nel mese di aprile 2019, al fine di sollecitare l'osservanza della disposizione indicata, la Scrivente ha inoltre provveduto a riunire i Magistrati coordinatori per gli uffici dei Giudici di Pace di Santa Maria C.V., Caserta, Carinola, Sessa Aurunca, Arienzo e Maddaloni, al fine di rimarcare la necessità di rispettare le disposizioni organizzative rese in ossequio alla normativa che prevede la tenuta di un registro in cui vengono annotati gli incarichi conferiti ai consulenti tecnici d'ufficio, iscritti all'Albo del Tribunale di Santa Maria C.V., nonché i compensi liquidati agli stessi.

In quella sede - come da verbale che si allega (all. 5) - si richiedeva, altresì, che a cadenza mensile venisse trasmesso l'elenco degli incarichi con l'annotazione del compenso.

Pur in presenza di disposizioni espresse e reiterate, gli unici Uffici che hanno puntualmente adempiuto a tali richieste sono stati l'ufficio del Giudice di Pace di Santa Maria C.V., quello di Caserta e quello di Carinola, attraverso l'estrapolazione delle schede dal registro informatico che sono state inoltrate e che sono conservate in apposito file.

Gli incarichi affidati ai CTU nel periodo di interesse presso l'ufficio del Giudice di Pace di Santa Maria C.V sono complessivamente 4412, suddivisi tra i vari Giudici come da allegato (all. 6).

Gli incarichi affidati ai CTU nel periodo di interesse presso l'ufficio del Giudice di Pace di Caserta sono complessivamente 506, suddivisi tra i vari Giudici come da allegato (all. 7).

Gli Uffici comunali - nonostante i numerosi solleciti - non hanno mai provveduto ad effettuare quanto disposto.

Pendenza ultratriennale in materia penale e civile

Uno strumento utilizzato per l'attività di vigilanza è sicuramente il monitoraggio delle pendenze civili e penali a mezzo trasmissione dei dati statistici.

Anche per tale aspetto gli Uffici ministeriali come il Giudice di Pace di Santa Maria Capua Vetere e quello di Caserta, a cadenza più o meno regolare - su base trimestrale - hanno inviato le statistiche relative alla movimentazione delle cause civili e penali.

Sulla base dei dati statistici in possesso del Tribunale, quanto al monitoraggio delle pendenze ultratriennali in materia civile e penale degli Uffici del Giudice di Pace nel periodo compreso dal 01.07.2017 al 30/06/2022, è possibile rilevare che il Giudice di pace di Santa Maria C.V. presenta un numero di pendenze civili "ultratriennali" pari a 1780 e penali "ultratriennali" pari a 90 (all. 8).

Per quanto riguarda il Giudice di Pace di Caserta nel periodo di riferimento, si riscontra che sono presenti 3650 pendenze civili ultratriennali e 183 pendenze ultratriennali penali (all. 9).

Per quanto concerne l'Ufficio del Giudice di Pace di Sessa Aurunca, dai dati statistici trasmessi, come da allegato (all. 10), è stato possibile dedurre che i fascicoli civili pendenti dal 01/07/2017 al 30/06/2022 risultano così distribuiti:

- per il 2017 risultano 15 fascicoli;*
- per il 2018 risultano 100 fascicoli;*
- per il 2019 risultano 233 fascicoli;*
- per il 2020 risultano 349 fascicoli;*
- per il 2021 risultano 505 fascicoli;*
- per il 2022 risultano 409 fascicoli.*

Inoltre, in particolare, i fascicoli penali pendenti nell'Ufficio del Giudice di Pace di Sessa Aurunca dal 01/07/2017 al 30/06/2022 risultano così distribuiti:

- per il 2017 risultano 29 fascicoli;*
- per il 2018 risultano 11 fascicoli;*
- per il 2019 risultano 45 fascicoli;*
- per il 2020 risultano 25 fascicoli;*
- per il 2021 risultano 35 fascicoli;*
- per il 2022 risultano 44 fascicoli.*

Anche in questo caso non risultano pervenuti dati da parte degli altri Uffici del Giudice di Pace mandamentali, sebbene più volte sollecitati.

Elenco delle sentenze da depositare per le quali sono scaduti i termini di legge

Per quanto concerne l'elenco delle sentenze da depositare per le quali sono scaduti i termini di legge nel quinquennio di riferimento, dai dati trasmessi, come da allegato (all. 11), si riscontra che il Giudice di Pace di Santa Maria C.V. presenta in materia civile un numero di sentenze depositate fuori termine, così distribuite:

Pari a 53 per l'anno 2017;

Pari a 45 per l'anno 2018;

Pari a 232 per l'anno 2019;

Pari a 459 per l'anno 2020;

Pari a 35 per l'anno 2021;

Pari a 78 per l'anno 2022.

Non risultano presso il Giudice di Pace di Santa Maria C.V, invece, sentenze depositate fuori termine per il settore penale.

Presso il Giudice di Pace di Caserta, invece (all. 12), per quanto riguarda il settore civile le sentenze depositate oltre i termini sono dodici, così distribuite:

Pari a 0 per gli anni 2017 e 2018;

Pari a 4 per l'anno 2019;

Pari a 6 per l'anno 2020;

Pari a 1 sia per l'anno 2021 che per l'anno 2022.

Per quanto riguarda il settore penale il predetto Ufficio non presenta sentenze depositate fuori termine.

Non risultano pervenuti dati da parte degli Uffici del Giudice di Pace mandamentali, sebbene più volte sollecitati”.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Per tutto il periodo ispettivo il posto di Presidente del Tribunale è stato occupato dalla dott.ssa Gabriella Maria Casella.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Il numero dei magistrati togati in organico previsto è pari a 91, mentre il numero dei magistrati in servizio al 30.06.2022 è pari ad 82 unità.

Il numero dei magistrati onorari in organico previsto è pari a 53, mentre il numero di quelli in servizio al 30.06.2022 è pari a 21 unità.

La relazione preliminare dà conto della distribuzione dei giudici nell'ambito dei vari settori, nonché delle vicende di modificazione dell'organico, in diminuzione (a seguito dello scorporo del territorio e della costituzione del Tribunale di Napoli Nord) e in aumento:

"Si ritiene opportuno evidenziare in punto di organizzazione dell'Ufficio che le tabelle in vigore (Triennio 2020/2022), recentemente adeguate alla ultima modifica apportata alla pianta organica del Tribunale dal D.M. 12.9.2020 attraverso l'aumento di due magistrati (organico 91), vedono allo stato le risorse di personale giudiziario così suddivise:

Settore Civile: 3 Presidenti di sezione e 30 giudici;

Settore Lavoro: 1 Presidente di sezione e 13 giudici;

Settore Penale: 5 Presidenti di sezione e 38 giudici (oltre il Presidente del Tribunale).

Ne consegue che n. 47 giudici svolgono funzioni civili e lavoro e n. 43 giudici svolgono funzioni penali.

L'analisi dei carichi di lavoro risultanti dalle sopravvenienze e dalle pendenze riportate nei grafici che seguono consiglierebbe l'impiego di ulteriori risorse nel settore civile, che è caratterizzato da carichi di lavoro superiori ai limiti esigibili e, pertanto, fortemente pregiudizievoli dell'esigenza di ragionevole durata del processo.

Va ricordato che l'Ufficio giudiziario ha subito una netta riduzione dell'organico, pari a 6 unità di magistratura, nel 2013 in concomitanza con la istituzione del Tribunale di Napoli Nord in Aversa, anche se nessun affare, né penale né civile, rientrante nella

competenza del nuovo ufficio giudiziario venne spostato alla nuova sede che come è noto fu aperta "a carico zero" con la conseguenza della presenza di un arretrato molto significativo che anche in ragione della limitata diminuzione delle sopravvenienze, che non ha riguardato tutti i settori, resta un dato caratterizzante dell'Ufficio giudiziario.

Successivamente la pianta organica del Tribunale è stata però rivisitata sia con il decreto ministeriale dell'1.12.2016 con conseguente aumento di un posto di giudice, sia con il decreto ministeriale del 12.9.2020 con conseguente aumento di due posti di giudice".

La relazione preliminare riferisce, altresì, dei giudici applicati presso l'Ufficio in esame:

"Con riguardo ai magistrati applicati presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere durante il periodo ispettivo (01.07.2017 - 30.06.2022) ci si riporta al prospetto che segue, già comunicato con il prospetto TO_03 bis:

- CAROTENUTO ROBERTA 21/09/2020 - 25/10/2021 TRIBUNALE DI CASTROVILLARI (PERIODO DISCONTINUO PER PARTECIPAZIONE AD UDIENZE)

- COMELLA LINDA 19/12/2017 - 03/03/2020 TRIBUNALE DI NAPOLI (PERIODO DISCONTINUO PER PARTECIPAZIONE AD UDIENZE)

- PACCHIARINI ELEONORA 26/04/2018 - 12/11/2021 TRIBUNALE DI NAPOLI NORD (PERIODO DISCONTINUO PER PARTECIPAZIONE AD UDIENZE)

Si rappresenta, pertanto, che al 30.06.2022 nessun magistrato risulta in applicazione al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere".

Il Prospetto TO_03bis evidenzia che un ulteriore magistrato è risultato applicato al Tribunale in oggetto, Scognamiglio Paolo, dal 12/03/2018 all'11/07/2018.

I magistrati togati che si sono avvicendati nella sede sono elencati nel prospetto TO_03, che di seguito si riporta:

Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE		
1	ALAIA MARIA	01/07/2017	28/10/2018	PRESIDENTE di SEZIONE		no	si
2	ALCIDI EMANUELE	10/05/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
3	ANASTASIO ERNESTO	01/07/2017	24/11/2021	GIUDICE		no	si
4	AURIEMMA FRANCESCA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no

5	BALATO FRANCESCO	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
6	BERNARDEL ELISABETTA	10/05/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
7	BIANCO CARLA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
8	BONELLI FLAVIA	18/11/2020	30/06/2022	GIUDICE		si	no
9	CACACE EDMONDO	01/07/2017	11/10/2018	GIUDICE		no	si
10	CAMPANARO NICOLETTA	01/07/2017	20/02/2020	GIUDICE		no	si
11	CANGIANO SIMONA	01/07/2017	31/07/2019	GIUDICE del LAVORO		no	si
12	CAPARCO GIOVANNI	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
13	CAPASSO ROSA	05/04/2019	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
14	CAPUTO LUCA	01/07/2017	28/10/2018	GIUDICE		no	si
15	CARDELLICCHIO CIRO	01/07/2017	30/01/2019	PRESIDENTE di SEZIONE		no	si
16	CARDULLO NORMA	05/11/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
17	CAROPPOLI MARIA	10/01/2020	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
18	CAROTENUTO ROBERTA	01/07/2017	13/04/2020	GIUDICE	Applicato al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere dal 21.09.2020 al 25.10.2021_ Periodo discontinuo per partecipazione ad udienze	no	si
19	CASELLA GABRIELLA MARIA	01/07/2017	30/06/2022	PRESIDENTE del TRIBUNALE		si	no
20	CASO GIOVANNA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
21	CASTALDO VALERIA	28/01/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
22	CATAGNA LINDA	10/05/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
23	CESARE ALESSANDRA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
24	CIOCIA FRANCESCO	06/11/2019	30/06/2022	PRESIDENTE di SEZIONE		si	no
25	CISLAGHI FRANCESCO	01/07/2017	18/03/2018	GIUDICE del LAVORO		no	si
26	COLANDREA VALERIO	01/07/2017	15/02/2018	GIUDICE		no	si

27	COMELLA LINDA	01/07/2017	15/11/2017	GIUDICE	Applicato al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere dal 19/12/2017 al 3/3/2020_ Periodo discontinuo per partecipazione ad udienze	no	si
28	COMPAGNONE MARIA	27/09/2021	30/06/2022	GIUDICE		si	no
29	CONTINO VITTORIA	18/11/2020	30/06/2022	GIUDICE		si	no
30	CORTIGIANO MILENA	01/07/2017	15/09/2020	GIUDICE del LAVORO		no	si
31	COZZOLINO ANTONIA	03/05/2021	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
32	CRISCI LUCIANA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
33	D'ANGELO PASQUALE	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
34	D'ANTUONO ROSA MARIA	01/07/2017	21/01/2019	GIUDICE del LAVORO		no	si
35	DE BELLIS FEDERICA	01/07/2017	15/11/2017	GIUDICE		no	si
36	DE FALCO MARIA CAROLINA	01/07/2017	15/02/2018	GIUDICE		no	si
37	DE RISI BENEDETTA	01/07/2017	19/05/2022	GIUDICE		no	si
38	DE SANTIS ALESSANDRO	02/11/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
39	DEL PRETE MARIA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
40	DEL PRETE ROSA	01/07/2017	24/06/2021	GIUDICE del LAVORO		no	si
41	DELLO STRITTO ROSARIA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
42	DESSI HONORE'	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
43	DI BARTOLOMEO ELENA	01/07/2017	01/09/2019	GIUDICE		no	si
44	DI GIROLAMO LOREDANA	01/07/2017	30/06/2022	PRESIDENTE di SEZIONE		si	no
45	DI PALO ROSSELLA	28/01/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
46	DI RAUSO SIMONA	30/06/2022	30/06/2022	GIUDICE		si	no
47	DI SALVO RITA	17/12/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
48	DINARDO DIEGO	26/06/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no

49	DISCEPOLO MARCO	01/07/2017	03/11/2021	GIUDICE		no	si
50	DONATIELLO ROBERTO	28/12/2017	30/06/2022	PRESIDENTE di SEZIONE		si	no
51	D'ONOFRIO GIOVANNI	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
52	D'ONOFRIO IDA	01/07/2017	28/02/2018	GIUDICE		no	si
53	ENEA SERGIO	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
54	FEOLA MARIA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
55	FERRARA LOREDANA	01/07/2017	07/02/2021	GIUDICE		no	si
56	FORTE CORINNA	01/07/2017	26/09/2019	GIUDICE		no	si
57	FRANCICA MARIA	01/07/2017	31/01/2022	GIUDICE		no	si
58	FRANZESE LUIGIA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
59	GALASSO ROBERTO	30/06/2022	30/06/2022	GIUDICE		si	no
60	GAMBARDELLA ROBERTA	16/12/2019	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
61	GENTILE GABRIELLA	01/07/2017	10/09/2017	GIUDICE del LAVORO		no	si
62	GIGLIANO GAETANO	01/07/2017	27/11/2018	GIUDICE		no	si
63	GRAMMATICA ALESSANDRA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
64	GRAZIANO MARINELLA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
65	GUARINO MARIA RITA	26/06/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
66	GUGLIELMO GIAMPAOLO	01/07/2017	08/01/2018	PRESIDENTE DI SEZIONE		no	si
67	IORIO FABIANA	10/05/2018	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
68	IORIO PATRIZIA	24/06/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
69	IOVINE MARIA ROSARIA	18/11/2020	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
70	LOMBARDI BARBARA	07/12/2020	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
71	MAIONE FRANCESCO	27/03/2020	30/06/2022	GIUDICE		si	no
72	MAISTO VALERIA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no

73	MARTONE GABRIELLA	31/10/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
74	MASTROIANNI PAOLA	01/07/2017	10/02/2022	GIUDICE		no	si
75	MECCARIELLO GIUSEPPE	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
76	MERCONE GIOVANNI	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
77	MERCURIO ELMELINDA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
78	MINIO EMILIO	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
79	NAPOLETANO GIOVANNA	01/07/2017	17/02/2021	PRESIDENTE DI SEZIONE		no	si
80	PACCHIARINI ELEONORA	01/07/2017	15/02/2018	GIUDICE	Applicato al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere dal 26.04.2018 al 12.11.2021_ Periodo discontinuo per partecipazione ad udienze	no	si
81	PACELLI GIORGIO	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
82	PAGLIONICO VALENTINA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
83	PELLECCHIA ROBERTO	01/10/2019	30/06/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE		si	no
84	PELLEGRINO MARZIA	05/04/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
85	PELUSO ROBERTO	22/03/2019	30/06/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE		si	no
86	PICANO ARLEN	16/08/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
87	POLCARI EUGENIO	12/07/2021	30/06/2022	GIUDICE		si	no
88	PROVVISIER FABIO	01/07/2017	03/06/2018	GIUDICE		no	si
89	PUGLIESE MARCO	01/07/2017	16/12/2018	GIUDICE		no	si
90	PUPO MARIA ROSARIA	01/07/2017	03/09/2019	GIUDICE		no	si
91	QUARANTA ENRICO	28/03/2019 21/10/2020	15/10/2022 30/06/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE	Collocato fuori ruolo dal 16/10/2019 al 19/10/2020_ Rientro in ruolo dal 21/10/2020	si	no
92	RICCHEZZA VALENTINA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
93	RICCIO ANTONIO	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no

94	RIELLO VALERIO	05/04/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
95	ROBUSTELLA MANUELA	01/07/2017	09/10/2018	GIUDICE		no	si
96	ROMANO LUANA	01/07/2017	15/11/2017	GIUDICE		no	si
97	RONSINI FEDERICA	05/04/2019	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
98	ROSSI ORAZIO	01/07/2017	30/06/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE		si	no
99	RUGARLI FRANCESCO	01/07/2017	30/06/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE	dal 12/07/2021 nominato Presidente di Sezione	si	no
100	RUSSO RENATA	02/11/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
101	SABATINO MARIA AUSILIA	01/07/2017	12/11/2018	GIUDICE		no	si
102	SALVATORE IVANA	01/07/2017	03/11/2021	GIUDICE		no	si
103	SCALERA SALVATORE	13/09/2021	30/06/2022	GIUDICE		si	no
104	SCOPPA GIANPIERO	01/07/2017	18/03/2018	PRESIDENTE DI SEZIONE		no	si
105	SCHIATTARELLA ANTONIA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
106	SCHIAVONI ADRIANA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
107	SDINO RAFFAELE	01/07/2017	30/06/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE		si	no
108	SELLITTO ANNA SOFIA	26/10/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
109	SODANO MARTA	23/09/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
110	SPEZZAFERRI MAURIZIO	01/07/2017	18/02/2018	GIUDICE		no	si
111	STADIO ALESSIA	10/05/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
112	STEFANELLI FRANCESCA	12/11/2018	30/06/2022	GIUDICE del LAVORO		si	no
113	STRAVINO ROSETTA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
114	TEDESCO ALESSANDRA	05/04/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
115	TESONE NUNZIA	01/07/2017	01/12/2019	GIUDICE del LAVORO		no	si
116	UCCHIELLO FABIANA	01/07/2017	15/11/2017	GIUDICE		no	si

117	URBANO MASSIMO	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
118	VASSALLO EMILIANO	30/03/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
119	VECCHIONE GIUSEPPINA	23/09/2019	30/06/2022	GIUDICE		si	no
120	VESCHINI VALERIA	01/07/2017	14/10/2018	GIUDICE		no	si
121	VILLANO FEDERICA	01/07/2017	30/06/2022	GIUDICE		si	no
122	VITALE LUCA	27/09/2021	30/06/2022	GIUDICE		si	no
123	VOLLERO FLORA	01/07/2017	05/12/2018	GIUDICE		no	si
124	ZULLO GIUSEPPE	10/05/2018	30/06/2022	GIUDICE		si	no
RIEPILOGO	Totale Magistrati in servizio alla data della verifica					82	
	Totale Magistrati già in servizio alla data della verifica						42
	Totale Magistrati alternatisi nella sede nel periodo verificato					124	

Dall'esame del numero di magistrati alternatisi nella sede nonché dal numero di magistrati che hanno cessato la loro attività presso il Tribunale si può notare un intenso *turn over*, considerato che quasi la metà dei magistrati ha lasciato il Tribunale.

Il numero delle assenze extra feriali dei magistrati togati del Tribunale nel periodo oggetto di verifica, con relativa incidenza *pro-capite*, è nel prospetto riassuntivo prodotto dall'Ufficio.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale giorni di assenza	Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato	Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato
N° totale dei giorni di assenza extraferiali	589	709	416	2.110	2.132	647	6.603	1.320,5	5,2

*per assenze extra-feriali si intendono assenze per: maternità, congedo parentale, malattia, L 104, assenze dovute alle varie frazioni di part-time, permessi retribuiti, sciopero, dottorato di ricerca ed altre eventuali

Si riporta la valutazione del Presidente, in sede di relazione preliminare, in ordine alle dimensioni dell'organico:

“Nonostante i ripensamenti indicati, la pianta organica resta insufficiente: rispetto al numero delle Sezioni del Tribunale (che sono 10); al notevole flusso di affari civili che si è registrato ancora negli anni successivi al 2013; alla necessità di eliminare un arretrato “storico” risalente alla presenza di sezioni distaccate del Tribunale di rilevante consistenza; alla necessità di assicurare una ragionevole durata del processo..”.

4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio

Tabelle

Le tabelle in base alle quali l’Ufficio è stato organizzato nel periodo di interesse ispettivo sono le seguenti:

- tabella per il triennio 2017-2019, approvata dal Consiglio Superiore della Magistratura con delibera 2642/2019 (documentazione acquisita durante l’accesso in loco);
- tabella per il triennio 2020-2022, con parere favorevole del Consiglio Giudiziario di Napoli all’unanimità, espresso il 27/09/2021.

L’organizzazione del Tribunale di Santa Maria Capua risulta variata rispetto a quanto indicato nell’originario progetto tabellare relativo al triennio 2017/2019 in relazione, soprattutto, alla costituzione di una ulteriore sezione penale (la Quarta) che si occupa della materia delle Misure di Prevenzione e, nel settore civile, alla modifica delle competenze della Terza e della Quarta sezione, che sono divenute sezioni entrambe semi-specializzate in materia, rispettivamente, di procedure concorsuali e di esecuzione.

Si va, ora, ad illustrare la struttura organizzativa prevista dalle tabelle 2020-2022, attualmente in corso, in quanto esecutive dal 12.10.2021 come da decreto presidenziale n. 299/2021 – come riferito in relazione preliminare. Sempre in questa ultima sede si riferisce: *“Successivamente non sono state apportate variazioni tabellari sull’organizzazione fatta eccezione per quelle relative ai concorsi interni ed alla assegnazione dei magistrati ovvero all’esonero per genitorialità”.*

Le sezioni risultano ordinariamente costituite di un Presidente e da un numero variabile di giudici in funzione delle pendenze e delle sopravvenienze statistiche.

Quanto alla distribuzione dei giudici civili, secondo le ultime tabelle, essa è così effettuata:

- la Prima civile è costituita da un presidente e 9 giudici;
- la Terza sezione è costituita da un presidente e 10 giudici;
- la Quarta sezione è costituita da un presidente e 11 giudici;

- la Sezione Lavoro (Seconda Sezione) è costituita da un Presidente e 13 giudici.

Nel settore civile ordinario sono state individuate tre aree tematiche, assegnate alle varie sezioni:

- persone, famiglia e successioni, assegnate alla prima sezione;
- contratti e impresa, assegnati alla terza sezione;
- esecuzioni e diritti reali, assegnati alla quarta sezione.

All'interno di ciascuna sezione sono presenti sottosezioni, che trattano ciascuna un gruppo tematico.

La responsabilità extracontrattuale viene trattata dalle sezioni prima e terza, mentre i contratti di locazione vengono trattati dalla sezione quarta.

Quanto al settore penale dibattimentale, la distribuzione dei giudici secondo le vigenti tabelle è così effettuata:

- la Prima Sezione è composta da un Presidente e 8 giudici;
- la Seconda Sezione è composta da un Presidente e 8 giudici;
- la Terza Sezione è composta da un presidente e 8 giudici;
- la Quarta sezione, composta da un Presidente e 4 giudici, si occupa in via esclusiva delle Misure di Prevenzione;
- Corte di Assise, che opera con una sola sezione (essendo le altre due "congelate"), composta da un presidente e da 1 giudice a latere, oltre due supplenti;
- ufficio GIP/GUP è composto da un presidente di sezione e n. 8 magistrati, i cui giudici esercitano promiscuamente le funzioni di GIP e GUP.

I procedimenti di riesame e di appello avverso provvedimenti in tema di misure cautelari reali sono distribuite in tutte le sezioni dibattimentali e in quella delle Misure di Prevenzione.

Il prospetto TO_10, che di seguito si riporta, rappresenta la distribuzione dei magistrati all'interno dell'Ufficio a data ispettiva.

PRESIDENTE: CASELLA GABRIELLA MARIA					
Settore civile		Settore penale			
Numero delle sezioni 4		Numero delle sezioni 4			
Magistrati		Magistrati			
PRIMA SEZIONE CIVILE	1	SDINO RAFFAELE	PRIMA SEZIONE PENALE	1	CIOCIA FRANCESCO
	2	D'ONOFRIO GIOVANNI		2	CAPARCO GIOVANNI
	3	DI PALO ROSSELLA		3	POLCARI EUGENIO
	4	DINARDO DIEGO		4	MAIONE FRANCESCO
	5	CASO GIOVANNA		5	IORIO PATRIZIA
	6	GUARINO MARIA RITA		6	CARDULLO NORMA
	7	FRANZESE LUIGIA		7	ENEA SERGIO
	8	RUSSO RENATA		8	PELLEGRINO MARZIA
	9	ALCIDI EMANUELE		9	ZULLO GIUSEPPE
	10	DEL PRETE MARIA			
SECONDA SEZIONE CIVILE (Lavoro e Previdenza)	1	PELLECCHIA ROBERTO	SECONDA SEZIONE PENALE	1	DI GIROLAMO LOREDANA
	2	PAGLIONICO VALENTINA		2	STRAVINO ROSETTA
	3	RICCHEZZA VALENTINA		3	DESSI HONORE'
	4	CAPASSO ROSA		4	AURIEMMA FRANCESCA
	5	STEFANELLI FRANCESCA		5	RICCIO ANTONIO
	6	IORIO FABIANA		6	CESARE ALESSANDRA
	7	RONSINI FEDERICA		7	MAISTO VALERIA
	8	IOVINE MARIA ROSARIA			
	9	COZZOLINO ANTONIA			
	10	LOMBARDI BARBARA			
	11	GAMBARDELLA ROBERTA			
	12	CAROPPOLI MARIA			
	13	SCHIAVONI ADRIANA			

TERZA SEZIONE CIVILE (FALLIMENTARE)	1	QUARANTA ENRICO	TERZA SEZIONE PENALE	1	RUGARLI FRANCESCO
	2	DI SALVO RITA		2	CRISCI LUCIANA
	3	SCHIATTARELLA ANTONIA		3	MECCARIELLO GIUSEPPE
	4	PICANO ARLEN		4	PACELLI GIORGIO
	5	SODANO MARTA		5	VITALE LUCA
	6	MARTONE GABRIELLA		6	COMPAGNONE MARIA
	7	BERNARDEL ELISABETTA		7	SELLITTO ANNA SOFIA
	8	CASTALDO VALERIA		8	RIELLO VALERIO
	9	FEOLA MARIA			
	10	GALASSO ROBERTO			
	11	DI RAUSO SIMONA			
QUARTA SEZIONE CIVILE (ESECUZIONI CIVILI)	1	PELUSO ROBERTO	QUARTA SEZIONE PENALE (SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE)	1	CASELLA GABRIELLA MARIA
	2	BIANCO CARLA		2	URBANO MASSIMO
	3	CATAGNA LINDA		3	BALATO FRANCESCO
	4	MERCURIO ELMELINDA		4	GRAZIANO MARINELLA
	5	SCALERA SALVATORE			
	6	VASSALLO EMILIANO			
	7	VECCHIONE GIUSEPPINA			
	8	TEDESCO ALESSANDRA			
	9	BONELLI FLAVIA			
	10	CONTINO VITTORIA			
			CORTE di ASSISE	1	DONATIELLO ROBERTO
				2	DE SANTIS ALESSANDRO
			SEZIONE GIP/GUP	1	ROSSI ORAZIO
				2	VILLANO FEDERICA
				3	MINIO EMILIO
				4	GRAMMATICA ALESSANDRA

			5	DELLO STRITTO ROSARIA
			6	D'ANGELO PASQUALE
			7	MERCONE GIOVANNI
			8	STADIO ALESSIA

Ufficio per il processo

Con decreto n. 254 del 2019 (allegato 37 alla relazione preliminare) è stato istituito l'Ufficio per il processo per le sezioni civili e per le sezioni penali.

Il provvedimento, quanto al settore civile, parte dagli obiettivi di ricondurre tutte le cause ad una ragionevole durata, con smaltimento dell'arretrato in genere e quello ultradecennale in particolare, oltre dell'efficiente e totale impiego delle tecnologie informatiche, privilegiando l'uso esclusivo del processo telematico.

Il modulo organizzativo richiederebbe, quindi, di creare uno staff per il magistrato.

Al fine della realizzazione concreta, il provvedimento enuncia l'insufficiente numero di giudici onorari, perché ciascuno di essi possa affiancare ogni magistrato, mentre evidenzia la possibilità che tale affiancamento avvenga invece ad opera dei tirocinanti ex art. 73, D.L. 69/2013. In considerazione delle problematiche di insufficienza di risorse, dunque, si è creato un ufficio del processo per ogni sezione civile, destinato all'assistenza dei ruoli maggiormente critici. Nel settore lavoro, ai GOP sono stati assegnati gli ATP ex art. 445 bis c.p.c., partendo dal presupposto che sono procedure numerosissime e per lo più ripetitive, che sottraggono ai giudici togati il tempo che sarebbe altrimenti investito nella definizione delle cause.

L'Ufficio del processo, nelle varie sezioni, è composto dal presidente della sezione, dal/dai magistrato/i con ruoli maggiormente carichi, da GOP, da tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013 e da personale di cancelleria.

I compiti dei GOP, in genere, sono quelli di affiancare il magistrato togato, di assisterlo nel predisporre provvedimenti, di svolgere attività istruttoria/definitoria delegata e di trattare eventuale ruolo supplementare sotto la supervisione del magistrato togato.

I compiti dei tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013 sono lo studio dei fascicoli, le ricerche di giurisprudenza, la predisposizione di minute di provvedimenti, l'assistenza al magistrato nelle istanze, nelle procedure telematiche, nei verbali e altre attività più specificamente mirate alle competenze delle singole sezioni.

I compiti del personale di cancelleria sono la gestione ordinata dei fascicoli, le notifiche, le comunicazioni, ecc.

Quanto al settore penale, il provvedimento premette che i compiti dei giudici onorari erano già stati precisati con la tabella vigente (2017-2019).

Per completezza, se ne riporta lo stralcio:

"Criteri di assegnazione degli affari ai Got

Con il decreto n. 90/17 sono state rese indicazioni ai Got del settore penale in ordine alla tipologia di affari monocratici ritenuti consoni alla formazione del cd. Ruolo aggiuntivo.

"Vanno in primo luogo indicati i criteri in base ai quali i giudici togati individueranno i processi che andranno a comporre il ruolo aggiuntivo .

Sia pure con qualche correttivo si propone di utilizzare i criteri già indicati nel decreto nr 50/2017 del 28.2.2017.

In particolare vanno a comporre il ruolo aggiuntivo

- tutti i processi provenienti da citazione diretta ai sensi art 550 cpp, con la sola esclusione A) processi aventi ad oggetto reati in materia urbanistica e ambientale;

- b) reato di cui art 570 c.p. e 12 sexies L nr 898/70; 612 bis c.p. qualora l'azione penale sia stata esercitata con citazione diretta prima dell'inasprimento del massimo edittale (luglio 2013)

- c) art 590 cp;

- d) 648 cp quando il valore della res ricettata superi gli euro 10.000 ovvero sia contestata l'aggravante di cui all'art 61 nr 7 cp;

- e) delitti contro il patrimonio quando il danno sia superiore ai 15 mila euro ovvero sia contestata l'aggravante di cui all'art 61 nr 7 cp ovvero vi sia costituzione di parte civile

- sono inoltre esclusi i processi in cui l'imputato sia sottoposto a misura cautelare o coercitiva disposta per il reato oggetto di imputazione;

- vanno invece assegnati al ruolo aggiuntivo ... i processi provenienti da citazione diretta, ivi inclusi quelli della categoria sopra indicata, tra questi ultimi esclusi solo i reati di cui art 570 cp, 12 sexies L nr 898/70 e 612 bis cp ante luglio 2013, quando il termine massimo di prescrizione è destinato a spirare entro il 30 Giugno 2018 "

si stabilisce che saranno celebrati dai Got i processi per reati da citazione diretta ad esclusione di: edilizia e urbanistica; art. 570 cp e 12 sexies L. n. 898/70; 388 capov. quando il provvedimento riguarda l'affidamento di minori o di altre persone incapaci; 590 cp: reati contro il patrimonio qualora il danno sia superiore a 10.000,00 euro; allorché è applicata misura cautelare o coercitiva, salvo il caso in cui il processo da citazione diretta sia relativo a reati destinati a prescrivere alla data del 30 giugno 2018

E' rimessa alla valutazione del giudice togato la definizione del processo nei casi indicati come di competenza del Got laddove la istruttoria sia in fase avanzata".

Sulle attribuzioni dei GOP, il provvedimento di costituzione dell'Ufficio per il processo nel settore penale afferma che si intende confermare la regolamentazione delle attività, aggiungendo che, considerato l'alto *turn over* dei magistrati, esso consente di sopperire alle esigenze di integrazione dei collegi, con n. 3 giudici onorari, in caso di magistrati impediti e di gestione dei ruoli monocratici, sempre nel caso di magistrati impediti, nonché di accelerare la definizione dei processi monocratici con l'utilizzo di n. 6 giudici onorari che gestiscono ruoli autonomi o aggiuntivi.

I tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013, previsti in n. 8 per sezione, vengono adibiti alla preparazione dell'attività di udienza, con verifica delle notificazioni, dell'elezione di domicilio, della scadenza degli eventuali termini di custodia cautelare, ecc., alla raccolta di atti e file durante l'attività di udienza, alla predisposizione di bozze di provvedimenti e ricerche di giurisprudenza, sulla base delle direttive del giudice, nonché all'attività di formazione e comunicazione degli indirizzi della sezione.

Non si è ritenuta opportuna la costituzione di un vero e proprio Ufficio del Processo nella sezione quarta, addetta alla misure di prevenzione, e nell'Ufficio GIP/GUP, in considerazione delle delicatezza degli affari trattati.

Ufficio per il processo ai sensi del decreto legge 80/2021

In sede di relazione preliminare, è stato riferito che all'Ufficio giudiziario sono stati destinati n. 118 funzionari addetti all'UPP, che hanno preso possesso in febbraio e maggio 2022, la cui distribuzione nei vari uffici è stata effettuata tenendo conto del loro curriculum e delle loro pregresse esperienze professionali, destinando i più giovani e con punteggi di laurea migliori al servizio di affiancamento e di collaborazione con il singolo magistrato giudicante.

Si è deciso, da un lato, di mantenere le pregresse strutture dell'Ufficio del Processo, potenziandole con le nuove risorse e, dall'altro, di istituire un'articolazione di UPP centrale a supporto dell'intero progetto organizzativo, articolazione che funge da Ufficio di coordinamento, con servizi trasversali quali: a) monitoraggio dei dati statistici, b) costituzione ed implementazione della Banca dati degli indirizzi giurisprudenziali, c) supporto alla digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'Ufficio, d) cura ed aggiornamento continuo del sito Web del Tribunale nelle sue varie sezioni, e) raccolta degli orientamenti giurisprudenziali delle singole sezioni, f) vaglio delle proposte organizzative sezionali, g) verifica dei risultati raggiunti; servizi che in parte sono affidati anche allo staff di ciascuna sezione civile e penale.

Tale struttura è coordinata direttamente dal Presidente del Tribunale ed è funzionale a stabilire la necessità di eventuali riorganizzazioni in ragione dei flussi e dei dati rilevati.

Tutte le sezioni del Tribunale, ad eccezione della quarta sezione penale, che si occupa di misure di prevenzione, si avvalgono di un numero di addetti individuato sulla base delle esigenze organizzative dovute agli obiettivi specifici. Essi vengono assegnati ad un singolo magistrato, o in co-assegnazione a più magistrati. Per la Corte di Assise essi svolgono il solo servizio di digitalizzazione degli atti e per il GIP/GUP il solo monitoraggio delle definizioni dell'arretrato.

La relazione preliminare attesta che le risorse sono state pertanto distribuite nel modo seguente:

	Servizi settore civile	Servizi settore penale	Servizi trasversali	Totale
N. addetti UPP assegnati	62	34	22 in maniera esclusiva	118

La relazione spiega che *"all'interno delle singole sezioni, invece, i funzionari addetti saranno assegnati sia ai singoli giudici, nella misura che verrà determinata nei provvedimenti di assegnazione, che al Presidente di Sezione.*

Ad organico pieno ogni sezione prevede uno staff formato da almeno 4 addetti per le sezioni civili e 2 per il settore penale che si occuperà prevalentemente dei servizi trasversali".

La distribuzione degli addetti a pieno organico è prevista come da tabella che segue:

SETTORE CIVILE SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
---------------------------	--------------------------

Sezione Prima- Area famiglia e diritti persona	15
Sezione Seconda - Lavoro:	16
Sezione Terza -Area contratti e fallimenti	18
Sezione Quarta - area diritti reali ed esecuzioni 15	

SETTORE PENALE SEZIONI	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Sezione Prima:	9
Sezione Seconda	9
Sezione Terza	9
Sezione GIP/GUP	5
Corte di Assise	2

SETTORI / SERVIZI TRASVERSALI ARTICOLAZIONE	N. ADDETTI UPP ASSEGNATI
Sezioni civili	16 per i servizi trasversali
Sezioni penali	10 per i servizi trasversali
UPP centrale	22 per i servizi trasversali

La relazione, poi, effettua una disamina degli obiettivi previsti.

Quanto alla riduzione dell'arretrato civile e riduzione della durata penale e civile secondo l'indicatore del *disposition time*, il progetto organizzativo prevede (secondo quanto riportato in relazione):

"per il settore civile e per il settore penale, i funzionari addetti all'Ufficio del processo selezionati tra coloro che presentano un curriculum caratterizzato da laurea in giurisprudenza recentemente ottenuta e/o da una esperienza aggiuntiva di specializzazione giuridica, saranno assegnati ai magistrati delle singole Sezioni -in un rapporto di 1/1 o di 2/1 - con il compito di curare - sotto la direzione del magistrato assegnatario - una serie di adempimenti relativi al fascicolo processuale quali ausilio nelle attività di udienza (preparazione del fascicolo e del verbale di udienza in funzione dell'incombente previsto e secondo le regole del protocollo adottate dal giudice; verbalizzazione delle attività di udienza secondo i moduli adottati; gestione ordinata del rientro in cancelleria del fascicolo di udienza con evidenziati i compiti esecutivi della cancelleria).

Essi inoltre coadiuveranno il magistrato nella ricostruzione del fatto storico e nella individuazione dei principi di diritto richiamati dalle parti e meritevoli di ricerca di dottrina e giurisprudenza (dopo opportuna ricerca circa gli strumenti informatici disponibili necessari e sufficienti); avranno il compito di sostenere la preparazione dell'udienza e dei provvedimenti che in essa potranno essere presi ed infine procederanno alla redazione in tutto o in parte di minute di sentenze o altri provvedimenti presi fuori udienza.

Procederanno anche nel settore civile alla predisposizione dei verbali telematici dell'udienza, utilizzando, previa consultazione con il giudice, i modelli appropriati per la tipologia di attività previste per l'udienza, alla scritturazione del verbale di udienza sotto dettatura del giudice; alla archiviazione informatica dei files dei verbali.

Nel settore penale, in particolare, essi dovranno curare:

la verifica della regolarità delle notifiche;

la redazione di una scheda riassuntiva del processo nella quale segnalare le modalità della notifica, il rispetto del termine prescritto dagli artt. 418, 429, 552 cpp, la eventuale esistenza di un domicilio eletto o dichiarato a norma dell'art. 161 cpp; il calcolo dei termini di prescrizione del reato e indicazione degli eventuali periodi di sospensione con la indicazione della data di udienza in cui è stato disposto un rinvio per impedimento del difensore o su richiesta dell'imputato, la data della udienza di rinvio, la motivazione del rinvio, il numero di giorni di sospensione della prescrizione; indicazione della data di esecuzione della misura cautelare e dei relativi termini di efficacia; indicazione dei beni in sequestro con le date dei verbali di sequestro e la indicazione della tipologia di beni;

la verifica della detenzione ad altro titolo dell'imputato;

l'attività in udienza di sistemazione informatica dei files dei verbali e annotazioni utili in ordine alla udienza;

la verifica della completezza della documentazione prodotta dalle parti secondo le indicazioni contenute nei verbali di udienza.

Gli altri funzionari addetti all'UPP applicato alle singole sezioni - almeno nel numero di 4 per ogni sezione civile e di 2 per ogni sezione penale (cd. staff sezionale) - procederanno alla verifica della corrispondenza tra i fascicoli trasmessi dalla cancelleria nella stanza del giudice e i fascicoli annotati nella agenda del giudice stesso e sullo statino della udienza; in caso di discordanza, alla verifica del ruolo di udienza risultante dal SICC e segnalazione alla cancelleria delle eventuali discordanze tra agenda del giudice e SICC ovvero tra statino e ruolo informatico; al riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo di ufficio (verbali delle udienze, originali dei provvedimenti depositati fuori udienza, copie per l'ufficio degli scritti difensivi delle parti, originali delle relazioni e notule dei Consulenti o altri ausiliari del giudice, etc.).

Nel settore penale i predetti funzionari provvederanno, altresì, alla intestazione delle sentenze ed alla verifica della corretta e progressiva indicizzazione degli atti del fascicolo al fine di una riduzione dei tempi di trasmissione del fascicolo - dopo il deposito delle sentenza- alla Corte di appello. Essi dovranno altresì curare, al fine di impedire il rinvio delle udienza per motivi afferenti la incompletezza del fascicolo, che la trasmissione effettiva del fascicolo al singolo giudice titolare avvenga almeno 30 giorni prima della udienza nonché verificare la completezza del fascicolo secondo le indicazioni sul punto che saranno fornite dai Presidenti delle Sezioni".

A proposito dell'obiettivo del monitoraggio dei flussi statistici ed organizzativi si è previsto che "i funzionari addetti all'UPP con maggiori conoscenze informatiche o più abituati all'uso degli strumenti informatici tra quelli assegnati all'Ufficio del processo centralizzato - perlomeno nel numero di 6 - in coordinamento con quelli già indicati quale servizio di staff delle singole sezioni, procederanno al monitoraggio giornaliero dei flussi in entrata dei procedimenti e delle definizioni - con particolare riguardo ai procedimenti assegnati ai magistrati onorari - segnalando al Coordinatore della struttura centralizzata eventuali anomalie riscontrate nella registrazione delle sopravvenienze e delle definizioni; essi dovranno relazionare comunque settimanalmente in ordine all'andamento delle attività ai responsabili dell'Ufficio Innovazione del Tribunale ed ai Presidenti/magistrati coordinatori.

Sarà compito dei funzionari della Struttura centralizzata procedere alle attività necessarie alla eliminazione di false pendenze o erronee annotazioni nei registri informatici.

Essi dovranno, inoltre, controllare l'andamento delle definizioni per materie od aree di intervento al fine di consentire alla Presidenza del Tribunale di adottare gli opportuni provvedimenti organizzativi di ottimizzazione delle risorse.

Essi si coordineranno con i Presidenti di Sezione per un ausilio nelle statistiche di sezione e per il controllo di gestione sulla funzionalità ed efficacia delle procedure e prassi adottate nelle singole sezioni".

A proposito dell'obiettivo di realizzazione di una BANCA DATI di merito che raccolga in sé gli indirizzi giurisprudenziali dell'Ufficio giudiziario nel settore civile e penale e che deve essere informatizzata per il solo settore civile ed accessibile a tutti i cittadini, si prevede quanto segue:

"I funzionari addetti allo staff trasversale di ciascuna sezione avranno il compito di selezionare – seguendo le preventive indicazioni del Presidente della Sezione – le sentenze/ordinanze che rappresentano le decisioni più significative anche in considerazione della specializzazione delle singole sezioni civili e della semi specializzazione delle singole sezioni penali. Esse saranno trasmesse all'UPP centralizzato ove i funzionari ad esso assegnati – perlomeno nel numero di 6 – provvederanno alla massimazione – qualora non già disposta dal presidente di sezione – ed alla conseguente digitalizzazione in un'ottica di lavoro di team in collaborazione con il presidente del tribunale, i presidenti di sezione e tutti i magistrati dell'ufficio.

I medesimi funzionari avranno il compito di alimentare la sezione del sito -web del tribunale specificamente realizzata, ovvero la banca dati vera e propria, secondo le indicazioni che saranno fornite dalla direzione generale dei sistemi informativi".

Riferisce la relazione, a proposito dell'obiettivo dell'istituzione di servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione, *"che l'ufficio si è già posto con priorità nella progettazione annuale delle performances, può prevedersi che la struttura centralizzata dell'UPP si occuperà in maniera prevalente della digitalizzazione dei fascicoli .*

I funzionari addetti a tale struttura – nella misura minima di 6 – provvederanno a coordinarsi con le strutture di staff delle sezioni per procedere a digitalizzare le procedure ancora non completamente informatizzate del settore civile anteriori all'anno 2014 .

Nel settore penale del pari si procederà a digitalizzare i fascicoli pendenti presso la cancelleria del GUP utilizzando i funzionari assegnati alla struttura di staff della sezione del Gip – composta da 5 addetti- e a digitalizzare gli atti del processo cd. Spartacus e comunque dei procedimenti di maggiore rilievo celebrati dalla Corte di Assise utilizzando le unità di addetti all'UPP assegnati a detta Sezione.

La struttura UPP centrale si avvarrà di altri 4 funzionari per altri servizi trasversali, di raccordo con le cancellerie, quali ad es. il monitoraggio circa la osservanza delle

disposizioni organizzative volte a regolare l'afflusso dei procedimenti e quindi la assegnazione dei fascicoli; il monitoraggio sulla effettiva e tempestiva trasmissione dei fascicoli tra Procura e Tribunale, tra cancellerie degli uffici dei GDP e ruolo generale civile, tra Tribunale e Corte di appello; il monitoraggio sulla osservanza delle disposizioni che regolano le attività della magistratura onoraria.

Essi provvederanno inoltre alla realizzazione di archivi informatici nei quali saranno raccolte le normative primarie e secondarie (es. circolari del CSM e del DOG) regolanti l'attività giurisdizionale e di gestione organizzativa del Tribunale".

Quanto alla realizzazione concreta dell'UPP, ai settori cui sono destinati gli addetti, alle eventuali scoperture di organico e al monitoraggio, la relazione così si esprime:

<<● Realizzazione concreta dell'UPP

Le strutture organizzative denominate UPP sono n. 10, distribuiti come sopra indicato .

Tutti i presidenti di sezione hanno seguito le indicazioni contenute nel progetto organizzativo ed hanno redatto sul punto specifiche relazioni depositate a marzo 2022 con le quali si è dato atto delle assegnazioni nominative dei funzionari e dei compiti loro assegnati singolarmente ed in concreto. Nel settore penale è stata redatto anche un fac-simile di "scheda sintetica del processo" che racchiude i dati identificativi del singolo processo e che viene compilata ed aggiornata dai funzionari assegnati al singolo magistrato.

Nel settore civile sono state elaborate le specifiche azioni degli addetti all'Upp di supporto alle attività giurisdizionali . In detto settore il numero di addetti concretamente attivo è stato sino ad ora inferiore di qualche unità rispetto a quello indicato nel progetto, non essendo mai stato completato l'organico previsto dal Ministero.

Va ancora segnalato che dal febbraio 2022 ad oggi sono stati sospesi gli ingressi dei tirocinanti ex art. 73 essenzialmente per contemperare la esigenza di tirocinio dei giovani laureati già immessi nell'ufficio giudiziario con le difficoltà di organizzare le postazioni di lavoro e la ubicazione di un numero sempre crescente di presenze fisiche in un periodo in cui la emergenza pandemica seppure affievolita era ancora in atto.

L'UPP centralizzato è stato occupato essenzialmente sino ad oggi nelle attività di monitoraggio statistico dei flussi degli affari che sono state tracciate specificamente con accurati report.

Il monitoraggio ha riguardato le cd. "false pendenze" dei procedimenti sia civili che penale; la consistenza dei singoli ruoli dei giudici togati ed onorari del settore civile; il monitoraggio dei procedimenti ultradecennali penali e civili.

I report e le tabelle riepilogative sono stati inoltrati ai Presidenti delle Sezioni civili ed ai singoli giudici ed illustrati nelle riunioni con i giudici che vengono tenute da questo Presidente.

I funzionari UPP addetti al settore penale sono stati impegnati nella attività di verifica pendenze FUG anni 2008/2016 ed hanno monitorato n. 565 fascicoli iscritti a mod. 21 negli anni indicati procedendo ad annotare gli esiti della ricerca condotta fascicolo per fascicolo.

Altri tre funzionari addetti al settore trasversale sono stati impegnati in attività di monitoraggio relative all'Ufficio corpi di reato e precisamente in attività di digitalizzazione dei fascicoli del mod. 42.

- *Settori cui sono stati destinati gli addetti*

I funzionari sono stati assegnati esclusivamente alle Sezioni penali e civili per le attività di supporto a quelle dei singoli giudici e non quindi ai servizi amministrativi come da Progetto organizzativo. Essi sono stati abilitati all'uso della consolle del magistrato.

All'interno delle singole Sezioni i funzionari addetti allo staff per i servizi trasversali operano in funzione di supporto alle attività proprie del Presidente di Sezione.

Nel settore civile, solo presso la Sezione Lavoro alcuni funzionari (quattro) sono stati espressamente autorizzati all'uso dei registri informatici - in ragione della necessità di monitorare le attività affidate ai GOP all'interno dell'ufficio del processo ed in particolare la verifica delle scadenze processuali.

Eventuali scoperture dell'organico

Il numero di addetti pari a 118 non è mai stato completo. Alla data del 30 giugno 2022 ne erano presenti n. 111 tutti distribuiti secondo le linee organizzative del progetto.

Si sono registrate un numero di dimissioni pari a 23 nell'intero periodo di funzionamento dell'UPP (7 al 30 giugno 2022).

- *Monitoraggio (se eseguito)*

Le attività dell'UPP sono state monitorate dalla DIGSTAT nel mese di ottobre e sono stati inviati agli Uffici i dati definitivi per il 2021 ed al 30 giugno 2022.

*Per questo Tribunale i dati - trasmessi con nota del 10.10.2022 - attestano una riduzione del **disposition time** relativo ai procedimenti contenziosi civili dai 1038 giorni del 2019 ai 763 giorni del primo semestre 2022 con una riduzione percentuale del - 26,5%.*

*Anche l'**arretrato civile** (totale pendenti ultratriennali di area SICID) - stimato al 2019 in 15.233 procedimenti ha subito una riduzione passando a 13.339 nel 2021 e a 12.116 nel 2022 con una variazione percentuale del - 20,5 %.*

Tenendo conto infine dei procedimenti iscritti e di quelli definiti si è registrato un CR di 1,28.

Nel settore penale il monitoraggio ministeriale evidenzia che il Clearance rate è

superiore ad 1 essendo stati definiti sempre un numero di procedimenti superiore alle sopravvenienze. Nel primo semestre del 2022 sono stati definiti 8.561 procedimenti a fronte di 7.891 iscritti.

Il **disposition time è in costante riduzione** in quanto la durata media del procedimento è passata dai 554 giorni del 2019 ai 268 giorni del 2022 con una riduzione del - 34,6%

Si richiama per i dati statistici distinti per sezione tabellare l'allegato elaborato dall'Ufficio statistico del CSM>>.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Il Presidente, oltre a dirigere l'Ufficio e ad esercitare le attribuzioni assegnategli dalla legge e dalle circolari consiliari e ministeriali, dirige la sezione Misure di Prevenzione, presiedendone i collegi e riservando a sé un quinto degli affari; assegna a sé una quota di udienze presidenziali in materia di famiglia; adotta i provvedimenti di cui agli artt. 810, 814 e 815 c.p.c. in materia di arbitrati.

I presidenti di sezione, oltre ad esercitare i compiti di cui all'art. 47 quater Ordinamento Giudiziario, partecipano al lavoro giudiziario e trattano gli affari della sezione con un carico di lavoro non inferiore alla metà di quello degli altri magistrati della sezione.

I presidenti delle sezioni civili trattano una quota di udienze presidenziali in materia di famiglia e hanno lo sgravio del 50%, quelli delle sezioni penali non svolgono funzioni monocratiche e il presidente dell'Ufficio GIP/GUP non esercita funzioni di GUP.

I magistrati di riferimento per l'informatica hanno l'esonero del 25% dalle assegnazioni.

SETTORE CIVILE

L'assegnazione degli affari, nell'ambito delle sezioni civili, o nell'ambito del settore, segue principalmente il criterio della rotazione, seguendo l'ordine di iscrizione a ruolo e l'assegnazione a partire dai magistrati più giovane fino al più anziano. Tra le eccezioni vi sono le opposizioni a decreto ingiuntivo, che vengono assegnate al magistrato che ha emesso il provvedimento monitorio, e i procedimenti cautelari in corso di causa, che vanno assegnati al giudice della causa di merito.

In caso di astensione, ricusazione o impedimento occasionale, è previsto che il giudice interessato sia sostituito da quello immediatamente meno anziano della sua sezione e che il più giovane sia sostituito dal più anziano. In caso di impedimento prolungato o temporaneo, di regola il giudice togato assente è sostituito da un giudice onorario.

In caso di reclamo, è sempre previsto, nelle varie articolazioni della tabella, che il giudice che ha emesso il provvedimento reclamato non faccia parte del collegio del reclamo. In genere i reclami sono distribuiti ai relatori sulla base del criterio generale di rotazione (dal più giovane al più anziano).

Con riguardo alla distribuzione degli affari nelle varie sezioni, essa è stabilita specificamente dalla tabella, con i criteri che qui si riportano. Le citazioni sono tratte dal progetto tabellare 2020-2022.

Prima sezione civile

A norma della tabella vigente, la sottosezione famiglia e tutele *“tratta tutte le cause del contenzioso ordinario in materia di famiglia e persone contenute nel I libro del codice civile nonché nelle leggi speciali e tutti i procedimenti di volontaria giurisdizione in materia di famiglia e minori.*

Inoltre, tratta tutte le materie di competenza del giudice tutelare, l’apertura e la gestione delle amministrazioni di sostegno, le tutele, le vigilanze. Alla sottosezione sono attribuiti tutti gli affari urgenti e cautelari nelle indicate materie.

Infine, sono attribuite alla sottosezione le cause in materia elettorale poiché in senso lato attengono ai diritti della persona nonché le controversie in materia di liquidazione dei compensi degli avvocati, le opposizioni al decreto di liquidazione del gratuito patrocinio o del compenso degli ausiliari solo se relative alla cause rientranti nella competenza della sottosezione.

[...]

Le udienze presidenziali sono tenute, come già indicato nella parte generale, dal Presidente della sezione, dal Presidente del Tribunale e dai Presidenti delle sezioni civili e del lavoro nelle percentuali già indicate.

All’esito della fase presidenziale, escluse le ipotesi in cui il giudizio non sia immediatamente definito mediante la trasformazione da “contenzioso” in “consensuale”, il giudice istruttore per la successiva fase a cognizione piena sarà individuato a rotazione a partire dal magistrato più anziano della sottosezione con annotazione del provvedimento in apposito registro che sarà tenuto dalla cancelleria della Sezione”.

Il Presidente e due magistrati trattano esclusivamente cause di famiglia, mentre altri due magistrati trattano altresì la materia tutelare e hanno, pertanto, una riduzione del 50% dei procedimenti ordinari.

Ai due GOP sono delegate solo alcune attività, quali *“la udienza per la apertura dell’amministrazione di sostegno, quelle per la approvazione del rendiconto e provvederanno alle sole istanze delegate dal magistrato professionale”.*

Il criterio di rotazione è quello dal magistrato più anziano al magistrato più giovane, con una riduzione del 50% al presidente di sezione e ai magistrati che svolgono

funzioni di giudice tutelare per le separazioni e i divorzi contenziosi nonché per i procedimenti camerali.

La sottosezione successioni e diritti della persona *“tratta la materia della responsabilità nell’ipotesi di danni alla persona e di responsabilità professionale medica nonché la connessa materia assicurativa inerente al danno alla persona nonché i giudizi di successione, divisione e donazione, di cui al libro secondo del codice civile, e le controversie agrarie.*

Nel caso in cui la domanda giudiziale riguardi sia il danno alle persone che alle cose viene ritenuta domanda principale quella relativa al danno alla persona”.

Tutti gli affari vengono distribuiti tra i giudici della sottosezione con il criterio della rotazione.

Terza sezione civile

Al presidente di sezione è assegnato un ruolo di giudice delegato alle procedure concorsuali, presiede tutti i collegi in materia concorsuale, ha un ruolo monocratico attinente a cause che hanno origine dai fallimenti e un ruolo di volontaria giurisdizione fallimentare, societaria e di Giudice del Registro delle Imprese.

Alla sottosezione delle persone, delle società e delle procedure concorsuali sono assegnati gli affari del contenzioso delle persone e delle società, del contenzioso di matrice fallimentare, nonché gli affari di volontaria giurisdizione delle società e del registro delle imprese; tali affari vengono assegnati dal Presidente di Sezione e distribuiti *“tra i giudici della sottosezione in maniera promiscua e senza distinzione, mediante la predisposizione di un turno cartaceo o informatico osservando un criterio cronologico (numero di ruolo), iniziando dal magistrato meno anziano e seguendo l’ordine tabellare”.*

Alla sottosezione contratti commerciali vengono assegnati gli affari del contenzioso dei contratti civili e commerciali, nonché gli affari di volontaria giurisdizione bancaria; tali affari sono distribuiti tra i giudici della sottosezione in maniera promiscua e senza distinzione, mediante la predisposizione di un turno cartaceo o informatico osservando un criterio cronologico (numero di ruolo), iniziando dal magistrato meno anziano e seguendo l’ordine tabellare.

Quarta sezione civile

Essa si compone delle due sottosezioni *“esecuzione” e “proprietà”*

“I Magistrati della sottosezione “Esecuzioni”, in numero di 5, tratteranno in maniera promiscua e senza differenziazioni, le procedure di esecuzione forzata ad eccezione delle procedure relative a pignoramenti mobiliari presso il debitore e di espropriazione presso terzi di valore inferiore ad euro50.000,00. Il sesto Magistrato

(destinato a coprire il posto attualmente vacante in organico) tratterà esclusivamente le procedure di esecuzione forzata relative a pignoramenti mobiliari presso il debitore e di espropriazione presso terzi senza limiti di valore.

Tutti i magistrati tratteranno, altresì, i procedimenti contenziosi di opposizione a precetto, opposizione all'esecuzione, opposizione agli atti esecutivi, opposizione di terzi ex art. 619 c.p.c., appelli nelle medesime materie, procedimenti cautelari e relativi reclami e gli altri procedimenti così come analiticamente elencati nel quadro sinottico delle competenze che segue.

Sono competenti, inoltre, per la trattazione di tutte le controversie aventi ad oggetto opposizioni alle cartelle di pagamento (con esclusione delle opposizioni ad ordinanze ingiunzioni e delle opposizioni ad iscrizioni a ruolo, intimazioni di pagamento o cartelle di pagamento esattoriali e/o di riscossione in materia di lavoro e previdenza, opposizione a preavviso di fermo amministrativo o di ipoteca). Le opposizioni alla esecuzione, le opposizioni agli atti esecutivi e le opposizioni di terzo saranno assegnate ai giudici togati (all'esito della fase cautelare di sospensione di competenza del giudice della esecuzione, togato e non) secondo i criteri ordinari (salve le ragioni di incompatibilità connesse alla pregressa adozione da parte dello stesso giudice del provvedimento concretamente impugnato).

I Giudici Onorari di Pace del modulo Esecuzioni tratteranno le procedure relative a pignoramenti mobiliari presso il debitore e di espropriazione presso terzi di valore fino ad euro 50.000,00 nonché la eventuale fase di opposizione endoesecutiva come previsto dall'art.178 comma 4 lettera a) della circolare del CSM sulle formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici. Nell'ipotesi di intervento di altri creditori ai sensi dell'art. 551 c.p.c., nella procedura pendente innanzi al gop, che determini un valore superiore ad euro 50.000,00, al fine di una organizzazione equilibrata dei ruoli ed in considerazione dell'impegno professionale richiesto, il gop trasmetterà la procedura al Presidente di sezione per l'assegnazione ai giudici togati secondo un turno sezionale.

Le procedure esecutive verranno assegnate ai Magistrati togati del modulo esecuzioni secondo l'ordine di iscrizione a ruolo, iniziando dal giudice meno anziano, in modo da garantire una paritaria distribuzione delle sopravvenienze ad eccezione del Presidente di Sezione che partecipa alla distribuzione a turni alterni in modo da ricevere la metà dei procedimenti assegnati agli altri giudici e del giudice [...]urio che ha la riduzione del 25% in quanto Magrif.

I procedimenti di opposizione, quando è iniziata l'esecuzione, sono assegnati al Giudice titolare della procedura esecutiva nei limiti della fase cautelare. I procedimenti contenziosi di opposizione, quando l'esecuzione non è iniziata, le eventuali fasi di merito delle opposizioni proposte quando l'esecuzione è iniziata nonché gli appelli sono assegnati secondo l'ordine di iscrizione a ruolo, iniziando dal giudice meno anziano, in

modo da garantire una paritaria distribuzione delle sopravvenienze ad eccezione del Presidente di Sezione che non tratta la materia contenziosa e del giudice [...] che ha la riduzione del 25% in quanto Magrif.

Ciascun giudice dell'esecuzione immobiliare, compreso il Presidente di Sezione, tratterà le cause di divisione di immobili indivisi pignorati, da lui disposte ai sensi degli artt. 600 c.p.c. e 181 disp. att. c.p.c.

Le procedure esecutive mobiliari da attribuire al giudice togato preposto ed ai giudici onorari in servizio presso la sottosezione "Esecuzioni" saranno assegnate, secondo l'ordine di iscrizione a ruolo per i Gop nel rispetto dell'ordine alfabetico, in modo da garantire una paritaria distribuzione delle sopravvenienze.

Le opposizioni avverso le esecuzioni per consegna o rilascio sono assegnate – sia per la trattazione dell'istanza di sospensione, che per il giudizio di merito – al giudice titolare del relativo procedimento.

I provvedimenti presidenziali in materia esecutiva di cui agli artt. 482, 492, u.c., 513, c. 3°, 519, c. 1°, 545, c. 1° e 3°, c.p.c. vengono adottati dal Presidente della Sezione, ed in caso di suo impedimento dal giudice più anziano della sottosezione.

[...]

I Magistrati della sottosezione "Proprietà" trattano in maniera promiscua e senza differenziazioni i procedimenti in materia di diritti reali e condominio di cui al libro III del codice civile, i procedimenti possessori e di denuncia di nuova opera o danno temuto, i procedimenti di sequestro conservativo e giudiziario proposti ante causam e preordinati a giudizi di merito che rientrano nelle attribuzioni della sezione ed i relativi reclami; trattano, altresì, i procedimenti in materia di locazioni, ivi compresa la fase della convalida, ed occupazione senza titolo di immobili nonché gli appelli relativi a tutte le materie di competenza. La materia condominiale include la volontaria giurisdizione (artt. 1105 e 1129 c.c.) nonché le controversie per il pagamento dei compensi degli amministratori, per l'accertamento della responsabilità dei medesimi e per la consegna dei documenti. Non rientra nella competenza della sezione la materia dei risarcimenti danni da infiltrazioni di immobili anche se riferita al condominio.

Gli affari vengono distribuiti tra i giudici della sottosezione secondo il criterio cronologico (numero di ruolo), iniziando dal magistrato meno anziano e seguendo l'ordine tabellare. Il Presidente di Sezione predispone un turno cartaceo di assegnazione delle procedure provenienti da provvedimenti del Presidente del Tribunale per erronea assegnazione ad altre sezioni ovvero dai gop per le materie che non possono trattare ai sensi dell'art.178 comma 4 lettera a) della circolare del CSM sulle formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici, a partire dal giudice meno anziano.

È contemplata la possibilità di creare, con successivi decreti, ruoli supplementari da assegnare ai Gop al fine di alleggerire il carico di lavoro dei magistrati ed

incrementare la sollecita trattazione degli affari ultratriennali. La costituzione del ruolo supplementare mira a far sì che il Gop, nei limiti previsti dall'art.178 comma 4 lettera a) della circolare del CSM sulle formazione delle tabelle di organizzazione degli uffici, possa definire un numero di cause in una misura pari all'incirca della metà di quelle definite in media dai magistrati togati. Il ruolo supplementare deve essere non superiore ad un numero di 500 procedimenti".

Sezione lavoro

La sezione tratta controversie di lavoro, assistenza e previdenza obbligatoria.

Il presidente è escluso dall'assegnazione dei procedimenti cautelari e presiede tutti i collegi dei reclami; è assegnatario del 50% delle cause assegnati agli altri magistrati della sezione ed assume i provvedimenti urgenti relativamente ruoli rimasti privi di titolare.

La tabella descrive la modalità di assegnazione (automatica o manuale) dei procedimenti:

"La funzione di assegnazione automatica presente nel SICID costituisce la modalità ordinaria di assegnazione nella Sezione Lavoro.

Tale sistema, oltre alla imprevedibilità delle assegnazioni, garantisce anche una equa distribuzione degli affari all'interno dei cd. gruppi di assegnazione. In particolare, il sistema di assegnazione considera equivalenti i procedimenti rientranti nello stesso gruppo di assegnazione, per cui la parità numerica delle assegnazioni sarà assicurata solo rispetto al numero complessivo dei procedimenti rientranti nel gruppo ma non rispetto al singolo oggetto.

Il periodo di bilanciamento delle assegnazioni è fissato in sei mesi: dal 2 Gennaio al 30 Giugno e dall'1 Luglio al 31 Dicembre di ciascun anno.

I gruppi di oggetti, con indicate le modalità di assegnazione sono i seguenti:

- 1) LAVORO A.....(modalità aggressiva)*
- 2) LAVORO B.....(modalità aggressiva)*
- 3) LICENZIAMENTO RITO SOMMARIO...(modalità uno per uno)*
- 4) PREVIDENZA.....(modalità aggressiva)*
- 5) ATP.....(modalità aggressiva)*
- 6) CAUTELARI.....(modalità uno per uno)*
- 7) DECRETI INGIUNTIVI.....(modalità aggressiva)*
- 8) DEF.....(modalità standard)*

Modalità:

AGGRESSIVA: assegnazione con un ampio grado di imprevedibilità che garantisce una distribuzione degli affari sufficientemente paritaria.

UNO PER UNO: assegnazione che garantisce una distribuzione degli affari perfettamente paritaria con un minore grado di imprevedibilità, adatta per le assegnazioni di un numero ridotto di procedimenti.

STANDARD: assegnazione manuale”.

La tabella specifica quali gruppi di cause rientrano nel “lavoro A” e nel “lavoro B”

I quattro GOP assegnati alla sezione sono delegati alla trattazione dei procedimenti di ATP di cui all’art. 445 bis c.p.c., escluso il procedimento di eventuale opposizione, che viene assegnato al magistrato delegante. Essi, poi, nell’ambito dell’Ufficio del Processo, possono essere delegati all’assunzione di prove (con provvedimento istruttorio emesso dal giudice togato) in procedimenti non particolarmente complessi o di valore limitato entro i 50.000 euro.

SETTORE PENALE DIBATTIMENTALE

Quanto al settore penale dibattimentale, la distribuzione degli affari secondo le vigenti tabelle è così effettuata:

- la Prima Sezione tratta in via esclusiva la materia delle cd. Fasce deboli limitatamente ai reati di competenza collegiale;
- la Seconda Sezione tratta in via esclusiva i reati contro la P.A. limitatamente ai reati di competenza collegiale;
- la Terza Sezione tratta in via esclusiva dei reati in materia di criminalità economica limitatamente ai reati di competenza collegiale;
- la Quarta sezione si occupa in via esclusiva delle Misure di Prevenzione;
- Corte di Assise tratta esclusivamente i reati di cui all’art. 5 c.p.p.;
- nell’ufficio GIP/GUP i giudici esercitano promiscuamente le funzioni di GIP e GUP.

Inoltre le sezioni prima, seconda e terza, così come i Giudici Monocratici che le compongono, tratteranno tutti i reati non rientranti nelle materie oggetto di “semi-specializzazione”.

Le assegnazioni avvengono utilizzando l’applicativo “Giada2”, secondo i criteri prestabiliti dal Tribunale, così da assicurare l’equa distribuzione del lavoro. Il sistema Giada, viene spiegato in tabella, opera sotto il controllo dell’Ufficio per l’Innovazione, su delega del Presidente del Tribunale.

Esso opera sulle seguenti tipologie di procedimenti:

- 1) Citazione diretta (su richiesta del PM)
- 2) Rinvio a giudizio (su richiesta del GUP, con esclusione dei processi aventi ad oggetto reati di competenza della DDA trasmessi dal GUP Distrettuale)
- 3) Giudizio immediato (su richiesta del GIP sede)

4) Giudizio immediato a seguito di opposizione a decreto penale (su richiesta del GIP).

I procedimenti di competenza collegiale non aventi ad oggetto reati rientranti nelle suddette materie semi-specializzati nonché i procedimenti di competenza del GM costituiscono materia comune e vengono pertanto distribuiti a "pioggia" su tutte le sezioni ed i giudici che le compongono.

Per i procedimenti monocratici viene predeterminato un c.d. paniere per ciascun magistrato, professionale o onorario, che parte dal presupposto che ciascuno debba avere un'assegnazione complessiva all'anno (170 procedimenti il magistrato professionale, 100 il magistrato onorario), e una proporzionale assegnazione di un'udienza mensile, composta di vari processi ad urgenza decrescente.

Per i procedimenti a citazione diretta, le priorità e i criteri sono stabiliti in accordo con la Procura.

Qualora il processo sia di competenza collegiale la assegnazione avviene in base al sistema delle fasce ponderali, parametrate in base al numero degli imputati e delle imputazioni e distinte in relazione alla sottoposizione o meno degli imputati a misure cautelari personali. Si tiene conto dei procedimenti facenti parte delle semi-specializzazioni e del carico di ciascun collegio (minor numero di assegnazioni).

La tabella precisa le fasce dei processi a seconda che gli imputati siano detenuti o liberi, in base al numero di imputati o al numero di capi di imputazione.

Per i procedimenti relativi a reati di competenza della DDA, l'assegnazione avviene al di fuori del sistema GIADA ma comunque in base al sistema delle fasce ponderali, specificate in tabella, a rotazione all'interno delle singole fasce, a cura dell'Ufficio Innovazione su delega del Presidente del Tribunale.

Per le convalide degli arresti e per la celebrazione dei giudizi direttissimi è stabilito un turno di due giudici monocratici e di due collegi per ogni giorno della settimana.

L'assegnazione degli incidenti di esecuzione monocratici avviene a rotazione, a partire dal giudice più giovane, secondo l'elenco contenuto in tabella, mentre gli incidenti di esecuzione collegiali vanno distribuiti, anch'essi, a rotazione ai nove collegi che operano nel settore.

I procedimenti di riesame e di appello avverso provvedimenti in tema di misure cautelari reali sono distribuite in tutte le sezioni dibattimentali e in quella delle Misure di Prevenzione.

Prima sezione penale dibattimentale

Secondo le disposizioni tabellari, questa sezione si occupa delle seguenti materie:

<<1. *Reati oggetto della semispecializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale:*

reati concernenti la libertà individuale del capo III, del titolo XII, del libro II del c.p.

art. 600 bis c.p.

art. 600 ter, commi 1, 2 e 3, c.p.

art. 600 quater, comma 2, c.p.

art. 600 quater, comma 1., in relazione all'art 600 ter, commi 1 e 2, c.p.;

art. 600 quinquies c.p.;

art. 601 bis, comma 1, c.p.;

art. 603 bis, comma 4, c.p.;

art. 605, comma 3 c.p.;

art. 609 bis c.p.;

art. 609 ter c.p.;

art. 609 quater c.p.;

art. 609 octies cp;

art. 613 bis, commi 2 e comma 2 (in caso di lesioni gravi o gravissime) c.p.;

Reato previsto dall'art. 12, comma 3, D.Lgs 25.07.1998 n. 286 (in materia di disciplina dell'immigrazione)

2. tutti i reati non oggetto della semispecializzazione delle altre due sezioni dibattimentali per i reati di competenza funzionale collegiale

3. tutti i reati di competenza funzionale del giudice monocratico

4. procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali

5. incidenti di esecuzione

6. procedimenti in materia di correzione di errore materiale

7. giudizi di opposizione ai provvedimenti di divieto del Questore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, L. 27.12.1956 n. 1423, introdotto dall'art. 15, comma 1, lett. a) L. 26.03.2001, n. 128

8. impugnazioni avverso le sentenze dei giudici di Pace

9. reclami ex art. 410 bis cpp

10. affari in materia di reclami, ai sensi dell'art. l. co. 6, L. 8.04.2004, n. 95, avverso i provvedimenti di limitazioni e controlli della corrispondenza di imputati detenuti>>.

Seconda sezione penale dibattimentale

Secondo le disposizioni tabellari, questa sezione si occupa delle seguenti materie:

<<1. reati oggetto della semispecializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale:

reati contro la P.A. di cui al Capo I, Titolo II del Libro II codice penale

CP 314 Peculato

CP 316 Peculato mediante profitto dell'errore altrui

- CP 316 bis Malversazione a danno dello Stato*
- CP 316 ter Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato*
- CP 317 Concussione*
- CP 318 Corruzione per un l'esercizio della funzione*
- CP 319 Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio*
- CP 319 bis Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio aggravata*
- CP 319 quater Induzione indebita a dare o promettere utilità*
- CP 319 ter Corruzione in atti giudiziari*
- CP 320 Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio*
- CP 322 Istigazione alla corruzione in atto d'ufficio*
- CP 322 bis Peculato, concussione, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari della Comunità europee e di Stati esteri*
- CP 323 Abuso d'ufficio*
- CP 325 Utilizzazione di invenzioni o scoperte conosciute per ragioni d'ufficio*
- CP 326 Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio*
- CP 328 Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione*
- 205**
- 2. tutti i reati non oggetto della semispecializzazione delle altre due sezioni dibattimentali per i reati di competenza funzionale collegiale*
- 3. tutti i reati di competenza funzionale del giudice monocratico*
- 4. procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali*
- 5. incidenti di esecuzione*
- 6. procedimenti in materia di correzione di errore materiale*
- 7. giudizi di opposizione ai provvedimenti di divieto del Questore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, L. 27.12.1956 n. 1423, introdotto dall'art. 15, comma 1, lett. a) L. 26.03.2001, n. 128*
- 8. impugnazioni avverso le sentenze dei giudici di Pace*
- 9. reclami ex art. 410 bis cpp*
- 10. affari in materia di reclami, ai sensi dell'art. 1. co. 6, L. 8.04.2004, n. 95, avverso i provvedimenti di limitazioni e controlli della corrispondenza di imputati detenuti>>.*

Terza sezione penale dibattimentale

Secondo le disposizioni tabellari, questa sezione si occupa delle seguenti materie:

<<1. reati oggetto della semispecializzazione rientranti nella competenza funzionale del tribunale in composizione collegiale:

reati fallimentari: artt. 216, 223,228,234 R.D. 267/42

reati societari previsti dal codice civile (articoli da 2621 a 2641 c.c.)

art 644 c.p.

art. 512 bis cp

delitti previsti dall'art 291 quater DPR nr 43/73;

reati previsti dal D.Lgs. n. 74/000 quando connessi al reato di associazione a delinquere di cui all'art 416 c.p. ovvero a delitti attribuiti alla competenza funzionale del collegiale

11. tutti i reati non oggetto della semispecializzazione delle altre due sezioni dibattimentali per i reati di competenza funzionale collegiale

12. tutti i reati di competenza funzionale del giudice monocratico

13. procedure di riesame ed appello avverso misure cautelari reali

14. incidenti di esecuzione

15. procedimenti in materia di correzione di errore materiale

16. giudizi di opposizione ai provvedimenti di divieto del Questore, ai sensi dell'art. 4, comma 4, L. 27.12.1956 n. 1423, introdotto dall'art. 15, comma 1, lett. a) L. 26.03.2001, n. 128

17. impugnazioni avverso le sentenze dei giudici di Pace

18. reclami ex art. 410 bis cpp

19. affari in materia di reclami, ai sensi dell'art. 1. co. 6, L. 8.04.2004, n. 95, avverso i provvedimenti di limitazioni e controlli della corrispondenza di imputati detenuti>>.

Corte di Assise

La competenza della Corte di Assise è determinata dall'art. 5 c.p.p.

MISURE DI PREVENZIONE

Quarta sezione penale – Misure di Prevenzione

Secondo le disposizioni tabellari, questa sezione si occupa delle seguenti materie, con le modalità assegnazione che si vanno ad indicare:

<<1. Misure di prevenzione personali ai sensi dell'art. 1, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 59;

2. Misure di prevenzione personali ai sensi dell'art. 4, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

3. Giudizio di opposizione all'avviso orale del Questore ai sensi dell'art. 3, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

4. Giudizi di modifica e/o revoca delle misure di prevenzione personali ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

5. Autorizzazioni ai sottoposti alle misure di prevenzione con obbligo di soggiorno ad allontanarsi dal Comune di soggiorno obbligato, ai sensi dell'art. 12, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

6. Giudizio di rivalutazione della pericolosità sociale ai sensi dell'art. 14 comma 2 ter D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

7. Provvedimenti di sequestro ai sensi dell'art. 20, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

8. Provvedimenti di convalida dei sequestri in via d'urgenza ai sensi dell'art. 22, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

9. Provvedimenti di confisca ai sensi dell'art. 24, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

10. Provvedimenti di revoca e/o modifica della confisca nelle forme dell'incidente di esecuzione;

11. Provvedimenti di restituzione della cauzione e di confisca della cauzione ai sensi, rispettivamente, degli artt. 31, comma 4 e 32, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

12. Provvedimenti di applicazione delle misure dell'amministrazione giudiziaria dei beni personali di cui all'art. 33, dell'amministrazione giudiziaria dei beni connessi ad attività economiche e delle aziende, di cui all'art. 34 e del controllo giudiziario delle aziende di cui all'art. 34 bis, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

13. Procedimento di verifica dei crediti di cui agli artt. 59 e ss., D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

14. Procedimenti di trattazione delle opposizioni e impugnazioni dinanzi al Collegio dei provvedimenti emessi dal giudice delegato di ammissione ed esclusione dei crediti, ai sensi dell'art. 59, commi 7 e ss., D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

15. Procedimenti di approvazione del rendiconto, all'esito di udienza camerale, ai sensi dell'art. 43, comma 4, D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159;

[...]

L'assegnazione degli affari è curata dal Presidente di Sezione con un sistema manuale e secondo il criterio della rotazione tra tutti i giudici in ordine di anzianità decrescente tenendo conto delle diverse tipologie di proposte (personali e patrimoniali) e del numero progressivo risultante dal registro informatico delle proposte>>.

SEZIONE GIP/GUP

La tabella così descrive la tipologia di affari della sezione e i criteri di assegnazione:
"I magistrati esercitano promiscuamente funzioni di giudici G.i.p. e G.u.p.

Gli affari trattati dal GIP sono dunque: archiviazioni e giudizio di opposizione; convalide arresti e fermi (DASPO e DACUR); richieste intercettazioni, convalide e

proroghe; decreti penali di condanna; richieste di applicazione di misure cautelari personali e reali; rogatorie .

Il Gup celebra le udienze preliminari per i reati di competenza .

Criteri di ripartizione e di assegnazione degli affari

1) Tutti i nuovi procedimenti verranno assegnati in base al numero di iscrizione al registro generale delle notizie di reato (modelli 21 e 44)[...].

La tabella prevede un articolato schema di assegnazione associando i numeri finali ai vari c.d. "uffici" (corrispondenti al numero di magistrati).

Una rotazione a parte a ciascun GUP è prevista per le richieste di rinvio a giudizio che riguardino più di quindici imputati.

Ulteriore rotazione, prevista con partenza dal più giovane al più anziano, riguarda i procedimenti con richieste di misure cautelari personali, con un sistema di punteggio per cui per ogni destinatario della richiesta si assegna 1 punto e per ogni contestazione 0,5 punti, fino al raggiungimento di 10 punti.

Ulteriori specificazioni di "pesatura", con relativi limiti vengono effettuate per assicurare una equa ripartizione dei carichi. In caso di superamento del limite, il giudice interessato avrà diritto ad un recupero nei turni successivi.

Sono previste deroghe, nel senso di assegnare richieste di misure cautelari a giudici che hanno emesso talune tipologie di provvedimenti nello stesso procedimento (es. convalida di fermo, emissione di altre misure cautelari).

È previsto un turno di affari urgenti, coperto da due magistrati al giorno dal lunedì al sabato. Gli affari urgenti indicati in tabella sono i seguenti: *"le richieste di convalida di arresto e di fermo di indiziato, le rogatorie pervenute ai sensi dell'art. 294, co. 5, c.p.p., gli altri provvedimenti urgenti (si intendono tali le richieste in materia di libertà personale e di intercettazioni di comunicazioni, che siano già assegnate ad altro magistrato assente o impedito, salvo che questi non rientri in servizio in tempo utile per provvedere personalmente), nonché i procedimenti iscritti a mod. 45".*

È previsto un turno separato per le convalide di fermo in materia di reati di criminalità organizzata, con assegnazione a parte dal magistrato più giovane, in ordine crescente.

Gli incidenti di esecuzione e la correzione di errori materiali sono trattati dal giudice che ha emesso i provvedimenti da eseguire o da correggere o, in caso di trasferimento, dal giudice che è succeduto nel ruolo.

In caso di assenza o impedimento entro i trenta giorni gli affari urgenti vengono trattati dal magistrato di turno, mentre per periodi superiori provvede il Presidente del Tribunale con provvedimento di supplenza.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Per l'impiego dei giudici onorari nei vari settori ci si richiama al paragrafo precedente.

In via generale, la tabella 2020-2022 così regola l'utilizzo dei magistrati onorari nel settore civile:

"Nel settore civile ordinario, fermo restando l'utilizzo nell'Ufficio del processo (vedi parte relativa) i GOP saranno utilizzati altresì nei procedimenti monocratici esclusivamente in supplenza di magistrati togati nelle sole ipotesi in precedenza specificati.

Nel caso di vacanza di organico, fatti salvi i casi in cui il GOP è stato già assegnato sul ruolo prima dell'entrata in vigore della riforma, è possibile la assegnazione di singoli o più procedimenti ovvero dell'intero ruolo del magistrato professionale sempre che esigenze organizzative lo richiedano impedendo il ricorso alla assegnazione interna di magistrati professionali sul posto vacante.

I GOP che prima della riforma esercitavano le funzioni di GOT saranno ancora utilizzati in sostituzione di un magistrato trasferito con assegnazione sia dei procedimenti in precedenza trattati, nei limiti in cui permangono le esigenze organizzative che hanno determinato detta assegnazione, che di nuovi procedimenti (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 co. 6 lett. b) nei limiti in cui permangono le condizioni (significative vacanze dell'organico della Sezione o dell'Ufficio) che non consentono all'Ufficio di far fronte alla domanda di giustizia con i soli giudici togati. E ciò in ossequio all'art. 178 della nuova circolare sulla formazione delle tabelle.

Tuttavia la assegnazione diretta ai GOP è esclusa nelle seguenti materie:

- *i procedimenti cautelari e possessori, fatta eccezione per le domande proposte in corso di causa nonché dei procedimenti del giudice della esecuzione nei casi previsti dagli artt. 615 secondo comma e 617 secondo comma cpc;*
- *gli appelli avverso le sentenze dei giudici di pace;*
- *i procedimenti in materia societaria e fallimentare;*
- *i procedimenti in materia di famiglia.*

In dette materie, pertanto, essi potranno essere utilizzati all'interno dell'Ufficio del processo ed ai sensi dell'art. 10 del decreto citato con possibilità di delega di provvedimenti definitori nei casi stabiliti dall'art. 12 del decreto medesimo e dall'art. 181 della circolare sulla organizzazione degli Uffici in vigore [...]"

Quanto all'utilizzo dei magistrati onorari nel settore penale la tabella così dispone: *"A ciascuna sezione ordinaria sono assegnati in organico quattro giudici onorari che celebrano una o due udienze settimanali per lo smaltimento dei processi relativi a reati di loro competenza provenienti dai ruoli già agli stessi assegnati con le tabelle del triennio 2017/2019. I predetti magistrati onorari, come meglio si vedrà più avanti, con*

la presente proposta saranno individuati quali assegnatari anche di processi nuovi, al fine di incrementare la produttività complessiva del settore ai sensi dell'art. 178 della circolare sulla formazione delle tabelle in vigore.

[...]

A) nel settore monocratico:

1. in sostituzione (art. 181 della circolare) di giudici monocratici mancanti quali supplenti in caso di assenza o impedimento del magistrato professionale temporanei;

2. quali assegnatari di procedimenti in qualunque data iscritti e pur se non ricorrano le condizioni di cui all'art. 11 comma 1 del decreto legislativo 116/2017 limitatamente ai magistrati onorari entrati in servizio prima della riforma introdotta da tale disposizione legislativa;

3. quali assegnatari di un ruolo autonomo composto da procedimenti iscritti pure in data successiva all'entrata in vigore del decreto legislativo 116/2017 e relativi a reati rientranti nella competenza funzionale dei giudici onorari di pace, ai sensi della previsione dell'art. 178 della circolare sulla formazione delle tabelle 2020/2022. In tal caso il ruolo del GOP sarà incrementato secondo quanto indicato nel paragrafo relativo alla assegnazione tramite il sistema GIADA;

4. quali componenti dell'Ufficio del processo se a questo assegnati con specifico provvedimento (art. 176 comma 8) che sarà adottato allorquando ci sarà un incremento delle unità in organico a questo Ufficio giudiziario (vedi DOG);

5. quali componenti dei Collegi penali, pur se assegnati all'Ufficio del processo."

In sede di relazione, il Presidente del Tribunale così si è espresso in tema di giudici onorari:

"L'ufficio giudiziario risente da anni purtroppo di un apporto limitato della magistratura onoraria per le numerose vacanze di organico; da tempo i GOP disponibili sono 23 rispetto ad una pianta organica di ben 53 unità.

Né sono stati assegnati dal Ministero della Giustizia a tutt'oggi ulteriori magistrati onorari per cui oggi l'Ufficio si avvale dei soli magistrati onorari nominati prima dell'agosto 2017 e di nessun magistrato di nuova nomina.

I GOP in servizio effettivo sono assegnati ad entrambi i settori e distribuiti nella misura di 9 al settore penale e 14 al settore civile e lavoro.

Nonostante l'insufficienza del numero dei GOP effettivamente disponibili, l'impegno di questa Dirigenza sul versante della loro utilizzazione è massimo.

Proprio l'esiguità del numero dei magistrati onorari disponibili ha determinato l'esigenza di prevedere in taluni casi la coassegnazione, o comunque l'impiego del medesimo GOP presso più sezioni (cosa che al fine di razionalizzare la gestione della magistratura onoraria si cercherà di superare quando si potrà finalmente disporre dei

nuovi magistrati onorari assegnati all'Ufficio giudiziario ovvero dopo una prima fase di assestamento dei nuovi servizi dell'Ufficio del processo)".

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Dalla data del 1° luglio 2017 e per tutto il periodo ispettivo il posto di Dirigente amministrativo non è mai stato coperto.

Dal 9/12/2020 al 9/06/2022 il dott. Alfredo Orsini, dirigente amministrativo del Tribunale per i Minorenni di Napoli, ha svolto le funzioni di dirigente reggente, assicurando la sua presenza in ufficio 2 volte a settimana.

Dal 10/06/2022 a tutt'oggi il posto è vacante.

Tutte le funzioni sono pertanto assolte dal Presidente del Tribunale che le esercita con la collaborazione ed il supporto della Segreteria della Presidenza e della Segreteria del Dirigente e del Personale, entrambe dirette dal dott. Francesco Vocile, direttore amministrativo.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione organica, compreso il Dirigente amministrativo, risulta essere di n. 275 unità: a data ispettiva le unità presenti erano 194.

La differenza tra il totale delle unità di personale effettivo e il personale previsto in pianta, senza tener conto delle unità in soprannumero, è del 30,2%. Considerando, invece, le presenze effettive, la scopertura si attesta al 29,5%.

La scopertura più significativa si rinviene nelle funzioni apicali: a data ispettiva, oltre a essere vacante il posto di dirigente, la scopertura del ruolo di direttore era del 37,5%, mentre si attestava al 60% la scopertura del ruolo di funzionario giudiziario III area (F1/F7). Alta anche l'incidenza della scopertura per i conducenti automezzi, pari al 54,5% e per gli ausiliari, pari al 60%. Tanto più che il personale appartenente a questi ultimi due profili risulta necessario anche per la particolare situazione degli uffici giudiziari del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, dislocati in tre distinti plessi, ai quali si aggiunge l'articolazione territoriale dell'ufficio esecuzione penale per i fascicoli restituiti dal secondo grado e dalla Corte di Cassazione ubicato a Caserta.

Si rileva che tutte le qualifiche soffrono scoperture più o meno severe ad eccezione del ruolo dei cancellieri esperti (n. 45 unità presenti su n. 54 previste dalla dotazione organica), degli assistenti giudiziari (n. 77 unità presenti su n. 77) e degli operatori giudiziari (n. 19 su n. 24). I dati come sopra rilevati attengono al personale effettivo in

servizio, ossia considerati distacchi, comandi e applicazioni da e per altri uffici. Più in dettaglio, risultano applicati presso altri uffici n. 3 funzionari giudiziari, n. 5 cancellieri esperti, n. 1 contabile, n. 3 assistenti giudiziari, per un totale di n. 12 unità; mentre risultano distaccati e applicati presso l'ufficio n. 14 unità, specificamente n. 1 funzionario contabile e n. 1 operatore giudiziario provenienti da altra amministrazione; n. 11 assistenti giudiziari e n. 1 ausiliario provenienti dai altri uffici giudiziari.

Al 30/06/2022 nessuna unità risulta ammessa al part-time.

Al pari, nessuna unità svolge l'attività lavorativa in modalità agile ai sensi degli artt. 36 e ss. del CCNL 2019-2021.

La pianta organica del personale amministrativo del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere e relative scoperture è rappresentata nel prospetto TO_01 che di seguito si riporta.

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	%
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0 %	-1	-100,0 %
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	16	-				-	-	6	37,5 %	-6	-37,5 %
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		10				10	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	1		-	1	2	-	-	0,0 %	1	100,0 %
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	65	26	3			26	-	36	55,4 %	-39	-60,0 %
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	54	45	5			45	-	4	7,4 %	-9	-16,7 %
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	77	-				-	-	9	11,7 %	-	0,0 %

Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		66	2	11		77	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	-	1			-	-	-	0,0 %	-1	-100,0 %
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	24	18	1		1	19	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-		5	20,8 %	-5
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	11	5				5	-	6	54,5 %	-6	-54,5 %
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	25	9		1		10	-	16	64,0 %	-15	-60,0 %
Altre figure (Centralinista non vedente)	-	-				-	-	-	NC	-	
Altre figure											
TOTALE	275	180	12	12	2	194	-	83	30,2%	-81	-29,5 %
Percentuale in part-time							0,0%				
Stagisti/tirocinanti in servizio						26					
Addetti all'Ufficio per il processo previsti e in servizio	118					111					

Tenuto conto del numero di magistrati e del personale previsto in pianta (escluso il dirigente) il rapporto è 3,02, cioè un po' più di tre unità di personale per ciascun magistrato. Tale rapporto scende a 2,37 se si considerano i magistrati e il personale effettivamente in servizio a data ispettiva.

La situazione, rispetto alla precedente ispezione, è illustrata nel prospetto TO_02, che di seguito si riporta.

	PRECEDENTE ISPEZIONE	ATTUALE ISPEZIONE	VARIAZIONE	VARIAZIONE % (rispetto a preced.ispez.)
	01/10/2016	01/07/2022		

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
Dirigente	1	1		1	-	-	- 1	0,0%	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	16	12		16	-	-	- 12	0,0%	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-			10	10	NC		
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	1	1	1	1	-	-	0,0%	0,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	65	34	1	65	26	-	- 8	0,0%	-23,5%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S									
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	54	37		54	45	-	8	0,0%	21,6%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	77	47	6	77	-	-	- 47	0,0%	-100,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-	-		66	66	NC		
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S									
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	1	-		1	-	-	-	0,0%	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3									
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2									
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	24	20	1	24	18	-	- 2	0,0%	-10,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-		-	-	NC		
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	11	10		11	5	-	- 5	0,0%	-50,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	25	16	2	25	9	-	- 7	0,0%	-43,8%

Altre figure (Centralinista non vedente)	-	-	3	-	-	-	-	NC	NC
Altre figure									
TOTALE	275	178	14	275	180	-	2	0,0%	1,1%
ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):									
Il numero dei tirocinanti in servizio è composto da 17 presso le cancellerie e 49 assegnati ai giudici (quest'ultimo numero potrà essere oggetto di successiva rettifica). Il numero di GOT che stanno completando il tirocinio è pari a 5. Inoltre sono presenti n. 4 cancellieri e n. 1 assistente giud. e n. 1 contabile che benché in organico prestano servizio presso altro ufficio dell'Amm.ne o di altra Amm.ne.									

(*) Presso l'ufficio ispezionato

Come si può notare, la pianta organica è rimasta invariata ma la presenza effettiva di personale è aumentata di n. 2 unità, con un aumento del personale dello 1,1%.

La distribuzione del personale nei vari settori amministrativo, civile e penale è riassunta nel prospetto TO_11, che di seguito si riporta.

DIRIGENTE:	VACANTE	
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto	
	N.	Qualifica
Servizi Amministrativi		
UFFICIO DI SEGRETERIA DELLA PRESIDENZA - UFFICIO di COORDINAMENTO dei GIUDICI di PACE	1	Direttore
	2	Cancelliere esperto
	3	Cancelliere
UFFICIO SI SEGRETERIA DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE	1	Direttore
	2	Cancelliere
	3	Cancelliere
	4	Ass. Giud.
UFFICIO PROTOCOLLO A MANO E CORRISPONDENZA	1	Ausiliario
	2	Ausiliario

	3	Ausiliario
UFFICIO ECONOMATO - _ Ufficio di Segreteria della Commissione Permanente	1	Funzionario giudiziario
	2	Funzionario contabile
	3	Ass. Giud.
	4	Ass. Giud.
UFFICIO INNOVAZIONE	1	Cancelliere esperto
	2	Cancelliere esperto
	3	Ass. Giud.
UFFICIO del FUNZIONARIO DELEGATO	1	Funzionario contabile
	2	Ass. Giud.
UFFICIO SPESE DI GIUSTIZIA	1	Funzionario giudiziario
	2	Cancelliere
	3	Ass. Giud.
	4	Operatore Giudiziario
Servizi Civili		
RUOLO GENERALE CIVILE	1	Direttore
	2	Cancelliere
	3	Ass. Giud.
	4	Operatore Giudiziario

PRIMA SEZIONE CIVILE	1	Direttore
	2	Funzionario giudiziario
	3	Cancelliere
	4	Cancelliere
	5	Ass. Giud.
	6	Ass. Giud.
	7	Ass. Giud.
	8	Ass. Giud.
	9	Ass. Giud.
	10	Ass. Giud.
	11	Operatore Giudiziario
	12	Ausiliario
SECONDA SEZIONE CIVILE (LAVORO e PREVIDENZA)	1	Direttore
	2	Funzionario giudiziario
	3	Funzionario giudiziario
	4	Cancelliere esperto
	5	Cancelliere
	6	Ass. Giud.
	7	Ass. Giud.
	8	Ass. Giud.
	9	Ass. Giud.
	10	Ass. Giud.
	11	Ass. Giud.
	12	Operatore Giudiziario
	13	Operatore Giudiziario
	14	Ausiliario

TERZA SEZIONE CIVILE (Fallimentare)	1	Direttore
	2	Funzionario giudiziario
	3	Cancelliere esperto
	4	Cancelliere
	5	Cancelliere
	6	Ass. Giud.
	7	Ass. Giud.
	8	Operatore Giudiziario
	9	Operatore Giudiziario
	10	Operatore Giudiziario
	11	Ausiliario
	12	Ausiliario
QUARTA SEZIONE CIVILE (ESECUZIONI CIVILI)	1	Funzionario giudiziario
	2	Funzionario giudiziario
	3	Funzionario giudiziario
	4	Cancelliere esperto
	5	Cancelliere
	6	Ass. Giud.
	7	Ass. Giud.
	8	Ass. Giud.
	9	Ass. Giud.
	10	Ass. Giud.
	11	Ass. Giud.
	12	Ass. Giud.
	13	Ausiliario

VOLONTARIA GIURISDIZIONE	1	Direttore
	2	Funzionario giudiziario
	3	Cancelliere
	4	Cancelliere
	5	Ass. Giud.
	6	Ass. Giud.
Servizi Penali		
RUOLO GENERALE PENALE_ CANCELLERIA RIESAME	1	Direttore
	2	Cancelliere esperto
	3	Cancelliere esperto
	4	Ass. Giud.
	5	Ass. Giud.
PRIMA SEZIONE PENALE - MONOCRATICA	1	Funzionario giudiziario
	2	Cancelliere esperto
	3	Cancelliere
	4	Ass. Giud.
	5	Ass. Giud.
	6	Ass. Giud.
	7	Ass. Giud.
	8	Operatore Giudiziario
PRIMA SEZIONE PENALE - COLLEGIALE	1	Funzionario giudiziario
	2	Cancelliere esperto
	3	Cancelliere
	4	Ass. Giud.
	5	Ass. Giud.

SECONDA SEZIONE PENALE - MONOCRATICA	1	Funzionario giudiziario
	2	Cancelliere esperto
	3	Cancelliere esperto
	4	Ass. Giud.
	5	Ass. Giud.
	6	Ass. Giud.
	7	Operatore Giudiziario
SECONDA SEZIONE PENALE - COLLEGALE	1	Funzionario giudiziario
	2	Cancelliere esperto
	3	Cancelliere esperto
	4	Cancelliere
	5	Ass. Giud.
TERZA SEZIONE PENALE E QUARTA SEZIONE PENALE- MONOCRATICA	1	Funzionario giudiziario
	2	Funzionario giudiziario
	3	Funzionario giudiziario
	4	Cancelliere esperto
	5	Cancelliere
	6	Ass. Giud.
	7	Ass. Giud.
	8	Ass. Giud.
	9	Ass. Giud.
	10	Ass. Giud.
	11	Ass. Giud.
	12	Ass. Giud.
	13	Operatore Giudiziario

TERZA SEZIONE PENALE - COLLEGIALE	1	Funzionario giudiziario
	2	Ass. Giud.
	3	Ass. Giud.
	4	Ass. Giud.
QUARTA SEZIONE PENALE - MISURE DI PREVENZIONE	1	Direttore
	2	Cancelliere
	3	Ass. Giud.
	4	Ass. Giud.
	5	Ass. Giud.
CORTE DI ASSISE	1	Funzionario giudiziario
	2	Ass. Giud.
	3	Ass. Giud.
SEZIONE GIP / GUP	1	Direttore
	2	Funzionario giudiziario
	3	Funzionario giudiziario
	4	Cancelliere esperto
	5	Cancelliere
	6	Cancelliere esperto
	7	Cancelliere esperto
	8	Ass.Giud.
	9	Ass.Giud.
	10	Ass.Giud.
	11	Ass.Giud.
	12	Ass.Giud.

	13	Ass.Giud.
	14	Ass.Giud.
	15	Ass.Giud.
	16	Ass.Giud.
	17	Ass.Giud.
	18	Ass.Giud.
	19	Ass.Giud.
	20	Ass.Giud.
	21	Ass.Giud.
	22	Operatore Giudiziario
	23	Operatore Giudiziario
	24	Ausiliario
Altri servizi		
UFFICIO CORPI di REATO	1	Funzionario giudiziario
	2	Cancelliere esperto
	3	Operatore Giudiziario
UFFICIO ESECUZIONE PENALE PER I FASCICOLI RESTITUITI DAL SECONDO GRADO E DALLA CORTE DI CASSAZIONE	1	Direttore
	2	Funzionario giudiziario
	3	Cancelliere esperto
	4	Ass.Giud.
	5	Operatore Giudiziario
	6	Operatore Giudiziario

UFFICIO RECUPERO CREDITI	1	Direttore
	2	Funzionario giudiziario
	3	Funzionario giudiziario
	4	Cancelliere esperto
	5	Cancelliere
	6	Ass. Giud.
	7	Operatore Giudiziario
	8	Operatore Giudiziario
UFFICIO ISCRIZIONE	1	Funzionario giudiziario
	2	Cancelliere
UFFICIO CONSULENTI TECNICI	1	Cancelliere esperto
	2	Ass. Giud.
UFFICIO ARCHIVIO	1	Direttore
	2	Cancelliere esperto
	3	Cancelliere esperto
	4	Ass. Giud.
	5	Operatore Giudiziario
	6	Ausiliario
CENTRALINISTI	1	Ass. Giud.
	2	Ass. Giud.
CONDUCENTI AUTOMEZZI	1	C.A.S.
	2	C.A.S.
	3	C.A.S.
	4	C.A.S.
	5	C.A.S.
SERVIZI TRASVERSALI	1	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P./G.U.P.	2	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP

SECONDA SEZIONE CIVILE	3	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
ALBO C.T.U.	4	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	5	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	6	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	7	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P.	8	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	9	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	10	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	11	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	12	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	13	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	14	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	15	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	16	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	17	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	18	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
CORTE DI ASSISE	19	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	20	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
VOLONTARIA GIURISDIZIONE	21	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	22	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	23	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	24	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	25	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	26	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	27	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	28	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	29	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P./G.U.P.	30	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	31	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	32	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP

SECONDA SEZIONE PENALE	33	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	34	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	35	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	36	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	37	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	38	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	39	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	40	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P.	41	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	42	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	43	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	44	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	45	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	46	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	47	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	48	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	49	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	50	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	51	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	52	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	53	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	54	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	55	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	56	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	57	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	58	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
CORTE DI ASSISE	59	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	60	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	61	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	62	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP

PRIMA SEZIONE CIVILE	63	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	64	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	65	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	66	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	67	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	68	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	69	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P./G.U.P.	70	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	71	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	72	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	73	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	74	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	75	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	76	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	77	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	78	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	79	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	80	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
congedo per maternita'	81	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	82	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	83	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	84	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	85	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	86	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	87	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	88	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	89	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	90	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
QUARTA SEZIONE CIVILE	91	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	92	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP

SERVIZI TRASVERSALI	93	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	94	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P.	95	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	96	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	97	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	98	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	99	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P.	100	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE CIVILE	101	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE CIVILE	102	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	103	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	104	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SERVIZI TRASVERSALI	105	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	106	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
PRIMA SEZIONE PENALE	107	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SEZIONE G.I.P.	108	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE PENALE	109	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TERZA SEZIONE CIVILE	110	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
SECONDA SEZIONE PENALE	111	Funzionario Giudiziario_ Addetto UPP
TIROCINANTI ex art. 73	1	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	2	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	3	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	4	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	5	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	6	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	7	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	8	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	9	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	10	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	11	TIROCINANTI ex art. 73

TIROCINANTI ex art. 73	12	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	13	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	14	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	15	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	16	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	17	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	18	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	19	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	20	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	21	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	22	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	23	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	24	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	25	TIROCINANTI ex art. 73
TIROCINANTI ex art. 73	26	TIROCINANTI ex art. 73

Distribuzione del personale amministrativo nei vari settori con l'indicazione delle specifiche qualifiche, le eventuali criticità organizzative

Non risulta adottato un ordine di servizio generale. L'assegnazione di compiti e funzioni è tuttavia sempre supportata da ordini di servizio specifici e puntuali agli atti degli uffici ed esibiti nel corso dell'accesso ispettivo: quanto riportato nel TO_11 rappresenta l'attestazione dell'attuale geografia organizzativa.

L'organizzazione generale è strutturata in n. 4 macroaree:

- 1) Presidenza e Dirigenza
- 2) Area Amministrativa
- 3) Area Civile
- 4) Area Penale

Nell'ambito di ogni area, sono individuate più cancellerie omogenee, generalmente affidate alla responsabilità di direttori o funzionari giudiziari: ogni cancelleria così individuata mantiene la rispettiva autonomia funzionale.

Il personale è uniformemente distribuito all'interno delle quattro aree, in base ai carichi di lavoro, secondo la seguente percentuale:

- 1) Presidenza e Dirigenza (compreso l'Ufficio Innovazione): n. 10 unità pari al 5,08% del personale in servizio;
- 2) Area Amministrativa (Ufficio Protocollo a mano e corrispondenza; Ufficio Economato; Ufficio del Funzionario Delegato; Ufficio Spese di Giustizia; Ufficio Corpi di reato; Ufficio Recupero crediti; Ufficio Depositi Giudiziari; Ufficio Consulenti tecnici; Ufficio Archivio; Centralinisti; Conducenti automezzi): n. 39 unità, pari al 19,80% del personale in servizio;
- 3) Area Civile (Ruolo Generale Civile; Prima Sezione Civile; Seconda Sezione Civile-Lavoro e Previdenza; Terza Sezione Civile-Fallimentare; Quarta Sezione Civile-Esecuzioni Civili; Volontaria Giurisdizione): n. 61 unità, pari al 30,96% del personale in servizio;
- 4) Area Penale (Ruolo Generale e Cancelleria riesame; Prima Sezione Penale-Monocratica; Prima Sezione Penale-Collegiale; Seconda Sezione Penale-Monocratica; Seconda Sezione Penale-Collegiale; Terza e Quarta Sezione Penale-Monocratica; Quarta Sezione Penale-Misure di Prevenzione; Corte di Assise; Sezione GIP/GUP- Ufficio Esecuzione penale per i fascicoli restituiti dal secondo grado e dalla Corte di Cassazione e Ufficio Iscrizione): n. 87 unità, pari al 44,16% del personale in servizio.

Pur essendo il personale in servizio pari a n. 194 unità, il totale delle unità inserite nell'organigramma TO_11 è pari a n. 197, in considerazione del fatto che a n. 3 direttori sono attribuiti due servizi diversi. La divisione nelle quattro aree di cui sopra ha tenuto conto delle 197 ripartizioni dei servizi e non delle 194 unità.

Seppure la suddivisione del personale nelle quattro aree risulta organica, l'Ufficio necessita di un'auspicabile revisione, che disponga dettagliatamente sulle competenze specifiche. Sebbene annualmente viene opportunamente aggiornata la mappatura delle unità organizzative con le relative assegnazione di unità di personale (esibito il PDA n. 1bis/2022 del 10/01/2022 a firma del dirigente pro tempore), taluni servizi, infatti, non risultavano assegnati a data ispettiva o comunque non risultavano specificatamente organizzati.

Nello specifico non risultavano individuati molti responsabili dei registri, fra cui quello del FUG e del mod. 2A/SG: in data 13/12/2022 è stato emesso dal Presidente del Tribunale decreto n. 446/bis, che ha individuato il funzionario giudiziario, dott.ssa Antonietta Ferrucci quale coordinatore del servizio FUG per i settori penali del dibattimento, della corte di assise, del GIP/GUP e delle misure di prevenzione con compiti di monitoraggio e controllo sullo stato delle procedure.

Ancora, non risulta assegnato il servizio degli automezzi che di fatto è svolto parte dalla segreteria della Presidenza per gli aspetti organizzativi (per esempio gli ordini di servizio per viaggi fuori circondario o distretto), parte dal funzionario addetto all'ufficio

economato per gli aspetti gestionali (acquisti e spese automezzi, pratiche relative ad incidenti) e parte dai conducenti automezzi per l'attività di registrazione dei fogli di viaggio, con evidenti difficoltà di raccordo. Proprio per ovviare a tali difficoltà, il Presidente ha delegato un magistrato al coordinamento del complessivo servizio automezzi (cfr. nota del 23/12/2014).

Probabilmente in tale ricostruzione pesa l'assenza di un dirigente amministrativo o anche di un coordinatore dell'area in grado di operare da collante fra i vari uffici: durante la verifica tale ruolo è stato assunto dal direttore responsabile della segreteria di presidenza e amministrativa, dott. Francesco Vocile, che ha reso grande collaborazione.

Un particolare riferimento merita l'ufficio innovazione che svolge compiti di staff con la presidenza, la dirigenza e gli uffici in generale: innovativo come indicazione ed in grado di operare trasversalmente nell'organizzazione degli uffici assicurando valido supporto.

Complessivamente, si sono evidenziate alcune criticità in specifici settori amministrativo – contabili: la non corretta individuazione dei responsabili, l'assenza di disposizioni di dettaglio nello svolgimento di taluni servizi hanno fatto emergere inadempimenti che sono stato oggetto di interventi dispositivi da parte del Presidente del Tribunale in corso di ispezione e sono stati prontamente recepiti dal personale coinvolto.

Oltre al provvedimento in materia di coordinamento del servizio FUG sopra menzionato, in data 16/12/2022 sono stati emanati n. 2 decreti presidenziali relativi all'informatizzazione del servizio corpi di reato, rispettivamente il n. 462/22 per i corpi di reato iscritti a Mod. 41 e il n. 463/22 per i corpi di reato in custodia iscritti a Mod. 42.

L'attività di iscrizione dei reperti sull'apposita partizione RE.GE.WEB è stata infatti finora compromessa dalla mancata corretta trasmissione del flusso informatico da parte della Procura della Repubblica. A seguito della riunione promossa dal Dirigente Ispettore incaricato della verifica dei servizi amministrativi del Tribunale e dal Dirigente Ispettore preposto al controllo dei servizi amministrativi della Procura della Repubblica, gli uffici hanno avviato un'attività congiunta al fine di rendere effettivamente operativo il flusso informatico in modo da consentire l'abbandono definitivo dei registri cartacei.

L'impianto organizzativo delineato è apparso, nel complesso, caratterizzato da una adeguata attribuzione dei servizi, idonea ad assicurare uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro. In particolare il decreto presidenziale n. 171 del 18/07/2017 di riordino delle cancellerie monocratiche e collegiali del settore penale dibattimentale, emanato a seguito della precedente ispezione che aveva evidenziato nel settore penale *"grave sofferenza per la mole di procedimenti pendenti e il pesante carico dell'arretrato"*

e tuttora vigente, delinea un modello organizzativo efficace e adeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali.

Settore civile area SICID

In questo settore, va precisato, l'accertamento del numero di unità di personale è stato rilevato alla data di accesso in loco, il che può giustificare una modesta discrasia con quanto attestato nel prospetto TO_11.

Affari contenziosi

Cancelleria del ruolo generale

La cancelleria è coordinata da 1 direttore amministrativo in qualità di responsabile e sono assegnate 3 unità (1 cancelliere, 2 assistenti giudiziari, 1 operatore).

Alla cancelleria non è assegnato alcun funzionario dell'ufficio per il processo.

Il ruolo generale civile si occupa delle iscrizioni a ruolo. L'ufficio è completamente automatizzato ed utilizza il sistema informatizzato registro generale Sigid-contenzioso civile. Dal 15.09.2022 la cancelleria provvede all'assegnazione automatica dei procedimenti come da provvedimenti organizzativi (cfr. decreti n. 227/2022 del 12.07.2022, n. 227bis/2022 del 13.9.2022, n. 227ter/2022 del 24.10.2022, agli atti dell'ispezione).

L'ufficio procedere al recupero crediti del contributo unificato e marca forfettaria, alla prenotazione a debito nei procedimenti di competenza, al recupero dei contrassegni non depositati in originale.

L'ufficio rilascia le certificazioni di competenza ed espleta attività di sportello front office.

Rilascia le copie esecutive telematiche delle sentenze pubblicate.

Altri sistemi informatizzati utilizzati sono: Scripta, Time-management e Siamm.

La cancelleria custodisce il repertorio cartaceo per l'annotazione delle sentenze penali soggette a registrazione e il registro cartaceo per la negoziazione assistita.

Il direttore svolge le seguenti attività: direzione ed organizzazione dell'ufficio, studio norme e circolari, aggiornamento professionale, formazione e tutoraggio del personale assegnato alla cancelleria e dei neodirettori assunti, istruzione procedimento di misurazione e valutazione della performance, istruzione istanze e/o ricorsi-reclami avverso il recupero crediti, gestione PEC, rilascio certificazioni e titoli esecutivi, invio degli atti all'ufficio recupero crediti.

Il cancelliere esperto e i 2 assistenti giudiziari si occupano delle iscrizioni a ruolo, assegnazione dei procedimenti iscritti, predisposizione degli atti per l'invio al recupero crediti e sportello fisico e telefonico.

L'operatore giudiziario si occupa di accettare le richieste telematiche delle copie e predisporre gli atti per il rilascio delle formule esecutive, scansiona gli atti e movimentata i fascicoli di primo grado dei giudici di pace.

Le principali criticità evidenziate dal responsabile sono legate alle disfunzioni che seguono i periodici aggiornamenti dei sistemi e la insufficiente assistenza sia in loco che da remoto.

Affari contenziosi

Cancelleria della prima sezione

Alla cancelleria della prima sezione civile è assegnata "l'area tematica della famiglia e l'area delle successioni e dei diritti della persona". Le funzioni presidenziali in materia di famiglia sono svolte dal presidente del tribunale nonché dal presidente della prima sezione civile e dagli altri tre presidenti di sezione. All'interno dell'area sono costituite due sottosezioni:

1_sottosezione famiglia e tutele che tratta tutte le cause del contenzioso ordinario in materia di famiglia e persone contenute nel libro I del codice civile, nonché nelle leggi speciali;

2_sottosezione successioni e diritti della persona, che tratta la materia della responsabilità nell'ipotesi di danni alla persona e di responsabilità professionale medica nonché la connessa materia assicurativa inerente al danno alla persona e i giudizi di successione, divisione e donazione, di cui al libro II del codice civile e le controversie agrarie.

Alla cancelleria sono addette 13 unità di personale: 1 direttore amministrativo, 2 funzionari giudiziari (di cui uno in formazione), 2 cancellieri esperti, 6 assistenti giudiziari (di cui due in applicazione temporanea), 1 operatore giudiziario, 1 ausiliario (unità non qualificata per il p.c.t.). Alla cancelleria non è assegnato alcun funzionario dell'ufficio per il processo.

Il direttore, al fine di riorganizzare sia i servizi sia le risorse umane, ha redatto in data 07.03.2022 una disposizione di servizio interno, ratificata dal dirigente amministrativo; nella citata disposizione di servizio (agli atti dell'ispezione) è dettagliatamente descritta l'articolazione gerarchica della cancelleria e le rispettive mansioni svolte dai singoli componenti dell'Ufficio.

Il direttore si occupa di tutte le attività di seguito elencate e di ogni altra attività strumentale e complementare inerente al profilo attribuito alla figura professionale di appartenenza: direzione, coordinamento e controllo delle attività del personale addetto alla prima sezione civile (ad es. emanazione di ordini di servizio, riscontro richieste di permisioni varie), redazione delle statistiche per le valutazioni di professionalità dei

magistrati, redazione degli ordini di pagamento dei GOP, lavorazione delle PEC inoltrate alla sezione (provenienti da enti locali, da uffici giudiziari, dalla forze di polizia, da altri uffici della p.a. da professionisti e privati cittadini), cura della trasmissione degli atti al presidente del tribunale, evade le attività relative al "codice rosso" che in caso di assenza sono curate dal funzionario giudiziario o dal cancelliere esperto più anziano di servizio.

I sistemi informatizzati utilizzati dal personale in carico alla sezione sono gli applicativi SICID e SIAMM. Come sistema di protocollazione interna viene utilizzato l'applicativo SCRIPTA e per la gestione delle permisioni varie viene utilizzato l'applicativo TIME-MANAGEMENT. Frequentemente è utilizzato il collegamento in rete con la Corte Suprema di Cassazione per effettuare le ricerche di ricorsi a carico delle parti al fine di poter rilasciare i certificati di passaggio in giudicato di sentenze. Non sono in uso i registri cartacei di cui al d.m. 264/2000.

Tra le più importanti criticità, il responsabile del settore segnala i frequenti rallentamenti e blocchi dei sistemi informatici.

Tenuto conto del flusso di lavoro complessivo delle iscrizioni e definizioni nel periodo, come rappresentato nel seguente prospetto

Sezione	Sopravvenuti	Definiti
contenzioso	53.755	58.638

si ritiene che il personale assegnato al ruolo generale ed alla prima sezione civile sia sufficiente ad espletare gli adempimenti di cancelleria, per i quali non si evidenziano gravi incompletezze.

Affari lavoro/previdenza

Il settore è coordinato da 1 direttore e sono assegnate (oltre al direttore) 13 unità, così distinte 3 funzionari, 2 cancellieri, 5 assistenti giudiziari (di cui una in astensione obbligatoria), 2 operatori, 1 ausiliario (unità non qualificata per il p.c.t.).

La cancelleria utilizza il sistema informatizzato registro generale SICID-diritto del lavoro.

Il direttore ha i seguenti compiti: direzione ed organizzazione dell'Ufficio, studio norme e circolari, aggiornamento professionale, formazione e tutoraggio del personale assegnato alla cancelleria, istruzione procedimento di misurazione e valutazione della performance, istruzione istanze e/o ricorsi-reclami avverso il recupero crediti, gestione PEC e agenda prenotazioni in cancelleria, redazione statistiche, rilascio certificazioni, adempimenti relativi alle liquidazioni in favore dei GOP, sostituzione dei funzionari nel caso di assenza.

Il settore è così distinto:

- area del registro generale alla quale è assegnato 1 funzionario giudiziario con compiti di ricezione dei ricorsi, invio degli atti a campione all'agenzia delle entrate per il controllo sulla veridicità delle autocertificazioni reddituali, invio degli atti all'ufficio recupero crediti, gestione PEC e agenda prenotazioni in cancelleria, front office;
- area sentenze-decreti di omologa alla quale è assegnato 1 funzionario giudiziario; area decreti ingiuntivi – archivio alla quale sono assegnati 1 funzionario ed 1 ausiliario (unità non qualificata al p.c.t.) con compiti di movimentazione fascicoli ed attività di fotocopiatura;
- area della cancelleria 1, alla quale sono addette 3 unità (assistenti giudiziari) che svolgono le attività pre e post udienza relative ai ruoli di 7 magistrati togati;
- area della cancelleria 2, alla quale sono addette 3 unità (1 assistente giudiziario e 2 operatori) che svolgono le attività pre e post udienza relative ai ruoli di 6 magistrati togati;
- area della cancelleria 3, alla quale sono addette 2 unità (cancellieri esperti) che svolgono le attività pre e post udienza relative ai ruoli dei 3 magistrati onorari; tutte e tre le aree sono coordinate dal direttore responsabile del settore lavoro/previdenza.

Alla sezione lavoro/previdenza sono impegnati 12 giudici togati e 3 giudici onorari.

Alla cancelleria sono assegnati 3 funzionari addetti all'ufficio per il processo-servizi trasversali, che svolgono le seguenti attività in collaborazione con il direttore: monitoraggio statistico secondo le indicazioni del presidente di sezione, segnalazione di eventuali "false pendenze", supporto all'attività di cancelleria, mediante la tenuta di appositi scadenziari, gestione di procedimenti aventi ad oggetto gli accertamenti tecnici preventivi.

Tenuto conto del flusso di lavoro complessivo delle iscrizioni e definizioni nel periodo, come rappresentato nel seguente prospetto

Sezione	Sopravvenuti	Definiti
contenzioso	47.451	49.940

si ritiene che il personale, sia sufficiente agli adempimenti di cancelleria, per i quali non si evidenziano gravi incompletezze.

Affari di Volontaria giurisdizione

L'organico del personale di cancelleria, coordinato da 1 direttore, è composto da altre 6 unità, come di seguito specificato: 2 funzionari giudiziari, 2 cancellieri esperti, 2 assistenti giudiziari.

Alla cancelleria non è assegnato alcun funzionario addetto all'ufficio per il processo.

Il sistema informatizzato utilizzato è l'applicativo SICID-volontaria giurisdizione, altri sistemi informatizzati utilizzati sono: SCRIPTA, TIME-MANAGEMENT e SIAMM, unico registro cartaceo ancora in uso è quello dei testamenti.

Le attività principali degli addetti al ruolo generale possono così sintetizzarsi: iscrizioni al ruolo degli affari di volontaria giurisdizione, delle istanze depositate sia in modalità telematica sia in modalità cartacea (quest'ultime da parte di utenza non qualificata), deposito telematico degli atti in corso di causa, deposito di eventuali provvedimenti cartacei dei magistrati, rilascio di certificazioni.

Il direttore si occupa delle mansioni connesse alla direzione e organizzazione dell'ufficio ed in particolare provvede alle seguenti attività: formazione e tutoraggio del personale assegnato alla cancelleria ed istruzione dei procedimenti di misurazione e valutazione della performance, studio delle norme e delle circolari relative all'aggiornamento professionale, predisposizione e gestione di un calendario di appuntamenti fissati a mezzo Peo e/o Pec, si occupa della verbalizzazione degli atti di successione di competenza del cancelliere, del rilascio di certificazioni, della chiusura dei fogli notizie, redazione statistiche dei magistrati, adempimenti relativi alle liquidazioni in favore dei GOP.

Sostituisce i funzionari in caso di assenza nell'attività di asseverazione perizie e redazione degli atti notori.

Il restante personale di cancelleria provvede agli adempimenti di cancelleria secondo le mansioni previste dalle loro figure professionali.

All'organico del personale di magistratura togato, assegnato tabellarmente alla trattazione degli affari di volontaria giurisdizione, sono affiancati 2 GOP ai quali è delegata la trattazione delle udienze del giudice tutelare.

Va segnalato, inoltre, l'impegnativa gestione del front office, poiché spesso la cancelleria si trova ad assistere un'utenza non qualificata (in gran parte privati) che necessitano di informazioni per poter accedere personalmente ai servizi di cancelleria forniti dall'ufficio (vedi in particolare l'attività del giudice tutelare e attività esclusiva del cancelliere nella materia delle successioni), ove non è necessaria l'assistenza professionale.

Tenuto conto del flusso di lavoro complessivo delle iscrizioni e definizioni nel periodo, come rappresentato nel seguente prospetto

Sezione	Sopravvenuti	Definiti
VG	14.893	14.264

si ritiene che il personale sia appena sufficiente ad espletare gli adempimenti di cancelleria, per i quali non si evidenziano gravi incompletezze.

in merito all'organizzazione delle cancellerie delle esecuzioni mobiliari ed immobiliari e delle procedure concorsuali dell'ufficio ispezionato si riferisce quanto segue.

Organizzazione delle cancellerie area SIECIC

Il settore in oggetto alla data di riferimento ispettivo (01.07.2022) si presenta così suddiviso:

- la cancelleria competente per le esecuzioni mobiliari ed immobiliari, facente capo alla Quarta Sezione Civile, ubicata ai piani terra e primo dell'edificio sito in via Albana 73 (ex caserma Mario Fiore), adibito a Tribunale civile;
- la cancelleria competente per le procedure concorsuali, facente capo alla Terza Sezione Civile, ubicata al piano terra della suddetta struttura.

Il coordinamento della cancelleria delle esecuzioni civili (mobiliari ed immobiliari) è affidato ad un funzionario; quello del settore delle procedure concorsuali ad un direttore.

L'orario di apertura al pubblico di entrambi i settori è il seguente: 8,30 - 12,30 dal lunedì al venerdì.

Istituiti con provvedimento presidenziale dall'anno 2020, a causa dell'emergenza epidemiologica, per le sezioni civili dei *front - office*, situati al piano terra dell'edificio.

Gli ingressi alle cancellerie sono gestiti tramite una piattaforma informatica dedicata alle prenotazioni, accessibile dalla pagina "orario di apertura al pubblico" del sito internet del Tribunale, cliccando sul link <https://www.tribunalesantamariacapuavetere.it/PrenTribCancelleria.aspx>.

- Esecuzioni mobiliari/immobiliari

Al settore delle esecuzioni mobiliari/immobiliari sono assegnate otto unità lavorative (due funzionari - uno addetto alla mobiliare ed uno all'immobiliare, un cancelliere - in maternità dal mese di giugno, quattro assistenti giudiziari, un ausiliario) dirette da un funzionario con l'incarico di coordinatore. Di seguito il dettaglio:

Qualifica	Cancelleria esecuzioni mobiliari/immobiliari	Note
Funzionario giudiziario	1 con funzioni di coordinatore della cancelleria	
Funzionari giudiziari	2	uno addetto alla mobiliare, l'altro all'immobiliare
Cancellieri	1	in maternità dal mese di giugno
Assistenti giudiziari	4	di cui due addetti anche al settore dei depositi giudiziari
Ausiliari	1	
Totale personale dipendente	9*	

*compreso il funzionario coordinatore.

In termini percentuali alla cancelleria in questione è assegnato, complessivamente, il **2,71%** di tutto il personale in servizio nel Tribunale, come da prospetto analitico:

Qualifica	Numero delle unità in servizio in Tribunale	Cancelleria esecuzioni mobiliari/immobiliari	% del personale addetto alla cancelleria esecuzioni mobiliari/immobiliari rispetto al numero totale delle unità in servizio in Tribunale
Direttori	10	-	0,00
Funzionari contabili	2	-	0,00
Funzionari Giudiziari	26	3	11,53
Addetti all'ufficio per il processo	111	-	0,00
Cancellieri	45	1	2,22
Assistenti Giudiziari	77	4	5,19
Operatori Giudiziari	19	-	0,00
Conducenti di automezzi	5	-	0,00
Ausiliari	10	1	10,00
Centralinista	-	-	0,00
Stagisti/Tirocinanti	26	-	0,00
Totale personale dipendente	331	9	2,71

Per il periodo ispezionato non sono stati esibiti dal funzionario coordinatore ordini di servizio generali di riorganizzazione dell'intero settore, adottati per far fronte al progressivo mutamento della situazione del personale.

Non è stata esibita alcuna disposizione di servizio diretta ad individuare il responsabile della tenuta del foglio notizie. Tale attività viene, di fatto svolta dai funzionari, diversi dal coordinatore, presenti nella cancelleria: uno cura la chiusura dei fogli notizie per le esecuzioni mobiliari e l'altro quella per le esecuzioni immobiliari.

Le attività di accettazione degli atti, telematici e non, sono curate dal personale addetto.

La gestione dei servizi di cancelleria, nel complesso, è risultata corretta. Alcune criticità sono emerse, prevalentemente per l'esecuzione mobiliare, in merito all'attività di recupero per omesso o insufficiente contributo unificato (soprattutto nelle procedure ex artt. 605 – 611 c.p.c.) e di chiusura dei fogli notizie, oggetto, comunque, di appositi interventi nei progetti, esibiti, relativi alla *performance* anni 2021 – 2022.

- Procedure concorsuali

L'organico del personale amministrativo della cancelleria fallimentare è composto da undici unità (un funzionario giudiziario, tre cancellieri, due assistenti giudiziari, tre operatori giudiziari, due ausiliari) coordinate da un direttore. Di seguito il dettaglio:

Qualifica	N. unità
Direttori	1
Funzionari giudiziari	1
Cancellieri	3
Assistenti giudiziari	2
Operatori giudiziari	3
Ausiliari	2
Totale personale dipendente	12

In termini percentuali alla cancelleria in questione è assegnato, complessivamente, il **3,62%** di tutto il personale in servizio nel Tribunale, come da prospetto analitico:

Qualifica	Numero delle unità in servizio in Tribunale	Cancelleria fallimentare	% del personale addetto alla cancelleria fallimentare rispetto al numero totale delle unità in servizio in Tribunale
Direttori	10	1	10,00
Funzionari contabili	2	-	0,00
Funzionari Giudiziari	26	1	3,84
Addetti all'ufficio per il processo	111	-	0,00
Cancellieri	45	3	6,66
Assistenti Giudiziari	77	2	2,59
Operatori Giudiziari	19	3	15,78
Conducenti di automezzi	5	-	0,00
Ausiliari	10	2	20,00
Centralinista	-	-	0,00
Stagisti/Tirocinanti	26	-	0,00
Totale personale dipendente	331	12	3,62

Per il periodo ispezionato sono stati esibiti dal direttore ordini di servizio, emanati nel periodo 2019 - 2021, relativi alla turnazione del personale nell'attività di assistenza ai curatori per la redazione degli inventari in materia fallimentare.

Le attività di accettazione degli atti, telematici e non, sono curate dal personale addetto.

La gestione dei servizi di cancelleria, nel complesso, è risultata corretta. Alcune criticità sono emerse nello scarico degli atti/provvedimenti sul S.I.E.C.I.C.; dall'esame del registro si è riscontrato, infatti, un elevato uso del c.d. "atto non codificato" da parte della cancelleria, prevalentemente per quanto riguarda gli scarichi dei decreti di liquidazione.

Al riguardo, si evidenzia che il Presidente della Terza Sezione Civile, con provvedimento in data 15.11.2022 (pubblicato sul sito internet del Tribunale), ha disposto che i curatori fallimentari adottino esclusivamente (ove tecnicamente possibile), nell'invio degli atti telematici, le tipologie previste di atti strutturati e, ancora, che, dal 15.12.2022, i depositi telematici eseguiti non in conformità siano rifiutati dalla cancelleria. Ciò al fine di consentire un utilizzo corretto ed efficace dell'applicativo ministeriale.

SETTORE PENALE

In sintesi, il modello organizzativo prescelto prevede l'assegnazione ai servizi penali di distinte aliquote di personale: n. 61 unità all'Ufficio del giudice del dibattimento e n. 23 all'ufficio del gip/gup; in tutto n. 84 unità di personale assegnato al settore penale su n. 194 unità presenti alla data ispettiva (43,29%).

Il dato qui riportato relativo al numero di persone assegnate al settore penale del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, pari ad 84, a differenza del dato riportato più sopra di 87, riguardo alla macroarea penale, è dovuto al fatto che in questo caso il direttore che ha due servizi è stato contato come un'unica unità e non sono state considerate come appartenenti al settore penale le due unità di personale addette al cosiddetto ufficio iscrizione in quanto ufficio addetto a tutte le iscrizioni nel casellario di competenza del tribunale nella sua interezza.

Sezione GIP/GUP

La Sezione GIP/GUP del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere ha una struttura organizzativa che prevede cinque cancellerie/uffici:

Registro generale GIP Cancelleria GIP, Cancelleria GUP, Cancelleria Esecuzione e Cancelleria Definizione immediata (DP).

Le singole unità operative provvedono al disbrigo delle seguenti attività:

RUOLO GENERALE GIP

- Ricezione e smistamento fascicoli
- Ricezione e smistamento posta
- TIAP
- Front -Office

CANCELLERIA GIP

- TIAP
- Provvedimenti nella fase delle indagini preliminari
- Giudizi immediati
- Archiviazioni

CANCELLERIA GUP

- Udienze preliminari
- Appelli

CANCELLERIA ESECUZIONE

- Fase dell'esecuzione delle sentenze post irrevocabilità

CANCELLERIA DEFINIZIONE IMMEDIATA

- Gestione dei Decreti penali

La direzione della Sezione Gip è stata affidata, fino al 15.1.2018, al direttore amministrativo dott. Francesco Vocile.

Con decreto n. 6/18 del 15.01.2018, alla direzione della Sezione Gip è stata assegnato il direttore amministrativo dr.ssa Maria Vitalba fino all'11.7.2022.

L'organigramma della Sezione prevede un funzionario responsabile per ciascuna cancelleria nonché un numero di cancellieri e di assistenti assegnati al Presidente di Sezione e agli otto magistrati assegnati al Gip dalle Tabelle organizzative.

Al 30.6.2022 le unità assegnate alla Sezione sono:

- 1 funzionario giudiziario, 4 assistenti giudiziari e 1 operatore giudiziario alla Cancelleria GUP,
- 3 cancellieri esperti e 3 assistenti giudiziari alla Cancelleria GIP;
- 4 assistenti giudiziari al Ruolo generale Gip;
- 1 funzionario giudiziario, 1 assistente giudiziario e 1 operatore giudiziario alla Cancelleria
- Definizione Immediata;
- 1 cancelliere, 1 assistente giudiziario e 1 operatore giudiziario alla Cancelleria Esecuzione.

Dall'11.7.2022 sono stati assegnati alla Sezione quattro funzionari giudiziari con decreti nn. 220-270/22.

A parere dello scrivente, il numero di unità di personale assegnato all'ufficio è sufficiente alla gestione del carico di lavoro (peraltro diminuito dopo l'istituzione del tribunale di Napoli Nord) anche se appaiono necessari provvedimenti organizzativi volti a superare la rigida ripartizione del personale in appartenenti alla cancelleria Gip e appartenenti alla cancelleria Gup che, talora, crea degli appesantimenti alla fluidità del processo lavorativo.

Settore dibattimentale

La struttura organizzativa del Tribunale è suddivisa in distinte aree di servizi, ciascuna composta da uffici e cancellerie a più livelli di responsabilità.

Nell'area penale sono ricompresi oltre all'Ufficio gip/gup" e alle "Sezioni dibattimentali Tribunale e Corte di Assise", la "Sezione misure di prevenzione" e l'Ufficio del Tribunale del riesame".

L'organizzazione della gestione dei servizi penali è ripartita tra il personale preposto a seconda del processo di lavoro trattato, a cui corrisponde la rispettiva unità organizzativa diretta da un funzionario giudiziario.

All'Ufficio del giudice del dibattimento risultano assegnati: n. 3 direttori, n. 10 funzionari giudiziari, n. 15 cancellieri, n. 28 assistenti giudiziari, n. 5 operatori giudiziari.

La struttura della cancelleria e dei vari servizi, come si è potuto rilevare dalle citate disposizioni di servizio, è ispirata a modelli organizzativi improntati a metodi di azione per processi lavorativi e per risultati, non incentrati su schemi rigidi, ma sul "lavoro di team" e sulla intercambiabilità dei ruoli.

Il settore in verifica, comprendente le tre sezioni penali ordinarie più quella di Corte di Assise, si articola in una struttura dibattimentale e una post-dibattimentale. Nella prima, in un unico ufficio, denominato "Ruolo generale penale - Cancelleria riesame", sono accorpati le iscrizioni dei processi; la ricezione, iscrizione e fascicolazione delle istanze di ammissione al patrocinio dello Stato; la ricezione, iscrizione e fascicolazione delle istanze al giudice dell'esecuzione; la ricezione e iscrizione delle impugnazioni delle sentenze ed ordinanze varie; la ricezione e iscrizione delle impugnazioni delle misure cautelari (riesame). Sempre nella struttura dibattimentale insistono le cancellerie delle tre sezioni, suddivise in monocratiche e collegiali, dirette ciascuna da un funzionario giudiziario, impegnate nell'assistenza a tutte le attività dei magistrati (la cancelleria della Corte di Assise si occupa anche degli adempimenti amministrativi relativi ai giudici popolari e della gestione di un ruolo di giudice monocratico) e della gestione dei fascicoli monocratici e collegiali sino alla loro definizione, curandone, altresì, tutti gli adempimenti post-giudicato dei fascicoli definiti in primo grado.

Nella struttura post-dibattimentale opera l'articolazione denominata "Ufficio esecuzione penale", attualmente, e sin dal 19/01/2022, ubicato in Caserta alla via Grapher, giusto provvedimento del Dirigente amministrativo n. 5/2022 del 17-01-2022, che cura l'esecuzione di adempimenti post-irrevocabilità di tutte le sentenze penali emesse dal Tribunale (dibattimento monocratico e collegiale) nell'ambito di processi divenuti definitivi innanzi alle giurisdizioni superiori.

Vi è poi un "Ufficio iscrizione" addetto all'iscrizione nel casellario giudiziale dei provvedimenti esecutivi/irrevocabili e dei fogli complementari emessi da tutti gli uffici del Tribunale, nello specifico: ufficio del dibattimento; ufficio del gip/gup; misure di prevenzione; volontaria giurisdizione; cancellerie civili; cancelleria fallimentare; ufficio recupero crediti; nonché addetto anche alla predisposizione delle statistiche del servizio.

Un elemento di criticità nell'organizzazione delle cancellerie, tuttavia, è stato rilevato riguardo alla gestione dei registri mod. 27 (delle istanze di ammissione al patrocinio a spese dello Stato) e del mod. 32 (delle istanze al giudice dell'esecuzione) e relative procedure, temi che sono stati oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

In conclusione, il controllo ispettivo ha riscontrato l'operato di un personale amministrativo che ha dimostrato di avere apprezzabili capacità professionali ed un approccio all'ispezione estremamente collaborativo, fattivo, leale e cordiale.

La presente verifica è stata caratterizzata, infatti, dall'esaustiva predisposizione di tutti i prospetti necessari a fini ispettivi e degli atti digitalizzati richiesti in visione, anche se non tutti in tempo debito per consentire la loro analisi da remoto, nonché dalla pronta regolarizzazione in fase di verifica di qualche mancanza o irregolarità individuata.

Organizzazione dell'Ufficio per il processo nel settore dibattimentale

Nel settore del dibattimento sono risultati assegnati n. 9 funzionari per ognuna delle tre sezioni penali e n. 2 alla corte di assise.

Si rappresenta che gli addetti all'Ufficio per il Processo, contrariamente alle previsioni del progetto organizzativo, almeno sino al periodo in verifica, hanno svolto solamente attività di supporto a quelle dei singoli giudici e non ai servizi amministrativi, così come, peraltro, dichiarato nella sua relazione preliminare dalla Presidente del Tribunale.

Per ulteriori dettagli si rimanda al par. 4.1.3., sottoparagrafo "Ufficio per il processo ai sensi del decreto legge 80/2021".

Quanto alle assenze extra feriali del personale amministrativo, ed indicazione dalla incidenza media delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato, i dati sono riassunti nel prospetto che segue:

MOTIVO	ANNO 2017 dal 01/07	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022 al 30/06	TOTALE	Incidenza sul totale delle assenze extraferiali (n. 29.643 giorni) %
n. dipendenti	196	215	214	202	198	194+ 111 (UPP)= 305	1.132	
per malattia	1.309	3.013	2.201	2.734	2.665	2.141	14.063	47,44
permessi e altre assenze retribuiti	257	1.182	1.676	1.509	1.897	1.409	7.930	26,75
permessi ex L. 104/92 (a giorni)	411	817	781	1083	800	488	4.380	14,78
sciopero	1	1	31	1	3	9	46	0,02
assenze non retribuite	215	361	31	0	242	158	1.007	3,40
infortunio	74	412*	44	29	4	59	622	0,21
terapie salvavita	0	0	0	265	422	0	687	0,23
art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	31	135	387	306	31	18	908	0,31
TOTALE	2.298	5.921	5.151	5.927	6.064	4.282	29.643	
incidenza pro-capite	11,72	27,54	24,07	29,34	30,63	14,04	<u>22,29</u>	

Le assenze extraferiali, pari a n. 29.643 giorni, rappresentano il 55,55% del totale delle assenze del personale amministrativo, pari complessivamente a n. 53.364 giorni.

L'incidenza percentuale maggiore nel periodo è dovuta ad assenze per malattia legate sia all'età elevata di molte unità in servizio sia a diverse situazioni particolari e personali.

Relativamente al dato dei permessi ed altre assenze retribuiti, soprattutto degli anni 2021 e 2022, si è attestato che gli stessi sono riconducibili, nella maggioranza dei casi, alle assenze per maternità dei nuovi assunti.

L'incidenza pro-capite è di 22,29 giorni riferita a tutto il periodo ispettivo, con un picco negli anni 2020 e 2021, in coincidenza con la pandemia da Covid, durante i quali si è attestata rispettivamente a n. 29,34 e n. 30,63 giorni.

Di seguito il prospetto riepilogativo T4a.1 recante il numero dei giorni di assenza extraferiali del personale amministrativo, con il calcolo del numero medio dei giorni di

assenza per l'intero periodo ispezionato, pari a 5.928,1, e il numero medio di unità di personale assenti in ogni anno del periodo ispezionato, pari a n. 23,5.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale giorni di assenza	numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato	numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato
N° totale dei giorni di assenza extraferiali	2.298	5.921	5.151	5.927	6.064	4.282	29.643	5.928,1	23,5

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Di seguito il prospetto relativo al numero degli stagisti, come riportato nella query T4a.2.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ex art. 73 D.L. 69/2013	65	8	2	39	26	0
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	18	12	0	0	0	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	83	20	2	39	26	0

Il totale degli stagisti succedutosi è stato pari a 170: a data ispettiva gli stagisti in effettiva presenza, così come dichiarato nel prospetto TO_01, erano 26: gli stessi sono stati assegnati ad attività di supporto alla giurisdizione, all'interno della seconda Sezione Penale.

In sede di relazione preliminare si è riferito che la società Aste giudiziarie ha messo a disposizione quattro unità operative, ridotte nel corso degli anni a due, per l'espletamento di compiti specifici indicati nella scheda di progetto allegata alla convenzione del 2018 e che è stata effettuata anche una rotazione degli addetti al fine di assicurare la massima trasparenza del distacco.

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

Come si è detto, la scopertura dell'organico dei magistrati togati, a data ispettiva, era dello 9,9%, mentre quella dei magistrati onorari era del 60,4%. Quanto ai magistrati togati, l'Ufficio è stato caratterizzato da intenso *turn over*, considerato che, nel periodo ispettivo, ben 42 magistrati sui 91 previsti in organico hanno lasciato il Tribunale.

Il personale amministrativa, a data ispettiva, vede una scopertura effettiva del 29,5%, particolarmente alta per le posizioni apicali (dirigente assente, mancanza di direttori e funzionari). Il rapporto tra magistrati in servizio effettivo e personale in servizio effettivo (esclusi gli addetti all'Ufficio per il Processo) a 2,3.

Va rilevato che i funzionari addetti all'Ufficio per il Processo sono stati impiegati anche al fine di recuperare alcune disfunzioni in tema di servizi. Si deve ritenere, pertanto, che essi diano un apporto significativo all'andamento dell'Ufficio.

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

5.1. SETTORE CIVILE

Le tabelle vigenti, adeguate alla modifica apportata alla pianta organica del Tribunale dal D.M. 12.9.2020 con l'aumento di due magistrati vedono allo stato le risorse, per un totale di n. 47 magistrati, così suddivise:

civile: 3 Presidenti di sezione e 30 giudici;

lavoro: 1 Presidente di sezione e 13 giudici.

All'epoca della redazione delle suddette tabelle i giudici onorari assegnati al settore civile e lavoro erano complessivamente n. 14.

A data ispettiva, al settore civili sono assegnati 44 giudici professionali, di cui 13 addetti alla sezione lavoro, e (secondo quanto riferito in relazione) 14 giudici onorari.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Come si potrà constatare dalla lettura dei prossimi paragrafi, l'andamento del settore è stato soddisfacente, considerato che le definizioni hanno significativamente superato le sopravvenienze, con positivi effetti sulle pendenze.

Si riporta, per ciascun settore, il prospetto relativo all'andamento delle iscrizioni e delle definizioni, estratto dal prospetto TO_12.

Si precisa che il calcolo in ordine alle percentuali di aumento o diminuzione delle pendenze finali viene effettuato sulla base dei dati reali, salva diversa specificazione.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del contenzioso ordinario nel periodo d'interesse ispettivo, le sopravvenienze si presentano a parabola discendente per gli anni interi, con un massimo nell'anno 2018 e un minimo nell'anno 2020.

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; a parte nell'anno 2020 (che, comunque, è stato interessato a sospensione dovuta alla pandemia da COVID-19), il numero dei procedimenti definiti ha sempre superato significativamente quello dei procedimenti sopravvenuti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. 17.087 affari, con una diminuzione rispetto a quella iniziale (n. 20.811) di n. 3.724 procedimenti. La detta **diminuzione** è pari al **17,89%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi degli affari civili contenziosi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	20.811	20.463	19.970	19.304	19.363	18.290	20.811			
Sopravvenuti	2.794	5.914	5.414	4.917	5.393	2.609	27.041	5.408,2		
Esauriti	3.142	6.407	6.080	4.858	6.466	3.786	30.739	6.147,8		
Pendenti finali	20.463	19.970	19.304	19.363	18.290	17.113	17.113		17.132	17.087

b. procedimenti speciali ordinari

I procedimenti speciali ordinari registrano, in termini di nuove iscrizioni degli anni interi, un andamento tendenzialmente decrescente. Le definizioni hanno avuto un andamento altalenante, con un deciso rialzo nel 2021; nel complesso del quinquennio sono state superiori alle sopravvenienze, cosicché, rispetto a 1.476 pendenze iniziali, si è giunti a 752 pendenze finali, consentendo una **diminuzione** dei pendenti finali del **49,05%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.476	1.342	1.242	1.416	1.607	814	1.476			
Sopravvenuti	2.296	4.687	4.548	4.137	3.927	2.168	21.763	4.352,6		
Esauriti	2.430	4.787	4.374	3.946	4.720	2.219	22.476	4.495,2		
Pendenti finali	1.342	1.242	1.416	1.607	814	763	763		766	752

c. procedimenti per accertamento tecnico preventivo

I procedimenti per accertamento tecnico preventivo hanno visto un progressivo aumento delle sopravvenienze, mentre le definizioni sono state inferiori negli anni interi iniziali, per poi aumentare. Nel complesso vi è un **aumento** delle pendenze finali del **19,71%**. (da n. 137 pendenze iniziali a n. 164 pendenze finali).

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	137	135	143	164	253	223	137			
Sopravvenuti	81	218	238	248	254	122	1.161	232,2		
Esauriti	83	210	217	159	284	186	1.139	227,8		
Pendenti finali	135	143	164	253	223	159	159		164	164

d. controversie agrarie

Le controversie agrarie, in termini di nuove iscrizioni, hanno avuto un andamento altalenante negli anni interi, così come le definizioni. Queste ultime, comunque, nel complesso del quinquennio, sono state ampiamente superiori alle sopravvenienze, cosicché le pendenze sono diminuite da 115 iniziali a 30 finali, con una **riduzione** percentuale del **73,91%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto RO_12, mostra l'andamento del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	115	92	77	65	83	42	115			
Sopravvenuti	12	28	18	48	28	8	142	28,4		
Esauriti	35	43	30	30	69	20	227	45,4		
Pendenti finali	92	77	65	83	42	30	30		30	30

e. *procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace*

Le nuove iscrizioni relative ad appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace hanno avuto un picco nell'anno 2019, e hanno oscillato in misura inferiore il resto costanti negli anni interi.

Le definizioni, invece, quanto agli interi, hanno avuto due picchi nel 2018 e nel 2021, mantenendosi molto più ridotte negli anni centrali, pur riuscendo, comunque, a fronteggiare le sopravvenienze, tanto che le pendenze sono passate da 3.979 iniziali a 3.563 finali.

Vi è stata quindi una **diminuzione** delle pendenze del **10,45%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	3.979	3.979	3.725	4.055	4.221	3.868	3.979			
Sopravvenuti	290	605	935	766	689	363	3.648	729,6		
Esauriti	290	859	605	600	1.042	661	4.057	811,4		
Pendenti finali	3.979	3.725	4.055	4.221	3.868	3.570	3.570		3.575	3.563

f. *totale controversie contenzioso ordinario*

In generale le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento tendenzialmente decrescente nel corso degli anni interi di interesse ispettivo; le definizioni, a loro volta, sono andate in calando, con una decisa ripresa nel 2021, e hanno quasi sempre superato le sopravvenienze; questo ha inciso positivamente sulle pendenze a fine periodo.

Il settore è parso non solo in equilibrio, ma anche in grado di aggredire l'arretrato, attesa la diminuzione delle pendenze da 26.518 iniziali a 21.596 finali come dato informatico o a 16.283 come dato reale. Si assiste, dunque, ad una **diminuzione** delle pendenze complessive nel settore del **18,56%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tutto il settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	26.518	26.011	25.157	25.004	25.527	23.237	26.518			
Sopravvenuti	5.473	11.452	11.153	10.116	10.291	5.270	53.755	10.751,0		
Esauriti	5.980	12.306	11.306	9.593	12.581	6.872	58.638	11.727,6		
Pendenti finali	26.011	25.157	25.004	25.527	23.237	21.635	21.635		21.667	21.596

g. controversie individuali di lavoro

Il segmento delle controversie individuali di lavoro ha visto sopravvenienze altalenanti negli anni interi.

A fronte di ciò, le definizioni hanno sempre superato, di gran lunga, le sopravvenienze.

Si è, quindi, assistito ad una considerevole diminuzione delle pendenze, che sono passate dalla 7.412 iniziali alle 3.717 finali.

La **diminuzione** delle pendenze è, dunque, del **49,85%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	7.412	7.302	6.649	5.735	5.054	4.434	7.412			
Sopravvenuti	1.014	1.977	1.188	1.490	1.351	549	7.569	1.513,8		
Esauriti	1.124	2.630	2.102	2.171	1.971	1.117	11.115	2.223,0		
Pendenti finali	7.302	6.649	5.735	5.054	4.434	3.866	3.866		3.738	3.717

h. controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

Il segmento delle controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie ha visto sopravvenienze, negli anni interi, con andamento considerevolmente calante.

A fronte di ciò, le definizioni hanno avuto andamento altalenante, con una significativa ripresa negli anni finali del periodo ispettivo.

Nel complesso le definizioni sono state superiori alla sopravvenienze.

Si è, quindi, assistito ad una diminuzione delle pendenze, che sono passate dalle 5.463 iniziali alle 3.674 finali.

La **diminuzione** delle pendenze è, dunque, del **36,04%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	5.463	5.601	5.922	6.060	5.202	3.881	5.463			
Sopravvenuti	974	2.518	2.090	1.266	956	937	8.741	1.748,2		
Esauriti	836	2.197	1.952	2.124	2.277	1.136	10.522	2.104,4		
Pendenti finali	5.601	5.922	6.060	5.202	3.881	3.682	3.682		3.694	3.674

i. procedimenti speciali sezione lavoro

I procedimenti speciali del settore lavoro vedono nuove iscrizioni, negli anni interi, in calo.

Sebbene le definizioni siano a loro volta calanti, nel loro complesso hanno superato le sopravvenienze.

Si passa, quindi, da 875 pendenze iniziali a 385 finali, con una **diminuzione del 56,00%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	875	718	708	754	672	322	875			
Sopravvenuti	932	2.010	1.912	1.471	1.166	527	8.018	1.603,6		
Esauriti	1.089	2.020	1.866	1.553	1.516	605	8.649	1.729,8		
Pendenti finali	718	708	754	672	322	244	244		386	385

l. accertamenti tecnici preventivi sezione lavoro

In questo segmento i procedimenti di nuova iscrizione, negli anni interi, sono andati crescendo fino al 2019 per poi scendere nel 2020 e risalire nel 2021.

A fronte di ciò, le definizioni sono quasi sempre state al di sotto delle sopravvenienze, con incidenza negativa sulle pendenze.

Dalle 7.241 pendenze iniziali si è passati alle 10.720 pendenze finali, con un **aumento** delle stesse pari al **48,05%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	7.241	7.195	7.828	9.977	9.210	10.469	7.241			
Sopravvenuti	2.224	4.860	5.927	2.719	4.876	2.517	23.123	4.624,6		
Esauriti	2.270	4.227	3.778	3.486	3.617	2.276	19.654	3.930,8		
Pendenti finali	7.195	7.828	9.977	9.210	10.469	10.710	10.710		10.720	10.720

m. totale controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatorie

Il settore, nel suo complesso, ha avuto performance discrete, atteso che l'Ufficio è stato in grado di ridurre l'arretrato, portando le pendenze da 20.991 iniziali a 18.496 finali, con una **diminuzione dell'11,89%**.

Va evidenziato che la modesta riduzione complessiva delle pendenze è dovuta principalmente agli ATP, che sono gli unici che hanno visto un rialzo delle pendenze finali, a fronte di considerevoli riduzioni degli altri segmenti del settore lavoro.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, riporta i flussi rilevati per tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	20.991	20.816	21.107	22.526	20.138	19.106	20.991			
Sopravvenuti	5.144	11.365	11.117	6.946	8.349	4.530	47.451	9.490,2		
Esauriti	5.319	11.074	9.698	9.334	9.381	5.134	49.940	9.988,0		
Pendenti finali	20.816	21.107	22.526	20.138	19.106	18.502	18.502		18.538	18.496

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

Ipotesi non rilevata.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Il settore, con riguardo a definizioni e pendenze, è in parte caratterizzato da procedure sulla cui durata il giudice non può incidere, essendo legate alla vita o alle condizioni personali degli interessati.

Nei paragrafi che seguono verranno analizzati i flussi di tutti i segmenti che lo compongono.

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

L'andamento delle nuove iscrizioni (anni interi) è stato crescente fino al 2019, per poi abbassarsi nell'anno 2020 e risalire nel 2021.

L'Ufficio, nel complesso del periodo, ha saputo affrontare le sopravvenienze, sebbene in calo fino al 2020 e poi in crescita.

Nel complesso le pendenze sono passate da 462 iniziali a 448 finali, con una **diminuzione** delle stesse del **3,03%**.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	462	436	471	534	593	558	462			
Sopravvenuti	454	916	927	761	862	428	4.348	869,6		
Esauriti	480	881	864	702	897	523	4.347	869,4		
Pendenti finali	436	471	534	593	558	463	463		463	448

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

Questo segmento di attività, come si è detto nella parte introduttiva relativa al settore, ad eccezione delle eredità giacenti, non può essere valutato in termini di produttività e di definizione, atteso che, per quanto riguarda le tutele, curatele e amministrazioni di sostegno, la definizione dei procedimenti è, in genere, legata alla durata della vita biologica o, comunque, all'età anagrafica dell'interessato.

Ciò precisato, in termini di pendenze finali, si assiste ad una **diminuzione delle tutele del 6,82%**, ad una **diminuzione delle curatele del 18,18%** e ad un **aumento delle amministrazioni di sostegno del 43,87%**.

Le **eredità giacenti risultano aumentate del 65,12%**.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo per i segmenti di attività indicati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTAL E (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")										
Pendenti iniziali	2.508	2.604	2.462	2.446	2.451	2.494	2.508			
Sopravvenuti	209	201	136	125	185	147	1.003	200,6		
Esauriti	113	343	152	120	142	49	919	183,8		
Pendenti finali	2.604	2.462	2.446	2.451	2.494	2.592	2.592		2.595	2.337

5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")										
Pendenti iniziali	44	42	37	37	37	35	44			
Sopravvenuti	-	-	-	1	-	-	1	0,2		
Esauriti	2	5	-	1	2	-	10	2,0		
Pendenti finali	42	37	37	37	35	35	35		36	36
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")										
Pendenti iniziali	946	991	1.058	1.165	1.286	1.410	946			
Sopravvenuti	73	153	162	182	237	142	949	189,8		
Esauriti	28	86	55	61	113	92	435	87,0		
Pendenti finali	991	1.058	1.165	1.286	1.410	1.460	1.460		1.460	1.361
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")										
Pendenti iniziali	43	43	49	52	66	70	43			
Sopravvenuti	5	10	9	15	7	3	49	9,8		
Esauriti	5	4	6	1	3	2	21	4,2		
Pendenti finali	43	49	52	66	70	71	71		71	71

c. *altri affari del giudice tutelare, altri affari di volontaria giurisdizione*

Gli "altri affari del giudice tutelare" hanno visto una **diminuzione** del **17,30%**, mentre gli "**altri affari di volontaria giurisdizione**" hanno visto una **diminuzione** del **31,46%**.

I flussi sono riportati nella tabella che segue (estratta dal prospetto TO_12).

	ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"											
Pendenti iniziali		185	156	142	207	180	200	185			
Sopravvenuti		309	636	613	468	565	295	2.886	577,2		
Esauriti		338	650	548	495	545	319	2.895	579,0		
Pendenti finali		156	142	207	180	200	176	176		182	153
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		89	85	109	209	192	201	89			
Sopravvenuti		346	1.086	1.048	920	1.437	820	5.657	1.131,4		
Esauriti		350	1.062	948	937	1.428	912	5.637	1.127,4		
Pendenti finali		85	109	209	192	201	109	109		110	61

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

Ipotesi non rilevata.

e. totale dei procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Nel complesso, il settore ha visto un aumento delle pendenze, che passano da 4.277 iniziali a 4.467 finali, con una percentuale di aumento del 4,44%; in realtà, l'aumento è determinato dall'aumento delle amministrazioni di sostegno e, in minima parte, dalle eredità giacenti, in quanto tutti gli altri segmenti di attività hanno visto una riduzione delle pendenze.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	4.277	4.357	4.328	4.650	4.805	4.968	4.277			
Sopravvenuti	1.396	3.002	2.895	2.472	3.293	1.835	14.893	2.978,6		
Esauriti	1.316	3.031	2.573	2.317	3.130	1.897	14.264	2.852,8		
Pendenti finali	4.357	4.328	4.650	4.805	4.968	4.906	4.906		4.917	4.467

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

L'andamento delle sopravvenienze nelle procedure in esame ha avuto andamento decrescente (negli anni interi), fino all'anno 2020, per poi risalire nel 2021.

L'Ufficio ha affrontato le nuove iscrizioni, riuscendo a diminuire le pendenze, che passano da n. 84 iniziali a 61 finali.

Le pendenze hanno dunque visto una **diminuzione** del **27,38%**.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	84	71	103	122	104	91	84			
Sopravvenuti	160	340	307	213	261	117	1.398	279,6		
Esauriti	173	308	288	231	274	124	1.398	279,6		
Pendenti finali	71	103	122	104	91	84	84		86	61

b. procedure fallimentari

Le procedure fallimentari di nuova iscrizione (anni interi) hanno avuto un andamento moderatamente altalenante.

Le definizioni sono state di gran lunga superiori alle sopravvenienze, cosicché le pendenze hanno avuto una **diminuzione** del **27,01%**, passando da 1.196 iniziali a 873 finali.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.196	1.144	1.040	1.002	939	889	1.196			
Sopravvenuti	29	63	87	69	71	44	363	72,6		
Esauriti	81	167	125	132	121	55	681	136,2		
Pendenti finali	1.144	1.040	1.002	939	889	878	878		877	873

c. procedure di concordato preventivo

In questo segmento di attività, le sopravvenienze degli anni interi hanno avuto un picco nel 2019.

Le pendenze dei concordati sono passate da 18 iniziali a 10 finali, con una **riduzione** del **44,44%**.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	18	21	11	25	20	16	18			
Sopravvenuti	9	12	21	8	7	1	58	11,6		
Esauriti	6	22	7	13	11	8	67	13,4		
Pendenti finali	21	11	25	20	16	9	9		10	10

d. altre procedure

All'inizio e al termine del periodo di interesse ispettivo pendevano n. 4 procedure di amministrazione straordinaria, senza sopravvenienze o definizioni.

Per quanto riguarda i ricorsi per l'omologa della ristrutturazione dei debiti ex art. 182 l.f., a fronte di = pendenza iniziale, di 3 sopravvenute e di 2 definizioni, vi è n. 1 pendenza finale.

All'inizio del periodo di interesse ispettivo non pendevano ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento; nel corso del periodo, invece, in particolare nel secondo semestre 2017, sono pervenute numerose procedure di questo tipo (n. 91) e ne risultano definite n. 38, con n. 53 pendenze finali.

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

In questo settore di attività le nuove iscrizioni degli anni interi sono andate diminuendo, con una drastica riduzione nel 2020.

Le definizioni hanno avuto un andamento altalenante, superando solo negli anni 2020, 2021 e 2022 le sopravvenienze, senza riuscire a superarle nel complesso del periodo.

Le pendenze, infatti, sono passate da 4.707 iniziali a 9.615 finali. Vi è stato pertanto un **aumento** delle pendenze pari al **104,27%**.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	4.707	6.928	9.659	14.143	13.864	11.555	4.707			
Sopravvenuti	6.831	14.717	13.505	7.772	7.004	3.312	53.141	10.628,2		
Esauriti	4.610	11.986	9.021	8.051	9.313	5.297	48.278	9.655,6		
Pendenti finali	6.928	9.659	14.143	13.864	11.555	9.570	9.570		9.621	9.615

b. espropriazioni immobiliari

Le nuove iscrizioni di procedure per espropriazione immobiliare sono andate decrescendo negli anni interi fino al 2020, per poi risalire nel 2021.

Le definizioni, pur mantenendo analogo andamento, hanno sempre superato le sopravvenienze, cosicché nel settore si è assistito ad un considerevole abbattimento delle pendenze, che sono passate da 2.226 iniziali a 1.105 finali.

Vi è stata, dunque, una **diminuzione** delle pendenze pari al **50,36%**.

Nel prospetto (estratto dal prospetto generale TO_12) che di seguito si riporta sono rappresentati i flussi del periodo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	2.226	2.128	1.780	1.525	1.271	1.150	2.226			
Sopravvenuti	277	537	482	355	541	272	2.464	492,8		
Esauriti	375	885	737	609	662	350	3.618	723,6		
Pendenti finali	2.128	1.780	1.525	1.271	1.150	1.072	1.072		1.117	1.105

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, il settore civile contenzioso e il settore lavoro registrano una diminuzione delle pendenze, apparendo così che l'ufficio abbia non solo

fatto fronte alle sopravvenienze, ma anche ridotto l'arretrato, ridimensionando in termini significativi il numero delle pendenze in quasi tutte le materie.

Registrano un aumento delle pendenze, invece, gli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, in particolare le amministrazioni di sostegno e le eredità giacenti, seppur gli aumenti registrati in quest'ultimo settore siano modesti. Va, peraltro, precisato che, nell'ambito delle procedure di amministrazione di sostegno, l'incremento delle pendenze finali non costituisce indice di minore produttività dell'Ufficio, trattandosi di procedimenti che per loro natura rimangono "pendenti" anche per molto tempo, essendo la loro pendenza collegata alla permanenza nell'incapace e nell'amministrato delle condizioni che giustificano l'applicazione della misura di protezione, la quale spesso si protrae anche per tutta la durata della vita dell'interessato. Invero, negli ultimi anni, in concomitanza con il progressivo incremento della durata media della vita, si è registrato un fisiologico aumento della platea dei possibili beneficiari dell'istituto di protezione dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso il Tribunale in verifica. Pertanto, l'aumento delle pendenze finali di tali procedimenti appare unicamente sintomatica di un incremento del carico di lavoro gravante sull'Ufficio, la cui gestione appare sostanzialmente adeguata.

Quanto al settore delle procedure concorsuali, i dati sopra riportati evidenziano una consistente diminuzione della pendenza delle istanze di fallimento, dei fallimenti e dei concordati, un deciso aumento della pendenza dei ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento, mentre le variazioni in positivo o in negativo delle altre procedure non appaiono significative, per l'esiguità dei numeri assoluti.

Le pendenze relative alle esecuzioni mobiliari e in forma specifica hanno subito un considerevole aumento.

Nel settore delle espropriazioni immobiliari, viceversa, l'Ufficio ha fronteggiato adeguatamente le pendenze ed ha anche ridotto in percentuale significativa le pendenze.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi per anno rileva una ottima tenuta degli indici di ricambio nel contenzioso in materia di lavoro e previdenza, nelle procedure concorsuali e nelle espropriazioni immobiliari, sistematicamente sopra il 100%. Il fatto che l'indice di smaltimento in questi settori non raggiunga mai il 50% e, anzi, soprattutto nel settore delle procedure concorsuali, ne resti piuttosto lontano, evidenzia, tuttavia, come l'ufficio risenta del peso dell'arretrato.

La tenuta dell'indice di ricambio nel settore del contenzioso ordinario appare buona, considerato che esso è superiore a 100% a parte per l'anno 2020. L'indice di smaltimento di questo settore, invece, decisamente inferiore a 50%, indica che l'Ufficio risente del peso dell'arretrato.

Nel settore dei procedimenti speciali, dei procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio e delle esecuzioni mobiliari l'indice di ricambio si avvicina al 100% e per un anno (2020 per gli ATP, 2021 per procedimenti non contenziosi) o per due anni (2020 e 2021 per esecuzioni mobiliari) lo supera. L'indice di smaltimento

frequentemente superiore a 50% dimostra che questi settori non subiscono il peso dell'arretrato.

L'indice di variazione delle pendenze è speculare all'indice di ricambio.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	111,6%	105,5%	95,8%	124,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	107,4%	123,7%	155,8%	184,1%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	95,5%	81,1%	106,6%	99,2%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	96,2%	93,2%	92,2%	104,1%
Procedure concorsuali	229,8%	114,2%	164,4%	130,7%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	81,4%	66,8%	103,6%	133,0%
Esecuzioni immobiliari	164,8%	152,9%	171,5%	122,4%
TOTALE CIVILE	95,5%	85,1%	109,2%	121,4%
Indice di SMALTIMENTO				
Contenzioso civile	23,5%	22,3%	18,8%	25,4%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	27,7%	25,6%	29,5%	33,8%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	53,1%	45,4%	43,8%	46,2%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	65,2%	61,8%	54,2%	61,6%
Procedure concorsuali	15,4%	11,6%	13,1%	12,2%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	55,4%	38,9%	36,7%	44,6%
Esecuzioni immobiliari	33,2%	32,6%	32,4%	36,5%
TOTALE CIVILE	38,7%	32,9%	31,3%	36,8%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	-3,1%	-1,5%	1,0%	-6,2%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-2,6%	-6,2%	-13,0%	-18,9%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	5,7%	24,1%	-4,6%	0,7%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	8,0%	13,4%	11,0%	-5,9%
Procedure concorsuali	-9,3%	-1,6%	-5,6%	-3,1%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	39,4%	46,4%	-2,0%	-16,7%
Esecuzioni immobiliari	-16,4%	-14,3%	-16,7%	-9,5%
TOTALE CIVILE	3,0%	9,4%	-3,7%	-9,3%

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo dei vari indici, in particolare dell'indice di ricambio, dell'indice di smaltimento, della variazione percentuale delle pendenze, della giacenza media e della capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
109,4%	22,0%	-9,5%	Contenzioso civile	43,9	39,3
135,7%	27,0%	-35,6%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	34,1	22,9
94,4%	50,5%	26,0%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	12,3	13,9
96,5%	64,2%	28,0%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	7,1	8,0
154,4%	12,0%	-18,4%	Procedure concorsuali	102,8	75,1
89,2%	54,3%	66,8%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	11,1	14,5
151,1%	27,7%	-46,0%	Esecuzioni immobiliari	33,2	19,1
100,7%	36,3%	-1,6%	TOTALE	21,3	20,8

5.1.6. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo alle sentenze definitive pubblicate in totale nel periodo verificato. Nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, secondo il prospetto TO_12, sono state depositate n. 34.842 sentenze nel settore civile (comprese le sentenze parziali), con una media annua di n. 6.875 provvedimenti (il leggero scollamento tra i dati di tale prospetto e quelli del prospetto TO_09 rientra nella normale tolleranza).

Nel deposito di provvedimenti decisori nel settore civile sono state rilevate intemperatività sia per quanto riguarda i magistrati togati, sia per quanto riguarda i magistrati onorari. Sono state, pertanto, inoltrate due separate segnalazioni al presidente, con contestuale richiesta di chiarimenti.

Nel quinquennio di interesse ispettivo, nel settore civile, sono stati emessi i seguenti provvedimenti da parte dei magistrati togati (fonte prospetto TO_07):

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE										
1. Sentenze										
1.a. ordinarie	depositate*		1.489	3.028	2.800	2.631	3.564	2.280	15.792	3.158,4
	di cui con motivazione contestuale		450	769	725	567	992	555	4.058	811,6
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*		34	48	51	45	131	15	324	64,8
	di cui con motivazione contestuale		33	43	47	30	112	14	279	55,8
1.b in materia agraria	depositate*		13	15	18	18	38	14	116	23,2
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-	-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*		1.159	3.056	2.538	3.238	3.273	1.804	15.068	3.013,6
	di cui con motivazione contestuale		1.131	3.001	2.474	3.206	3.268	1.804	14.884	2.976,8
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*		6	11	6	7	7	6	43	8,6
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-	-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*		-	-	-	-	-	-	-	-
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-	-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*		30	65	87	71	71	44	368	73,6

1.g - Totale sentenze depositate	2.731	6.223	5.500	6.010	7.084	4.163		31.711	6.342,2
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>	32	65	56	89	105	76		423	84,6
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale	1.614	3.813	3.246	3.803	4.372	2.373		19.221	3.844,2
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)									
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	86	161	136	182	310	159		1.034	206,8
2.b. Decreti ingiuntivi	1.498	3.052	3.017	2.826	3.608	1.445		15.446	3.089,2
2.c. Verbali di conciliazione	20	32	23	11	20	9		115	23,0
2.d. Provvedimenti cautelari	278	483	512	556	733	360		2.922	584,4
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	1.521	2.855	2.818	2.081	3.439	1.795		14.509	2.901,8
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	838	1.779	1.536	1.695	2.250	1.169		9.267	1.853,4
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)									
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	33	57	79	61	46	15		291	58,2
3.b. Decreti ingiuntivi	637	1.069	1.130	842	660	281		4.619	923,8
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	1.523	2.900	2.701	2.550	1.379	532		11.585	2.317,0
3.d. Verbali di conciliazione	129	206	181	122	224	134		996	199,2
3.e. Provvedimenti cautelari	83	122	95	78	107	48		533	106,6
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	1.391	3.056	2.906	2.280	2.131	822		12.586	2.517,2
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	416	928	759	767	960	506		4.336	867,2
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)									
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	937	2.058	1.837	1.728	2.404	1.710		10.674	2.134,8
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	252	498	474	346	404	294		2.268	453,6
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	4	-	5	70	111	95		285	57,0
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	263	370	299	232	269	158		1.591	318,2
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-		-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	168	537	579	367	413	186	2.250	450,0
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento	3	23	12	14	14	12		78	15,6

5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	2	5	5	6	3		21	4,2
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	36	47	29	35	93	34		274	54,8
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		163	310	429	465	271	178		1.816	363,2
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	-	-	-	-	-		-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		180	338	378	414	486	283		2.079	415,8

Nel medesimo periodo e nel medesimo settore sono stati emessi i seguenti provvedimenti da parte dei magistrati onorari (fonte prospetto TO_08):

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE											
1. Sentenze											
1.a. ordinarie	depositate*	334	549	474	476	465	304			2.602	520,4
	di cui con motivazione contestuale	42	80	70	50	9	23			274	54,8
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	20	4	18	26	9	11			88	17,6
	di cui con motivazione contestuale	2	-	16	25	-	1			44	8,8
1.b in materia agraria	depositate*	16	13	4	-	-	-			33	6,6
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-			-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	68	227	118	99	-	-			512	102,4
	di cui con motivazione contestuale	63	221	118	99	-	-			501	100,2
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	-	-	-	-	1	-			1	0,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-			-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-			-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-			-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	-	-	-	-	-	-			-	-

1.g - Totale sentenze depositate	438	793	614	601	475	315		3.236	647,2
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>	9	5	1	1	1	1		18	3,6
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale	107	301	204	174	9	24		819	163,8
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)									
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	401	8.829	851	649	133	14		10.877	2.175,4
2.b. Decreti ingiuntivi	-	4	4	4	-	-		12	2,4
2.c Verbali di conciliazione	3	1	5	2	3	2		16	3,2
2.d. Provvedimenti cautelari	14	30	33	15	22	2		116	23,2
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	122	368	354	243	169	148		1.404	280,8
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	219	540	495	555	494	381		2.684	536,8
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)									
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	-	-	-	-	-	-		-	-
3.b. Decreti ingiuntivi	-	-	-	-	-	-		-	-
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	265	295	34	102	1.223	1.244		3.163	632,6
3.d. Verbali di conciliazione	11	17	12	-	2	-		42	8,4
3.e. Provvedimenti cautelari	-	-	-	-	-	-		-	-
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	91	143	46	183	688	429		1.580	316,0
3.g Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	69	162	107	171	291	188		988	197,6
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)									
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	381	701	556	533	506	69		2.746	549,2
4.b Giornate d'udienza settore non contenzioso	142	306	136	136	159	110		989	197,8
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	3.812	9.997	7.617	6.179	7.415	3.878		38.898	7.779,6
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	-	-	-	-	-	-		-	-
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-		-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	84	79	81	23	25	25	317	63,4
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento	-	-	-	-	-	-		-	-

5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	-	-	-	-	-	-	-
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	-	-	-	-	-	-	-	-
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		-	-	-	-	-	-	-	-
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		-	-	-	-	-	-	-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		164	376	278	215	288	184	1.505	301,0

Si vanno, infine, ad esporre i dati complessivi dell'attività dei giudici togati e onorari nel periodo di interesse ispettivo (fonte TO_09):

	ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE									
1. Sentenze									
1.a. ordinarie	depositate*	1.823	3.577	3.274	3.107	4.029	2.584	18.394	3.678,8
	di cui con motivazione contestuale	492	849	795	617	1.001	578	4.332	866,4
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	54	52	69	71	140	26	412	82,4
	di cui con motivazione contestuale	35	43	63	55	112	15	323	64,6
1.b in materia agraria	depositate*	29	28	22	18	38	14	149	29,8
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	1.227	3.283	2.656	3.337	3.273	1.804	15.580	3.116,0
	di cui con motivazione contestuale	1.194	3.222	2.592	3.305	3.268	1.804	15.385	3.077,0
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	6	11	6	7	8	6	44	8,8
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*	-	-	-	-	-	-	-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-	-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	30	65	87	71	71	44	368	73,6
1.g - Totale sentenze depositate		3.169	7.016	6.114	6.611	7.559	4.478	34.947	6.989,4
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>41</i>	<i>70</i>	<i>57</i>	<i>90</i>	<i>106</i>	<i>77</i>	441	88,2
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		1.721	4.114	3.450	3.977	4.381	2.397	20.040	4.008,0

2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)									
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	487	8.990	987	831	443	173		11.911	2.382,2
2.b. Decreti ingiuntivi	1.498	3.056	3.021	2.830	3.608	1.445		15.458	3.091,6
2.c. Verbali di conciliazione	23	33	28	13	23	11		131	26,2
2.d. Provvedimenti cautelari	292	513	545	571	755	362		3.038	607,6
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	1.643	3.223	3.172	2.324	3.608	1.943		15.913	3.182,6
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	1.057	2.319	2.031	2.250	2.744	1.550		11.951	2.390,2
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)									
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	33	57	79	61	46	15		291	58,2
3.b. Decreti ingiuntivi	637	1.069	1.130	842	660	281		4.619	923,8
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	1.788	3.195	2.735	2.652	2.602	1.776		14.748	2.949,6
3.d. Verbali di conciliazione	140	223	193	122	226	134		1.038	207,6
3.e. Provvedimenti cautelari	83	122	95	78	107	48		533	106,6
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	1.482	3.199	2.952	2.463	2.819	1.251		14.166	2.833,2
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	485	1.090	866	938	1.251	694		5.324	1.064,8
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)									
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	1.318	2.759	2.393	2.261	2.910	1.779		13.420	2.684,0
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	394	804	610	482	563	404		3.257	651,4
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	3.816	9.997	7.622	6.249	7.526	3.973		39.183	7.836,6
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	263	370	299	232	269	158		1.591	318,2
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-	-	-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	252	616	660	390	438	211	2.567	513,4
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento	3	23	12	14	14	12		78	15,6
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	2	5	5	6	3	21	4,2
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	36	47	29	35	93	34	274	54,8

5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIEIC)	163	310	429	465	271	178	1.816	363,2
5.g. Provvedimenti di esdebitazione	-	-	-	-	-	-	-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali	344	714	656	629	774	467	3.584	716,8

Dall'esame dei prospetti sopra riportati si può notare che l'attività dei giudici onorari appare particolarmente ponderosa nell'ambito delle esecuzioni mobiliari, e il loro apporto appare significativo anche in relazione alle sentenze di contenzioso ordinario, agli ATP, in ambito di lavoro e ai provvedimenti definitivi non contenziosi.

Nel periodo non sono emersi casi di deficit di produttività.

Circa le misure per aumentare la produttività, si darà conto nel par. 5.1.10.

5.1.7. Pendenze remote

Si riportano di seguito i dati relativi alle pendenze più remote. Le criticità saranno esposte nei singoli paragrafi.

Procedimenti ordinari di primo grado

Il seguente prospetto, estratto dalla risposta alla query T2.a.1, rappresenta il numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza dopo oltre 4 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
2017	1.499	825	55,0
2018	3.155	1.739	55,1
2019	2.912	1.571	53,9
2020	2.617	1.393	53,2
2021	3.353	1.820	54,3
2022	2.040	1.064	52,2
TOTALE GENERALE	15.576	8.412	54,0

I procedimenti definiti in oltre dieci anni nel periodo di interesse ispettivo sono n. 2.249 (query T2a.5).

A data ispettiva, come risulta dalla risposta alla query T2a.3, il numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 4 anni in 1° grado sono 6.156, corrispondente al **34,1%** del totale dei procedimenti pendenti.

N° totale pendenti REALI	N° pendenti da oltre 4 anni	%
18.033	6.156	34,1

Di questi, n. 2.948, pari al 16,35% del totale, risultano pendenti da oltre 8 anni (query T2a.6).

Secondo quanto risulta nella relazione della precedente ispezione, il dato di stock, all'1.10.2016, registrava n. 9.636 processi ultraquadriennali pendenti, che rappresentavano il 40,8% dei n. 23.611 processi pendenti; di questi n. 1.642 processi, pari al 6,9%, erano pendenti da oltre otto anni.

Va, allora, osservato che il ruolo civile di primo grado è stato certamente molto ridotto e svecchiato in termini quantitativi, essendo le cause ultraquadriennali diminuite sia nel numero che in percentuale. Tuttavia, qualitativamente, la pendenza ultraottennale pare invece di significativamente aumentata, sia in assoluto sia in percentuale.

E' stato, inoltre, effettuato un approfondimento in ordine alle pendenze ultratriennali, il cui esito è il seguente:

N° totale pendenti REALI	N° pendenti da oltre 3 anni	%
18.033	8002	44,4

Secondo quanto si legge nella precedente ispezione, al 30.6.2015, secondo la rilevazione statistica distrettuale, pendevano al tribunale di Santa Maria Capua Vetere, con riferimento al "contenzioso ordinario" (al netto della sezione lavoro), n. 16.348 cause ultratriennali su un totale di n. 26.699 cause, cosicché le ultrannualità raggiungevano il 61,23% del totale del contenzioso ordinario.

Rispetto a questo dato, il ruolo appare considerevolmente ridotto e svecchiato. Tuttavia, vista la percentuale di pendenze oltre i termini della legge Pinto, è stata comunque avviata interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Procedimenti ordinari di secondo grado

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2a.2, rappresenta il numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	185	110	59,5
2018	493	308	62,5
2019	406	298	73,4
2020	452	317	70,1
2021	774	584	75,5
2022	522	409	78,4
TOTALE GENERALE	2832	2026	71,5

Come risulta dalla risposta alla query T2a.4, i procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado sono n. 1.672 e rappresentano il **46,9%** del totale dei procedimenti pendenti, pari a 3.563.

N. totale pendenti REALI	N° pendenti da oltre 3 anni	%
3.563	1.672	46,9%

Alla data ispettiva dell'ispezione precedente, erano stati registrati 4.026 processi di appello pendenti, con una percentuale di ultratriennialità del 55,4%.

Si deve concludere che la situazione attuale vede sia una riduzione delle pendenze sia uno svecchiamento del ruolo.

Anche nel caso dei processi di appello è stato effettuato un approfondimento per verificare le pendenze ultrabiennali, con il seguente esito:

N° totale pendenti REALI	N° pendenti da oltre 2 anni	%
3.563	2.248	63,1

L'entità percentuale di processi pendenti oltre i termini della legge Pinto ha portato ad un'interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Procedimenti in materia di lavoro e previdenza

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2b.1, rappresenta il numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	1227	703	57.3%
2018	3282	1624	49.5%
2019	2656	1361	51.3%
2020	3333	1887	56.6%
2021	3272	1649	50.4%
2022	1787	958	54.2%
TOTALE	15557	8182	52,6

I procedimenti definiti nel periodo ispettivo in oltre 7 anni dall'iscrizione sono 1.259 (query T2b.2).

I procedimenti pendenti da oltre 3 anni sono 3.155, che rappresenta il **17,1%** del totale dei pendenti, pari a 18.496 (query t2b.3).

N° totale pendenti REALI	N° pendenti da oltre 3 anni	%
18.496	3.155	17,1%

Di questi, n. 485 pendono da oltre 6 anni, pari al 2,62% del totale.

Quanto alle definizioni, oltre la metà di quelle del periodo si è attestata oltre i termini di ragionevole durata del processo. Tuttavia, delle cause attualmente pendenti, oltre l'80% è stata iscritta da meno di tre anni e si può, quindi, affermare che le pendenze remote sono ragionevolmente contenute.

Le pendenze ultratriennali sono diminuite sia in assoluto sia in termini percentuali rispetto alla precedente ispezione, in cui erano state attestate 5.196 ultratriennali, pari al 24,6% della pendenza totale (pari, a sua volta, a 21.121).

Lo svecchiamento del ruolo è dimostrato anche dalla riduzione, assoluta e in percentuale, delle pendenze ultrasessennali, che alla precedente ispezione erano n. 827 e rappresentavano il 3,9% del totale

Procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2c.1, rappresenta il numero dei procedimenti definiti in oltre 2 anni nel periodo di interesse ispettivo.

Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	%
2017	793	14	1,8%
2018	1518	21	1,4%
2019	1383	20	1,4%
2020	1181	28	2,4%
2021	1476	56	3,8%
2022	899	45	5,0%
totale	7250	184	2,5%

I procedimenti pendenti da oltre 1 anno sono n. 235 e rappresentano il **40,5%** del totale dei pendenti, pari a 580.

N° totale pendenti REALI	N° pendenti da oltre 1 anno	%
580	235	40,5
<i>QUADRI TO-12: 3.1-3.3-7</i>		

Procedure concorsuali

Procedure prefallimentari

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query t2f.1, rappresenta le procedure prefallimentari definite in oltre due anni nel periodo ispettivo e il loro rapporto con il totale delle definizioni.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 2 anni	%
1	2017	172	0	0.0%
2	2018	310	1	0.3%
3	2019	288	1	0.3%
4	2020	232	2	0.9%
5	2021	276	5	1.8%
6	2022	128	4	3.1%
7				-
TOTALE GENERALE		1406	13	0,9%

Le procedure prefallimentari pendenti da oltre 2 anni a data ispettiva sono n. 5 e corrispondono all'**8%** del totale delle pendenze, pari a n. 61.

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 2 anni	%
61	5	8%

Fallimenti

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2f.3, rappresenta i procedimenti definiti nel periodo ispettivo in oltre 7 anni e la percentuale di questi rispetto al totale delle definizioni.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
1	2017	84	61	72,6%
2	2018	171	117	68,4%
3	2019	125	85	68,0%
4	2020	134	79	59,0%
5	2021	124	88	71,0%
6	2022	57	37	64,9%
7				-
TOTALE GENERALE		695	467	67,2%

I fallimenti dichiarati dal Tribunale di Santa Maria Capua Vetere e pendenti a data ispettiva da oltre 6 anni sono n. 561, pari al **64,3%** del totale dei pendenti, che sono n. 873.

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 6 anni	%
873	561	64,3%

La precedente ispezione aveva rilevato, alla scorsa data ispettiva, n. 811 procedimenti ultrasessennali pendenti, pari al 64,0% del totale delle pendenze, pari a n. 1.264.

Si può, quindi, affermare che vi è stata una significativa riduzione assoluta delle pendenze remote, ma essa non si è avuta in termini percentuali, complice anche la consistente riduzione del ruolo.

In relazione all'alta percentuale di pendenze remote è stata effettuata interlocuzione con il Capo dell'Ufficio.

Altre procedure

Non vi sono procedure di concordato preventivo definite in oltre 7 anni o pendenti da oltre 6 anni. Non ci sono amministrazioni straordinarie definite in oltre sette anni, ma le n. 6 pendenze attuali sono tutte ultrasessennali.

Esecuzioni

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2d.3, rappresenta il numero totale dei procedimenti in materia di espropriazione mobiliare e esecuzione forzata in forma specifica dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e il rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 3 anni	%
1	2017	4611	28	0,6%
2	2018	11898	76	0,6%
3	2019	8956	70	0,8%
4	2020	8000	945	11,8%
5	2021	9305	182	2,0%
6	2022	6213	1239	19,9%
TOTALE GENERALE		48983	2540	5,2%

Di queste, le procedure esaurite in oltre 5 anni sono n. 2.181.

Le procedure pendenti da oltre 3 anni a data ispettiva sono n. 95 e rappresentano la percentuale dell'**1%** sul totale delle pendenze, pari a n. 9.615 (query t2d.4).

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
9.615	95	1%

Di queste, le pendenti da oltre 5 anni sono n. 12 (query T2d.6).

La precedente ispezione aveva rilevato una pendenza molto inferiore (2.877), ma una pendenza ultratriennale di n. 233 procedure, di cui n. 31 da oltre 5 anni.

Si può, quindi, affermare che il ruolo, sebbene considerevolmente aumentato in termini di pendenze assolute, vede tuttavia uno svecchiamento sia assoluto, sia percentuale.

Espropriazioni immobiliari

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2e.3, rappresenta il numero totale dei procedimenti in materia di espropriazione immobiliare definiti dopo

oltre 4 anni dall'iscrizione e il rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 4 anni	%
1	2017	336	195	58,0%
2	2018	764	435	56,9%
3	2019	679	357	52,6%
4	2020	611	362	59,2%
5	2021	658	408	62,0%
6	2022	393	241	61,3%
TOTALE GENERALE		3441	1998	58,1%

Le procedure esecutive esaurite dopo oltre 7 anni dall'iscrizione sono n. 1.074 nel periodo (query T2e.5).

Le procedure esecutive pendenti a data ispettiva da oltre 4 anni dall'iscrizione sono n. 411 che rappresentano il **37,2%** delle pendenze totali, pari a n. 1.105 (query T2e.4).

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
1105	411	37,2%

Di queste, n. 186 pendono da oltre 7 anni (T2e.6).

È stato effettuato un approfondimento per verificare il numero di procedure esecutive immobiliari pendenti da oltre 3 anni: è risultato che esse sono n. 526, pari al 47,6%.

La precedente ispezione aveva rilevato pendenze ultraquadriennali pari a n. 1.069, rappresentanti il 43% delle pendenze totali (n. 2.479). Tra queste, n. 231 erano ultrasettennali.

Si deve, dunque, concludere che il ruolo delle esecuzioni immobiliari, per quanto riguarda le pendenze ultraquadriennali/ultrasettennali si è considerevolmente svecchiato, sia in termini assoluti sia in termini percentuali. Tale ultimo dato appare particolarmente significativo, tenuto conto che le pendenze totali sono state più che dimezzate.

Nel prospetto che segue sono riassunte le definizioni e le pendenze remote per tutti i settori, con dati aggregati, nel settore contenzioso, tra le cause di primo e secondo grado e, nel settore lavoro, tra cause di lavoro e cause di previdenza.

Settore	Pendenti		definiti	
	numero totale	oltre 1,3,4,6 anni (numero effettivo)	numero totale	oltre i 2, 3, 4, 7 anni
Contenzioso ordinario	21596	7.828	18.408	10.438
Lavoro	18.496	3.155	15557	8182
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	580	235	7250	184
Fallimenti	873	561	695	467
Esecuzioni immobiliari	1105	411	3441	1998
Esecuzioni mobiliari	9615	95	48983	2540

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

Nel prospetto che segue viene riportata la giacenza media nei procedimenti, settore per settore. Si ricorda che la **giacenza media** nel periodo è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (IN MESI): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Nella fattispecie S è pari al numero medio dei sopravvenuti negli anni interi considerati e analogamente E è pari al numero medio dei definiti. Indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	42,4	43,9	51,1	40,8
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	33,2	40,4	38,0	34,5
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	10,2	11,8	16,5	14,1
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	6,1	6,8	9,4	8,0
Procedure concorsuali	97,9	99,6	103,7	101,2
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	7,6	12,9	21,5	19,0
Esecuzioni immobiliari	33,4	33,0	35,3	24,5
TOTALE CIVILE	18,6	21,8	28,4	24,1

Nel corso della verifica ispettiva sono stati calcolati i tempi medi di definizione dei vari procedimenti del settore civile.

Nel prospetto che segue sono indicati i tempi medi del settore SICID, per segmento di attività.

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE (registro C)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/06)	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	3031	6220	5796	4710	6310	3666	29.733
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	4.979.183	9.248.175	8.208.639	6.898.252	9.254.579	5.381.985	43.970.813
	Durata MEDIA (gg.)	1642,8	1486,8	1416,3	1464,6	1466,7	1468,1	1478,9
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	289	856	591	595	1034	659	4.024
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	411.335	1.402.765	1.020.028	1.188.732	2.145.555	1.404.989	7.573.404
	Durata MEDIA (gg.)	1423,3	1638,7	1725,9	1997,9	2075,0	2132,0	1882,1
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	34	42	28	27	68	20	219
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	34.008	41.100	34.413	41.977	66.570	11.345	229.413
	Durata MEDIA (gg.)	1000,2	978,6	1229,0	1554,7	979,0	567,3	1047,5
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Numero	2.453	4.821	4.431	4.014	4.746	2.235	22.700
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	273.833	744.583	564.209	660.848	644.756	277.075	3.165.304
	Durata MEDIA (gg.)	111,6	154,4	127,3	164,6	135,9	124,0	139,4
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	78	198	210	169	300	146	1.101
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	22.669	62.683	43.808	47.707	95.265	41.415	313.547
	Durata MEDIA (gg.)	290,6	316,6	208,6	282,3	317,6	283,7	284,8

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE (registro L)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/06)	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	1094	2565	2044	2132	1941	1096	10.872
	Durata TOTALE	1.468.665	3.360.621	2.757.573	3.306.336	2.401.229	1.333.901	14.628.325
	Durata MEDIA (gg.)	1342,5	1310,2	1349,1	1550,8	1237,1	1217,1	1345,5
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Numero	822	2163	1923	2095	2252	1108	10.363
	Durata TOTALE	831.086	2.009.506	1.825.116	2.294.313	2.376.712	1.243.560	10.580.293
	Durata MEDIA (gg.)	1011,1	929,0	949,1	1095,1	1055,4	1122,3	1021,0
Procedimenti speciali(L)(punto 2.3)	Numero	1084	2017	1860	1548	1512	606	8.627
	Durata TOTALE	140.759	318.299	256.977	271.099	353.689	117.005	1.457.828
	Durata MEDIA (gg.)	129,9	157,8	138,2	175,1	233,9	193,1	169,0
ATP(L) (punto 2.4)	Numero	2256	4200	3764	3422	3573	2266	19.481
	Durata TOTALE	1.434.051	2.660.403	2.355.442	2.448.628	2.828.253	1.922.898	13.649.675
	Durata MEDIA (gg.)	635,7	633,4	625,8	715,6	791,6	848,6	700,7

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE (registro V)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/06)	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	499	891	862	704	899	547	4.402
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	96.974	154.277	161.718	145.675	203.282	125.806	887.732
	Durata MEDIA (gg.)	194,3	173,2	187,6	206,9	226,1	230,0	201,7
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	1.411	3.069	2.544	2.308	3.164	1.951	14.447
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	381.767	895.218	564.349	582.144	819.394	462.923	3.705.795
	Durata MEDIA (gg.)	270,6	291,7	221,8	252,2	259,0	237,3	256,5

Si può osservare che i tempi medi di definizione nel contenzioso ordinario di primo e secondo grado, nonché quelli del settore lavoro superano significativamente i tempi di ragionevole durata del processo stabiliti dalla l. 89/2001 (c.d. legge Pinto), circostanza che occorre, occasionalmente, anche nel settore previdenza.

Nel prospetto che segue sono indicati i tempi medi del settore SIECIC, per segmento di attività.

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CAPUA VETERE registro SIECIC		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/06)	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	172	310	288	232	276	128	1406
	Durata TOTALE (giorni)	10.242	19.108	27.822	26.859	39.078	18.445	141.554
	Durata MEDIA (giorni)	59,5	61,6	96,6	115,8	141,6	144,1	100,7
8.2) Procedure fallimentari	Numero	82	167	125	132	121	55	682
	Durata TOTALE (giorni)	411.902	826.052	599.038	558.706	650.521	298.421	3.344.640
	Durata MEDIA (giorni)	5023,2	4946,4	4792,3	4232,6	5376,2	5425,8	4904,2
8.3) Concordati preventivi	Numero	5	21	11	12	15	7	71
	Durata TOTALE (giorni)	2.156	8.242	7.068	4.862	12.056	5.157	39.541
	Durata MEDIA (giorni)	431,2	392,5	642,5	405,2	803,7	736,7	556,9
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero							0
	Durata TOTALE (giorni)							0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	4609	11899	8956	8000	9305	6217	48986
	Durata TOTALE (giorni)	572.973	1.999.974	2.466.344	5.590.237	5.400.411	7.888.589	23.918.528
	Durata MEDIA (giorni)	124,3	168,1	275,4	698,8	580,4	1268,9	488,3
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	336	764	679	611	658	393	3441
	Durata TOTALE (giorni)	643.087	1.426.657	1.410.978	1.626.952	2.198.828	916.769	8.223.271
	Durata MEDIA (giorni)	1913,9	1867,4	2078,0	2662,8	3341,7	2332,7	2389,8

In via generale i tempi medi sono contenuti con riguardo alla durata delle istanze di fallimento e dei concordati preventivi.

I tempi delle esecuzioni mobiliari sono non allarmanti (mantenendosi entro i due anni) fino al 2021 ma risulta una repentina crescita degli stessi negli anni 2020 e 2021. La frazione di anno 2022 vede un'impennata dei tempi medi oltre i tre anni.

I fallimenti hanno tempi medi di definizione sempre superiori a undici anni, con una media del periodo di oltre dodici anni, tempo che esprime una criticità del settore.

Anche le esecuzioni immobiliari vedono tempi medi piuttosto lunghi, tra i cinque e i nove anni, con una media di oltre sei anni nel periodo.

Va, conclusivamente, evidenziato che nel settore SIECIC i tempi medi delle esecuzioni immobiliari, dei fallimenti e delle esecuzioni mobiliari limitatamente alla frazione di anno 2022 superano i tempi di ragionevole durata del processo stabiliti dalla l. 89/2001 (c.d. legge Pinto).

In via generale, deve però essere considerato che vari segmenti di attività nel settore civile hanno visto uno svecchiamento dei ruoli, rispetto alla precedente ispezione, e ciò, necessariamente, incide sui tempi medi dei processi definiti.

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

Si vanno ora a confrontare i flussi della precedente ispezione e quelli della attuale.

I dati sono perfettamente paragonabili, trattandosi, per entrambi i periodi ispettivi, di 60 mesi.

La precedente ispezione terminava al 30/9/2016 e quella attuale partiva dall'1/7/2017, cosicché non vi è perfetta consecutività tra i due periodi.

Nel prospetto che segue, che riproduce il prospetto TO_13, si possono verificare i flussi della presente ispezione in comparazione con quelli rilevati nella precedente ispezione.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2011	al 30/09/2016	dal 01/07/2017	al 30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	29.585		20.811		
Sopravvenuti	51.026	10.199,6	27.041	5.408,2	-47,0%
Esauriti	59.143	11.822,1	30.739	6.147,8	-48,0%
Pendenti finali	21.468		17.113		

1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)					
Pendenti iniziali	1.030		1.613		
Sopravvenuti	48.489	9.692,5	22.924	4.584,8	-52,7%
Esauriti	47.498	9.494,4	23.615	4.723,0	-50,3%
Pendenti finali	2.021		922		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	141		115		
Sopravvenuti	337	67,4	142	28,4	-57,8%
Esauriti	356	71,2	227	45,4	-36,2%
Pendenti finali	122		30		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	5.600		3.979		
Sopravvenuti	9.224	1.843,8	3.648	729,6	-60,4%
Esauriti	10.798	2.158,4	4.057	811,4	-62,4%
Pendenti finali	4.026		3.570		
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	36.356		26.518		
Sopravvenuti	109.076	21.803,3	53.755	10.751,0	-50,7%
Esauriti	117.795	23.546,1	58.638	11.727,6	-50,2%
Pendenti finali	27.637		21.635		
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	31.965		20.116		
Sopravvenuti	31.472	6.291,0	39.433	7.886,6	25,4%
Esauriti	49.732	9.941,0	41.291	8.258,2	-16,9%
Pendenti finali	13.705		18.258		

2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	569		875		
Sopravvenuti	29.921	5.980,9	8.018	1.603,6	-73,2%
Esauriti	23.060	4.609,5	8.649	1.729,8	-62,5%
Pendenti finali	7.430		244		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	32.534		20.991		
Sopravvenuti	61.393	12.271,9	47.451	9.490,2	-22,7%
Esauriti	72.792	14.550,4	49.940	9.988,0	-31,4%
Pendenti finali	21.135		18.502		
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	751		736		
Sopravvenuti	16.602	3.318,6	12.891	2.578,2	-22,3%
Esauriti	16.346	3.267,4	12.879	2.575,8	-21,2%
Pendenti finali	1.007		748		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	1.393		2.508		
Sopravvenuti	1.578	315,4	1.003	200,6	-36,4%
Esauriti	786	157,1	919	183,8	17,0%
Pendenti finali	2.185		2.592		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	39		44		
Sopravvenuti	8	1,6	1	0,2	-87,5%
Esauriti	6	1,2	10	2,0	66,8%
Pendenti finali	41		35		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	152		946		
Sopravvenuti	504	100,7	949	189,8	88,4%
Esauriti	207	41,4	435	87,0	110,3%
Pendenti finali	449		1.460		

7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	22		43		
Sopravvenuti	30	6,0	49	9,8	63,4%
Esauriti	13	2,6	21	4,2	61,6%
Pendenti finali	39		71		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	585		84		
Sopravvenuti	2.419	483,5	1.398	279,6	-42,2%
Esauriti	2.928	585,3	1.398	279,6	-52,2%
Pendenti finali	76		84		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	1.570		1.196		
Sopravvenuti	500	99,9	363	72,6	-27,4%
Esauriti	806	161,1	681	136,2	-15,5%
Pendenti finali	1.264		878		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	19		18		
Sopravvenuti	94	18,8	58	11,6	-38,3%
Esauriti	63	12,6	67	13,4	6,4%
Pendenti finali	50		9		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	4		4		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	3		4		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	13	2,6	3	0,6	-76,9%
Esauriti	13	2,6	2	0,4	-84,6%
Pendenti finali	-		1		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	12	2,4	91	18,2	658,7%
Esauriti	10	2,0	38	7,6	280,2%
Pendenti finali	2		53		

8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	2.178		1.302		
Sopravvenuti	3.038	607,3	1.913	382,6	-37,0%
Esauriti	3.821	763,8	2.186	437,2	-42,8%
Pendenti finali	1.395		1.029		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	NR		4.707		
Sopravvenuti	NR	NC	53.141	10.628,2	NC
Esauriti	NC	NC	48.278	9.655,6	NC
Pendenti finali	2.879		9.570		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	2.852		2.226		
Sopravvenuti	3.790	757,6	2.464	492,8	-35,0%
Esauriti	4.111	821,7	3.618	723,6	-11,9%
Pendenti finali	2.531		1.072		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	24.677	4.932,7	18.452	3.690,4	-25,2%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	29.118	5.820,4	15.557	3.111,4	-46,5%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE					
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	513	102,5	370	74,0	-27,8%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	54.308	10.855,7	34.379	6.875,8	-36,7%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	1.680	335,8	463	92,6	-72,4%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	55.988	11.191,5	34.842	6.968,4	-37,7%

Si deve innanzi tutto notare che nel periodo attuale vi è un calo sostanzialmente generalizzato delle sopravvenienze, rispetto al periodo ispettivo precedente. Esso si attesta intorno a percentuali del 47-60% nel settore del contenzioso ordinario, del 25-73% nel settore contenzioso lavoro, 25-36% nel settore non contenzioso (non si

considerano le tutele, le curatele e le amministrazioni di sostegno, non potendosi attribuire i flussi, in particolare le definizioni, ad una particolare efficienza dell'Ufficio), 27-39% nei fallimenti e concordati e 35% nelle espropriazioni immobiliari.

Fanno eccezione il settore delle eredità giacenti, aumentate del 63% circa e i ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento, aumentati del 658% circa, mentre non è stato possibile fare un confronto per le esecuzioni mobiliari, non essendo stati rilevati i flussi nel corso della precedente ispezione.

A fronte della diminuzione delle sopravvenienze, si assiste ad una diminuzione delle definizioni. A volte la diminuzione percentuale delle definizioni è sostanzialmente equivalente alla diminuzione percentuale delle sopravvenienze, come nel settore del contenzioso civile, verificato nella sua interezza; talvolta la diminuzione è superiore, come nel caso del settore lavoro nella sua interezza; talvolta la diminuzione è inferiore, come nelle espropriazioni immobiliari.

Talvolta si assiste ad un incremento di produttività, come nel settore dei concordati preventivi e nei ricorso per l'omologa di accordi per la composizione da sovraindebitamento.

Le sentenze pubblicate nel presente periodo ispettivo sono inferiori, complessivamente, del 37,7% di quelle pubblicate nel periodo precedente.

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

Di seguito si riporta il tratto della relazione preliminare con cui il Presidente del Tribunale illustra le iniziative per incrementare la produttività e ridurre l'arretrato.

“PRIORITÀ: (cfr. progetto tabellare)

Nella trattazione dei procedimenti civili si applicheranno in via generale i seguenti criteri di priorità:

- 1) il criterio cd. cronologico, nei limiti imposti dall'obiettivo di smaltimento dell'arretrato più risalente, rappresentato innanzitutto dalle cause pendenti da oltre 4 anni;*
- 2) il criterio della più sollecita definizione possibile delle controversie e dei procedimenti anche di volontaria giurisdizione in materia di famiglia, nei casi che presentino obiettivi e documentati profili di urgenza;*
- 3) cause in cui si tratta dei diritti della persona, stato, cittadinanza, diritti umani, della personalità ed altri diritti personalissimi;*

- 4) *considerato il grave momento di crisi in cui versa l'economia nazionale, il criterio della sollecita definizione dei processi aventi ad oggetto crediti d'impresa, o comunque crediti di rilevante importo;*
- 5) *cause di risarcimento per danni alla persona;*
- 6) *altre cause risarcitorie concernenti violazioni di diritti fondamentali;*
- 7) *cause in cui sono parte le curatele fallimentari e in generale cause che sono pregiudiziali ad altre procedure esecutive e concorsuali;*
- 8) *il criterio della immediata definizione delle cause di pronta soluzione;*

In particolare, poi, avuto riguardo alle competenze ed alle condizioni oggettive delle singole sezioni si cercherà di dare priorità ai seguenti procedimenti:

PRIMA CIVILE

- a) *procedimenti di più antica iscrizione;*
- b) *procedimenti che coinvolgono minori;*
- c) *cause di famiglia nelle quali sia ravvisabile una violenza intra familiare.*

A tali ipotesi è stata assicurata una priorità assoluta sia in sede di fissazione che di trattazione al fine dell'adozione dei provvedimenti, in senso lato cautelari, finalizzati ad evitare ulteriori pregiudizi alle vittime (ordini di protezione, previsione degli incontri protetti, sospensione degli incontri con i minori da parte del genitore abusante, ecc..).

E' stata anche istituita una modalità di rilevazione dei provvedimenti adottati che, da un lato, aumenta la sensibilizzazione verso il contrasto al fenomeno, e, dall'altro, permette di monitorare la gravità dello stesso.

TERZA CIVILE

- a) *procedure concorsuali di più remota iscrizione a ruolo, mediante implementazione della vigilanza sulle medesime e sul loro andamento, eventuale ricorso ad ogni provvedimento idoneo a rimuovere comportamenti d'inerzia dei professionisti incaricati ed utilizzo massimo (consentito dall'interpretazione possibile dell'istituto) delle cd chiusure anticipate.*
- b) *procedimenti contenziosi ultra decennali e comunque, ultra quinquennali, della garanzia della ragionevole durata dei processi e della significativa riduzione del numero di quelli ultra triennali.*

La Sezione si propone poi:

- *la predisposizione, l'implementazione, la diffusione tra i professionisti ed applicazione delle linee guida riguardanti tutte le fasi delle procedure Concorsuali;*

- *la redazione di un numero di sentenze annue pienamente rientranti se non superiore al numero prefissato come obiettivo anche ai fini del cd. Carico esigibile;*
- *lo studio preventivo dei fascicoli fissati per ciascuna udienza, sia di maggiore complessità e delicatezza, sia pronti per la definizione o per la formulazione di proposte conciliative, al fine di azzerare ovvero di ridurre comunque al minimo il ricorso all'istituto della riserva, nonché al fine di contenere al minimo la loro durata;*
- *rinvii dei processi contenuti e concedibili solo ove strettamente necessario;*
- *la fissazione a breve delle udienze di precisazione delle conclusioni, che non dovranno subire rinvii se non per particolari e giustificati motivi;*
- *l'utilizzo prevalente, con riguardo alle controversie rientranti nelle attribuzioni del Giudice Monocratico, del modulo decisorio previsto dall'art. 281-sexies cod. proc. civ.;*
- *l'adozione continuativa e stabile, ove possibile, dello strumento previsto dall'art. 185-bis cod. proc. civ. per le cause che ne presentano i presupposti.*

QUARTA CIVILE

1. *cause ultradecennali;*
2. *procedimenti cautelari, possessori e d'urgenza;*
3. *cause comunque iscritte a ruolo da più di cinque anni, in ordine di anzianità;*
4. *cause in cui sia parte un Fallimento;*
5. *impugnazioni di delibere assembleari per le quali sia stata respinta l'istanza di sospensione della loro esecutività; opposizioni a decreto ingiuntivo provvisoriamente esecutivo;*
6. *appelli iscritti a ruolo del Giudice di Pace più di tre anni fa;*
7. *cause di valore dichiarato superiore ad € 1.000.000,00;*

SEZIONE LAVORO

- *priorità di trattazione ai procedimenti di più risalente data iscrizione a ruolo (ultradecennali o prossimi a divenirlo);*
- *cause di licenziamento individuale e collettivo (rito Fornero con corsia preferenziale ex lege) e anche proposte con rito ordinario tenuto conto che il rito Fornero è stato abrogato per i licenziamenti individuali e collettivi relativi a rapporti sorti dopo il 7-03-2015 ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 23/2015;*
- *cause relative alla costituzione del rapporto di lavoro, alla nullità del contratto a tempo determinato, aventi ad oggetto il demansionamento del lavoratore, il mobbing, il danno biologico differenziale".*

Tutto quanto sopra riportato è letteralmente contenuto nel progetto tabellare 2020-2022.

Sono stati, poi, prodotti tutti i programmi di gestione ex art. 37 d.l. 98/2011 dal 2017 al 2021, nei quali si possono reperire sia i programmi di smaltimento delle cause remote, sia i carichi esigibili, nonché gli obiettivi di rendimento quantitativi e qualitativi.

In generale, gli obiettivi da raggiungere nei vari anni sono sempre costituiti dalla riduzione/eliminazione dell'arretrato ultradecennale e dalla riduzione dell'arretrato ultratriennale.

Quanto agli obiettivi qualitativi, a seconda degli anni e dei settori si menzionano:

- protocolli di intesa con il Foro per la gestione delle udienze;
- l'elevato grado di informatizzazione;
- adozione di protocollo in materia di mediazione familiare;
- valorizzazione dei criteri di priorità;
- contenimento delle udienze presidenziali di comparizione dei coniugi entro i 90/100 giorni;
- modalità di trattazione delle udienze camerali quanto più possibile in forma orale, proponendo soluzioni conciliative e prediligendo decisioni contestuali;
- rafforzamento della collaborazione con l'Ufficio della Procura (consolle, codice rosso);
- ordinata gestione delle udienze;
- indirizzi giurisprudenziali univoci;
- attuazione di linee guida (es. fallimentare);
- fruttuosa liquidazione dei beni delle procedure;
- stretta vigilanza sui professionisti incaricati della gestione delle procedure e trasparenza nella scelta degli incarichi;
- abbattimento del contenzioso seriale.

E' previsto un monitoraggio periodico (mensile o trimestrale a seconda degli anni) del Presidente del Tribunale per l'attuazione del programma di gestione, con la collaborazione dei presidenti di sezione e tramite le riunioni periodiche ex art. 47 quater.

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

Sui punti di cui al capitolo, la relazione preliminare così si esprime: "*Dato non registrato alla attualità*".

In effetti, dalla query T2c.4 emerge che, in tutto il periodo, è pervenuto un solo procedimento di tale genere nel 2017, definito nello stesso anno con "*altra tipologia di definizione*".

Si riportano di seguito i dati della query nonché il prospetto relativo alle iscrizioni in materia di separazione e divorzio:

T - TRIBUNALE di SMCV				
T2 - Servizi civili				
T2c – Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio				
T2c.4 - Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio iscrizioni e definizioni				
fonte del dato: cartacea.				
periodo dal 1/7/2017 al 30/6/2022				
Anno	N. tot. iscrizioni	N. tot. definizioni con concessione autorizzazione	N. definizioni con diniego autorizzazione	altra tipologia definizione
2017	1	0	0	1
2018	0	0	0	0
2019	0	0	0	0
2020	0	0	0	0
2021	0	0	0	0
2022	0	0	0	0
TOTALE GENERALE	1	0	0	1
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI		0,00%	0,00%	100,0%

Iscrizioni nel periodo:

Iscrizioni/Anno	2017 (da 1/7)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino 30/6)	Totale
DIVORZI	312	635	590	497	608	307	2.949
SEPARAZIONI	522	1.046	998	865	913	418	4.762
TOTALE	834	1.681	1.588	1.362	1.521	725	7.711

Dai prospetti non sembra esserci stata alcuna incidenza di dette misure sull'andamento del settore.

5.1.12. Conclusioni

Dall'esame di tutto quanto sopra riportato si può affermare che, in termini di contenimento delle pendenze e di smaltimento dell'arretrato il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere ha ottenuto buone performance in alcuni settori. A ciò ha certamente contribuito una generale riduzione delle sopravvenienze (con alcune eccezioni) come già evidenziato nella parte dedicata al confronto con i dati dell'ispezione precedente.

Questo non esclude che nei settori che si vanno ad indicare vi sia stato non solo un contenimento delle pendenze, ma un vero e proprio abbattimento dell'arretrato.

La performance più positiva è sicuramente quella delle espropriazioni immobiliari, in cui le pendenze totali finali sono state più che dimezzate rispetto alle iniziali e le pendenze remote sono state significativamente abbattute (rispetto all'ispezione precedente).

Buone performance sono anche quelle del settore delle procedure concorsuali, in cui i fallimenti sono stati abbattuti del 27% circa e i concordati del 44% circa. Nel settore, tuttavia, vi è stato un notevolissimo aumento dei ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento, uno dei pochi segmenti di attività in cui vi è stato un decisissimo aumento delle sopravvenienze rispetto alla precedente ispezione. Quanto ai fallimenti, è stato possibile riscontrare una diminuzione assoluta delle pendenze remote, rispetto all'ispezione precedente, non accompagnata da una riduzione percentuale delle stesse, anche a causa della consistente diminuzione delle pendenze totali. La percentuale delle procedure remote si attesta, infatti, a oltre il 64% del totale.

Nel settore del contenzioso ordinario, a parte per gli accertamenti tecnici preventivi, si è assistito ad una generale riduzione delle pendenze finali (in termini aggregati di oltre il 18%), nonché di uno svecchiamento del ruolo (quanto meno per il contenzioso ordinario e gli appelli del giudice di pace) rispetto alla precedente ispezione.

La stessa situazione si ritrova nel contenzioso lavoro, in cui, esclusi gli accertamenti tecnici preventivi, le pendenze sono diminuite tra il 36% e il 56% a seconda dei periodi, anche in questo caso con uno svecchiamento del ruolo rispetto alla precedente ispezione. A causa del considerevole aumento di pendenze degli ATP, la diminuzione complessiva delle pendenze di tutto il settore si attesta a oltre l'11%.

Il settore non contenzioso ha visto una riduzione delle tutele e delle curatele, accompagnato da un considerevole aumento delle amministrazioni di sostegno e, in termini percentuali, anche delle eredità giacenti. Per il resto le pendenze del settore sono in diminuzione (dal 3 al 31% circa a seconda dei segmenti), ma nel complesso, a causa delle amministrazioni di sostegno e delle eredità giacenti in aumento, si è assistito ad un aumento delle pendenze di poco più del 4%.

La performance meno lusinghiera in termini di fronteggiamento delle sopravvenienze è quella delle esecuzioni mobiliari e presso terzi, in cui le pendenze sono più che raddoppiate, sebbene, rispetto ai dati dell'ispezione precedente, siano state ridotte, in termini percentuali e assoluti le ultratriennialità.

Gli indici rispecchiano l'andamento sopra descritto: nei settori in cui vi è stata riduzione delle pendenze gli indici di ricambio sono superiori al 100% in tutti o in quasi tutti gli anni interi del periodo ispettivo (contenzioso ordinario, contenzioso lavoro e previdenza, procedure concorsuali, esecuzioni immobiliari). Laddove, però, si è risentito

del peso dell'arretrato (contenzioso ordinario, contenzioso lavoro e previdenza, procedure concorsuali, esecuzioni immobiliari) gli indici di smaltimento sono inferiori (talora di molto) al 50%. Sono invece di norma superiori al 50% gli indici di smaltimento dei segmenti di attività in cui, normalmente, non avviene un accumulo di arretrato (procedimenti speciali, ATP, affari non contenziosi, esecuzioni mobiliari).

Quanto ai tempi medi di definizione, essi non possono dirsi soddisfacenti in diversi settori numericamente più significativi atteso che essi superano i tempi previsti per la ragionevole durata del processo dalla legge "Pinto", n. 81/2001. Si tratta, più specificamente, del contenzioso ordinario (esclusi procedimenti speciali e ATP), contenzioso lavoro (esclusi procedimenti speciali e ATP), fallimenti, esecuzioni immobiliari. Per le cause di previdenza e le esecuzioni mobiliari i tempi medi si mantengono, negli anni, spesso sotto il limite di cui alla legge Pinto, ma in alcune annualità lo superano.

Rispetto ai dati della precedente ispezione si assiste, per lo più ad una diminuzione di sopravvenienze e definizioni, a parte alcuni limitati settori (eredità giacenti, ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento). Le sentenze totali sono diminuite del 37% rispetto al precedente periodo ispettivo.

5.2. SETTORE PENALE

Le tabelle in vigore prevedono l'assegnazione al settore penale di n. 5 presidenti di sezione e n. 38 magistrati togati. All'epoca della redazione delle suddette tabelle, i GOP assegnati al settore penale erano n. 9.

A data ispettiva, al settore penale sono addetti 43 giudici professionali, di cui 9 addetti al settore GIP/GUP, e 9 magistrati onorari, tutti addetti al dibattimento.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

Come si potrà constatare dalla lettura dei prossimi paragrafi, l'andamento del settore è stato soddisfacente nel settore della cognizione, considerato che le definizioni, nei settori numericamente più significativi, hanno superato le sopravvenienze, con positivi effetti sulle pendenze. I settori delle misure di prevenzione e degli incidenti di esecuzione hanno avuto performances inferiori.

Anche in questo settore i calcoli relativi ad aumenti e diminuzioni delle pendenze verranno effettuati in base al dato reale, salvo dove espressamente indicato diversamente.

A. TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA

A fronte di nuove iscrizioni (anni interi) decrescenti fino all'anno 2020 e di un rialzo nell'anno 2021, le definizioni sono sempre avvenute in numero molto più elevato, ad eccezione della frazione di anno 2017.

Il risultato è una significativa riduzione di pendenze, che passano da 16.478 iniziali a 11.357 finali.

La **diminuzione** percentuale delle pendenze è del **31,08%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	16.478	16.833	15.855	13.242	12.557	11.666	16.478		
Sopravvenuti	3.009	5.821	4.561	4.164	4.429	2.853	24.837	4.967,4	
Esauriti	2.654	6.799	7.174	4.849	5.320	2.883	29.679	5.935,8	
Pendenti finali	16.833	15.855	13.242	12.557	11.666	11.636	11.636		11.357

B. TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE COLLEGIALE

A fronte di numeri altalenanti di nuove iscrizioni, le definizioni sono sempre state superiori.

Ne è conseguita una riduzione di pendenze che, da 808 iniziali, sono passate a 426 finali.

La **diminuzione** delle pendenze, in termini percentuali, è del **47,28%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	808	746	578	531	452	436	808		
Sopravvenuti	109	212	243	166	249	119	1.098	219,6	
Esauriti	171	380	290	245	265	125	1.476	295,2	
Pendenti finali	746	578	531	452	436	430	430		426

C. TRIBUNALE IN SEDE DI APPELLO AVVERSO LE SENTENZE DEL GIUDICE DI PACE

Si tratta di un settore poco significativo, in termini numerici, in cui, in ogni caso, si è assistito alla riduzione delle pendenze da 75 iniziali a 58 finali.

La **diminuzione** delle pendenze, in termini percentuali, è del **22,67%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	75	77	86	62	58	64	75		
Sopravvenuti	33	72	46	41	49	22	263	52,6	
Esauriti	31	63	70	45	43	28	280	56,0	
Pendenti finali	77	86	62	58	64	58	58		58

D. CORTE DI ASSISE

In questo settore le sopravvenienze degli anni interi sono andate aumentando fino al 2020, per poi calare nel 2021. Le definizioni degli anni interi sono, invece, andate aumentando per tutto il periodo, sebbene nei primi anni non siano state in grado di fronteggiare le nuove iscrizioni.

La **pendenze**, pertanto, da 5 iniziali, sono passate a 8 finali, con un **aumento** percentuale del **60%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	5	8	12	13	14	11	5		
Sopravvenuti	3	8	9	10	8	2	40	8,0	
Esauriti	-	4	8	9	11	5	37	7,4	
Pendenti finali	8	12	13	14	11	8	8		8

E. INCIDENTI DI ESECUZIONE

Il settore, per quanto riguarda i procedimenti monocratici e collegiali, ha visto l'incremento di sopravvenienze nei primi due anni interi del periodo ispettivo e un calo nei successivi due anni.

Le definizioni hanno superato le nuove iscrizioni in tutti gli anni, tranne nella frazione di interesse del 2022.

Si è assistito, nel complesso, ad una modestissima riduzione di pendenze, che passano da 349 a 346 (**riduzione dello 0,86%**).

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore dibattimentale monocratico e collegiale

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	349	661	749	608	566	533	349		
Sopravvenuti	467	941	774	701	857	402	4.142	828,4	
Esauriti	155	853	915	743	890	399	3.955	791,0	
Pendenti finali	661	749	608	566	533	536	536		346

Per quanto riguarda gli incidenti di esecuzione della Corte d'Assise, le pendenze sono state azzerate, con una **riduzione**, dunque, del **100%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore con riguardo alla Corte d'Assise.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	16	5	6	2	3	2	16		
Sopravvenuti	5	15	13	7	5	2	47	9,4	
Esauriti	16	14	17	6	6	4	63	12,6	
Pendenti finali	5	6	2	3	2	-	-		-

F. MISURE DI PREVENZIONE

Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, pur non essendo un Tribunale distrettuale, tratta le misure di prevenzione per espressa previsione della l. 161/2017, che ha modificato il d.lvo 159/2011.

Per quanto riguarda i procedimenti di applicazione, l'andamento generale con dati aggregati vede scendere le pendenze da n. 314 iniziali a n. 290 finali, con una **riduzione** percentuale del **7,64%**.

Tuttavia, occorre distinguere a seconda della natura della misura.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione personali, le pendenze sono diminuite da 150 a 136, con una **riduzione** percentuale del **9,33%**.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione patrimoniali, le pendenze sono salite da 30 a 43, con un **aumento** percentuale del **43,33%**.

Per quanto riguarda le misure personali e patrimoniali, le pendenze sono diminuite da 134 a 111, con una **riduzione** percentuale del **17,16%**.

Nel periodo, nell'ambito delle procedure di modifica o revoca, sono pervenute nel periodo n. 332 sopravvenienze, di cui n. 283 per misure personali, n. 47 per misure patrimoniali e n. 2 per misure personali e patrimoniali; le definizioni sono state 311, di cui n. 267 per le misure personali, n. 42 per le misure patrimoniali e 2 per le misure

personali e patrimoniali. Si è assistito, come dato aggregato, ad un **aumento** delle pendenze complessive da 14 a 35, in termini percentuale il **150%**.

Il prospetto che segue, estratto dal prospetto generale TO-14, illustra i movimenti di questo settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali									
Pendenti iniziali	150	130	79	64	125	124	150		
Sopravvenuti	20	47	42	78	78	63	328	65,6	
Esauriti	40	98	57	17	79	51	342	68,4	
Pendenti finali	130	79	64	125	124	136	136		136
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali									
Pendenti iniziali	30	33	47	56	54	43	30		
Sopravvenuti	4	18	17	12	20	13	84	16,8	
Esauriti	1	4	8	14	31	13	71	14,2	
Pendenti finali	33	47	56	54	43	43	43		43
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali									
Pendenti iniziali	134	135	146	134	123	113	134		
Sopravvenuti	8	12	7	11	10	1	49	9,8	
Esauriti	7	1	19	22	20	3	72	14,4	
Pendenti finali	135	146	134	123	113	111	111		111
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
Pendenti iniziali	314	298	272	254	302	280	314		
Sopravvenuti	32	77	66	101	108	77	461	92,2	
Esauriti	48	103	84	53	130	67	485	97,0	
Pendenti finali	298	272	254	302	280	290	290		290
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali									
Pendenti iniziali	10	17	33	29	36	16	10		
Sopravvenuti	20	67	64	57	51	24	283	56,6	
Esauriti	13	51	68	50	71	14	267	53,4	
Pendenti finali	17	33	29	36	16	26	26		26
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali									
Pendenti iniziali	4	5	5	10	11	14	4		
Sopravvenuti	1	7	10	6	17	6	47	9,4	
Esauriti	-	7	5	5	14	11	42	8,4	
Pendenti finali	5	5	10	11	14	9	9		9

3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali									
Pendenti iniziali	-		1	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	1	-	1	-	-	2	0,4	
Esauriti	-		1	1		-	2	0,4	
Pendenti finali	-	1	-	-		-	-		-
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
Pendenti iniziali	14	22	39	39	47	30	14		
Sopravvenuti	21	75	74	64	68	30	332	66,4	
Esauriti	13	58	74	56	85	25	311	62,2	
Pendenti finali	22	39	39	47	30	35	35		35

G. TRIBUNALE IN SEDE DI RIESAME

Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere opera come tribunale del riesame e di appello solo in relazione alle misure cautelari reali, cosicché i dati relativi ai riesami e agli appelli con riguardo alle misure cautelari personali sono a contenuto zero.

Le sopravvenienze e le definizioni di riesame e di appello per le misure cautelari reali sono riportati nel prospetto che segue, estratto dal generale prospetto TO_14, che evidenzia i movimenti del settore. Le pendenze dei riesame sono in calo, mentre sono in leggera crescita quelle dell'appello.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
TRIBUNALE DEL "RIESAME"									
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3									
Pendenti iniziali	137	108	147	130	139	129	137		
Sopravvenuti	210	579	465	458	471	214	2.397	479,4	
Esauriti	239	540	482	449	481	248	2.439	487,8	
Pendenti finali	108	147	130	139	129	95	95		95

3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI									
Pendenti iniziali	137	108	147	130	139	129	137		
Sopravvenuti	210	579	465	458	471	214	2.397	479,4	
Esauriti	239	540	482	449	481	248	2.439	487,8	
Pendenti finali	108	147	130	139	129	95	95		95
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3									
Pendenti iniziali	23	17	28	31	20	35	23		
Sopravvenuti	27	80	79	48	69	43	346	69,2	
Esauriti	33	69	76	59	54	52	343	68,6	
Pendenti finali	17	28	31	20	35	26	26		26
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI									
Pendenti iniziali	23	17	28	31	20	35	23		
Sopravvenuti	27	80	79	48	69	43	346	69,2	
Esauriti	33	69	76	59	54	52	343	68,6	
Pendenti finali	17	28	31	20	35	26	26		26

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

La relazione preliminare riporta i criteri di priorità per la trattazione dei processi, indicando per primi, quelli indicati dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p.

Viene poi illustrato che ai giudici sono stati dati ulteriori criteri di priorità nella gestione delle udienze e delle sopravvenienze, per cui essi devono trattare con precedenza:

<<

- *i procedimenti nei quali l'imputato è sottoposto a misura cautelare personale in atto*
- *i procedimenti per omicidio colposo da violazione delle norme in materia di circolazione stradale*

- *i procedimenti ove vi è stata costituzione di parte civile;*
- *i procedimenti per violenza sessuale;*
- *i procedimenti per maltrattamenti in famiglia;*
- *i procedimenti per stalking;*
- *i procedimenti per i delitti in materia di risparmio e di credito sanzionati con almeno quattro anni di reclusione;*
- *i procedimenti in cui imputato sia un pubblico ufficiale per reati connessi alla funzione dello stesso;*
- *i procedimenti per reati derivanti da colpa professionale;*
- *i procedimenti per reati derivanti da infortunio sui lavoro;*
- *i procedimenti in materia di ambiente e rifiuti;*
- *i procedimenti con beni in sequestro>>.*

Si riferisce, infine, dell'esistenza del decreto n. 116/2018 a firma congiunta con il Procuratore della Repubblica sede avente ad oggetto l'individuazione condivisa dei criteri di priorità nella trattazione degli affari penali. In esso sono stati definiti i procedimenti di minore rilevanza e sono state delineate nel complesso i criteri di priorità effettivi ed applicabili.

I criteri di priorità sopra elencati sono riportati negli stessi termini nella tabella 2020-2022 e viene, altresì, menzionato il decreto 116/2018.

Sempre nelle disposizione della tabella 2020-2022 si legge quanto segue:

<<Nell'anno 2020 si è addivenuti con l'Ufficio di Procura alla identificazione condivisa di un catalogo di reati a citazione diretta ai quali dare corso preferenziale nell'inserimento in Giada al fine di assicurare il rispetto dei criteri di priorità legali e convenzionali che i due Uffici si sono dati con il decreto a firma congiunta del 28 maggio 2018 .

L'elenco dei reati così strutturato comprende:

- 1) *Tutti i delitti con contestazione di recidiva qualificata (resta quindi esclusa la recidiva semplice)*
- 2) *348 cp*
- 3) *349 cp*
- 4) *367 cp*
- 5) *388, 388 bis e 388 ter cp*
- 6) *424 cp*
- 7) *444 cp*
- 8) *Delitti in materia di falso contro la fede pubblica escluso art. 494 cp*
- 9) *570 cp, 573 cp, 574 cp*
- 10) *590 bis*
- 11) *593 e 593 bis*

- 12) 612 cp con aggravante dell'uso dell'arma
- 13) Lesioni personali aggravate dall'uso dell'arma ovvero ai sensi dell'art. 61 n.11 quinquies cp
- 14) 624 cp con danno superiore a 200, 00 euro
- 15) 640 cp quando il danno riguardi persona anziana o se patrimoniale superi euro 1000,00
- 16) 646 quando il danno patrimoniale superi euro 5000,00
- 17) 648 cp
- 18) Art.10 bis e 10 ter d. lvo 74/2000
- 19) Contravvenzioni in materia di armi quando commesse da persone con precedenti penali
- 20) Contravvenzioni in materia ambientale (art. 256 D.lvo n.152/06) salvo casi di limitatissima entità
- 21) Contravvenzioni in materia urbanistica
- 22) Contravvenzioni in materia di prevenzione infortuni sul lavoro
- 23) Artt.116 e 186 in relazione alla sola lett. c), 187 del CDS
- 24) Reati in materia di caccia>>.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Come si è letto nel precedente paragrafo, il primo dei criteri di priorità previsti, oltre quelli di cui all'art. 132 bis disp. att. c.p.p., è quello relativo alla trattazione dei procedimenti nei quali l'imputato è sottoposto a misura cautelare personale in atto.

In ordine alla vigilanza sui termini di scadenza delle misure cautelari personali è stato effettuato un approfondimento, il cui esito si va ad esporre.

In osservanza alle raccomandazioni di cui alla circolare Affari Penali, Ufficio I, n. 545, prot. n. 131.52.542.90 del 20.6.1990 sulla tenuta di uno scadenziario delle misure cautelari personali, le cancellerie delle tre sezioni penali, sia dei giudici monocratici che dei collegi, hanno in uso un programma informatizzato di comodo, consistente in un file in formato Excel (una cancelleria lo utilizza in formato word) - elaborato dall'Ufficio - che permette di monitorare costantemente lo stato della misura cautelare, attraverso la calendarizzazione delle eventuali modifiche e delle varie fasi processuali, condiviso tra i vari addetti.

I giudici, secondo quanto dichiarato dai funzionari responsabili delle varie sezioni, svolgono attività di monitoraggio delle misure, mediante utilizzo di proprie modalità personali non omogenee e non condivise con la cancelleria.

Implementato solo da poco tempo il fascicolo della Misura previsto dal Sistema ministeriale SICP, a causa di mancanza di formazione sul suo utilizzo, secondo quanto dichiarato dagli addetti.

L'implementazione del fascicolo della Misura, poiché attuata in maniera non sempre completa e corretta, non consente ai giudici di effettuare il controllo periodico sulle scadenze delle stesse mediante la consultazione della Consolle Magistrati del SICP.

L'ufficio forma per ogni indagato un fascicoletto dell'esecuzione provvisoria contenente gli atti relativi alla misura, non sempre riposti in ordine e completi. Sul fascicolo non è dato leggere le date dei termini di fase e di scadenza della misura.

In qualche caso si legge un termine di scadenza scritto a mano dal giudice.

In caso di impugnazione, il giudice redige la scheda ex art. 165 bis disp. att. c.p.p. con indicazione dei termini di scadenza delle misure cautelari in atto.

Per quanto riguarda l'utilizzo di uno scadenziario delle misure cautelari personali da parte della Corte di Assise è stato riferito che l'ufficio, al momento del pervenimento del fascicolo, inserisce i dati riguardanti la misura ed i suoi termini di durata in un foglio Excel in cui figurano anche le date di scadenza calcolate dai giudici titolari del processo. I dati vengono inseriti anche nel fascicolo della misura presente in Sicp, anche se i giudici non utilizzano il sistema di *alert* ivi presente.

L'esame degli atti e del registro informatico ne ha confermato in genere la regolarità della sua tenuta. In esso, come nei sottofascicoli dell'esecuzione provvisoria, sono annotate tutte le vicende interessanti le misure, risultando sempre aggiornato.

Non sono stati attestati dall'ufficio casi di ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare né per il Tribunale monocratico e collegiale (RT_09B), né per la Corte di assise (RT_09C).

La mancata istituzione di uno scadenziario informatizzato è stato oggetto di prescrizione nella precedente verifica.

Relativamente a direttive date dall'ufficio nella materia in questione sono state esibite in corso di verifica due note a firma del Presidente della prima sezione: la n. 37/2022 del 12/05/2022, indirizzata ai giudici ed al personale amministrativo della sezione, nonché al Presidente del Tribunale, con cui venivano impartite disposizioni sugli adempimenti per la corretta gestione in SICP dei fascicoli con misure cautelari personali o misure di sicurezza; la n. 56/2022 del 06/10/2022, sempre indirizzata ai giudici ed al personale amministrativo della sezione, nonché al Presidente del Tribunale, con cui vengono date indicazioni organizzative per una migliore gestione informatica in SICP dei fascicoli contenenti misure cautelari personali o reali, sequestri probatori e misure di sicurezza personali. Destinatari di queste ultime disposizioni sono anche gli addetti allo staff sezionale dell'UPP del giudice assegnatario, i quali vengono coinvolti, all'arrivo del fascicolo in cancelleria, nella compilazione di una scheda del processo in cui tra le altre

cose, deve essere annotata tempestivamente la presenza di misure cautelari personali o reali in atto, per gli adempimenti da farsi in seguito.

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

Sulle modalità di calcolo degli indici che seguono si richiama il precedente par. 5.1.5.1.

Nel settore monocratico e collegiale dibattimentale l'indice di ricambio è sempre sopra il 100%, il che significa che l'Ufficio, oltre che contenere le sopravvenienze, erode altresì l'arretrato. L'indice di smaltimento, in questi settori, si mantiene sistematicamente al di sotto del 50%, il che significa che l'Ufficio risente ancora del peso dell'arretrato.

Viceversa, il settore del riesame, caratterizzato da termini acceleratori perentori e a rapido turn over, vede una situazione opposta, con indice di ricambio tendenzialmente intorno a 100 e indice di smaltimento sempre oltre il 75%.

Le misure di prevenzione vedono in indice di ricambio sopra il 100% in quasi tutti gli anni di interesse (a parte il 2020), mentre vedono un indice di smaltimento sempre sotto il 50%, a dimostrazione del peso dell'arretrato.

Invece, la Corte di Assise ha avuto indici di ricambio sempre sotto il 100%, ad eccezione dell'anno 2021; l'indice di smaltimento si è mantenuto sotto il 50% tutti gli anni ad eccezione del 2021, in cui ha raggiunto tale soglia.

Di seguito si riportano gli indici menzionati, anno per anno e settore per settore.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	116,8%	157,3%	116,5%	120,1%
Modello 16 (rito collegiale)	179,2%	119,3%	147,6%	106,4%
Tribunale del Riesame	92,4%	102,6%	100,4%	99,1%
Misure di Prevenzione	105,9%	112,9%	66,1%	122,2%
Modello 19 (Corte di Assise)	50,0%	88,9%	90,0%	137,5%

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	30,0%	35,1%	27,9%	31,3%
Modello 16 (rito collegiale)	39,7%	35,3%	35,2%	37,8%
Tribunale del Riesame	77,7%	77,6%	76,2%	76,5%
Misure di Prevenzione	34,1%	35,0%	23,8%	41,0%
Modello 19 (Corte di Assise)	25,0%	38,1%	39,1%	50,0%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	-5,8%	-16,5%	-5,2%	-7,1%
Modello 16 (rito collegiale)	-22,5%	-8,1%	-14,9%	-3,5%
Tribunale del Riesame	40,0%	-8,0%	-1,2%	3,1%
Misure di Prevenzione	-2,8%	-5,8%	19,1%	-11,2%
Modello 19 (Corte di Assise)	50,0%	8,3%	7,7%	-21,4%

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nei prospetti riepilogativi del movimento degli affari penali (TO_07, TO_08, TO_09) indicano una idonea produttività, come dimostrato peraltro dal numero di sentenze pubblicate nel periodo (la modesta discrepanza che si verifica rispetto alle attestazioni del prospetto TO_14 è irrilevante, rimanendo ampiamente nel margine di tolleranza).

Di seguito si riporta il prospetto TO_09, che illustra il lavoro complessivamente svolto dall'Ufficio:

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE											
1. Provvedimenti di definizione											
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)		2.533	6.543	6.908	4.728	5.169	2.829		28.710	5.742,0
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)		25	59	67	43	41	27		262	52,4
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)		6	16	62	34	60	55		233	46,6
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)		161	368	277	240	257	112		1.415	283,0
1.e - Totale sentenze depositate			2.725	6.986	7.314	5.045	5.527	3.023		30.620	6.124,0
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>			942	2.361	2.711	1.802	1.892	890		10.598	2.119,6

1.f. Altri provvedimenti definitivi	139	293	287	136	170	89		1.114	222,8	
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	4	40	69	63	66	64		306	61,2	
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	93	77	84	50	28	26		358	71,6	
2.c. Provvedimenti cautelari	251	427	480	397	307	180		2.042	408,4	
3. Giornate d'udienza	1.566	3.401	3.575	3.038	3.309	1.997		16.886	3.377,2	
TRIBUNALE DEL "RIESAME"										
1. Riesame su misure cautelari personali	-	-	-	-	-	-		-	-	
2. Riesame su misure cautelari reali	239	540	482	449	481	248		2.439	487,8	
3. Appelli	33	69	76	59	54	52		343	68,6	
4. Giornate d'udienza	364	892	893	793	745	449		4.136	827,2	
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Decreti (che definiscono il giudizio)	48	103	84	53	130	67		485	97,0	
2. Altri provvedimenti definitivi	13	58	74	56	85	25		311	62,2	
3. Giornate d'udienza	93	235	266	205	220	147		1.166	233,2	
CORTE DI ASSISE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze	depositate (deposito motivazione)	-	4	7	8	11	5		35	7,0
1.b. Altri provvedimenti definitivi		-	-	2	2	-	-		4	0,8
2. Provvedimenti cautelari		-	2	7	6	1	1		17	3,4
3. Giornate d'udienza		43	155	156	118	147	85		704	140,8

Per completezza, si riporta ora il prospetto TO_08, che attiene alla produttività dei giudici onorari, che sono impiegati esclusivamente nel settore dibattimentale.

	ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	543	1.694	1.409	901	1.418	539		6.504	1.300,8

1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	-	-	-	-	-	-	-	-
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	3	-	8	1	16	2	30	6,0
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	1	4	-	-	5	2	12	2,4
1.e - Totale sentenze depositate		547	1.698	1.417	902	1.439	543	6.546	1.309,2
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		158	234	222	235	242	54	1.145	229,0
1.f. Altri provvedimenti definitivi		27	63	30	9	18	16	163	32,6
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		2	5	12	13	6	4	42	8,4
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		49	19	13	9	1	1	92	18,4
2.c. Provvedimenti cautelari		19	3	-	-	1	4	27	5,4
3. Giornate d'udienza		341	615	439	377	555	306	2.633	526,6

Si può notare che, in termini di sentenze, la produzione dei giudici onorari rappresenta circa il 21% del complesso delle sentenze emesse nel settore penale dibattimentale.

Quanto a eventuali misure adottate per l'incremento della produttività e per la riduzione dell'arretrato, si è già detto al par. 5.2.1.1., sub a), quali sono le priorità stabilite dall'Ufficio per la celebrazione dei processi.

Inoltre, in sede di relazione, il Presidente del Tribunale ha illustrato alcune misure adottate:

"Nell'anno 2018 e 2019 sono stati redatti i programma di gestione del settore penale - seppure facoltativi - con provvedimenti che si allegano alla presente relazione.

Al fine di attuare in concreto la programmazione annuale relativa ai procedimenti collegiali e rendere più celere la definizione dei procedimenti "ultratriennali" si è ritenuto di procedere allo "scardinamento" dai ruoli originari di un numero di processi limitato .

Con un primo decreto e precisamente il n. 68/18 sono stati scardinati n. 18 procedimenti ultratriennali dai ruoli più gravati del Collegi della Prima e della Seconda sezione penale e sono stati riassegnati ai tre Collegi della Terza penale che essendo di nuova istituzione non erano assegnatari di procedimenti di antica data.

Con un secondo decreto e precisamente il n. 51/19 sempre nell'ottica di redistribuire i procedimenti ultratriennali e comunque di riequilibrare i carichi di lavoro dei Collegi al fine di una loro più agevole definizione sono stati scardinati 63 processi collegiali dai ruoli dei Collegi della Prima e Seconda penale ed assegnati ancora una volta ai Collegi della Terza sezione penale .

[...]

Gli interventi in oggetto hanno contribuito in maniera determinante all'aumento degli indici di definizione delle pendenze in quanto hanno consentito di celebrare un maggior numero di processi evitando l'accantonamento inevitabile di quelli pendenti su ruoli estremamente gravati.

Si richiama, inoltre, la disposizione tabellare con la quale sono stati istituiti i ruoli autonomi (9) assegnati ai Gop del settore penale".

Alla relazione sono stati allegati i decreti 68/2018 e 51/2019, il cui contenuto è quello riportato nella relazione

Come si è visto, peraltro, quasi tutti i settori numericamente più significativi registrano riduzioni di pendenze.

5.2.1.3. Pendenze remote

Nella tabella che segue, rappresentativa della risposta alla query T3b.1, è rappresentato, nelle prime colonne, l'andamento del numero totale dei processi definiti in primo grado (monocratico, collegiale e assise) e il numero e la percentuale di quelli definiti in oltre 4 anni, e nelle ultime tre colonne analogo andamento con riguardo ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace (definizioni oltre 3 anni).

Si può notare, quanto alle percentuali di processi di primo grado oltre i 4 anni, che la percentuale è diminuita, sebbene con andamento non costante, per il monocratico, mentre la tendenza del settore collegiale è andata inizialmente in crescita, per poi abbassarsi.

Per quanto riguarda i giudizi di appello, la durata superiore ai tre anni appare un'eccezione, essendo accaduta per n. 10 processi su n. 290 celebrati nel periodo.

La Corte d'Assise non ha visto definizioni ultraquadriennali.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	Trib. monocratico	2654	854	32,2	31	1	3,2
2017	Trib. collegiale	171	23	13,5			-

2017	Corte di Assise	0	0	-			-
2018	Trib. monocratico	6799	2323	34,2	63	1	1,6
2018	Trib. collegiale	380	59	15,5			-
2018	Corte di Assise	4		-			-
2019	Trib. monocratico	7174	2096	29,2	70	3	4,3
2019	Trib. collegiale	290	64	22,1			-
2019	Corte di Assise	8		-			-
2020	Trib. monocratico	4849	1249	25,8	45	5	11,1
2020	Trib. collegiale	245	57	23,3			-
2020	Corte di Assise	9		-			-
2021	Trib. monocratico	5320	1340	25,2	43	3	7,0
2021	Trib. collegiale	265	57	21,5			-
2021	Corte di Assise	11		-			-
2022	Trib. monocratico	2883	791	27,4	28	1	
2022	Trib. collegiale	125	23	18,4			-
2022	Corte di Assise	5		-			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	29679	8653	29,2	280	14	5,0
	Trib. collegiale	1476	283	19,2			-
	Corte di Assise	37	0	0,0			-
TOTALI GENERALI:		31.192	6.725	21,6	280	10	3,6

Il prospetto che segue, consistente nella risposta alla query T3b.2, rappresenta, invece, i processi pendenti da oltre 4 anni in primo grado e da oltre 3 in grado di appello.

Va precisato che la modestissima discrasia che si trova tra il numero di pendenze dei processi monocratici di primo grado indicati nella query che segue e quelli indicati nel prospetto statistico TO_14 (11.359/11.357) non inficia la percentuale di pendenze remote sotto indicata.

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	11359 dato reale	1767	15,6	58	12	20,7
Trib. collegiale	426	68	16,0			-
Corte di Assise	8	0	0,0			-

Dalla lettura della relazione della precedente ispezione emerge una significativa riduzione delle pendenze e un considerevole svecchiamento del ruolo, atteso che le

pendenze ultraquadriennali erano all'epoca n. 4.702, rispetto a n. 18.756 pendenze totali, con un'incidenza del 25,07%.

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno dall'iscrizione sono n. 478 (T3b.13). Secondo le risultanze del prospetto TO_14 le definizioni complessive del periodo sono n. 3.955, cosicché la percentuale delle definizioni remote si attesta sul **13,09%**.

Gli incidenti di esecuzione pendenti da oltre un anno a data ispettiva sono n. 158 (T3b.13bis), su una pendenza complessiva reale di n. 346, pari a una percentuale del **45,66%**. Di questi, n. 29 risultano definiti dopo la data ispettiva e n. 18 risultano frutto di un errore del sistema SIGE, che riporta tra i pendenti anche i provvedimenti impugnati.

I tempi degli incidenti di esecuzione sono stati oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T3d.1, illustra i procedimenti relativi all'applicazione delle misure di prevenzione definiti dopo oltre tre anni dall'iscrizione, divisi per tipologia (personali, patrimoniali, miste).

MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI					
ANNO di Definizione	dal	al	Numero totale procedimenti applicazione MP definiti	Numero totale procedimenti definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	01.07.2017	31.12.2017	40	4	10,00
2018	01.01.2018	31.12.2018	98	4	4,08
2019	01.01.2019	31.12.2019	57	5	8,77
2020	01.01.2020	31.12.2020	17	1	5,88
2021	01.01.2021	30.12.2021	79	4	5,06
2022	01.01.2022	30.06.2022	51	4	7,84
TOTALI GENERALI			342	22	6,43
MISURE DI PREVENZIONE PATRIMONIALI					
ANNO di Definizione	dal	al	Numero totale procedimenti applicazione MP definiti	Numero totale procedimenti definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	01.07.2017	31.12.2017	1	1	100,00
2018	01.01.2018	31.12.2018	4	0	0,00
2019	01.01.2019	31.12.2019	8	2	25,00
2020	01.01.2020	31.12.2020	14	3	21,43
2021	01.01.2021	30.12.2021	31	4	12,90
2022	01.01.2022	30.06.2022	13	1	7,69
TOTALI GENERALI			71	11	15,49

MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI					
ANNO di Definizione	dal	al	Numero totale procedimenti applicazione MP definiti	Numero totale procedimenti definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	01.07.2017	31.12.2017	7	6	85,71
2018	01.01.2018	31.12.2018	1	1	100,00
2019	01.01.2019	31.12.2019	19	15	78,95
2020	01.01.2020	31.12.2020	22	21	95,45
2021	01.01.2021	30.12.2021	20	18	90,00
2022	01.01.2022	30.06.2022	3	4	133,33
TOTALI GENERALI			72	65	90,28

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2d.2, illustra invece i procedimenti di applicazione delle misure di prevenzione pendenti da oltre tre anni dall'iscrizione, anche in questo caso divise per tipologie.

MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI		
Numero totale dei procedimenti pendenti	Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 3 anni	%
136	5	3,68
MISURE DI PREVENZIONE PATRIMONIALI		
Numero totale dei procedimenti pendenti	Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 3 anni	%
43	23	53,49
MISURE DI PREVENZIONE PERSONALI E PATRIMONIALI		
Numero totale dei procedimenti pendenti	Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 3 anni	%
111	86	77,48

Le definizioni ultratriennali dei procedimenti di modifica o revoca delle misure di prevenzione sono esposti nel prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T3d.3.

ANNO di Definizione	dal	al	Numero totale procedimenti per revoca/modifica definiti	Numero totale dei procedimenti definiti in oltre 3 anni	%
2017	01.07.2017	31.12.2017	13	9	69,23
2018	01.01.2018	31.12.2018	58	18	31,03
2019	01.01.2019	31.12.2019	74	28	37,84
2020	01.01.2020	31.12.2020	56	24	42,86
2021	01.01.2021	30.12.2021	85	34	40,00
2022	01.01.2022	30.06.2022	25	16	64,00

Le pendenze ultratriennali dei procedimenti di modifica o revoca delle misure di prevenzione sono illustrate nel prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T3d.4.

Numero totale procedimenti per revoca o modifica MP pendenti	Numero totale procedimenti per revoca o modifica MP pendenti da oltre 3 anni	%
35	3	8,57

I tempi di definizione delle procedure attinenti le misure di prevenzione sono stati oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	1767	15,6	8653	29,2
Collegiale da oltre 4 anni	68	16,0	283	19,2
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	12	20,7	14	5,0
Assise da oltre 4 anni	0	0	0	0
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	114	39,31	98	20,21
Incidenti di esecuzione da oltre un anno – Tribunale monocratico e collegiale	158	41,47	478	12,08
Incidenti di esecuzione da oltre un anno –Corte di assise	0	0	6	9,5

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

Nel corso della verifica ispettiva sono stati calcolati i tempi medi di definizione dei processi.

L'esito è riportato nei prospetti che seguono.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
Anno 2017 dal 01/07	Tribunale monocratico	2654	1078
	Tribunale collegiale	171	793
Anno 2018	Tribunale monocratico	6799	1107
	Tribunale collegiale	380	838
Anno 2019	Tribunale monocratico	7174	1110
	Tribunale collegiale	290	886
Anno 2020	Tribunale monocratico	4849	1048
	Tribunale collegiale	245	881
Anno 2021	Tribunale monocratico	5320	1032
	Tribunale collegiale	265	809
Anno 2022 fino al 30/06	Tribunale monocratico	2883	1036
	Tribunale collegiale	125	737
Totale nel periodo ispezionato	Tribunale monocratico	29679	1075*
	Tribunale collegiale	1476	836*

*media ponderata

Si può notare che i tempi medi di definizione dei procedimenti monocratici, nei vari anni di interesse ispettivo, sono molto prossimi ai tre anni e, talvolta, li superano. Il tempo medio di tutto il periodo non raggiunge i tre anni per soli venti giorni.

Quanto ai procedimenti collegiali, i tempi medi si mantengono per tutti gli anni al di sotto dei due anni e mezzo.

Si riporta anche il dato sulla giacenza media dei processi nel settore penale dibattimentale negli anni interi (per la definizione di giacenza media v. precedente par. 5.1.8.).

Giacenza media nel settore penale

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	31,5	30,2	34,8	30,2
Modello 16 (rito collegiale)	27,2	25,3	29,1	21,0
Tribunale del Riesame	2,9	3,7	3,8	3,7
Misure di Prevenzione	24,5	24,7	28,5	20,5
Modello 19 (Corte di Assise)	20,3	17,9	17,3	16,0
TOTALE	19,9	18,0	16,5	16,5

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Come si è detto, le sentenze monocratiche pronunciate nel periodo sono state n. 28.710, quelle di appello n. 262, quelle collegiali 1.415 (fonte prospetto TO_09).

Dall'esame del prospetto RT_10 emerge che, di queste, le sentenze di prescrizione sono n. 7.332 per il settore monocratico e n. 97 per il settore collegiale (nessuna per la corte di assise).

Le sentenze di prescrizione del reato, pronunciate nei vari settori del dibattimento, sono rappresentate nel prospetto che segue (RT_10):

UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
TRIBUNALE Rito Monocratico	813	1922	1732	962	1275	628	7332
TRIBUNALE Rito Collegiale	13	21	23	26	11	3	97
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0	0	

L'andamento del numero delle sentenze di prescrizione pronunciate, per gli anni interi, vede un andamento altalenante, più tendente all'alto nei primi due anni.

Considerando che le **pronunce di prescrizione monocratiche** comprendono anche gli appelli del giudice di pace, esse rappresentano il **25,31%** del totale delle **sentenze monocratiche emesse**.

Nel **settore collegiale** esse rappresentano il **6,86%** del totale delle **sentenze emesse**.

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

Quanto ai termini di deposito delle sentenze penali, sono stati segnalati ritardi rilevanti nel deposito delle sentenze da parte di giudici togati e dei giudici onorari. Sul punto vi sono state interlocuzioni con il Presidente del Tribunale.

Quanto ai provvedimenti organizzativi volti ad assicurare la tempestiva definizione dei singoli procedimenti, ci si richiama ai precedenti paragrafi 5.2.1.1. e 5.2.1.2.

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

La tabella sotto riportata (che riproduce il prospetto TO_15) rappresenta il raffronto nel flusso degli affari della precedente ispezione con quella attuale.

Il periodo di interesse ispettivo è identico per entrambe le verifiche, cosicché i dati possono essere esaminati anche nei loro termini complessivi, oltre che nella media.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2011	al 30/09/2016	dal 01/07/2017	al 30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici					
Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A					
Pendenti iniziali	16.456		16.478		
Sopravvenuti	33.574	6.711,1	24.837	4.967,4	-26,0%
Esauriti	32.106	6.417,7	29.679	5.935,8	-7,5%
Pendenti finali	17.924		11.636		
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	83		75		
Sopravvenuti	398	79,6	263	52,6	-33,9%
Esauriti	352	70,4	280	56,0	-20,4%
Pendenti finali	129		58		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	769		808		
Sopravvenuti	1.961	392,0	1.098	219,6	-44,0%
Esauriti	1.898	379,4	1.476	295,2	-22,2%
Pendenti finali	832		430		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	467		349		
Sopravvenuti	4.316	862,7	4.142	828,4	-4,0%
Esauriti	4.172	833,9	3.955	791,0	-5,1%
Pendenti finali	611		536		
ANNOTAZIONI (spazio riservato al Tribunale - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
I dati della precedente ispezione del tribunale di Santa Maria Capua Vetere non contengono i procedimenti definiti dall'1/10/2011 al 13/09/2013 nelle sezioni distaccate accorpate di Carinola, Caserta, Marcanise e Piedimonte Matese.					

TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	26		137		
Sopravvenuti	2.182	436,2	2.397	479,4	9,9%
Esauriti	2.135	426,8	2.439	487,8	14,3%
Pendenti finali	73		95		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	26		137		
Sopravvenuti	2.182	436,2	2.397	479,4	9,9%
Esauriti	2.135	426,8	2.439	487,8	14,3%
Pendenti	73		95		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	18		23		
Sopravvenuti	354	70,8	346	69,2	-2,2%
Esauriti	349	69,8	343	68,6	-1,7%
Pendenti finali	23		26		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	18		23		
Sopravvenuti	354	70,8	346	69,2	-2,2%
Esauriti	349	69,8	343	68,6	-1,7%
Pendenti	23		26		
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	164		150		
Sopravvenuti	569	113,7	328	65,6	-42,3%

Esauriti	569	113,7	342	68,4	-39,9%
Pendenti finali	164		136		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	19		30		
Sopravvenuti	30	6,0	84	16,8	180,2%
Esauriti	20	4,0	71	14,2	255,2%
Pendenti finali	29		43		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	150		134		
Sopravvenuti	83	16,6	49	9,8	-40,9%
Esauriti	95	19,0	72	14,4	-24,2%
Pendenti finali	138		111		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	333		314		
Sopravvenuti	682	136,3	461	92,2	-32,4%
Esauriti	684	136,7	485	97,0	-29,1%
Pendenti	331		290		
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		10		
Sopravvenuti	192	38,4	283	56,6	47,5%
Esauriti	168	33,6	267	53,4	59,0%
Pendenti finali	24		26		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	2		4		
Sopravvenuti	33	6,6	47	9,4	42,5%
Esauriti	33	6,6	42	8,4	27,3%
Pendenti finali	2		9		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	2	0,4	NC
Esauriti	-	-	2	0,4	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	2		14		
Sopravvenuti	225	45,0	332	66,4	47,6%
Esauriti	201	40,2	311	62,2	54,8%
Pendenti	26		35		

CORTE DI ASSISE					
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez.A					
Pendenti iniziali	43		5		
Sopravvenuti	81	16,2	40	8,0	-50,6%
Esauriti	118	23,6	37	7,4	-68,6%
Pendenti finali	6		8		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	1		16		
Sopravvenuti	43	8,6	47	9,4	9,4%
Esauriti	39	7,8	63	12,6	61,6%
Pendenti finali	5		-		
PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	29.819	5.960,5	28.667	5.733,4	-3,8%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	340	68,0	253	50,6	-25,5%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	1.531	306,0	1.388	277,6	-9,3%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	12	2,4	1.115	223,0	9196,8%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	3.998	799,2	3.955	791,0	-1,0%
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	646	129,1	485	97,0	-24,9%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	201	40,2	311	62,2	54,8%
CORTE DI ASSISE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	103	20,6	35	7,0	-66,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	11	2,2	2	0,4	-81,8%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	39	7,8	63	12,6	61,6%

Dall'esame dei dati suesposti si può notare una quasi generalizzata diminuzione delle sopravvenienze, rispetto al periodo ispettivo precedente, e una quasi altrettanto generalizzata diminuzione delle definizioni.

A questo andamento fanno eccezione i procedimenti di riesame, i procedimenti di applicazione di misure di prevenzione patrimoniali, i procedimenti di revoca o modifica delle misure di prevenzione personali e di quelle patrimoniali e gli incidenti di esecuzione di corte d'assise, in cui si assiste ad un aumento sia delle sopravvenienze sia delle definizioni. In genere la percentuale di aumento delle definizioni supera la percentuale di aumento delle sopravvenienze.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

Come si è detto, l'organico della sezione prevede a data ispettiva n. 9 magistrati, ovvero un presidente e otto magistrati. Essi, secondo le previsioni tabellari, svolgono anche le funzioni di giudice dell'udienza preliminare.

a. analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

In particolare, quanto al registro noti, le sopravvenienze degli anni interi sono state crescenti fino al 2020, per poi calare nell'anno successivo. Le definizioni hanno sempre superato le sopravvenienze, seguendo sostanzialmente lo stesso andamento di queste ultime.

Le pendenze del registro noti, dunque, sono passate da 10.175 iniziali a 5.130 finali, con una **diminuzione** del **49,58%**.

Quanto al registro ignoti, a fronte di un andamento crescente delle sopravvenienze degli anni interi fino al 2020, e poi un calo nel 2021, le definizioni sono andate sempre in crescendo ma non hanno quasi mai raggiunto lo stesso numero delle sopravvenienze, con effetto negativo sulle pendenze; esse, infatti, sono passate da n. 1.554 iniziali a n. 2.313 finali, con un **aumento** del **48,84%**.

Gli incidenti di esecuzione hanno visto sopravvenienze degli anni interi in crescendo fino al 2020, e un calo nel 2021, mentre le definizioni, pur con analogo andamento, sono state sempre inferiori. Il risultato è un **aumento** delle pendenze da n. 270 iniziali a n. 637 finali, con un'incidenza percentuale del **135,92%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, rappresenta l'andamento dei flussi nel settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE									
1. Registro Generale (mod. "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A									
Pendenti iniziali	10.175	9.793	8.680	8.537	6.796	5.685	10.175		
Sopravvenuti	4.182	8.382	9.425	9.631	7.805	4.878	44.303	8.860,6	
Esauriti	4.564	9.495	9.568	11.372	8.916	5.323	49.238	9.847,6	
Pendenti finali	9.793	8.680	8.537	6.796	5.685	5.240	5.240		5.130
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F									
Pendenti iniziali	1.554	1.613	950	2.168	3.345	3.571	1.554		
Sopravvenuti	3.467	11.134	13.949	14.954	14.443	9.761	67.708	13.541,6	
Esauriti	3.408	11.797	12.731	13.777	14.217	10.758	66.688	13.337,6	
Pendenti finali	1.613	950	2.168	3.345	3.571	2.574	2.574		2.313
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE									
Pendenti iniziali	270	288	307	354	494	553	270		
Sopravvenuti	177	340	605	1.043	409	203	2.777	555,4	
Esauriti	159	321	558	903	350	119	2.410	482,0	
Pendenti finali	288	307	354	494	553	637	637		637

b. andamento dell'attività definitiva

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo dei provvedimenti definitivi depositati dai magistrati addetti all'ufficio nel periodo oggetto di verifica (estratto da TO_14).

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1. SENTENZE DEPOSITATE	367	1.179	692	981	597	373	4.189	837,8	4.189
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	4.115	8.151	8.765	10.247	8.133	4.809	44.220	8.844,0	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	159	321	558	903	350	119	2.410	482,0	

c. provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, (n. 4.189 sentenze) il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale n. 1.332 (fonte prospetto RT_10), ha un'incidenza del 31,80%.

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione, invece, è pari a n. 1.648 (fonte prospetto RT_10). Secondo il prospetto TO_09 le archiviazioni del registro noti sono n. 32.323 e quelle totali n. 98.068. Le archiviazioni per prescrizione rappresentano il 5,10%, se si contano solo le archiviazioni del registro noti. Se, invece, si contano tutte le archiviazioni – comprese quelle contro ignoti – la percentuale scende all'1,68%. In ogni caso, questo parametro non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio GIP, in quanto è riferibile anche all'Ufficio del Pubblico Ministero.

d. dettaglio dell'attività definitoria

Nei prospetti che seguono è illustrata l'attività definitoria dell'Ufficio GIP/GUP, suddivisa per tipologia di provvedimenti. Tali prospetti sono estratti dal prospetto riassuntivo dell'attività TO_09.

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1. Provvedimenti di definizione											
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		96	279	280	195	257	145		1.252	250,4
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		31	107	107	96	121	72		534	106,8
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		24	70	64	39	85	46		328	65,6
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)		-	11	17	17	28	23		96	19,2
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)		216	712	224	634	106	87		1.979	395,8
1.f - Totale sentenze depositate			367	1.179	692	981	597	373		4.189	837,8
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>			150	567	392	785	340	210		2.444	488,8

1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")	1.007	1.852	2.172	2.135	1.749	1.039		9.954	1.990,8
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)	2.166	3.981	4.017	5.594	4.112	2.499		22.369	4.473,8
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44	3.046	11.164	12.705	13.751	14.184	10.895		65.745	13.149,0
Totale archiviazioni	6.219	16.997	18.894	21.480	20.045	14.433		98.068	19.613,6
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	291	644	550	486	287	158		2.416	483,2
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	274	665	787	490	795	198		3.209	641,8
1.l. Decreti di giudizio immediato	328	747	642	762	674	291		3.444	688,8
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Convalide di arresto/fermo	89	208	207	180	157	74		915	183,0
2.b. Misure cautelari personali	200	434	629	619	456	167		2.505	501,0
2.c. Misure cautelari reali	167	442	504	409	381	189		2.092	418,4
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	7	18	19	29	18	-		91	18,2
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	7	3	22	9	26	22		89	17,8
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	127	340	492	371	367	245		1.942	388,4
3. Giornate d'udienza	232	610	626	609	657	318		3.052	610,4

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

In sede di relazione, il Presidente del Tribunale, sul punto di cui al paragrafo, ha segnalato quanto segue: *"Si segnala sul punto che tra i criteri tabellari in vigore relativi alla assegnazione delle richieste cautelari personali particolare attenzione è data alla assegnazione delle istanze cautelari per i delitti di stalking e reati connessi che vengono assegnati secondo " un turno" predeterminato tra tutti i giudici della Sezione"*.

Dalla relazione illustrativa del programma di gestione per il settore penale dell'anno 2020 si legge che, in concreto, è stata data particolare precedenza nella trattazione delle richieste di misure cautelari per i reati di cui agli artt. 612 bis e 572 c.p.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Per il monitoraggio delle scadenze delle misure cautelari ai sensi della circ. min. della Direzione generale degli Affari Penali – Ufficio I – del 20.6.1990 al momento del deposito del verbale di esecuzione della misura cautelare da parte della P.G., il Gip titolare del fascicolo annota in copertina i termini di fase, il tipo di misura, il provvedimento applicativo e la scadenza.

Gli assistenti e i cancellieri che inviano le misure cautelari alla Procura per l'esecuzione inseriscono a SICP la data di fine misura indicata sul fascicolo cartaceo dal Gip.

I Giudici monitorano le scadenze attraverso un proprio scadenziario o informatico (foglio word o Excel) o cartaceo ove vengono indicati in sequenza temporale gli estremi del provvedimento emesso, della misura e, ovviamente, la scadenza termini. Non è risultata attivata la funzione scadenziario prevista dal SICP.

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

Per le definizioni degli indici si veda il par. 5.1.5.1.

Gli indici annuali riflettono l'andamento positivo costante dell'ufficio e, soprattutto, la capacità dell'Ufficio di aggredire l'arretrato.

L'indice di ricambio si mantiene sempre sopra il 100% e l'indice di smaltimento è sempre sopra il 50%, ad indicare che l'Ufficio non soffre di un accumulo di arretrato.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	113,3%	101,5%	118,1%	114,2%
Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	52,2%	52,8%	62,6%	61,1%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	-11,4%	-1,6%	-20,4%	-16,3%

5.2.2.2. tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dal prospetto sottostante si può verificare la giacenza media (espressa in mesi) dei procedimenti.

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	12,6	11,0	8,9	9,1

È stato, altresì, calcolato il tempo medio di definizione dei procedimenti (espresso in giorni), che ha un andamento altalenante nel corso degli anni.

Anno di definizione	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
2017 (dall'1.7)	4.564	609
2018	9.495	854
2019	9.568	505
2020	11.372	949
2021	8.916	532
2022 (fino al 30.6)	5.323	691
Totale nel periodo	49.238	

Quanto alle procedure remote, la situazione va descritta come segue.

Ufficio del Giudice per le indagini preliminari

N. 353 fascicoli sono rimasti in fase di indagini preliminari per un tempo superiore ad un anno (query T3a.1).

I procedimenti che pendono in fase di indagini preliminari da oltre un anno sono n. 109 (query T3a.2).

Ufficio del giudice per l'udienza preliminare

Sono rimasti pendenti nella fase dell'udienza preliminare per oltre due anni n. 397 fascicoli (query T3a.3)

Alla data di inizio verifica i procedimenti pendenti da oltre un biennio erano pari a n. 155; di questi, n. 60 risultano sospesi.

Giudice dell'esecuzione

i fascicoli che nel periodo in verifica hanno avuto definizione ultra annuale sono pari a n. 53.

Secondo quanto segnalato dal Direttore ispettore incaricato della verifica del settore GIP, è risultato che gli incidenti di esecuzione pendenti da oltre un anno sono n. 138, su una pendenza complessiva di n. 243 procedimenti.

Le pendenze remote in relazione agli incidenti di esecuzione del settore sono state oggetto di interlocuzione con il presidente del Tribunale.

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

Come si è già detto, la precedente ispezione ha preso in considerazione un periodo di 60 mesi, cioè lo stesso di quella odierna. I dati, dunque, sono comparabili sia in termini di media annua sia in termini assoluti.

Come si può vedere dal prospetto TO_15, sotto riportato *in parte qua*, le sopravvenienze del registro noti, rispetto al periodo ispettivo precedente, sono diminuite del 44,3%, mentre le definizioni sono a loro volta diminuite del 47,1%.

Non è possibile paragonare il dato del registro ignoti, non essendo stato rilevato alla precedente ispezione.

Si può, invece, constatare che vi è stata una diminuzione di sopravvenienze negli incidenti di esecuzione del 30,7% e che le definizioni sono, a loro volta, diminuite del 41,8%.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/07/2017	30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A					
Pendenti iniziali	29.639		10.175		
Sopravvenuti	79.549	15.901,1	44.303	8.860,6	-44,3%
Esauriti	93.042	18.598,2	49.238	9.847,6	-47,1%
Pendenti finali	16.146		5.240		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					
Pendenti iniziali	NR		1.554		
Sopravvenuti	NR	NC	67.708	13.541,6	NC
Esauriti	NC	NC	66.688	13.337,6	NC
Pendenti finali	NR		2.574		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	1.016		270		
Sopravvenuti	4.010	801,6	2.777	555,4	-30,7%
Esauriti	4.145	828,5	2.410	482,0	-41,8%
Pendenti finali	881		637		

Il prospetto che segue (fonte TO_15) rappresenta il confronto tra la produttività del periodo ispettivo precedente e di quello attuale. Come si può notare, vi è stata una considerevole diminuzione nell'emissione di tutti i tipi di provvedimenti.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/07/2017	30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
1. SENTENZE DEPOSITATE	8.808	1.760,6	4.189	837,8	-52,4%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	81.011	16.193,3	44.220	8.844,0	-45,4%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	4.145	828,5	2.410	482,0	-41,8%

5.2.3. Conclusioni

Nel settore GIP/GUP l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento segnalano la buona capacità dell'Ufficio di smaltire arretrato ed evitarne l'accumulo.

Per quanto riguarda il segmento di attività relativo ai "noti", poi, vi è stato un grande abbattimento delle pendenze, anche se tale dato può essere ricondotto anche alla considerevole riduzione delle sopravvenienze del periodo, rispetto al periodo ispettivo precedente.

Il settore non appare, invece, in equilibrio con riguardo agli incidenti di esecuzione (quanto meno a data ispettiva), atteso che la maggioranza di essi pendeva da oltre un anno, nonostante che, anche in questo segmento di attività, le sopravvenienze siano state inferiori di quelle del precedente periodo ispettivo.

Anche i tempi di definizione, sebbene non superino mai i tre anni, non sembrano particolarmente celeri.

Le sentenze che dichiarano la prescrizione e i decreti di archiviazione per lo stesso motivo hanno un'incidenza percentuale fisiologica.

Nel settore dibattimentale l'andamento delle definizioni è stato soddisfacente, considerato che esse, nei settori numericamente più significativi, hanno superato le sopravvenienze, con positivi effetti sulle pendenze. I settori delle misure di prevenzione e degli incidenti di esecuzione hanno avuto, invece, performances inferiori.

Anche in termini di abbattimento delle pendenze remote, il settore della cognizione ha avuto un buon risultato, avendole diminuite sia in assoluto, sia in termini percentuali, rispetto alla precedente ispezione.

Non del tutto soddisfacenti, invece, appaiono i tempi medi di definizione dei procedimenti monocratici, atteso che essi si avvicinano moltissimo ai tre anni e, talora, li superano. Non si può, tuttavia, escludere che questo sia il semplice riflesso della definizione di numerosi procedimenti remoti.

La percentuale di sentenze di prescrizione è significativa, riguardando, nel settore monocratico, circa un quarto delle sentenze emesse. Tuttavia, anche questo aspetto può essere correlato allo smaltimento delle pendenze remote.

Non soddisfacenti sono le pendenze remote delle misure di prevenzione e degli incidenti di esecuzione, che sono, infatti, state oggetto di interlocuzione

Gli indici di ricambio sono stati sempre, o quasi sempre superiori, al 100% in tutto gli anni e in tutti i segmenti di attività, mentre l'indice di smaltimento è superiore al 50% solo nel segmento del riesame, mentre i restanti risentono del peso dell'arretrato.

Per entrambi i settori

Non sono state rilevate anomalie nella trattazione dei processi con detenuti, né sono state rilevate scarcerazioni tardive rispetto ai termini di fase delle misure cautelari.

E' stata rilevata una significativa diminuzione dei flussi in entrata e in uscita in tutti i settore numericamente più rilevanti, rispetto al precedente periodo ispettivo.

Vanno ora riportati gli incidi cumulativi del settore penale (GIP/GUP e dibattimento), come da prospetto che segue:

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
TOTALE	114,5%	119,0%	116,7%	115,6%
Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
TOTALE	40,5%	43,8%	45,7%	45,5%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
TOTALE	-8,0%	-11,1%	-10,8%	-10,1%
Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021
TOTALE	19,9	18,0	16,5	16,5

Si riportano, da ultimo, i dati relativi alle sentenze di assoluzione nel settore dibattimentale.

	TOTALE SENTENZE DEPOSITATE NEL PERIODO	SENTENZE DI ASSOLUZIONE	PERCENTUALE
MONOCRATICO	28.667	10.810	37,71%
COLLEGIALE	1.388	468	33,72%
ASSISE	35	5	14,29%

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

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

Per cui, l'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, delle spese di funzionamento dei singoli uffici.

Contestualmente, per disporre di un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, in quanto attività svolta in forma professionale ed organizzata, esige risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione del reddito nel territorio di competenza.

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere ha rilevato spese sostenute per **euro 28.263.639,41** al netto di IVA e oneri previdenziali calcolati per le spese di giustizia pari ad euro 2.383.214,35, per un totale complessivo di **euro 30.646.853,76**.

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto T1a.3 relative al Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, sono pari a complessivi **euro 15.445.693,37**, al netto di IVA e oneri previdenziali pari ad euro 2.383.214,35, così suddivise:

	dal 1\7\2017	2018	2019	2020	2021	al 30\6\2022	TOTALE (escluso IVA e oneri previdenziali)
Spese	25.917,27	148.933,66	115.984,55	105.690,51	223.554,50	68.558,09	688.638,58
Indennità	257.560,68	488.945,38	371.492,68	261.225,07	411.344,87	242.595,95	2.033.164,63
Onorari	508.735,08	1.694.980,90	1.583.351,37	2.072.637,74	2.778.595,84	4.085.589,23	12.723.890,16
TOTALE (escluso IVA e oneri previdenziali)	792.213,03	2.332.859,94	2.070.828,60	2.439.553,32	3.413.495,21	4.396.743,27	15.445.693,37

Dal quadro che precede risulta evidente che la spesa notevolmente più consistente, pari all'**82,38% della spesa complessiva** nel periodo ispettivo, è stata corrisposta per il pagamento degli **onorari**.

In particolare, gli importi di maggiore consistenza si riferiscono:

- agli onorari per **difensori**, pari ad **euro 8.946.091,14**;
- agli onorari per gli **ausiliari**, pari ad **euro 3.745.490,95**.

Solo il **13,16%** è stato impiegato per il pagamento delle **indennità ai GOT** (euro 1.587.796) e ai **giudici popolari** (euro 266.281,70), per una spesa complessiva pari a **euro 1.854.077,70**.

Il residuo, pari ad **euro 688.638,58**, è stato destinato alle **spese** e rappresenta il **4,46%** della spesa complessiva.

La spesa complessiva per onorari risulta in progressivo aumento (con l'eccezione dell'anno 2019): ragguardevole, in particolare, l'incremento della spesa per onorari nel primo semestre 2022 – pari al 47,03% - rispetto all'intero anno 2021.

Più in dettaglio, la spesa maggiore e in progressiva costante crescita nell'ambito della tipologia "onorari" (pari al **70,30%** della spesa per onorari e al **57,92%** della spesa complessiva nel periodo verificato) riguarda il pagamento degli onorari dei difensori, effetto del ricorso delle parti, sempre più esteso, anche nel settore civile, all'istituto del patrocinio a spese dello Stato. Esponenziale la crescita nell'anno 2022, se si considera che la sola spesa relativa al primo semestre è pari ad €. 2.116.447,46 a fronte della spesa relativa all'intero anno 2021, che ammonta ad €. 2.193.532,56 (cfr. Prospetto Riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate – Mod. T1a.3, allegato agli atti ispettivi).

Più modesta, ma comunque consistente (29,43% della spesa complessiva per onorari), è risultata la spesa impiegata per remunerare le prestazioni degli ausiliari del magistrato.

La spesa per indennità è stata impiegata in prevalenza per i compensi ai GOT, per una somma pari al 78,09% della tipologia "indennità" e al 10,28% della spesa complessiva.

Di più modesta incidenza le altre tipologie di spesa.

Alle spese così come sopra riportate vanno aggiunti gli importi versati per IVA e oneri previdenziali, pari complessivamente a **euro 2.383.214,35**, così distinti:

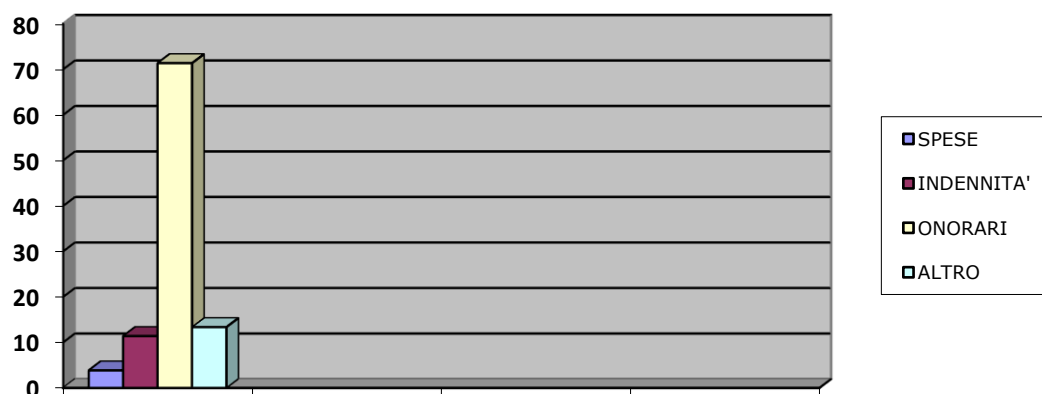
	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	TOTALE
Oneri previdenziali	25.395,29	76.844,73	70.952,18	86.310,55	104.376,98	147.195,24	511.074,97
IVA	105.811,91	376.096,25	201.693,90	227.257,96	313.457,77	647.821,59	1.872.139,38

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva delle spese anticipate, comprensiva di oneri fiscali e previdenziali, con l'indicazione dell'andamento medio annuo:

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 688.638,58	€ 137.715,15
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 110.287,94	€ 22.055,57
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 103.713,63	€ 20.742,73
	di cui 1.8 stampa (col. 21)	€ 105,97	€ 21,19
	di cui "Altre spese" (col. 16,17, 18,,19, 20 e 22)	€ 474.531,04	€ 94.897,55
TOTALE INDENNITA'		€ 2.033.164,63	€ 406.595,81
	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 177.010,18	€ 35.398,80
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari ed esperti (col 25)	€ 1.587.796,00	€ 317.530,22
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ 266.281,70	€ 53.251,48
	di cui 1.14 "Altre indennità" (col. 23 e 27)	€ 2.076,75	€ 415,31
TOTALE ONORARI		€ 12.723.890,16	€ 2.544.545,76
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari del magistrato (col. 28)	€ 3.745.490,95	€ 749.098,20
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ 8.946.091,14	€ 1.789.054,92
	di cui "Altri onorari" (coll. 29 e 30)	€ 32.308,07	€ 6.461,02
IVA e ONERI PREVIDENZIALI		€ 2.383.214,35	€ 476.599,36
TOTALE COMPLESSIVO		€ 17.828.907,72	€ 3.565.456,08

Di seguito l'incidenza percentuale di ogni voce sul totale complessivo (percentuali delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate) e la rappresentazione in grafico.

SPESE	3,9%
INDENNITA'	11,4%
ONORARI	71,4%
ALTRO (iva e oneri previdenziali)	13,4%



6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente ad **euro 308.655,70**.

L'andamento delle spese ora in considerazione, nel corso del periodo monitorato, appare oscillante, con dei picchi negli anni 2020 e 2021.

Tabella riassuntiva

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	12.329,99	47.439,77	40.376,21	44.154,37	50.754,54	11.430,39	206.485,27
spese per materiale di facile consumo: toner	0,00	14.625,10	9.606,28	11.275,91	21.834,03	677,83	58.019,15
spese per materiale di facile consumo: altre spese	140,00	2.117,16	0,00	29.077,68	9.927,44	2.835,00	44.151,28
totale	12.469,99	64.236,03	49.982,49	84.507,96	82.516,01	14.943,22	308.655,70

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario elettorale ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **euro 116.156,67** (importo lordo), con una **media annua di euro 23.229,21**.

L'andamento della spesa è riportato nella tabella che segue.

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	Totale
<i>spese per lavoro straordinario elettorale</i>	0	14.410,31	25.367,24	33.108,49	15.409,69	27.860,94	116.156,67

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono fanno riferimento ai capitoli di spesa di funzionamento 1451.20 (esercizio dei mezzi di trasporto) e 1451.30 (manutenzione dei mezzi di trasporto) pari ad **euro 52.747,20** con una **media annua di euro 10.548,48**.

L'andamento delle spese nel corso del periodo monitorato, che con riferimento al secondo semestre 2017 è apparsa contenuta, appare stabile negli anni, con un apprezzabile aumento nel 2021.

Tabella riassuntiva

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	Totale
<i>Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi</i>	3.575,12	11.387,53	9.807,14	9.102,49	12.520,18	6.354,74	52.747,20

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione.

Queste le spese da contratti di somministrazione dichiarate dal Tribunale: trattasi di spese che sono imputabili complessivamente agli edifici ove sono allocati sia gli uffici del Tribunale che, limitatamente al Palazzo di Giustizia penale, anche gli uffici della Procura della Repubblica, non essendo stato possibile scorporare le voci.

Le spese per contratti di somministrazione sono state determinate dall'Ufficio in **euro 3.202.777,54** (query di riferimento T1a.23), con una media annua di **euro 640.497,04**.

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/22	Totale
<i>spese da contratti da somministrazione (acqua, luce e gas)</i>	566.803,40	677.829,68	599.264,90	400.567,90	606.489,31	351.822,35	3.202.777,54

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per contratti di telefonia mobile e fissa sono state determinate dall'Ufficio in **euro 141.464,70** con una media annua di **euro 28.290,36**.

L'andamento della spesa si rileva dal prospetto di seguito riportato: ha raggiunto un picco nell'anno 2021 e poi si denota una sostanziale decremento.

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	Totale
<i>Spese telefonia</i>	0,00	0,00	3.840,51	45.411,02	70.122,50	22.090,67	141.464,70

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere è strutturato in tre plessi, la cui disponibilità appartiene al Demanio dello Stato e, quindi, gli stessi sono utilizzati a titolo di comodato gratuito.

Durante il periodo ispettivo, si è proceduto sistematicamente alla dismissione di edifici per i quali erano in essere contratti di locazione stipulati dal Comune. In particolare, come si evince dalla Relazione Preliminare a firma del Presidente del Tribunale, *"l'acquisizione di nuovi edifici nel biennio 2018-2019 ha permesso di porre fine alla locazione passiva degli uffici giudiziari del settore civile ordinario del Tribunale con un risparmio di spesa pari a euro 350.000 euro all'anno"*.

Nella tabella riassuntiva è riportato il *trend* risultato dall'attività di dismissione sopra specificata. In particolare, dal 2020 l'Ufficio non ha in carico alcuna spesa per locazione.

Le spese per locazione sono state determinate dall'Ufficio in **euro 1.089.194,47** con una media annua di **euro 217.819,01**.

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	Totale
Spese per contratti di locazione	225.350,58	450.701,16	413.142,73	0	0	0	1.089.194,47

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

Le spese collegate ai contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia per il funzionamento e la gestione ordinaria dell'Ufficio ammontano complessivamente ad **euro 6.811.546,11**, con una media annua di **euro 1.362.184,88**, somma suddivisa, nello specifico, tra il servizio di pulizie degli edifici di Santa Maria Capua Vetere e l'articolazione di Caserta, la manutenzione degli ascensori nel palazzo di Santa Maria Capua Vetere, degli impianti di climatizzazione del tribunale civile in Via Albana, dell'ufficio NEP, degli edifici in Via Spartaco in Santa Maria Capua Vetere e dell'impianto di riscaldamento del palazzo di giustizia.

L'ufficio ha riferito che tali contratti sono per lo più riferiti sia al Tribunale che alla Procura della Repubblica ospitata nello stesso stabile. Solo il facchinaggio è oggetto di contratti separati.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento della spesa ora in considerazione.

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	Totale
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	32.485,75	60.842,80	48.173,39	116.566,79	203.476,63	89.791,17	551.366,53
spese di facchinaggio e pulizia	607.345,74	1.224.739,57	1.202.906,57	1.231.163,56	1.299.563,92	694.490,22	6.260.209,58
Totale	639.831,49	1.285.582,37	1.251.079,96	1.347.730,35	1.503.040,55	784.281,39	6.811.546,11

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

La spesa per custodia edifici e reception ammonta ad **euro 850.247,42**, con una media annua pari a **euro 170.033,96**.

Anni	Dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	Al 30/06/2022	Totale
spese per custodia edifici e reception	0,00	158.163,48	210.339,85	185.928,81	211.451,68	84.363,60	850.247,42

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Non risulta alcuna spesa per sorveglianza armata e vigilanza: l'ufficio ha dichiarato che il Tribunale non dispone di un servizio di vigilanza e sorveglianza armata.

6.1.11. Altre spese

Nella voce "altre spese" sono state indicate quelle postali indicate nella query T1a.22. La somma complessiva ammonta a euro **245.156,23**, con una media annua pari ad euro **49.026,77**.

Anni	dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	al 30/06/2022	Totale
Spese postali	13.530,83	42.871,05	70.614,56	51.104,38	56.634,12	10.401,29	245.156,23

L'andamento della spesa evidenzia un picco nell'anno 2019, seguito da un calo negli anni successivi.

Come puntualmente relazionato dall'ufficio economato, per l'anno 2017 e fino al 30.9.2018 la spedizione di tutti i plichi è stata effettuata tramite POSTE ITALIANE (le spese venivano contabilizzate attraverso i riepiloghi mensili mod. 105).

Dall'1.10.2018 al 31.12.2021 per la spedizione dei plichi di peso inferiore a 2 kg la Corte di Appello di Napoli ha stipulato di anno in anno contratti per tutti gli uffici del distretto mediante Rdo sul Me.PA.

Invece, i contratti relativi alla spedizione dei plichi di peso tra i 2 e i 20 kg per gli anni 2020 e 2021 sono stati stipulati attraverso il Me.PA. dal Tribunale con Poste Italiane.

A partire del 1.1.2022 a seguito di procedura di gara nazionale effettuata da CONSIP SPA, sia per i plichi di peso inferiore a 2 kg che per quelli di peso tra i 2 e i 20 kg il contratto è stato stipulato dal Ministero della Giustizia.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Si riporta nella seguente tabella il riepilogo finale delle spese comunicate dall'Ufficio e sostenute nel periodo di interesse ispettivo:

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate (al netto di iva e oneri previdenziali)	15.445.693,37
2	Spese per materiale di consumo	308.655,70
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	116.156,67
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	52.747,20
5	Spese per contratti di somministrazione	3.202.777,54
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	141.464,70
7	Spese per contratti di locazione	1.089.194,47
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	6.811.546,11
9	Spese per custodia edifici e reception	850.247,42
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0
11	Altre spese (spese postali)	245.156,23
totale		28.263.639,41

La rilevazione delle spese diverse da quelle anticipate dall'Erario riguarda in parte le spese sostenute in via esclusiva dal Tribunale o che è stato possibile scorporare da quelle sostenute cumulativamente per gli Uffici Giudiziari del Distretto (spese per materiale di consumo; spese per lavoro straordinario elettorale; spese per l'uso e la manutenzione di automezzi; spese per contratti di locazione; spese per contratti di telefonia mobile e fissa).

In relazione alle spese relative ai contratti di manutenzione edile ed impiantistica e di pulizia ai vari uffici, si segnala che, pur essendo state inserite, riguardano tuttavia le spese complessive sostenute per gli edifici giudiziari, poiché non è stato possibile imputarle ai singoli uffici allocati in sede.

La voce relativa alle spese anticipate dall'Erario, specificata nella tabella riassuntiva esposta al paragrafo 6.1.1. e riportata nel riepilogo che precede senza la maggiorazione degli importi aggiuntivi degli oneri previdenziali e fiscali, rappresenta la

voce più consistente, pari ad **euro 15.445.693,37** e costituisce il **54,65% della spesa complessiva**.

In quanto spesa "anticipata" potrebbe essere successivamente recuperata, ricorrendo le condizioni previste dal D.M. 115/2002, in quasi tutte le sue componenti, con l'eccezione delle spese c.d. non ripetibili. Effettivamente, se si considerano gli importi delle entrate per recupero crediti del settore civile e di quello penale, riportati nel paragrafo seguente, si deduce che l'attività dell'ufficio recupero crediti fa segnare nel periodo ispettivo un saldo positivo: la somma complessiva recuperata ammonta, infatti, ad **euro 20.215.785,10**, con un saldo di **+ 4.770.091,73**, sebbene in gran parte la cifra sia da imputare al pagamento delle pene pecuniarie.

A seguire la voce relativa alle spese relative alla gestione degli edifici giudiziari, derivanti da contratti di locazione, contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia da contratti di somministrazione (acqua, luce e gas) e da contratti per i servizi di custodia e reception, sono pari ad **euro 11.953.765,54** e costituiscono il **42,29%** della spesa complessiva.

Di importo notevolmente inferiore tutte le altre spese.

6.2. ENTRATE

Complessivamente il totale delle entrate effettivamente riscosse e rendicontate del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere è pari ad **euro 56.864.959,45**.

Nello schema che segue sono riepilogate le entrate dell'Ufficio che sono state rilevate nel corso della verifica ispettiva e dichiarate dall'ufficio:

ENTRATE/ANNI	dal 01/07/2017	2018	2019	2020	2021	al 30/06/2022	Totale €
somme devolute Depositi Giudiziari	€ 110.232,15	€ 222.996,71	€ 2.094,82	0	€ 324.586,50	€ 34.595,40	€ 694.505,58
somme devolute FUG	€ 85.545,37	€ 107.924,50	€ 31.219,34	€ 2.248.681,64	€ 218.656,75	€ 687.493,83	€ 3.379.521,43
recupero crediti CIVILE	€ 23.530,44	€ 64.490,45	€ 56.551,81	€ 24.240,00	€ 140.129,01	€ 25.433,00	€ 334.374,71
recupero crediti PENALE	€ 1.423.835,73	€ 3.344.076,41	€ 2.498.981,21	€ 5.801.690,93	€ 4.693.473,97	€ 2.119.352,14	€ 19.881.410,39
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	€ 1.129.702	€ 2.239.053	€ 2.106.246	€ 1.740.278	€ 1.785.005	€ 908.038,3	€ 9.908.322,3
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	€ 69.885,05	€ 194.126,5	€ 749.029,5	€ 412.775,5	€ 121.816	€ 266.005	€ 1.813.637,55

anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	€ 134.325	€ 274.914	€ 260.253	€ 211.518	€ 225.126	€ 109.210	€ 1.215.346
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	€ 19.161	€ 217.577	€ 115.410	€ 126.151	€ 61.286	€ 36.102	€ 575.687
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC (SOLO SICID)	€ 788.613,63	€ 2.231.778,7	€ 2.470.789,7	€ 1.593.589,5	€ 2.487.149,4	€ 9.668,65	€ 9.581.589,58
imposta di registro nelle procedure SIECIC	€ 1.150.810,6	€ 1.988.316,5	€ 1.317.635,5	€ 1.500.220,7	€ 2.423.378,8	€ 887.533,45	€ 9.267.895,55
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	€ 2.288	€ 4.144	€ 3.040	€ 2.032	€ 3.088	€ 3.296	€ 17.888
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	€ 1.056	€ 2.240	€ 992	€ 928	€ 1.888	€ 1.760	€ 8.864
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	€ 176	€ 160	€ 80	0	€ 32	€ 64	€ 512
diritti di copia nel settore penale	€ 15.198,59	€ 32.364,24	€ 39.386,55	€ 23.170,20	€ 37.538,31	€ 24.370,71	€ 172.028,60
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	0	€ 5.066,76	€ 7.100,00	0	€ 1.210,00	0	€ 13.376,76
altre risorse confluite nel FUG PENALE	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	0
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	0
Totale	€ 4.954.359,56	€ 10.929.228,77	€ 9.658.809,43	€ 13.685.275,47	€ 12.524.363,74	€ 5.112.922,48	€ 56.864.959,45

L'esame delle voci nel periodo ispettivo evidenzia che le fonti di entrata più prolifiche sono costituite dai contributi unificati, in particolare da quelli versati nei procedimenti civili ordinari. Meno consistenti appaiono gli importi per contributo unificato incamerati nei procedimenti di esecuzione e nelle procedure concorsuali.

Notevoli le somme introitate a titolo di imposta di registro sia per i procedimenti di cognizione ordinaria sia per i procedimenti di esecuzione e nelle procedure concorsuali.

Meno consistenti, ma comunque rilevanti, gli importi versati al FUG - Fondo Unico Giustizia.

Va posto poi in evidenza, come dato positivo, l'importo notevole delle somme recuperate per crediti erariali nel settore penale (euro 19.881.410,39), prevalentemente attribuibili al pagamento delle pene pecuniarie.

Anche le somme introitate nell'attività di rilascio delle copie in materia penale (euro 172.028,60) sono risultate considerevoli.

Trascurabili le entrate conseguite dalla vendita di corpi di reato, che in considerazione del numero delle pendenze registrate sia sul Registro Mod. 41 (corpi di reato ordinari e di valore) che sul Registro Mod. 42, sono indice di una scarsa movimentazione. L'Ufficio, all'esito dell'attività di ricognizione materiale effettuata in corso di ispezione, dovrà avviare una intensa attività di eliminazione delle pendenze, implementando le vendite in relazione ai procedimenti definiti nei quali è stato disposto in ordine alla destinazione dei reperti e promuovendo gli incidenti di esecuzione in tutti quei procedimenti definiti nei quali nulla è stato disposto.

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

Nel corso dell'ispezione si è proceduto a misurare i tempi delle procedure relative alle partite di credito iscritte nel SIAMM.

La rilevazione è stata eseguita su un campione costituito dai primi 20 crediti comunicati ad Equitalia giustizia ed iscritti nel SIAMM negli anni 2017/2021 (10 penali e 10 civili per ogni anno per un totale di n. 100 partite di credito).

Se ne riportano di seguito gli esiti:

anno	tempi medi da ricezione atti URC alla registrazione nota prot A/A1	tempi medi da data prot note A/A1 a data ritiro o trasmissione atti a Equitalia Giustizia	tempi medi da data ritiro o trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione partita di credito MOD 3/SG	tempi medi da data iscrizione partita di credito MOD 3/SG a data iscrizione ruolo
dal 01/07/2017	2,3	41,9	258,25	288,1
2018	4,15	9,4	275,15	153,75
2019	7,95	1,3	238,65	103,75
2020	19,35	4,45	161,4	38,45

2021	11,05	1	139,9	29,9
al 30/06/2022	3,8	1	14	23,45
Media annua calcolata su 5 anni ispettivi	9,72	11,81	217,47	637,40

Dal controllo anche sulla documentazione esibita è emerso che le attività di protocollazione sono abitualmente corrette, e, pur essendo sollecite, sono comunque condizionate dai tempi di trasmissione della documentazione utile a cura delle cancellerie.

Il tempo rilevato nell'intero periodo per la definizione delle attività propedeutiche è risultato non corrispondente a quello previsto dall'art. 227-ter DPR 115/2002 nonché dagli artt. 6 e 12 della Convenzione con Equitalia Giustizia spa: sono generalmente molto dilatati i tempi di trasmissione degli atti dalle cancellerie all'ufficio recupero crediti e quindi altrettanto lunghi risultano i tempi intercorsi dalla irrevocabilità del titolo all'effettuazione degli adempimenti di invio della nota A/A1 (cfr. in particolare, le note n. 5, n. 8, n. 9 e n. 13 del 2020, che fanno riferimento a titoli irrevocabili risalenti agli anni 2011/2015 e risultano trasmessi dalle cancellerie penali solo nell'ultimo trimestre 2019; e le note 18, 19, 20 e 21 del 2022, che fanno riferimento a titoli irrevocabili risalenti agli anni 2013-2017 e risultano trasmessi sempre dalle cancellerie penali nell'ultimo trimestre 2021 e nel primo 2022). I ritardi più significativi nella trasmissione dei titoli esecutivi si rilevano nell'ambito del settore penale: l'ufficio dovrà assumere disposizioni organizzative che consentano il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari.

Quanto ai tempi di iscrizione da parte di Equitalia, si è rilevato che la media è di 217,47 giorni, con punte molto più elevate per i casi che richiedono accertamenti anagrafici e per le partite di credito in materia civile.

Dall'anno 2020, il trend è comunque significativamente in diminuzione sia con riferimento al tempo intercorso tra la data di trasmissione degli atti a Equitalia Giustizia e la data di iscrizione della partita di credito a MOD 3/SG sia con riferimento ai tempi medi calcolati dalla data di iscrizione della partita di credito alla data di iscrizione a ruolo: infatti, nel triennio 2020-2022 i tempi medi si sono più che dimezzati rispetto al triennio 2017-2019 (la media scende da 308,82 giorni a 126,12 giorni nel primo caso e da 218,24 giorni a 91,80 nel secondo).

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Relativamente allo stato dell'informatizzazione dell'Ufficio, come si evince dalla Relazione Preliminare del Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, tutti i magistrati professionali sono dotati di una postazione fissa (pc, monitor e stampante) utilizzata in via esclusiva o condivisa con altri magistrati professionali o non professionali. Inoltre, i soli giudici professionali sono forniti di p.c. portatile. Presso ciascuna camera di consiglio collegiali è installata una postazione informatica fissa cui è abbinata una stampante in uso esclusivo o promiscuo (mediante collegamento in rete) con gli altri magistrati del collegio.

Allo stato, invece, non sono previste postazioni autonome per i magistrati onorari, che si avvalgono delle postazioni fisse presenti nelle camere di consiglio delle aule di udienza, mediante inserimento delle proprie credenziali. Analoga carenza riguarda i tirocinanti ex art. 73 del decreto legge n. 69/2013. Deve darsi atto sul punto che, a prescindere dalla mancanza, allo stato, di dotazioni hardware per i magistrati onorari e per i tirocinanti, permane una oggettiva difficoltà ad individuare per essi delle postazioni fisiche autonome da quelle dei magistrati ordinari, attesa la carenza di locali. Quanto ai tirocinanti ex art. 73, la problematica è stata risolta all'ufficio G.I.P./G.U.P. che, in ragione del suo recente trasferimento presso Palazzo San Carlo, beneficia di locali più ampi assegnati ad ogni singolo magistrato e nei quali è stato possibile ricavare una postazione fissa. Allo stato, dunque, ciascun tirocinante dell'ufficio G.I.P./G.U.P. ha una postazione fissa che comprende un autonomo p.c. ed un collegamento in rete alla stampante del magistrato affidatario.

I funzionari addetti all'Ufficio per il processo sono stati tutti dotati di computer portatili.

Anche il personale amministrativo risulta dotato di postazione fissa.

Tutte le postazioni sono collegate alla rete del Ministero della Giustizia, fruiscono del sistema pubblico di connettività per lo scambio dei dati e il personale utilizza quotidianamente i servizi di interoperabilità quali internet e posta. Nella relazione sullo stato della informatizzazione il Magrif penale evidenzia che "Lo stato di informatizzazione dell'Ufficio è senza dubbio elevato".

Il Presidente ha avanzato richiesta di una nuova fornitura di computer anche per la necessità di assicurare tempi rapidi per la sostituzione dei PC che subiscono guasti, evidenziando altresì la necessità di incrementare la dotazione al fine di consentire l'utilizzo in maniera proficua di tutti gli stagisti in servizio presso gli uffici.

Come riferito dal Consegretario dell'Ufficio, è in corso di completamento la sostituzione dei p.c. fissi nei quali è installata la vecchia versione di Windows 7 e che non supportano Windows 10, come disposto dalla Direzione Generale dei Sistemi

Informativi Automatizzati (DGSIA), che ha predisposto l'aggiornamento del sistema operativo di tutte le postazioni di lavoro in quanto il primo sistema operativo, non essendo più supportato né aggiornato, risulta pericoloso sotto il profilo della sicurezza informatica. Allo stato residuano circa n. 30 computer, da sostituire secondo il cronoprogramma dell'Ufficio.

Le postazioni client sono tutte migrate in ADN e le cartelle condivise con i dati degli uffici sono su un File Server unico presso la sede.

Tutti gli applicativi ministeriali sono distrettualizzati, per cui i data base sono gestiti interamente presso la sala server interdistrettuale di Napoli; mentre le politiche di sicurezza sono gestite a livello nazionale da DGSIA, presso le sale server di Roma ed il Centro Gestione Firewall di Napoli.

Reti (LAN, Intranet ed Internet)

In sede di relazione preliminare, il Presidente così descrive la situazione: *"L'infrastruttura LAN è stata di recente (anno 2020) riprogettata e riallestita presso la sede principale del Tribunale sita in via Bonaparte, con i lavori in convenzione CONSIP c.d. LAN 6 con l'implementazione dei punti rete che permettono l'accesso alla RUG e ad internet dalle postazioni di lavoro del personale amministrativo e di magistratura.*

L'infrastruttura LAN relativa alla sede sita in via Cappabianca (Palazzo San Carlo) è allo stato confacente alle necessità dell'ufficio in quanto realizzata in concomitanza della inaugurazione della medesima sede avvenuta nell'anno 2018.

Allo stesso modo l'infrastruttura LAN della sede di via Albana (Tribunale Civile) risulta essere adeguata in quanto anche la predetta sede è stata recentemente inaugurata (anno 2019).

Tutti gli utenti con dominio "giustizia" hanno la possibilità di accedere sia alla rete intranet che alla rete internet.

A parte sporadici rallentamenti della rete, non si apprezzano criticità particolari".

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Risultano utilizzati gli applicativi ministeriali forniti in ogni settore:

APPLICATIVI IN USO PER IL SETTORE CIVILE:

- SICID, per la gestione dei registri del contenzioso civile, della volontaria giurisdizione e del contenzioso del lavoro;
- SIECIC, per la gestione dei registri delle esecuzioni e delle procedure fallimentari;
- Consolle del magistrato civile;

- Consolle Unificata, per l'amministrazione delle anagrafiche SICID relative agli utenti amministrativi;
- Client Gestione Report (c.d. Pacchetto Ispettori), per l'estrazione dei dati statistici.

APPLICATIVI IN USO PER IL SETTORE PENALE:

- Consolle Area Penale, per l'estrazione dei dati statistici collegati a SICP e per la gestione informatizzata delle assegnazioni e distribuzione degli affari;
- Portale dei Trascrittori, per la gestione dei verbali di udienza redatti in forma stenotipica;
- SIAMM, per la gestione delle spese di giustizia;
- SIC, per il sistema informativo del Casellario;
- SICP, per la gestione dei registri della Cognizione Penale;
- SIDET, per la ricerca dei detenuti e delle posizioni giuridiche;
- SIGE, per la gestione degli incidenti di esecuzione;
- SIRIS (ed ARES_Core), per estrazione dati statistici e gestione dell'archivio storico;
- SNT, per le notifiche e comunicazioni telematiche;
- TIAP, per il trattamento informatico degli atti processuali;
- Portale Prenotazioni Videoconferenze, per la prenotazione delle Multi Video Conferenze;
- Portale Cassazione, portale esiti e sentenze Cassazione.

APPLICATIVI IN USO PER IL SETTORE AMMINISTRATIVO:

- INIT, per la gestione dei processi contabili delle amministrazioni pubbliche;
- SICOGE, per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria;
- Time Management, per la gestione delle presenze ed assenze del personale amministrativo;
- ACQUISITINRETEPA, piattaforma informatica per l'acquisto di beni per l'Ufficio;
- GECO, Servizi patrimoniali (inventario) prima del passaggio ad INIT;
- SIAMM-AUTOMEZZI, per la gestione del servizio autovetture;
- APPLICATIVO INPS, sito per l'acquisizione dei certificati di malattia dei dipendenti;
- ASSENZE.NET, per la comunicazione delle assenze del personale;
- SCIOPNET, per la gestione scioperi del personale;
- INAIL, sito per la denuncia di infortunio;
- GEDAP, per la gestione degli istituti sindacali retribuiti e non (distacchi, permessi e aspettative) e non sindacali (permessi e aspettative per funzioni pubbliche elettive);
- PERLA, per la comunicazione delle statistiche sulla legge 104/92;
- Comunicazioni obbligatorie per il Centro dell'impiego;

- CONSOLLE IAA e GSI, per l'accreditamento del personale ai servizi internet, intranet e di posta elettronica;
- COSMAG, sito web e datawarehouse;
- VALERI@, piattaforma telematica per l'inserimento dello stato giuridico dei magistrati.

APPLICATIVI AD UTILIZZO TRASVERSALE:

- SCRIPT@, per il protocollo informatico degli uffici giudiziari;
- Portale Fondo Unico Giustizia, per la gestione dei crediti giustizia;
- WEBSTAT, per le statistiche trimestrali, semestrali e annuali da inviare alla Direzione Generale di Statistica;
- NOIPA, piattaforma del MEF per le partite stipendiali.

SERVIZI AUTOMATIZZATI

- Prenotazione sala aste giudiziarie tramite sito web Tribunale;
- Prenotazione accessi in cancelleria tramite sito web del Tribunale;
- Prenotazione visite mediche dei CTU per controversie INPS tramite sito web del Tribunale;
- Assegnazione automatica dei fascicoli secondo i criteri tabellari ai magistrati del settore civile tramite algoritmo all'interno dell'applicativo Consolle Unificata;
- Assegnazione automatica dei fascicoli secondo i criteri tabellari ai magistrati del settore penale tramite algoritmo all'interno dell'applicativo Consolle Area Penale-modulo Giada 2.

Come relazionato dal Magrif dell'area civile e riportato nella Relazione Preliminare dal Presidente, *"tutti i colleghi utilizzano il collegamento www.italgiure.giustizia.it (CED della Suprema Corte) per la ricerca giurisprudenziale. Molto utilizzata è la banca dati Juris Data. È del pari impiegato l'accesso a Leggi D'Italia - Wolters Kluwer Italia Srl - tramite il sito della Scuola Superiore della Magistratura (banca dati particolarmente utile, sia per completezza dei dati normativi e giurisprudenziali, sia per aggiornamenti, sia per la possibilità di consultare numerosissime riviste giuridiche estraendo in formato .pdf gli articoli pubblicati)".*

Per quanto riferito, relativamente ai registri del settore civile, dall'entrata in funzione del PCT non sono più presenti registri cartacei.

Per quanto riguarda i registri del settore penale, l'entrata in funzione del SICP ha informatizzato buona parte dei registri. Permangono ad oggi, invece, i seguenti registri cartacei, non ancora informatizzati con programmi ministeriali:

- Mod. 27 – gratuito patrocinio

- Mod. 24 – registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a procedimenti pendenti davanti ad altre A.G.

Per quanto accertato per i servizi in oggetto indicati e ispezionati, si evidenzia per il settore amministrativo il costante utilizzo dei programmi ministeriali previsti come AssenzeNet e SciopNet nonché gli applicativi Perlapa e Gedap.

Utilizzata correttamente la modalità telematica per le denunce di infortunio sul lavoro sul sito Inail, che assolve anche all'obbligo di denuncia presso l'autorità di pubblica sicurezza.

Telematica è l'acquisizione dei certificati di malattia e risulta regolarmente utilizzata la piattaforma Webstat.

Utilizzata altresì regolarmente la piattaforma intranet del CSM unitamente a COSMAP.

Ai fini della rilevazione delle presenze, impiegato l'applicativo denominato Time Management, per la gestione delle presenze ed assenze del personale amministrativo - modulo del Sistema Unico del Personale (SUP) con funzionalità specifiche che assolvono tutte le necessità proprie della rilevazione presenze e assenze, per la fruizione di istituti di diversa natura, quali ferie o permessi, e gestione di profili orari elastici e flessibili e consentono una gestione informatizzata di tutte le procedure stesse. Pertanto, la gestione è completamente informatizzata e tutti i dipendenti vi hanno accesso per quanto di interesse (richieste congedi, permessi, verifica timbrature, etc.).

Si segnala, all'esito della verifica, quale elemento di criticità, la generale mancata formulazione per i registri informatizzati della estrazione/redazione della rassegna annuale: tale attività non è un adempimento solo formale ma permette di individuare le eventuali situazioni di false pendenze, di falsi definiti, di accertare che tutti i fascicoli siano effettivamente nella disponibilità dei magistrati o delle segreterie e soprattutto di allineare i dati del registro alla realtà processuale dei fascicoli.

Criticità di utilizzo sono state rilevate per le partizioni del registro SICP relative al modello 41, 42 e FUG.

Non è stato riferito nulla in merito all'utilizzo di programmi non ministeriali.

Il Magistrato dell'area civile riferisce testualmente che *"quanto ai software, si rileva che – per quanto consta alla scrivente – non sussistono programmi autoprodotti in uso presso il Tribunale civile"*.

Risultano invece conservati in modalità informatica diverse raccolte di fascicoli (ad esempio quelli dell'ufficio spese di giustizia) e sarà necessario verificare l'adeguatezza della conservazione nonché la sicurezza garantita di archiviazione sui server.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nulla da rilevare.

7.3.SITO INTERNET

La relazione preliminare così riferisce in ordine al punto:

"L'Ufficio, con l'ausilio della società Aste Giudiziarie In Linea S.p.A., ha proceduto ad istituire il nuovo sito web del Tribunale (online da ottobre 2021) implementandolo di nuovi servizi ed informazioni per l'utenza.

Il sito internet dotato di una nuova veste grafica è stato oggetto di un intervento di riordino generale finalizzato anche alla funzionalizzazione dello stesso a consentire adeguata pubblicità non solo delle informazioni per l'utenza, ma anche alle misure organizzative avviate quali, i meccanismi di prenotazione dei principali servizi di cancelleria del Tribunale, nonché la prenotazione della sala aste.

Il sito è costantemente aggiornato con l'indicazione dell'organizzazione dell'Ufficio, nominativi dei magistrati assegnati alle singole sezioni, nominativi del personale amministrativo assegnati ai singoli uffici e indicazione delle modalità di contatto, pubblicazione di decreti, circolari, convenzioni e atti procedurali pubblici.

Con decreto Presidenziale n. 258/2020 del 10/07/2020 è stata, inoltre, istituita un'apposita sezione del sito web per la pubblicazione giornaliera degli statini d'udienza sia delle sezioni civili e penali del Tribunale che degli otto uffici del Giudice di Pace del circondario.

L'adozione della prassi della pubblicazione degli statini di udienza instauratasi nel periodo di emergenza sanitaria è stata conservata anche alla attualità".

Risulta che i contenuti siano curati ed aggiornati dal personale dell'Ufficio innovazione, costituito da due cancellieri esperti e da un assistente giudiziario.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

MAG.RIF. settore penale: dott. Sergio Enea.

MAG.RIF. settore civile: dott.ssa Elmelinda Mercurio.

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

Il servizio di assistenza tecnica è allo stato contattabile attraverso i nuovi canali dell'Ufficio tempestivamente comunicati dalla DGSIA e attivati a far data dal 01.10.2022, in sostituzione delle precedenti modalità (SPOC giustizia). Le modalità previste sono l'apertura di "ticket" tramite il portale <https://helpdesk.giustizia.it>, tramite numero verde 800.749.049 o, infine, tramite l'e-mail assistenza@giustizia.it.

Relativamente al servizio di assistenza applicativa, reso essenzialmente da remoto, il Presidente del Tribunale rileva nella relazione preliminare che nell'ultimo periodo sono stati registrati sempre maggiori carenze e ritardi nella risoluzione dei "ticket", che hanno arrecato alcuni disagi all'operatività dell'Ufficio.

Sostanziali criticità, è segnalato nella relazione preliminare, si sono registrate anche per quanto attiene all'assistenza sistemistica in quanto le unità di personale tecnico presente in loco sono state ridotte da tre a uno. Tale variazione delle unità di personale tecnico presente in loco, non determinata da impulso diretto del Tribunale, risulta assolutamente non proporzionata rispetto all'organico ed alle dimensioni dell'Ufficio, che tra l'altro si articola in diversi edifici.

Come riferito nella relazione preliminare, il Tribunale intrattiene costanti rapporti con il C.I.S.I.A. di Napoli, principalmente tramite i referenti dell'Ufficio Innovazione, per tutte le attività che necessitano di collaborazione tra gli Uffici e rileva una costante disponibilità da parte del C.I.S.I.A. a fornire supporto e a risolvere le problematiche poste dall'Ufficio.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

La relazione preliminare dà atto di quanto segue: *“Il processo civile telematico ha trovato ampia applicazione anche con riguardo ad attività per le quali non sia obbligatorio per legge il deposito con modalità telematiche. La quasi totalità degli atti da parte degli avvocati e delle ordinanze e sentenze da parte dei magistrati viene depositata telematicamente con l’ausilio degli applicativi del P.C.T. Anche la redazione dei verbali d’udienza ha luogo con modalità telematiche presso quasi tutte le sezioni civili.*

Dal 15 settembre 2022, a seguito dei relativi decreti di organizzazione, è stata avviata l’assegnazione automatica degli affari civili del contenzioso ordinario tramite la relativa funzionalità presente nella Consolle Unificata SICI, con esclusione della terza sezione civile. Per la detta terza sezione l’assegnazione automatica è stata avviata dal 15 ottobre 2022, a seguito della ulteriore riorganizzazione dei codici oggetto, alla luce delle ultime riforme di legge.

[...]

Tutti i colleghi del settore civile utilizzano, correntemente, la consolle per la gestione delle udienze e gli avvocati predispongono in file telematico una bozza della loro verbalizzazione, al fine di consentire la recezione al Giudice in consolle. Naturalmente, l’impiego di consolle per la gestione dell’udienza comporta un allungamento dei tempi perché le attività di verbalizzazione sul pc vengono integralmente compiute dal Magistrato (che, quindi, dedica maggior tempo alla compilazione del verbale di ogni singola causa). Va segnalato che molti colleghi hanno altresì attivato, la funzionalità “assistente” in consolle con l’arrivo degli addetti all’ufficio del processo”.

I servizi telematici attivati in area SICID sono:

- 1) l’avvio delle comunicazioni telematiche (art. 136 c.p.c.) dal 31.1.2012;
- 2) il deposito telematico degli atti di parte dal 15.4.2014;
- 3) la consultazione on line del registro Sigid dall’1.1.2013;
- 4) l’accettazione della ricevuta telematica dall’1.3.2013.

Nel corso della verifica è stato accertato che le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 c.p.c., tramite il sistema informatico Sigid che consente la comunicazione alle parti costituite mediante P.E.C.

Per quanto riguarda l’area SIECIC, dal Portale dei Servizi Telematici (P.S.T.) del Ministero della Giustizia risulta che l’Ufficio ha in uso l’applicativo S.I.E.C.I.C. dal

01.01.2008; risultano, altresì, le date di avvio ed i provvedimenti relativi all'informaticizzazione dei servizi civili:

- 1) 31.01.2012: comunicazioni telematiche (art. 136 c.p.c.) (P.D.G.S.I.A. 31/01/2012.m_dgDOG07.3922);
- 2) 01.01.2013: consultazione registri contenzioso civile, lavoro e volontaria giurisdizione;
- 3) 01.01.2013: consultazione registri esecuzioni mobiliari, esecuzioni immobiliari e procedure concorsuali;
- 4) 01.03.2013: accettazione ricevuta telematica;
- 5) 15.04.2014: deposito telematico atti di parte;
- 6) 26.01.2015: trasmissione documenti informatici (atti introduttivi e comparse di costituzione) (P.D.G.S.I.A. 22/01/2015.m_dgDOG07.2324 limitatamente ai ricorsi di fallimento e di opposizione ex art. 98 L.F.).

Il 15.07.2014 è stato stilato con l'Ordine degli Avvocati di S. Maria Capua Vetere e con l'Ordine dei Commercialisti di Caserta un protocollo sul P.C.T. ("*Regole tecniche di redazione, trasmissione ed accettazione atti del PCT su sistema SIECIC*").

Non è in uso per problemi tecnici, come riferito dai responsabili delle cancellerie fallimentare e delle esecuzioni civili, la "*Consolle PM (Affari Civili)*" tra il Tribunale e la Procura della Repubblica di S. Maria Capua Vetere per ciò che attiene al registro S.I.E.C.I.C., Consolle che consentirebbe ai magistrati della Procura di gestire interamente il flusso delle comunicazioni col Tribunale tramite il P.C.T. nonché la consultazione dei fascicoli.

Durante l'emergenza epidemiologica da COVID-19 sono stati adottati innumerevoli decreti presidenziali (pubblicati sul sito del Tribunale) per regolamentare, nei settori civile e penale, la fissazione e la trattazione delle udienze nonché le modalità di accesso del pubblico alle cancellerie.

In particolare, il 07.05.2020 stilato con il locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati un protocollo per la gestione delle udienze civili da remoto ed in data 08.05.2020 un protocollo operativo, in materia di esecuzione immobiliare, relativo alla sospensione ex art. 54 ter D.L. 18/2020 conv. in L. 27/2020.

Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici.

I giudici ordinari ed onorari si avvalgono, normalmente, della Consolle per la redazione dei propri provvedimenti e per la redazione dei verbali di udienza. I provvedimenti eventualmente depositati su supporto cartaceo sono scansionati dalla cancelleria e la copia informatica è acquisita nel registro S.I.E.C.I.C.

Le cancellerie del settore esecuzioni civili e procedure concorsuali sono dotate di postazioni informatiche (pc, stampanti).

La trasmissione di documenti tra le pubbliche amministrazioni avviene, in genere, mediante la posta elettronica certificata, e presso il tribunale civile sono state attivate la seguente casella di posta elettronica certificata:

prot.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it
sez1.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it
lavoro.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it
sez3.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it
sez4.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it
volgiurisdizione.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it
ruologen.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Sono attivi, inoltre, i seguenti indirizzi di posta elettronica certificata, utilizzati per comunicazioni esterne al SIECIC:

a) esecuzioni mobiliari/immobiliari:

sez4.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

b) procedure concorsuali:

cancelleria.fallimentare.tribunale.santamariacapuavetere@giustizia.it;

sez3.civile.tribunale.santamariacapuavetere@giustiziacert.it

Quanto all'uso delle comunicazioni e notificazione telematiche a cura della cancelleria, tramite le estrazioni dal pacchetto ispettori è stato redatto il seguente prospetto riguardante l'area SICID.

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CV			
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE			
dal 01.07.2017 al 30.06.2022			
SICID			
(contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione)			
COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE			
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	120.721	23.653	144.374
2018	301.327	31.402	332.729
2019	268.902	31.457	300.359
2020	377.859	37.291	415.150
2021	440.845	47.663	488.508
2022	234.214	15.972	250.186
Totale complessivo	1.743.868	187.438	1.931.306

I prospetti che seguono riguardano gli stessi adempimenti in area SIECIC, con i dati estratti dal software pacchetto ispettori:

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE Comunicazioni e notificazioni telematiche Periodo: da 01/07/2017 a 30/06/2022 Esecuzione Mobiliare			
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	TOTALE
2017	30.849	2.860	33.709
2018	54558	1.209	55.767
2019	46.370	13	46.383
2020	46.434	249	46.683
2021	60.396	143	60.539
2022	48.160	17	48.177
TOTALE	286.767	4.491	291.258

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE Comunicazioni e notificazioni telematiche Periodo: da 01/07/2017 a 30/06/2022 Esecuzione Immobiliare			
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	TOTALE
2017	6.085	6.481	12.566
2018	35.376	7.118	42.494
2019	38.363	451	38.814
2020	52.757	33	52.790
2021	51.247	3	51.250
2022	23.881	-	23.881
TOTALE	207.709	14.086	221.795

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE Comunicazioni e notificazioni telematiche Periodo: da 01/07/2017 a 30/06/2022 Procedure concorsuali				
ANNO	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	INFOCAMERE	TOTALE
2017	1.660	5.810	13	7.483
2018	5.477	10.176	65	15.718
2019	6.034	9.206	89	15.329
2020	7.170	8.540	79	15.789
2021	8.563	8.979	72	17.614
2022	4.131	4.450	29	8.610
TOTALE	33.035	47.161	347	80.543

Il Processo Civile Telematico, è pienamente operativo; infatti, i provvedimenti

sono, in genere, depositati in modalità telematica.

Il deposito telematico, di norma, è eseguito dai professionisti legali, e in ossequio all'obbligatorietà disposta a partire dal 30.6.2014, anche dagli ausiliari del giudice (consulenti tecnici).

I depositi sono telematici in tutte le materie, ad esclusione di alcuni procedimenti di volontaria giurisdizione e del giudice tutelare (tutele, curatele e amministrazioni di sostegno), nei quali i soggetti depositanti non sempre sono professionisti legali, ma utenza non professionale non abilitata al processo telematico.

Lo stato di applicazione del processo telematico e i risultati ottenuti trovano riscontro nelle statistiche relative ai depositi telematici di cui al prospetto che segue, riguardante l'area SICID, elaborato con il pacchetto ispettori, tramite i report forniti dall'estrattore.

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CV								
PROCESSO CIVILE TELEMATICO - DEPOSITI TELEMATICI - SICID								
ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI - SICID								
PERIODO ISPETTIVO DAL 1/7/2017 al 30/6/2022								
ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALI
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	24.056	55.400	53.519	84.339	128.803	69.346	415.463
	Atti del professionista	1.626	3.078	2.775	2.548	3.549	2.164	15.740
	Atti del magistrato	11.283	23.161	25.108	59.308	65.879	29.470	214.209
	Verbali d'udienza	9.533	24.172	28.914	19.671	29.200	20.008	131.498
	TOTALE	46.498	105.811	110.316	165.866	227.431	120.988	776.910
Cancelleria lavoro	Atti di parte	11.784	28.333	29.504	44.812	60.492	31.435	206.360
	Atti del professionista	2.897	6.136	5.235	5.950	10.815	7.066	38.099
	Atti del magistrato	11.914	26.975	28.472	46.958	45.257	24.549	184.125
	Verbali d'udienza	1.377	3.959	9.117	14.751	21.715	11.093	62.012
	TOTALE	27.972	65.403	72.328	112.471	138.279	74.143	490.596
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	1.244	3.335	3.561	5.014	7.357	4.300	24.811
	Atti del professionista	25	83	47	49	102	49	355
	Atti del magistrato	839	1.737	1.265	3.174	4.240	3.017	14.272
	Verbali d'udienza	36	186	505	1.070	2.110	1.419	5.326
	TOTALE	2.144	5.341	5.378	9.307	13.809	8.785	44.764
SICID	Totale Atti di parte	37.084	87.068	86.584	134.165	196.652	105.081	646.634
TOTALI	Totale Atti Profession.	4.548	9.297	8.057	8.547	14.466	9.279	54.194
Complessivi	Totale magistrato	24.036	51.873	54.845	109.440	115.376	57.036	412.606
	Totale Verbali udienza	10.946	28.317	38.536	35.492	53.025	32.520	198.836

Quello che segue è il prospetto degli atti di sistema elaborati dal P.C.T. (area SICID):

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CV							
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI (SICID)							
ATTI DEL PM							
dall'1.7.2017 al 30.6.2022							
TIPOLOGIA REGISTRO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale complessivo
CONTENZIOSO	0	0	66	4.612	5.224	2.510	12.412
LAVORO	0	0	0	0	0	0	0
VOLONTARIA	0	0	20	1.662	1.892	682	4.256
Totale complessivo	0	0	86	6.274	7.116	3.192	16.668

Il prospetto che segue rappresenta i pagamenti telematici (area SICID):

TRIBUNALE DI SANTA MARIA CV							
RIEPILOGO DEGLI ATTI TELEMATICI (SICID)							
PAGAMENTI TELEMATICI							
dall'1.7.2017 al 30.6.2022							
TIPOLOGIA REGISTRO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale complessivo
CONTENZIOSO	554	1.448	1.363	5.311	7.793	4.215	20.684
LAVORO	58	90	126	337	695	700	2.006
VOLONTARIA	80	196	281	704	1.438	850	3.549
Totale complessivo	692	1.734	1.770	6.352	9.926	5.765	26.239

Di seguito si riportano i dati estratti dal pacchetto ispettori relativi ai depositi ed ai pagamenti telematici dell'area SIECIC:

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE							
ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI							
Periodo: da 01/07/2017 a 30/06/2022							
ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022
Cancelleria esecuzione civili mobiliari	Atti di parte	11.264	28.195	28.514	31.708	32.236	22.660
	Atti di professionisti e coadiutori del magistrato	28	82	94	48	99	85
	Atti del magistrato	12.579	25.000	15.940	24.338	25.769	17.933
	Atti del delegato	19	57	73	213	300	199
	Atti del custode	32	53	79	62	100	29
	Atti del curatore	0	0	0	0	0	0
	Atti del PM	0	0	0	8	0	0
	Atti di sistema	0	19	111	153	229	249
Verbal di udienza	0	0	0	0	0	0	

Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Atti di parte	2.925	5.913	5.589	6.187	7.423	3.614
	Atti di professionisti e coadiutori del magistrato	1.149	2.889	2.206	1.890	2.142	907
	Atti del magistrato	5.015	13.249	10.164	10.344	10.256	4.978
	Atti del delegato	938	1.708	1.599	1.596	1.354	897
	Atti del custode	1.022	2.274	1.785	2.001	1.917	961
	Atti del curatore	0	0	0	0	0	0
	Atti del PM	0	0	0	0	0	0
	Atti di sistema	0	1	34	61	61	47
	Verbal di udienza	0	0	0	0	0	0
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	563	1.294	1.572	1.723	2.457	1.249
	Atti di professionisti e coadiutori del magistrato	105	112	103	256	272	173
	Atti del magistrato	4.341	9.602	9.304	9.162	9.669	5.455
	Atti del delegato	0	0	0	0	0	0
	Atti del custode	0	0	0	0	0	0
	Atti del curatore	3.989	8.995	7.961	8.764	7.833	4.159
	Atti del PM	0	0	0	5	0	0
	Atti di sistema	0	14	90	119	456	221
	Verbal di udienza	0	0	0	0	0	0
Totali	Totale atti di parte	14.752	35.402	35.675	39.618	42.116	27.523
	Totale atti di professionisti e coadiutori del magistrato	1.282	3.083	2.403	2.194	2.513	1.165
	Totale atti magistrato	21.935	47.851	35.408	43.844	45.694	28.366
	Totale atti delegato	957	1.765	1.672	1.809	1.654	1.096
	Totale atti custode	1.054	2.327	1.864	2.063	2.017	990
	Totale atti curatore	3.989	8.995	7.961	8.764	7.833	4.159
	Totale atti del P.M.	0	0	0	13	0	0
	Totale atti di sistema	0	34	235	333	746	517
	Totale verbal di udienza	0	0	0	0	0	0

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE	
Pagamenti telematici	
Periodo: da 01/07/2017 a 30/06/2022	
Esecuzione Mobiliare	
ANNO	NUMERO
2017	250
2018	686
2019	561
2020	1.911
2021	4.255
2022	2.388
TOTALE	10.051

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE	
Pagamenti telematici	
Periodo: da 01/07/2017 a 30/06/2022	
Esecuzione Immobiliare	
ANNO	NUMERO
2017	22
2018	27
2019	128
2020	161
2021	223
2022	137
TOTALE	698

TRIBUNALE DI S. MARIA CAPUA VETERE	
Pagamenti telematici	
Periodo: da 01/07/2017 a 30/06/2022	
Procedure concorsuali	
ANNO	NUMERO
2017	21
2018	31
2019	49
2020	102
2021	208
2022	114
TOTALE	525

Si riportano anche i tempi di accettazione dei depositi telematici (area SIECIC), estratti con l'ausilio del pacchetto ispettori:

Cancelleria	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Cancelleria esecuzione mobiliare	2,97	7,46	6,21	13,21	4,48	3,45
Cancelleria esecuzione immobiliare	0,47	0,60	0,86	0,94	0,51	0,30
Cancelleria fallimentare	0,91	1,81	1,85	2,09	0,61	0,66

Il picco nell'anno 2020 relativo alla cancelleria mobiliare si riferisce, in linea di massima, a depositi telematici dei mesi di febbraio - marzo, quando il personale a causa dell'emergenza epidemiologica si è trovato costretto a lavorare in *smart* -

working senza la possibilità di poter, nell'immediatezza, accedere agli applicativi da remoto.

8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

In merito alla disposizione del Signor Capo dell'Ispettorato generale, prot. 3005.U del 17.03.2014, avente ad oggetto "Processo civile telematico – attuazione – monitoraggi – delibera CSM 5.3.2014 prat. N. 20/IN/2014", in sede di relazione si è riferito che le informazioni risultano inoltrate.

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

Nulla da rilevare.

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

Quanto alla situazione hardware, il Magrif ha rappresentato nell'ultima relazione, recepita nella relazione preliminare del Presidente del Tribunale, quanto segue:

"Gran parte degli strumenti informatici in uso (postazioni fisse) sono obsolete o quasi e le dotazioni in magazzino sono praticamente esaurite, per cui a breve sarà necessario sostituire i p.c. e si è in attesa della relativa fornitura, già richiesta dal Presidente del Tribunale.

Tutti i giudici hanno risposto al form telematico per la ricognizione della obsolescenza delle apparecchiature hardware.

[...]

In generale, deve segnalarsi che i PC in dotazione hanno manifestato una notevole perdita di performance sia in ragione della moltiplicazione delle modifiche evolutive interessanti i sistemi sia, in ogni caso, dell'aumento esponenziale del contenuto dei

fascicoli telematici (tenuto conto della necessità di "scaricare" il fascicolo sul PC per visualizzare gli atti)".

A parere del direttore ispettore che ha eseguito la verifica al settore SICID non si sono ravvisate carenze nelle dotazioni informatiche del personale amministrativo del settore civile.

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

Non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

Tuttavia, dall'esame dell'applicativo ministeriale S.I.E.C.I.C. sono emerse delle criticità connesse ad un elevato uso del c.d. "atto non codificato" da parte della cancelleria fallimentare, prevalentemente per quanto riguarda gli scarichi dei decreti di liquidazione.

Al riguardo, si evidenzia che il Presidente della Terza Sezione Civile, con provvedimento in data 15.11.2022 (pubblicato sul sito internet del Tribunale), ha disposto che i curatori fallimentari adottino esclusivamente (ove tecnicamente possibile), nell'invio degli atti telematici, le tipologie previste di atti strutturati e, ancora, che, dal 15.12.2022, i depositi telematici eseguiti non in conformità siano rifiutati dalla cancelleria. Ciò al fine di consentire un utilizzo corretto ed efficace dell'applicativo ministeriale.

In ambito SICID non sono stati rilevati dati in merito all'impiego dei risparmi di impegno derivanti dall'utilizzo del PCT.

Analogamente, in ambito SIECIC non sono stati rilevati servizi implementati a seguito dell'impiego dei risparmi di tempo derivanti dall'adozione del P.C.T.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

L'avvio al sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche (SNT) è avvenuto in periodo antecedente a quello oggetto di verifica.

Nella tabella che segue i dati, così come rilevati dai report estratti dal sistema da parte del personale del CISIA, che non si presentano distinti per settore gip/gup e settore dibattimento, in quanto il sistema è improntato secondo un'unica unità organizzativa, denominata Tribunale, comprendente, quindi, tutto il settore penale.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
GIP/GUP + Dibattimento monocratico e collegiale	132.669	1.155

L'ufficio ha riferito che il sistema SNT è utilizzato massivamente ed ha portato un indubbio miglioramento nelle attività di notifica.

Non vengono segnalate criticità particolari, tranne momentanee interruzioni del sistema ascrivibili a cause esogene.

Il sistema di notifiche tramite PEC/ TIAP, benché più agevole e spedito, non è utilizzato perché il personale non è stato adeguatamente informato e formato al proposito.

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

Nella relazione sullo stato della informatizzazione, recepita dalla relazione preliminare, il MAGRIF evidenzia *quanto segue*:

"Lo stato di informatizzazione dell'Ufficio è senza dubbio elevato. Tutti i magistrati del settore giudicante penale sono in possesso di una postazione fissa presso le camere di consiglio collegiali, cui è abbinata una stampante in uso esclusivo o promiscuo

(mediante collegamento in rete) con gli altri magistrati del collegio, e di pc portatile personale.

È in corso di completamento la sostituzione dei pc fissi nei quali è installata la vecchia versione di Windows 7 e che non supportano Windows 10.

A tale riguardo, l'ufficio è in attesa di ulteriori forniture di hardware utili alla completa sostituzione dei pc fissi obsoleti.

In linea generale, dunque la dotazione attuale degli hardware è adeguata rispetto alle esigenze dei magistrati ordinari, fatta salva la necessità di aggiornare la mappatura degli apparecchi per ciascuno degli uffici (sia dei magistrati che del personale di cancelleria) del settore penale.

Allo stato, invece, non sono previste postazioni autonome per i magistrati onorari, che si avvalgono delle postazioni fisse presenti nelle camere di consiglio delle aule di udienza, mediante inserimento delle proprie credenziali.

Analoga carenza riguarda i tirocinanti ex art. 73 del decreto legge n. 69/2013.

Deve darsi atto sul punto che, a prescindere dalla mancanza, allo stato, di dotazioni hardware per i magistrati onorari e per i tirocinanti, permane una oggettiva difficoltà ad individuare per essi delle postazioni fisiche autonome da quelle dei magistrati ordinari, attesa la carenza di locali.

Quanto ai tirocinanti ex art. 73, la problematica è stata risolta all'ufficio G.I.P./G.U.P. che, in ragione del suo recedente trasferimento presso l'adiacente Palazzo San Carlo, beneficia di locali più ampi assegnati ad ogni singolo magistrato e nei quali è stato possibile ricavare una postazione fissa. Allo stato, dunque, ciascun tirocinante dell'ufficio G.I.P./G.U.P. ha una postazione fissa che comprende un autonomo pc ed un collegamento in rete alla stampante del magistrato affidatario".

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1 BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

In sede di relazione preliminare il Presidente ha segnalato la seguente iniziativa:

"Il Tribunale di Santa Maria C.V. ha da tempo un proprio sito internet, che è in via di ammodernamento e ridefinizione.

Il sito si è rivelato uno strumento efficace di comunicazione agli avvocati e all'utenza degli orari dei processi penali.

Secondo le disposizioni presidenziali vigenti, ogni magistrato monocratico ed ogni collegio redige con alcuni giorni di anticipo lo statino di udienza, che viene poi pubblicato a cura della cancelleria sul sito del Tribunale, onde consentire agli avvocati ed utenti di conoscere l'orario esatto in cui verrà chiamato ogni singolo processo.

La pubblicazione dello statino avviene con modalità tali da assicurare il diritto di riservatezza degli imputati, di cui sono pubblicate le sole iniziali.

Tale pratica, ancorché introdotta in ragione dell'emergenza sanitaria in atto per scongiurare i ben noti assembramenti in udienza, si è rivelata un efficace strumento di gestione delle udienze dibattimentali, sia monocratiche che collegiali, nelle quali non si riscontra più alcun affollamento, tale da inficiare la serenità e il decoro del processo penale".

Nel corso della verifica ispettiva è stata rinvenuta, presso l'ufficio del giudice del dibattimento, **un'esperienza virtuosa di specifico interesse**, nell'organizzazione e digitalizzazione del fascicolo dell'esecuzione penale, a supporto e miglioramento delle attività svolte nel settore penale, esportabile presso altre sedi giudiziarie,

Meritevole di attenzione è, infatti, apparso l'utilizzo da parte della "cancelleria dell'esecuzione dei fascicoli definiti presso le giurisdizioni superiori" della suite Microsoft Office (oggi Microsoft 365), messa a disposizione dal Ministero a partire dal mese di marzo 2020 (avvio dello smart working a seguito della pandemia da Covid 19), al fine di consentire al personale l'esecuzione in remoto, presso la propria abitazione, delle attività previste.

L'ufficio, nonostante la fine del periodo di emergenza, ha ritenuto di utilizzare in modo sistematico tale applicativo informatico soprattutto in relazione all'app "SharePoint".

In altri termini, si è provveduto a creare, all'interno della suite, un gruppo di lavoro costituito da tutti i membri dell'ufficio: in tal modo ciascun dipendente accede (dalla propria postazione di lavoro ma, eventualmente, anche da qualsiasi altro computer collegato alla rete internet), mediante le credenziali ADN, ad uno spazio di archiviazione

comune (la richiamata app "SharePoint") di talché viene creato un folder (cartellina di lavoro) per ogni fascicolo lavorato nel quale, previa scannerizzazione in formato pdf, viene riversata tutta la documentazione esaminata al fine di eseguire gli adempimenti dovuti.

Il folder viene nominato con il numero di registro esecuzione assegnato al fascicolo.

Tale registro di comodo è strutturato per anno di arrivo dei fascicoli all'ufficio e serve ad assegnare un numero progressivo in base alla sequenza degli arrivi, consentendo, in tal modo, la pronta e univoca individuazione degli stessi; il numero del predetto registro viene riportato nel campo note di SICP/SIRIS, al fine di dare contezza agli altri uffici del Tribunale che il fascicolo è nella disponibilità dell'Ufficio Esecuzione Penale.

A seguito dell'iscrizione nel predetto registro, tutta la documentazione viene riversata in tale folder che, di fatto, rappresenta la versione digitale del sottofascicolo dell'esecuzione.

Inoltre, tutte le trasmissioni che si rendono necessarie per implementare l'attività di esecuzione assegnata all'ufficio (che, anch'esse, avvengono tutte in forma digitale: utilizzando, di regola, il protocollo Script@ per gli invio agli uffici interni e la PEC per gli uffici esterni) vengono poi riversate anch'esse nella cartellina digitale.

Tale organizzazione consente, successivamente, di risalire alla documentazione confluita nel sottofascicolo dell'esecuzione, senza dover più movimentare il fascicolo cartaceo, ma accedendo semplicemente dalla propria postazione (o, come già detto, da qualsivoglia dispositivo collegato ad internet - eventualmente anche un telefono cellulare) allo spazio di archiviazione comune "SharePoint".

Va da sé che qualsivoglia documentazione nativa digitale (quali, ad esempio, le PEC di risposta della polizia giudiziaria cui si richiede l'eventuale confisca e distruzione dei reperti) viene direttamente riversata nel sottofascicolo digitale senza alcuna necessità di preventiva stampa dal documento, consentendo, peraltro, notevoli risparmi nell'utilizzo della carta e della stampante. Inoltre, la possibilità di accesso simultaneo, da parte di tutti i componenti dell'ufficio, allo stesso folder consente di trattare contemporaneamente lo stesso fascicolo e di integrare, simultaneamente, il sottofascicolo digitale, con ciascun componente dell'ufficio pienamente edotto del contemporaneo lavoro del collega.

Altro aspetto, peraltro non irrilevante, è che, mediante tale procedura, il responsabile dell'ufficio può costantemente monitorare - senza muoversi dalla propria postazione - il lavoro dei colleghi.

Va, infine, aggiunto, che lo spazio di archiviazione in share point è estremamente elevato (almeno 1 TB) di modo che è possibile gestire tutto il lavoro dell'ufficio in un

periodo di tempo pressoché illimitato, con la garanzia di un costante back up e protezione della documentazione nei server che Microsoft mette a disposizione del Ministero della Giustizia; assicurando, dunque, l'ufficio da eventuali perdite di dati da malfunzionamenti per vetustà degli hard disks dei computers in uso al personale.

Infine, è stata rilevata l'istituzione di un Tavolo Tecnico, in collaborazione con l'Agenzia nazionale per i beni sequestrati e confiscati e la Prefettura di Caserta, nonché con la ABI ed i Consigli dell'Ordine degli Avvocati e dei Commercialisti di S. Maria Capua Vetere, per una gestione coordinata dei beni sequestrati e confiscati in seguito a procedimenti di prevenzione, nell'ambito del quale sono state approvate, nella seduta del giorno 9 novembre 2021, le "Linee guida sull'esecuzione del sequestro di prevenzione".

Il documento prevede, in sintesi, le linee guida e le direttive che costituiranno parte integrante dei decreti di applicazione delle misure patrimoniali disposti dalla Sezione per le Misure di Prevenzione dell'Ufficio Giudiziario che prevedono:

"1. Istruzioni operative alla polizia giudiziaria ed all'amministratore giudiziario per il coordinamento delle attività nell'ambito dell'esecuzione del sequestro;

2. La redazione, da parte dell'amministratore giudiziario, di una pre-relazione sul sequestro dei beni, precedente alle relazioni già previste dal codice antimafia, che ha la finalità di attestare, principalmente, i tempi di esecuzione del sequestro e di immissione in possesso dei beni, nonché la loro effettiva consistenza;

3. La elaborazione di una scheda sintetica sul patrimonio sottoposto a sequestro - allegata alla citata pre-relazione - che consentirà, ove occorra anche mediante la pubblicazione sui relativi siti internet, una rapida conoscibilità dei patrimoni sottoposti alle procedure di prevenzione da parte dei sottoscrittori e dei soggetti potenzialmente interessati".

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono vengono riportati i rilievi relativi ai servizi, formulati nel corso della precedente ispezione, sanati del tutto o in parte, settore per settore.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

<i>Relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio</i>	<i>Rilievo</i>	<i>Regolarizzazione</i>
Depositi giudiziari		
	Mancata nomina del responsabile del procedimento	SI
Spese di giustizia		
	Mancata annotazione sul titolo di pagamento delle annotazioni di avvenuta comunicazione	SI
	Sono stati rilevati ritardi in quanto l'ufficio non prenota a debito il contributo unificato al momento della pronuncia della sentenza, ma all'irrevocabilità	SI
	Manca agli atti delle spese la documentazione completa della procedura, necessaria per accertare l'omissione o meno al momento della liquidazione da parte del magistrato	SI
	Manca agli atti delle spese la documentazione completa della procedura, necessaria per accertare l'omissione o meno da parte della cancelleria. Non sempre nelle liquidazioni è stata rinvenuta l'attestazione di irrevocabilità dei decreti	SI
	Anche nella presente verifica ispettiva è stato rilevato qualche caso di errata liquidazione	SI
	Irregolarità nella compilazione del registro	SI
	Irregolarità nel conferimento e liquidazione dei compensi a personale di cancelleria; mancanza di un provvedimento di rotazione del personale che abbia dato la propria disponibilità	SI

Relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Spese di giustizia		
	Anticipazione anziché prenotazione a debito di onorari di consulenti tecnici di ufficio di parte in procedimenti con parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato-violazione dell'art. 131 T.U.S.G.	SI
Ufficio recupero crediti		
	Mancata redazione a fine anno dei riepiloghi delle partite di credito pendenti	SI
Orario di apertura al pubblico		
	Inferiore alle 4 ore previste dall'art. 51 del d.l. 24.06.2014, n.90	SI
FUG		
	Permane una considerevole pendenza di iscrizioni al registro FUG come da elenco allegato agli atti ispettivi	SI
	Permane una considerevole pendenza di iscrizioni al registro reperti non complete delle indicazioni	SI
Corpi di reato (mod.41)		
	Permane una considerevole pendenza di iscrizioni al registro reperti non complete delle annotazioni processuali	SI
	Permane una considerevole pendenza di iscrizioni al registro reperti non complete indicazioni processuali	SI
	Irregolarità nelle operazioni di apertura reperti	SI
	Permane l'inadempienza della disposizione di cui all'art. 87 DPR 09.11.1990, n. 309, che prevede la distruzione, dopo il prelievo del campione	SI
Archivio		
	L'ufficio provvede a una elencazione degli atti di archivio con supporto informatico	SI
Corpi di reato (mod.42)		
	Rilevate liquidazioni di custodie onerose in cui gli adempimenti non appaiono tempestivi	SI

Relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Servizi automezzi		
	Acquisire e conservare copia provvedimenti autorizzativi di trasferte in casi eccezionali.	SI
	Rilevati alcuni viaggi che non rientrano nelle previsioni di cui all'art. 3 del D.P.C.M. 25.09.2014	SI

SERVIZI CIVILI AREA SICID

Settore e paragrafo	Oggetto	Non Sanati Parzialmente Sanati Sanati
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI – NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	Casi (es. 628/15 rgvg) di omesso pagamento del contributo unificato - nei nn. 2073/14, 2078/14, 628/15, 630/15, 632/15 rgvg, non versata la tassa forfetizzata - decreto di omologa (n. 449/12 R.Vol.Giur.) verbale accordo davanti all'organismo di mediazione non registrato	Sanato
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI – NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.b. Fascicoli 2.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	Fascicoli - Non esibiti provvedimenti di individuazione dei funzionari addetti alla tenuta foglio notizie art. 280 TU spese giustizia - Rilevate anomale liquidazioni di consulenze tecniche	Primo rilievo sanato Secondo rilievo non addebitabile alla cancelleria
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI – NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.b. Fascicoli 2.b.2. Tutele	Fascicoli - Stasi nelle procedure di tutela. Non sempre formato l'inventario dei beni del tutelato	Rilievo non addebitabile alla cancelleria

2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI – NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.b. Fascicoli 2.b.3. Curatele	Le convocazioni sono effettuate solo nei casi di problematiche gestionali	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI – NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.b. Fascicoli 2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Non sempre redatti gli inventari	Rilievo non addebitabile alla cancelleria
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI – NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.b. Fascicoli 2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Fascicoli - procedure aperte su impulso del P.M. Le spese della procedura sono state prenotate e/o anticipate dall'Erario e rimosse dalla cancelleria, senza effettuare l'accertamento previsto dall'art. 145 TUSG	L'art. 145 d.P.R. 115/2002 riguarda il processo di interdizione e di inabilitazione e non le amministrazioni di sostegno per le quali l'eventuale recupero non è soggetto alle condizioni dell'art. 145
2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO – TUTELE – CURATELE – AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO – SUCCESSIONI – NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO 2.b. Fascicoli 2.b.5.a. Eredità giacenti	Fascicoli procedure attivate d'ufficio – Spese pagate dall'erario e spese prenotate a debito. Nelle eredità giacenti attivate d'ufficio, n. 1772, 1773/15, 96/16, non risulta prenotazione a debito contributo unificato e anticipazione delle spese forfetizzate per notificazioni a richiesta d'ufficio	Sanato

SERVIZI CIVILI AREA SIECIC

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Esecuzioni civili 3.a.1. Ruolo generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura	Non estratta annualmente dal sistema informatico la rassegna numerica delle procedure pendenti prescritta dal D.M. 01.12.2001, obbligatoria anche per i registri informatici.	PARZIALMENTE SANATO

Esecuzioni civili 3.b.1 Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari	Non estratta annualmente dal sistema informatico la rassegna numerica delle procedure pendenti prescritta dal D.M. 01.12.2001, obbligatoria anche per i registri informatici.	PARZIALMENTE SANATO
Esecuzioni civili 3.a.3. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi o di altra natura	Sistematicamente mai annotati gli estremi di registrazione sui provvedimenti.	SANATO
Esecuzioni civili 3.b.4. Fascicoli di esecuzione immobiliare	Nelle liquidazioni degli stimatori le spese anticipate di cui viene richiesto il rimborso, espressamente computate a titolo di "spese vive documentate", nella maggior parte dei casi non sono coincidenti con i giustificativi di spesa, in quanto corrispondenti a spese calcolate a forfait, quali spese per stampe, fotocopie, copie titoli, materiale di cancelleria, telefono, fax ed altro.	SANATO
Procedure concorsuali 4.c.2. Fallimenti	Non compilato il foglio notizie per le istanze di fallimento proposte dal P.M., per la prenotazione a debito degli importi relativi ai diritti forfettari di notifica.	SANATO
Procedure concorsuali 4.c.2. Fallimenti	La cancelleria non ha ottemperato alla disposizione normativa di cui all'art. 90 L.F., in quanto non sono state formate cartelline tematiche con l'indicazione della tipologia di atti riposta all'interno. I fascicoli non sono indicizzati.	SANATO

SERVIZI PENALI GIP/GUP

PARAGRAFO	RILIEVO	SANATO (Sì / NO / PARZIALMENTE)
1.b.2 Decreti di condanna	Mancato perfezionamento delle notifiche di numerosi decreti penali risalenti all'anno 2008	Sì
1.b.2. Decreti di condanna	Mancate annotazioni prescritte e di rito sui decreti penali	Parzialmente
1.b.1 Sentenze	Prenotazioni a debito intempestive del contributo unificato per le sentenze con condanna a risarcimento del danno	Parzialmente
1.c Fascicoli	Mancate annotazioni sulla copertina dei fascicoli (prescrizione, reato, FUG, corpi di reato)	Parzialmente

1.c Fascicoli	Oblazione, mancato controllo delle spese anticipate e mancata rendicontazione di Equitalia per i versamenti eseguiti a mezzo mod. F23	Sì
1.c Fascicoli	Rilascio di copie di atti processuali senza indicazione degli estremi per controllare la regolarità fiscale del rilascio	Sì
1.g Patrocinio a spese dello Stato	Mancata annotazione sul reg. Mod.27 di provvedimenti emessi	Sì
1.g Patrocinio a spese dello Stato	Inosservanza dell'art. 97 T.U.S.G. per le comunicazioni dei provvedimenti in materia di patrocinio a spese dello Stato	Sì
1.g Patrocinio a spese dello Stato	Incompletezza dei sotto fascicoli del patrocinio a spese dello Stato	Sì

SERVIZI PENALI – DIBATTIMENTO

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
2.a.1 Registro generale mod. 16	
Tenuta non del tutto adeguata del registro informatico.	SANATO
Non utilizzato il registro/scadenziario, consigliato dalla circ. n. 545 prot. n. 131.52.542/90 del 20.6.1990 (Min. Giust. A.A.P.P., Uff. I), né il modulo del S.I.C.P. (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 16/02/2017
2.a.2. Registro impugnazioni davanti al Tribunale in composizione monocratica (mod.7bis)	
Ripristinato l'uso del modello cartaceo. (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 09/07/2019
2.b. Sentenze	
Utilizzato il registro cartaceo per l'annotazione delle sentenze monocratiche di secondo grado. (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 09/07/2019
Le sentenze in attesa di attestazione della data di irrevocabilità da oltre 90 giorni, a data ispettiva, sono 1560 di cui 249 di condanna. (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 23/06/2017
Non annotati né il numero del registro dei corpi di reato, né quello del Mod. 2/ASG.	Trattasi di annotazioni non obbligatorie sulla sentenza, in quanto non rientranti tra le annotazioni prescritte, né in quelle di rito.
Tutte le comunicazioni vengono effettuate sia in modalità cartacea, sia tramite l'apposita funzione del S.I.C.P.	SANATO

2.c. Fascicoli	
Il foglio delle notizie (art. 280 D.P.R. 115/02 e circolare Ministeriale esplicativa n. 9/03 del 26.6.2003 del Dipartimento Giustizia), è gestito esclusivamente in modalità cartacea.	SANATO
Ritardi negli adempimenti esecutivi post giudicato (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 23/06/2017
2.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione	
<u>Tenuta del registro (mod. 32)</u> Tenuta cartacea del registro e della relativa rubrica (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 09/07/2019
2.e.1. Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (mod. 31).	
Tenuta cartacea del registro. (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 09/07/2019
L'esame del registro non ha evidenziato una tenuta corretta e ordinata: sistematicamente omessa l'annotazione della data delle comunicazioni di cui agli artt. 584 cod. proc. pen. e 166 delle disp. att.	RILIEVO NON PIU' ATTUALE CON L'UTILIZZO DEL REGISTRO INFORMATICO
Le chiusure giornaliere non sono state conformi all'art. 4 del D.M. 334/89.	RILIEVO NON PIU' ATTUALE CON L'UTILIZZO DEL REGISTRO INFORMATICO
2.f. Patrocinio a spese dello Stato (mod. 27).	
Annotazioni incomplete.	SANATO
Omessa la rassegna delle istanze pendenti alla fine dell'anno nell'esemplare di registro in uso presso l'articolazione di Caserta.	SANATO
Gli adempimenti di cancelleria conseguenti al deposito del provvedimento di ammissione, rigetto, inammissibilità e revoca del beneficio, non sempre sono eseguiti in tempi contenuti.	SANATO
5. CORTE DI ASSISE	
Gli originali delle sentenze sono rilegati sino all'anno 2012, i rimanenti raccolti in faldoni non corredati del prescritto indice cronologico-numerico.	SANATO
Non utilizzato il registro/scadenziario, consigliato dalla circ. n. 545 prot. n. 131.52.542/90 del 20.6.1990 (Min. Giust. A.A.P.P., Uff. I), né il modulo del S.I.C.P. (Prescrizione) .	SANATO Prescrizione chiusa il 16/02/2017

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va dato doverosamente atto che, nel corso dell'ispezione, svolta in modo ottimale e con fluidità, il Presidente, i magistrati e tutto il personale amministrativo hanno offerto una costante, fattiva e cortese collaborazione.

Quanto all'edilizia giudiziaria, nel corso dell'accesso in loco si è potuto constatare che molto è stato fatto per migliorare l'idoneità degli edifici e la distribuzione spaziale dei servizi.

In particolare, la sede centrale è attualmente apparsa in buone condizioni di manutenzione, tranne alcune rifiniture. Lo spostamento del Tribunale civile nella ex Caserma Fiore ha assegnato al settore un immobile ampio e in ottime condizioni di manutenzione. Il settore GIP e Misure di Prevenzione gode di un palazzo storico di grande bellezza, in ottime condizioni di manutenzione, sia pure con qualche disfunzionalità dovuta ai vincoli che lo riguardano. Il settore dell'esecuzione penale, nel palazzo del Giudice di Pace di Caserta, gode di uno spazio esclusivo, sebbene la mole di fascicoli sia tale da occupare gran parte dello stesso. La struttura dell'aula bunker appare moderna e funzionale. Per gli archivi si rimanda alla parte riservata.

Va, sul punto, evidenziato che tutte le strutture sopra menzionate sono di proprietà comunale o demaniale, in comodato gratuito all'Ufficio, cosicché si è realizzato un consistente risparmio di spesa in termini di canoni di locazione.

L'organico della magistratura è caratterizzato da un intenso *turn over* (su un organico di n. 91 magistrati togati, n. 42 hanno lasciato il Tribunale nel corso del periodo ispettivo). Alla data ispettiva la carenza dell'organico interessava il 9,9% dei magistrati togati (9 su 91) e il 60,4% dei magistrati onorari (32 su 53).

A tale proposito, si rileva che si è scelto di destinare una considerevole parte degli addetti all'Ufficio per il Processo di cui al d.l. 80/2021 all'affiancamento dei magistrati, ai fini del raggiungimento degli obiettivi del PNRR.

Quanto al personale amministrativo, che vede una pianta organica di n. 275 unità, si è constatata una scopertura di organico del 29,5%, che sale al 30,2% se non si considera il personale in applicazione ad altri uffici, né il personale esterno. La scopertura più significativa si rinviene nelle funzioni apicali: a data ispettiva la scopertura del ruolo di dirigente era il 100%, di direttore era del 37,5%, mentre si attestava al 60% la scopertura del ruolo di funzionario giudiziario III area (F1/F7). Alta anche l'incidenza della scopertura per i conducenti automezzi, pari al 54,5% e per gli ausiliari, pari al 60%. Non vengono compresi nelle suddette percentuali gli addetti all'Ufficio del Processo, dei quali, peraltro, pochi sono stati destinati ai servizi.

Quanto all'attività giudiziaria nel settore civile, in termini di contenimento delle pendenze e di smaltimento dell'arretrato il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere ha ottenuto buone performance in vari settori; in particolare le esecuzioni immobiliari hanno visto una riduzione di pendenze e un abbattimento delle procedure remote; lo stesso discorso vale per il contenzioso lavoro, esclusi gli accertamenti tecnici preventivi, e per il contenzioso ordinario e per gli appelli del giudice di pace; i fallimenti e i concordati hanno visto a loro volta un abbattimento di pendenze, ancorché i ruoli non siano stati percentualmente svecchiati. Meno lusinghieri i risultati del settore non contenzioso e delle esecuzioni mobiliari, in particolare queste ultime.

Ai buoni risultati ha certamente contribuito una generale riduzione delle sopravvenienze (con alcune eccezioni) come risulta dal confronto con i dati dell'ispezione precedente.

Quanto ai tempi medi di definizione, essi non possono dirsi soddisfacenti in diversi settori numericamente più significativi, atteso che essi superano i tempi previsti per la ragionevole durata del processo dalla legge "Pinto", n. 81/2001. Si tratta, più specificamente, del contenzioso ordinario (esclusi procedimenti speciali e ATP), contenzioso lavoro (esclusi procedimenti speciali e ATP), fallimenti ed esecuzioni immobiliari. Per le cause di previdenza e le esecuzioni mobiliari i tempi medi si mantengono, negli anni, spesso sotto il limite di cui alla legge Pinto, ma in alcune annualità lo superano.

Quanto all'attività del settore penale, nel settore GIP/GUP l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento segnalano la buona capacità dell'Ufficio di smaltire arretrato ed evitarne l'accumulo e, per quanto riguarda il segmento di attività relativo ai "noti", vi è stato un grande abbattimento delle pendenze, anche se tale dato può essere ricondotto anche alla considerevole riduzione delle sopravvenienze del periodo, rispetto al periodo ispettivo precedente. Il settore non appare, invece, in equilibrio con riguardo agli incidenti di esecuzione.

Nel settore dibattimentale l'andamento delle definizioni è stato soddisfacente, considerato che esse, nei settori numericamente più significativi, hanno superato le sopravvenienze, con positivi effetti sulle pendenze.

I settori delle misure di prevenzione e degli incidenti di esecuzione hanno avuto, invece, performances inferiori. Non soddisfacenti sono le pendenze remote delle misure di prevenzione e degli incidenti di esecuzione.

E' stata rilevata una significativa diminuzione dei flussi in entrata e in uscita in tutti i settori numericamente più rilevanti, rispetto al precedente periodo ispettivo.

Per quanto riguarda l'ambito dei servizi, non sono state segnalate particolari criticità, a parte nel settore degli adempimenti post giudicato relativi alle sentenze

dibattimentali irrevocabili ritornate dall'appello o dalla Cassazione e del settore GIP/GUP.

Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, sia con riguardo al personale amministrativo, sia con riguardo ai magistrati, utilizza regolarmente gli strumenti informatici messi a disposizione, in misura adeguata, dall'Amministrazione della Giustizia. Non sono state rilevate prassi elusive.

Le spese sostenute dall'Ufficio riguardano prevalentemente gli onorari dei difensori e degli ausiliari, mentre le entrate afferiscono principalmente ai contributi unificati e all'imposta di registro nei settori SICID e SIECIC, nonché al pagamento delle spese pecuniarie.

Sono state segnalate buone prassi: l'uso del sito internet per l'ordinata gestione delle udienze, la formazione di un sottofascicolo informatico dell'esecuzione penale, condiviso e aggiornato con ogni attività svolta, la firma di un protocollo per la gestione dei beni sequestrati nell'ambito delle misure di prevenzione.

Per tentare un'analisi globale, si potrebbe affermare che l'Ufficio in esame è denso di aspetti positivi e, talora, negativi, che spesso convivono negli stessi settori. Ad esempio, nonostante le buone prestazioni relative alla riduzione delle pendenze totali e, in particolare, quelle remote, negli stessi settori rimangono percentuali di pendenze remote ancora elevate. Coerentemente, l'indice di ricambio è molto spesso superiore al 100%, segno che l'Ufficio affronta adeguatamente le sopravvenienze e l'arretrato, mentre l'indice di smaltimento si mantiene per lo più sotto il 50%, a dimostrazione che molti settori risentono ancora di un persistente arretrato.

Alcuni settori hanno sviluppato buone prassi, ma non per questo hanno avuto un andamento soddisfacente, ancora una volta dovuto essenzialmente all'arretrato.

In un contesto territoriale e di carico di lavoro certamente impegnativi, tuttavia, si può certamente affermare che l'attività del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere è svolta in termini di grande impegno della dirigenza, dei magistrati e del personale.

Sono, infatti, evidenti i risultati per l'ottenimento di ambienti di lavoro dignitosi e adeguati, il pieno utilizzo dell'informatizzazione e gli sforzi di recupero di efficienza e i relativi risultati in molti settori.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONI DISTACCATE

13. PREMESSA

Ipotesi non più sussistente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Gli uffici della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere sono distribuiti su tre sedi: la sede principale ubicata presso il "Palazzo di Giustizia Penale" di Santa Maria Capua Vetere, sito in Via Bonaparte 19 (ovvero Piazza della Resistenza); il plesso ubicato presso il "Palazzo Lian", sito in Via Mario Fiore 26; il plesso sito in Via Spartaco.

Per la descrizione generale della sede principale dell'Ufficio, sita presso il "Palazzo di Giustizia Penale" di Santa Maria Capua Vetere, il quale ospita anche il settore penale e gli uffici amministrativi del Tribunale, oltre che la sede del locale Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, si rinvia a quanto già esposto nel precedente paragrafo 3.

Il "Palazzo Lian" è un edificio d'epoca che di recente è stato completamente restaurato, mantenendo elementi dello stile originario, soprattutto nella facciata che dà su via Mario Fiore, che si sviluppa su quattro livelli (terra, primo, secondo e terzo piano), con planimetria rettangolare.

Il Plesso di Via Spartaco è costituito da un edificio di stile moderno, anch'esso recentemente restaurato, composto da blocchi di due e tre livelli, tra loro uniti e collegati, che sorgono su area interamente recintata.

Mentre il "Palazzo di Giustizia Penale" è di proprietà del Comune di Santa Maria Capua Vetere ed è stato concesso in comodato gratuito agli Uffici Giudiziari, i plessi di Via Mario Fiore e di Via Spartaco sono di proprietà privata e vengono condotti in locazione.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La distribuzione degli uffici e dei servizi all'interno dei plessi sopra citati può essere riassunta come segue.

Presso il "Palazzo di Giustizia Penale", sito in Via Bonaparte 19 (ovvero Piazza della Resistenza), la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere occupa parte del piano terra, il terzo ed il quarto piano e parte del seminterrato.

Al piano terra sono collocati il parcheggio riservato, il front-office 415 bis, l'U.R.P., il Casellario Giudiziale, l'Ufficio di segreteria del Giudice di Pace e gli Uffici della Polizia Giudiziaria – Aliquota Polizia di Stato.

Al terzo piano si trovano l'ufficio del dirigente amministrativo e relativa segreteria, gli uffici dei sostituti procuratori (n. 7 stanze) e relative segreterie (n. 4 stanze), l'ufficio misure di prevenzione, l'ufficio dibattito collegiale (n. 2 stanze), l'ufficio iscrizioni (n. 3 stanze), l'ufficio T.I.A.P., gli uffici dei coordinatori delle segreterie (n. 2 stanze), l'ufficio protocollo, l'ufficio affari civili e ignoti, l'ufficio di gestione dell'archivio, l'ufficio informatica, l'ufficio spese intercettazioni ed i locali adibiti all'ascolto/registrazione delle captazioni ed alla sala server.

Al quarto piano sono ubicati l'ufficio del Procuratore della Repubblica e relativa segreteria, gli uffici dei due Procuratori Aggiunti e relative segreterie, gli uffici dei sostituti procuratori (n. 16 stanze) e relative segreterie (n. 6 stanze) e l'ufficio definizione affari semplici (n. 3 stanze).

Al piano seminterrato si trova l'archivio corrente. L'Ufficio utilizza anche due archivi "storici" rispettivamente ubicati nella sede del Tribunale civile di Via Mario Fiore (ex Caserma Mario Fiore) e nella sede di Via Spartaco, in condivisione con il Tribunale.

Con riferimento alle condizioni di manutenzione dell'edificio, si riporta quanto riferito dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<Il plesso di via Bonaparte, condiviso con il Tribunale, necessita di interventi per adeguarlo alla normativa antisismica.

Sono urgenti gli interventi sui servizi igienici, utilizzati sia dal personale che dal pubblico in modo promiscuo, che versano in uno stato di degrado notevole>>.

Presso il "Palazzo Lian", distribuiti sui quattro livelli, si trovano gli uffici dei Vice Procuratori Aggiunti, l'ufficio esecuzione, l'ufficio del giudice di pace, l'ufficio del funzionario contabile, l'ufficio della sezione di polizia giudiziaria del Corpo Forestale dello Stato, l'ufficio liquidazioni e consulenze, l'ufficio FUG, la stanza per il medico competente ed il locale adibito a deposito di materiale di cancelleria.

Nel plesso di Via Spartaco, in ampi spazi sui vari livelli, trovano collocazione l'ufficio dibattito monocratico e gli uffici delle tre aliquote delle sezioni di polizia giudiziaria.

I locali del "Palazzo Lian" e di Via Spartaco, come già accennato, sono stati recentemente ristrutturati ed appaiono in condizioni di manutenzione ed igieniche adeguate.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Da constatazione diretta, risulta complessivamente adeguata la dotazione degli arredi e dei beni strumentali di cui dispone l'Ufficio.

A tale proposito, il Procuratore della Repubblica f.f., nella relazione preliminare, ha evidenziato quanto segue:

<<Gli arredi degli uffici e dei luoghi di lavoro sono in buono stato, funzionali ed adeguati alle esigenze di servizio. Tutti gli uffici, i corridoi e gli spazi comuni sono luminosi, dotati di climatizzazione estiva e invernale. Le stanze sono spaziose e luminose. Quelle dei sostituti procuratori ospitano, solitamente, anche un'unità di polizia giudiziaria, mentre in media due o tre persone del personale amministrativo è allocato nella stessa stanza.

La pulizia dei locali è adeguata e viene eseguita con regolarità. Il contratto, stipulato in data 29 giugno 2012 tra il Comune di Santa Maria Capua Vetere e il Consorzio Stabile Conesp della durata di cinque anni, è scaduto il 30 giugno 2017. Il Ministero ne ha disposto la proroga sino al termine della gara Consip>>.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

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

Durante il periodo dell'emergenza epidemiologica da Covid 19, sono state adottate molteplici misure organizzative tutte dirette a favorire la delocalizzazione dei servizi senza, tuttavia, comprometterne l'efficienza.

Nel sintetico dettaglio sono state esibite disposizioni dirette a:

- garantire la fruizione di una giornata di lavoro agile per la gestione dei servizi delocalizzabili;
- implementare specifiche modalità di comunicazione/erogazione dei servizi *on line*
- acquisire apposita dotazione per ridurre possibili contatti (plexiglass, pannelli, materiale sanitario, d.p.i.).

Ci si riporta, ai fini documentali, agli allegati alla relazione preliminare tra i quali, come più significativi, vanno menzionati il decreto 159/20 (distribuzione di d.p.i. e altre attrezzature di protezione), il provvedimento organizzativo n.º 23/21, i decreti nn.º 146/21 (regolamentazione dell'accesso negli Uffici di Procura e Tribunale), 98/20 (modalità di prenotazione per le richieste TIAP) e 99/21 (disposizioni organizzative generali).

In materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro, gli attuali incarichi di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e di Medico Competente sono stati congiuntamente affidati alla COM Metodi S.p.a. (sino al 28/09/2025) tramite convenzione Consip, per un importo complessivo triennale di euro 67.595,82 oltre oneri.

La società officata ha provveduto a individuare i professionisti materialmente incaricati degli adempimenti *ex lege* propri delle figure istituzionalmente previste,

specificatamente l'arch. Michele Repice (R.S.P.P.) e la dott.ssa Stefania Fornasier (Medico Competente).

Regolarmente nominati il rappresentante del Servizio di Prevenzione Interno (operatore giudiziario Vincenzo Papa) ed il responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (ausiliario Lorenzo Santabarbara).

L'attività di pronto soccorso è assicurata da undici unità di personale amministrativo interno, opportunamente formato, con la precisazione che dieci di questi sono altresì abilitati all'uso del defibrillatore; la prevenzione incendio è demandata a quattro unità di personale amministrativo, benché nulla si riferisca circa l'esecuzione di prove di evacuazione ovvero di esercitazioni antincendio.

All'esito dei sopralluoghi effettuati presso le sedi dell'ufficio oltre che dalla disamina dell'ultimo DVR, non sono state rilevate significative problematiche, con la sola eccezione del capannone che ospita gli archivi nell'ex caserma Mario Fiore, ove si sono localizzate infiltrazioni di acqua piovana provenienti dalle tegole marsigliesi, carenze manutentive relative al funzionamento dell'allarme sonoro collegato all'impianto antincendio e scarsa pulizia dei locali e dei servizi igienici, privi di approvvigionamento idrico.

Per ulteriori dettagli, si rinvia al contenuto del Questionario informativo in materia di edilizia e sicurezza per i Tribunali e le Procure della Repubblica compilato dal Capo dell'Ufficio ed allegato agli atti ispettivi.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere non sono state rilevate evidenti violazioni alle disposizioni poste a garanzia del livello minimo di protezione dei dati personali, sia riguardo al trattamento dei dati giudiziari, sia riguardo ai dati sensibili.

A tale proposito, il Procuratore della Repubblica f.f. ha riferito quanto segue:

<<In tema di sicurezza dei dati personali, diverse sono le misure adottate dall'ufficio, sia in ordine alla protezione dei dati, comunque trattati con strumenti informatici, che con riguardo agli adempimenti al fine di dare attuazione al provvedimento del 18 luglio 2013 n. 243 (Pubblicato sulla gazzetta Ufficiale n. 189 del 13 agosto 2013) del Garante per la protezione dei dati personali, rivolto alle Procure della Repubblica, in materia di sicurezza dei dati personali raccolti e usati nello svolgimento delle intercettazioni.

Proprio ai fini dell'adeguamento alle prescrizioni imposte dal garante della privacy in tema d'intercettazioni, con nota n. 15515 del 20 dicembre 2017, il procuratore della

Repubblica ha compendiato la disciplina adottata dall'ufficio per la tutela dei dati estratti a seguito dell'attività di intercettazione, dettando le linee guida per la regolamentazione dell'accesso alla sala CIT del personale tecnico incaricato dello svolgimento delle attività di assistenza sala e di manutenzione dei server.

Si riportano, di seguito, i passaggi più significativi della nota n. 15515/2017:

- In relazione alle disposizioni imposte dal Garante della Privacy in materia di misure di sicurezza nelle attività di intercettazione da parte delle Procure della Repubblica, La suindicata ditta è onerate di fornire un elenco scritto dei soggetti incaricati dello svolgimento presso questa Procura delle attività di assistenza sala e di manutenzione dei server. Detto elenco sarà corredato da copia dei documenti di riconoscimento leggibili.

-Stante l'urgenza, si è altresì invitati a consegnare al responsabile della sala ascolto un numero adeguato di tesserini, ai fini dell'identificazione dei propri dipendenti per l'accesso alla sala CIT. Per ciascun soggetto, il Procuratore provvederà alla sottoscrizione del tesserino identificativo sul quale la società avrà cura di apporre le generalità complete del soggetto e la sua effigie fotografica. Presso la segreteria sarà conservato l'elenco del personale autorizzato e copia dei singoli tesserini rilasciati.

-Copia di tale elenco sarà trasmesso anche al responsabile della sala CIT. Il tesserino verrà rilasciato a condizione che i soggetti operanti si presentino direttamente in Procura e vengano identificati con un valido documento d'identità.

-L'ingresso è consentito solo al personale munito del tesserino in originale.

-E' assolutamente vietata la fungibilità dei soggetti operanti all'interno della società ed è fatto divieto di fare fotocopia di detto tesserino di riconoscimento. In caso di cessazione dall'incarico, la società è tenuta a restituire il tesserino originale.

-Le società che operano presso questa Procura sono tenute a regolarizzare la loro presenza, ragion per cui il giorno 10.01.2018 alle ore 12.00 presso quest'ufficio verrà consegnato il predetto elenco scritto e i tesserini già compilati nelle loro parti. Gli interessati si presenteranno presso quest'ufficio per il completamento delle procedure.

-Pertanto dopo l'identificazione, il Procuratore provvederà alle sottoscrizioni dei tesserini dei soggetti in tal modo legittimati all'accesso presso la sala CIT.

-Coloro che siano nella impossibilità di comparire nel giorno 10.01.2018 potranno, previo preavviso al responsabile della sala CIT. eseguire detti adempimenti nella giornata del 12.01.2018.

-II mancato adempimento alle suddette prescrizioni comporterà l'esclusione dal servizio.

Con ulteriore nota n. 20748 del 18 novembre 2021, sempre del Procuratore, al fine di dare attuazione alle prescrizioni imposte dal Garante per la per la Protezione dei

Dati Personali, con provvedimento emesso il 18 luglio 2013 n.243, con particolare riferimento alla conservazione dei dati dei servizi speciali, si disponeva:

- *Considerato che i dati dei servizi speciali – gps e riprese video – non sono conferiti nell’archivio digitale.*
- *Tenuto conto delle dimensioni dei file, che rende problematica la loro allocazione nel server di questa Procura, appare opportuno che i dati siano conservati nei server delle ditte cui è stata affidata l’esecuzione delle operazioni.*
- *Qualora sopravvenga la necessità di visionarli da parte dei magistrati, verrà formulata richiesta alla ditta, che provvederà alla masterizzazione dei dati su supporti che saranno, poi, conservati da questo Ufficio.*
- *Fino a quando non ne sarà disposta dall’AG la cancellazione, i dati rimarranno memorizzati nei server delle società>>.*

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

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

Va aggiunto che l’ufficio 415 bis/408, distante dalle stanze di magistrati e segreterie, ha consentito di ridurre al minimo l’accesso dell’utenza che si reca ivi per la consultazione dei fascicoli alla conclusione delle indagini.

L’introduzione parallela del TIAP e del relativo front-office oltre che dell’URP hanno, poi, ridotto ulteriormente la presenza di visitatori nella struttura, periferizzando il servizio di richieste di copie, quasi mai cartacee (riducendo così la movimentazione di atti) in favore di quelle informatiche.

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

Sarebbe opportuno che l’ufficio adottasse con provvedimento formale le specifiche misure sul trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici disciplinando la distribuzione di compiti e responsabilità (nomina di titolare del trattamento dei dati, incaricati del trattamento ed amministratore dei servizi informatici), il sistema di autenticazione informatica, i criteri e modalità di ripristino in seguito a danneggiamento o distruzione di dati, le infrastruttura di backup, l’utilizzo della posta elettronica e la gestione delle informazioni su stato di salute e vita sessuale.

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

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel periodo oggetto della verifica, la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere ha avuto la disponibilità delle seguenti autovetture, tutti intestate alla Procura Generale di Napoli:

- 1) Fiat Punto targata DL830DF, non blindata;
- 2) Fiat Punto targata DJ200GJ, non blindata;
- 3) Fiat Punto targata DP802PS, non blindata;
- 4) Fiat Punto targata DY186ZS, non blindata;
- 5) Alfa Romeo Giulietta targata FY621JX, non blindata;
- 6) Jeep Renegade targata GG162WS, non blindata.

In relazione alle condizioni di manutenzione delle predette autovetture, si riporta quanto osservato dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<Lo stato d'uso delle autovetture è adeguato per le sole autovetture Alfa Romeo Giulietta targa FY621JX e Jeep Renegade targa GG162WS; può definirsi sufficiente lo stato d'uso delle autovetture Fiat Punto con targhe: DL830DF e DY186ZS>>.

I conducenti di automezzi si alternano nella guida secondo un turno settimanale.

Non è stato predisposto il piano di utilizzo dell'autovettura in dotazione all'ufficio, prescritto dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 30/10/2001 (circ. MG DOG n. 02446/15/ED-02/03/2002) allo scopo di disciplinare l'uso dell'autovettura di servizio, individuando le esigenze ordinarie connesse alle attività di istituto da soddisfare.

L'ufficio dovrà provvedere al riguardo, sia considerando il numero ingente di automezzi (e la conseguente necessità di una regolamentazione del loro impiego, visti anche i consumi non minimi rilevati) sia, ancora, per la riscontrata deregolamentazione degli spostamenti fuori circondario e distretto, che dovranno essere organizzati con procedura di autorizzazione.

Non sono state riscontrate violazioni di quanto previsto dall'art. 3 del Dpcm del 25/09/2014 (divieto di impiego di auto di servizio per il trasporto sul tragitto casa - ufficio).

Per l'intero periodo ispettivo, l'Ufficio ha provveduto al rifornimento di carburante con fuel card (una per ogni automezzo per un totale di sei).

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

In relazione alle convenzioni stipulate dall'Ufficio per il miglior funzionamento dei servizi e per l'acquisizione di personale in ausilio alle cancellerie, il Procuratore della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, nella relazione preliminare, ha riferito quanto segue:

<<- convenzione stipulata in data 12.12.2019 tra la procura di Santa Maria Capua Vetere e il Dipartimento di Scienze Biomediche dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, per lo svolgimento delle analisi tossicologiche su sostanze stupefacenti e psicotrope;

- convenzione stipulata il 18 aprile 2019, rinnovata in data 22 marzo 2022, tra la procura della Repubblica di S. Maria Capua Vetere e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli" per stage studenti della S.S.P.L (per sostenere l'accusa innanzi ai GdP);

- protocollo d'intesa prot.n. 228/20 stipulato tra il tribunale di Napoli e la procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, sull'operatività del TIAP per la gestione delle intercettazioni e dei relativi atti.

Nell'ambito delle spese di manutenzione, l'ufficio ha stipulato per il servizio di guardiania un contratto con la società Clear che fornisce quattro unità per la guardiania e portierato al plesso di via Fiore e al plesso di via Spartaco. Le quattro unità assicurano la copertura totale dell'orario dalle ore 7 alle ore 19 con turni 7-13 e 13-19.

La società è stata selezionata dopo aver effettuato apposita gara sul mercato elettronico.

L'Ufficio inoltre, ha contratto con la società Serena, scelta sul mercato elettronico, che fornisce sei unità di personale addetto al facchinaggio che coadiuva l'attività dell'Ufficio Archivio, delle segreterie e del dibattimento nella movimentazione degli atti>>.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016

La Commissione di manutenzione non ha operato nel periodo di interesse ispettivo, essendo stata prevista con il d.P.R. 18 agosto 2015 n. 133, in vigore alla data iniziale di tale periodo, l'istituzione della Conferenza Permanente di cui *infra*.

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

A seguito dell'entrata in vigore della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, art. 1, comma 526, le spese obbligatorie di cui all'art. 1 della Legge 24 aprile 1941 n. 392 sono state trasferite al Ministero della Giustizia. Con il successivo regolamento emanato con il d.P.R. 18 agosto 2015 n. 133, è stata istituita, per ogni circondario, la Conferenza Permanente in sostituzione della Commissione di Manutenzione e sono stati previsti i componenti (capi degli uffici giudiziari e dirigenti amministrativi) ed i relativi compiti.

Anche presso il Circondario di Santa Maria Capua Vetere è stata quindi istituita la Conferenza Permanente.

La Conferenza Permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario si è riunita regolarmente.

In relazione all'attività della Conferenza Permanente, nonché della Commissione di Manutenzione, si riporta quanto riferito dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<Le attività dei due organi hanno avuto riguardo, in particolare, la manutenzione degli immobili e le condizioni di sicurezza dell'ufficio giudiziario. La Commissione di Manutenzione si è pronunciata in materia di servizi di riscaldamento, condizionamento, illuminazione, pulizia, telefonia, custodia dei locali, sicurezza delle strutture giudiziarie (in particolare sistemi di videosorveglianza), spese sostenute dall'Amministrazione comunale per gli uffici giudiziari (rendiconti annuali) e per ragioni fiscali, quali la definizione della metratura utile per il corretto calcolo della Tarsu da corrispondere per gli immobili della Procura. Alla istituita Conferenza permanente sono stati demandati i compiti d'individuare i fabbisogni necessari ad assicurare il funzionamento degli uffici giudiziari e di indicare le esigenze concernenti la gestione, anche logistica, degli uffici e la manutenzione dei beni immobili. Per quanto riguarda il ruolo della Conferenza Permanente nell'ambito dell'istituto del "manutentore unico" di cui alla legge

n. 190/2014 – individuare il fabbisogno manutentivo, per ciascun immobile, da inserire nel Programma triennale –, comunica l'avvenuta programmazione dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria per il triennio 2019/2021>>.

Per ulteriori dettagli sull'attività della Conferenza Permanente nel periodo considerato, si rinvia a quanto esposto nella Parte Prima, paragrafo 3.7.2.

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

Si rinvia a quanto già esposto nella Parte Prima, paragrafo n. 3.8.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo in esame (1° luglio 2017 – 30 giugno 2022) hanno svolto le funzioni di Capo dell'Ufficio:

- La dott.ssa Maria Antonietta TRONCONE, dal 1° luglio 2017 al 13 settembre 2021;
- il dott. Carmine RENZULLI, dal 14 settembre 2021 al 30 giugno 2022, in qualità di Procuratore della Repubblica facente funzioni, in servizio alla data dell'accesso ispettivo (22/11/2022).

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

L'organico dei magistrati della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere prevede n. 1 posto di Procuratore della Repubblica, n. 2 posti di Procuratore aggiunto e n. 25 posti di Sostituto Procuratore, per un totale di n. 28 unità in pianta organica.

Alla data ispettiva erano in servizio n. 25 magistrati, di cui n. 2 Procuratori Aggiunti e n. 23 Sostituti Procuratori, con una carenza di organico di n. 3 unità, tra le quali il posto di Procuratore della Repubblica, pari al 10,7%.

Nel periodo ispettivo si sono alternati nella sede n. 40 magistrati, di cui solo n. 10 hanno prestato servizio per l'intero periodo ispettivo.

Nella composizione organica della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere sono inoltre previsti n. 27 posti di Vice Procuratore Onorario, dei quali solo n. 24 coperti a data ispettiva, con una carenza di organico pari all'11,1%; i magistrati onorari avvicendatisi nell'Ufficio nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 28.

Rispetto ai dati rilevati nella precedente data ispettiva (1/10/2016), la pianta organica è rimasta invariata, mentre si registra l'aumento di n. 3 unità del personale di magistratura effettivamente in servizio, che è così diminuito del 14,3%.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo oggetto dell'ispezione si sono succeduti due progetti organizzativi.

Il primo, relativo al triennio 2016 - 2018 è stato adottato con decreto n. 48/2016 dal Procuratore della Repubblica dott.ssa Maria Antonietta Troncone, con decorrenza 14 marzo 2016, e trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura il 7 marzo 2016, il quale ne ha deliberato la presa d'atto, senza rilievi, con delibera dell'11 maggio 2017.

Il secondo, relativo al triennio 2018-2021, è stato adottato con decreto n. 105/2018 dal Procuratore della Repubblica dott.ssa Maria Antonietta Troncone, con decorrenza dal 17 settembre 2018, e trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura il 20 luglio 2018.

Sulla base dell'ultimo progetto organizzativo, attualmente in vigore nel periodo di interesse, e delle modifiche successivamente intervenute, l'attuale organizzazione dell'Ufficio in verifica può essere delineata come di seguito descritto.

La Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere è strutturata in n. 8 sezioni, ripartite in n. 3 dipartimenti.

Viene seguito il criterio di carattere generale della c.d. semi-specializzazione delle sezioni e, pertanto, della trattazione, da parte di ciascun magistrato, sia di procedimenti c.d. di natura generica che di procedimenti specialistici.

Il criterio della specializzazione resta collegato alla peculiarità della materia, che richiede competenze specifiche e peculiari approcci investigativi, anche mediante l'adozione di protocolli d'indagine e il ricorso a protocolli d'intesa.

Le sezioni sono le seguenti:

1) Prima Sezione

Si occupa del contrasto ai reati contro la pubblica amministrazione, in materia elettorale, in materia di pubblici appalti. È altresì investita delle attività di competenza dell'ufficio affari civili, con riferimento all'intervento del P.M. nelle azioni civili di carattere elettorale e ad altre materie specificate nel progetto organizzativo.

A data ispettiva vi sono addetti n. 5 magistrati.

2) Seconda Sezione

Si occupa del contrasto alla criminalità d'impresa. Rientrano nella competenza della sezione le truffe ai danni dell'INPS, che postulano la necessità di un approccio investigativo sistemico al fenomeno. La competenza attiene anche ai delitti di cui agli artt. 316 bis e ter c.p., aventi precipua caratterizzazione economica e strettamente affini al delitto di cui all'art. 640 bis c.p. La competenza della sezione sussiste anche per la

trattazione degli affari civili di natura economica (iniziative del P.M. ai sensi degli artt. 6-7 R.D. 267/1942 ed intervento del P.M. nelle procedure concordatarie).

A data ispettiva vi sono addetti n. 4 magistrati.

3) Terza Sezione

Si occupa del contrasto alla criminalità comune e predatoria. La sezione è competente ad una serie di delitti contro il patrimonio, sia con riguardo al contrasto a fenomeni criminali che richiedono un approccio sistemico (delitti in materia di stupefacenti, rapine e falsi nummari), sia in relazione ai delitti di cui agli artt. 624 e 625 n. 7 bis cod. pen. (furti di materiali pregiati – rame e metalli - che danneggiano infrastrutture energetiche e di comunicazione) ed ai delitti di cui agli artt. 624 bis e 628 c.p.

Sono di competenza della terza sezione anche i delitti in materia di sfruttamento della prostituzione, essendo di sovente coesistenti con quelli in materia di stupefacenti, nonché in materia .

La competenza è stata estesa alla materia della contraffazione in materia di marchi e, pertanto, ai reati previsti dagli artt. 517, 473 e 474 c.p. (limitatamente all'ipotesi d'importazione di prodotti con marchi contraffatti).

A data ispettiva vi sono addetti n. 4 magistrati.

4) Quarta Sezione

Si occupa del contrasto alla criminalità ambientale e dalla tutela del territorio. È competente, oltreché per tutti i reati ambientali e a quelli a tutela degli animali, anche per la materia degli alimenti.

Alla competenza in materia urbanistica ed edilizia si affianca quella dell'esecuzione penale relativa ai provvedimenti, passati in giudicato, di demolizione degli immobili abusivi.

A data ispettiva vi sono addetti n. 5 magistrati.

5) Quinta Sezione

Si occupa del contrasto ai delitti contro la famiglia ed i soggetti vulnerabili.

La sezione è altresì competente per il delitto di cui all'art. 388 c.p., laddove inerente alla violazione di provvedimenti giurisdizionali in materia di diritto di famiglia.

La competenza è estesa anche alla materia degli affari civili di natura familiare, per cui appare opportuno che tutte le attività collegate allo stato delle persone e ai rapporti familiari siano trattate dalla sezione che si occupa delle c.d. fasce deboli, per affinità *ratione materiae*.

A data ispettiva vi sono addetti n. 5 magistrati.

A seguito di richiesta dell'équipe ispettiva di integrazione della relazione preliminare con specifico riferimento all'organizzazione dell'Ufficio relativa alla trattazione dei procedimenti in materia di violenza domestica e di genere, in attuazione delle norme del c.d. "Codice Rosso" (Legge 19 luglio 2019, n. 69), con relazione prot. n. 20610.U del 19/12/2022 il Procuratore della Repubblica f.f., dott. Carmine Renzulli ha riferito quanto segue:

<<Organizzazione dell'ufficio

La trattazione dei reati in materia di violenza domestica e di genere è attribuita ad una sezione specializzata composta da cinque sostituti.

Modalità di trattazione

A seguito dell'entrata in vigore della legge 19 luglio 2019 numero 69 il Procuratore diramò linee guida alla polizia giudiziaria ed al personale amministrativo.

Le modalità di trattazione delle ipotesi criminose sono le seguenti:

- *la polizia giudiziaria, acquisita la notizia di reato, è tenuta ad informare immediatamente, anche in forma orale, il pubblico ministero, che è quello di turno per gli affari urgenti, facendo poi seguire la comunicazione scritta;*
- *il PM di turno potrà:*
 - *prendere atto della comunicazione invitando la polizia giudiziaria a depositare immediatamente la notizia di reato. L'informativa, una volta pervenuta, sarà iscritta ed assegnata ad un sostituto della sezione specializzata il quale delegherà la polizia giudiziaria ad assumere informazioni dalla persona offesa o dal denunciante nei termini previsti dall'articolo 362 c. 1 ter cpp, salvo che ricorrano le condizioni per differire tale attività;*
 - *qualora ritenga la necessità dell'audizione della persona offesa, delegare la polizia giudiziaria ad assumere informazioni, a meno che non intenda procedervi personalmente. In questo caso disporrà l'iscrizione della notizia di reato con provvedimento che depositerà in segreteria nello stesso giorno o in quello successivo.*

Nel corso della fase delle indagini preliminari il pubblico ministero interloquirà con il tribunale civile e con la Procura dei minorenni con la quale vi è un protocollo sottoscritto su base distrettuale.

Prassi Virtuose

- *l'esame dei minori avviene, quando il magistrato non ritenga di procedervi subito con le forme dell'incidente probatorio, sempre con l'ausilio di uno psicologo e si procede in tutti i casi con fonoregistrazione e, nei casi più delicati, anche con un video registrazione. Lo psicologo presente viene incaricato di redigere una relazione sulla affidabilità del racconto;*

- una delle criticità che si registra con maggiore frequenza è costituita dalla ritrattazione della denuncia. Onde evitare che ciò si verifichi e, comunque, per valutare l'attendibilità della fonte dichiarativa, la prassi è quella di assumere la testimonianza della persona offesa con le forme dell'incidente probatorio. La acquisizione della testimonianza in tempi brevi evita che, con il passare di un considerevole lasso di tempo, condizionamenti esterni, anche provenienti dal nucleo familiare, possano inquinare la prova;
- nei casi più delicati la persona offesa fragile viene sentita alla presenza di personale del centro antiviolenza che poi la seguirà anche successivamente;
- nei casi più gravi, per tutelare la persona offesa durante il tempo necessario per le determinazioni in materia di cautela personale o per l'acquisizione di elementi di riscontro necessari per integrare la gravità indiziaria, il pubblico ministero delega la polizia giudiziaria ad effettuare la vigilanza dinamica dell'indagato. Ciò consente da un lato di tutelare la persona offesa, dall'altro di cogliere il responsabile nella fragranza di reato ed adottare provvedimenti precautelari;
- frequente è il ricorso alle misure di prevenzione personali per contenere e monitorare la condotta del responsabile anche a distanza di tempo dal fatto.

L'esperienza ha dimostrato che questa organizzazione e queste prassi hanno garantito un tempestivo intervento dell'autorità giudiziaria ed una efficace tutela delle vittime di tali reati>>.

Inoltre, si rileva che l'ufficio ha adottato le cautele richieste dall'art. 659 co. 1 bis c.p.p. come novellato dalla L. n. 69/2019 (cd. Codice rosso) riguardo agli oneri comunicativi alla persona offesa - vittima di violenza domestica e di genere - ed all'eventuale difensore, nei casi di scarcerazione di condannato disposta dal giudice di sorveglianza.

Pur non essendo state rinvenute specifiche linee guida operative per la trattazione dei reati in argomento, l'ufficio impiega un registro informatico di comodo (.xls) ove annotare gli estremi della procedura, l'identificativo del condannato e delle persone offese, il fine pena e gli adempimenti curati ed è, altresì evidenziato, sulla copertina del fascicolo, tramite annotazione in rosso, la tipologia dei reati in oggetto; l'applicativo domestico sviluppa nella settimana precedente il termine di fine pena un Alert per l'impulso degli oneri comunicativi previsti.

6) Sesta Sezione

Si occupa del contrasto ai delitti in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori. La sezione è altresì competente per le lesioni ed omicidi colposi determinati da colpa professionale, stante la peculiarità della materia, che richiede il ricorso a conoscenze specialistiche e ad appositi protocolli investigativi.

A data ispettiva vi sono addetti n. 5 magistrati, gli stessi già assegnati alla Prima Sezione.

7) Settima Sezione

Ha competenza esclusiva nella materia dell'esecuzione penale. I magistrati assegnati a tale sezione non lo sono in via esclusiva, al fine di consentire loro di svolgere un'attività più articolata, anche sul versante delle indagini. È composta dagli stessi magistrati appartenenti alla seconda sezione.

A data ispettiva vi sono addetti n. 4 magistrati, gli stessi già assegnati alla Seconda Sezione.

8) Ottava Sezione

Ha competenza esclusiva per la materia dei reati di competenza dei Giudici di Pace. È previsto il suo coordinamento da parte del Procuratore Aggiunto del Terzo Dipartimento.

A data ispettiva vi sono addetti n. 1 Procuratore Aggiunto, coordinatore, oltre ai V.P.O. delegati.

I singoli reati di competenza delle varie sezioni sono specificamente e dettagliatamente indicati nel progetto organizzativo, con l'avvertenza che ciò che non è esplicitamente menzionato è di competenza generica.

A ciascuna Sezione è preposto un Sostituto Procuratore referente, al quale sono affidati, per la migliore organizzazione del lavoro di competenza sezionale, i compiti di:

- Proporre, anche su indicazione degli altri magistrati addetti alla Sezione, al Procuratore o al Procuratore Aggiunto coordinatore della sezione, l'adozione di protocolli investigativi o moduli di lavoro nelle materie di competenza della sezione, per una migliore organizzazione del lavoro e per la gestione degli affari;
- indicare, anche su richiesta dei magistrati addetti alla sezione, questioni di comune interesse riguardanti il lavoro d'ufficio, chiedendo la fissazione di riunioni di sezione ed anche segnalare al Procuratore o Procuratore Aggiunto coordinatore l'opportunità di indire riunioni di coordinamento con altre Procure o con organismi e servizi di polizia giudiziaria;
- segnalare questioni organizzative sia relative al funzionamento dei servizi di segreteria che ai rapporti con la polizia giudiziaria;
- individuare le questioni giuridiche, tecnico-operative ed organizzative di interesse comune da sottoporre all'attenzione dei colleghi nelle assemblee generali dell'Ufficio;
- tenere i rapporti con l'Ufficio Studi e Documentazione.

Le predette Sezioni sono ripartite in n. 3 dipartimenti come si seguito precisato:

A) Primo Dipartimento: ne fanno parte le Sezioni Prima e Quarta.

È coordinato dal Procuratore della Repubblica. A data ispettiva è coordinato dal Procuratore Aggiunto dott. Carine Renzulli, che ricopre il ruolo di procuratore della Repubblica f.f.;

B) Secondo Dipartimento: ne fanno parte le Sezioni Seconda, Sesta e Settima.

È coordinato da un Procuratore Aggiunto;

C) Terzo Dipartimento: ne fanno parte le Sezioni Terza, Quinta ed Ottava.

Si occupa altresì dell'attività concernente tutti i reati di competenza generica affidati ai Sostituti.

È coordinato da un Procuratore Aggiunto. A Data ispettiva è coordinata dal medesimo Procuratore Aggiunto che già coordina il Secondo Dipartimento.

Sono specificatamente riservate al **Procuratore della Repubblica** le seguenti attività:

- 1) intrattenere i rapporti col Consiglio Superiore della Magistratura, col Ministero della Giustizia, con la Procura Generale presso la Corte di Appello, con gli altri Dirigenti degli Uffici Giudiziari del Distretto, con le altre istituzioni centrali, con organismi parlamentari, con i contitolari dell'azione disciplinare nei confronti dei magistrati e con gli altri uffici pubblici ogni qualvolta occorra rappresentare la posizione della Procura su questioni di carattere generale;
- 2) fornire, in adempimento del dovere di cooperazione istituzionale nei confronti degli organismi parlamentari e nel rispetto del segreto investigativo, le informazioni necessarie per rispondere alle interrogazioni parlamentari su materie riguardanti l'attività dell'ufficio;
- 3) gestire i rapporti con l'Ordine degli Avvocati, con le associazioni forensi e con gli altri organismi istituzionali;
- 4) tenere i rapporti con le organizzazioni sindacali;
- 5) adottare gli atti e provvedimenti, di sua competenza, riguardanti i magistrati (in tema di segnalazioni disciplinari, autorizzazioni, di esposizione a rischio; pareri e rapporti informativi per la progressione in carriera, congedi, visite fiscali, ecc.);
- 6) svolgere funzione informativa e propositiva nei riguardi del Procuratore generale per ogni questione attinente la sicurezza dell'ufficio giudiziario;
- 7) partecipare, in quanto componente di diritto, alle riunioni della Conferenza permanente istituita con DPR 133/2015, esercitando le competenze a ciò connesse;
- 8) partecipare alle riunioni trimestrali presso il Tribunale ex art. 15 D.Lgv. 273/1989;

- 9) stabilire le materie attribuite alle varie sezioni;
- 10) designare il Vicario e i Coordinatori delle varie sezioni;
- 11) indire, di regola con cadenza mensile, l'assemblea generale dell'Ufficio e vigilare sull'attività dell'ufficio studi;
- 12) assicurare, unitamente ai Procuratori Aggiunti, il rispetto da parte dei Sostituti delle linee investigative generali dell'ufficio e di quelle su specifici procedimenti eventualmente impartite;
- 13) vigilare sugli uffici della Procura con competenza tecnica e contabile anche ai fini della fissazione dei criteri di acquisto e di utilizzazione delle risorse materiali;
- 14) assumere su di sé le competenze in merito all'impiego del personale amministrativo con particolare riferimento all'organizzazione ed alla funzionalità dei servizi di segreteria, all'approvazione dei progetti elaborati per il lavoro straordinario;
- 15) vigilare sulla gestione del servizio riguardante l'utilizzazione e la manutenzione del parco autovetture blindate ed ordinarie, nonché sulla gestione dei relativi fondi e carburante e degli agenti tecnici autisti;
- 16) assicurare il necessario coordinamento con la Direzione distrettuale antimafia di Napoli, vigilando sull'osservanza da parte dei magistrati dell'ufficio delle disposizioni contenute nei vigenti protocolli d'intesa e nelle direttive di coordinamento dettate dal Procuratore Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Napoli;
- 17) gestire i rapporti con i Vice Procuratori Onorari, per quanto concerne gli atti relativi al loro status giuridico, alla loro destinazione ai singoli incarichi, riservando a sé la fissazione delle riunioni trimestrali previste dall'art. 7 co. 2 della Legge 28/4/2016 n. 57 e l'emissione delle direttive di carattere generale, nonché la risoluzione di ogni questione afferente i criteri adoperati per la quantificazione delle indennità dovute, coadiuvato - ove necessario- dal Procuratore Aggiunto coordinatore del terzo dipartimento che svolge tutte le ulteriori attività afferenti i rapporti con i VPO;
- 18) rivestire le funzioni di "datore di lavoro" ai sensi del D. Lgs. N. 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza sul lavoro) ai fini della prevenzione dei rischi e della protezione del personale in servizio presso l'Ufficio, gestendo i rapporti con il responsabile RSPP, partecipando alle riunioni periodiche previste dall'art. 53 stesso D. Lgs. ed alla redazione del conseguente verbale;
- 19) curare le problematiche relative alla salute e sicurezza dei lavoratori, ai sensi del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- 20) sottoscrivere protocolli di collaborazione con Enti, Istituzioni e Associazioni con pubbliche finalità aventi contenuto pertinente all'attività dell'Ufficio;

- 21) dirigere e organizzare la sezione di polizia giudiziaria ed i connessi rapporti con i responsabili delle relative aliquote;
- 22) determinare i criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre, nel rispetto delle disposizioni contenute nel decreto legislativo emanato in attuazione della delega di cui agli articoli 1, comma 1, lettera a) e 2, comma 1, lettera s), della legge 25 luglio 2005, n. 150;
- 23) dirigere e controllare, in collaborazione col magistrato referente per l'informatica, l'attività di informatizzazione dell'ufficio, promovendone lo sviluppo;
- 24) coordinare direttamente le attività d'indagine, di natura specialistica, di competenza della prima e della quarta sezione, raggruppate nel primo dipartimento, riservandosi la facoltà di delegare il coordinamento di singoli procedimenti o filoni di procedimenti ad uno dei procuratori aggiunti o di farsi affiancare dai medesimi;
- 25) coordinare le attività relative alla demolizione degli immobili abusivi (registro R.E.S.A.);
- 26) promuovere periodiche riunioni con i Sostituti appartenenti a tali sezioni, apponendo i visti sui provvedimenti per cui essi sono richiesti, con riferimento ai procedimenti di natura specialistica trattati dai magistrati appartenenti alla prima e quarta sezione;
- 27) possibilità di esercitare le funzioni di pubblico ministero in udienza, affiancando il sostituto titolare del processo, assegnato all'udienza, che ne faccia richiesta ovvero, fermo restando il consenso di quest'ultimo, quando si tratti di procedimenti di particolare rilievo, nel senso sopra precisato; in tali casi, si avrà cura di mettere a punto, nelle varie fasi del processo, strategie di intervento e conclusioni condivise;
- 28) rapporti con la stampa ed il settore dell'informazione in genere;
- 29) possibilità di assegnare a se stesso, con provvedimento congruamente motivato, la trattazione personale o in co-assegnazione di singoli affari, secondo quanto meglio sopra esposto;
- 30) procedere alla co-assegnazione di procedimenti nei riguardi di magistrati appartenenti a diversi gruppi di lavoro o sezioni o anche alla co-assegnazione dei Procuratori Aggiunti;
- 31) procedere al controllo degli esiti delle udienze dibattimentali e preliminari, con esclusivo riferimento alle materie specialistiche di competenza della prima e quarta sezione, sottoposte al suo diretto coordinamento;

32) possibilità di delegare, per esigenze di servizio, in via temporanea o permanente od anche occasionalmente, i compiti e le attribuzioni sopra indicati ai Procuratori Aggiunti o, in mancanza di tutti o di uno di essi, ai Sostituti, con il loro consenso e, nel caso di delega permanente o a tempo determinato, previo apposito interpello, sulla base dei criteri di capacità, preparazione, attitudine, tenuto conto delle esperienze maturate dai singoli aspiranti, della disponibilità manifestata e della relativa anzianità nel ruolo e di servizio presso l'ufficio.

In assenza del Procuratore della Repubblica e nei casi di assoluta urgenza, i compiti e le funzioni sopra indicati, sono svolte dal Vicario nominato o, in sua assenza, dall'altro Procuratore Aggiunto o, qualora manchino entrambi i Procuratori Aggiunti, dal Sostituto con maggiore anzianità nel ruolo, presente in ufficio, i quali tutti informeranno compiutamente, appena possibile, il Procuratore della Repubblica delle iniziative assunte e dei provvedimenti adottati.

I Procuratori Aggiunti collaborano col Procuratore della Repubblica nella gestione e direzione dell'ufficio, coordinando l'attività dei Sostituti assegnati ai Dipartimenti ed alle sezioni di rispettiva competenza, vigilando sull'andamento del lavoro e sulla produttività delle sezioni da loro coordinate e svolgendo, altresì, gli altri compiti delegati dal Procuratore della Repubblica.

Nell'esercizio dei rispettivi compiti di collaborazione direttiva, i Procuratori aggiunti: quanto all'attività afferente le nuove notizie di reato:

- controllano, con turni di durata settimanale (dal lunedì al venerdì), la regolarità formale e sostanziale delle schede d'iscrizione nei registri mod. 21, 44 e 45, predisposte dai magistrati preposti all'attività d'iscrizione delle notizie di reato, nonché verificano la correttezza dell'individuazione delle sezioni competenti alla luce dei criteri vigenti, provvedendo alla loro immediata trasmissione all'Ufficio Notizie di Reato ai fini dell'assegnazione automatica dei procedimenti; provvedono, a seguito di ricerca del precedente, ad eventuali cambi-delega in virtù di precedente e/o a riunioni di procedimenti;
- provvedono, nell'ambito del medesimo turno di durata settimanale, all'esame degli esposti anonimi e, in quella sede, di redazione della scheda per la loro iscrizione a modello 46, con attribuzione della qualità di "urgente" o meno del procedimento da instaurarsi;
- informano immediatamente e personalmente, ove occorra col mezzo del telefono, il Procuratore della Repubblica delle notizie di reato di particolare rilievo, fornendo comunque un breve report, anche informale, a conclusione del turno settimanale, in merito alla qualità e quantità dei procedimenti iscritti;

- l'informazione al Procuratore è anche finalizzata all'esercizio, da parte di quest'ultimo, dell'esercizio della potestà di co-assegnazione;
- in tale fase, possono provvedere alle co-assegnazioni fra magistrati della stessa sezione (in base ai criteri già sopra enunciati), sentito il sostituto titolare ed informandone il Procuratore della Repubblica ed avendo cura di tenere ed aggiornare l'elenco dei gruppi di lavoro e delle co-assegnazioni da ciascuno di essi disposte. Possono anche proporre al Procuratore eventuale co-assegnazione fra magistrati appartenenti a sezioni diverse ed, altresì, proporre la propria co-assegnazione. Il Procuratore, sentito il sostituto titolare, decide con provvedimento motivato. In tale ipotesi, il provvedimento va comunicato immediatamente al sostituto titolare;
 - il Procuratore Aggiunto preposto a tale turno, al fine di favorire l'attività di coordinamento dei tre Dipartimenti di cui è composto l'Ufficio, trasmetterà all'altro Procuratore Aggiunto le notizie di reato di natura specialistica e/o appartenenti alle aree tematiche d'interesse; parimenti trasmetterà in visione al Procuratore della Repubblica le notizie di reato specialistiche della prima e quarta sezione;
 - nel corso del turno settimanale, i Procuratori Aggiunti svolgeranno altresì ogni attività d'impulso necessaria riferentesi a fascicoli già assegnati a PM ormai trasferiti ad altra sede giudiziaria (formulazioni di pareri, preparazione liste testi, ecc.), nonché riceveranno eventuali comunicazioni dal P.M. di turno esterno, in luogo del Procuratore della Repubblica, se assente o impedito;
 - formuleranno pareri, in caso di assenza o impedimento del magistrato titolare del procedimento cui l'istanza si riferisce, qualora si tratti di questioni di particolare complessità e non risolvibili in giornata da parte del P.M. di turno urgente, in quanto implicanti valutazioni di carattere tecnico (es. su gestione di beni in sequestro), provvedendo essi pertanto direttamente;

quanto all'attività afferente la trattazione e definizione di procedimenti:

- provvedono, a seguito di delega conferita dal Procuratore in occasione di trasferimenti ad altra sede di colleghi o colleghe o di congedo per maternità, alla trattazione di procedimenti di pronta e facile definizione e di quelli di competenza non specialistica, nonché dei procedimenti iscritti a mod. 46 e di quelli iscritti a mod. 45;
- possono essere assegnatari, su loro richiesta, di procedimenti pro quota di competenza delle sezioni assegnate al loro coordinamento, individuati in base agli ordinari criteri automatici e predeterminati, inclusi quelli di prevenzione e di esecuzione;

- redigono, in egual numero, le richieste di archiviazione relative agli "elenchi ignoti";

quanto all'attività afferente le sezioni da loro coordinate:

- sono responsabili davanti al Procuratore della Repubblica dell'attività dei singoli Sostituti assegnati alle sezioni da loro coordinate e, in tale prospettiva, esercitano la necessaria attività d'impulso diretta a garantire l'efficienza delle sezioni medesime;
- tengono informato il Procuratore della Repubblica sulle indagini rilevanti e sui procedimenti caratterizzati da particolare gravità dei reati, allarme e risonanza sociale, nell'ambito dei procedimenti trattati dalle sezioni di cui ciascun Procuratore Aggiunto è coordinatore; lo tengono aggiornato altresì, anche in funzione dell'uniformità di orientamento della Procura, sulle questioni di principio nuove o di speciale complessità e delicatezza;
- riferiscono al Procuratore degli affari amministrativi afferenti le sezioni da loro coordinate;
- vigilano sull'attività delle segreterie, segnalando al Procuratore della Repubblica eventuali disfunzioni e proponendo soluzioni organizzative dirette a migliorare il relativo servizio;
- curano, mediante appositi inviti a conferire rivolti per iscritto ai Sostituti, la costante, corretta informazione sullo sviluppo delle indagini di particolare rilievo (per le quali i Sostituti hanno, comunque, l'obbligo di conferire), e in ogni altro caso in cui sia necessario assicurare, eventualmente d'intesa con l'altro Procuratore Aggiunto ed informato il Procuratore, il coordinamento di indagini connesse o collegate, condotte da Sostituti assegnati a sezioni diverse, per le quali non è stata disposta o non appare opportuno disporre la riunione;
- prendono gli opportuni contatti ed assumono, d'intesa con il sostituto assegnatario del procedimento, le opportune iniziative allo scopo di assicurare il necessario coordinamento delle indagini connesse o collegate condotte da altri uffici del pubblico ministero, informandone previamente il Procuratore della Repubblica il quale può assumere, se del caso, ogni ulteriore iniziativa, specie quando si profilino diversità di indirizzi investigativi o contrasti negativi o positivi di competenza tra uffici del pubblico ministero ai sensi degli artt. 54, 54-bis e 54-ter c.p.p.;
- nei casi di assoluta urgenza ed in assenza del Sostituto titolare del procedimento, assumono tutte le iniziative ed i provvedimenti processuali (ivi compresi le richieste di autorizzazioni per le intercettazioni di conversazioni e comunicazioni, le ispezioni, le perquisizioni, i rilievi, i sequestri, le istanze in materia cautelare e

- l'espletamento di ogni altro atto di indagine urgente), che siano necessari ad evitare remore ingiustificate nello sviluppo del procedimento idonee a recare pregiudizio per le indagini ovvero ad incidere negativamente sulla ragionevole durata del processo, dando atto per iscritto delle ragioni dell'urgenza;
- provvedono all'apposizione del visto sui provvedimenti adottati dai Sostituti assegnati alle sezioni da essi coordinate, nei casi in cui questo è richiesto in base ai vigenti criteri generali;
 - esprimono il visto sulle richieste cautelari propedeutico all'inoltro delle richieste al Procuratore, affinché quest'ultimo esprima l'assenso scritto di cui all'art. 3 del D. Lgs. 20 febbraio 2006, n. 106; nel caso in cui il Procuratore Aggiunto ritenga di non poter apporre il visto, potrà sottoporre il provvedimento all'attenzione del Procuratore della Repubblica con le sue osservazioni, rimettendogli ogni decisione al riguardo; il Procuratore della Repubblica, esaminato il provvedimento e le osservazioni del Procuratore Aggiunto, sentito il sostituto e richiesti, ove occorra, gli opportuni chiarimenti, potrà concedere ovvero negare, per iscritto, l'assenso; in quest'ultimo caso e in ogni altro caso in cui l'assenso sia stato negato dal Procuratore o, in sua assenza, dal Procuratore Aggiunto coordinatore della sezione o, in sua assenza, la richiesta di misura cautelare non dovrà essere inoltrata;
 - provvedono sulle richieste di cambio delega presentate dai Sostituti i quali, prima di trasmettere il fascicolo al Procuratore Aggiunto coordinatore della sezione a quo, ove ravvisino la necessità di tale cambio, acquisiranno il consenso scritto del collega in favore del quale il cambio di delega dovrebbe avvenire e, nel caso in cui questi appartenga ad altro Dipartimento, anche il parere del Procuratore Aggiunto coordinatore di quest'ultimo;
 - segnalano al Procuratore della Repubblica eventuali situazioni di squilibrio dei ruoli dei Sostituti o dei carichi di lavoro complessivo delle sezioni da loro coordinate, proponendo soluzioni organizzative, anche mediante la revisione dell'organico dei Dipartimenti e delle Sezioni, per assicurare un equilibrato svolgimento del lavoro in tutte le articolazioni dell'ufficio;
 - promuovono periodiche riunioni, con preavviso al (ed anche eventualmente con l'intervento del Procuratore della Repubblica), con i Sostituti e con i responsabili delle forze di polizia giudiziaria, ai seguenti fini: a) di effettuare ricognizioni delle indagini in corso, di individuare e definire gli obiettivi investigativi e di impartire le conseguenti direttive operative e di coordinamento generali e specifiche; b) di assicurare uniformità di indirizzo nella valutazione dei provvedimenti emessi dal Giudice, nella conduzione delle indagini, eventualmente predisponendone protocolli per categorie di procedimenti; c) di curare la discussione interna sui

- provvedimenti di legge e/o sugli orientamenti giurisprudenziali riguardanti la materia trattata dalla sezione;
- vigilano, ciascuno per le sezioni di competenza, sulle liquidazioni delle competenze a consulenti tecnici, traduttori e interpreti, custodi e amministratori giudiziari effettuate dai Sostituti da loro coordinati;
 - vigilano, secondo la rispettiva competenza sezionale, sul corretto assolvimento delle formalità connesse alla consegna, custodia ed eventuale distruzione dei corpi di reato e sulla gestione delle cose in onerosa custodia, anche allo scopo di evitare inutili aggravii di spesa a carico dell'Erario;
 - provvedono, per i procedimenti assegnati ai magistrati appartenenti alle sezioni da loro coordinate, ad autorizzare i Sostituti e gli ufficiali ed agenti di p.g. ad effettuare missioni in relazione a procedimenti penali, nei casi di assoluta necessità nei quali non sia possibile ovvero non risulti opportuno, per esigenze investigative o per altra causa, delegare l'attività giudiziaria o di polizia giudiziaria ad altra autorità;
 - quanto ai c.d. reati generici, i Procuratori Aggiunti svolgono attività di coordinamento, ciascuno con riferimento alle sezioni da loro coordinate, mentre per quanto riguarda le sezioni prima e quarta (coordinate direttamente dal Procuratore, per quanto attiene la materia specialistica);

quanto all'attività d'udienza:

- possono esercitare le funzioni di P.M. in udienza in relazione ai procedimenti loro assegnati o co-assegnati per la fase delle indagini preliminari o anche su richiesta del sostituto titolare del procedimento che abbia direttamente coordinato, ovvero in ogni altro caso in cui ciò risulti necessario o opportuno in base a motivato provvedimento scritto di designazione del Procuratore della Repubblica;
- affiancano il Procuratore nell'interlocuzione con il Tribunale per la più funzionale organizzazione dell'attività dibattimentale, sia collegiale che monocratica affidata ai magistrati togati;
- intrattengono, in base al turno settimanale, i rapporti con la Procura Generale, per le comunicazioni in materia d'impugnazioni, ai sensi dell'art. 166 bis disp. att. c.p.p., così come introdotto dal D.Lgs. 11/2018, secondo quanto meglio disciplinato nella sezione relativa alle impugnazioni.

Il Procuratore Aggiunto coordinatore del secondo Dipartimento coordina le attività della seconda, sesta e settima sezione.

Il Procuratore Aggiunto coordinatore del terzo Dipartimento coordina le attività della terza, quinta e ottava sezione, nonché di tutti i reati di competenza generica affidati ai Sostituti di qualsivoglia sezione.

È istituito un Ufficio di Pronta Definizione e Affari Semplici (Ufficio PDAS), costituito da personale amministrativo e dalla Polizia Giudiziaria, nonché da un Sostituto Procuratore e da n. 5 Vice Procuratori Onorari preposti alla pronta definizione, a cui è assegnata la trattazione di un univoco e tassativo elenco di reati specificamente indicato nel Documento Organizzativo, predisposto tenendo conto del mero *nomen iuris* delle fattispecie di reato da ritenersi di pronta definizione ovvero rientranti nella categoria degli affari semplici, vale a dire ipotesi in cui ricorra la necessità di acquisire un atto o svolgere un'attività di estrema semplicità.

Nel prospetto che segue è riassunta l'organizzazione dell'Ufficio a data ispettiva (1/07/2022).

PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI S.MARIA CAPUA VETERE ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO SECONDO LE PREVISIONI TABELLARI VIGENTI Data di inizio virtuale della verifica ispettiva: <u>01/07/2022</u>		
PROCURATORE CAPO: Carmine Renzulli ff		
GRUPPO DI LAVORO (descrizione)		NOME MAGISTRATI
COORDINATORE della PRIMA, TERZA, QUINTA, SESTA, SETTIMA, OTTAVA SEZIONE INDAGINI	1	dott. Alessandro Milita
COORDINATORE della SECONDA e QUARTA SEZIONE INDAGINI	1	dott Carmine Renzulli
PRIMA SEZIONE INDAGINI (delitti contro la pubblica amministrazione - falsità in atti e falsità personali- reati in materia di pubblici appalti, affari civili per procedure di cui all'articolo 143 co.11 D.Lgs. 267-2000) Sostituto Procuratore referente dott.ssa Gerardina Cozzolino	1	dott.ssa Anna Ida Capone
	2	dott.ssa Gerardina Cozzolino
	3	dott.ssa Chiara Esposito
	4	dott.ssa Daniela Pannone
	5	dott.ssa Maria Alessandra Pinto

SECONDA SEZIONE INDAGINI (contrasto a criminalità economico-finanziaria e misure di prevenzione; affari civili di natura fallimentari e procedure concordatarie) Sostituto Procuratore referente dott. Sergio Occhionero	1	dott.ssa Simona Faga
	2	dott. Gionata Fiore
	3	dott. Sergio Occhionero
	4	dott.ssa Oriana Zona
TERZA SEZIONE INDAGINI (contrasto alla criminalità comune e predatoria; sostanze stupefacenti) - Sostituto Procuratore referente dott.ssa Iolanda Gaudino	1	dott.ssa Valentina Bifulco
	2	dott.ssa Mariangela Condello
	3	dott.ssa Iolanda Gaudino
	4	dott.ssa Annalisa Imperato
QUARTA SEZIONE INDAGINI (contrasto alla criminalità ambientale e alla tutela del territorio; competenza per esecuzione di demolizione immobili abusivi) - Sostituto Procuratore referente dott. Giacomo Urbano	1	dott. Nicola Camerlingo
	2	dott.ssa Stefania Pontillo
	3	dott. Luisa Turco
	4	dott. Giacomo Urbano
	5	dott.ssa Valentina Santoro
QUINTA SEZIONE INDAGINI (contrasto ai delitti contro la famiglia ed i soggetti vulnerabili; affari civili di natura familiare) - Sostituto Procuratore referente dott. Armando Bosso	1	dott. Armando Bosso
	2	dott.ssa Stefania Castaldi
	3	dott. Carmen D'Onofrio
	4	dott. Albenzio Ricciardiello
	5	dott. Domenico Verde
SESTA SEZIONE INDAGINI (contrasto ai delitti in materia di tutela della sicurezza dei lavoratori) 5 magistrati in comune con la prima sezione. Sostituto Procuratore referente dott. Capone	1	dott.ssa Anna ida Capone
	2	dott..ssa Gerardina Cozzolino
	3	dott.ssa Chiara Esposito
	4	dott.ssa Daniela Pannone
	5	dott.ssa Maria Alessandra Pinto
SETTIMA SEZIONE (Esecuzione Penale) 4 magistrati in comune con la seconda sezione. Sostituto Procuratore referente dott. Sergio Occhionero	1	dott. Gionata Fiore
	2	dott.ssa Simona Faga
	3	dott. Sergio Occhionero
	4	dott.ssa Oriana Zona
OTTAVA SEZIONE (reati di competenza del Giudice di Pace) V.P.O. - referente Procuratore Aggiunto dott. Alessandro Milita	1	dott. Alessandro Milita

15.1.4. Assegnazione degli affari

Il progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere prevede la **ripartizione degli "affari"** secondo il criterio della semi-specializzazione, in relazione a gruppi di lavoro per materie specialistiche, ai quali si aggiunge un numero di procedimenti distribuiti "a pioggia" fra tutti i magistrati dell'ufficio, per reati non specialistici.

Viene fatto ricorso, in via generalizzata, al criterio dell'assegnazione automatica per tutte le tipologie di reati, attraverso una rigorosa predeterminazione dei criteri di assegnazione degli affari, in modo da garantire una distribuzione equa e razionale dei carichi di lavoro, temperato da limitate deroghe fondate su criteri oggettivi, motivate e trasparenti, espressamente indicate nel progetto organizzativo.

L'assegnazione predeterminata ed automatica dei procedimenti viene attuata mediante due modalità fondamentali di assegnazione dei procedimenti: la prima è conseguente all'assegnazione dei procedimenti a seguito dell'iscrizione delle notizie di reato e la seconda è rappresentata dallo svolgimento del turno di servizio esterno per la convalida di arresti, fermi e sequestri, con la conseguente assegnazione automatica dei procedimenti trattati durante l'espletamento di detti turni, con le modalità specificate nel progetto organizzativo.

In relazione all'assegnazione dei procedimenti a seguito della loro iscrizione, si precisa che, in sede d'iscrizione dei procedimenti, viene sin da subito operata una bipartizione fra i fascicoli c.d. ordinari (vuoi di competenza generica che specialistica) e quelli rientranti nel novero di quelli attribuiti all'Ufficio Prona Definizione ed Affari Semplici.

I fascicoli ricompresi nell'elenco di quelli attribuiti a tale ultimo ufficio sono assegnati al P.M. preposto al turno giornaliero presso detto ufficio, che assume la titolarità dei fascicoli iscritti nella giornata di svolgimento del turno.

Quanto ai fascicoli qualificati come ordinari (individuati, in via residuale, in quelli non valutati come di pronta definizione), essi sono assegnati ai Sostituti designati secondo un sistema automatizzato, operante sia per i procedimenti di competenza specialistica che generica. Nell'assegnazione in "automatico - ordinario", vengono rispettate, grazie al S.I.C.P, le eventuali quote di esonero calcolabili, per ciascuno dei magistrati che ne fruiscono.

Con riferimento all'assegnazione dei procedimenti a seguito dello svolgimento di turni, si precisa che tutti i procedimenti trattati durante il turno arrestati rimangono, in linea generale, assegnati al Sostituto che ha svolto il turno, che provvederà agli adempimenti relativi all'iscrizione, alle richieste di convalida, etc.

Vengono invece trasmessi ai coordinatori dei tre Dipartimenti, dopo l'espletamento della procedura di convalida, solo quei procedimenti di natura specialistica per i quali particolari esigenze di complessità o connessione con precedenti indagini ne consiglino la trattazione ad opera di uno dei magistrati componenti i gruppi specializzati. Il sostituto di turno intervenuto potrà chiedere di essere coassegnato.

Al magistrato di turno per la convalida di sequestri vengono assegnati soltanto i procedimenti relativi a reati non ricompresi nella competenza specialistica di una sezione.

Con riferimento ai criteri di **assegnazione e di organizzazione delle udienze**, si precisa quanto segue.

La continuità della designazione per la fase dibattimentale viene assicurata attraverso la previsione dell'obbligo di segnalazione (anche oralmente), da parte del P.M. titolare del procedimento nella fase delle indagini, dell'avvenuto esercizio dell'azione penale. Ciò comporta la sua designazione, sin dalla fase dell'udienza preliminare, nonché per il successivo dibattimento.

Nella fase susseguente all'esercizio dell'azione penale e per tutta la durata del dibattimento, è competente il PM che ha curato la fase delle indagini, sempreché sia ancora in servizio presso l'Ufficio.

Qualora, invece, lo stesso non sia più in servizio, la competenza viene attribuita al Procuratore Aggiunto coordinatore della sezione alla quale apparteneva il PM trasferito, per la fase successiva alla definizione del procedimento e sino alla prima udienza dibattimentale.

Per quanto riguarda, invece, la fase dibattimentale successiva alla prima udienza, la competenza viene attribuita al PM designato per l'attività dibattimentale.

Lo stesso viene individuato o in base a una eventuale designazione nominativa per tutto il procedimento oppure in relazione all'assegnazione per l'udienza nel corso della quale il processo viene trattato.

In tale ultimo e più frequente caso, la competenza è attribuita al PM che di volta in volta svolge l'udienza dibattimentale e che, pertanto, è competente per lo svolgimento dei suddetti atti nel periodo intercorrente dalla data di svolgimento dell'udienza sino a quella della successiva udienza.

Quanto alle modalità organizzative relative alla partecipazione dei magistrati del Pubblico Ministero innanzi agli organi giudicanti, essa viene modulata tenendo conto delle esigenze di realizzare l'equa distribuzione degli impegni di udienza e garantendo la precostituzione di criteri trasparenti di designazione per le udienze, assicurando ove possibile, la continuità rispetto alle attività svolte nella fase delle indagini.

La preordinazione dei criteri di designazione avviene mediante il ricorso a più criteri differenziati, in relazione al tipo di impegni dibattimentali.

Infatti, per quanto concerne le udienze dibattimentali, viene adottato il criterio dell'abbinamento ai collegi, sicché le udienze presso ciascun collegio del Tribunale vengono seguite usualmente dai Pubblici Ministeri.

Per quanto riguarda invece le udienze preliminari, esse vengono distribuite in modo uniforme a tutti i magistrati.

Per quanto concerne le udienze innanzi ai giudici Monocratici affidate ai magistrati togati, viene seguito il criterio della rotazione secondo un elenco in cui vengono annotati tutti gli impegni assegnati a ciascun magistrato.

Lo stesso vale per le udienze dibattimentali innanzi alla Corte di Assise, ove si dà prevalenza al criterio della designazione del Pubblico Ministero che ha seguito la fase delle indagini, mentre quello della rotazione viene seguito in via residuale ed, in specie, nei casi in cui il P.M. titolare delle indagini sia stato trasferito ad altra sede giudiziaria. Analogo criterio della rotazione viene seguito anche per le udienze della Direzione Distrettuale Antimafia di Napoli - ex art. 51 co. 3 *ter* c.p.p.

Le udienze innanzi al Tribunale - Misure di prevenzione vengono invece affidate, in base alla specializzazione, ai Magistrati della seconda sezione che trattano la materia, mentre le udienze innanzi al Tribunale Civile vengono, in linea di massima, affidate rispettivamente ai colleghi della quinta e della seconda sezione, a seconda che trattino questioni di natura familiare ovvero economica, il tutto secondo una suddivisione paritaria.

Al fine di garantire la massima perequazione possibile, si tiene conto del numero complessivo degli impegni mensilmente attribuiti a ciascun magistrato.

Per quanto riguarda **lo svolgimento dei turni e la trattazione degli affari urgenti**, si precisa quanto segue.

Il servizio reso dai magistrati è disciplinato con la formazione di un turno mensile. Esso è suddiviso nelle seguenti attività:

- 1) è previsto un turno esterno ed urgente tra tutti i Sostituti, con le eccezioni previste per i magistrati in gravidanza o in maternità, per le giornate infrasettimanali dal lunedì al venerdì, nonché per il fine settimana (sabato e domenica);
- 2) è previsto un turno arresti, fermi, direttissime e sequestri (convalida arresti in flagranza e fermi; decreti di sequestro probatorio, richieste di sequestro preventivo e/o emissione di decreto di sequestro preventivo d'urgenza), per le giornate infrasettimanali dal lunedì al venerdì, nonché per il fine settimana (per la sola giornata del sabato);
- 3) sono previsti, per le giornate infrasettimanali dal lunedì al venerdì, due magistrati supplenti (S1 e S2) e, per le giornate del sabato e della domenica, un solo magistrato supplente (SF), i quali assicurano (in via gradata fra loro) le sostituzioni

in caso di impedimento del magistrato designato per il turno urgente o per altri servizi;

- 4) è previsto, per le giornate infrasettimanali dal lunedì al venerdì, un turno c.d. di pronta definizione, relativo tanto all'iscrizione delle notizie di reato che all'iscrizione e trattazione dei procedimenti di c.d. pronta definizione.

Il turno per gli affari urgenti

Il turno ha ad oggetto ogni attività di natura urgente ed include le comunicazioni per arresti, fermi di P.G. (inclusi i fermi con accompagnamento negli uffici di PG per identificazione ex artt. 349 c.p.p., con le attività ad esso connesse ed 11 L. 18.5.1978 n. 191), gli interventi per omicidi, morti sospette e decessi nonché le attività di natura urgente di seguito specificate.

Il turno viene espletato da un sostituto Procuratore, reperibile per 24 ore (dalle ore 9.00 alle ore 9.00 del giorno successivo) anche attraverso un recapito telefonico mobile (tramite l'utenza dedicata al turno o anche fornendo alla polizia giudiziaria l'indicazione del numero personale di reperibilità del magistrato per ciascun turno).

Il turno ha la durata suindicata per le giornate del lunedì al venerdì, mentre ha la durata di 48 ore per il fine settimana (dalle ore 9 del sabato alle ore 9 del successivo lunedì).

La durata del turno viene così modulata, onde poter impegnare lo stesso magistrato, nel giorno immediatamente successivo e senza soluzione di continuità, nel successivo turno arresti e sequestri.

Il magistrato di turno urgente è designato per tutte le attività urgenti previste e disciplinate dal codice in riferimento alle notizie di reato conosciute nel corso del turno.

In particolare, il magistrato di *turno urgente*:

a) riceve le comunicazioni della Polizia Giudiziaria ex art. 347 comma terzo e art. 386 comma primo c.p.p.;

b) riceve la segnalazione dei decessi quando il cadavere è posto a disposizione dell'A.G. e ne dispone l'autopsia o la visita esterna;

c) nell'eventualità in cui le comunicazioni ricevute dalla Polizia Giudiziaria siano riferibili ad episodi relativamente ai quali sia ipotizzabile un'eventuale matrice o finalità camorristica, informato il Procuratore della Repubblica o il Procuratore Aggiunto, prende contatti con il sostituto di turno della Direzione Distrettuale di Napoli al fine di verificare quale sia l'Ufficio competente e, comunque per concordare le più opportune iniziative

circa l'accesso sul luogo teatro dell'episodio criminoso e le direttive urgenti da impartire alla Polizia Giudiziaria;

d) nell'eventualità in cui le comunicazioni ricevute dalla Polizia Giudiziaria siano riferibili ad episodi relativamente ai quali sia ipotizzabile un'eventuale matrice o finalità terroristica, il Sostituto è tenuto ad informarne il Procuratore Aggiunto dott. Milita, referente per i rapporti con la Procura distrettuale con esclusivo riguardo ai fatti di terrorismo, affinché quest'ultimo assuma gli opportuni contatti con il Procuratore Aggiunto della Repubblica di Napoli referente dell'area; in caso di assoluta urgenza o a anche nell'impossibilità di reperire il Procuratore Aggiunto, i Sostituti provvederanno direttamente a tale incumbente, dandone comunque successivamente avviso al Procuratore Aggiunto, che terrà costantemente informato il Procuratore;

e) provvede ad informare immediatamente il Procuratore della Repubblica o, in caso di non reperibilità di quest'ultimo, il Procuratore Aggiunto preposto al turno settimanale per la verifica notizie di reato o, in caso di non reperibilità di quest'ultimo, l'altro Procuratore Aggiunto di ogni notizia acquisita durante lo svolgimento del turno che, per la presenza di particolari circostanze e condizioni, presenti aspetti di rilevanza sotto qualsiasi profilo. I Procuratori Aggiunti provvederanno, appena possibile, a darne informazione al Procuratore.

Quanto alle attività di natura urgente, egli provvede altresì a:

f) valutare le richieste urgenti presentate dalla P.G. (nell'orario di ufficio) di autorizzazione a perquisizione relativamente a notizie di reato non ancora registrate, di nulla osta alle espulsioni, di autorizzazione ad espianti di organo, di trasfusioni ematiche e di convalida di T.S.O., nonché di autonome richieste di trattamento ex art. 73 c.p.p.;

g) svolgere analoghe attività per i procedimenti pendenti, allorché, per qualsiasi causa non sia immediatamente disponibile il magistrato assegnatario o il Procuratore Aggiunto di riferimento di quest'ultimo;

h) valutare e trattare ulteriori richieste urgenti (pervenute nell'orario di ufficio) quali quelle di intercettazioni telefoniche e richieste di autorizzazione ad acquisizione di tabulati per procedimenti da iscrivere; convalida di atti di iniziativa della P.G. Nell'ipotesi in cui i termini per la convalida del sequestro siano scaduti, provvederà ad emettere il provvedimento di sequestro o di restituzione dei beni oggetto del provvedimento di P.G.;

i) formulare pareri in caso di assenza o impedimento del magistrato titolare del procedimento cui l'istanza si riferisce, mentre sottoporranno all'attenzione del Procuratore Aggiunto di turno settimanale quelli di particolare complessità e non risolvibili in giornata, in quanto implicanti valutazioni di carattere tecnico (es. su

gestione di beni in sequestro), provvedendo pertanto su essi direttamente il predetto Procuratore Aggiunto;

l) a curare le iscrizioni della notizie di reato relativamente alle quali ha espletato attività urgenti.

Quanto alle ulteriori attività di natura urgente previste dai vari protocolli d'intesa stipulati nel corso degli ultimi anni e/o direttive, egli provvede altresì a:

- ricevere, nel caso di delitti riguardanti la «violenza nei confronti delle donne» e la «violenza domestica», dalla Polizia Giudiziaria la relativa immediata comunicazione, anche in forma orale, ai sensi dell'art. 347, 3 comma, c.p.p., provvedendo a valutare, onde evitare un possibile nocumento alle indagini e potenziale pericolo per l'incolumità della persona offesa, le eventuali iniziative urgenti che la P.G. intenda porre in essere. Esse saranno dunque, nel caso, avallate coerentemente a quanto disposto nella Direttiva n. 7366 del 4 luglio del 2017 (afferente alle modalità attuative dell'obbligo di riferire la notizia di reato per i delitti di maltrattamento contro familiari e conviventi (art. 572 c.p.), atti persecutori (art. 612 bis c.p.) e violenza sessuale (artt. 609 bis c.p. e segg.);
- ricevere comunicazioni dal Servizio Prevenzione e Sicurezza degli Ambienti di Lavoro della ASL-CE nei casi di infortuni con esito mortale ed in quelli che determinano lesioni di particolare gravità, in virtù di quanto stabilito nel protocollo d'intesa per la gestione dell'emergenza in materia di infortuni sul lavoro (protocollo 118), stipulato in data 27.11.2017 con l'ASL, l'Azienda ospedaliera e l'Inail di Caserta;
- ricevere avvisi da parte dell'Azienda Ospedaliera di Caserta, tra il drappello di P.S. della notizia di reato appresa in occasione dell'assistenza sanitaria prestata in casi di abuso o di violenza domestica e/o sessuale nei confronti delle donne e dei minori, così come stabilito nel protocollo d'intesa stipulato, in data 21.2.2017, tra quest'Ufficio e gli Enti Interessati (Azienda Ospedaliera, territoriali, Questura, Carabinieri, etc.);
- ricevere le notizie di reato sia da parte della Polizia Giudiziaria che dalla struttura ospedaliera in occasione del ricovero della vittima del reato a seguito di sfruttamento lavorativo o sessuale al fine di sovrintendere a tutte le attività di coordinamento delle indagini connesse alla ricezione della denuncia del lavoratore e del suo ascolto, in modalità protetta ed interdicensi la presenza del suo datore di lavoro (così come previsto dagli artt. 4, 7 e 9 del protocollo d'intesa, stipulato in data 7.6.2017, con gli Enti e Organizzazioni interessate avente proprio ad oggetto l'emersione dei reati d'intermediazione illecita e di sfruttamento lavorativo

o sessuale ai danni di cittadini stranieri ed il rafforzamento della loro tutela, al fine di garantirne l'accesso alla giustizia);

- ricevere le notizie di reato da parte della polizia giudiziaria in occasione dell'accertamento di crimini ambientali (come roghi, abbandono di rifiuti, ecc.), dando immediate disposizioni sugli accertamenti e sopralluoghi da effettuare e avvalendosi -ove necessario- anche dell'ausilio di personale dell'ARPAC, in virtù del protocollo d'intesa stipulato, in data 27.6.2017, con le Forze dell'ordine, gli Enti e le Associazioni interessate;
- conferimento d'incarico per le indagini chimico-tossicologiche su reperti autoptici come previsto nel protocollo d'intesa, stipulato in data 30.6.2017, tra quest'Ufficio, il Dipartimento di Medicina Sperimentale dell'Università della Campania "L. Vanvitelli" e l'Azienda Ospedaliera di Caserta.

Il criterio di riferimento per l'individuazione del Magistrato di turno urgenze competente è la data nella quale pervengono in Procura degli atti relativi gli adempimenti da svolgere.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Come detto, nella pianta organica della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere sono previsti n. 27 posti di Vice Procuratori Onorari, di cui solamente n. 24 coperti a data ispettiva.

In relazione ai criteri di utilizzo dei magistrati onorari presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, si riporta quanto riferito dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<La collaborazione offerta dai vice procuratori onorari concerne diversi servizi:

- *la trattazione dei procedimenti di competenza dei giudici di pace;*
- *la trattazione dei fascicoli c.d. di pronta definizione;*
- *la collaborazione con i sostituti nello studio dei fascicoli e nella predisposizione dei provvedimenti;*
- *l'attività di udienza presso il giudice di pace ed il giudice monocratico.*

Quanto all'impiego dei vice procuratori onorari nella fase delle indagini, essi svolgono attività di affiancamento ai pubblici ministeri nell'attività di studio e preparazione di provvedimenti relativi ai fascicoli mod. 21 selezionati dai magistrati togati.

Quanto alla trattazione di fascicoli iscritti a mod. 21 bis, con decreto n. 96/2015 è stato modificato il sistema precedentemente in uso, che prevedeva la delega diretta dei fascicoli ai vice procuratori onorari, sin dal momento dell'iscrizione al SICP.

Attualmente, i procedimenti, contro noti e ignoti, di competenza del giudice di pace vengono assegnati a tutti i sostituti, in via automatica e qualificati come di natura generica, i quali provvedono poi al conferimento della delega, nominativa e per ciascun procedimento, ai vice procuratori onorari assegnati alla sezione di appartenenza.

In merito, poi, all'attività d'udienza delegata ai vice procuratori onorari, essi esercitano, come detto, le funzioni di pubblico ministero presso gli uffici del giudice di pace, nonché nelle udienze avanti al tribunale monocratico per i dibattimenti con citazione diretta a giudizio e quelli preceduti da udienza preliminare.

Per questi ultimi, la loro partecipazione è prevista solo per i casi che non presentino particolare rilevanza ed esclusi, comunque, i dibattimenti relativi ad omicidi colposi e lesioni gravi o gravissime dovuti a violazione della normativa antinfortunistica e a colpa professionale.

È poi prevista, la partecipazione dei vice procuratori onorari ai processi per direttissima nelle udienze dinanzi al tribunale monocratico.

Il vigente programma organizzativo prevede che il coordinamento dei vice procuratori onorari sia direttamente demandato al procuratore, affiancato dal procuratore aggiunto coordinatore del terzo dipartimento e da un sostituto procuratore referente, il quale assume il ruolo di ausilio ai vice procuratori onorari per la risoluzione di questioni organizzative e interpretative.

Ogni vice procuratore onorario è, inoltre, abbinato ad un sostituto procuratore, con funzioni di vigilanza ai fini del controllo degli esiti processuali delle indagini e le conseguenti determinazioni in materia di impugnazione.

Costantemente viene curato l'aggiornamento professionale dei vice procuratori onorari, anche mediante incontri organizzati all'interno dell'ufficio, e vengono tenute con regolarità le riunioni previste dall'art. 7, comma 2, legge n. 57/16>>.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel corso del periodo ispettivo, il posto in organico di Dirigente Amministrativo della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere è stato ricoperto:

- dalla dott.ssa Cristina Russo, dal 27 settembre 2016 al 3 agosto 2018;

- dalla dott.ssa Francesca Lojodice, dal 14 febbraio 2022 (in congedo sino all'11 maggio 2022) al 30 giugno 2022, in servizio alla data dell'accesso ispettivo in loco (22/11/2022).

Nei periodi in cui il posto in organico di dirigente amministrativo è rimasto vacante le relative funzioni sono state svolte dal Procuratore della Repubblica che, in tale ipotesi, concentra su di sé tutte le competenze dirigenziali dell'Ufficio, come previsto dal D. Lgs. n. 240 del 2006 e dalla circolare interpretativa del 31 ottobre 2006, e quindi:

- dalla dott.ssa Maria Antonietta Troncone, dal 4 agosto 2018 al 13 settembre 2021, quale Procuratore della Repubblica effettivo;
- dal dott. Carmine Renzulli, dal 14 settembre 2021 al 13 febbraio 2022, in qualità di Procuratore della Repubblica facente funzioni.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica del personale amministrativo della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere prevede n. 135 unità.

Alla data ispettiva il personale amministrativo effettivamente in servizio era di n. 100 unità, oltre a n. 1 unità in organico, ma in servizio presso altro Ufficio ed a n. 14 unità in soprannumero, di cui n. 3 unità appartenenti alla medesima amministrazione e n. 11 unità appartenenti ad altra amministrazione, per un totale di personale effettivamente in servizio presso l'Ufficio pari a n. 114 unità.

Rilevata la presenza, al momento dell'ispezione, di n. 20 stagisti ex art. 73 D.L. n. 69 del 2013.

La composizione della pianta organica, la copertura dei posti e la percentuale di scopertura, alla data del 1° luglio 2022, sono riportate nella tabella seguente.

<p style="text-align: center;">PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE</p> <p style="text-align: center;">DI</p> <p style="text-align: center;">S.MARIA CAPUA VETERE</p> <p style="text-align: center;">SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA</p>											
Inizio virtuale : 01/07/2022			Data osservazione (fine periodo ispettivo):			30/06/2022					
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 A 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				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	6	3				3	-	2	33,3%	-	-
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1	-			2	33,3%
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	22	11	1			11	-	10	45,5%	-	-
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	33	30			1	31	-	3	9,1%	-	-
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	17	4				4	-	5	29,4%	-	0,0%

Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		8			5	13	1					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-		
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
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	28	28		3	2	33	1	-	0,0%	5	17,9 %	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	15	9				9	-	6	40,0 %	- 6	- 40,0 %	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	12	4			3	7	-	8	66,7 %	- 5	- 41,7 %	
Altre figure (_____)												
TOTALE	135	100	1	3	11	114	2	34	25,2 %	- 21	- 15,6 %	
Percentuale in part-time							1,8%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						20						

Il personale effettivamente in servizio presso l'Ufficio – inteso come personale effettivamente occupante posti in pianta organica - è pari a n. 100 unità, così distribuite: n. 1 dirigente; n. 4 direttori amministrativi; n. 1 funzionario contabile; n. 11 funzionari giudiziari; n. 30 cancellieri esperti; n. 12 assistenti giudiziari; n. 28 operatori giudiziari; n. 9 conducenti di automezzi e n. 4 ausiliari. Ad essi vanno aggiunte ulteriori n. 14 unità

in soprannumero rispetto alle previsioni di dotazione, così distribuite: n. 1 cancelliere esperto; n. 5 assistenti giudiziari; n. 2 operatori giudiziari e n. 3 ausiliari.

Il totale complessivo del personale effettivamente in servizio presso l'Ufficio a data ispettiva è pari a n. 114 unità.

L'indice di copertura tra le unità previste in pianta organica (n. 135) e il personale, interno all'Amministrazione della Giustizia, formalmente in servizio nell'Ufficio (n. 101), di cui peraltro n. 1 unità in servizio effettivo presso altro Ufficio, è pari al 25,2%.

Considerando, invece, le n. 14 unità di personale in soprannumero, di cui n. 3 appartenenti alla medesima amministrazione e n. 11 appartenenti ad altra amministrazione, e non tenendo conto della n. 1 unità di personale in servizio presso altro Ufficio, l'indice di copertura scende al 15,6%.

In particolare, risultano vacanti, tenendo anche conto del personale in soprannumero e del personale in servizio presso altro ufficio: n. 2 direttori amministrativi (copertura del 33,3%), n. 11 funzionari giudiziari (copertura del 50,0%), n. 2 cancellieri esperti (copertura del 6,1%), n. 6 conducenti di automezzi (copertura del 40,0%) e n. 5 ausiliari (copertura del 41,7%).

Rispetto ai dati rilevati nella precedente data ispettiva (1/10/2016) si registra sia l'aumento di n. 2 unità nella pianta organica del personale amministrativo, che sono passati da n. 133 a n. 135, sia l'incremento del personale amministrativo interno all'Amministrazione della Giustizia effettivamente in servizio nell'Ufficio, che è aumentato dell'1,0%, passando da n. 99 a n. 100 unità. Si rileva anche l'aumento del personale in soprannumero, che è passato da n. 9 unità a n. 14 unità.

A data ispettiva, fruiscono del regime di lavoro part-time n. 2 unità di personale (n. 1 assistente giudiziario e n. 1 operatore giudiziario), pari all'1,8% del personale effettivamente in servizio.

Il **rapporto unità amministrative/magistrati** esprime un indice pari a **4,8**, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato quasi cinque 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, compresi i Magistrati Onorari, ai quali come si è visto sono assegnati non trascurabili incarichi, l'indice predetto scende a **2,3**.

Pare quindi che il rapporto ora in argomento esprima una situazione di un certo affanno per la gestione dei servizi di segreteria.

Relativamente ai profili organizzativi, si rileva che l'assegnazione del personale a settori e uffici e l'attribuzione delle relative competenze non discende da alcun provvedimento organizzativo generale, ma da plurime disposizioni settoriali, che assicurano l'individuazione (art. 1, co. 2 D.M. n. 334/89; artt. 9 e 52 D.lgs. n. 165/2001;

art. 2 D.lgs. n. 240/06) di specifici ambiti di competenza e responsabilità del personale in servizio.

Peraltro, in corso di verifica, il Procuratore della Repubblica f.f. ed il Dirigente amministrativo hanno emanato la determinazione organizzativa generale n. 5/2022-21/11/2022, sostanzialmente ricognitiva del vigente assetto.

La struttura amministrativa della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere è suddivisa, in via generale, in cinque aree di attività:

- 1) settore amministrativo-informatico, alle dirette dipendenze del Dirigente Amministrativo;
- 2) settore penale I, affidato ad un direttore amministrativo;
- 3) settore penale II, affidato ad un direttore amministrativo;
- 4) settore penale III, affidato ad un direttore amministrativo;
- 5) settore esecuzione - casellario-intercettazioni, affidato ad un direttore amministrativo.

La predetta ripartizione è rappresentata dal prospetto di parte generale PT_09, ricognitivo della situazione esistente a data ispettiva, che di seguito si riporta.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA DEL DIRIGENTE E DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	1	LOJODICE FRANCESCA	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
	2	DE SIMONE FRANCESCA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
SEGRETERIA DEL PROCURATORE E DEI MAGISTRATI	1	ADDESSO PATRIZIA OLIMPIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F2
UFFICIO INNOVAZIONE, INFORMATICA E STATISTICA	1	PEPE RAFFAELE	CANCELLIERE ESPERTO A2 F4
	2	BERNASCONI DI RIENZO ROSARIO	CANCELLIERE ESPERTO A2 F3
UFFICIO ECONOMATO E DEL CONSEGNETARIO UFFICIO LIQUIDAZIONI E DEL FUNZIONARIO DELEGATO	1	DELLA MONICA FORTUNATO	FUNZIONARIO CONTABILE A3 F3
	2	PISANTI RITA	CANCELLIERE A2 F5
	3	FRESE ANGELO	CANCELLIERE A2 F3

	4	DEL SESTO MARIA CARMELA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F3
	5	VALENTE LOREDANA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F2
	6	STARNINO VINCENZO	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F3
UFFICIO LIQUIDAZIONI MOD. 42	1	D'AIELLO CLAUDIO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	CARBONE MICHELE	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F2
Servizi Penali			
COORDINATORE SETTORE PENALE 1	1	PETRARCA LUISA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO A3F4
SEGRETERIA DEI PROCURATORI AGGIUNTI	1	CORBO PAOLAMARIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	ARGENZIANO BIAGIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F3
SEGRETRIE DEI SOSTITUTI PROCURATORI	1	MASTRANGEL O FILOMENA	CANCELLIERE A2F5
	2	SORRINI CARMELA	CANCELLIERE A2F5
	3	FOSSATARO ANGIOLA	CANCELLIERE A2F5
	4	FIERRO SERGIO	CANCELLIERE A2 F4
	5	DI DONATO GIOVANNA	CANCELLIERE A2 FA
	6	DE GENNARO PAOLO	CANCELLIERE A2 F4
	7	LETTERA SERGIO	CANCELLIERE A2 F4
	8	PEPE NICOLA	CANCELLIERE A2 F4
	9	PETILLO LEILA	CANNCELLIERE A2 F5
	10	RAIMONDO VITTORIO	CANCELLIERE A2 F4
	11	ALTOMONTE DANIELA	CANCELLIERA A2 F3
	12	CECARO FRANCESCO	CANCELLIERE A2 F3
	13	CONSOLI LEA	CANCELLIERE A2 F3

	14	DI CRESCE CHIARA	CANCELLIERE A2 F3
	15	GOLIA FRANCESCO	CANCELLIERE A2 F3
	16	IANNELLI CARMEN	CANCELLIERE A2 F3
	17	RUSSO ARMANDO	CANCELLIERE A2 F3
	18	SERIO MARIA	CANCELLIERE A2 F3
	19	BARBATELLI MARIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	20	BOCCAGNA GIADA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	21	SAPORITO MARIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	22	GRANATINA ELISA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	23	TARTAGLIONE MARIA GRAZIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	24	LEO CONCETTO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	25	ANTONUCCI MARIALUISA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
UFFICIO PRONTA DEFINIZIONE	1	MERCORIO ALESSANDRA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	VENEZIANO VITTORIA	OPERATORE GIUDIZIAZIARIO A2 F3
	3	PERROTTA ERSILIA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
	4	MARRA GIUSEPPE	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
REGISTRO GENERALE	1	CURCI MARIA CLELIA	CANCELLIERE A2 F3
	2	DELLE FEM MINE ANGELINA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	3	IANNOTTA GIULIANO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	4	CORBELLI PASQUINO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	5	LAUDISIO GABRIELLA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F2
	6	DI VITO MICHELE	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1

	7	PEZZULLO SOSSIO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
	8	CINCIS UGO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
PROTOCOLLO INFORMATICO	1	LAURENZA FRANCESCO	CANCELLIERE A2 F3
	2	SEGUINO GUIDO DOMENICO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
CORRISPONDENZA/PROTOCOLLO A MANO	1	PAPA VINCENZO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	2	FIORENTINO PIETRO	AUSILIARIO A1 F3 IN COMANDO MIN.DIF.
	3	DE PASCALE CARMELINA	AUSILIARIO A1 F2
TIAP FRONT OFFICE	1	DE FELICE GIUSEPPE	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
UFFICIO 408 - 415 BIS CPP	1	GIULIANO GIUSEPPE	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
COORDINATORE SETTORE PENALE 2	1	DI LUISE ANGELA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO A3F4
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E Istanze 335	1	FIERRO GABRIELLA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	STANZIALE PASQUALINA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	3	SANTABARBARA LORENZO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	4	RAZZINO GIULIANO	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F3
	5	RINALDI FILOMENA	AUSILIARIO A1 F3
UFFICIO ARCHIVIO E COPIE	1	SANTONASTASO VINCENZO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	NICHILO' BIAGIO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
	3	GELFUSA ANTONELLA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
	4	DE GENNARO MAURO	AUSILIARIO A1 F3 IN COMANDO MIN. DIF.
	5	D'ALESSIO ANTONIO	AUSILIARIO A1 F3 IN COMANDO MIN.DIF.
	6	SOCIALE MICHELE	AUSILIARIO A1 F1
DIBATTIMENTO COLLEGIALE	1	IMPERATORE SALVATORE	CANCELLIERE A2 F3
	2	MARCONI PIETRO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3

AFFARI CIVILI	1	GRAVINA ANNA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	MARTINISI VALENTINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
UFFICIO AUTISTI	1	CAPODAGLI ERMOLAO	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F3
	2	COLANGELO DONATO CARMINE	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F2
	3	FASANO SALVATORE	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F2
	4	MAILE RAFFAELE	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F2
	5	DI SPIRITO FIORENTINO	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F2
COORDINATORE SETTORE PENALE 3	1	COPPOLA VALERIA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO A3F4
DIBATTIMENTO MONOCRATICO	1	CARBONE GIUSEPPE	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	ADAMI ALESSANDRO	CANCELLIERE A2 F5
	3	MARTINO AMALIA	CANCELLIERE A2 F4
	4	PALLADINO CONSIGLIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F3
	5	SALVATI ANNUNZIATA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F3
	6	PICARIELLO ANNAMARIA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	7	PASCALE ANNAMARIA TERESA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3
	8	RINALDI GIOVANNI	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3 COMANDO MIN. DIF.
	9	LIETO PIETRO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F3 COMANDO MIN. DIF.
	10	ALFANO ANGELO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
	11	PALUMBO NADIO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
	12	FARIELLO SABINA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
SEGRETERIA PER I REATI DI COMPETENZA DEL GIUDICE DI PACE	1	D'ANGIOLELLA FILOMENA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	2	SIMONE ROSSANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F3
	3	MAINIERI ANTONIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI A2 F2

Servizi Civili			
	1		
	2		
Esecuzioni			
COORDINATORE SETTORE ESECUZIONI	1	BIASIUCCI LEA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO A3F4
	2	COCCHINONE ROSALIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
	3	DELL'AQUILA TOMMASO	CANCELLIERE A2 F5 IN COMANDO MIN. DIF.
	4	VIGLIOTTA ANTONIETTA	CANCELLIERE A2 F3
	5	ZANNI ELIANA	CANCELLIERE A2 F3
	6	SANELLI ROSSANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F3
	7	SCARPA LUCIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIOA2 F2
	6	DI TORA DALILA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	7	MARIANI ALESSANDRA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	8	STEFANIZZI ANNUNZIATA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F2
	9	FERRARO FILIPPO	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F1
	10	D'AGOSTINO ROSANNA	AUSILIARIO A1 F3
UFFICIO CASELLARIO	1	MARRA FRANCESCO	CANCELLIERE A2 F3
	2	ROMANO ANTONIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	3	VERSACE NATALE FABIO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO A2 F2
	4	ESPOSITO ANNAMARIA	OPERATORE GIUDIZIARIO A2 F2
UFFICIO INTERCETTAZIONI	1	RECCIA MARIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO A3 F1
STAGISTI (Tirocini formativi ex art.73 DL 69-2013)	1	MELE FRANCESCA	STAGISTA
	2	SGUEGLIA FILOMENA	STAGISTA

3	DI DONNA GABRIELLA	STAGISTA
4	SERRA ILENIA	STAGISTA
5	ASTONE DORA	STAGISTA
6	GUERCIA BRUONO	STAGISTA
7	BORINO LUCA	STAGISTA
8	DI MONACO MARIANNA	STAGISTA
9	RUSSO FRANCESCA	STAGISTA
10	CIARONE ANNA	STAGISTA
11	SAPIO MARTINA	STAGISTA
12	VERTUCCIO ANTONIO	STAGISTA
13	GIAQUINTO ILARIA	STAGISTA
14	PELLEGRINO MIRIAM	STAGISTA
15	DE LISE VITTORIA	STAGISTA
16	NACCA ANNA	STAGISTA
17	DI COSTANZO AGNESE	STAGISTA
18	CINOTTI EMANUELE	STAGISTA
19	AMABILE SABRINA	STAGISTA
20	LABAGNARA SARA	STAGISTA

Al momento dell'accesso ispettivo (22/11//2022), i singoli settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ufficio sono strutturati come segue:

Settore amministrativo

a) Segreteria del Procuratore della Repubblica: Addresso Patrizia Olimpia, funzionario giudiziario (responsabile); Antonio Bernardo, Ispettore Sup. PS;

- b) Segreteria del Dirigente amministrativo e del Personale: De Simone Francesca, assistente giudiziario;
- c) Ufficio Economato e del Consegnatario: Della Monica Fortunato, funzionario contabile (responsabile);
- d) Ufficio Informatica e Statistiche: Pepe Raffaele, cancelliere; Bernasconi Di Rienzo Rosario, cancelliere;
- e) Ufficio Liquidazioni e del Funzionario Delegato: D'Aiello Claudio, funzionario giudiziario (responsabile liquidazioni - mod. 42); Della Monica Fortunato, funzionario contabile (responsabile Uff. Funzionario delegato); Carbone Michele, operatore giudiziario; Del Sesto Maria Carmela, assistente giudiziario; Valente Loredana, operatore giudiziario, area II-F1, a tempo determinato;

I Settore penale

- a) Segreteria dei Procuratori Aggiunti: Corbo Paola Maria, funzionario giudiziario (responsabile); Argenziano Biagio, conducente automezzi;
- b) Segreterie dei Sostituti Procuratori:

I Sezione: Raimondo Vittorio, cancelliere; Pepe Nicola, cancelliere; Cecaro Francesco, cancelliere; Saporito Maria, assistente giudiziario; Granatina Elisa, assistente giudiziario in distacco; Antonucci Marialuisa, operatore giudiziario a tempo determinato

II Sezione: Fierro Sergio, cancelliere; Di Cresce Chiara, cancelliere; Golia Francesco, cancelliere; Barbatelli Maria, assistente giudiziario;

III Sezione: Fossataro Angiola, cancelliere; Carmen Iannelli, cancelliere; Tartaglione Maria Grazia, assistente giudiziario; Boccagna Giada, assistente giudiziario;

IV Sezione: Mastrangelo Filomena, cancelliere; Sorrini Carmela, cancelliere; Lettera Sergio, cancelliere; Serio Maria, cancelliere; Russo Armando, cancelliere; Leo Concetta, operatore giudiziario;

V Sezione: Di Donato Giovanna, cancelliere; Petillo Leila, cancelliere; De Gennaro Paolo, cancelliere; Altomonte Daniela, cancelliere; Consoli Lea, cancelliere;

- c) Ufficio Registro Generale: Petrarca Luisa, direttore amministrativo (responsabile); Curci Maria Clelia, cancelliere; Laurenza Francesco, cancelliere, area II-F3; Delle Femmine Angelina, operatore giudiziario; Laudisio Gabriella, operatore giudiziario; Iannotta Giuliana, operatore giudiziario; Corbelli Pasquino, operatore giudiziario; Pezzullo Sossio, operatore giudiziario; Cincis Ugo, operatore giudiziario; Di Vito Michele, operatore giudiziario a tempo determinato;

- d) Ufficio Pronta Definizione e Affari Semplici: Mercurio Alessandra, funzionario giudiziario (responsabile); Veneziano Vittoria, operatore giudiziario; Marra Giuseppe, operatore giudiziario; Perrotta Ersilia, operatore giudiziario a tempo determinato;
- e) Ufficio 408/415 bis: Giuliano Giuseppe, operatore giudiziario;
- f) Ufficio Posta e Protocollo a mano e Informatico: Laurenza Francesco, cancelliere; Papa Vincenzo, operatore giudiziario; Fiorentino Pietro, ausiliario comandato dal Ministero della Difesa; De Pascale Carmelina, ausiliario;
- g) Ufficio TIAP Front-office: De Felice Giuseppe, operatore giudiziario; Seguino Guido Domenico, operatore giudiziario a tempo determinato;
- h) Ufficio TIAP: Sovr. Capo De Cristofaro Luigi; Ass. Capo Soriano Giuseppe (Polizia giudiziaria); personale di ditta esterna;

II Settore penale

- a) Ufficio Copie e Archivio: Santonastaso Vincenzo, funzionario giudiziario (responsabile); Nichilò Biagio, operatore giudiziario; Gelfusa Antonello, operatore giudiziario a tempo determinato; De Gennaro Mauro, ausiliario comandato dal Ministero della Difesa; Sociale Michele, ausiliario; D'Alessio Antonio, ausiliario, area I-F3, comandato dal Ministero della Difesa
- b) Ufficio Affari Civili: Gravina Anna, funzionario giudiziario (responsabile), Martinisi Valentina, assistente giudiziario;
- c) Ufficio Dibattimento (rito collegiale): Angela Di Luise, direttore amministrativo (coordinatore); Imperatore Salvatore, cancelliere; Marconi Pietro, operatore giudiziario;
- d) Ufficio Relazioni col Pubblico, 335 P@SS, Stato del Procedimento: Angela Di Luise, direttore amministrativo (coordinatore); Fierro Gabriella (responsabile), funzionario giudiziario; Razzino Giuliano, conducente automezzi; Stanziale Pasqualina, operatore giudiziario (part-time al 50%); Santabarbara Lorenzo, operatore giudiziario, Rinaldi Filomena, ausiliario;
- e) Reparto ausiliari: D'Agostino Rosanna; De Gennaro Mauro, comando dal Ministero della Difesa; De Pascale Carmelina; Fiorentino Pietro, comando dal Ministero della Difesa; Rinaldi Filomena; Sociale Michele; D'Alessio Antonio;
- f) Reparto conducenti automezzi: Colangelo Donato (Coordinatore); Maile Raffaele (Coordinatore); Di Spirito Fiorentino; Capodagli Ermolao; Fasano Salvatore; Starnino Vincenzo, area II-F3

III ° Settore penale

- a) Ufficio Dibattimento (rito monocratico): Coppola Valeria, direttore amministrativo (responsabile); Carbone Giuseppe, funzionario giudiziario; Adami Alessandro, cancelliere; Martino Amalia, cancelliere; Palladino Consiglia, assistente giudiziario; Salvati Annunziata, assistente giudiziario; Picariello Anna Maria, operatore giudiziario; Pascale Anna Maria Teresa, operatore giudiziario; Rinaldi Giovanni, operatore giudiziario comandato dal Ministero della Difesa; Lieto Pietro, operatore giudiziario comandato dal Ministero della Difesa; Fariello Sabina, operatore giudiziario a tempo determinato; Alfano Angelo, operatore giudiziario; Palumbo Nadio, operatore giudiziario, a tempo determinato;
- b) Segreteria per i reati di competenza del Giudice di Pace: D'Angiolella Filomena, funzionario giudiziario (responsabile); Simone Rossana, assistente giudiziario; Mainieri Antonio, conducente automezzi;

Settore Esecuzione-Casellario-Intercettazioni

- a) Ufficio Esecuzione, Demolizioni e Misure di Prevenzione: Biasiucci Lea, direttore amministrativo (responsabile); Cocchinone Rosalia, funzionario giudiziario; Dell'Aquila Tommaso, cancelliere, area II-F5; Vigliotta Antonietta, cancelliere; Zanni Eliana, cancelliere; Santelli Rossana, assistente giudiziario; Di Tora Dalila, assistente giudiziario; Mariani Alessandra, assistente giudiziario, area II-F2 (part-time 50,68%); Scarpa Lucia, assistente giudiziario, area II-F2, in distacco; Stefanizzi Annunziata, operatore giudiziario; Ferraro Filippo, operatore giudiziario; D'Agostino Rosanna, ausiliario;
- b) Ufficio del Casellario giudiziale: Santonastaso Vincenzo, funzionario giudiziario (responsabile); Marra Francesco, cancelliere; Romano Antonia, assistente giudiziario in distacco; Versace Natale Fabio, assistente giudiziario in distacco; Esposito Anna Maria, operatore giudiziario;
- c) Ufficio Intercettazioni: Reccia Maria, funzionario giudiziario (responsabile); Pisanti Rita, cancelliere; Frese Angelo, cancelliere, area II – F3.

Per una valutazione del riparto delle risorse, pur considerando la frequente coassegnazione di personale a più uffici, si rileva che il 90% del contingente complessivo è destinato al settore penale mentre la quota residuale (10%) è in forza in quelli amministrativi e civili.

Nel periodo ispezionato, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, **n. 11.436**, con una perdita media di **n. 2.287,0** giorni lavorativi. Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. 252 giorni, si ottiene che il

numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno del periodo ispezionato è pari a **9,08**.

Di seguito il dettaglio delle assenze extraferiali:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Per malattia	484	1.071	916	1.084	801	741	5.097
Permessi e altre assenze retribuite	140	698	636	929	923	276	3.602
Permessi ex L. 104/92 a giorni	183	318	270	694	415	266	2.146
Sciopero	0	2	2	3	4	1	12
Assenze non retribuite	96	167	93	0	45	109	510
Infortunio	2	30	19	0	13	5	69
TOTALE	905	2.286	1.936	2.710	2.201	1.398	11.436

Tra le causali prevalgono le assenze per malattia (44,6%), i permessi e altre assenze retribuite (31,5%) e quelli ex L. 104/92 (18,8%); impatto residuale per le altre tipologie.

L'incidenza pro capite delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato è pari a **n. 100,3** giorni per ogni unità di personale (totale delle assenze extra feriali pari a giorni 11.436 / unità di personale effettivamente in servizio n. 114), con una incidenza annuale di circa **n. 20,06** giorni per ogni unità.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Sezione di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere conta complessivamente n. 57 addetti in organico, di cui n. 49 effettivamente in servizio, distribuiti fra le tre aliquote che la compongono (Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza).

L'organico dell'**Arma dei Carabinieri** prevede n. 24 unità, di cui n. 17 Ufficiali, di P.G. e n. 7 Agenti di P.G. (n. 2 Luogotenenti C.S., n. 5 Luogotenenti, n. 1 Maresciallo Maggiore, n. 4 Marescialli Capi, n. 1 Maresciallo Ordinario, n. 1 Brigadiere Capo Q.S., n. 1 Brigadiere Capo, n. 6 Appuntati Scelti Q.S. e n. 1 Appuntato), di cui in servizio effettivo n. 22 unità.

Attualmente vi è una scoperta di n. 2 posti di Ispettore (Ufficiali di PG).

La ripartizione per ruolo è la seguente: n. 15 Ispettori, n. 2 Sovrintendenti, n. 7 Appuntati e Carabinieri.

Le attività svolte dai componenti dell'aliquota dell'Arma dei Carabinieri sono indicate nel prospetto che segue:

	Qualifica	Compiti svolti
ISPETTORI		
1	Luogotenente Carica Speciale	Responsabile Aliquota - Ufficio Esecuzioni
2	Luogotenente Carica Speciale	Ufficio Esecuzioni
3	Luogotenente	Ufficio 415 bis cpp
4	Luogotenente	Ufficio Esecuzioni
5	Luogotenente	PM Umberto BOSSO
6	Luogotenente	Ufficio Decreti Citazioni
7	Luogotenente	PM Annalisa IMPARATO
8	Maresciallo Maggiore	PM Carmen D'ONOFRIO
9	Maresciallo Capo	Ufficio CIT (Centro Intercettazioni Telefoniche)
10	Maresciallo Capo	PM Simona FAGA
11	Maresciallo Capo	PM Anna Ida CAPONE
12	Maresciallo Capo	PM Valentina BIFULCO
13	Maresciallo Ordinario	Ufficio Demolizione
SOVRINTENDENTI		
14	Brigadiere Capo Q.S.	Ufficio Demolizione
15	Brigadiere Capo	PM Mariangela CONDELLO
APPUNTATI/CARABINIERI		
16	Appuntato Scelto Q.S.	Ufficio 415 bis cpp
17	Appuntato Scelto Q.S.	PM Nicola CAMERLINGO
18	Appuntato Scelto Q.S.	PM Stefania PONTILLO
19	Appuntato Scelto Q.S.	Ufficio 415 bis cpp
20	Appuntato Scelto Q.S.	Ufficio Pronta Definizione
21	Appuntato Scelto Q.S.	Ufficio Struttura NRD e validazione atti
22	Appuntato	Ufficio Esecuzione

L'organico della **Polizia di Stato** prevede n. 21 unità, di cui n. 16 Ufficiali di P.G. e n. 5 Agenti di P.G. (n. 1 Sostituto Commissario, n. 1 Ispettore Superiore, n. 1 Ispettore Capo, n. 3 Ispettori, n. 1 Vice Ispettore, n. 2 Sovrintendenti Capi Coordinatori, n. 1 Sovrintendente Capo, n. 1 Sovrintendente, n. 4 Assistenti Capi Coordinatori e n. 1 Assistente).

Attualmente vi è una scopertura di n. 2 posti di Ispettore (Ufficiali di PG) e di n. 3 posti di Sovrintendente (Ufficiali di P.G.).

La ripartizione per ruolo è la seguente: n. 9 Ispettori, n. 7 Sovrintendenti, n. 5 Assistenti ed Agenti.

Le attività svolte dai componenti dell'aliquota della Polizia di Stato sono indicate nel prospetto che segue:

N. OR.	Qualifica	Compiti svolti
ISPETTORI		
1	Sostituto Commissario	Responsabile Sezione di PG e Ufficio 415 bis e 408 cpp
2	Ispettore Superiore	Segreteria Procuratore Repubblica
3	Ispettore Capo	Ufficio Esecuzione Penale
4	Ispettore	PM Iolanda GAUDINO
5	Ispettore	PM Gerardina COZZOLINO
6	Ispettore	PM Domenico VERDE
7	Vice Ispettore	PM Stefania CASTALDI
SOVRINTENDENTI		
8	Sovrintendente Capo C.	Ufficio TIAP
9	Sovrintendente Capo C.	Ufficio 408
10	Sovrintendente Capo	Ufficio modello 21 Bis
11	Sovrintendente	Ufficio 408
AGENTI DI P.G.		
12	Assistente Capo	PM Luisa TURCO
13	Assistente Capo	Ufficio 415 bis
14	Assistente Capo	Segreteria Amministrativa Sezione di PG
15	Assistente Capo	PM Valentina SANTORO
16	Assistente	Ufficio 415 bis

L'organico della **Guardia di Finanza** prevede n. 12 unità, di cui n. 7 Ufficiali di P.G. e n. 5 Agenti di P.G. (n. 2 Luogotenenti Carica Speciale, n. 1 Maresciallo Aiutante, n. 1 Maresciallo Ordinario, n. 1 Sovrintendente, n. 2 Brigadieri, n. 1 Appuntato Scelto Q.S. e n. 4 Appuntati Scelti).

Attualmente vi è una scopertura di n. 1 posto di Sovrintendente (Ufficiale di P.G.).

La ripartizione per ruolo è la seguente: n. 4 Ispettori, n. 3 Sovrintendenti, n. 5 Appuntati Finanziari.

Le attività svolte dai componenti dell'aliquota della Guardia di Finanza sono indicate nel prospetto che segue:

N. OR.	Qualifica	Compiti svolti
ISPETTORI		
1	Luogotenente Carica Speciale	Sostituto Procuratore Giacomo URBANO
2	Luogotenente Carica Speciale	Sostituto Procuratore Daniela PANNONE
3	Maresciallo Aiutante	Sostituto Procuratore Oriana ZONA
4	Maresciallo Ordinario	Assegnato alla II Sezione Indagini
SOVRINTENDENTI		
5	Brigadiere	Sostituto Procuratore Gionata FIORE
6	Brigadiere	Ufficio Pronta Definizione – Ricezione Denunce
APPUNTATI E FINANZIARI		
7	Appuntato Scelto Qualifica Speciale	Sostituto Procuratore Sergio OCCHIONERO
8	Appuntato Scelto	Ufficio Pronta Definizione – Ricezione Denunce
9	Appuntato Scelto	Sostituto Procuratore Chiara ESPOSITO
10	Appuntato Scelto	Ufficio CIT – Centro Intercettazioni Telefoniche
11	Appuntato Scelto	Ufficio Pronta Definizione – Ricezione Denunce

Va aggiunto che viene posto a disposizione dell'Ufficio, con foglio di servizio giornaliero, il seguente personale del Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Caserta: n. 1 Luogotenente Carica Speciale, n. 1 Maresciallo Aiutante, n. 1 Maresciallo Ordinario, n. 3 Vice Brigadieri e n. 1 Appuntato Scelto.

Le attività svolte dalle predette ulteriori n. 7 unità di personale della Guardia di Finanza sono indicate nel prospetto che segue:

N. OR.	Qualifica	Compiti svolti
ISPETTORI		
1	Luogotenente Carica Speciale	Ufficio Misure di Prevenzione
2	Maresciallo Aiutante	Ufficio Misure di Prevenzione
3	Maresciallo Ordinario	Supporto alla 1 [^] sezione indagini
SOVRINTENDENTI		
4	Vice Brigadiere	Ufficio Informatica
5	Vice Brigadiere	PM Albenzio RICCIARDIELLO
6	Vice Brigadiere	Ufficio Decreti Citazione
APPUNTATI E FINANZIARI		
7	Appuntato Scelto	Ufficio dibattimento monocratico

Inoltre, sono in servizio nell'ambito delle Sezioni di P.G. della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, con qualifica di Ufficiali di P.G., n. 1 Primo Luogotenente NP e n. 1 Luogotenente NP appartenenti alla **Capitaneria di Porto di Napoli**, in forza di distacco funzionale operato in conformità ad apposita convenzione stipulata tra l'Ufficio e la Direzione Marittima della Campania in data 10/07/2020, nonché, con qualifica di Agente di P.G., n. 1 Assistente appartenente alla **Polizia Municipale di Santa Maria Capua Vetere**, posto a disposizione dell'Ufficio con impiego temporaneo e foglio di servizio giornaliero.

In merito all'utilizzazione del personale di Polizia Giudiziaria, si riporta quanto precisato dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<La Sezione di Polizia Giudiziaria è costituita e strutturata secondo le disposizioni previste, in particolare, dagli artt. 5 e segg. c.p.p..

La Polizia Giudiziaria assegnata alla Procura fornisce ai Sostituti un contributo quotidiano ed essenziale sia nel raccordo con le Forze di Polizia esterne che conducono le investigazioni, sia nell'attività di indagine del P.M., anche grazie ad un esteso utilizzo della delega ex art. 370 c.p.p. per ogni tipo di attività, inclusa l'effettuazione di interrogatori di indagati non detenuti e di esami di persone informate sui fatti.

La strutturazione della Sezione prevede una direzione di coordinamento delle singole aliquote, affidata a coloro che ricoprono un grado più elevato, sotto la direzione del Procuratore della Repubblica.

Per la maggior parte, le unità della sezione sono abbinate ai magistrati; essi eseguono le deleghe conferite dai singoli magistrati, affiancandoli nelle attività

investigative e fornendo collaborazione della gestione delle indagini e nella definizione del fascicolo processuale.

Il numero degli ufficiali e agenti di P.G. assegnati alla sezione di polizia giudiziaria è di 57 unità.

[...] Per quanto riguarda la polizia giudiziaria, ciascun componente ha un personal computer, stampanti, scanner di rete e p.c. portatile, nonché un indirizzo di posta elettronica personale, rilasciato a coloro che ne hanno fatto richiesta>>.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

L'Ufficio, come detto, a data ispettiva ha in corso n. 20 tirocini formativi ai sensi dell'art. 73 D.L. n. 69 del 2013.

Nel periodo di interesse, si sono alternati presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere n. 296 tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013 e successive modifiche: n. 30 nel 2017, n. 71 nel 2018, n. 59 nel 2019, n. 58 nel 2020, n. 44 nel 2021 e n. 34 nel 2022.

Non risulta essere stato svolto alcun tirocinio ex art. 37, comma 11, D.L. 98/2011 e successive modificazioni.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo degli stagisti che si sono alternati nel periodo di interesse ispettivo.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ex art. 73 D.L. 69/2013	30	71	59	58	44	34
ex art. 37, comma 11, D.L. 98/11 e succ. mod.	-	-	-	0	0	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	30	71	59	58	44	34

In merito ai tirocini formativi ex art. 73 D.L. n. 69 del 2013 si riporta quanto precisato dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<A fronte dell'ormai cronica carenza di personale, solo parzialmente risolvibile tramite procedure concorsuali ovvero di mobilità, l'unica possibilità di poter disporre di risorse aggiuntive, seppur nell'ambito di percorsi didattici formativi, è quella della stipula

con diversi soggetti promotori (Università, Regione) di apposite convenzioni aventi ad oggetto progetti individuali di tirocinio da svolgersi presso questo Ufficio.

Presso la Procura di Santa Maria Capua Vetere sono stati realizzati i tirocini ex art. 73 D.L. n. 69 del 2013 (convertito in L. n. 98 del 2013) come modificato dall'art. 50, co. 2, del D.L. n. 90 del 2014, convertito in L. 114 del 2014, il cui coordinamento è attualmente affidato ai Sostituti Procuratori dottoressa Condello e dott.ssa Pannone e alla supervisione del Procuratore Aggiunto dott. Milita, Coordinatore del terzo dipartimento.

[...] Ai coordinatori sono affidati i compiti previsti dalla risoluzione del CSM sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari del 29.4.2014 e, pertanto:

- predisposizione del bando per i tirocini ex art. 73 DL 69/2013, con indicazione dei requisiti per l'accesso, delle modalità di presentazione della domanda, delle modalità di svolgimento del tirocinio, degli oneri e obblighi del tirocinante (equipollente del documento informativo del Dirigente dell'Ufficio sulle proposte di tirocini e stage di cui al par. 4.2 lett. d) della delibera 29.4.2014);*
- predisposizione e aggiornamento dell'elenco dei magistrati dell'ufficio disponibili a svolgere il ruolo di affidatari;*
- redazione del mansionario e del progetto formativo per il tirocinante, con indicazione degli obblighi del tirocinante;*
- individuazione dei corsi della formazione decentrata cui far partecipare i tirocinanti;*
- individuazione di forme di collaborazione con le locali SSPPLL e con gli ordini forensi circa seminari tematici appositamente dedicati e calibrati per la formazione dei tirocinanti;*
- redazione, sulla base delle relazioni dei magistrati affidatari, dell'attestazione dell'esito del tirocinio;*
- cura dei rapporti con i Magistrati di Riferimento per le esigenze informatiche dei tirocinanti.*

Nella redazione dei progetti formativi più recenti, viene stabilita l'articolazione degli orari di affiancamento e la definizione delle attività da concordare tra magistrato affidatario e tirocinante, contemperando le esigenze dell'ufficio con quelle formative del tirocinante medesimo e diversamente modulate a seconda che il tirocinio sia svolto o meno in via esclusiva, stabilendosi comunque una presenza settimanale minima del tirocinante di almeno venti ore.

Nei progetti, è previsto che il tirocinante collabori con il Magistrato affidatario partecipando tendenzialmente a tutte le attività svolte dal magistrato affidatario, salvo che quest'ultimo ritenga di non ammetterlo.

Le attività, descritte nel cd "mansionario" e meglio specificate nei singoli progetti di formazione sottoscritti dal Procuratore, dai Magistrati coordinatori, dal magistrato affidatario e dal tirocinante, hanno l'obiettivo di coniugare una effettiva e completa formazione dei tirocinanti all'efficace supporto all'attività dei Magistrati.

A tal fine, accanto a compiti di ricerca normativa e giurisprudenziale (utili per la trattazione del singolo procedimento), si prevede l'espletamento di attività di ricostruzione di vicende processuali e di redazione di minute di provvedimenti relativi a fattispecie che presentino problematiche rilevanti sotto il profilo teorico (in tal modo costituendo utile spunto di studio e approfondimento).

Nell'ottica di garantire un approccio graduale alle attività proprie del pubblico ministero e alla luce di quanto disposto dalla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura del 29.4.2014, il tirocinio è organizzato in maniera tale che la collaborazione al compimento delle attività e alla redazione di tipologie di provvedimenti progredisca progressivamente verso casi di maggiore complessità.

Per tale motivo, il percorso formativo è suddiviso periodicamente in tre semestri ed, in particolare:

- nel corso del primo semestre, è previsto lo studio e l'approfondimento di argomenti di diritto penale sostanziale, l'affiancamento al magistrato in relazione all'attività istruttoria, la preparazione delle udienze dibattimentali attraverso lo studio dei fascicoli e la redazione della "scheda del processo";*
- nella seconda fase, si prevede per il tirocinante lo svolgimento di un ruolo di supporto al magistrato affidatario nella elaborazione delle richieste interlocutorie al GIP o nella redazione di provvedimenti definitivi delle indagini preliminari;*
- infine, nel terzo periodo ed in considerazione della maggiore autonomia conseguita, si prospetta l'affidamento di attività più complesse, quali l'esame delle decisioni adottate da parte degli organi giudicanti, al fine di eventuali impugnazioni o per il riesame di provvedimenti>>.*

Il Capo dell'Ufficio ha anche riferito che "... in data 18 aprile 2019 e 22 marzo 2022 è stata stipulata una convenzione tra la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere e la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali Università degli Studi di Napoli per l'attivazione di tirocini formativi per gli studenti della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali, al fine dello svolgimento delle funzioni di pubblico ministero innanzi ai giudici di pace, in attuazione della norma di cui all'art. 50 comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 274 del 28/08/2000.

Il periodo e la durata di svolgimento del tirocinio è stato fissato da un minimo di 50 (cinquanta) ore a un massimo di 100 (cento) ore per ciascun tirocinante e nel periodo da ottobre a maggio di ciascun anno, per la durata di anni tre dall'atto della stipula>>.

Nulla da rilevare con riferimento all'utilizzazione di altro personale.

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

Come si è visto, il personale amministrativo registra una significativa scopertura che è pari al **25,2%**, se si considerano le unità previste in pianta organica (n. 135) e il personale, interno all'Amministrazione della Giustizia, formalmente in servizio nell'Ufficio (n. 101), di cui peraltro n. 1 in servizio effettivo presso altro Ufficio, mentre si riduce al **15,6%** se si considerano anche le n. 14 unità di personale in soprannumero, di cui n. 3 provenienti dalla medesima amministrazione e n. 11 provenienti da altra amministrazione, e non tenendo conto della n. 1 unità di personale in servizio effettivo presso altro Ufficio.

Sebbene le scoperture siano state in parte compensate dal personale in soprannumero, va evidenziato che le stesse rimangono consistenti con riferimento al ruolo dei direttori amministrativi (-33,3%) e dei funzionari giudiziari (-50,0%), figure professionali strategiche per una gestione competente ed efficiente dei servizi delle segreterie. Significativa anche la scopertura registrata in relazione al ruolo dei conducenti di automezzi (-40,0%) e degli ausiliari (-41,7%).

Pertanto, pur a fronte di un organico che in astratto apparirebbe adeguato ad una efficiente gestione dei carichi di lavoro, atteso che il rapporto unità amministrative/magistrati è pari a 4,8, cioè la pianta organica prevede per ogni magistrato togato quasi 5 unità di personale, risulta significativa la scopertura effettiva dell'organico del personale amministrativo.

Invero, il rapporto unità amministrative/magistrati, parametrato sulle unità di personale effettivamente in servizio, compresi i Magistrati Onorari (V.P.O.), registra un indice pari a 2,3, cioè ogni magistrato può disporre di poco più di due unità di personale amministrativo, ed appare pertanto indicativo di una situazione di un qualche affanno per la gestione dei servizi di segreteria.

In effetti, con riferimento all'attività amministrativa, va rilevato che nel corso dell'ispezione sono emerse significative criticità relativamente a diversi servizi, alcune delle quali hanno richiesto un intervento prescrittivo, le quali possono in parte dipendere anche dalla carenza di personale.

Le considerazioni che precedono e gli esiti della verifica ispettiva fanno ritenere adeguata, per consistenza numerica e distribuzione delle qualifiche professionali, la pianta organica prevista di n. 135 unità, ma insufficiente l'attuale parziale copertura, limitata a n. 114 unità effettive, delle quali n. 14 unità in posizione soprannumeraria.

Adeguato deve ritenersi anche la pianta organica del personale di magistratura, che è interessata a data ispettiva alla scopertura del posto di Procuratore della Repubblica e di n. 2 posti di Sostituto Procuratore, pari in termini percentuali al 10,7%.

Peraltro, va rimarcato che l'Ufficio ha visto un significativo *turn over* di magistrati togati, essendosi succeduti, durante il periodo ispettivo, n. 40 magistrati su n. 28 in pianta organica, di cui solamente n. 10 hanno prestato servizio per l'intero quinquennio ispettivo presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

I dati dei flussi dei carichi di lavoro sono tratti dai prospetti obbligatori PT10-11, PT07 ter e PT07 bis, convalidati con nota del Sig. Capo dell'Ispettorato Generale del 6/12/2022 prot. 12606.U.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una elevata produttività dell'Ufficio, che è stato in grado di contenere adeguatamente le sopravvenienze e di ridurre in maniera significativa le pendenze in quasi tutti i settori.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio, si rileva che la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere alla data del 1° luglio 2017, aveva una pendenza di **n. 10.033 procedimenti a carico di imputati noti (mod. 21 e 21 bis)**; nel periodo oggetto di verifica sono pervenuti **n. 74.488 procedimenti** (media annua di n. 14.897,6 procedimenti) e ne sono stati definiti **n. 77.770** (media annua di n. 15.554,0 procedimenti).

La pendenza ha quindi registrato una significativa riduzione passando a **n. 6.711 procedimenti pendenti** (dato reale). La diminuzione delle pendenze, calcolata sul dato reale, è pari in termini assoluti a **n. 3.322** procedimenti ed in termini percentuali al **33,1%**.

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Nel periodo di interesse ispettivo, i flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel **registro mod. 21** sono stati complessivamente **n. 69.776**, mentre le definizioni sono state **n. 72.853**; le pendenze sono diminuite passando da **n. 9.327** procedimenti pendenti all'inizio del periodo a **n. 6.219** pendenze finali reali; in termini assoluti la riduzione è stato pari a **n. 3.108** procedimenti, in termini percentuali al **33,3%**.

Mod. 21 – Noti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	9.327	8.471	7.637	8.210	7.490	6.597	9.327		
Sopravvenuti	6.940	14.559	15.664	13.814	11.597	7.202	69.776	13.955,2	
Esauriti	7.796	15.393	15.091	14.534	12.490	7.549	72.853	14.570,6	
Pendenti finali	8.471	7.637	8.210	7.490	6.597	6.250	6.250		6.219

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Analogo andamento hanno avuto **i procedimenti di competenza del Giudice di Pace** ed iscritti a **mod. 21 bis**. Anche in questo caso vi è stata una significativa contrazione delle pendenze, calcolata sulle pendenze reali, pari in termini assoluti a **n. 214** procedimenti e in termini percentuali al **30,3%**.

Mod. 21 bis – Noti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	706	762	564	460	458	331	706		
Sopravvenuti	699	1.108	855	815	715	520	4.712	942,4	
Esauriti	643	1.306	959	817	842	350	4.917	983,4	
Pendenti finali	762	564	460	458	331	501	501		492

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Invece, i procedimenti iscritti nel registro **mod. 44** a carico di ignoti hanno registrato un significativo aumento delle pendenze. A fronte di una pendenza iniziale di **n. 3.578** procedimenti, alla data del 30/06/2022 le pendenze reali si assestano a **n. 5.319** procedimenti, con un incremento in termini percentuali del **48,6%**.

Mod. 44 – Ignoti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	3.578	4.319	4.931	6.431	5.830	4.766	3.578		
Sopravvenuti	5.741	14.707	18.014	17.544	16.685	12.095	84.786	16.957,2	
Esauriti	5.000	14.095	16.514	18.145	17.749	11.515	83.018	16.603,6	
Pendenti finali	4.319	4.931	6.431	5.830	4.766	5.346	5.346		5.319

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Viceversa, la pendenza degli affari iscritti nel registro **mod. 45**, relativi a **fatti non costituenti notizia di reato**, ha registrato un andamento decrescente, passando da **n. 1.058** fascicoli pendenti al 1° luglio 2017, a **n. 970** procedimenti pendenti alla fine del periodo ispettivo (dato reale), con una riduzione pari in termini assoluti a **n. 88** fascicoli e in termini percentuali all'**8,3%**.

Durante il periodo in verifica sono stati iscritti **n. 19.537** procedimenti (media annua 3.907,4), e ne sono stati esauriti **n. 19.589** (media annua 3.917,8).

Mod. 45 - Atti non costituenti notizia di reato

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media	Pendenti finali reali
Pendenti iniziali	1.058	1.109	1.206	1.288	1.155	895	1.058		
Sopravvenuti	1.723	3.831	4.486	3.772	3.360	2.365	19.537	3.907,4	
Esauriti	1.672	3.734	4.404	3.905	3.620	2.254	19.589	3.917,8	
Pendenti finali	1.109	1.206	1.288	1.155	895	1.006	1.006		970

E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo di interesse ispettivo il flusso complessivo delle **esecuzioni** registra **n. 11.459** sopravvenienze (media annua 2.291,8), comprese le misure di sicurezza.

A seguito delle verifiche e degli aggiornamenti effettuati nel corso dell'ispezione è emerso che vi sono solo n. 390 procedure esecutive pendenti "stricto sensu" (dato reale).

I dati relativi alle procedure di esecuzione penale sono riportati nel prospetto che segue.

ESECUZIONE												
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)												
Sopravvenuti	535	916	832	674	1.019	399				4.375	875,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						405				405		32
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36												
Sopravvenuti	1	1.824	2.050	1.566	623	437				6.501	1.300,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						1.599				1.599		117
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)												
Sopravvenuti	4	11	14	6	10	5				50	10,0	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						1				1		1
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38												
Sopravvenuti	45	106	116	104	110	52				533	106,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						406				406		240
5. TOTALE ESECUZIONI												
Sopravvenuti	585	2.857	3.012	2.350	1.762	893				11.459	2.291,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						2.411				2.411		390
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ESECUZIONI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):												
Lo scostamento rilevato tra la somma dei provvedimenti definitori delle schede lavoro magistrato e la somma degli esauriti estratta dal movimento degli affari è dovuta al fatto che i dati indicati nel PT_10 comprendono anche Proposte, Archiviazione/Improcedibilità, Incompetenza e Riunioni/Annullamenti, per ciò che riguarda l'anno 2019 le somme dei procedimenti esauriti corrispondono alla somma n. 98 dei procedimenti esauriti e comprensiva di n. 1 anziché n.2 di errori di annullamento e l'anno 2020 corrisponde al totale di procedimenti esauriti n. 88 comprensivi di n. 3 errori/annullamento anziché n.2.												

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

La consistente attività definitoria della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

Come già evidenziato, complessivamente l'Ufficio ha smaltito nel periodo **n. 77.770** fascicoli a carico di persone note per reati di competenza del giudice ordinario e del giudice di pace (modd. 21 e 21 bis), con una media annuale di **n. 15.554,0** procedimenti.

Criteri di priorità per la trattazione dei processi

Si riportano di seguito i criteri di priorità nella trattazione degli affari come elaborati e definiti nel Documento Organizzativo attualmente vigente presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere:

<<... a seguito dell'emanazione della circolare CSM P10301/2016 in tema di priorità, il Presidente del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere e questo Procuratore, proprio perseguendo l'obiettivo di pervenire a scelte condivise e funzionali per entrambi gli uffici, con decreto 103/2016 prot. Procura, hanno istituito due gruppi di lavoro, con composizione mista di giudici e di pubblici ministeri. In particolare, il primo ha riguardato la problematica dell'applicazione dell'istituto della speciale tenuità del fatto, dalla sicura portata deflattiva, mentre l'altro si è interessato della tematica dell'individuazione delle priorità. Per quanto concerne il lavoro svolto da tale ultimo gruppo, nel corso delle comuni riunioni (tenute nelle date del 27.7.2016 e del 24.11.2016), si è posta l'attenzione sui flussi relativi ai procedimenti per i quali l'azione penale viene azionata ai sensi dell'art. 550 c.p.p. Inoltre, si è palesata l'opportunità di non ritenere prioritarie le truffe il cui danno economico è inferiore all'importo di €.500,00, o anche le lesioni con prognosi di breve periodo. All'esito di tali attività, il gruppo di lavoro ha proposto di individuare quali criteri prioritari per i reati a citazione diretta:

- 1) procedimenti nei quali siano applicate misure cautelari personali;*
- 2) procedimenti nei quali siano in atto sequestri onerosi;*
- 3) procedimenti per reati derivanti da colpa professionale;*
- 4) reati derivanti da infortunio sul lavoro;*
- 5) reati in materia ambientale e di rifiuti, di rilevante impatto ambientale;*
- 6) lottizzazione abusiva;*
- 7) reati contro la famiglia - capo IV titolo XI;*
- 8) procedimenti per i quali vi sia richiesta motivata di trattazione della persona offesa;*
- 9) reati per i quali non maturi la prescrizione entro 18/24 mesi dalla richiesta della data.*

Per quanto attiene, invece, i procedimenti da udienza preliminare, il gruppo ha inoltre proposto d'individuare quali criteri di trattazione prioritaria:

- 1) procedimenti nei quali siano applicate misure cautelari;*
- 2) procedimenti nei quali siano in atto sequestri onerosi;*
- 3) omicidi colposi;*
- 4) stalking;*
- 5) maltrattamenti;*
- 6) procedimenti per i quali vi sia motivata richiesta di trattazione della persona offesa;*

7) reati per i quali non maturi la prescrizione entro 18/24 mesi dalla richiesta della data.

Per quanto concerne le determinazioni in sede distrettuale, è nota la delibera assunta dalla Corte di Appello di Napoli del 19.2.2014, con la quale si manifestava l'intenzione di adottare un provvedimento diretto ai Presidenti dei Tribunali del distretto effettivamente adottata con circolare n. 850 del 24.Q2.20H - affinché non trasmettessero per la fissazione i processi non ritenuti prioritari ex art. 132 bis c.p.p. per reati il cui termine di prescrizione fossero maturati entro quindici mesi dalla sentenza di primo grado.

Pur tuttavia, tali conclusioni, assunte prima dell'emanazione della delibera in data 10 luglio 2014 del Consiglio Superiore della Magistratura, sembrano non essere in linea con quanto poi disposto in tale delibera in cui, rivolgendosi ai Dirigenti degli Uffici giudicanti, ha specificato che, in tema di criteri di priorità nella trattazione degli affari penali, "non potranno essere adottati provvedimenti che comportino un accantonamento di procedimenti per farne conseguire gli effetti estintivi per prescrizione".

Dopo l'emissione della suindicata delibera del 19.2.2014, in sede distrettuale sono state tenute diverse riunioni nelle date del 19.11.2014, 14.5.2015, 14.12.2016 e 16.11.2017 in cui sono stati trattati svariati temi d'interesse onde pervenire a detta individuazione ma, allo stato, l'interlocuzione non si è ancora esaurita, in quanto ancora in corso.

Pur tuttavia - e ferma restando l'opportunità di una eventuale revisione dei criteri di priorità qualora saranno completati i lavori in sede distrettuale - appare necessario che sin da ora l'Ufficio giudicante e l'Ufficio requirente condividano i criteri di priorità.

Nelle more, il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere, nelle tabelle pubblicate con decreto n. 179 del 31.7.2017 ed in corso di approvazione definitiva, i criteri di priorità sono stati così delineati:

di altissima priorità le seguenti tipologie di reato che attentano beni rilevanti e destano particolare allarme sociale:

- Omicidi Colposi;
- Lesioni gravi e gravissime aggravate dalla violazione delle norme sugli infortuni sul lavoro;

di media priorità le seguenti tipologie di reati che costituiscono materie di particolare rilevanza in relazione al territorio di afferenza dell'Ufficio giudiziario:

- reati in materia di edilizia;
- reati in materia di ambiente e rifiuti;
- art. 612 bis c.p.;
- art. 572 c.p.;

- lesioni colpose personali aggravate da colpa professionale;
- reclamo su archiviazione.

Nelle tabelle suindicate il Tribunale, facendo riferimento al lavoro congiunto svolto con l'Ufficio di Procura e rilevato che il distretto di Napoli non ha ancora individuato criteri per una uniforme e sollecito trattamento degli affari penali a livello distrettuale, ha individuato i criteri di altissima e media priorità, riservandosi un provvedimento da emanare previa intesa con l'Ufficio di Procura e identificare alcune fattispecie di scarso significato da trattare in tempi differiti.

Ha, inoltre, disposto il differimento della trattazione dei processi relativi a reati con termine di prescrizione prossimo vale a dire scadenza entro 18 mesi successivi alla prima udienza di smistamento.

Ancora, per quanto riguarda poi i procedimenti di natura monocratica, va anzitutto ricordato che con provvedimenti organizzativi n. 5/2018 e 5bis/2018 è entrato in vigore il sistema operativo c.d. Giada2, che prevede una individuazione informatizzata delle date di udienza, in base alle priorità individuate dal Tribunale.

A tal uopo, in data 14.2.2018, è stato sottoscritto un protocollo d'intesa per l'assegnazione informatizzata degli affari dibattimentali. Il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere ha autorizzato la Procura della Repubblica ad utilizzare il succitato applicativo ai fini della individuazione del giudice assegnatario e della data di udienza per i processi monocratici a citazione diretta.

In particolare, il Tribunale ha individuato le priorità, che si riflettono nell'individuazione della data più o meno prossima di celebrazione del dibattimento. Sono state infatti previste le seguenti fasce:

processi rientranti nella prima fascia (di altissima priorità), che ricomprende:

- omicidi colposi;
- imputati sottoposti a misura cautelare personale detentiva;
- lesioni personali gravi o gravissime derivanti da violazione delle norme sugli infortuni sul lavoro;

processi rientranti nella seconda fascia (media urgenza), che ricomprende:

- reati in materia di edilizia;
- reati in materia di ambiente e rifiuti;
- reato di atti persecutori (art. 612 bis c.p.);
- reato di maltrattamenti in famiglia (art. 572 c.p.);
- lesioni personali aggravate da colpa professionale;

processi rientranti nella terza fascia (minore urgenza), che ricomprende:

- tutte le categorie di reati non ricomprese nelle due prime fasce.

Successivamente, in data 28.5.2018, è intervenuto provvedimento condiviso dei due uffici giudicanti e requirenti (decreto n. 85 del 2018 prot. Reg. Procura e decreto n. 116 del 2018 prot. Reg. Tribunale), con cui sono state di concerto individuate le priorità suddivise per fasce (fascia alta, media e bassa), anche tenuto conto dei criteri indicati dall'art. 132 bis D.Lgs. 271/1989.

Tali criteri vengono riproposti in questa sede, sia perché condivisi dall'ufficio giudicante, sia perché tengono conto sia delle priorità fissate in sede legale (in particolare, per i procedimenti a carico di detenuti, nonché per quelli afferenti i reati scaturenti dalle violazioni in materia di sicurezza sul lavoro, di violenza familiare ecc.), che delle circostanze che ineriscono alle peculiarità del territorio in cui opera questa Procura.

Nel provvedimento congiunto dei due uffici, è stato concordato, per quanto riguarda l'uso del decreto penale, che appare opportuno, tenuto conto del numero molto elevato di opposizioni (in percentuale superiore al 90% dei decreti penali), limitare il ricorso ai decreti penali ai soli casi in cui la pena pecuniaria oggetto di richiesta non superi l'importo di 5000 euro di multa e/o ammenda, con riferimento agli attuali criteri di ragguglio delle pene pecuniarie.

Tenuto conto che nel provvedimento tabellare del Tribunale è prevista una distinta organizzazione la per la trattazione dei procedimenti di competenza collegiale rispetto a quelli di competenza monocratica, appare opportuno diversificare la incidenza delle priorità con riferimento a dette due tipologie.

Per quanto riguarda quelli di **natura collegiale** si prevedono le seguenti priorità:

1) priorità alta:

- processi nei quali l'imputato è sottoposto a misura cautelare personale in atto;
- delitti previsti dagli articoli 609-bis, 609 quater, 609-octies del codice penale;
- processi da celebrare con giudizio direttissimo;

2) priorità media:

- procedimenti nei quali sia possibile procedere all'aggressione ai patrimoni illegali;
- processi da celebrare con giudizio immediato;
- procedimenti per reati contro la P.A.;
- procedimenti concernenti il delitto di usura;

3) priorità bassa:

- processi nei quali l'imputato è stato sottoposto ad arresto o a fermo di indiziato di delitto, ovvero a misura cautelare personale che è stata revocata o la cui efficacia sia cessata;
- processi a carico di imputati detenuti per reato diverso da quello per cui si procede;
- processi concernenti la disciplina dell'immigrazione clandestina con pena non inferiore a 4 anni.

Tutti i procedimenti per i reati non ricompresi nelle suindicate fasce sono non prioritari.

*Per quanto riguarda poi i procedimenti di **natura monocratica**, vengono individuate, in armonia con il provvedimento assunto in condivisione con il Tribunale, le seguenti priorità:*

1) priorità alta:

- *processi nei quali l'imputato è sottoposto a misura cautelare personale in atto;*
- *omicidi colposi;*
- *delitti previsti dagli articoli 572 e 612-bis, 609 quinquies del codice penale, nei casi di applicazione anche se non più attuale di misura cautelare;*

2) priorità media:

- *delitti previsti dagli articoli 572 e 612-bis, 609 quinquies del codice penale, nei casi in cui non sia stata applicata una misura cautelare;*
- *lesioni colpose gravi o gravissime determinate dalla violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;*
- *lesioni colpose gravi o gravissime derivanti da colpa professionale;*
- *lesioni personali gravi o gravissime determinate da violazione delle norme in materia di circolazione stradale;*
- *reati in materia edilizia;*
- *reati in materia di ambiente e rifiuti;*

3) priorità bassa:

- *processi nei quali l'imputato è stato sottoposto ad arresto o a fermo di indiziato di delitto, ovvero a misura cautelare personale che è stata revocata o la cui efficacia sia cessata;*
- *processi a carico di imputati detenuti per reato diverso da quello per cui si procede;*
- *procedimenti nei quali è contestata la recidiva, ai sensi dell'art. 99, quarto comma, del codice penale;*
- *processi concernenti la disciplina dell'immigrazione clandestina con pena non inferiore a 4 anni.*

Tutti i procedimenti per i reati non ricompresi nelle suindicate fasce sono non prioritari.

I predetti criteri vengono pertanto confermati in questa sede, anche per quanto riguarda la fase delle indagini preliminari, onde delineare un percorso uniforme e coerente.

Ciò premesso, appare necessario tradurre in termini concreti le suindicate previsioni, onde facilitare le attività dei Pubblici Ministeri, procedendo pertanto alla

puntuale individuazione dei reati che, in base alle argomentazioni sopra esposte, devono ritenersi prioritari.

[...] Con riguardo ai procedimenti ritenuti prioritari sulla base del titolo di reato, con riferimento alla classificazione operata in precedenza, si precisa che detti reati vanno estrapolati dalla seguente casistica di quelli di competenza collegiale:

priorità alta:

b) delitti previsti dagli articoli 609-bis, 609 quater, 609-octies del codice penale;

priorità media:

f) procedimenti per reati contro la P.A.;

g) procedimenti concernenti il delitto di usura;

priorità bassa:

l) processi concernenti la disciplina dell'immigrazione clandestina con pena non inferiore a 4 anni.

Per quanto riguarda poi i procedimenti di natura monocratica, i reati prioritari vengono estrapolati con le medesime modalità:

priorità alta:

n) omicidi colposi;

o) delitti previsti dagli articoli 572 e 612-bis, 609 quinquies del codice penale, nei casi di applicazione anche se non più attuale di misura cautelare;

priorità media:

p) delitti previsti dagli articoli 572 e 612-bis, 609 quinquies del codice penale, nei casi in cui non sia stata applicata una misura cautelare;

q) lesioni colpose gravi o gravissime determinate dalla violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;

r) lesioni colpose gravi o gravissime derivanti da colpa professionale;

s) lesioni personali gravi o gravissime determinate da violazione delle norme in materia di circolazione stradale;

t) reati in materia edilizia;

u) reati in materia di ambiente e rifiuti;

priorità bassa:

a2) processi concernenti la disciplina dell'immigrazione clandestina con pena non inferiore a 4 anni.

Ciò detto, si ritiene opportuno indicare nel dettaglio le varie fattispecie.

Per quanto riguarda la categoria dei reati collegiali sono da ritenere prioritari i seguenti:

b) delitti previsti dagli articoli 609-bis, 609 quater, 609-octies del codice penale;

- art. 609-bis c.p. (violenza sessuale),
- art. 609 quater c.p. (atti sessuali con minorenni),
- art. 609-octies c.p. (violenza sessuale di gruppo);

f) procedimenti per reati contro la P.A.

reati contro la P.A. indicati nel Capo I°, titolo II° del libro II° del codice penale, con esclusivo riferimento ai seguenti:

- art. 314 c.p.;
- artt. 316, 316-bis, 316-ter c.p.;
- art. 317 c.p.;
- art. 318 c.p.;
- artt. 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater c.p.;
- art. 320 c.p.;
- art. 321 c.p.;
- artt. 322, 322-bis c.p.;
- art. 323 c.p. (nei soli casi di maggiore rilevanza);
- art. 328 c.p. (nei soli casi di maggiore rilevanza);

nonché i seguenti:

- art. 346-bis c.p. (Traffico di influenze illecite)
- art. 353 c.p. (Turbata libertà degli incanti)
- art. 353-bis c.p. (Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente)
- art. 354 c.p. (Astensione dagli incanti)
- art. 355 c.p. (Inadempimento di contratti di pubbliche forniture)
- art. 356 c.p. (Frode nelle pubbliche forniture)

g) procedimenti concernenti il delitto di usura

- art. 644 c.p.

l) processi concernenti la disciplina dell'immigrazione clandestina con pena non inferiore a 4 anni;

- art. 12, D. Lgs. 25 luglio 1998, n. 286

n) omicidi colposi:

- art. 589 c.p. (omicidio colposo)
- art. 589 bis c.p. (omicidio stradale)

o) delitti previsti dagli articoli nei casi di applicazione anche se non più attuale di misura cautelare:

- art. 572 c.p. (maltrattamenti contro familiari o conviventi),
- art. 612-bis c.p. (atti persecutori Stalking)
- art. 609 quinquies c.p. (corruzione di Minorenne)

q) lesioni colpose gravi o gravissime determinate dalla violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro;

- art. 590 c.p.,

r) lesioni colpose gravi o gravissime derivanti da colpa professionale;

- art. 590 sexies c.p.

s) lesioni personali gravi o gravissime determinate da violazione delle norme in materia di circolazione stradale;

- art. 590 bis c.p.

- art. 590 ter c.p.

t) reati in materia edilizia;

- art. 44 lett. c) DPR 6 giugno 2001, n. 380;

- artt. 54 e 1161 Codice della Navigazione (quando viene contestato l'art. 44 lett.

c) per opere abusive su area demaniale marittima)

u) reati in materia di ambiente e rifiuti;

- reati del Titolo VI bis del libro II del codice penale (dal 452 bis al 452 terdecies c.p.).

Per quanto riguarda, invece, la seconda categoria, ovvero sia la qualificazione di priorità in base alla natura dell'attività che è stata svolta, si rappresenta che detta tipologia riguarda i seguenti casi, desunti dalla condivisione con il Tribunale in riferimento all'attività di quest'Ufficio e limitati ai soli casi di priorità alta e media:

priorità alta

a) processi nei quali l'imputato è sottoposto a misura cautelare personale in atto;

priorità media

d) procedimenti nei quali sia possibile procedere all'aggressione ai patrimoni illegali; in tal modo vengono ricompresi i più gravi delitti contro la persona ed il patrimonio. Pertanto, sono prioritari i procedimenti relativi a qualsivoglia titolo di reato che sia di competenza collegiale che di competenza monocratica che rientrano nelle suindicate tipologie>>.

Con riferimento ai criteri di priorità concernenti **l'attività del settore esecuzione**, con particolare riguardo all'attivazione delle procedure di conversione delle pene pecuniarie non pagate ed all'attività di esecuzione degli ordini di demolizione dei fabbricati abusivi ai sensi dell'art. 7 L.47/1985, l'Ufficio:

<<... si conforma ai criteri di priorità elaborati a livello distrettuale (cfr. decreto n. 62 del 10.12.2015 della Procura Generale di Napoli), con cui venivano fissati, con decorrenza dal 1°1.2016, i criteri di priorità da seguire con ordine decrescente, nell'ambito del generale principio dell'ordine cronologico.

L'ordine individuato è il seguente:

1) immobili che, per le condizioni strutturali, caratteristiche o modalità costruttive ovvero per qualsiasi altro motivo, costituiscano un pericolo, già accertato, anche se non urgente, per la pubblica e privata incolumità, anche nel caso in cui l'immobile sia abitato o comunque utilizzato;

2) immobili di rilevante impatto ambientale o costruiti su area demaniale o in zona soggetta a vincolo ambientale e paesaggistico ovvero a vincolo idrogeologico (R3 e R4) ovvero a vincolo archeologico ovvero caratterizzata da elevato e persistente rischio sismico;

3) immobili, anche abusivamente occupati, nella accertata disponibilità, diretta o indiretta, anche per interposta persona, di soggetti appartenenti ad organizzazioni camorristiche o assimilate ovvero, comunque, utilizzati per attività illecite;

4) immobili in corso di costruzione, o allo stato grezzo, o non ultimati, o non stabilmente abitati (seconde case, case di vacanze, ecc.) ovvero facenti parte di aree anche oggetto di lottizzazione abusiva;

5) immobili adibiti ad attività imprenditoriali e/o speculative;

6) immobili, anche adibiti ad abitazione, di superficie superiore agli 80-100 metri quadri;

7) tutti gli altri immobili che non rientrano nei precedenti criteri>>.

Per quanto riguarda, infine, gli affari civili, vengono individuati come prioritari:

<<... quelli aventi ad oggetto le segnalazioni (o trasmissione atti) relativi a ricorsi del Pubblico Ministero ai sensi degli artt. 330, 333, 336, 342 bis e ter cod. civ.>>.

Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Dagli accertamenti ispettivi, attraverso l'esame dei dati e degli atti processuali, è emersa una buona gestione dei procedimenti con misure cautelari in corso.

Peraltro, è risultato che presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere le scadenze delle misure cautelari limitative della libertà personale sono monitorate dai pubblici ministeri e dalle rispettive segreterie con modalità eterogenee, quali scadenziari informatici o cartolari personali ovvero raccolte "a vista".

In ogni caso, si evidenzia che non sono emersi casi di scarcerazioni tardive intervenute nella fase delle indagini preliminari, a riprova dell'efficacia concreta dei sistemi di monitoraggio in concreto utilizzati dall'Ufficio.

Sotto altro profilo, non sono emersi neppure ritardi nei tempi di definizione delle richieste di misure cautelari al Gip.

F. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica complessivamente sono pari a **n. 103.115**, con una media annua di n. **20.623,0** richieste.

L'andamento si rileva dal prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti" ed "Ignoti")	1.328	2.154	3.275	2.692	2.031	1.185	12.665	2.533,0
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti" ed "Ignoti")	2.493	7.008	8.626	7.801	8.777	5.992	40.697	8.139,4
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	3.705	9.137	9.395	13.657	8.947	4.912	49.753	9.950,6
Totale Archiviazioni	7.526	18.299	21.296	24.150	19.755	12.089	103.115	20.623,0

Nel periodo di interesse ispettivo risultano trasmesse al GIP **n. 1.637 richieste di archiviazione per prescrizione** relative al registro mod. 21, **n. 4** relative al registro mod. 21 bis e **n. 67** relative al registro mod. 44, su un totale di **103.115** richieste di archiviazione, come risultante dal prospetto PT_07ter.

Complessivamente sono quindi **n. 1.708** le richieste di archiviazione per essersi estinto il reato per prescrizione; esse rappresentano l'**1,6%** delle richieste di archiviazione.

I dati sono riassunti nella tabella seguente.

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE*							
REGISTRO	ANNI						TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Mod. Unico	119	234	380	606	192	106	1637
Mod. 21 bis	1	1	0	0	2	0	4
Mod. 44	7	9	8	21	12	10	67

(*) A partire dalla data di accorpamento (14/9/2013) occorre comprendere anche le richieste relative a procedimenti provenienti da eventuale Procura accorpata.

Invece, nel periodo monitorato, le richieste di archiviazione per **tenuità del fatto** limitatamente ai procedimenti iscritti a mod. 21 "Noti", sono state **n. 493**, e corrispondono per ciascun anno ad una media dell'**1,47%** delle richieste di archiviazione dei procedimenti contro noti.

Si riporta di seguito il prospetto da cui si rileva l'andamento delle richieste di archiviazione per tenuità del fatto.

Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiviazione per particolare tenuità fatto	%
2017	3.070	27	0,88%
2018	6.456	47	0,73%
2019	7.004	60	0,86%
2020	8.155	157	1,93%
2021	5.854	139	2,37%
2022	3.071	63	2,05%
TOTALE	33.610	493	MEDIA: 1,47%

G. Richieste di rinvio a giudizio.

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo monitorato sono pari a **n. 5.511**, con media annua di **n. 1.102,2** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

Richiesta	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media
Richiesta di rinvio a giudizio (art. 416 c.p.p.)	505	1.052	1.077	898	1.286	693	5.511	1.102,2

H. C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio nel periodo monitorato sono state complessivamente pari a **n. 18.398** decreti, con media annua di **n. 3.679,6** richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

Richiesta	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media
Citazione diretta a giudizio (art. 550 c.p.p.)	2.158	4.363	3.344	2.795	3.326	2.412	18.398	3.679,6

I. D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Complessivamente le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al Giudice di Pace sono state **n. 1.867**, con una media annua di **n. 373,4** provvedimenti.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

Richiesta	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media
Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di Pace	272	510	310	239	396	140	1.867	373,4

J. E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato sono state complessivamente **n. 943**, con una media annua di **n. 188,6** richieste.

K. F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a **n. 1.373** per l'intero periodo monitorato, con una media annua di **n. 274,6** richieste.

L. G. Richieste di decreto penale

Di maggiore consistenza sono invece le richieste di decreto penale di condanna, che risultano pari a **n. 2.524** in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua pari a **n. 504,8** richieste.

M. H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a **n. 216**, con una media annua di **n. 43,2** richieste.

N. I. Richieste interlocutorie

Si riporta di seguito il prospetto da cui si rileva l'andamento delle richieste interlocutorie collegate alle indagini preliminari.

Richiesta	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media
Richieste di convalida arresto / fermo	98	273	256	200	171	88	1.086	217,2
Richieste di misure cautelari personali	200	483	484	411	369	122	2.069	413,8
Richieste di misure cautelari reali	207	505	570	462	405	218	2.367	473,4

Va sottolineato che le richieste interlocutorie, pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato, con particolare riguardo alle richieste di misure cautelari personali e reali la cui complessità, il più delle volte, è superiore rispetto agli atti con i quali viene esercitata l'azione penale.

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Modesta è stata l'attività svolta in tema di misure di prevenzione, che ha registrato, nel periodo di interesse, solamente **n. 115** richieste di applicazione, come da risultanze dei registri informatici.

Nel prospetto che segue sono indicati i relativi dati.

Misure di Prevenzione	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media
Richieste	13	41	16	9	23	13	115	23,0
Pareri	-	-	-	-	-	-	-	-
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-

Nel periodo sono state iscritte complessivamente **n. 432** procedure e ne sono state definite **n. 501**. A data ispettiva risultano **n. 58** procedimenti pendenti, in evidente diminuzione (-45,7%) rispetto alla pendenza iniziale di **n. 127** procedure.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale	Media
Pendenti iniziali	127	135	133	93	88	54	127	
Sopravvenuti	72	120	58	83	60	39	432	86,4
Esauriti	64	122	98	88	94	35	501	100,2
Pendenti finali	135	133	93	88	54	58	58	

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Anche l'attività svolta nel settore civile ha una consistenza modesta; invero, nell'intero periodo monitorato sono state promosse solamente **n. 26 cause civili**, con una media annua di **n. 5,2** cause.

Tuttavia, nel periodo in esame, risultano proposte ben **n. 319 impugnazioni**, con una media annua di **n. 63,8** impugnazioni.

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

A. *Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale*

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare una buona *performance* nell'attività di definizione dei procedimenti, con conseguente riduzione delle pendenze in quasi tutti i settori.

Invero, gli indici di smaltimento e di ricambio (l'indice di ricambio, se pari a 100, indica che sono stati definiti tutti i procedimenti sopravvenuti; l'indice di smaltimento, se maggiore di 0, indica che la capacità definitoria riesce ad evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti) danno atto di un buon andamento dell'attività definitoria, in particolare il primo indice è sempre superiore a 100, tranne che per quanto riguarda i procedimenti contro ignoti mod. 44, nei quali è appena inferiore a tale parametro (99,3%).

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze, calcolate sul dato informatico.

Indice di RICAMBIO ¹	Indice di SMALTIMENTO ²	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ³	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ⁴	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ⁵
103,4%	64,2%	-22,1%	modello 21 Noti	6,5	5,5
112,3%	60,0%	-56,6%	modello 21bis Noti G.d.P.	7,2	4,0
99,3%	79,0%	10,3%	modello 44 Ignoti	3,3	3,4
101,4%	78,8%	-19,3%	modello 45 F.N.C.R.	3,1	2,7
125,2%	46,7%	-60,0%	misure di prevenzione ⁶	12,7	6,4
101,5%	71,6%	-14,6%	TOTALE	4,7	4,2

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Nel periodo sottoposto a verifica, i tempi medi di definizione dei procedimenti, calcolati dalle risultanze dei modelli statistici M313PU, sono stati i seguenti:

¹ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

² L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (=arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

³ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

⁴ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

⁵ 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. E' pari a: $(pendenze\ finali\ del\ periodo)/(media\ mensile\ esauriti)$.

⁶ Comprendono sia le misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste sia le attività di modifica, revoca o aggravamento.

- **Mod. 21: 235 giorni;**
- **Mod. 21 bis: 240 giorni.**

L'estrattore statistico non fornisce il dato relativamente ai procedimenti iscritti nel mod. 44.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Sono stati rilevati complessivamente **n. 6.198** procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari **per oltre 3 anni** e poi definiti, di cui **n. 1.078** procedimenti **iscritti da 5 o più anni** (dato Modd. 21, 21 bis e 44).

La percentuale di tali procedimenti rispetto al totale delle definizioni complessive (**n. 160.788**) è del **3,85%**.

Dalla richiesta standardizzata P2a.4 si rileva che, nel periodo ispettivo, i procedimenti iscritti a **mod. 21 - Noti**, rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per lungo tempo (oltre tre anni) e definiti alla data ispettiva, sono stati complessivamente **n. 4.194**, pari al **5,7%** dei procedimenti complessivamente esauriti nel periodo ispettivo (**n. 72.853**), di cui n. 635 rimasti pendenti da oltre cinque anni, n. 880 da tre a quattro anno e n. 2.679 da oltre tre anni.

L'estrazione allegata alla query P2a.4 evidenzia anche la tipologia di definizione: n. 974 procedimenti dei n. 4.194 suindicati sono stati definiti con l'esercizio dell'azione penale, mentre per n. 1.530 di essi è stata chiesta l'archiviazione; in n. 313 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

I procedimenti iscritti a **mod. 21 bis** definiti rimasti pendenti da oltre 3, 4 e 5 anni e poi definiti sono **n. 123**, pari al **2,5%** dei procedimenti complessivamente esauriti nel periodo ispettivo (**n. 4.917**), di cui n. 44 rimasti pendenti da oltre cinque anni, n. 24 da tre a quattro anno e n. 55 da oltre tre anni.

Dei n. 123 procedimenti suindicati, n. 44 procedimenti sono stati definiti con l'esercizio dell'azione penale, mentre per n. 57 di essi è stata chiesta l'archiviazione; in n. 2 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

I procedimenti iscritti a **mod. 44 - Ignoti** rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari a lungo (oltre tre anni) e definiti alla data ispettiva, secondo i dati statistici forniti, sono stati complessivamente **n. 1.881**, pari al **2,3%** dei procedimenti complessivamente esauriti nel quinquennio (**n. 83.018**), dei quali n. 399 sono rimasti pendenti per oltre cinque anni, n. 521 da tre a quattro anni e n. 961 per oltre tre anni.

Tutti i n. 1.881 procedimenti suindicati sono stati definiti con richiesta di archiviazione; in n. 14 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Nel corso della verifica ispettiva sono stati oggetto di monitoraggio i procedimenti pendenti, da oltre 3 anni, alla data finale del periodo (**01.07.2022**), i quali, per come emergeva dalla lettura dei dati forniti dall'Ufficio, sembravano assumere una valenza alquanto minimale, circostanza peraltro confermata dall'interlocuzione con il Capo dell'Ufficio.

Invero, il Procuratore della Repubblica f.f., dott. Carmine Renzulli, ha illustrato le modalità gestionali e operative dell'Ufficio mirate al conseguimento di risultati di tutta eccellenza, peraltro sostanziali, come attestato dallo stesso dato offerto dalla ricognizione materiale, prospettante livelli minimi infinitesimali delle patologiche "false pendenze" informatiche, ovvero di quei procedimenti correttamente definiti dal Procuratore in stato di "inerzia apparente" (complessivamente pari allo **0,55 %**).

Dalla richiesta standardizzata P2a.4 si rileva che, nel periodo ispettivo, i procedimenti iscritti a **mod. 21 – Noti** che risultano pendenti nella fase delle indagini preliminari per lungo tempo (oltre tre anni) sono complessivamente **n. 99**, pari all'**1,59%** del numero complessivo delle pendenze reali rilevate (**n. 6.219** come risulta dal prospetto PT_10), di cui n. 2 pendenti da oltre cinque anni, n. 23 da oltre quattro anni e n. 74 da oltre tre anni.

È **negativo** il dato relativo ai procedimenti iscritti a **mod. 21 bis** pendenti da oltre 3, 4 e 5 anni (query P2a.5).

I procedimenti iscritti a **mod. 44 - Ignoti** che risultano pendenti nella fase delle indagini preliminari da lungo tempo (oltre tre anni) sono **n. 106**, pari all'**1,99%** del numero complessivo delle pendenze reali rilevate (**n. 5.319** come risulta dal prospetto PT_10), di cui nessuno iscritto da cinque o più anni, n. 19 iscritti da oltre 4 anni e n. 87 da oltre tre anni.

Di seguito si riportano i dati riassuntivi delle pendenze remote.

1.- Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

Durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni	Totale
Registro NOTI mod. 21	2.679	880	635	4.194
Registro NOTI mod. 21 bis	55	24	44	123
Registro IGNOTI	961	521	399	1881
Totale	3.695	1.425	1.078	6.198

2.- Prospetto dei procedimenti remoti pendenti alla data ispettiva

Durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni	Totale
Registro NOTI mod. 21	74	23	2	99
Registro NOTI mod. 21 bis	0	0	0	0
Registro IGNOTI	87	19	0	106
Totale	161	42	2	205

Dall'esame dei dati sopra riportati, appare evidente che la gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari sostanzialmente non risente di evidenti stasi processuali, attestandosi i procedimenti che presentano una prolungata pendenza su percentuali assai contenute, che possono ritenersi del tutto fisiologiche.

16.2.2. Casi di avocazione

L'ufficio attende, seppur con la cadenza mensile, alle comunicazioni ex art. 127 disp. att. c.p.p. (notizie di reato per le quali non è stata esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice) e, sulla scorta del Protocollo distrettuale stilato il 13/11/2018 innanzi al Procuratore Generale di Napoli, risulta disciplinato, in termini di adempimento periodico quadrimestrale, l'invio, da parte degli uffici circondariali requirenti, delle comunicazioni ex art. 407 co. 3 bis c.p.p. dell'elenco di procedimenti connotati da inerzia investigativa, presupposto di avocazione (la richiamata nota distrettuale ribadisce l'esclusione dei doveri informativi per le tipologie procedurali espressamente individuate dalla risoluzione CSM 18/05/2018 e, sussidiariamente, per tutte le ipotesi di reato non considerate prioritarie dai singoli Procuratori).

Non sono stati rilevati casi di avocazioni, né l'ufficio riferisce di alcuna richiesta di notizie da parte del Procuratore Generale di Napoli.

16.2.3. Indagini scadute

Le richieste di **proroga dei termini delle indagini preliminari** sono state **n. 14.315** nel quinquennio; di queste, **n. 7** sono state presentate dopo l'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini. Le richieste di **riapertura delle indagini** sono state complessivamente **n. 108**.

L'estrazione SIRIS SP.M.I.52 dei procedimenti penali iscritti nell'intero periodo in verifica con termini di indagine scaduti senza il relativo esercizio di alcuna richiesta definitiva ha reso **n. 21.918** casi, con la precisazione che il dato riporta l'elenco per qualifiche giuridiche del fatto (QGF) e non per procedimenti (**n. 449** effettivi).

Pertanto, i procedimenti penali pendenti con indagini scadute sono pari al **3,7%** del totale delle pendenze dell'Ufficio relative ai modd. 21, 21 bis e 44 (**n. 12.030**).

A fronte della buona produttività complessiva della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere e delle modeste pendenze ultratriennale rilevate, i procedimenti con indagini scadute emersi all'esito della verifica ispettiva, pari complessivamente, al 3,7% del totale delle pendenze relative ai modd. 21, 21 bis e 44, non appaiono indice di alcuna criticità funzionale dell'Ufficio.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Il movimento degli affari del registro è riportato nel prospetto ispettivo denominato PT_10.

Nel periodo sono sopravvenute complessivamente **n. 11.459** procedure (media annua **n. 2.291,8**), facenti riferimento ad altrettanti condannati, così suddivise: n. 585 nel 2017, n. 2.857 nel 2018, n. 3.012 nel 2019, n. 2.350 nel 2020, n. 1.761 nel 2021 e n. 893 nel 2022.

I procedimenti d'esecuzione pendenti "stricto sensu" alla data di inizio ispezione sono **n. 390** (dato reale).

Come emerge dall'esame dei prospetti estratti dal SIEP (query P2b.2), i tempi di gestione delle procedure di esecuzione penale non sono apparsi sufficientemente solleciti, in particolare con riferimento alla fase intercorrente tra il passaggio in giudicato e la ricezione dell'estratto esecutivo (art. 28 reg. per l'esecuzione del codice di procedura penale), peraltro non addebitabile all'Ufficio, ed alla fase intercorrente tra la ricezione dell'estratto e l'iscrizione del procedimento di esecuzione.

Infatti, sono emersi ritardi nella trasmissione dell'estratto esecutivo, ai sensi dell'art. 28 del reg. es. c.p.p., da parte della cancelleria del giudice. A fronte di n. 4.642 estratti esecutivi pervenuti dall'ufficio giudicante, solamente n. 77 (pari all'1,66%) sono stati trasmessi entro 5 giorni dalla data di irrevocabilità; n. 1.162 (pari al 25,3%) entro

20 giorni; n. 121 (2,61%) entro 30 giorni; n. 370 (7,97%) entro 60 giorni; n. 353 (7,6%) entro 90 giorni e n. 2.559 (55,13%) oltre i 90 giorni.

Ancora più grave la situazione degli adempimenti di segreteria ex art. 29 del reg. es. c.p.p., relativi all'iscrizione nei registri degli estratti esecutivi, svolti quasi sempre con inspiegabile tempistica dilatata; specificamente, in soli n. 797 casi (pari al 16,84% sul totale di n. 4.733) l'iscrizione è avvenuta entro 5 giorni dal pervenimento dell'estratto esecutivo; in n. 1.216 casi (25,69%) entro 20 giorni; in n. 388 (8,2%) entro 30 giorni; in n. 585 (12,36%) entro 60 giorni; in n. 284 (6%) entro 90 giorni e in n. 1.463 (30,91%) oltre i 90 giorni.

In buona sostanza, nel periodo sottoposto a verifica, la maggioranza degli estratti esecutivi (30,91%) sono stati registrati dopo 90 giorni, mentre solamente il 16,85% nei 5 giorni dalla ricezione.

A data ispettiva vi erano, poi, n. 205 estratti esecutivi da iscrivere (query P2b.1), criticità peraltro sostanzialmente immutata anche in corso di accesso (n. 196).

Tale situazione è dovuta ad una serie di disfunzioni operative della cancelleria che, in estrema sintesi, cura una serie di adempimenti ben oltre il perimetro degli accertamenti preliminari all'iscrizione previsti dall'art. 29 del reg. es. c.p.p. e fondamentalmente ascrivibili all'istruttoria *strictu sensu*,

A fronte del quadro dianzi descritto e, in particolare, della significativa giacenza, l'Ufficio, su sollecitazione ispettiva, ha emesso apposito ordine di servizio con il quale sono state impartite disposizioni organizzative idonee a ridurre i tempi di iscrizione degli estratti esecutivi ed è stato adottato un piano di smaltimento dell'arretrato, da realizzarsi nel termine di 30 giorni (O.d.s. n. 252/22-12/12/22).

Sufficientemente sollecitata, invece, è apparsa l'attività di emissione degli ordini di esecuzione da parte dei magistrati. Infatti, gli ordini di esecuzione emessi nel periodo sono stati complessivamente n. 3.206: di questi n. 612 (19%) entro 5 giorni dall'iscrizione, n. 1.203 (38%) entro 20 giorni, n. 298 (9%) entro 30 giorni, n. 381 (12%) entro 60 giorni, n. 200 (6%) entro 90 giorni e n. 512 (16%) oltre 90 giorni.

In buona sostanza solamente il 22% degli ordini di esecuzione è stato emesso in un tempo superiore ai 60 giorni.

Dall'esame dei fascicoli è emerso che i ritardi sono fondamentalmente riconducibili alle istruttorie connesse a cumuli (n. 339) ovvero ad ordini con sospensione (n. 137).

Si riportano, di seguito, i tempi rilevati nella gestione delle procedure esecutive.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	6	1	7	3	30	30	77	1,66%
ENTRO 20 GIORNI	149	287	228	174	251	73	1162	25,03%
ENTRO 30 GIORNI	18	16	43	33	8	3	121	2,61%
ENTRO 60 GIORNI	37	49	64	97	94	29	370	7,97%
ENTRO 90 GIORNI	18	39	64	97	107	28	353	7,60%
OLTRE 90 GIORNI	522	542	647	424	354	70	2559	55,13%
TOTALE	750	934	1053	828	844	233	4642	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	70%	58%	61%	51%	42%	30%	55%	

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	74	74	83	113	266	187	797	16,84%
ENTRO 20 GIORNI	216	489	213	113	148	37	1216	25,69%
ENTRO 30 GIORNI	43	196	73	47	26	3	388	8,20%
ENTRO 60 GIORNI	226	154	96	28	62	19	585	12,36%
ENTRO 90 GIORNI	46	24	180	10	22	2	284	6,00%
OLTRE 90 GIORNI	50	81	238	370	566	158	1463	30,91%
TOTALE	655	1018	883	681	1090	406	4733	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	8%	8%	27%	54%	52%	39%	31%	

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	65	81	105	78	200	83	612	19%
ENTRO 20 GIORNI	127	282	227	178	275	114	1203	38%
ENTRO 30 GIORNI	42	60	59	39	69	29	298	9%
ENTRO 60 GIORNI	60	85	69	58	93	16	381	12%
ENTRO 90 GIORNI	32	52	36	30	41	9	200	6%
OLTRE 90 GIORNI	67	116	116	94	114	5	512	16%
TOTALE	393	676	612	477	792	256	3206	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	17%	17%	19%	20%	14%	2%	16%	

Con riferimento alle **demolizioni di opere edilizie abusive**, si rileva che l'Ufficio, nel periodo interessato dalla verifica, ha iscritto **n. 75 sentenze** di condanna alla

demolizione di opere abusivamente realizzate, mentre si registra una copiosa giacenza di **n. 1.816 procedure**, molte risalenti nel tempo a fronte di solamente **n. 136 definizioni**, di cui n. 62 autodemolizioni.

A fronte della notevole giacenza di procedure, sono stati effettuati gli opportuni approfondimenti ispettivi, all'esito dei quali è emerso quanto segue.

La Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere opera in conformità alle direttive della Procura Generale di Napoli (26/05/2008), che prevedono la seguente procedura di esecuzione dell'ordine di abbattimento:

- I fase, connotata dalle attività preparatorie (l'iscrizione del fascicolo al R.E.S.A. e l'acquisizione di notizie dal Comune) e dall'emissione dell'ingiunzione a demolire;
- II fase, di verifica – a cura del Comune su impulso dell'ufficio - dell'ottemperanza o meno alla richiamata ingiunzione da parte del condannato, prevedendo, nel secondo caso, la nomina di un consulente tecnico per la definizione dei costi della demolizione ed il contestuale invito all'ente locale di attivare la procedura di finanziamento presso la Cassa depositi e prestiti (adempimento invero raramente curato con solerzia dai comuni);
- III fase, materialmente esecutiva, consistente nella scelta del soggetto incaricato dei lavori per la demolizione, nella sua realizzazione e nella liquidazione delle relative spese.

Il pagamento delle spese è sostenuto dal Comune, che dovrebbe disporre del finanziamento richiesto.

Con successivo provvedimento (decreto n. 62/15) la Procura Generale di Napoli ha determinato criteri prioritari di trattazione delle procedure di demolizione, privilegiando l'urgenza e la rilevanza rispetto al criterio cronologico di pendenza.

Riguardo alla complessiva pendenza, sono tuttora nella prima fase istruttoria n. 1.683 procedure esecutive, pari al 92,7 della pendenza, così ripartite:

- n. 193 procedure esecutive già della Procura Circondariale di Caserta
- n. 436 procedure esecutive già della Procura Circondariale di Santa Maria Capua Vetere;
- n. 1.054 procedure esecutive della Procura presso il Tribunale di Santa Maria Capua Vetere (iscritte dal 2000 ad oggi).

Le restanti n. 133 procedure esecutive, pari al 7,3% della pendenza, sono nella seconda fase.

L'ufficio, riguardo alle problematiche che costituiscono concausa della già menzionata giacenza, riferisce *in primis* della difficoltosa convocazione dei referenti comunali, non saltuariamente poco disponibili all'escussione.

Allo stesso modo, nei casi di condoni sull'immobile abusivo ritenuti dal P.M. carenti nei presupposti, si sollecita il comune interessato ad una rideterminazione, in autotutela, con conseguente ulteriore decorso di tempo, oltre all'eventuale possibilità di revoca dell'atto amministrativo in oggetto.

Ulteriori fattori incidenti sono le richieste di sospensione della demolizione, a seguito di istanze amministrative (condono o di rilascio di permesso in sanatoria) ovvero giudiziarie (ricorso al giudice amministrativo o a quello dell'esecuzione). Infatti, in tutti i descritti casi, la procedura della demolizione è sospesa, al fine di evitare ulteriori spese (l'affidamento di consulenze ai CTU).

Attualmente, le procedure di demolizioni sono assegnate direttamente al Procuratore della Repubblica f.f., dott. Carmine Renzulli, che dà disposizioni sul processo di lavorazione, il che pare fornire garanzia che il settore sarà, per il futuro, gestito con maggiore sollecitudine.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'iscrizione delle comunicazione di notizia di reato (CNR) nel registro mod. 21 non è sempre apparsa solerte, seppur parzialmente orientate al miglioramento rispetto al dato iniziale.

Le registrazioni relative alle notizie di reato da iscrivere nel mod. 21 avvenute entro 5 giorni dall'arrivo sono state 20.691 (pari al 29,65% del totale delle sopravvenienze); la media riscontrata è stata di 20 giorni nel 2017, di 17 nel 2018, di 26 nel 2019, di 19 nel 2020, di 34 nel 2021 e di 19 giorni nel 2022.

Le iscrizioni avvenute dopo oltre 60 giorni dal deposito sono 1.877 (corrispondenti al 2,69% del totale). Sono state verificate, a campione, alcune iscrizioni scelte a caso: sono stati accertati passaggi di registro (mod. 45 iscritti a noti in cui l'estrattore statistico prende in considerazione la prima data di registrazione), procedimenti pervenuti a seguito di trasferimento per competenza e iscrizioni disposte dal GIP in sede di archiviazione del procedimento.

Anche con riguardo al registro mod. 21 bis, è stata osservata una tendenza alterna dei tempi di iscrizione nel corso degli anni d'interesse: 24 giorni nel 2017, 15 nel 2018, 32 nel 2019, 22 nel 2020, 37 nel 2021 e 25 giorni nel 2022.

I tempi di iscrizione nel registro ignoti mod. 44 hanno avuto andamento incostante nel quinquennio di interesse: 24 giorni nel 2017, 26 nel 2018, 50 nel 2019, 38 nel 2020, 46 nel 2021 e 39 giorni nel 2022.

Va, in ogni caso, aggiunto che i dati esposti sono estratti dall'applicativo SIRIS, di parziale attendibilità, tanto che, alla data ispettiva non risultava esservi alcuna comunicazione di notizia di reato comunque giacente in attesa di iscrizione da oltre 60 giorni (cfr. prospetto P2a.1 negativo).

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si mettono a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica.

PROCEDIMENTI PENALI

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Variazione
	dal	Al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/07/2017	30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A					
Pendenti iniziali	16.456		9.327		
Sopravvenuti	113.373	22.662,2	69.776	13.955,2	-38,4%
Esauriti	117.194	23.426,0	72.853	14.570,6	-37,8%
Pendenti finali	12.635		6.250		
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
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	4.738		706		
Sopravvenuti	13.774	2.753,3	4.712	942,4	-65,8%
Esauriti	16.535	3.305,2	4.917	983,4	-70,2%
Pendenti finali	1.977		501		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B					
Pendenti iniziali	8.321		3.578		
Sopravvenuti	56.586	11.311,0	84.786	16.957,2	49,9%
Esauriti	60.651	12.123,6	83.018	16.603,6	37,0%
Pendenti finali	4.256		5.346		

5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C					
Pendenti iniziali	2.124		1.058		
Sopravvenuti	28.788	5.754,4	19.537	3.907,4	-32,1%
Esauriti	29.206	5.838,0	19.589	3.917,8	-32,9%
Pendenti finali	1.706		1.006		

ESECUZIONE

	dal	Al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/07/2017	30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	3.668	733,2	4.375	875,0	19,3%
Pendenti "strictu sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	383		405		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	1.177	235,3	6.501	1.300,2	452,6%
Pendenti "strictu sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	39		1.599		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	74	14,8	50	10,0	-32,4%
Pendenti "strictu sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	1		1		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	621	124,1	533	106,6	-14,1%
Pendenti "strictu sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	209		406		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	5.540	1.107,4	11.459	2.291,8	107,0%
Pendenti "strictu sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	632		2.411		

ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		Variazione
	dal	Al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/07/2017	30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%

PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	33		123		
Sopravvenuti	419	83,8	424	84,8	1,2%
Esauriti	297	59,4	489	97,8	64,7%
Pendenti finali	155		58		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		4		
Sopravvenuti	3	0,6	8	1,6	166,8%
Esauriti	3	0,6	12	2,4	300,2%
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	33		127		
Sopravvenuti	423	84,6	432	86,4	2,2%
Esauriti	301	60,2	501	100,2	66,5%
Pendenti finali	155		58		
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	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
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	1	0,2	-	-	-100,0%
Esauriti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	-		-		

Rispetto alla precedente ispezione, si evidenzia una significativa riduzione del flusso dei procedimenti iscritti nei modelli 21 (Noti) (-38,4%), 21 bis (Noti Giudice di Pace) (-65,8%) e 45 (Atti non costituenti notizia di reato) (-32,1%), a fronte di un notevole incremento delle sopravvenienze relative al modello 44 (Ignoti) (+49,9%) e delle esecuzioni (+107,0%).

I dati principali sono riassunti nella tabella che segue.

mod	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività	
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	Sopravvenuti	Definiti
21	22.662,2	23.426,0	13.955,2	14.570,6	-38,4%	-37,8%
21 bis	2.753,3	3.305,2	942,4	983,4	-65,8%	-70,2%
21 + 21 bis	25.415,5	26.731,2	14.897,6	15.554,0	-41,4%	-41,8%
44	11.311,0	12.123,6	16.957,2	16.603,6	+49,9%	+37,0%
45	5.754,4	5.838,0	3.907,4	3.917,8	-32,1%	-32,9%

I dati comparati dimostrano come l'ufficio nel periodo ispettivo ha svolto un minore volume di *performances* in termini di produttività rispetto a quanto riscontrato nel precedente lasso temporale in gran parte dei settori di attività.

Il calo di produttività appare direttamente collegato alle minori sopravvenienze del periodo.

Nelle sole materie dei procedimenti iscritti sul mod. 44, delle esecuzioni e delle misure di prevenzione si registra un dato in controtendenza con incremento del relativo output definitorio.

Menzione a parte merita il settore delle misure di prevenzione, per il quale si registra, rispetto ai dati rilevati nella precedente ispezione, sia un aumento notevole delle sopravvenienze, pari al 66,5%, sia un notevole aumento della produttività, che ha visto l'esaurimento di un numero di procedimenti superiore a quelli sopravvenuti, con conseguente drastica riduzione delle pendenze.

16.6. PRODUTTIVITÀ

La produttività dell'Ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta e sintetizzata nella tabella di seguito riportata, i cui dati sono tratti dal prospetto PT_07 ter.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	505	1.052	1.077	898	1.286	693	5.511	1.102,2
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	2.158	4.363	3.344	2.795	3.326	2.412	18.398	3.679,6
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	272	510	310	239	396	140	1.867	373,4
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	135	225	254	141	128	60	943	188,6
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	147	287	313	294	232	100	1.373	274,6
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	324	670	563	456	335	176	2.524	504,8
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	17	48	43	39	40	29	216	43,2
Totale esercizio azione penale (A)	3.558	7.155	5.904	4.862	5.743	3.610	30.832	6.166,4

1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	1.328	2.154	3.275	2.692	2.031	1.185	12.665	2.533,0
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	2.493	7.008	8.626	7.801	8.777	5.992	40.697	8.139,4
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	3.705	9.137	9.395	13.657	8.947	4.912	49.753	9.950,6
Totale Archiviazioni (B)	7.526	18.299	21.296	24.150	19.755	12.089	103.115	20.623,0
1.l. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	2.355	5.340	5.364	4.484	5.583	3.715	26.841	5.368,2
TOTALE (A+B+C)	13.439	30.794	32.564	33.496	31.081	19.414	160.788	32.157,6
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE								
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	98	273	256	200	171	88	1.086	217,2
2.b. Richieste di misure cautelari personali	200	483	484	411	369	122	2.069	413,8
2.c. Richieste di misure cautelari reali	207	505	570	462	405	218	2.367	473,4
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	886	2.106	2.177	1.410	1.296	547	8.422	1.684,4
2.e. Impugnazioni	22	57	89	56	63	26	313	62,6
3. ESECUZIONE PENALE								
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	866	1.597	1.734	1.104	1.122	773	7.196	1.439,2
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	60	120	159	99	92	48	578	115,6
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	2	793	1.373	478	53	96	2.795	559,0
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	132	367	312	288	385	202	1.686	337,2
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	-	-	-	-	-	-	-	-
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	500	1.076	996	737	827	445	4.581	916,2
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)	52	72	86	66	80	41	397	79,4
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	1.612	4.025	4.660	2.772	2.559	1.605	17.233	3.446,6

4. MISURE DI PREVENZIONE								
4.a. Richieste	13	41	16	9	23	13	115	23,0
4.b. Pareri	-	-	-	-	-	-	-	-
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-	-
SETTORE CIVILE								
a. Cause civili promosse	-	1	5	3	9	8	26	5,2
b. Impugnazioni	20	56	85	56	60	42	319	63,8
ATTIVITA' DI UDIENZA								
N.° Giornate di udienza settore penale	3.818	5.297	5.231	4.065	5.100	3.082	26.593	5.318,6
N.° Giornate di udienza settore civile	-	3	2	18	15	3	41	8,2

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Il D.L. 12 settembre 2014, n. 132, convertito con L. 10 novembre 2014, n. 162, recante "Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile", che ha introdotto la convenzione di negoziazione assistita all'art. 6, comma 2, è stato attuato presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere a partire dall'anno 2015.

Nel periodo di interesse ispettivo l'Ufficio ha iscritto complessivamente **n. 1.001** procedure: n. 63 nel 2017, n. 182 nel 2018, n. 192 nel 2019, n. 192 nel 2020, n. 257 nel 2021 e n. 115 nel 2022. Di queste, n. 998, pari al 99,7%, sono state definite con nulla osta/autorizzazione, mentre solamente n. 1, pari allo 0,1%, è stata definita con trasmissione al Presidente del Tribunale, come rilevato nel prospetto ispettivo P3a.1 (Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio).

I dati sono riassunti nel prospetto che segue.

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	dal 01/07/2017	63	61	1
2	2018	182	181	
3	2019	192	192	
4	2020	192	192	
5	2021	257	257	
6	fino al 30/06/2022	115	115	
TOTALE GENERALE		1.001	998	1
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			99,70%	0,10%

Il responsabile del servizio è un funzionario supportato da un assistente giudiziario.

Le misure organizzative adottate sono state le seguenti:

- Istituzione di un registro di comodo cartaceo ed uno informatico, sul quale vengono annotati:

- Numero / Anno di riferimento;
- Nome delle parti;
- Nome degli avvocati;
- Tipo di accordo (separazione personale, cessazione effetti civili, scioglimento, modifica delle condizioni di separazione/divorzio);
- Data presentazione;
- Data autorizzazione;
- Data comunicazione agli avvocati;
- Data trasmissione al Tribunale in caso di rigetto.

Secondo quanto precisato dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare, solo nel registro informatico vengono inseriti dati ulteriori, come il codice fiscale degli avvocati, il giorno del rilascio del provvedimento da parte del PM e il giorno del ritiro degli atti, il nome dell'avvocato che li deposita/ritira ed il nome del PM che sottoscrive il provvedimento di autorizzazione o nulla osta;

- l'ufficio, dopo l'iscrizione sul registro, sottopone la pratica ai sostituti procuratori assegnati alla V sezione per il nulla osta ovvero l'autorizzazione che, una volta acquisito – di regola non in calce all'atto, ma con autonomo provvedimento viene opportunamente protocollato anche su Script@ in entrata;

- in caso di accoglimento è data comunicazione all'istante, che cura il ritiro oltre che dell'originale dell'accordo, anche di due copie conformi (per entrambe le parti) del provvedimento, il cui originale rimane in ufficio, munite della dichiarazione di ritiro delle copie dell'avvocato onerato degli adempimenti successivi della trasmissione all'Ufficio di Stato civile competente;
- diversamente, nel caso di provvedimento negativo, il fascicolo viene immediatamente trasmesso al Presidente del Tribunale per gli adempimenti di competenza;
- l'ufficio custodisce in apposita raccolta i fascicoli contenenti le copie conformi degli accordi nonché gli originali di convenzioni e provvedimento del Procuratore oltre all'eventuale documentazione (istanze, produzioni e provvedimenti); di contro non istituita, per quanto non prevista normativamente benché suggerita dalla menzionata ministeriale del 2015, autonoma raccolta annuale dei provvedimenti.

Le specifiche linee guida in materia di negoziazione assistita ex art. 6 D.L. cit., in particolare su modalità di presentazione delle due tipologie di domanda previste dalla legge (rilascio dell'autorizzazione o di mero nulla-osta) e atti da porre a corredo, sono state disciplinate unilateralmente dal Procuratore e successivamente partecipate, nei contenuti, ai locali Consiglio dell'Ordine e Camera civile (note nn. 4399/15-20/11/2015 e 64/22-22/06/2022).

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

Si riportano di seguito i dati relativi alle voci attive e passive rilevate nel corso della verifica ispettiva e la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'Ufficio ispezionato.

17.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere ha rilevato spese sostenute per complessivi **€ 16.717.231,28**.

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le spese pagate dall'Erario, nel periodo di riferimento, sono state pari ad € 14.863.571,00 (compresi oneri accessori).

Nel prospetto che segue sono compendiate, per ciascun anno, i costi relativi distintamente sostenuti per spese, indennità e onorari; le cifre sono indicate nella valuta in euro, al netto di Iva e oneri accessori che incidono per la somma complessiva di € 1.739.807,00.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
SPESE	426.450,45	812.938,94	848.053,68	1.114.688,48	935.778,11	605.642,59	4.743.552,25
INDENNITA'	357.071,02	746.422,72	835.571,87	775.046,16	791.458,88	388.948,49	3.894.519,14
ONORARI	261.140,84	836.346,26	1.203.029,53	804.087,22	789.893,18	591.195,82	4.485.692,85
TOTALE	1.046.679,31	2.397.725,92	2.888.674,08	2.695.841,86	2.519.151,17	1.587.808,90	13.123.764,24

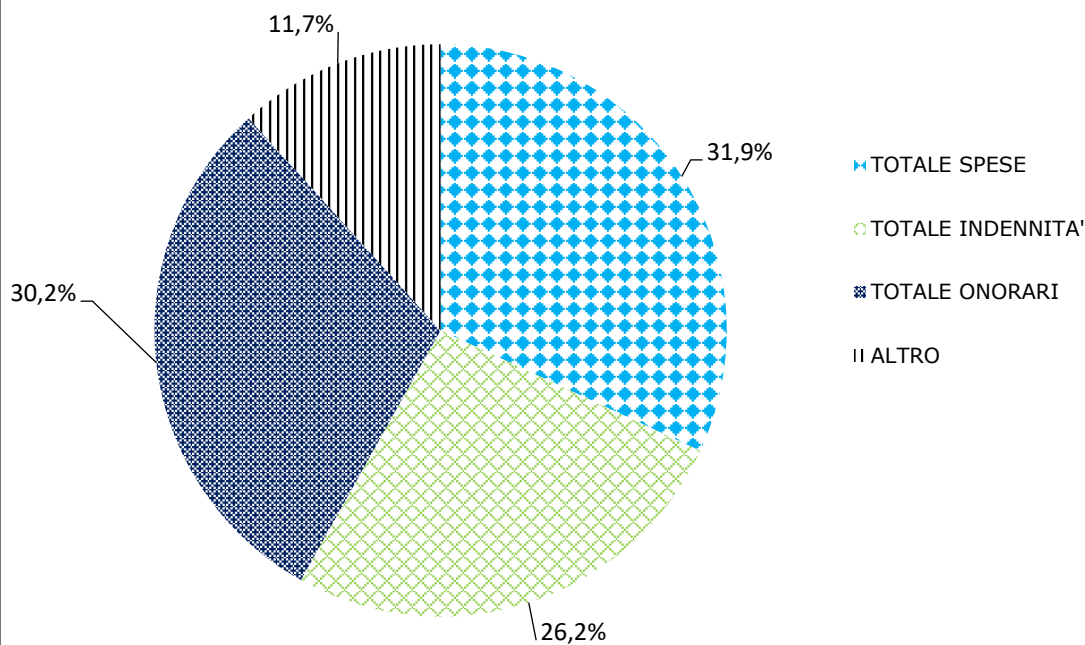
Si riporta di seguito la tabella riassuntiva delle spese anticipate, comprensiva di oneri fiscali e previdenziali (rappresentati dalla voce "Altro").

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua
TOTALE SPESE		€ 4.743.552	€ 948.624
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 321.551	€ 64.304
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 356.262	€ 71.246
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 3.918.081	€ 783.545
	di cui 1.7 custodia (col 20)	€ 7.216	€ 1.443
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 140.441	€ 28.086
TOTALE INDENNITA'		€ 3.894.519	€ 778.833
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 620.013	€ 123.991
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	€ 3.272.906	€ 654.521
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	€ 1.600	€ 320
TOTALE ONORARI		€ 4.485.693	€ 897.057
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)	€ 4.485.693	€ 897.057
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ -	€ -
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)	€ -	€ -
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 1.739.807	€ 347.930
TOTALE		€ 14.863.571	€ 2.972.443

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA	Perc
TOTALE SPESE	€ 4.743.552	€ 948.624	31,9 %
TOTALE INDENNITA'	€ 3.894.519	€ 778.833	26,2 %
TOTALE ONORARI	€ 4.485.693	€ 897.057	30,2 %
ALTRO	€ 1.739.807	€ 347.930	11,7 %
	€ 14.863.571	€ 2.972.443	100 %

Il grafico che segue rappresenta le percentuali delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate.

Procura della Repubblica di S.M. Capua Vetere
 Prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro
 delle spese anticipate
 (macroaree)



Dall'esame delle singole voci (prospetto P1a.3), si desume un andamento in costante crescita della spesa fino al 2019, con successiva graduale riduzione.

Con riferimento alla spesa complessiva, la voce di gran lunga maggiore ha riguardato le spese per **indennità di ausiliari**, pari ad € 4.485.692,85, equivalenti al **30,17%**, seguite a breve distanza dalle spese straordinarie per **intercettazioni**, pari ad € 3.918.081,36, equivalenti al **26,36%**, e dalle spese per la **magistratura onoraria**, pari ad € 3.272.906,00, equivalenti al **22,01%**.

Gli **oneri accessori** (Iva e oneri previdenziali) hanno inciso per l'**11,7%**.

Di più modesta incidenza le altre tipologie di spesa.

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente ad **€ 594.914,19**.
 Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo delle spese sostenute nel periodo.

Spese per il fabbisogno di materiale di facile consumo

TIPOLOGIA MATERIALE F.C.	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Spese per cancelleria	26.400,00	40.508,47	50.936,17	21.364,06	21.785,06	11.686,14	170.703,90
Spese per toner	38.000,00	59.423,73	39.702,13	44.737,33	29.235,02	14.770,64	225.868,85
Altre Spese	11.500,00	37.483,05	21.223,40	71.828,57	41.120,58	15.185,84	198.341,44
TOTALE COMPLESSIVO							594.914,19

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

Le spese sostenute dall'Ufficio per l'uso e la manutenzione degli automezzi di servizio in dotazione ammontano a complessivi **€ 66.246,71**.

Si riporta di seguito lo schema di sintesi delle spese sostenute nel periodo.

Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

TIPOLOGIA	2017 (dall'1/4)	2018	2019	2020	2021	2022 (al 31.3)	TOTALE
Manutenzione auto Cap. 1451.30	1.979,02	5.055,96	3.891,71	1.767,09	3.751,42	1.464,54	17.909,74
Carburante/telepass Cap. 1451.20	6.312,57	13.175,61	11.273,13	6.376,02	6.963,05	4.236,59	48.336,97
TOTALE	8.291,59	18.231,57	15.164,84	8.143,11	10.714,47	5.701,13	66.246,71

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Le spese sostenute per contratti di somministrazione ammontano complessivamente ad **€ 685.724,19** per tutto il periodo in esame.

Va precisato che la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere corrisponde il solo canone ENEL del plesso di Via Mario Fiore (Palazzo Lian); a tale spesa si aggiungono i costi relativi al servizio idrico ed alla raccolta rifiuti.

Con riguardo ai plessi ubicati in Via Bonaparte e Via Spartaco, essendo in comune con il Tribunale, le spese per contratti di somministrazione vengono pagate dal Tribunale.

Si riporta di seguito lo schema di sintesi delle spese sostenute nel periodo.

Spese per contratti di somministrazione

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
ENEL	10.199,97	20.806,60	19.854,21	15.116,52	27.327,50	20.233,68	113.538,48
Servizio idrico	1.614,09	3.301,34	745,87	1.083,09	1.081,80	In attesa	7.826,19
Tari	107.655,72	93.069,80	90.248,00	89.158,00	88.410,00	95.818,00	564.359,52
TOTALE COMPLESSIVO							685.724,19

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese sostenute per contratti di telefonia mobile e fissa ammontano complessivamente ad **€ 42.884,54** per tutto il periodo in esame, come da prospetto che segue.

Spese per contratti di telefonia fissa e mobile

TIPOLOGIA	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	TOTALE
Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	739,00	1.247,09	1.560,46	1.504,71	24.991,47	12.814,00	42.884,54

Le spese per telefonia effettuate dalla Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere si riferiscono a quattro telefonini (Procuratore della Repubblica, due Procuratori aggiunti e PM di turno), oltre ai canoni per le linee fisse del centralino del plesso di Palazzo Lian (a seguito di voltura del 2020) e a due utenze assegnate all'ufficio esecuzione penale.

Le spese delle linee fisse dei centralini del plesso ubicato nel Palazzo di Giustizia Penale di Via Bonaparte (ovvero Piazza della Resistenza) e di quello di Via Spartaco, in comune con il Tribunale, vengono sostenute da questo ultimo.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

L'Ufficio detiene in locazione il plesso ubicato nel Palazzo Lian, sostenendo il relativo canone, e quello di Via Spartaco, in condivisione con il Tribunale, il quale ultimo salda i relativi oneri locatizi.

Nel periodo interessato dalla verifica, la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere ha sostenuto spese per contratti di locazione per l'importo di € 869.590,40, come da prospetto che segue.

Spese per contratti di locazione

TIPOLOGIA	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	TOTALE
Spese per contratto di locazione del Palazzo LIAN	86.959,04	173.918,08	173.918,08	173.918,08	173.918,08	86.959,04	869.590,40

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

Per le spese di minuta manutenzione vengono assegnati dalla Procura Generale di Napoli degli importi destinati anche alle spese di pulizia, con la precisazione che la liquidazione, a fronte di contratto unico per Procura e Tribunale e la fattura mensile, viene liquidata dal secondo, acquisita l'attestazione di regolare esecuzione del funzionario delegato di Procura.

Il servizio facchinaggio è officiato da ditta annualmente individuata, previa autorizzazione ministeriale ad effettuare la gara sul mercato elettronico.

Le spese sostenute per contratti di manutenzione edile e impiantistica e di facchinaggio ammontano complessivamente ad **€ 853.418,70** per tutto il periodo in esame, come da prospetto che segue.

Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica ed i facchinaggio

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Facchinaggio	0	0	134.151,19	170.799,51	168.015,96	84.524,04	557.490,70
Manutenzione. Edile	18.258,61	83.005,94	57.029,75	58.339,45	51.477,90	27.816,37	295.928,00
TOTALE	18.258,61	83.005,94	191.180,94	229.138,96	219.493,86	112.340,41	853.418,70

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Come già sottolineato, il servizio di guardiania e portierato è attivo dal mese di aprile 2020 (in precedenza esso era svolto da personale comunale) ed è curato, con orario di lavoro 07,00/13 – 13,00/19,00, da quattro operatori, due a Palazzo Lian e due a Via Spartaco.

Le spese sostenute per custodia e reception ammontano complessivamente ad **€ 366.719,70**, come da prospetto che segue.

Spese per custodia edifici e reception

Tipologia	Anno 2017 dal 01/07/17	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022 al 30/06/22	Totale
Spese per custodia Palazzo LIAN	0	0	0	118.327,73	164.821,95	83.570,02	366.719,70

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Non ci sono oneri da parte della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere per la sorveglianza armata e vigilanza, atteso che per il plesso di Via Bonaparte la sicurezza viene garantita da parte dell'esercito e della polizia.

17.1.10. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario elettorale ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **€ 113.968,61**.

L'andamento della spesa è riportato nella tabella che segue.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Spese per lavoro straordinario elettorale	3.668,93	3.943,03	5.263,14	9.818,23	12.205,85	0	34.899,18
Spese per lavoro straordinario (art. 11)	15.317,77	16.411,73	16.452,22	11.570,64	11.337,11	0	71.089,47
Spese per lavoro straordinario (Art. 12)	4.282,45	0	3.697,51	0	0	0	7.979,96
TOTALE COMPLESSIVO							113.968,61

17.1.11. Altre spese

Nulla da rilevare.

17.1.12. Riepilogo delle spese

Viene di seguito indicato il riepilogo delle spese della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere.

n.	TIPOLOGIA	Importo
1	Somme iscritte nel registro spese anticipate (1/ASG)	13.123.764,24
2	Spese per materiale di consumo	594.914,19
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	113.968,61
4	Spese per uso e manutenzione di automezzi	66.246,71
5	Spese per contratti di somministrazione	685.724,19
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	42.884,54
7	Spese per contratti di locazione	869.590,40
8	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, facchinaggio e pulizia	853.418,70
9	Spese per custodia edifici e reception	366.719,70
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	0,00
11	Altre spese	0
	TOTALE	16.717.231,28

17.2. ENTRATE

L'Ufficio ha comunicato entrate per complessivi **€ 781.005,38**, includendo anche le somme incamerate per diritti di copia, pari ad € 149.784,17, non ricomprese nella tabella riportata nel quadro sintetico.

Si riporta di seguito il prospetto riepilogativo delle entrate della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	13.827,84	65.863,53	142.717,66	136.788,28	180.314,54	91.653,36	631.165,21
Diritti di copia	7.561,82	6.133,80	49.984,26	35.092,60	36.210,82	14.800,87	149.784,17
Vendita da corpi di reato		56,00					56,00
Eventuali somme devolute al FUG							-
TOTALE	21.389,66	72.053,33	192.701,92	171.880,88	216.525,36	106.454,23	781.005,38

Si evidenzia che il dato relativo alle entrate affluite all'ufficio per diritti di copia relativo agli anni 2017 e 2018 è parziale.

In conclusione, per la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere il saldo delle voci prese in esame, nel periodo ispettivo, risulta negativo, nel senso che vi sono state spese per complessivi € 16.717.231,28, a fronte di entrate per complessivi € 781.005,38.

Come si evince dai prospetti analitici che precedono, i costi maggiormente significativi sono relativi alle spese anticipate dall'Erario.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

In relazione allo stato dell'informatizzazione presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, si riporta quanto riferito dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<L'infrastruttura informatica della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere registra carenza numerica e qualitativa di strumenti informatici.

La dotazione degli strumenti informatici utilizzati, come di seguito riportato:

DESKTOP-LAPTOP

Computer desktop in uso (Amministrativi + PG+ Front-Office + Sportello) fuori garanzia n. 156;

Computer desktop (PM + Amministrativi) in uso in garanzia n. 87;

Computer notebook assegnati ad amministrativi in garanzia n. 33.

Computer notebook in uso (Polizia Giudiziaria e VPO) fuori garanzia n. 72.

Computer notebook assegnati a tutti i magistrati di Procura fuori garanzia n. 25.

Computer notebook assegnati a tutti i magistrati di Procura in garanzia n. 4.

Computer notebook Archivio Riservato n. 20.

SCANNER

scanner massivi assegnati all'Ufficio TIAP fuori garanzia n. 2.

scanner massivi assegnati all'Ufficio TIAP in garanzia n. 2.

scanner da tavolo fuori garanzia n. 57.

scanner da tavolo in garanzia n. 52.

STAMPANTI

stampanti fuori garanzia n. 123.

stampanti in garanzia n. 106.

Reti

Il punto d'accesso delle reti Lan, per il palazzo di giustizia, è situato al terzo piano, chiuso in una stanza la cui chiave è custodita dal responsabile dell'Ufficio Informatica.

Il "centro stella", è ubicato al quinto piano. Su questo rack arriva il segnale dati in fibra ottica e viene successivamente diramato, sempre in fibra ottica, su una dorsale di cinque piani dove sono posizionati gli uffici di Procura e Tribunale.

Su ogni piano, vi sono 3 armadi rack, due posizionati sui lati estremi dei corridoi ed 1 al centro di essi contenenti un "ethernet switch 10/100/1000"; da questi partono i collegamenti su doppino in rame, che uniscono tutte le apparecchiature collegate in rete: personal computer, stampanti, fotocopiatori, etc..

Le due sedi periferiche, quella sita alla via Mario Fiore (Palazzo Liam) e quella di via Spartaco, si collegano con la rete dati esterna in fibra ottica e diramazione diretta da armadio rack verso tutte le singole postazioni di lavoro.

Le sezioni di polizia giudiziaria godono di un collegamento alla rete dati autonomo.

L'ufficio intercettazioni telefoniche e ambientali gode anch'esso di collegamento alla rete dati indipendente. Detta rete unisce i server posizionati nell'ufficio intercettazione e le ditte affidatarie del servizio.

L'ufficio utilizza un server di prossima dismissione posizionato in una stanza ubicata nel seminterrato del palazzo di giustizia dove risiedono cartelle condivise d'ufficio e la vecchia infrastruttura Re.Ge., utilizzata solo come base dati storica, in quanto i dati del registro generale, con l'avvento del S.I.C.P. in data 15 giugno 2014, sono stati migrati su server distrettuali posizionati presso il CISIA di Napoli>>.

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'Ufficio ha in uso tutti i principali applicativi ministeriali rilasciati dalla DGSIA.

Vengono utilizzati esclusivamente applicativi ministeriali, non risultando in uso alcun programma c.d. domestico, realizzato da operatori esterni.

Secondo quanto riferito nella relazione preliminare, presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere sono istituiti ed operativi i seguenti programmi e/o registri informatici:

- S.I.C.P
- Portale N.d.R, registro penale informatizzato;
- RE.GE 1.8, RE.GE 2.1 e RE.GE 2.2 registro penale informatizzato ad uso consultazione;
- Sit: MP misure di prevenzione;

- S.I.E.S., gestione esecuzioni penali;
- S.I.E.P., sistema informativo esecuzione penale;
- T.I.A.P. document@ e AR, fascicoli dematerializzati e Archivio Riservato;
- S.N.T., notifiche penali telematiche;
- S.I.R.I.S., estratto e certificazione carichi pendenti;
- S.I.C., casellario centrale;
- Time Management rilevazione presenze;
- A.R.G.O., gestione ufficio consegnatario;
- SI.CO.GE./INIT, emissione mandati di pagamento;
- Script@ protocollo informatico;
- Entratel, trasmissione in via telematica mod. 770 e I.R.A.P.;
- Pass, Carichi Pendenti;
- G.S.I., applicativo per la gestione delle utenze di posta elettronica;
- I.A.A., applicativo per la gestione delle utenze ADN e internet.;
- DGSTAT Direzione Generale di Statistica, applicativo per l'invio delle statistiche ufficiali ministeriali;
- Re.Sa., registro ufficio demolizioni;
- Comunicazioni obbligatorie on line, assunzioni e cessazioni dal servizio;
- Cedolino Unico, inserimento competenze accessorie;
- Assenze net, comunicazioni tassi di assenza del personale;
- Sciop.Net, tassi di adesione del personale allo sciopero;
- SPT Web, consultazione cedolini personale ufficio;
- I.N.P.S., consultazione attestati malattia;
- Perla PA, GEDAP (permessi sindacali) e rilevazione annuale permessi ex l. 104/92;
- S.I.A.M.M., gestione spese prenotate e pagate;
- S.I.A.M.M. automezzi, gestione spese autovetture;
- G.E.C.O., gestione beni; - S.C.R.I.P.T.A.@, protocollo informatico.

Le banche dati in uso all'ufficio sono:

- D.A.P., Dipartimento amministrazione penitenziaria;
- Guritel, visualizzazione Gazzette ufficiali;
- Telemaco, banca dati C.C.I.I.A.A.;
- S.I.A.T.E.L., Anagrafe tributaria;
- ANPR;
- Catasto Telematico, visure catastali;
- Pidda/Sidna, banca dati nazionale beni sequestrati antimafia;
- C.E.D. Cassazione, banca dati Cassazione;
- M.E.F., collegamento al sito del Ministero delle Finanze;

- Indata ISTAT, applicativo per l'invio delle statistiche ufficiali ISTAT;
- Agenzia delle Entrate, accertamenti rapporti finanziari;
- A.G.I., agenzia giornalistica italiana;
- IL SOLE 24 ORE, quotidiano di informazione.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso dell'istruttoria ispettiva non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

18.3. SITO INTERNET

In relazione al sito web ufficiale della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, si riporta integralmente quanto riferito dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<L'ufficio utilizza la piattaforma "Aste Giudiziarie", in forza della convenzione stipulata il 17 novembre 2015 con la Società Aste Giudiziarie Inlinea S.p.A. con sede in Livorno, la quale provvede alla gestione tecnica dell'indirizzo www.procurasantamariacapuavetere.it, nel rispetto dei criteri dettati, per i siti delle pubbliche amministrazioni, dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, come modificato e integrato dal decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159, dalle circolari ministeriali URSIA n° 7267/00 del 23/10/2000 e n° 2683/01 del 28/03/2001, DGSIA n° 5162/02 del 02/07/2002, n° 1357/03 del 06/03/2003, n° 2450/03 del 14/04/2003, n° 6515/04 del 07/05/2004, n° 27420 del 17/12/2004 (siti internet) e successive modifiche.

Sul sito l'ufficio pubblica informazioni istituzionali ed operative per uso sia interno che pubblico.

Il sito viene curato nei suoi aggiornamenti dal Responsabile dell'Ufficio Informatica e Innovazione.

La società controlla che le informazioni, pubblicate sul sito internet a richiesta del referente, siano conformi alle prescrizioni vigenti sul rispetto della 'privacy'>>.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il ruolo di magistrato di riferimento per l'informatica (MAG.RIF.) presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere è stato rivestito dal dott. Giacomo Urbano per il triennio 2014-2017, incarico poi rinnovato per ulteriori 18 mesi fino al 17 aprile 2019, e dalla dott.ssa Maria Alessandra Pinto per il triennio 2019-2022.

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

L'Ufficio non ha segnalato particolari criticità nei rapporti con il CISIA.

A tale proposito, il Procuratore della Repubblica f.f. ha riferito quanto segue:

<<I rapporti con il CISIA sono intrattenuti prevalentemente dal Responsabile dell'ufficio Innovazione e Informatica. Con il Cisia ci si confronta e/o si interloquisce prevalentemente su tre aree tematiche: Area Penale per quanto concerne tutti gli applicativi in uso all'ufficio per la parte penale, come ad esempio SICP, TIAP, Consolle Penale, ARES, SIEP, Sit.MP, etc; Area Civile per quanto concerne l'uso degli applicativi civili tipo SICID, Consolle Civile e Area Reti per quanto concerne l'utilizzo e la connettività delle reti RUG, le politiche firewall etc.>>.

Con particolare riferimento al livello di adeguatezza dell'assistenza tecnica, si riporta quanto osservato dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<All'interno dell'amministrazione giudiziaria non è prevista la figura dei tecnici informatici.

L'assistenza esterna non prevede, allo stato, alcuna assegnazione di personale CISIA in sede pertanto ogni problematica e criticità che interessa i sistemi di interoperabilità deve essere segnalata e, discendentemente, gestita dal servizio di assistenza esterna contattabile previa apertura di apposito ticket ovvero mandando una email all'indirizzo di assistenza.

A partire dal mese di Ottobre 2022, le modalità di segnalazione sono cambiate ed è stato configurato, come anticipato, apposito portale per aprire un ticket specificando tutti i dettagli tecnici connessi all'intervento di assistenza. Tuttavia il n. ticket aperti risultano, allo stato, inevasi.

La gestione delle abilitazioni PEC è resa ancora più complessa in quanto il sistema di configurazione è demandato ad apposita articolazione della DGSIA i cui interventi non sono mai tempestivi e puntuali. L'interlocuzione con l'ufficio centrale, investito delle richieste provenienti da tutti gli uffici siti sul territorio nazionale, comporta

inevitabilmente un maggiore dispendio di tempo. Sotto tale profilo, i locali CISIA non sono in grado di assicurare adeguata formazione, in quanto per ciascuna iniziativa necessitano dell'autorizzazione del DGSIA, sicché ogni procedura risente di un appesantimento burocratico che non garantisce tempi brevi.

Il Tecnico informatico sistemistico assegnato alla Procura, infatti, è in condivisione col Tribunale Civile e Penale, con l'Ufficio di Sorveglianza, con gli Uffici del Giudice di Pace del circondario, con l'UNEP.

L'assegnazione è del tutto inadeguata e non consente di garantire la contemporanea evasione di tutte le richieste formulate dagli Uffici. Questa situazione non permette di provvedere alla adeguata manutenzione locale dei software e dell'hardware disponibili presso il nostro Ufficio, senza peraltro offrire alcun significativo contributo all'attuazione ed allo sviluppo dei programmi informatici finalizzati all'attuazione delle strategie organizzative e, dunque, al migliore funzionamento dell'Ufficio nel suo complesso.

Per l'assistenza applicativa invece, le attività vengono svolte da tecnici da remoto generalmente ubicati presso una sede distrettuale.

Occorre poi sottolineare che sovente vi sono modifiche alla composizione del personale assegnato, appartenente a una ditta privata, senza che l'Ufficio giudiziario abbia alcuna possibilità di interloquire. Le recenti forniture di hardware, hanno permesso a buona parte degli operatori di Procura di avere macchine adeguate, ma una insufficienza di tecnici in loco potrebbe rendere difficile l'attuazione dei nuovi progetti di digitalizzazione>>.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

La Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, autorizzata da apposito decreto ministeriale, ha adottato nell'intero periodo ispettivo il sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche (SNT), ai sensi dell'art. 16 del D.L. n. 179/2012, per tutti i procedimenti, anche quelli di competenza del Giudice di Pace.

A seguito di specifica formazione, tutte le unità di personale appartenenti all'idonea qualifica professionale sono state abilitate all'utilizzo dell'applicativo.

Le comunicazioni eseguite dalle segreterie nei confronti dei difensori ovvero delle parti domiciliate presso gli stessi si avvalgono del canale telematico sia con impiego della piattaforma SNT che avvalendosi dell'analoga funzionalità prevista in TIAP.

Nel periodo osservato, l'ufficio ha complessivamente eseguito, tramite SNT, **n. 72.393** notifiche/comunicazioni, nella quasi totalità andate a buon fine (98,9% del totale); i residui mancati recapiti sono imputabili a motivi legati all'*account* del destinatario.

I relativi dati sono riepilogati nel prospetto che segue.

Ufficio	Città	Anno	Mail					Deposito			Notifiche e comunicazioni		
			Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore Consegna	Superamento tempo massimo attesa	Totali	Errori consegna non depositati	deposito senza mail	notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali
Procura della Repubblica	SANTA MARIA CAPUA VETERE	2017	10.781	10.673	0	106	2	83	102	79	10.745	11	10.756
		2018	21.406	21.107	0	296	3	94	272	70	21.175	26	21.202
		2019	19.572	19.336	0	234	2	37	229	32	19.360	13	19.373
		2020	9.248	9.186	0	42	20	14	41	13	9.191	9	9.200
		2021	7.855	7.804	0	51	0	6	49	4	7.806	4	7.810
		2022	4.092	4.052	0	40	0	0	40	0	4.051	2	4.052
		Totale	72.954	72.158	0	769	27	234	733	198	72.328	65	72.393

L'ufficio utilizza, in parallelo, l'analogia funzionalità della PEC-TIAP, strumento ancora più agile ed immediato che consente di ridurre ulteriormente i tempi intermedi di lavorazione degli affari; nel periodo in esame, sono stati curati tramite l'applicativo in argomento **n. 68.164** complessivi adempimenti.

A tale proposito, il Procuratore della Repubblica f.f., nella relazione preliminare, ha sottolineato quanto segue:

<<Per quanto riguarda la parte inerente le notifiche penali, questo Ufficio ha sempre utilizzato il sistema SNT, che pian piano con il passare degli anni è stato sostituito quasi interamente dall'applicativo penale TIAP. Ad esso è affiancata la classica PEC che è in uso negli uffici più specifici quali Esecuzioni Penali, Casellario, Affari Civili, Ufficio 335, Depositi Atti Penali, Dibattimento, etc.>>.

Le notificazioni alle residuali parti non domiciliate presso difensori sono eseguite in modalità "tradizionale", tramite ufficiale giudiziario, salva espressa indicazione del PM (ad esempio in caso di fascicoli con indagati sottoposti a misura ovvero nei cd. "codici rossi"), ferma restante, come *extrema ratio* in caso di prima notifica non andata a buon fine, la rinotifica mediante polizia giudiziaria.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Le misure organizzative adottate dall'Ufficio sono parse del tutto funzionali al nuovo sistema di comunicazione.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nel corso della verifica ispettiva è stato riscontrato l'effettivo utilizzo del Sistema di Notifiche e Comunicazioni Telematiche (S.N.T.), attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179 del 2012, successivamente affiancato e da ultimo quasi integralmente sostituito dal sistema TIAP.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Gli strumenti materiali di supporto (computer, stampanti e scanner) destinati alle notifiche telematiche risultano adeguati al carico di lavoro dell'ufficio, non essendo state rappresentate specifiche criticità.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Oltre a quanto riferito sopra relativamente alle notifiche tramite SNT e all'utilizzo dell'applicativo TIAP, l'Ufficio svolge inoltre altre attività telematiche, utilizzando quotidianamente le seguenti banche dati:

- D.A.P., Dipartimento Amministrazione Penitenziaria;
- Guritel, visualizzazione Gazzette ufficiali;
- Telemaco, banca dati C.C.I.I.A.A.;
- S.I.A.T.E.L. Vitruvio Punto Fisco, Anagrafe tributaria;
- A.N.P.R., Anagrafe nazionale popolazione residente.
- Catasto Telematico, visure catastali;
- Sidda/Sidna, banca dati nazionale beni sequestrati antimafia;
- C.E.D., Cassazione, banca dati Cassazione;
- Sic, sistema del casellario centrale
- Italgire web
- M.E.F., collegamento al sito del Ministero delle Finanze;
- Indata ISTAT, applicativo per l'invio delle statistiche ufficiali ISTAT;
- Agenzia delle Entrate, accertamenti rapporti finanziari.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Si riporta quanto evidenziato dal Procuratore della Repubblica f.f. nella relazione preliminare:

<<Diverse sono risultate le prassi virtuose adottate dall'ufficio, nell'ambito, soprattutto, dell'informatizzazione.

1) Progetto di strutturazione delle banche dati penali - sistema TIAP I

Il progetto è rivolto alla digitazione del fascicolo penale ed alla informatizzazione delle modalità di trasmissione (Gip, Tribunale del Riesame, dibattimento) e di gestione (notifiche Tiap, richieste copie e visione).

Il progetto è stato realizzato con l'apporto del personale amministrativo coinvolto, personale delle segreterie e personale assegnato all'Ufficio Front-Office, nonché grazie alle unità di PG addette ed al personale della Ditta esterna (contratto SIA 106.12.C.EV.28.19A investita direttamente dalla DGSIA delle attività di informatizzazione) ed alle unità di PG addette all'Ufficio 408 e 415 bis che provvedono alla notifica degli avvisi tramite il sistema di gestione Tiap.

2) Creazione di un registro delle udienze informatizzato, per l'ufficio dibattimento monocratico e collegiale.

Il progetto è diretto a favorire la corretta tenuta del fascicolo dibattimentale e favorisce la ricerca di tutte le informazioni relative all'udienza. Allo stato, l'ufficio del dibattimento monocratico implementa stabilmente il ruolo informatico; l'Ufficio del dibattimento collegiale è in fase di primo avvio.

Il progetto è interamente realizzato dal personale amministrativo addetto agli uffici dibattimentali.

3) Digitalizzazione dei provvedimenti in materia di intercettazione (TIAP).

È stato stipulato un protocollo con l'ufficio giudice per le indagini preliminari al fine di rendere più veloci, più protette e più efficienti le attività relative alle intercettazioni. Il TIAP viene utilizzato nella fase relativa alle richieste e ai provvedimenti di autorizzazione e di convalida delle intercettazioni e delle relative proroghe, con modalità che contemplano anche la redazione in cartaceo dell'originale dei provvedimenti e la trasmissione all'ufficio giudice per le indagini preliminari della sola copia digitale dell'atto, con un sistema di comunicazione che prevede, da parte di entrambi gli uffici, l'utilizzo di moduli di trasmissione cartacei, con firma e timbro di entrambi gli uffici (trasmittente e ricevente).

4) L'Ufficio di pronta definizione (UPD) è stato istituito con decreto n. 95/2015 ed, allo stato, l'Ufficio continua ad assolvere una prima funzione di semplificazione e riduzione dei tempi del procedimento. I c.d. procedimenti di "pronta definizione" sono individuati dal gruppo di lavoro, composto dal pubblico ministero di turno, da un vice procuratore onorario e dalla polizia giudiziaria

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Presso l'ufficio oggetto della presente ispezione non sono emerse, né sono state segnalate, eccellenze di rendimento.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono, redatti dal Direttore Ispettore addetto alla verifica dei servizi, si riportano i rilievi della precedente ispezione che risultano sanati in tutto o in parte.

Servizi amministrativi e contabili

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Personale Pag. 276 (rilievo precedente ispezione 2010): durante la verifica il personale non esibiva il tesserino di riconoscimento	PS
Spese di giustizia Pag. 275 (rilievo precedente ispezione 2010): le proroghe per il deposito delle CTU sono state concesse oltre il limite dei sei mesi previsti dagli artt. 124 e 227 c.p.p. e in assenza di motivazioni specifiche che dessero conto della sopravvenienza di fatti e la non imputabilità del ritardo all'ausiliario	S
Spese di giustizia Pag. 275 (rilievo precedente ispezione 2010): mancata osservanza della disposizione dettata dall'art. 168 TU 115/02, circa la competenza a liquidare il compenso	S
Spese di giustizia Pag. 562-563 (rilievo ispettivo pag. 277): Irregolarità con possibile danno all'erario per alcune liquidazioni, oggetto di separata segnalazione, probabili omissioni negli adempimenti	PS
Spese di giustizia Pag. 565. Intraprendere le opportune misure volte al ristoro economico per l'Amministrazione, richieste dall'ispezione 2010 con riferimento all'ordine di pagamento emesso a favore del VPO Signoriello.	S
Cose sequestrate affidate in custodia a terzi Pag. 574 (rilievo ispettivo pag. 277): lungaggini nelle procedure di esecuzione sui corpi di reato iscritti a modo 42, solo un caso accertato di prolungata custodia	PS
Pag. 275 (rilievo precedente ispezione 2010): mancata osservanza della disposizione dettata dall'art. 168 TU 115/02, circa la competenza a liquidare il compenso	S

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

I dati riportati nei paragrafi che precedono, consentono di emettere un giudizio di sintesi positivo.

L'Ufficio, infatti, ha adeguatamente fronteggiato il consistente carico di lavoro sopravvenuto ed ha ridotto le pendenze in quasi tutti i settori.

Va dato atto preliminarmente che, nel corso dell'ispezione, che si è svolta in modo ottimale e con fluidità, il Procuratore della Repubblica f.f., i magistrati e tutto il personale amministrativo hanno offerto una costante, fattiva e cortese collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'Ufficio.

La verifica ispettiva ha contribuito ad instaurare un utile confronto, che ha coinvolto tutti i responsabili dei servizi nella prospettiva di migliorare le attività proprie dell'Ufficio.

Dagli elementi acquisiti in sede ispettiva e dalle notizie riferite dal Procuratore della Repubblica f.f. è emerso che, per tutto il periodo monitorato, è stato assicurato il regolare svolgimento dell'attività funzionale propria dell'Ufficio.

Il progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere e il funzionamento dell'attività propria non mostrano segni di criticità, né carenze.

Come rilevabile dai dati sopra esposti, l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare buone *performance* in pressoché tutti i settori; quasi tutte le pendenze sono state ridotte e gli indici di smaltimento e di ricambio danno atto di un buon andamento dell'attività definitiva.

In particolare, si osserva che vi è stata una consistente riduzione delle pendenze dei procedimenti di cui al mod. 21 – Noti (-33,3%) ed al mod. 21 bis – Giudice di Pace (-30,3%). Nel complesso, i procedimenti a carico di imputati noti (mod. 21 e 21 bis) hanno registrato una consistente diminuzione delle pendenze, pari al 33,1%.

Assai significativa è stata la riduzione delle pendenze registrata nel settore delle misure di prevenzione (-45,7%).

Si sono ridotte anche le pendenze relative al mod. 45 - Atti non costituenti notizia di reato, anche se in misura minore (-8,35).

In controtendenza, invece, il dato relativo ai procedimenti di cui al mod. 44 – Ignoti, che ha visto un aumento delle pendenze pari al 48,6%, peraltro a fronte di un aumento delle sopravvenienze del 49,9 rispetto al precedente periodo ispettivo.

La gestione dei procedimenti nella fase delle indagini preliminari sostanzialmente non risente di evidenti stasi processuali, attestandosi i procedimenti che presentano una prolungata pendenza su percentuali assai contenute, che possono ritenersi del tutto fisiologiche.

È emersa una buona gestione dei procedimenti con misure cautelari in corso. Infatti, è risultato che presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere le scadenze delle misure cautelari limitative della libertà personale sono monitorate dai pubblici ministeri e dalle rispettive segreterie con varie modalità, quali scadenziari informatici o cartolari personali ovvero raccolte "a vista".

A riprova dell'efficacia dei sistemi di monitoraggio in concreto utilizzati dall'Ufficio, va evidenziato che non sono emersi casi di scarcerazioni tardive intervenute nella fase delle indagini preliminari.

Il numero dei procedimenti in cui i termini per le indagini preliminari risultano scaduti, pari complessivamente, al 3,7% del totale delle pendenze relative ai modd. 21, 21 bis e 44, non appaiono indice di alcuna criticità funzionale dell'Ufficio, anche tenuto conto della buona produttività complessiva della Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere, delle modeste pendenze ultratriennali rilevate, della significativa carenza di personale amministrativo e del segnalato *turn over* dei magistrati.

Riguardo ai tempi di trattazione delle procedure di esecuzione, a fronte di un consistente ritardo della cancelleria nell'iscrizione degli estratti esecutivi, sufficientemente sollecita è apparsa l'attività di emissione degli ordini di esecuzione da parte dei magistrati. Difatti, solamente il 22% degli ordini di esecuzione è stato emesso in un tempo superiore ai 60 giorni dall'iscrizione.

La produttività dei magistrati è apparsa ampiamente nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

La pianta organica del personale di magistratura è interessata a data ispettiva dalla scopertura del posto di Procuratore della Repubblica e di n. 2 posti di Sostituto Procuratore, pari in termini percentuali al 10,7%.

Peraltro, va rimarcato che l'Ufficio ha visto un significativo *turn over* di magistrati togati, essendosi succeduti, durante il periodo ispettivo, n. 40 magistrati su n. 28 in pianta organica, di cui solamente n. 10 hanno prestato servizio per l'intero quinquennio ispettivo presso la Procura della Repubblica di Santa Maria Capua Vetere.

Negli organici del personale amministrativo risulta una scopertura del 15,6%, tenuto conto del personale in soprannumero.

Sebbene la scopertura sia stata in parte compensata dal personale in soprannumero, va evidenziato che la stessa rimane consistente con riferimento al ruolo

dei direttori amministrativi (-33,3%) e dei funzionari giudiziari (-50,0%), figure professionali strategiche per una gestione competente ed efficiente dei servizi delle segreterie. Significativa anche la scopertura registrata in relazione al ruolo dei conducenti di automezzi (-40,0%) e degli ausiliari (-41,7%).

A fronte di tale carenza di personale, certamente foriera di un certo affanno per la gestione delle segreterie, va dato atto dell'encomiabile sforzo lavorativo dell'Ufficio che, anche grazie ad una struttura organizzativa connotata da una adeguata distribuzione dei servizi, non ha manifestato, nel periodo monitorato, particolari deficit di produttività.

Sufficienti *standards* di prestazioni sono offerti anche dai settori amministrativi, ove le pur numerose criticità rilevate durante la verifica, alcune delle quali hanno richiesto un intervento di tipo prescrittivo, non pare siano in grado di inficiare il complessivo giudizio positivo sul funzionamento dell'Ufficio, tenuto anche conto che molte criticità, su impulso ispettivo, sono state sanate o avviate a regolarizzazione in corso di verifica.

Nessuna problematica pare potersi rilevare in ordine all'andamento delle spese, che nel periodo ispettivo hanno avuto un andamento proporzionato al lavoro svolto.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica ha riguardato i servizi dell'Unep del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere dal 1° luglio 2017 al 30 giugno 2022. L'accesso ispettivo è stato eseguito dal 22 novembre al 6 dicembre 2022.

Idoneità dei locali, adeguatezza degli arredi e beni strumentali

L'ufficio ha sede in via Bonaparte 38/54, al piano terra ed è costituito da un unico locale di circa 150 mq, diviso in due ambienti con accesso dall'antistante portico coperto sulla via pubblica; il locale era già in uso all'epoca della precedente verifica ispettiva, con la medesima dotazione di arredi. Al quarto piano dello stesso edificio ma con accesso da via Lugnano l'ufficio dispone anche di un appartamento da tempo non utilizzato per inagibilità dell'ascensore che ad esso conduce. Entrambi i locali sono di proprietà dell'Amministrazione degli Archivi notarili. L'ufficio, dunque, opera al solo piano terra, ove sono collocate 23 postazioni di lavoro.

Gli attuali locali al piano terra comprendono:

1) una sala lavoro di circa 90 mq, con annessi bagni per il personale distinti in genere, in cui è presente anche il bagno per disabili; essa ospita 16 postazioni di lavoro di cui 11 complete di PC; in una parte del salone, separato dal resto della sala tramite armadi, sono collocate altre 5 postazioni di lavoro di cui 3 complete di PC. In questa sala è presente la porta di accesso/uscita di emergenza in prossimità della quale è collocato il sistema di rilevazione delle presenze del personale (lettore badge su sistema Perseo – migrato in Time Management);

2) un salone di circa 60 mq con due banconi per il front-office (accettazione e restituzione), con due accessi dal porticato esterno utilizzati dall'utenza, idonei anche come uscite di emergenza essendo dotati di maniglioni antipánico; in un angolo vi sono due postazioni di lavoro utilizzate dal dirigente Unep e da un assistente giudiziario; un altro spazio è riservato agli utenti, con un precario appoggio per la predisposizione degli atti, ove sono collocate, lungo le pareti, le cassette di restituzione atti agli avvocati, fornite dal Consiglio dell'Ordine; da questa sala si accede ai bagni per il pubblico distinti in genere.

L'UNEP occupa, altresì, un piccolo vano messo a disposizione a titolo assolutamente gratuito e senza alcuna formalizzazione dal Comune di Santa Maria Capua Vetere, in via Albana, nell'edificio denominato ex Mulino Buffolano, ove è

custodita parte della mobilia e dei registri cartacei provenienti dagli UNEP accorpate nel 2013.

Rispetto all'ultima verifica ispettiva, agli arredi allora presenti in ufficio si sono aggiunte scaffalature, scrivanie e strutture resesi necessarie per l'ottimizzazione degli esigui spazi.

In considerazione della inutilizzabilità dell'appartamento al 4° piano, la maggior parte dei funzionari ed ufficiali giudiziari non ha una propria postazione di lavoro: il problema si è drammaticamente aggravato con l'emergenza da Covid-19, con la necessità di contemperare la funzionalità dell'ufficio a pieno regime e il necessario distanziamento sociale.

La possibilità di ampliamento dei locali dell'ufficio con un appartamento attiguo, sempre di proprietà dell'amministrazione degli Archivi Notarili, è stata recentemente rappresentata dal dirigente Unep al Presidente del Tribunale con nota del 27/09/2022.

Barriere architettoniche

L'ufficio è ubicato al piano terra, l'utenza accede dal portico coperto dove è montata una rampa in metallo per il superamento del gradino.

Sistemi di sicurezza e antintrusione

Non vi sono sistemi di allarme e di antintrusione e non vi è alcuna vigilanza dedicata. L'ufficio non ha attivato neanche una assicurazione per furto; le somme necessarie per il funzionamento giornaliero della cassa vengono conservate in un armadio blindato; il resto viene giornalmente depositato in conto corrente postale. Sono presenti estintori.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

Al fine di garantire la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati e notizie riservate è previsto che nessun utente esterno abbia accesso diretto agli atti; l'accesso alla sala lavoro è normalmente interdetto agli estranei, gli atti da lavorare sono conservati nelle cassette di distribuzione, chiuse a chiave ed in uso ad ogni funzionario ed ufficiale giudiziario; gli atti lavorati sono inseriti in apposite urne chiuse e appresi dagli assistenti al momento dello scarico; quelli pronti alla restituzione sono conservati in armadi chiusi, ordinati in cassette secondo il numero di bolletta, o inseriti nelle cassette degli avvocati.

Con riferimento alle disposizioni normative in materia di privacy del procedimento notificatorio, quando la notificazione non può essere eseguita a mani proprie del destinatario e per il deposito degli atti ai sensi dell'art. 140 c.p.c., si utilizzano buste senza riferimenti alla tipologia di atto oltre a quelli previsti dalla legge.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Per tutto il periodo in esame il responsabile dell'ufficio è stato il dott. Carmine Di Domenico, nominato con PDG del 04/01/2012.

Nel periodo in esame, la sorveglianza sull'ufficio è stata esercitata dal Presidente del Tribunale dott.ssa Gabriella Maria Casella; dal 2021 è stato nominato delegato alla sorveglianza UNEP il dott. Roberto Pellicchia.

Nel corso dell'accesso ispettivo ai locali dell'UNEP di Santa Maria Capua Vetere è stata constatata una situazione inadeguata dei locali stessi, sotto il profilo dello spazio a disposizione del personale e dell'utenza, delle postazioni di lavoro, della sicurezza sui luoghi di lavoro e dei sistemi di vigilanza ed antintrusione, nonché dell'irregolare occupazione dei locali medesimi in assenza di titolo.

In relazione a tali criticità è stata instaurata, in corso di verifica, apposita interlocuzione con il Presidente del Tribunale, per la quale si rinvia a quanto esposto nel paragrafo 14.2. della relazione riservata.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

Composizione dell'Ufficio e scoperture dell'organico

La nuova pianta organica, rideterminata con il D.M. 19 maggio 2015 (come modificato dal decreto 14/2/2018) prevede n. 28 funzionari di terza area, 17 ufficiali giudiziari di area seconda e 22 assistenti giudiziari; alla data della verifica ispettiva (01/07/2022) erano presenti:

- n. 9 funzionari F1/F2 e 5 funzionari F3, per complessivi n. 14 funzionari di area III con una copertura del 50%;
- n. 3 ufficiali giudiziari con una copertura del 82,40%;
- n. 15 assistenti giudiziari con una copertura del 31,80%; inoltre vi sono due assistenti giudiziari applicati da altri uffici, la copertura pertanto è di fatto del 22,7%.

La copertura complessiva è stata del 49,3%, con un dipendente in regime di lavoro a tempo parziale verticale (un assistente giudiziario che a decorrere dal 1° agosto 2021 ha avuto trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con articolazione della prestazione di servizio il martedì e giovedì per sei ore antimeridiane e tre ore pomeridiane). Questo dipendente è stato collocato in aspettativa per gravi motivi di famiglia ai sensi degli artt. 4, commi 2 e 4, Legge 8 marzo 2000, n. 53 e 42,

comma 3, del CCNL del personale del comparto Funzioni Centrali del 2018, dall'11/11/2019 al 10/11/2020; in data 31/07/2022 si è dimesso e non è più in servizio.

L'ufficio N.e.p. nel periodo oggetto di verifica è stato interessato da applicazioni e distacchi del personale da o verso altri uffici n.e.p.; inoltre, si evidenzia che nel periodo osservato parte del personale è stato interessato dalle procedure di passaggio di area di cui all'art. 21 quater del decreto-legge 27 giugno 2015, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2015, n. 132; si evidenzia, inoltre, che nel periodo in esame due funzionari Unep, nove ufficiali giudiziari e sei assistenti giudiziari sono stati collocati a riposo o si sono dimessi.

Il dirigente Unep ha riferito che la forte scopertura di organico soprattutto di ufficiali giudiziari e funzionari è particolarmente avvertita in considerazione della vastità del circondario, soprattutto in sede di sostituzioni nel servizio per assenze.

Organizzazione del lavoro

Il personale dell'ufficio è gestito amministrativamente dal dirigente Unep con la collaborazione di quattro assistenti giudiziari.

L'ufficio osserva il seguente orario di accettazione atti: dal lunedì al venerdì dalle 9:00 alle 12:00 ed il sabato, i prefestivi ed il giorno del Santo patrono (22 ottobre) dalle 9:00 alle 10:30 solo per gli atti urgenti che scadono in giornata; nel periodo feriale l'orario di accettazione è ridotto: dalle 9:00 alle 10:30. Gli atti degli uffici giudiziari si ricevono tutti i giorni dalle 9:00 alle 12:00. L'utenza accede con prenotazione effettuata tramite una piattaforma in rete dell'Ordine degli Avvocati di Santa Maria Capua Vetere, che schedula due accessi ogni 5 minuti con un massimo di 5 atti per ciascun utente.

Dei n. 14 funzionari Unep in servizio, n. 12 svolgono solo attività esterna e n. 2 interna ed esterna. Dei n. 3 ufficiali giudiziari in servizio, n. 2 svolgono solo attività esterna e n. 1 interna ed esterna.

L'interfungibilità opera solo verso il basso, considerato l'esiguo numero degli ufficiali giudiziari, cioè i funzionari Unep si occupano anche di parte delle notifiche.

Non vi sono preposti: all'indomani della precedente ispezione - per la regolarizzazione - è stata richiesta la loro nomina al Presidente del Tribunale, ma quest'ultima non vi ha provveduto a causa dell'esiguo numero di funzionari: considerati i pensionamenti, le applicazioni operate dalla Corte di Appello e la vastità del circondario, non è apparso opportuno caricare i funzionari addetti al servizio esterno anche dell'incombenza di questa funzione, per cui l'attività interna è sostanzialmente svolta dal dirigente e dalla vicedirigente, che hanno zone esterne ridotte; il servizio cambiario è svolto esclusivamente da un funzionario.

Gli assistenti sono addetti al carico ed allo scarico degli atti ed al servizio restituzione; alcuni collaborano col dirigente alla contabilità ed alle statistiche, alla gestione ordinaria del personale ed alla tenuta dei registri modelli E ed F.

Il funzionario Unep dirigente, in adempimento del suo compito di coordinamento e di gestione dell'ufficio ai sensi dell'art. 48 del D.P.R. n. 1229/59 ha emesso nel tempo diversi e dettagliati ordini di servizio, inviati per conoscenza al Presidente del Tribunale per la funzione di sorveglianza.

Il primo ordine di servizio esibito è il n. 89 del 20/07/2017, integrato e modificato nel tempo anche a seguito delle applicazioni di personale ad altri uffici e dei pensionamenti, ed individua gli addetti al servizio interno e le zone esterne con i criteri di sostituzione; questa organizzazione prevede altresì che il Funzionario Unep Cozzolino, vicario, è responsabile del registro 1/B/Sg su cui appone visto mensile; l'accettazione esecuzioni e notifiche è affidata a due funzionari, Cozzolino e De Donato (in quiescenza dal gennaio 2022); al funzionario Unep Pagliaro è affidato il servizio cambiali e la tenuta del registro mod. D (fino all'istituzione del GSU WEB); i rendiconti postali mod. 105 dal 4/12/2017 sono stati controllati dal dirigente.

Il dirigente Unep esegue solo rilasci in Santa Maria Capua Vetere ed in altri due comuni e i sequestri penali; dal 01/08/18 provvede anche alla notifica a mezzo del servizio postale dei pignoramenti.

Nel tempo sono stati emessi ordini di servizio per disciplinare la modalità di calcolo dell'indennità di trasferta nel caso di depositi ai comuni ai sensi dell'art. 140 c.p.c., per fare annotare in modo completo gli indirizzi dei destinatari degli atti al fine della corretta applicazione dell'art. 28 del D.P.R. N. 115/2002 (per consentire il calcolo delle distanze), per la comunicazione di un orario di ricevimento per l'utenza, per l'utilizzo di elenchi per la spedizione postale e altre disposizioni relative al funzionamento dei servizi nonché l'integrazione e la modifica delle zone esterne a seguito del trasferimento o cessazione dal servizio di funzionari e ufficiali.

Durante l'emergenza pandemica sono stati emessi particolari ordini dettati dalle sopravvenute esigenze.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Nel periodo ispettivo, l'UNEP di Santa Maria Capua Vetere ha utilizzato i registri informatici del sistema c.d. "Borgiani", con rete LAN e salvataggio dati giornaliero su server interno; per l'anno 2022 la spesa annua per licenza ed assistenza è stata pari ad euro 730,00: tale spesa è stata approssimativamente sostenuta anche negli anni precedenti.

Dal mese di luglio 2022 è in uso il sistema dei registri GSU WEB fornito dall'Amministrazione. E' attivo il protocollo informatico "Script@", l'ufficio dispone di

utenza di posta elettronica certificata e ogni componente dell'ufficio dispone di una casella di posta elettronica. Al 30 giugno 2022 erano in uso n. 19 PC e n. 4 portatili, n. 3 stampanti, n. 3 fotocopiatrici ed uno scanner. Tutti i computer sono forniti di pacchetto software "Microsoft Office".

La sicurezza informatica viene garantita tramite l'utilizzo dell'ADN personale per accedere ai PC, mentre per accedere al sistema dei registri ciascuno utilizza nomi utente e password personali: tutto il personale può accedere ai registri.

Il presidio CISIA competente è quello presso la Corte di Appello di Napoli e l'assistenza informatica e sistemistica è materialmente fornita dal tecnico del Tribunale di Santa Maria Capua Vetere a seguito di apertura telematica di ticket.

Dopo varie richieste e solleciti, l'UNEP ha ottenuto nel 2017 il collegamento alla RUG con l'attivazione di una sola postazione, quella in uso al dirigente; i registri "Borgiani" utilizzavano la rete locale collegata ad un server; a seguito di diversi sopralluoghi dei tecnici, tra il 2019 e il 2022 è stato rinnovato e potenziato il cablaggio all'interno dell'ufficio e, dal mese di giugno 2022, in vista dell'implementazione sul GSU WEB (attivo dall'1/07/2022), ogni postazione ha il collegamento alla rete.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state riscontrate buone prassi nella gestione dei servizi.

Nulla da segnalare per quanto attiene ad eventuali eccellenze di rendimento.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

I rilievi della precedente verifica sono stati regolarizzati, in alcuni casi parzialmente (notifica a mani fuori comune delle richieste degli uffici in materia civile). Un unico rilievo risulta non sanato (utilizzo del registro mod. 2/B/Sg).

Nella tabella che segue, redatta dal Funzionario UNEP Ispettore addetto alla verifica dell'Ufficio, si riportano tutti rilievi della precedente ispezione e relativi accertamenti sull'avvenuta o meno regolarizzazione.

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione <i>(Rapporto di normalizzazione del 31/10/2017 prot. 159 trasmesso al Capo dell'Ufficio per l'inoltro)</i>
P.596	Non sono stati nominati i preposti ai vari settori art. 105 D.P.R. 1229/59	In data 3/10/2017, con istanza prot. UNEP n. 108 è stata richiesta al Presidente del Tribunale la nomina dei preposti
p.601	L'ufficiale giudiziario dirigente non ha depositato i registri cronologici in cancelleria, per gli anni 2013-2014-2015, ai sensi dell'art. 121, D.p.r. 1229/59	In applicazione della Circolare prot. VI-dog/96/035/2012/ca per l'anno 2016 l'Ufficio si è normalizzato provvedendo all'adempimento, depositando un DVD non riscrivibile contenente tutti i registri informatici dell'UNEP unitamente ai riepiloghi mensili in formato cartaceo. Al fine di procedere alla regolarizzazione per il periodo dal settembre 2013 al dicembre 2015, prima del deposito ex art. 121 DPR 1229/59, i relativi registri sono stati messi a disposizione del Presidente del Tribunale, per il visto ex art. 120 DPR cit.
p.601	I registri, non essendo stati depositati, non sono mai stati sottoposti al visto dall'Agenzia delle Entrate competente per gli anni 2013,2014,2015, ai sensi dell'art. 156 D.P.R. 1229/59 (attività della cancelleria)	La circolare prot. VI-dog/96/035/2012CA prevede la creazione di un duplicato del file depositato dal dirigente UNEP (DVD non riscrivibile contenente tutti i registri informatici dell'UNEP). Si procederà al deposito in cancelleria. Per il successivo inoltro all'Agenzia delle Entrate, analogamente a quanto fatto per i registri 2016
p.601	Non è stato nominato il responsabile della tenuta dei registri 1/BSG e 2/BSG	Il dirigente UNEP ha provveduto ad indicare il responsabile della tenuta dei registri 1/BSG e 2 BSG nell'istanza prot. UNEP 108/17. Di fatto si è provveduto alla normalizzazione sin dal mese di dicembre 2016
p.601	Il registro 2/BSG non reca alcuna iscrizione	Il registro, pur istituito nel 2003, non ha mai recato alcuna iscrizione. I pochi atti previsti sono stati registrati nel cronologico Mod. A, con anticipazione a debito (senza spese) . Si assicura la normalizzazione
p.603	Le opposizioni a decreti d'ingiunzione sono state comunicate e non notificate alle cancellerie della sezione di Tribunale e dei Giudici di Pace, a differenza di quanto prevede, l'art. 645 c.p.c. u.c;	L'UNEP, nel rispetto dell'art. 645, ultimo comma, cpc ha sempre provveduto alla notificazione degli avvisi di opposizione, come si evince dai registri cronologici di riferimento

<p>p.603</p>	<p>I biglietti di cancelleria vengono notificati a mani e non a mezzo del servizio postale nei comuni del circondario non sede dell'ufficio giudiziario (irregolarità già rilevata nella precedente verifica a pag. 590 e ss);</p>	<p>L'UNEP, nel rispetto dell'art. 1, secondo comma, della legge 890/82, ha provveduto alla notifica a mani seguendo le disposizioni dei Magistrati richiedenti, contenute in ordini a monte, ovvero apposti su ogni singolo atto. La legittimità della prassi è stata confermata dai Presidenti Delegati al controllo UNEP del Tribunale e della Corte di Appello. Dal mese di dicembre 2016, con provvedimento prot. 154/16, l'ufficio ha ottemperato alla prescrizione dell'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia 13934.U. Quest'ultimo, con nota del 28/12/16 n. 14608.U, ritenuta esaustiva la regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura. Si provvede comunque alla notifica a mani quando, per ogni singolo atto, l'Autorità giudiziaria ne faccia richiesta.</p>
<p>p.623</p>	<p>Ritardi nelle notifiche di atti in materia penale</p>	<p>I ritardi, rilevati dagli ispettori (in una percentuale del 2% delle notifiche penali del campione esaminato) hanno riguardato soprattutto il periodo immediatamente successivo agli accorpamenti degli uffici Nep, in una fase, cioè, di sommo disagio per ogni componente dell'ufficio, aggravata, oltre che dalla scopertura dell'organico, dai decessi, dalle malattie, dalle continue e coatte applicazioni interdistrettuali in altri uffici e dalla nota situazione logistica. Non sono stati segnalati a questo ufficio, né dalle cancellerie, né dalla Presidenza (salvo casi sporadici) disservizi che abbiano inciso sulla regolarità dei processi e, in generale, sulla tempestività dell'attività giurisdizionale. Sono stati adottati provvedimenti già segnalati ed approvati all'Ispettorato (v. prot. UNEP 169/16, rif. Prescrizione n. 13936.U), in virtù dei quali si sta assistendo ad una progressiva normalizzazione dei tempi di notificazione. L'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia con nota del 28/12/16 n. 14609.U, ritenuta esaustiva la regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura.</p>

p.632	Non istituito il registro B/P da utilizzare per la registrazione degli atti in materia penale a richiesta di parte	Gli atti in materia penale a richiesta di parte, data l'esiguità del numero, venivano registrati nel cronologico modello A. A partire dal mese di settembre 2017 è stato istituito il registro cronologico Mod. B/p
p.634	L'ufficio provvede, presso l'ufficio di Poste italiane S.p.A., a formare un libretto di deposito, in caso di verbali di pagamento ex art. 494 c.p.c., in difformità da quanto previsto dall'art. 520 c.p.c. che demanda tale attività alla cancelleria	La prassi segnalata era nata da accordi con le cancellerie in un'ottica di collaborazione. Con provvedimento prot. n. 173/16, l'UNEP comunicava la cessazione di tale prassi. L'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia con nota del 28/12/16 n. 14607.U, ritenuta esaustiva la regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura.
p.635	Ritardi nell'esecuzione di atti richiesti con urgenza, per i quali sono stati percepiti diritti e indennità di trasferta aumentati della metà;	Con provvedimento prot. UNEP n. 171/16, in ottemperanza alla prescrizione n. 13935.U, si è sollecitato il personale al rigoroso rispetto dei tempi di evasione degli atti urgenti. L'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia con nota del 28/12/16 n. 14611.U, ritenuta esaustiva la regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura.
p.642	Nel periodo di gestione del funzionario UNEP Landi Vincenzo (gennaio- giugno 2011) e del funzionario UNEP Rauso Francesco (luglio -novembre 2011), i verbali di riparto non risultano depositati in cancelleria in difformità a quanto previsto dagli articoli 147 e 168 del D.P.R. 1229/59;	Sotto l'attuale dirigenza si è sempre provveduto a depositare i verbali di riparto, in conformità a quanto previsto dagli artt. 147 e 168 del DPR 1229/59
p.646	L'ufficio per gli atti in materia di lavoro e gli atti esenti del giudice di pace da inviare per mezzo del servizio postale ha anticipato le somme di tali spese in disaccordo con quanto previsto dall'art. 283 del T.U. spese di giustizia;	Con provvedimento prot. UNEP n. 153/16, l'Ufficio si è immediatamente conformato alla prescrizione n. 13910.U e, dal dicembre 2016, le notifiche postali relative ad atti esenti sono evase con pagamento differito, mediante conto di credito n. 30065676-001, con anticipazione da parte degli uffici postali delle spese di spedizione. L'Ispettorato Generale del Ministero della Giustizia con nota del 28/12/16 n. 14606.U, ritenuta esaustiva la regolarizzazione, ha dichiarato esaurita la procedura.
p.650	Non sempre le devoluzioni delle somme residue non richieste dalle parti, sono state effettuate nei tempi previsti dall'ex art 197 T.U. spese di Giustizia.	L'ufficio assicura il massimo impegno per il rispetto dei tempi di devoluzione dei residui previsti dall'art. 197 TU Spese di giustizia.

p.655	L'ufficio UNEP di Santa Maria C.V., come previsto dalla circolare prot. VI-DOG/699/035/2013/CA del 22 agosto 2013, non ha a tutto il mese di agosto 2016, preso in carica gli importi dai saldi attivi dei fondi spese di ufficio degli ex n.e.p di Carinola - Caserta e Marcianise qui accorpati per effetto del D. Lgs. 115/2012	L'ufficio ha preso in carico gli indicati residui dei saldi attivi dei fondi spese d'ufficio degli ex UNEP di Carinola e Caserta nel mese di settembre 2016 e dell'ex UNEP di Marcianise nel mese di gennaio 2017.
p.659	Differenze a credito per versamenti 16%;	Gli ispettori ministeriali hanno rilevato una differenza a credito sulla quota versata del 16% par a 17.975,22. Tale differenza è stata recuperata sui versamenti effettuati a partire dal mese di novembre 2016 fino a maggio 2017.
p.662	Differenze a credito e debito per minimo garantito	L'ufficio ha dato comunicazione delle differenze contabili a debito ed a credito al personale interessato, con note prott. UNEP nn. 110, 11, 112, 113, 114, 115, 116, 120, 123, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138. Hanno dato prova dell'eseguito pagamento consegnandone quietanza i funzionari Cenerazzo G., Pumpo R. e l'ufficiale giudiziario Sgambato C.L. Si attendono disposizioni sulle modalità di recupero dei crediti, eventualmente, mediante emissione di decreti di pagamento su capitolo di bilancio 1402 del Ministero della Giustizia
p.665	Differenze a credito e a debito per indennità di amministrazione;	L'ufficio ha dato comunicazione delle differenze contabili a debito al personale interessato, con nota UNEP n. 110, 112, 113, 115, 116 e 123. Hanno dato prova dell'eseguito pagamento consegnandone quietanza il funzionario Pumpo R. e gli ufficiali giudiziari Romano G. e Ciccarelli S. Si attendono disposizioni sulle modalità di recupero dei crediti, eventualmente, mediante emissione di decreti di pagamento su capitolo di bilancio 1402 del Ministero della Giustizia
p.671	Differenze per versamenti in eccedenza per opera di previdenza.	L'ufficio ha dato comunicazione delle differenze per versamenti in eccedenza al personale interessato, con nota prott. UNEP n. 112

28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

La verifica ha rilevato alcune criticità sotto il profilo della collocazione degli uffici, con locali insufficienti per dimensioni e distribuzione in relazione al numero di dipendenti, ai servizi e all'utenza e per la mancanza di sistemi antintrusione.

Sotto il profilo contabile, a causa di errate interpretazioni della normativa di riferimento, sono state conteggiate a seguito della revisione ispettiva delle somme da recuperare e riversare all'Erario.

Si riepilogano sinteticamente i principali rilievi ispettivi; per alcuni dei seguenti casi di irregolarità il responsabile dell'ufficio ha emesso ordini di servizio in corso di ispezione disponendo la regolarizzazione immediata:

- 1) Ritardo nella trasmissione dei prospetti riepilogativi dei pagamenti art. 182 DPR n. 115/02 (allegati 5) al funzionario delegato (Cap. I, 1.Registri);
- 2) Registro 2/B/Sg istituito ma non utilizzato (Cap. I, 1.Registri);
- 3) Presenza di atti esitati dopo la chiusura dei registri (Cap. I 2.Servizi Operativi 2.a Notificazioni);
- 4) Notifica "a mani" di atti richiesti da uffici in materia civile, comunicazioni di cancelleria, al di fuori del comune sede dell'ufficio, inosservanza dell'art. 107 DPR n. 1229/59 (Cap. I 2.Servizi Operativi 2.a Notificazioni);
- 5) Errata gestione degli atti di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato (art. 33 DPR n. 115/02) (Cap. I 2.Servizi Operativi 2.a Notificazioni);
- 6) Omessa comunicazione al cancelliere delle somme prenotate a debito (Cap. I 2.Servizi Operativi 2.a Notificazioni);
- 7) Gli atti richiesti dalla Procura/Corte dei conti sono stati registrati nel mod. A/bis anziché nel mod. A e alla fine di ogni mese il dirigente Unep ha liquidato le indennità di trasferta spettanti (Cap. I 2.Servizi Operativi 2.a Notificazioni);
- 8) La richiesta di notifica a mani ai sensi dell'art. 107 DPR n. 1229/59 è espressa tramite timbro, ma alcune volte la richiesta non è stata sottoscritta (Cap. I Servizi Operativi 2.b Esecuzioni);
- 9) Nomina come custode del debitore o di persona di famiglia, senza avere acquisito preliminarmente l'autorizzazione del creditore istante (Cap. I Servizi Operativi 2.b Esecuzioni);
- 10) La restituzione dei titoli e delle somme è avvenuta in ritardo di diversi giorni rispetto ai limiti temporali previsti dalla legge (Cap. I Servizi Operativi 2.c Protesti);

- 11) Non è stata compilata sul registro mod. D la colonna relativa alla data del protesto (Cap. I Servizi Operativi 2.c Protesti);
- 12) La trasmissione degli elenchi protesti è avvenuta sempre con mesi di ritardo (Cap. I Servizi Operativi 2.c Protesti);
- 13) Negli elenchi protesti spesso non è stata indicata in maniera corretta la data di scadenza dei titoli (Cap. I Servizi Operativi 2.c Protesti);
- 14) L'ufficio ha imputato i diritti di notifica sia ai funzionari che agli ufficiali giudiziari, in base a chi ha proceduto alla notifica e non esclusivamente agli ufficiali giudiziari (Cap. II, 1.Serv. contabili 1.a Diritti ed indennità);
- 15) Mod. 69: errori di calcolo relativamente alla tassa erariale del 10% (versamenti maggiori al dovuto) (Cap. II, 1.Serv. contabili 1.a Diritti ed indennità);
- 16) Errato riparto dei compensi relativi agli atti di offerte reali e per intimazione (Cap. II, 1.Serv. contabili 1.a Diritti ed indennità);
- 17) Applicazione della maggiorazione per l'urgenza negli atti iscritti al cron. Mod. A/bis (richieste d'ufficio in materia civile, comunicazioni di cancelleria) (Cap. II, 1.Serv. contabili 1.a Diritti ed indennità);
- 18) Presenza di solleciti di pagamento per situazione debitoria nei confronti di Poste Italiane per consumi relativi alla spedizione di atti richiesti da parti private a carico dell'Erario o da uffici al di fuori dal regime di convenzione postale stipulata con Poste Italiane Spa (Cap. II, 1.Servizi contabili 1.b Ordinativi);
- 19) Errata interpretazione dell'art. 197 DPR N. 115/02: nei casi di richieste di esecuzione con spesa preventivabile non è stata rilasciata la ricevuta del deposito di somme (Cap. II, Servizi contabili, 1.c Registri modd. E-F);
- 20) Per un dipendente non è stata esibita la ricevuta di versamento della cauzione (Cap. III, 1. Servizi amministrativi, 1.a Cauzioni);
- 21) Presenza di acquisti funzionali al servizio ma che non rientrano tra quelli per i quali è previsto l'utilizzo del fondo e mancata richiesta di autorizzazione della relativa spesa al Capo dell'Ufficio (Cap. III, 1. Servizi amministrativi, 1.c Percentuale per il fondo spese di ufficio).

Con riguardo a tutte le irregolarità rilevate, in corso di verifica sono state impartite le opportune istruzioni atte ad uniformare l'attività dell'Ufficio al rispetto della normativa che ne regola il funzionamento.

Il Dirigente è stato invitato a porre in essere le necessarie misure correttive per eliminare le irregolarità sopra evidenziate, anche con la diramazione di specifiche disposizioni indirizzate a tutto il personale, invitandolo ad attenersi puntualmente e scrupolosamente a quanto previsto dalla normativa vigente.

All'esito della verifica, valutata la gestione di tutti i servizi e tenuto conto delle risorse umane e strumentali a disposizione, si ritiene di dover segnalare che nel

complesso l'UNEP di Santa Maria Capua Vetere ha espletato con efficienza tutti i servizi (ad eccezione del servizio protesti per il quale sono emerse diverse criticità) con buoni risultati nella gestione e nell'organizzazione dell'ufficio.

Ispettore Generale

dott.ssa Nicoletta Loli

Ispettore Generale Capo équipe

dott. Pier Marco Salassa