



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
Ascoli Piceno

Periodo ispettivo dal	1.10.2015	al	30.9.2019
Data ispettiva	1.10.2015		
Accesso in sede dal	8.1.2020	al	23.1.2020

Ispettori Generali

Dott. Umberto **GENTILI**

Dirigenti Ispettori

Dott.ssa Maria Nicoletta **LONGO**

Dott. Graziano **PRELATI**

Direttori amministrativi Ispettori

Dott. Fabrizio **ANTONELLI**

Dott. Ciro **OTTONE**

Dott.ssa Angela **STICOZZI**

Funzionario Unep Ispettore

Dott.ssa Annalisa **CATOZZI**

INDICE -

OSSERVAZIONI GENERALI.....	10 -
PREMESSA	10 -
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	11 -
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	11
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	11
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	13
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	14
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	16
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	18
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO.....	19
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	20
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	20
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	20
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	24
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	24
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO	25
4.1. MAGISTRATI	25
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	25
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	25
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio	26
4.1.4. Assegnazione degli affari	27
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	29
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	30
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	30
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	30
4.3. ALTRO PERSONALE	40
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	40

4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	41
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	42
5.1.	SETTORE CIVILE.....	42
5.1.1.	Affari contenziosi	42
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	42
a.	affari civili contenziosi.....	43
b.	procedimenti speciali ordinari	43
c.	controversie agrarie.....	43
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	44
e.	controversie individuali di lavoro	45
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	47
5.1.2.	Affari civili non contenziosi.....	47
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	47
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	48
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	49
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	50
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	51
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	51
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	51
b.	procedure fallimentari	52
c.	procedure di concordato preventivo	52
d.	altre procedure.....	52
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	53
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	53
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	53
b.	espropriazioni immobiliari	54
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	55
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	55
5.1.6.	Produttività	57
5.1.7.	Pendenze remote	58
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	61
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	63
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...	66

5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	67
5.1.12.	Conclusioni	67
5.2.	SETTORE PENALE	68
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	68
A.	Tribunale in composizione monocratica	68
B.	Tribunale in composizione collegiale	68
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	69
D.	Corte di Assise.....	70
E.	Incidenti di esecuzione	70
F.	Misure di prevenzione.....	70
G.	Tribunale in sede di riesame.....	71
5.2.1.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	72
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	72
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	72
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	73
5.2.1.2.	Produttività	74
5.2.1.3.	Pendenze remote	76
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori...	77
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	79
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	79
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	80
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	81
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	81
B.	Andamento della attività definitoria	83
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	84
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	85
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	85
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	85
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	85
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	86
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	87
5.2.3.	Conclusioni	87

6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	88
6.1.	SPESE	88
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	88
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	89
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	89
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	90
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	90
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	90
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	90
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	91
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	91
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	92
6.1.11.	Altre spese.....	92
6.1.12.	Riepilogo delle spese	92
6.2.	ENTRATE	93
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	95
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	96
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	96
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	98
7.3.	SITO INTERNET	99
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	99
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	99
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	100
8.1.	ATTUAZIONE.....	100
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.....	102
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	102
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	103
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	103
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	103
9.1.	ATTUAZIONE.....	103

9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	104
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO.....	104
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	104
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	104
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	104
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	104
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	120
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA		120 -
13.	PREMESSA.....	120
13.1.	GESTIONE DELL'ACCORPAMENTO E PROBLEMATICHE RESIDUE.....	120
13.1.1.	Strutture	120
13.1.2.	Personale.....	121
13.1.3.	Spese.....	121
13.2.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	121
13.2.1.	Carichi di lavoro, flussi degli affari e andamento delle pendenze	121
A.	Affari civili.....	121
B.	Affari penali.....	121
PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA.....		121 -
14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	121
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	121
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	122
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	122
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	124
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	125
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	126
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE.....	126
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	126
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	126
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	127
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	127
15.1.	MAGISTRATI	127
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	127

15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	127
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	128
15.1.4.	Assegnazione degli affari	129
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	130
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	130
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	130
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	130
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	136
15.4.	ALTRO PERSONALE	137
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	137
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	137
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	137
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	137
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	137
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	137
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	138
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	139
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45.....	139
E.	Procedure di esecuzione penale	139
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	141
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	142
B.	Richieste di rinvio a giudizio	143
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	143
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	143
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	143
F.	Richieste di giudizio immediato	144
G.	Richieste di decreto penale.....	144
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	144
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	145
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	147
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	147
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	147
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	150

16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	150
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.....	150
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	151
16.2.2.	Casi di avocazione	151
16.2.3.	Indagini scadute	152
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	152
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	152
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	152
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	155
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	155
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	156
17.1.	SPESE	156
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	156
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	157
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	158
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	158
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	159
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	159
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	160
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	161
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	161
17.1.10.	Altre spese.....	162
17.1.11.	Riepilogo delle spese	162
17.2.	ENTRATE	163
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	163
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	163
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	165
18.3.	SITO INTERNET	165
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	165
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	165
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	166
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	166
19.1.1.	Attuazione	166

19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	166
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	166
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	166
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	167
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	167
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	167
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	167
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	167
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	169
PARTE TERZA – U.N.E.P.		170 -
23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	170
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	171
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	174
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	175
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	175
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	176

OSSERVAZIONI GENERALI -

PREMESSA -

1. PERIODO ISPETTIVO -

La verifica ispettiva al Tribunale, alla Procura della Repubblica ed all'U.N.E.P. di Ascoli Piceno, è iniziata il giorno 8.1.2020 ed è terminata il giorno 23.1.2020.

L'ispezione ha avuto riguardo il periodo, di 48 mesi, dal 01.10.2015 al 30.09.2019, con data ispettiva 1.10.2019

La precedente verifica ispettiva ha avuto ad oggetto il periodo, di 60 mesi, compreso tra il 01.10.2010 ed il 30.09.2015.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

L'équipe ispettiva che ha svolto la verifica è stata diretta dall' Ispettore generale dott. Umberto **GENTILI**, Capo della delegazione ispettiva.

I servizi del **Tribunale** sono stati ispezionati dai Dirigenti e Direttori Amministrativi di seguito indicati unitamente ai servizi ispezionati da ognuno:

- **dott.ssa Maria Nicoletta LONGO** (Dirigente amministrativo): servizi amministrativi;
- **dott. Graziano PRELATI** (Dirigente amministrativo): servizi civili, limitatamente al civile ordinario, lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria, fallimenti ed esecuzioni civili (mobiliari ed immobiliari);
- **dott. Fabrizio ANTONELLI** (Direttore amministrativo): servizi del dibattimento penale;
- **dott. Ciro OTTONE** (Direttore amministrativo): servizi penali relativi al Riesame ed alla Prevenzione;
- **dott.ssa Angela STICOZZI** (Direttore amministrativo): servizi penali (esclusi quelli assegnati ai dott.ri Antonelli ed Ottone) e servizi civili, limitatamente a quelli relativi agli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, alle tutele, alle curatele, alle amministrazioni di sostegno e alle successioni/eredità giacenti).

I servizi della **Procura della Repubblica** sono stati ispezionati dai Dirigenti e Direttori Amministrativi di seguito indicati unitamente ai servizi ispezionati da ognuno:

- **dott. Fabrizio ANTONELLI** (Direttore amministrativo): servizi amministrativi e civili;
- **dott. Ciro OTTONE** (Direttore amministrativo): servizi penali.

I servizi **UNEP** sono stati ispezionati dalla dott.ssa Annalisa **CATOZZI** (Funzionario U.N.E.P.).

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il territorio di Ascoli Piceno è stato colpito da un grave evento sismico, i cui effetti sono stati in particolare rilevati nel plesso giudiziario sito in Largo Cattaneo di proprietà del Seminario Vescovile, che ospita i locali in uso all' UNEP del Tribunale di Ascoli Piceno e all'Ufficio del Giudice di Pace di Ascoli Piceno.

I danneggiamenti, tra i quali alcuni distacchi di lastre di travertino di rivestimento delle pareti e delle colonne, hanno interessato anche la sede centrale del Tribunale di Ascoli Piceno, con conseguente interdizione dell'uso di due aule penali, una delle quali solo recentemente riaperta all'uso giurisdizionale dopo un lungo e complesso intervento di restauro della volta.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La sede centrale degli Uffici giudiziari del Tribunale e della Procura della Repubblica di **ASCOLI PICENO**, è ubicata in un edificio che si trova in piazza Serafino Orlini, nel centro storico della città.

L'immobile è di proprietà del fondo immobiliare chiuso denominato "FIP - Fondo immobili pubblici", istituito su iniziativa del Ministero dell'Economia e delle Finanze che, nell'ambito delle operazioni di valorizzazione del patrimonio immobiliare pubblico, ha conferito a detto fondo anche la proprietà del Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno.

Tutte le attività materiali e giuridiche imputabili al FIP vengono compiute da "Investire Immobiliare S.g.r.", società gestore del fondo.

Il gestore del fondo, secondo le previsioni di legge e dei decreti ministeriali attuativi che stabiliscono che gli immobili debbano comunque restare in uso delle Amministrazioni pubbliche utilizzatrici, ha stipulato, in data 29.12.2004, un contratto di locazione per

l'intero compendio immobiliare con l'Agazia del demanio (il contratto è stato registrato a Roma il 18.1.2005, al n. 1.199), per il cui uso è previsto un canone annuo di locazione a carico dello Stato attualmente di euro 848.914,3621/0 in virtù di una clausola di rivalutazione automatica del canone di locazione prevista nel contratto originario.

Il contratto di locazione pone a carico del proprietario locatore la sola manutenzione straordinaria relativa ad opere di sostituzione degli impianti nel loro complesso e le opere necessarie a sostituire o riparare parti strutturali degli edifici, mentre tutti gli interventi necessari per conservare o ripristinare lo stato originario dell'immobile, sia che attengano ad ordinaria manutenzione, sia che rientrino in quella straordinaria, sono a carico della conduttrice Agazia del demanio (e, per essa, delle Amministrazioni utilizzatrici).

In data 4.10.2019 il Ministero della Giustizia, previa deliberazione della Conferenza Permanente circa l'individuazione del fabbisogno allocativo, ha attivato la procedura di ricerca di immobile ad uso ufficio giudiziario per tutti gli uffici di questo circondario, facendo richieste mirate all'Agazia del Demanio, al Comune ed alla Provincia di Ascoli Piceno ed alla Regione Marche.

Tale richiesta, scaturita dalla onerosità dei canoni correnti e dai vincoli ed oneri contrattuali previsti, dovrebbe collocarsi nel Piano di Azione per il rilascio dell'immobile conferito al fondo FIP, atteso che la scadenza del contratto di locazione è prevista per il 29.12.2022.

L'intero stabile, costruito nel primo dopoguerra, si articola su cinque livelli, compreso il piano seminterrato, adibito in parte a garage per le autovetture in dotazione al Tribunale ed alla Procura, ed in parte ad archivi, anch'essi in uso per entrambi gli uffici giudiziari; i piani sono collegati tra loro mediante ascensori e scale interne.

Per motivi di sicurezza l'accesso al Palazzo sia per il pubblico che per gli operatori del Tribunale avviene esclusivamente attraverso una unica entrata principale, ove è posizionato il metal detector ed assicurato il servizio di vigilanza.

Nel Tribunale di Ascoli Piceno non vi sono front office, né sportelli informativi, sebbene, in relazione alle dimensioni dell'Ufficio, siano assicurati in contemporanea i servizi di sportello da un elevato numero di uffici.

Vi sono cartelli con l'indicazione della distribuzione degli uffici nei vari piani e un grande schermo display informativo sulle udienze del giorno con indicazione dell'orario, del giudice e dell'aula.

Le condizioni igieniche appaiono discrete - i servizi igienici sono collocati ad ogni piano- ad eccezione dei locali ad uso archivio per i quali, nel tempo, sono state necessari interventi particolari, quali pulizie straordinarie, derattizzazione e recentemente lavori di bonifica per la presenza di amianto, attività quest'ultima ancora in corso.

Il Tribunale è munito di locali idonei distribuiti con criteri di discreta adeguatezza e funzionalità per le esigenze degli uffici anche con riferimento al rapporto con l'utenza.

Negli ultimi anni l'edificio è stato sottoposto anche a parziali interventi manutentivi a seguito dei recenti eventi sismici del 2016.

Una problematica di fondamentale rilievo è rappresentata dalla presenza di amianto nei locali ad uso archivio.

Essa ha provocato, a seguito dell'interdizione agli accessi dei locali, un grave pregiudizio alla funzionalità dell'ufficio non solo legata alle attività inerenti ai corpi di reato (paralizzata da circa due anni), e alla parziale inattività della Commissione di Scarto per i fascicoli giacenti in archivio, ma anche il mancato rilascio di formule esecutive, l'impossibilità di visionare i fascicoli definiti e l'impossibilità di trasmettere moltissimi fascicoli al Giudice del gravame.

Per quel che concerne la distribuzione degli uffici e dei servizi, al piano terra ed al primo piano sono dislocati gli uffici del Tribunale (aule di udienza, uffici delle cancellerie e stanze dei magistrati); al primo piano sono altresì ubicati i locali destinati al Casellario giudiziario e le sale per la esecuzione delle operazioni di conversazioni/comunicazioni di cui all'art. 268 comma 3 cod. proc. Penale; al secondo si trovano esclusivamente gli uffici della Procura della Repubblica; una porzione del terzo piano (sottotetto) è destinato all'archivio dell'ufficio di Procura.

Le aule non sono sufficienti per le numerose udienze civili e penali che si svolgono, quotidianamente, in contemporanea, sicché molti magistrati del settore civile tengono, normalmente, udienza nei propri studi ed alcuni Gop nelle stanze a loro dedicate o nelle aule di udienza disponibili.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi e i beni strumentali sono adeguati e funzionali all'attività svolta, pur permanendo una presenza consistente di arredi vetusti (l'ufficio, anche in una ottica di risparmio di spesa, ha ritenuto riutilizzare anche il mobilio della ex sezione distaccata di San Benedetto del Tronto).

L'ufficio segnala che le postazioni di lavoro, dopo l'acquisizione dei mobili e degli arredi provenienti dalla sezione distaccata soppressa, sono conformi alla normativa sulla sicurezza.

E' stata posta particolare attenzione alla situazione microclimatica all'interno degli uffici e delle aule di udienza, in quanto è stato realizzato un adeguato impianto di

climatizzazione ed inoltre l'ufficio ha proceduto all'acquisto di 19 climatizzatori destinandoli ad alcuni uffici di cancelleria.

L'Ufficio dispone di 3 fax e di 8 fotoriproduttori.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del **Medico Competente** Dott. Fabrizio Zannoni a far data dal 1 luglio 2019 e sino al 30 giugno 2022.

I professionisti operano in regime di continuità nell'ambito del contratto di fornitura triennale CONSIP che l'amministrazione ha stipulato con la società Igeam S.r.l..

Tutti i magistrati e i dipendenti amministrativi del Tribunale sono stati sottoposti a visita medica, presso i locali del Tribunale, dal medico competente; sono stati sottoposti a ulteriore visita i dipendenti indicati dal predetto medico e quelli che ne hanno fatto richiesta.

Relativamente alla grave situazione legata alla **presenza di amianto** nei locali di archivio, si evidenziano le seguenti circostanze:

- il Medico Competente del Tribunale di Ascoli Piceno in data 10.4.2018 chiedeva di conoscere se impiegati di questo Ufficio avessero frequentato le stanze interdette;
- Il Tribunale di Ascoli, in risposta, comunicava il giorno 11.4.2018 che di fatto tutto il personale era transitato per i vari archivi per poi trasmettere, dopo esplicito consenso autorizzativo alle visite mediche, un elenco di 40 persone il successivo 4.5.2018 richiedendo al Ministero della Giustizia in data 15.6.2018 la necessaria autorizzazione;
- il Ministero, con nota prot. 141756. U in data 27.6.18, comunicava però che possono essere autorizzati "solo i servizi base necessari per adempiere alle prescrizioni normative obbligatorie facenti capo al datore di lavoro. Ogni eventuale accertamento deve essere richiesto, caso per caso, dal Medico competente";
- la nota veniva portata a conoscenza in pari data del Medico Competente, del personale del Tribunale e della RSU sede. Successivamente in data 9.11.18 in sede di riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi il Tribunale si riservava di comunicare l'elenco del personale e degli esami che saranno effettuati per i dipendenti che hanno frequentato "abituamente" l'archivio (in totale, dopo apposita dichiarazione, n. 18 unità);
- dopo comunicazione dell'elenco da parte del Medico competente il 16.11.18, in data 21.11.18 è stata richiesta dal Tribunale al Ministero della Giustizia l'autorizzazione a n. 18 accertamenti medici, altrettanti esami strumentali con prove di funzionalità respiratorie e n. 18 esami strumentali con RX torace. La spesa è stata autorizzata come da comunicazione del 28.11.18 del Ministero (prot. 244880) e relativa allegata

determina. Tutte le visite sono state completate entro i primi mesi del 2019 e, delle 18 unità, 6 sono state avviate ad un ulteriore controllo mediante Tac al torace effettuata fra il 31 marzo e il primo aprile 2019.

Nell'atrio dell'ufficio è posizionato un defibrillatore ed il Tribunale ha formato quattro incaricati per il suo utilizzo; per gli stessi sono previsti aggiornamenti formativi a titolo gratuito dalla locale ASL.

In virtù del citato contratto di fornitura triennale CONSIP che l'amministrazione ha stipulato con la società Igeam S.r.l. è stato nominato RSPP l'Ing. Andrea Pierdominici, subentrato al precedente RSPP Dott. Paolo Milanese, a far data dal 1.4.2019 e sino al 31.3.2020.

Il **documento per la valutazione del rischio**, nell'ambiente di lavoro, formato ai sensi del D.lgs. n. 81/08 in data 12/02/2015 risulta essere stato periodicamente aggiornato e rivisto; l'ultima revisione risale alla data del 10 ottobre 2019 ed è stata trasmessa all'ufficio in data 25 ottobre 2019

Si sono tenute regolarmente le riunioni periodiche del Servizio di Prevenzione e Protezione; è stato costituito < l'Ufficio del Coordinatore > ai fini dello smistamento di tutte le informazioni ed i documenti attinenti l'applicazione del D.Lgs. 81/08; sono stati individuati gli addetti al primo soccorso; sono stati svolti con periodicità i corsi di formazione del personale, generale e sui rischi specifici.

Con riferimento alla prevenzione incendi si evidenzia che il Tribunale è dotato di un Piano di emergenza incendi, redatto dal RSPP, periodicamente aggiornato, in cui sono descritte le attività affidate alle figure degli < addetti > e dei < preposti > ai quali è affidata la gestione del servizio di prevenzione; si è tenuta periodicamente la formazione teorica e pratica degli addetti e sono state svolte le prove di evacuazione.

Il certificato di prevenzione incendi è stato rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno in data 08/10/2012 ed è scaduto il 26/09/2017.

Il Tribunale ne ha richiesto il rinnovo periodico sin dal 14/2/17 al Provveditorato Interregionale delle Opere Pubbliche di Toscana-Marche-Umbria, ma l'iter amministrativo, dopo varie vicende, si è arenato quando il 28.12.2017 l'archivio del Tribunale di Ascoli Piceno è stato sottoposto ad interdizione assoluta per contaminazione d'amianto e questo divieto di accesso ha precluso ogni altra attività necessaria per il rinnovo del CPI.

Nella struttura è comunque presente la segnaletica di sicurezza antincendio ed in tutti i piani e nei locali ad uso archivio sono presenti vari sistemi di rilevazione dei fumi.

Per quanto riguarda il **certificato di conformità dell'impianto elettrico**, l'Ufficio ha segnalato di averlo richiesto in data 04/11/2019 alla proprietà Real Generali Estate, che, a sua volta, avrebbe evidenziato la mancanza di documentazione, da richiedere all'Agenzia del Demanio di Ancona, alla quale, il Tribunale, in data 11 dicembre 2019, ha formalizzato, da ultimo, tale richiesta.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il documento che prevede l'adozione delle misure minime di sicurezza, formato nel 2018, ha sostituito il Documento Programmatico sulla Sicurezza adottato nell'anno 2010.

Successivamente all'entrata in vigore del Regolamento Europeo sulla privacy n. 2016/679, nel 2019 è stato emanato un ulteriore decreto in materia di trattamento dei dati personali, nel quale è contenuto anche un esauriente riepilogo della normativa a beneficio dei magistrati e del personale amministrativo.

Titolare del trattamento dei dati è il *Tribunale di Ascoli Piceno*, nella persona del Presidente, dott. Luigi Cirillo o sostituto pro tempore, quale legale rappresentante. Sono designati Responsabili dei trattamenti, il Presidente dott. Luigi Cirillo, il Dirigente amministrativo dott. Luciano Bruno e il Dirigente UNEP dott. Massimo Piermarini.

Incaricati al trattamento dei dati archiviati nelle banche informatiche è il personale specificamente indicato.

E' stato nominato Amministratore dei servizi informatici il sig. Stefano Cruciani, assistente informatico assegnato agli uffici giudiziari di Ascoli Piceno.

Compiti del Titolare del trattamento: decide in ordine alle finalità ed alle modalità di trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della Sicurezza.

Compiti del Responsabile del trattamento: è preposto al trattamento dei dati personali dal Titolare; provvede all'adozione e all'aggiornamento del Documento contenente le Misure Minime di sicurezza e del relativo Manuale per la sicurezza a uso degli incaricati al trattamento dei dati; provvede alla realizzazione di quanto indicato nelle Misure Minime di sicurezza.

Compiti dell'Amministratore dei servizi informatici: svolge materialmente, anche con l'ausilio degli altri tecnici informatici del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese nell'ambito dei contratti in corso, le operazioni necessarie a garantire il funzionamento del sistema informatico, sotto la direzione del Responsabile del trattamento.

Compiti dei preposti alla custodia della parola chiave: attivano le nuove utenze e provvedono alla comunicazione del nome utente e password; verificano almeno una volta al mese l'elenco delle persone autorizzate ad accedere agli archivi informatici; mettono in atto tutte le indicazioni contenute nel presente documento relative alla gestione della parola chiave.

Compiti degli incaricati del trattamento: sono autorizzati a compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile; rispettano le disposizioni impartite nel manuale di comportamento, nonché nel Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari.

Compiti del personale appartenente all'Area Tecnica: svolgono, nell'ambito dei contratti in corso e in ausilio all'amministratore dei servizi informatici, le operazioni necessarie a garantire il funzionamento del sistema informatico.

I fascicoli relativi ai procedimenti in corso sono custoditi in armadi e/o scaffali e la consultazione degli stessi è limitata soltanto alle parti ed ai loro procuratori costituiti.

I dati personali oggetto di trattamento, non effettuato con strumenti elettronici, sono custoditi presso gli uffici dei rispettivi settori. Sono incaricati del trattamento tutti i dipendenti nell'ambito delineato dai rispettivi compiti; l'ambito del trattamento consentito a ciascun incaricato è aggiornato con cadenza annuale.

I registri informatici non vengono consultati direttamente da utenti o da operatori estranei all'ufficio.

Sono adottate, ai sensi dell'art. 35 D.lgs. n. 196/03, le seguenti misure:

- Durante l'orario di lavoro, gli uffici sono presidiati dal personale addetto. Terminato l'orario di lavoro, gli uffici sono chiusi a chiave dal personale addetto che lascia per ultimo il luogo di lavoro. Gli atti e i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale, sono conservati in appositi schedari chiusi a chiave dal personale incaricato; le cartelle cliniche, trattenute per ragioni amministrative e gestionali, sono conservate in un armadio blindato chiuso con chiavi di sicurezza, custodite dall'incaricato al trattamento.
- Gli incarti contenenti i dati personali non sono visibili o accessibili da soggetti estranei: durante l'orario di apertura al pubblico, gli utenti sono invitati a mantenere una certa distanza dall'utente che fruisce di un'informazione o di un servizio; si usano accorgimenti come quello di capovolgere l'incarto, nel caso in cui si avvicini un soggetto estraneo all'affare trattato.
- Nelle cancellerie sono predisposti divisori che delimitano lo spazio per il pubblico. L'accesso del pubblico all'interno degli uffici non è consentito.
- I locali utilizzati come archivi non sono accessibili al pubblico. L'accesso agli archivi è controllato. Il personale che vi accede è preventivamente autorizzato dal funzionario capo settore.
- In materia d'intercettazioni gli atti vengono consegnati dalla segreteria del P.M. alla cancelleria del G.I.P. e sono affidati esclusivamente agli incaricati del trattamento (individuati con ordine di servizio) e restituiti alla segreteria del P.M. subito dopo il provvedimento del GIP. Il registro delle intercettazioni reca esclusivamente il numero delle notizie di reato, il numero delle utenze, la data della ricezione, la data del decreto del G.I.P., la data delle eventuali proroghe e del deposito, il nome del giudice.
- Le copie degli atti sono rilasciate esclusivamente dal personale addetto; gli utenti professionali (avvocati, consulenti) o non professionali per ottenere copia degli atti devono presentare, personalmente o tramite persona incaricata, alla cancelleria

competente una richiesta scritta specificando l'uso della copia; le richieste di copia degli atti sono evase dall'ufficio, nei termini di legge, secondo l'ordine di presentazione.

- Le informazioni telefoniche sugli atti contenenti dati personali non devono essere fornite.
- Il "ruolino" d'udienza affisso all'ingresso delle aule dibattimentali non deve contenere il nome dell'imputato o delle parti civili.

Le decisioni dell'autorità giudiziaria sono accessibili, per finalità d'informazione giuridica, ai rappresentanti di case editrici o di riviste giuridiche alla presenza di un addetto all'ufficio. Tale accesso, tuttavia, è sempre autorizzato dal capo dell'ufficio giudiziario. Si richiamano le linee guida, sul trattamento dei dati personali nella riproduzione di provvedimenti giurisdizionali per finalità d'informazione giuridica, emanate dal Garante per la protezione dei dati personali in data 2/12/2010.

Ai soggetti esterni, che comunicano dati personali per lo svolgimento di un'attività amministrativa dell'Ufficio, è fornita l'informativa prevista dall'art. 13 D.lgs. 196/03.

I fascicoli personali dei magistrati (professionali e onorari) e del personale amministrativo sono custoditi in armadi chiusi a chiave la cui disponibilità è riservata al personale addetto alla Segreteria, al Presidente del Tribunale ed al Dirigente amministrativo.

Con identiche modalità sono custoditi i documenti contenenti (anche solo potenzialmente) dati sensibili o giudiziari come la corrispondenza riservata e la documentazione medica.

Anche le cartelle sanitarie relative ai Magistrati ed al personale, depositate dal medico competente, sono custodite in busta chiusa in cassaforte presso la Segreteria amministrativa.

Il Presidente e il Dirigente amministrativo forniscono indicazioni al personale addetto nel caso in cui un determinato atto debba essere registrato sul protocollo in modalità riservata.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'ufficio ha in dotazione una sola autovettura, una FIAT PUNTO targata DL 763 DF di proprietà dell'amministrazione, non blindata, a benzina, in buono stato di manutenzione.

Il servizio è gestito mediante il sistema informatico SIAMM.

E' presente un articolato piano di utilizzo.

L'autovettura è generalmente custodita nell'autorimessa sita nel piano seminterrato del Palazzo di Giustizia e versa in buono stato di manutenzione.

Attesa la presenza di amianto nei locali seminterrati, il garage è occupato dai cantieri di lavorazione di bonifica e pertanto l'autovettura di servizio è custodita, all'esterno, nello spazio recintato.

Le spese sostenute nel periodo, in minima parte, hanno anche riguardato fatture relative all'utilizzo della autovettura blindata BMW targata CT 693 RC il cui utilizzo però è cessato in data 31/7/2015.

Le somme necessarie per la gestione del servizio sono state amministrate direttamente dalla Corte d'Appello d'Ancona a cui il responsabile del servizio inoltra le fatture, corredate della documentazione comprovante la spesa.

L'uso dell'autovettura dell'ufficio è risultato regolare e parsimonioso.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Il Tribunale ha stipulato con i seguenti enti specifiche convenzioni per l'espletamento dei lavori di pubblica utilità (art. 21 quinquies del D.L. 27/06/2015 n. 83 convertito in L. 06/08/2015 n. 132, stipulata tra il Ministero della Giustizia e l'ANCI in data 27/08/2015):

Comune Di Monteprandone, Comune Di Castignano, Associazione Amelia, Comune Di Roccafluvione, Comune Di Appignano Del Tronto, Comune Di Castel Di Lama, Comune Di Ascoli Piceno, Comune Di Folignano, Comune Di Colli Del Tronto, Comune Di Venarotta, C.R.I. Comitato Di Ascoli Piceno, Misericordia Di Ascoli Piceno, Comune Di San Benedetto Del Tronto, Consorzio Intercoop, Cooperativa Sociale Lella 2001, Biancazzurro Onlus, Comune Di Maltignano, Croce Verde Di San Benedetto Del Tronto, Comune Di Carassai, Cooperativa Sociale Onlus "I Cirenei", Comune Di Valle Castellana, Comune Di Montedinove, Comune Di Montalto Delle Marche, Comune Di Offida, Oratorio S.S. Maria Assunta Venarotta, Comune Di Arquata Del Tronto, Comune Di Amandola, Comune Di Acquaviva Picena, Comune Di Force, Ama Aquilone Cooperativa Sociale, Comune Di Acquasanta Terme, Comune Di Monsampolo Del Tronto, Caritas Diocesana Di San Benedetto Del Tronto Ripatransone Montalto, Associazione La Meridiana Onlus, Primavera Cooperativa Sociale Onlus.

Per consentire la messa alla prova dell'imputato sono state stipulate convenzioni con:

FAI Fondo Ambientale Italiano, Ente Nazionale Protezione Animali (ENPA), Unione Sportiva US ACLI, Associazione Familiari e Vittime della Strada, C.R.I., Istituto Don Calabria.

Il Tribunale ha poi stipulato convenzioni con le Università di Macerata e di Camerino per lo svolgimento presso le cancellerie di tirocini formativi con lo scopo di favorire l'orientamento al mondo del lavoro degli studenti in materie economiche e giuridiche.

E' inoltre in vigore, fino al 30.4.2023, una Convenzione con Astalegale.net S.p.a. avente per oggetto la pubblicità delle vendite giudiziarie, la creazione e gestione del sito, la gestione dei servizi internet dell'ufficio e altri servizi di supporto alle cancellerie; l'operatore economico ha messo a disposizione quattro risorse umane per tutte le attività di supporto alle cancellerie declinate nella convenzione medesima.

Fino al 31.12.2018 è stata vigente un Convenzione con Zucchetti Software Giuridico s.r.l. per l'applicazione di un sistema telematico denominato Portale dei Fallimenti di Ascoli Piceno per la gestione dei flussi informativi tra Giudici Delegati, curatori, cancelleria e utenza esterna nelle procedure fallimentari.

E' inoltre vigente un Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Ascoli Piceno ed il Comune di Ascoli Piceno, prorogato annualmente, finalizzato a sostenere ed agevolare l'attività lavorativa occasionale e gratuita per lo svolgimento di volontariato giudiziario.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. - Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione locali e mobili uffici si è riunita con regolarità ai fini della approvazione rendiconti delle spese sostenute dai Comuni per il funzionamento degli Uffici giudiziari del Circondario.

A far data dal 1° settembre 2015 tutte le spese obbligatorie sono state trasferite dai Comuni al Ministero della Giustizia.

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

A seguito del subentro Ministero della Giustizia per le spese obbligatorie Comuni ex comma 2) dell'art. 1 Legge 24/4/1941 n. 392 come modificato dalla legge 23/12/2014 n. 190, art. 1, commi 526-527, tutte le procedure di gara per l'acquisizione dei servizi di manutenzione impianti antincendio, impianti riscaldamento e condizionamento, impianti elettrici, impianti ascensori servizi di pulizia ed igiene ambientale e quant'altro necessario per il funzionamento di tutti gli uffici giudiziari del distretto, vengono annualmente delegate dal Ministero Giustizia alla Corte di Appello di Ancona sia per gli uffici giudicanti che requirenti.

Il Presidente della Corte di Appello di Ancona, su delega del Ministero della Giustizia – Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie, ha conferito al Presidente del Tribunale le subdeleghe riguardanti la ordinaria gestione del rapporto (con esclusione

quindi delle attività di pagamento, devolute al competente Funzionario Delegato) relative ai seguenti servizi esternalizzati:

- Pulizia degli ambienti di lavoro
- Manutenzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento
- manutenzione degli impianti antincendio
- Manutenzione impianti elevatori
- Manutenzione degli impianti elettrici

La Conferenza Permanente ha assicurato con continuità le attività necessarie al funzionamento degli uffici giudiziari del circondario di Ascoli Piceno e la gestione diretta del capitolo 1550, come da riunioni sugli oggetti indicati:

- Conferenza Permanente del 10/12/2015 – Ricognizione contratti afferenti il funzionamento degli uffici – Stipula convenzione con il Comune di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 27/01/2016 – Impianto di sorveglianza porte laterali – Derattizzazione e manutenzione riscaldamento Ufficio del GdP;
- Conferenza Permanente del 26/02/2016 – Individuazione fabbisogni manutentivi;
- Conferenza Permanente del 04/03/2016 - Autorizzazione spesa riparazione ascensore;
- Conferenza Permanente del 05/04/2016 – Affidamento manutenzione di n. 4 ascensori – Manutenzione Ufficio del GdP;
- Conferenza Permanente del 20/04/2016 – Esame nota ministeriale relativa alla gestione immobili pubblici – autorizzazione spese interventi di minuta manutenzione;
- Conferenza Permanente del 02/05/2016 – Approvazione rendiconto spese sostenute dal Comune di Ascoli Piceno per gli uffici giudiziari anno 2015;
- Conferenza Permanente del 03/05/2016 – Autorizzazione acquisto materiale;
- Conferenza Permanente del 18/05/2016 – Affidamento servizi di pulizia, minuta manutenzione e conduzione centrali termiche;
- Conferenza Permanente del 07/06/2016 – Autorizzazione ad acquisti vari;
- Conferenza Permanente del 13/09/2016 - esame delle relazioni sul sisma;
- Conferenza Permanente del 12/10/2016 Autorizzazione ad interventi di piccola manutenzione del Palazzo di Giustizia;
- Conferenza Permanente del 10/11/2016 – Iniziative da prendere a seguito dello sciami sismico;
- Conferenza Permanente del 20/12/2016 – Programmazione dei lavori ordinari e straordinari degli uffici giudiziari triennio 2018-2020;

- Conferenza Permanente del 21/02/2017 - Approvazione convenzione quadro Ministero della Giustizia - ANCI e delle tabelle degli oneri scaturenti dalla stessa - Riduzione canone dei contratti di locazione;
- Conferenza Permanente del 08/03/2017 - Autorizzazione riparazione ascensore;
- Conferenza Permanente del 08/06/2017 - Servizio di manutenzione impianto di riscaldamento - preventivo per lo spostamento del ventilconvettore presso l'ufficio del Procuratore - Infiltrazioni piovane edificio sede della Procura di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 22/09/2017 - Messa in sicurezza centrale termica Palazzo di Giustizia e Uffici del Giudice di Pace di Ascoli Piceno - utilizzo a fini commerciali dello spazio interno agli edifici giudiziari;
- Conferenza Permanente del 29/09/2017 - fabbisogno servizi diausiliariato;
- Conferenza Permanente del 25/10/2017 - Sostituzione impianto di videoregistrazione presso l'aula per l'audizione dei minori del Palazzo di Giustizia;
- Conferenza Permanente del 15/11/2017 - Delega alla Corte di Appello di Ancona del servizio di manutenzione elevatori, impianti di riscaldamento e impianti elettrici anno 2018;
- Conferenza Permanente del 12/12/2017 - Fabbisogno manutentivo Palazzo di Giustizia - Verifica della richiesta autorizzazione per l'affidamento del servizio di rinnovo periodico della conformità antincendio del Palazzo di Giustizia;
- Conferenza Permanente del 08/01/2018 - Esami da adottare a seguito della presunta presenza di amianto nei locali adibiti ad archivio;
- Conferenza Permanente del 19/01/2018 - Riunione Conferenza Permanente all'esito del sopralluogo in merito allo stato di attuazione delle misure di sicurezza effettuato il giorno 16 novembre 2017;
- Conferenza Permanente del 22/01/2018 - Attività da intraprendere per presenza amianto nei locali di archivio;
- Conferenza Permanente del 12/02/2018 - Approvazione Piano Operativo anno 2018 ditta ENGIE - manutenzione impianti termici - Autorizzazione apertura porta di accesso al parcheggio retrostante il Tribunale dalle ore 7,30 alle ore 8,30;
- Conferenza Permanente del 01/06/2018 - Approvazione della Convenzione locale con il Comune di Ascoli Piceno anno 2017 comprensiva della tabella per la quantificazione dell'onere massimo della convenzione - Approvazione della Convenzione locale con il Comune di Ascoli Piceno anno 2017 comprensiva della tabella per la quantificazione dell'onere massimo della convenzione;
- Conferenza Permanente del 08/06/2018 - Approvazione tabelle oneri derivanti dalle convenzioni con il Comune di Ascoli Piceno anni 2017 -2018 in sostituzione di quelle approvate in data 01/06/2018;

- Conferenza Permanente del 10/07/2018 - Richiesta autorizzazione alla spesa per installazione barriere accesso parcheggi riservati Palazzo di Giustizia;
- Conferenza Permanente del 05/10/2018 - Rinnovo contratto servizi di vigilanza privata armata presso gli Uffici Giudiziari del Circondario di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 08/11/2018 - Approvazione dei corrispettivi spettante al personale del comparto Enti locali scaturenti dalla Convenzione locale tra Tribunale e Comune di Ascoli Piceno - anno 2017 - Autorizzazione acquisto 28 estintori Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 23/11/2018 - Autorizzazione acquisto centralina elettrica per il funzionamento del cancello del Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 28/11/2018 - Autorizzazione acquisto indumenti protettivi per gli addetti all'archivio e ai lavori di piccola manutenzione;
- Conferenza Permanente del 14/12/2018 - Programmazione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria negli uffici giudiziari per il triennio 2020-2022;
- Conferenza Permanente del 11/02/2019 - Approvazione preventivo per riparazione ascensore 7376 in uso al Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 15/02/2019 - Realizzazione ed installazione di una porta/divisorio con caratteristiche fonoisolanti ad accesso controllato tramite badge magnetico in prossimità della stanza del Procuratore capo e della segreteria intercettazioni telefoniche per garantire riservatezza a colloqui o attività di indagini riservate;
- Conferenza Permanente del 12/04/2019 - Approvazione dei corrispettivi spettante al personale del comparto Enti Locali scaturenti dalle Convenzioni locali tra il Tribunale e il Comune di AP per anno 2018;
- Conferenza Permanente del 15/04/2019 - Comunicazione relativa alla riduzione del canone di locazione dell'immobile sito in Largo Cattaneo e nota del Comune sulla proroga contratto locazione;
- Conferenza Permanente del 20/05/2019 - Lavori portone ingresso principale del Palazzo di Giustizia e apertura di un varco di uscita - Approvazione acquisto estintori scaduti presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 12/06/2019 - Immobili conferiti al Fondo Immobili Pubblici (FIP) e al Fondo Patrimonio 1 (FP1) - Piano d'azione per il rilascio - Fabbisogni allocativi per la sede del Tribunale di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 21/06/2019 - Ratifica determina del Presidente n. 81/2019 relativa al corso di formazione per gli addetti al controllo stanza corpi di reato durante pulizia e bonifica amianto - Approvazione preventivo per la riparazione gruppo frigorifero del Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno;

- Conferenza Permanente del 02/09/2019 - Ratifica e approvazione della spesa relativa alla sostituzione della serranda del garage del Palazzo di Giustizia - Approvazione preventivo per la verifica biennale degli ascensori e dell'impianto di messa a terra del Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno;
- Conferenza Permanente del 08/11/2019 - Approvazione preventivo per la derattizzazione del Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno - Ratifica riparazione di due ascensori.

Relativamente alla manutenzione straordinaria l'Ufficio ha inoltre segnalato che:

- con nota del 6.12.2018 il Provveditorato Interregionale per le OO.PP. Toscana-Marche Umbria ha comunicato il finanziamento di € 200.000,00 per lavori di manutenzione ordinaria del Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno, nella fattispecie opere di tinteggiatura, sostituzione accessori bagni, manutenzione impianti, adeguamento dei pluviali dei terrazzi interni al primo piano, la cui progettazione è affidata a professionista esterno all'Amministrazione;
- per quanto riguarda gli interventi di manutenzione straordinaria, finanziabili con il capitolo 7200 di competenza del Ministero della Giustizia, il Provveditorato di Ancona ha stimato una serie di interventi di manutenzione straordinaria a carico della Amministrazione Centrale per un importo complessivo di € 710.000,00.

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

Il 16 gennaio 2020 il magistrato capo équipe ha incontrato il Presidente della Corte di Appello di Ancona e con il Procuratore Generale della Corte d'Appello di Ancona i quali non hanno rappresentato profili di criticità relativamente al lavoro svolto dai magistrati ed alla complessiva qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

Analogo incontro si è tenuto il 9 gennaio 2020 con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati, il quale ha manifestato pieno apprezzamento circa l'attività dell'ufficio e la disponibilità al dialogo offerta dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica, in particolare sottolineando la laboriosità dei magistrati, l'ottima funzionalità dei servizi di cancelleria ed il clima di fiducia costruttiva instauratosi.

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

Secondo quanto riferito, Il Presidente del Tribunale ha provveduto a nominare un magistrato collaboratore (il Presidente di Sezione), che effettua il controllo sull'attività del Giudice di Pace mediante riunioni a cadenza trimestrale.

Nel corso di tali riunioni vengono controllati, sulla base dei dati forniti dalla cancelleria del Giudice di Pace, il rispetto dei criteri di assegnazione predeterminati e dei termini di deposito dei provvedimenti.

Sono altresì esaminate, per uniformità di indirizzo, le problematiche giuridiche e vengono analizzati anche i dati flusso relativi ai vari settori e ai diversi Magistrati.

Relativamente alle incompatibilità, segnalate dal magistrato onorario di volta in volta interessato, il magistrato collaboratore provvede alla sostituzione come da criteri tabellari vigenti.

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

...

4.1. MAGISTRATI

...

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo si sono succeduti i seguenti Presidenti del Tribunale:

Dott. Fulvio **UCCELLA** - Presidente dal 1.10.2015 al 31.12.2015;

Dott. Carlo **CALVARESI** - Presidente f.f dal 1.1.2016 al 24.1.2017;

Dott. Luigi **CIRILLO** - Presidente dal 25.1.2017 al 30.9.2019.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Il Tribunale di Ascoli Piceno è, per bacino di utenza, un ufficio medio-piccolo, in quanto copre un bacino di utenza di 186.175 abitanti.

La pianta organica numerica, quale risulta dal D.M. 1.12.2016, di rideterminazione delle piante organiche del personale di magistratura, prevede il Presidente, **1** Presidente di Sezione e **12** giudici, per un totale di **14** Magistrati ordinari (classe dimensionale di magistrati- uffici piccoli).

Erano presenti a data ispettiva **13** giudici, per una scopertura di organico pari al **7,1%**.

Ad essi si aggiungeva, in applicazione, un magistrato distrettuale della Corte di Appello di Ancona (applicato con vari provvedimenti succedutisi nel tempo. a decorrere dal 8 ottobre 2018 e fino al 24 gennaio 2020).

Relativamente agli onorari, la pianta organica precede **9** posti, tutti in effettivo servizio.

La situazione è sintetizzata nel seguente prospetto.

DI ASCOLI PICENO SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA alla data del <u>01/10/2019</u>											
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		VACAN (differenza tra il "in pianta" e il servizio", senza conto delle unità "in soprannumero")		COMPRENDE TUTTE LE UNITA' DI PERSONALE CHE PRESTANO ATTIVITA' LAVORATIVA, A QUALSIASI TITOLO, PRESSO IL TRIBUNALE.	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Presidente del Tribunale	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Presidente di Sezione	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Giudici	12	11		1		12		1	8,3%	-	0,0%
GIUDICI TOGATI (Totale)	14	13	-	1	-	14		1	7,1%	-	0,0%
G.O.A. - G.O.T. - G.O.P.	9	9				9		-	0,0%	-	0,0%

La situazione dell'organico è immutata rispetto al precedente periodo.

I magistrati alternatisi nel Tribunale di Ascoli Piceno nel periodo di interesse ispettivo sono stati in totale 20. Si evidenzia che nel 2015 il tasso medio di scopertura è stato pari a 7.14 % , nel 2016 pari a 14.3 % , nel 2017 pari a 10.7 % , nel 2018 pari a 19.3 % e nel 2019 pari a 14.3 %.

Sono stati rilevati dall'Ufficio complessivamente 1257 giorni di assenze extra-feriali dei magistrati togati; i periodi di assenza più consistenti sono stati dovuti a congedi per maternità e parentali; le assenze per altri motivi (e, in particolare, per malattia o per altri congedi) sono state estremamente contenute; la gran parte dei magistrati non hanno fatto registrare assenze.

Le applicazioni ad altri uffici hanno raggiunto un totale di 182 giorni.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'ufficio è organizzato secondo le tabelle relative al triennio 2017-2019, approvate dal CSM in data 11 aprile 2018 e recepite con D.M. del 15.06.2018.

Nelle more dell'approvazione, ed anche successivamente, sono state adottate specifiche variazioni tabellari immediatamente esecutive. tutte approvate dal CSM.

In particolare sono stati istituiti cinque uffici per il processo in ossequio a quanto disposto dall'art. 10 della Circolare del CSM prot. N. 1318 del 26.01.2017 e successive integrazioni.

Tali modifiche hanno in conseguenza delineato, alla data ispettiva, un nuovo assetto anche in termini di assegnazione degli affari, succintamente illustrato nei paragrafi successivi con riferimento alla situazione esistente alla data ispettiva.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Nel Tribunale di Ascoli Piceno è costituita una sola sezione promiscua, diretta dal Presidente di Sezione, che si occupa anche della distribuzione del lavoro tra i Giudici; della vigilanza e della fissazione di riunioni periodiche con i Giudici della Sezione, sia nel Settore civile che nel Settore penale; della collaborazione col Presidente del Tribunale anche in seno all' Ufficio di Presidenza appositamente costituito per il conseguimento degli obiettivi posti con il Documento Organizzativo Generale e con il programma di smaltimento dell'arretrato civile di cui all' art. 37 Legge n. 111/2011

I criteri generali di organizzazione del lavoro, vigenti all'interno dell'unica Sezione, prevedono, alla data ispettiva:

- la distribuzione dei magistrati tra il settore penale ed il settore civile;
- l'autonoma considerazione del settore lavoro (vi sono infatti specifici criteri di assegnazione degli affari ai giudici destinati in pianta organica alla trattazione delle cause di lavoro);
- regole apposite per l'esercizio delle funzioni GIP/GUP, con concentrazione, in capo allo stesso giudice, di tutti gli incidenti probatori e di tutti i provvedimenti relativi allo stesso procedimento, insieme a specifiche modalità per assicurare che, in relazione allo stesso procedimento, le funzioni di GIP e GUP siano svolte da due magistrati diversi.

I procedimenti sono distribuiti seguendo parametri oggettivi, predeterminati ed automatici, basati sull'ordine d'iscrizione del procedimento (si parte dal procedimento col numero di iscrizione più basso e risalente nel tempo) e sull'ordine alfabetico del cognome del Giudice (si parte dalla lettera che precede nell'ordine alfabetico).

Nel settore civile, gli affari del contenzioso ordinario sono ripartiti tra sei giudici ordinari titolari di altrettanti specifici ruoli, più uno titolare di un ruolo ad esaurimento.

Il Presidente del Tribunale è incaricato alla trattazione delle richieste di provvedimento di ingiunzione (fatta eccezione per le richieste di provvedimenti di

ingiunzione in materia di Lavoro, Previdenza ed Assistenza, nonché a quelle collegate a procedure di sfratto) ed alla trattazione di affari di specifica competenza presidenziale.

Il Presidente di Sezione si occupa invece della trattazione dei procedimenti di accertamento tecnico preventivo.

Le esecuzioni mobiliari e quelle immobiliari confluiscono in due ruoli distinti, assegnati allo stesso magistrato.

Un magistrato tratta inoltre, in qualità di giudice delegato, le procedure fallimentari.

Gli affari di volontaria giurisdizione in materia di famiglia e non sono ripartiti tra tre magistrati, titolari al contempo di ruolo contenzioso civile.

I procedimenti di separazione e divorzio – fase presidenziale – sono suddivisi, metà ciascuno, tra il Presidente del Tribunale ed il Presidente di Sezione, con ripartizione che segue l'ordine di iscrizione e l'ordine alfabetico dei cognomi.

Il magistrato che risulta titolare dei procedimenti di lavoro tratta attualmente anche gli affari del giudice tutelare.

Sono previsti due collegi destinati alla trattazione degli affari civili; il primo, presieduto dal Presidente del Tribunale, si occupa della materia della famiglia e dei minori; l'altro, presieduto dal Presidente di Sezione, si occupa delle materie fallimentari e civili, diverse da quella della famiglia e dei minori, devolute al primo Collegio civile, nonché degli affari in camera di consiglio per i procedimenti civili assegnati al Presidente di Sezione, se di competenza collegiale e degli affari, in materia di separazioni consensuali e divorzi congiunti, relativi ai procedimenti trattati dal Presidente di Sezione nella fase presidenziale.

Nel settore penale, due magistrati (uno dei quali è anche titolare di un ruolo contenzioso civile) sono destinati alla trattazione degli affari GIP/GUP, mentre altri due si occupano del penale monocratico e del penale dibattimentale.

Queste ultime sono distinte nelle seguenti tipologie:

- procedimenti penali monocratici "a citazione diretta", distribuite secondo un criterio automatico, sulla base della data in cui è pervenuta la richiesta del P.M. per la fissazione dell'udienza, a partire dal più risalente;
- procedimenti penali monocratici da udienza preliminare, attribuiti secondo il criterio di distribuzione automatica e paritaria tra i due magistrati togati;
- procedimenti del Giudice dell'Esecuzione penale monocratica da citazione diretta e da udienza preliminare, sempre ripartiti secondo il consueto criterio automatico.

I procedimenti con rito direttissimo sono attribuiti, con turnazione, ai magistrati che si occupano del GIP/GUP e del dibattimento penale.

Istituiti due collegi penali, entrambi presieduti dal Presidente di Sezione; si tratta del collegio dibattimentale e del collegio camerale, che tratta materie quali l'esecuzione

penale collegiale, le misure di prevenzione, i procedimenti di riesame e gli appelli sulle misure reali.

Con finalità di collaborazione dei magistrati togati sono stati creati cinque < Uffici per il processo >, nei quali ogni singolo G.O.P. ad essi rispettivamente destinato risulta assegnatario di un ruolo secondo il criterio tabellare dell'affiancamento ad un magistrato togato.

Essi sono i seguenti: 1) Ufficio per il processo - Settore Civile contenzioso; 2) Ufficio per il processo - Settore Lavoro; 3) Ufficio per il processo - Settore Esecuzioni civili; 4) Ufficio per il processo - Giudice Tutelare; 5) Ufficio per il processo - Settore Penale dibattimentale.

In questo contesto, si prevede che le funzioni di ausilio allo svolgimento del lavoro giudiziario, ivi compresi i compiti di studio dei fascicoli, preparazione e ricerca necessari alla soluzione degli affari ed alla stesura dei provvedimenti, nonché la redazione delle bozze e minute dei provvedimenti ed altre attività definibili genericamente come di supporto siano tendenzialmente attribuite, dai singoli magistrati togati, ai tirocinanti.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Sul presupposto, evidenziato nel decreto presidenziale n.108/2019 costitutivo di cinque strutture dell'ufficio del processo, < della necessità di ridurre più efficacemente l'arretrato ultratriennale in tutti i settori dell'ufficio, nonché dell'impossibilità di provvedere alla stabile sostituzione dei Giudici ordinari sulla base di tabelle infradistrettuali >, i Giudici Onorari sono stati assegnati a specifici settori di attività secondo il modulo prescelto dell'affiancamento a Magistrati Togati, ferme restando le limitazioni di cui all'art. 43 bis Ord. Giud. ed agli artt. 183 e 184 della vigente Circolare del CSM sulla formazione delle tabelle.

Il coordinamento dei GOP è affidato al Presidente di Sezione mediante incontri periodici, anche informali, normalmente con cadenza trimestrale, volti ad assicurare uniformità di indirizzi giurisprudenziali

Nel meccanismo dell'affiancamento, il Giudice togato è titolare del ruolo e le cause sono ripartite secondo il consueto criterio automatico e paritario basato sull'ordine di iscrizione del procedimento e sull'ordine alfabetico.

I GOP del settore penale sono anche componenti del Collegio Penale dibattimentale e camerale.

La distribuzione numerica è la seguente:

Ufficio per il processo - Settore Civile contenzioso: 4;

Ufficio per il processo - Settore Lavoro; 2

Ufficio per il processo - Esecuzioni civili: 1;

Ufficio per il processo - Giudice Tutelare: 1;

Ufficio per il processo - Settore Penale dibattimentale: 2.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo oggetto di verifica il ruolo di Dirigente Amministrativo è stato rivestito dal dott. Luciano **BRUNO**, attualmente in servizio presso l'Ufficio.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione organica del Tribunale di Ascoli, determinata con D.M. del 19/5/2015 (pubblicato sul Bollettino del Ministero della Giustizia n. 14 del 31.07.2015), è pari a **56** unità di personale amministrativo (escluso il dirigente amministrativo); nessuna variazione in aumento è stata prevista dal recente D.M. del 14 febbraio 2018 con riferimento alla figura dell'assistente giudiziario.

Il Tribunale di Ascoli, infatti, non ha beneficiato dell'ampliamento della pianta organica né dell'ingresso di nuove e motivate professionalità, a seguito del recente reclutamento degli assistenti giudiziari o per mobilità da altre amministrazioni.

L'organizzazione amministrativa del Tribunale di Ascoli, a data ispettiva, è costituita da un totale di 50 risorse effettive, compreso il personale in "sovrannumero"; l'ufficio fruisce dell'apporto di 6 unità "in sovrannumero" provenienti dall'amministrazione giudiziaria, a diverso titolo, mentre 1 unità è in servizio presso altro ufficio. L'indice di scopertura, come complessivamente rappresentato nel prospetto TO_01, è del 12,3%, considerando il personale in servizio a qualsiasi titolo; tuttavia tale dato non è rappresentativo della situazione reale: la scopertura nel ruolo del funzionario giudiziario è del 33,3%; quella del cancelliere esperto del 37,5%; la carenza di tali figure professionale è motivo di difficoltà nella distribuzione della responsabilità della gestione dei servizi.

Va poi precisato che sono presenti due unità con figura professionale non prevista in pianta organica; un assistente informatico, in distacco dal CISIA di Bari, che svolge anche attività di supporto informatico ad altri uffici del distretto (è referente per il territorio delle Marche e dell'Emilia Romagna per l'applicativo SICID) e un centralinista, in forza di collocamento obbligatorio previsto con D.M. 28/12/1989 (legge 482/1969).

A ciò va ad aggiungersi che 5 unità fruiscono di un rapporto di lavoro a tempo parziale, con incidenza percentuale del 10%.

Le unità in part-time non incidono in modo significativo sulla funzionalità dell'Ufficio in relazione al numero di unità coinvolte rispetto alla dotazione organica, atteso che le varie tipologie di orario, adottate da tutti i dipendenti dell'ufficio ed autorizzate dal dirigente amministrativo, garantiscono una soddisfacente copertura di tutti i servizi giudiziari.

Rispetto alla precedente ispezione la pianta organica è rimasta immutata; le unità di personale in servizio che occupavano posti < in pianta > sono diminuite da 51 a 44; le unità in soprannumero si sono ridotte da 10 a 6; la variazione complessiva è del - 13,7%.

La composizione della pianta organica, la copertura dei posti e la percentuale di copertura / scopertura, data ispettiva, sono riportate nella tabella seguente ricavata dai prospetti validati dell'Ufficio:

TRIBUNALE ORDINARIO DI <u>ASCOLI PICENO</u> SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA alla data del <u>01/10/2019</u>										
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		VACAN (differenza tra il "in pianta" e il servizio", senza conto delle unità "in soprannumero")		COMPRENDE TUTTE LE UNITA' DI PERSONALE CHE PRESTANO ATTIVITA' LAVORATIVA, A QUALSIASI TITOLO, PRESSO IL TRIBUNALE.
		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	%	

Dirigente	1	1				1	-	-	0,0%	-	0,0%	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7)												
già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3					3	-	-	0,0%	-	0,0%	
Dir. Amministrativo III area (F3/F7)		3										
già Cancelliere C2												
Funz. Contabile III area (F1/F7)												
già Contabile C1 e C1S									NC			
Funz. Giudiziario III area (F1/F7)	12	6		2		8	1	6	50,0%	- 4	-33,3%	
già Cancelliere C1 e C1S												
Funz. Informatico III area (F1/F7)									NC			
già Informatico C1 e C1S												
Cancelliere II area (F3/F6)	8	5				5	-	3	37,5%	- 3	-37,5%	
già Cancelliere B3 e B3S												
Assistente Giudiziario II area (F3/F6)												
Operatore Giudiziario B3 e B3S	21								0,0%	- 1	-4,8%	
Assistente Giudiziario II area (F2/F6)		20	1			20	2					
già Operatore giudiziario B2												
Assistente Informatico II area (F3/F6)				1		1	-	-	NC	1	NC	
già Esperto informatico B3 e B3S												
Contabile II area (F3/F6)									NC			
già Contabile B3 e B3S												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6)									NC			
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)	6	3		1		4	1	3	50,0%	- 2	-33,3%	
già Operatore giudiziario B1												
Operatore giudiziario II area (F1/F6)												
già Ausiliario B1												
Conducente di automezzi II area (F1/F6)	2	2				2	1	-	0,0%	-	0,0%	
già Ausiliario B1 (conducente automezzi)												
Ausiliario I area (F1/F3)	4	4		1		5	-	-	0,0%	1	25,0%	
già Ausiliario A1 e A1S												
Altre figure CENTRALINISTA II AREA				1		1	-	-	NC	1	NC	
Altre figure _____												
Altre figure _____												
TOTALE	57	44	1	6	-	50	5	12	21,1%	- 7	-12,3%	
Percentuale in part-time							10,0%					
Stagisti/tirocinanti in servizio							5					

Il Tribunale di Ascoli è afflitto da problematiche comuni a gran parte degli uffici giudiziari riconducibili all'età media del personale, per lo più ultracinquantenne.

Sono infatti significative le assenze per malattia (anche per lungo periodo) e per permessi retribuiti, quali le assenze ex art. 33 c. 3 legge 104/1992, debitamente autorizzate, e il congedo ex art. 42 c.5 D.Lgs. 151/2001.

Nel periodo oggetto di verifica, nell'ufficio, le assenze extra-feriali sono state, complessivamente, n. **5965** (compresi i giorni di assenza per part-time), con una perdita annua media di n. **1491** giorni lavorativi. Rapportando tale valore al parametro di calcolo "giornate uomo/anno" pari a n. **252** giorni, si ottiene che l'Ufficio non ha fruito dell'apporto lavorativo annuo di n. **5,9** unità di personale. (query standardizzata T4a.1).

Di seguito il prospetto riepilogativo delle assenze extraferiali:

MOTIVO	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Per malattia	183	764	488	661	352	2448
Permessi e altre assenze retribuite	3	36	17	60	69	185
Permessi ex L. 104/92 a giorni	41	161	195	168	124	689
Sciopero	1	7	0	0	0	8

Assenze non retribuite	0	0	0	0	0	0
Infortunio	0	41	61	21	3	126
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	61	359	132	391	159	1102
Part time	72	386	335	335	279	1407
TOTALE	361	1754	1228	1636	986	5965

L'organizzazione delle cancellerie di ognuna delle tre aree dell'ufficio (area amministrativa; area civile; area penale) è disciplinata da specifici ordini di servizio, attraverso i quali viene delineata, per ciascuna unità organizzativa, la mappatura delle competenze e l'ambito di responsabilità del personale assegnato.

Nell'insieme, l'impianto organizzativo modula l'impiego del personale secondo un processo di lavoro parallelo all'attività dei magistrati.

Si prevede una divisione in più unità organizzative, coordinate dai tre direttori, coassegnati a più aree, con al vertice il dirigente amministrativo.

Di seguito lo schema che illustra l'organigramma complessivo; nel prospetto non è indicato il dirigente amministrativo; diverse figure apicali, svolgono, anche per le dimensioni dell'ufficio, funzioni promiscue; pertanto nel prospetto è indicata la percentuale di assegnazione al settore, come individuata dal dirigente amministrativo del Tribunale (c.d. *full time "equivalent"*). Successivamente

Qualifica	Segreteria e Affari Generali	Settore Contabile	Settore Civile (contenzioso, lavoro e volontaria giurisdizione)	Settore Procedure Concorsuali ed Esecuzioni	Settore Penale (GIP - GUP - dibattimento e Beni in sequestro)	Servizi Trasversali (informatica, ausiliari, conducenti di auto, centralino)	Totale complessivo
Direttore	0,60	0,60	0,90	0,40	0,50		3
Funzionario Giudiziario	1	1,30	2	1,70	2		8
Cancelliere					5		5
Assistente Giudiziario			8	3	9		20
Assistente informatico						1	1
Operatore Giudiziario		1		1	2		4
Conducente automezzi						2	2
Ausiliario						5	5
Centralinista						1	1

Totale complessivo	1,60	2,90	10,90	6,10	18,50	9	49
---------------------------	-------------	-------------	--------------	-------------	--------------	----------	-----------

Viene, a questo punto, in evidenza la descrizione dei servizi svolti all'interno delle singole aree.

Area amministrativa

I servizi dell'area amministrativa demandati alla I[^] U.O sono di Segreteria Amministrativa e comprendono: servizi amministrativi di natura gestoria (segreteria del Presidente del Tribunale, segreteria del Dirigente Amministrativo, segreteria del personale di magistratura e amministrativo, spese di funzionamento.

Sono invece di natura Amministrativo-Contabile le attribuzioni della V[^] U.O., che riguardano: ufficio recupero crediti, ufficio spese anticipate dall'erario, ufficio patrocinio a spese dello stato, ufficio del consegnatario, spese di ufficio ed acquisizione di beni e servizi Settore contabile: servizi e aspetti di natura contabile; tale settore comprende l'ufficio recupero crediti, l'ufficio spese anticipate dall'erario, l'ufficio patrocinio a spese dello stato, l'ufficio del consegnatario, spese di ufficio ed acquisizione di beni e servizi e la gestione delle spese per l'autovettura dell'ufficio.

Le distinte unità operative e la qualifica del personale assegnato ai servizi dell'area amministrativa sono esposti nel seguente prospetto.

RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO.	1	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DI ATTI; SMISTAMENTO POSTA CARTACEA ED ELETTRONICA; TENUTA DEGLI ALBI DEI CONSULENTI TECNICI E DEI PERITI; SERVIZIO BUONI PASTO E TENUTA REGISTRO INFORTUNI SUL LAVORO; GESTIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO; SERVIZI ELETTORALI E CURA DELL'AGENDA DEGLI IMPEGNI ISTITUZIONALI; RILEVAZIONE PRESENZE PERSONALE AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA; CURA DEL SERVIZIO DI ASTENSIONI E RICUSAZIONI; SERVIZIO DI AGGIORNAMENTO DEGLI ELENCHI DEI GIUDICI POPOLARI.	1	DIRETTORE
	2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
AMMINISTRATORE DEI SISTEMI INFORMATICI	3	ASSISTENTE INFORMATICO
GESTIONE DEL CENTRALINO	4	CENTRALINISTA

SERVIZIO RECUPERO CREDITI IN MATERIA PENALE E CIVILE; CURA DELLE STATISTICHE DEL SETTORE E DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI.	1	DIRETTORE
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
CONSEGNATARIO ECONOMO	1	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
SOSTITUTO CONSEGNATARIO E GESTIONE SIAMM AUTOMEZZI	2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
SERVIZIO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA DOVUTE DALL'ERARIO ; TENUTA DEL MOD. 1/A/SG E DEL SERVIZIO DEL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO IN MATERIA PENALE. CURA DELLE STATISTICHE DEL SETTORE E DEGLI ADEMPIMENTI CONTABILI.	1	DIRETTORE
	2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	OPERATORE GIUDIZIARIO
SERVIZIO DEI CORPI DI REATO IN CUSTODIA PRESSO IL TRIBUNALE E PRESSO TERZI; TENUTA DEI REGISTRI MODELLI 41 E 42; ISCRIZIONE , RESTITUZIONE E/O ELIMINAZIONE DEI BENI; PREDISPOSIZIONE DELLE PROCEDURE DI VENDITA DEI REPERTI E VERSAMENTO DELLE RELATIVE SOMME . PREDISPOSIZIONE DELLE STATISTICHE DEL SETTORE.	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CANCELLIERE ESPERTO
	3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
CONDUZIONE DELL'AUTOVETTURA DI SERVIZIO E CURA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DELL'AUTOMEZZO; SERVIZIO DI SUPPORTO AL PRESIDENTE DEL TRIBUNALE; ATTIVITA' DI DATTILOGRAFIA E FOTORIPRODUZIONE DI ATTI. TRASPORTO DEL PERSONALE , DI ATTI E DI FASCICOLI PROCESSUALI.	1	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI
	2	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI

Area civile

La II[^] U.O., il cui responsabile è un Direttore, accorpa nel Settore civile la Cancelleria del contenzioso civile e quella del lavoro e previdenza, che fanno rispettivamente capo a due Funzionari.

Alle Cancellerie del contenzioso civile, del lavoro e previdenza, comprese nella II[^] U.O., sono applicati, oltre ai due Funzionari, rispettivamente cinque Assistenti e tre Ausiliari (al contenzioso civile) e due Assistenti e un Ausiliario (al lavoro e previdenza).

Le funzioni ed il personale sono dettagliate nel seguente prospetto.

STATISTICHE DEL SETTORE CIVILE E CURA DEL SERVIZIO DEL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO; GESTIONE RUOLO COGNIZIONE ORDINARIA E CONTROLLO REGOLARITA' FISCALE DEGLI ATTI; PUBBLICAZIONE E REGISTRAZIONE SENTENZE E RELATIVI ADEMPIMENTI . TENUTA DEI RUOLI DEI PROCEDIMENTI SPECIALI	1	DIRETTORE
---	---	-----------

SOMMARI E CAUTELARI; DEPOSITO DI TUTTI I PROVVEDIMENTI DEL SETTORE.	2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
GESTIONE DEI RUOLI DEI MAGISTRATI DEL SETTORE CIVILE; ANNOTAZIONI SUI REGISTRI INFORMATIZZATI ED ATTIVITA' DI ASSISTENZA ALLE UDIENZE CIVILI; ACCETTAZIONE ATTI E DEPOSITI TELEMATICI E CURA DEL FASCICOLO INFORMATICO. SUPPORTO NELLE ISCRIZIONI DEI FASCICOLI ED ATTIVITA' DI SPORTELLO.	1	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	7	AUSILIARIO
ATTIVITA' DI COPIE E DI SMISTAMENTO DELLA CORRISPONDENZA E DEI FASCICOLI; SERVIZIO DI CONSEGNA E RITIRO ATTI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE E ALL'UFFICIO POSTALE. SERVIZIO DI ARCHIVIO.	1	AUSILIARIO
	2	AUSILIARIO
GESTIONE DEL SETTORE DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE E DEL RUOLO NON CONTENZIOSO; SERVIZI DI TUTELA E CURATELA, DI EREDITA' GIACENTI, DI AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO E DEI PROCEDIMENTI RELATIVI A MINORI; COLLABORAZIONE PER LA PREDISPOSIZIONE DI ATTI NOTORI E DEI PROVVEDIMENTI DEL GIUDICE TUTELARE; SERVIZIO DI SPORTELLO E DI ARCHIVIO .	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
GESTIONE SETTORE LAVORO E PREVIDENZA; ANNOTAZIONE ATTI SU REGISTRI INFORMATIZZATI; PUBBLICAZIONE DELLE SENTENZE E DEI DECRETI INGIUNTIVI; RICEZIONE ATTI DI COMPETENZA E RILASCIO DI COPIE; ATTIVITA' DI ASSISTENZA AL MAGISTRATO; CONTROLLO REGOLARITA' FISCALE DI ATTI. ATTIVITA' DI SPORTELLO E DI ARCHIVIO.	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	AUSILIARIO

In particolare, la Cancelleria del "contenzioso civile ordinario" tratta tutto l'iter procedurale dalla fase dell'iscrizione a ruolo alla definizione, per le materie di competenza (contenzioso, separazioni e divorzi, interdizioni e inabilitazioni richieste dal PM, agraria, procedimenti speciali, ...); servizio di *front-office* informativo, rilascio copie e certificati; collaborazione al Magistrato e adempimenti relativi al processo civile telematico per la parte d'interesse; assistenza solo per le udienze presidenziali.

Essa è divisa in tre uffici con tre diversi ruoli istruttori e uno di questi garantisce anche tutte le iscrizioni del settore civile contenzioso.

Al Direttore e al Funzionario sono riservati gli adempimenti più delicati, come le statistiche e la trattazione dei fascicoli con parte ammessa al patrocinio a spese dello Stato, la chiusura del "foglio delle notizie" e la trascrizione dei provvedimenti contenenti modifica/costituzione di diritti reali, la gestione del ruolo cognizione ordinaria e il controllo della regolarità fiscale degli atti, la pubblicazione e la registrazione delle sentenze con i relativi adempimenti, oltre al deposito di tutti i provvedimenti del Settore.

La Cancelleria del "lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria" è distinta da quella del contenzioso civile ordinario; a detta Cancelleria è assegnato un Funzionario giudiziario, che ne ha la direzione e la gestione degli adempimenti più delicati, quali la trattazione dei fascicoli con parte ammessa al patrocinio dello Stato e la pubblicazione di sentenze e provvedimenti; assegnate inoltre alla Cancelleria le unità di personale (due Assistenti e un Ausiliario).

La Cancelleria tratta tutte le procedure iscritte nel registro degli affari civili "lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria" dall'iscrizione a ruolo alla definizione delle stesse, la collaborazione al Magistrato e gli adempimenti relativi al processo civile telematico per la parte d'interesse, nonché l'attività di "front-office".

Non viene effettuata l'assistenza al Magistrato nelle udienze di lavoro, ad eccezione dell'assistenza alla formazione del verbale di conciliazione.

Al Funzionario responsabile è assegnata la gestione del Settore lavoro e previdenza, con annotazione atti su registri informatizzati, pubblicazione delle sentenze e dei decreti ingiuntivi, ricezione atti di competenza e rilascio di copie, attività di assistenza al Magistrato, controllo regolarità fiscale di atti, oltre all'attività di sportello e di archivio.

La struttura operativa della cancelleria della volontaria giurisdizione e degli affari non contenziosi è composta da un direttore, responsabile di tutta l'area civile e di altri servizi amministrativi, un funzionario giudiziario e due assistenti giudiziari.

La cancelleria è coadiuvata da una unità messa a disposizione dalla società Astalegale.net.S.p.a..

La III ^ U.O., il cui responsabile è un Direttore, comprende il Settore fallimenti ed esecuzioni civili: Cancelleria fallimentare, che fa capo ad un Funzionario e la Cancelleria delle esecuzioni civili (mobiliari ed immobiliari), che fa capo ad un altro Funzionario.

Le funzioni ed il personale sono dettagliate nel seguente prospetto.

TENUTA DEI REGISTRI E ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROCEDURE CONCORSUALI ED ALLE VENDITE FALLIMENTARI DELEGATE AI NOTAI; CURA DEL SERVIZIO STATISTICO	1	DIRETTORE
--	----------	-----------

E DEL RILASCIO DI CERTIFICATI E DI COPIE AUTENTICHE ANCHE ESECUTIVE; ISCRIZIONI E FORMAZIONE DEI FASCICOLI, CURA DELLA REGISTRAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE AL PASSIVO E ANNOTAZIONI SPESE PRENOTATE A DEBITO SUL RELATIVO REGISTRO. SERVIZIO DI SPORTELLO E ARCHIVIO. MANEGGIO DI ASSEGNI E DI LIBRETTI POSTALI. PRIVILEGI ORDINARI E SPECIALI.	2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	OPERATORE GIUDIZIARIO
	4	CONDUCENTE DI AUTOMEZZI
GESTIONE DEI SETTORI ESECUZIONI CIVILI MOBILIARI ED IMMOBILIARI E CURA DEI REGISTRI E DELLE PROCEDURE INFORMATIZZATE; ISCRIZIONI E FORMAZIONE DEI FASCICOLI E RILASCIO DI COPIE AUTENTICHE; MANEGGIO DI ASSEGNI E DI LIBRETTI RELATIVI AI SETTORI; PREDISPOSIZIONE DELLE STATISTICHE, ASSISTENZA AL MAGISTRATO IN UDIENZA E CURA DEGLI ADEMPIMENTI RELATIVI. SERVIZIO DI SPORTELLO E ATTIVITA' DI ARCHIVIO. ASSISTENZA AI DELEGATI ALLA VENDITA E ALL'ASSOCIAZIONE NOTARILE SEDE.	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	ASSISTENTE GIUDIZIARIO

In particolare, la Cancelleria fallimentare si avvale anche della collaborazione di personale esterno all'Amministrazione e, segnatamente, di una Collaboratrice di Astalegale, alla quale sono affidati compiti operativi di supporto (sistemazione fascicoli, indici, copie).

La Cancelleria tratta tutte le tipologie di procedure concorsuali e i relativi adempimenti, dall'iscrizione a ruolo alla definizione degli stessi e il rilascio di copie; cura le spese di giustizia inerenti al settore (aggiornamento del registro delle spese prenotate mod. 2A/SG-SIAMM, chiusura del "foglio notizie", predisposizione del modello di versamento F23, mandati di pagamento); tratta gli adempimenti relativi al processo civile telematico per la parte d'interesse.

Gli adempimenti più importanti del settore e gli atti di rilevanza esterna sono riservati al Funzionario giudiziario che, peraltro, predispone la chiusura del foglio notizie, poiché avendo solo recentemente superato la riqualificazione da Cancelliere a Funzionario giudiziario, risulta ancora individuato come responsabile per la chiusura del foglio notizie il Direttore dott. Norcini.

Non è assicurata, invece, stante la carenza di personale di cancelleria assegnato al settore, l'assistenza al Magistrato in udienza nelle procedure di competenza del settore; mentre risulta garantita l'assistenza al Curatore nella formazione del verbale d'inventario.

La Cancelleria delle esecuzioni civili (mobiliari ed immobiliari), tratta tutte le procedure, dall'iscrizione a ruolo alla definizione delle stesse, la gestione dei depositi giudiziari e bancari delle procedure di competenza, curata dal Funzionario, i rapporti con i delegati alle vendite (per le espropriazioni immobiliari, per le quali la pubblicità è curata

da Astalegale), e con l'IVG (per le procedure esecutive mobiliari), nonché gli adempimenti relativi al processo civile telematico per la parte d'interesse.

Non è assicurata l'assistenza al Magistrato in udienza, stante la carenza del personale assegnato.

Il Funzionario responsabile della Cancelleria assicura gli adempimenti più delicati del settore, con riferimento alle procedure con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, ai mandati di pagamento e ai depositi giudiziari, nonché gli aspetti di rilevanza esterna.

Area penale

L'area penale è curata dalla IV[^] U.O.

Le funzioni ed il personale sono dettagliate nel seguente prospetto.

UFFICIO IMPUGNAZIONI DEL SETTORE DIBATTIMENTALE E DI QUELLO GIP- GUP. SERVIZI DIBATTIMENTO MONOCRATICO E COLLEGIALE; ELABORAZIONI DELLE STATISTICHE DEL SETTORE; TENUTA DELLO SCADENZARIO DELLE MISURE CAUTELARI PERSONALI; PUBBLICAZIONE E AVVISI DI DEPOSITO SENTENZE. TENUTA DEL REGISTRO INFORMATICO E RELATIVI ANNOTAZIONI; ATTESTAZIONI DI IRREVOCABILITA' DELLE SENTENZE PENALI, COMPILAZIONE DELLE SCHEDE E DEI FOGLI COMPLEMENTARI; INCIDENTI DI ESECUZIONE; ASSISTENZA ALLE UDIENZE DIBATTIMENTALI, SERVIZIO DI SPORTELLO ED ATTIVITA' DI ARCHIVIO.	1	DIRETTORE
	2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	CANCELLIERE ESPERTO
	4	CANCELLIERE ESPERTO
	5	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	7	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	8	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	9	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	10	OPERATORE GIUDIZIARIO
	11	AUSILIARIO
	12	AUSILIARIO
SERVIZIO PUBBLICAZIONE SENTENZE GIP-GUP ED ATTESTAZIONE DI IRREVOCABILITA' DELLE STESSE; INCIDENTI DI ESECUZIONE E PROCEDIMENTI CAMERALI ; ASSISTENZA UDIENZE GUP E TENUTA DELLO SCADENZARIO DETENUTI GUP; PREDISPOSIZIONE DELLE STATISTICHE DEL SETTORE GIP-GUP;	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CANCELLIERE ESPERTO

AVVISI DELLE FISSAZIONI DELLE UDIENZE PRELIMINARI . SERVIZIO DI SPORTELLO E ATTIVITA' DI ARCHIVIO.	3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	OPERATORE GIUDIZIARIO
ISCRIZIONE DEI PROCEDIMENTI RELATIVI A NOTI ED IGNOTI; SERVIZIO DEI DECRETI PENALI DI CONDANNA E PREDISPOSIZIONE DEI GIUDIZI IMMEDIATI; COMPILAZIONE DELLE SCHEDE, DEI FOGLI COMPLEMENTARI ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE UDIENZE DI CONVALIDA DI FERMO E DI ARRESTO; ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE MISURE CAUTELARI PERSONALI E REALI; ASSISTENZA UDIENZE GIP ED ADEMPIMENTI RELATIVI ALLE PROROGHE INDAGINI E INTERCETTAZIONI TELEFONICHE; ATTIVITA' DI SPORTELLO E ATTIVITA' DI ARCHIVIO; SERVIZIO RELATIVO AI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE.	1	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CANCELLIERE ESPERTO
	3	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	ASSISTENTE GIUDIZIARIO

In particolare, la direzione è affidata ad un Direttore (responsabile anche del Gip-Gup), cui sono affidati compiti di coordinamento delle attività del personale assegnato alla sezione, oltre al controllo finale dei fascicoli in attesa di invio al giudice del gravame, da questo restituiti o in attesa di essere trasmessi in archivio.

L'iscrizione dei procedimenti, la verifica della correttezza delle qualificazioni giuridiche sul sistema informatico e la presenza di reperti in sequestro è affidata ad un ufficio iscrizione.

Il personale addetto alla gestione delle udienze si occupa anche degli adempimenti precedenti e successivi alle stesse.

E' previsto un incaricato per il servizio della pubblicazione delle sentenze; i fascicoli sono poi trasmessi al responsabile delle impugnazioni o, in mancanza di esse, al funzionario addetto agli adempimenti esecutivi che derivano dall'irrevocabilità dei provvedimenti.

Vi è poi l'area trasversale e di supporto alle cancellerie e alla gestione dell'Ufficio (ausiliari, conducenti di automezzi, e centralinista), nonché l'area di supporto informatico a cui è assegnato in distacco dal CISIA di Bari un assistente informatico.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

L'ufficio ha attestato la presenza di 5 stagisti/tirocinanti alla data del 1° ottobre 2019 (prospetto di parte obbligatoria TO_01).

Nel periodo ispettivo, dalla rilevazione effettuata, si sono alternati solo stagisti ex art. 73 D.L. 69/2013: 5 nel 2015; 6 nel 2016; 7 nel 2017; 6 nel 2018 e 7 nel 2019.

Essi sono stati ammessi in virtù dei progetti di formazione di cui alle seguenti convenzioni:

a) convenzione per lo svolgimento di tirocini curriculari di formazione e orientamento con l'Università di Macerata, stipulata il 1 febbraio 2019;

b) convenzione per lo svolgimento di tirocini curriculari di formazione e orientamento con l'Università di Camerino, stipulata il 31 luglio 2019.

Nessun tirocinio ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni.

Inoltre, in virtù della Convenzione del 15/04/2019 tra il Tribunale di Ascoli Piceno e la società Astalegale.Net erano presenti, a data ispettiva, 4 unità di personale esterno (1 presso la Segreteria Amministrativa, 1 presso la Cancelleria Fallimentare, 1 presso la Cancelleria della Volontaria Giurisdizione e 1 presso la Cancelleria delle Esecuzioni Immobiliari).

Giusta la Convenzione con il Comune di Ascoli Piceno in data 11.04.2016, stipulata in relazione alla Convenzione Quadro prevista dall'art. 21quinquies del d.l. 27/06/2015 n. 83 e seguenti, è presente, infine, 1 unità esterna, la quale svolge attività di custodia, apertura e chiusura del Palazzo di Giustizia.

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

La pianta organica del personale di magistratura risulta adeguata visto l'effettivo grado di funzionalità registrato.

Per quel che concerne l'organizzazione amministrativa, l'ufficio si è presentato, al momento dell'accesso ispettivo, ben organizzato e strutturato, con una equilibrata distribuzione personale nei vari settori.

Non sono infatti risultate particolari criticità nella gestione delle cancellerie e dei servizi.

In conseguenza, l'attuale dotazione organica sembra adeguata, sia in rapporto al personale di magistratura che con riferimento ai carichi di lavoro.

Si deve tuttavia evidenziare come l'ufficio, secondo quanto riportato dal Presidente del Tribunale, sia stato comunque in grado, per un verso, di garantire continuità nell'erogazione dei servizi di cancelleria - nonostante il numero di dipendenti aventi titolo a fruire di part-time, di benefici della legge 104/92 e di permessi retribuiti- anche in virtù dell'applicazione continuativa di un funzionario giudiziario, in servizio presso il locale ufficio del Giudice di Pace ed al distacco di altro funzionario giudiziario, in servizio presso

il Tribunale di Teramo, e come, per l'altro, si sia fatto fronte nelle prime ore pomeridiane, al prolungamento delle udienze ed all'espletamento di attività urgenti ed indifferibili, con il ricorso, nei limiti legge, al lavoro straordinario.

Né può essere sottaciuto che, per evitare rallentamenti negli adempimenti di cancelleria, sia stata necessaria una costante rimodulazione dei processi lavorativi.

In queste condizioni, sembra probabile che l'equilibrio così faticosamente raggiunto si possa incrinare, nel breve periodo, per il previsto pensionamento del personale più anziano, con perdita non solo di risorse ma di professionalità e competenza, anche esperienziale, acquisita negli anni.

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

...

5.1. SETTORE CIVILE

...

5.1.1. Affari contenziosi

...

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

In riferimento all'intero movimento degli affari contenziosi, nel periodo osservato l'Ufficio ha introitato complessivamente **11.155** procedure, con una media annua di **2.788,8**.

Nella precedente ispezione, riguardante un periodo di 60 mesi, a fronte dei 48 attuali, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a **3.095,4**.

Consegue una diminuzione delle sopravvenienze del **-9,9%** rispetto alla precedente ispezione (cfr. paragrafo 5.1.9.).

Sono stati eliminati **13.030** fascicoli, con una media annua di **3275,5**, in aumento del **2,1%** rispetto al precedente periodo, nel quale era stata registrata una media annua di **3191** fascicoli.

Per effetto della pendenza iniziale di **4.627**, il saldo a fine periodo è stato pari a **2.754**, che equivale ad una diminuzione, in percentuale approssimata, del **- 40%** .

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	<i>Totali</i>	<i>Media</i>	<i>Dato reale*</i>
Pendenti iniziali	4.627	4.474	3.813	3.302	3.005	4.627		

Sopravvenuti	788	2.892	2.803	2.765	1.907	11.155	2.788,8	
Esauriti	941	3.553	3.314	3.062	2.160	13.030	3.257,5	
Pendenti finali	4.474	3.813	3.302	3.005	2.752	2.752		2.754

a. affari civili contenziosi

Nel periodo osservato l'Ufficio ha introitato complessivamente **6.143** procedure e ne ha eliminate **7.740**; per effetto della pendenza iniziale di **4.143** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **2.548** reali, che equivale al - **38%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	4.143	3.983	3.416	3.054	2.725	4.143		
Sopravvenuti	437	1.558	1.579	1.495	1.074	6.143	1.535,8	
Esauriti	597	2.125	1.941	1.824	1.253	7.740	1.935,0	
Pendenti finali	3.983	3.416	3.054	2.725	2.546	2.546		2.548

b. procedimenti speciali ordinari

Sono sopravvenute complessivamente **4.490** procedure ed eliminate **4.547**; per effetto della pendenza iniziale di **121** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **64**, che equivale al - **47%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	121	124	108	79	113	121		
Sopravvenuti	304	1.209	1.107	1.129	741	4.490	1.122,5	
Esauriti	301	1.225	1.136	1.095	790	4.547	1.136,8	
Pendenti finali	124	108	79	113	64	64		64

c. accertamenti tecnici preventivi

Sono pervenute complessivamente **295** procedure ed eliminate **306**, con un saldo a fine periodo di **39** procedure, che equivale al **- 22%** rispetto alla pendenza iniziale.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	50	44	43	37	52	50		
Sopravvenuti	16	68	75	81	55	295	73,8	
Esauriti	22	69	81	66	68	306	76,5	
Pendenti finali	44	43	37	52	39	39		39

d. controversie agrarie

Quanto alle controversie agrarie, l'Ufficio ha introitato solamente **16** procedure e ne ha eliminate **15**; la pendenza è pari a **2** procedure.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	1	-	1	2	13	1		
Sopravvenuti	-	1	2	13	-	16	4,0	
Esauriti	1	-	1	2	11	15	3,8	
Pendenti finali	-	1	2	13	2	2		2

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

Sono state iscritte complessivamente **211** procedure ed eliminate **422**; la pendenza iniziale di **312** fascicoli è stata ridotta a **101**, che equivale al **- 67 %**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	312	323	245	130	102	312		
Sopravvenuti	31	56	40	47	37	211	52,8	
Esauriti	20	134	155	75	38	422	105,5	101

Pendenti finali	323	245	130	102	101	101		101
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----	------------	--	------------

f. controversie individuali di lavoro

Nel periodo osservato, l'Ufficio ha introitato complessivamente **4.526** procedure, con una media annua di **1131,5**.

Rispetto al precedente periodo ispettivo, come detto di 60 mesi, nel quale è sopravvenuta una media annua di **1.816,6** fascicoli, la diminuzione delle sopravvenienze è del **-37,7%** rispetto alla precedente ispezione (cfr. paragrafo 5.1.9)..

Sono state eliminate **5.347** procedure, con una media annua di **1336,8**, che equivale **al - 33,4 %** rispetto al precedente periodo, nel quale era stata registrata una media annua di **2007,2** fascicoli.

Per effetto della pendenza iniziale di **1.742** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **921**, che equivale ad una percentuale indicativa del **- 47%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	1.742	1.720	1.558	1.334	1.143	1.742		
Sopravvenuti	353	1.383	1.110	1.007	673	4.526	1.131,5	
Esauriti	375	1.545	1.334	1.198	895	5.347	1.336,8	
Pendenti finali	1.720	1.558	1.334	1.143	921	921		921

Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato, esclusi i procedimenti speciali

Quanto alle controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (esclusi i procedimenti speciali), sono state iscritte 926 procedure ed eliminate 1.251; per effetto della pendenza iniziale di 639 fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a 314, che equivale ad una percentuale (indicativa) del **- 50%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	639	619	583	494	400	639		
Sopravvenuti	93	273	220	221	119	926	231,5	
Esauriti	113	309	309	315	205	1.251	312,8	

Pendenti finali	619	583	494	400	314	314		314
-----------------	-----	-----	-----	-----	-----	------------	--	------------

Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie, esclusi i procedimenti speciali

Nel settore l'Ufficio ha introitato complessivamente **864** procedure e ne ha eliminate **1.221**; per effetto della pendenza iniziale di **646** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **289**, che equivale al **- 55%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	646	633	470	407	343	646		
Sopravvenuti	73	250	209	199	133	864	216,0	
Esauriti	86	413	272	263	187	1.221	305,3	
Pendenti finali	633	470	407	343	289	289		289

Procedimenti speciali, esclusi ATP

Sono state iscritte complessivamente **1.231** procedure ed eliminate **1.217**; per effetto della pendenza iniziale di **20** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **34**, con un aumento di **14** fascicoli.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	20	50	52	45	51	20		
Sopravvenuti	84	424	290	251	182	1.231	307,8	
Esauriti	54	422	297	245	199	1.217	304,3	
Pendenti finali	50	52	45	51	34	34		34

Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi

Sono state iscritte complessivamente **1.505** procedure ed eliminate **1.658**; per effetto della pendenza iniziale di **437** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **284**, che equivale al **-35%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	437	418	453	388	349	437		
Sopravvenuti	103	436	391	336	239	1.505	376,3	
Esauriti	122	401	456	375	304	1.658	414,5	
Pendenti finali	418	453	388	349	284	284		284

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

Il dato relativo agli affari della sezione specializzata in materia di imprese non è stato rilevato perché il Tribunale di Ascoli non è sede di sezione specializzata in materia di imprese.

5.1.2. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Si registra un numero di definizioni, pari a 5.908, inferiore alle sopravvenienze, pari a 6.231 il che ha portato ad incrementare le pendenze, pari all'inizio del periodo a 1230 e alla fine del periodo a 1551 (dato reale), del + 26 % circa, sostanzialmente ascrivibili al settore delle amministrazioni di sostegno.

Il quadro dei dati è riportato nella tabella che segue.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	1.230	1.258	1.477	1.511	1.507	1.230		
Sopravvenuti	388	1.566	1.625	1.573	1.079	6.231	1.557,8	
Esauriti	360	1.347	1.591	1.577	1.033	5.908	1.477,0	
Pendenti finali	1.258	1.477	1.511	1.507	1.553	1.553		1.551

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

Disaggregando l'insieme più ampio si riportano qui sotto i dati relativi ad affari di volontaria giurisdizione; altri affari del giudice tutelare; altri affari di volontaria giurisdizione.

I procedimenti del primo tipo mostrano una leggera diminuzione delle pendenze finali, da **52** a **48**, mentre negli altri casi si registrano aumenti, rispettivamente, da **24** a **33** e da **3** a **9** (dato reale).

Seguono i prospetti relativi alle tre tipologie.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	52	49	62	44	53	52		
Sopravvenuti	116	322	308	381	219	1.346	336,5	
Esauriti	119	309	326	372	224	1.350	337,5	
Pendenti finali	49	62	44	53	48	48		48

Altri affari del "Giudice tutelare", escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	24	16	19	31	24	24		
Sopravvenuti	88	313	328	310	217	1.256	314,0	
Esauriti	96	310	316	317	208	1.247	311,8	
Pendenti finali	16	19	31	24	33	33		33

Altri affari di volontaria giurisdizione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	3	17	9	18	14	3		
Sopravvenuti	113	536	645	632	454	2.380	595,0	

Esauriti	99	544	636	636	455	2.370	592,5	
Pendenti finali	17	9	18	14	13	13		9

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

TUTELE

Le sopravvenienze del periodo, relativamente alle tutele, sono state complessivamente di 397 procedimenti, mentre il totale delle procedure definite è pari a 367.

Le pendenze finali, quindi, aumentano del +9,2% circa (366 reali a fronte dei 335 registrati all'inizio del periodo).

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	335	341	431	440	385	335		
Sopravvenuti	19	160	137	52	29	397	99,3	
Esauriti	13	70	128	107	49	367	91,8	
Pendenti finali	341	431	440	385	365	365		366

CURATELE

I flussi relativi ai procedimenti relativi alle curatele non evidenziano sopravvenienze, né definizioni nel periodo.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	27	27	27	27	27	27		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	27	27	27	27	27	27		27

AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO

Sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica **817** affari, con una media annua di **204,3**, in aumento del **36,3%** rispetto al precedente periodo, nel quale la media delle iscrizioni si era attestata a **149,8**.

I procedimenti definiti sono **546**, con una media annua di **136,5**, in aumento del **133,7%** rispetto al periodo precedente, nel quale la media annua delle definizioni è stata pari a **58,4** (cfr. paragrafo 5.1.9.).

Ciononostante, si è registrato un aumento delle pendenze da **762** a **1034** (dato reale), che equivale indicativamente a **+ 26%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	762	782	900	921	971	762		
Sopravvenuti	51	228	198	187	153	817	204,3	
Esauriti	31	110	177	137	91	546	136,5	
Pendenti finali	782	900	921	971	1.033	1.033		1034

EREDITA' GIACENTI

Sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica **35** affari; i procedimenti definiti sono **28**; la pendenza finale, in aumento rispetto agli iniziali **27**, è di **34**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	27	26	29	30	33	27		
Sopravvenuti	1	7	9	11	7	35	8,8	
Esauriti	2	4	8	8	6	28	7,0	
Pendenti finali	26	29	30	33	34	34		34

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel periodo osservato l'Ufficio ha introitato complessivamente **828** procedure, con una media annua di **207,3**.

Nella precedente ispezione, riguardante un periodo di 60 mesi, a fronte dei 48 attuali, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a **305,2**.

Consegue una diminuzione delle sopravvenienze del **- 32,1 %** rispetto alla precedente ispezione (cfr. paragrafo 5.1.9.).

Sono stati eliminati **989** fascicoli, con una media annua di **247,3**, in diminuzione del **- 8,3 %** rispetto al precedente periodo, nel quale era stata registrata una media annua di **247,3** procedimenti.

Per effetto della pendenza iniziale di **800**, il saldo a fine periodo è stato pari a **643**, che equivale ad una diminuzione indicativa del **- 20%**.

Di seguito i dati.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	800	633	637	641	625	800		
Sopravvenuti	71	223	170	212	153	829	207,3	
Esauriti	238	219	166	228	138	989	247,3	
Pendenti finali	633	637	641	625	640	640		643

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

Quanto, invece alle istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza (prefallimentare), l'Ufficio ha introitato complessivamente **563** procedure e ne ha eliminate **556**.

Per effetto della pendenza iniziale di **76** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **83** procedure prefallimentari reali).

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	76	82	69	59	70	76		

Sopravvenuti	53	151	122	140	97	563	140,8	
Esauriti	47	164	132	129	84	556	139,0	
Pendenti finali	82	69	59	70	83	83		83

b. procedure fallimentari

L'Ufficio ha introitato complessivamente **189** procedure e ne ha eliminate **363**.

Per effetto della pendenza iniziale di **720** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **549** procedure concorsuali (reali).

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	720	546	563	575	548	720		
Sopravvenuti	12	59	37	48	33	189	47,3	
Esauriti	186	42	25	75	35	363	90,8	
Pendenti finali	546	563	575	548	546	546		549

c. procedure di concordato preventivo

Quanto, invece ai concordati preventivi l'Ufficio ha introitato complessivamente **43** procedure e ne ha eliminate **41** con una pendenza finale pari a **6** procedure.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	4	5	4	5	6	4		
Sopravvenuti	6	12	5	11	9	43	10,8	
Esauriti	5	13	4	10	9	41	10,3	
Pendenti finali	5	4	5	6	6	6		6

d. altre procedure

E' decisamente modesto, come evidenziato dai prospetti che seguono, Il movimento relativo alle "altre procedure", ricomprendenti i ricorsi per l'omologa degli accordi di

ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F. ed i ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)

Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	-	-	1	2	-	-		
Sopravvenuti	-	1	6	1	1	9	2,3	
Esauriti	-	-	5	3	-	8	2,0	
Pendenti finali	-	1	2	-	1	1		1

Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012)

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1	-		
Sopravvenuti	-	-	-	12	13	25	6,3	
Esauriti	-	-	-	11	10	21	5,3	
Pendenti finali	-	-	-	1	4	4		4

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

Nel periodo osservato l'Ufficio ha introitato complessivamente **3074** procedure, con una media annua di **768,5**.

Nella precedente ispezione, riguardante un periodo di 60 mesi, a fronte dei 48 attuali, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a **1216,8**.

Consegue una diminuzione delle sopravvenienze del - **36,8 %** rispetto alla precedente ispezione (cfr. paragrafo 5.1.9.).

Sono stati eliminati **3207** fascicoli, con una media annua di **801,8**, in diminuzione del - **32,1 %** rispetto al precedente periodo, nel quale era stata registrata una media annua di **1.180** procedimenti.

Per effetto della pendenza iniziale di **534** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **412** procedure esecutive mobiliari, con una diminuzione del **-22,8%** circa.

Le pendenze attuali sono così distribuite: **62** presso il debitore, **333** presso terzi e **17** in forma specifica.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	534	470	493	473	344	534		
Sopravvenuti	196	852	720	727	579	3.074	768,5	
Esauriti	260	829	740	856	522	3.207	801,8	
Pendenti finali	470	493	473	344	401	401		412

b. espropriazioni immobiliari

Nel periodo osservato l'Ufficio ha introitato complessivamente **761** procedure, con una media annua di **190,3**.

Nella precedente ispezione, riguardante un periodo di 60 mesi, a fronte dei 48 attuali, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a **249,4**.

Consegue una diminuzione delle sopravvenienze del - **23,7 %** rispetto alla precedente ispezione (cfr. paragrafo 5.1.9.).

Sono stati eliminati **1144** fascicoli, con una media annua di **286,0**, in aumento del **+ 15%** rispetto al precedente periodo, nel quale era stata esaurita una media annua di **248,6** procedimenti.

Per effetto della pendenza iniziale di **1.120** fascicoli, il saldo a fine periodo è stato pari a **749** procedure esecutive immobiliari, pari al **-34%**.

Le pendenze sono così distribuite: **12** in attesa di deposito di istanza di vendita, **179** con udienza fissata, **30** con conversione di pignoramento, **390** con vendita delegata in corso, **9** in attesa di piano di riparto, **53** per altre ipotesi (*query T2e.1*).

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*

Pendenti iniziali	1.120	958	973	875	792	1.120		
Sopravvenuti	54	221	163	183	140	761	190,3	
Esauriti	216	206	261	266	195	1.144	286,0	
Pendenti finali	958	973	875	792	737	737		749

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

L'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2015, 2016, 2017 e 2018) elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dall'ufficio giudiziario.

Si tratta di indicazioni che, arricchendo le considerazioni sull'andamento del lavoro giudiziario esposte nei paragrafi precedenti, le specificano sotto il profilo quantitativo in relazione ai macrosettori oggetto di osservazione.

L'indice di ricambio (che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti; nel caso di specie è pari al **114,3%** e dà, pertanto, conto di un numero di fascicoli esauriti superiore a quelli sopravvenuti.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

Affari civili contenziosi	indice di ricambio
128,1%	
Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio
140,0%	
Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di ricambio
103,1%	
Affari non contenziosi (esclusi affari giudice tutelare)	indice di ricambio
100,1%	

Procedure concorsuali	indice di ricambio
97,6%	
Espropriazioni mobiliari	indice di ricambio
102,4%	
Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio
131,3%	

L'indice di smaltimento (che 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; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato).

Nel caso di specie l'indice complessivo è pari al **50,6%**; esso, perciò, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **49,4%** (100 - 50,6).

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

Totale affari civili contenziosi	indice di smaltimento 40,2%
Controversie in materia di lavoro e prev.	indice di smaltimento 42,2%
Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice di smaltimento 81,0%
Affari non contenziosi	indice di smaltimento 89,4%
Procedure concorsuali	indice di smaltimento 12,7%
Espropriazioni mobiliari	indice di smaltimento 68,7%
Espropriazioni immobiliari	indice di smaltimento 25,9%

L'indice di variazione delle pendenze totali (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali) è pari al -34,1 %.

Esso indica un importante decremento complessivo delle pendenze.

Il quadro sintetico per singoli settori è il seguente:

Totale affari civili contenziosi	indice var. pendenze -38,5 %
Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice var. pendenze -51,8%
Procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	indice var. pendenze -33,8%
Affari non contenziosi	indice var. pendenze -2,0%
Procedure concorsuali	indice var. pendenze 1,1%
Espropriazioni mobiliari	indice var. pendenze -14,7%
Espropriazioni immobiliari	indice var.pendenze -23,1%

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

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
128,1%	40,2%	-38,5%	Contenzioso civile
140,0%	42,2%	-51,8%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie
103,1%	81,0%	-33,8%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)
100,1%	89,4%	-2,0%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio
97,6%	12,7%	1,1%	Procedure concorsuali
102,4%	68,7%	-14,7%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate
131,3%	25,9%	-23,1%	Esecuzioni immobiliari
114,3%	50,6%	-34,1%	TOTALE

5.1.6. Produttività

Relativamente alle sentenze definitive pubblicate nel periodo ispettivo, sono state depositate **6815** sentenze, (media annua **1703,8**), di cui **178** parziali (media annua **44,5**).

Con riferimento agli altri provvedimenti, sono stati emesse **323** ordinanze relative al rito sommario (media annua **80,8**), **4412** decreti ingiuntivi (media annua **1103**), **794** provvedimenti cautelari (media annua **198,3**).

L'andamento delle sentenze e degli altri provvedimenti, in ciascun settore, nel periodo in esame, è riassunto nelle seguenti tabelle.

Nel successivo paragrafo 5.1.9 sono riportati i prospetti di raffronto con il precedente periodo ispettivo, la cui durata è stata di 60 mesi.

Il confronto tra la media annuale delle sentenze depositate evidenzia una variazione del numero di sentenze annuali emesse pari al **-16,9%**.

		ANNI	2015	2016	2017	2018	2019			TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE											
1. Sentenze											
1.a. ordinarie	depositate*	322	1.275	1.157	1.065	691				4.510	1.127,5
	di cui con motivazione contestuale	66	211	298	253	122				950	237,5
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	11	44	33	33	15				136	34,0
	di cui con motivazione contestuale	6	16	23	5	-				50	12,5
1.b in materia agraria	depositate*	1	-	1	2	10				14	3,5
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-				-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	105	557	481	441	316				1.900	475,0
	di cui con motivazione contestuale	68	317	372	352	278				1.387	346,8
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*	-	2	7	1	4				14	3,5
	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*	14	82	53	55	37				241	60,3
1.g - Totale sentenze depositate		453	1.960	1.732	1.597	1.073				6.815	1.703,8
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>12</i>	<i>45</i>	<i>48</i>	<i>37</i>	<i>36</i>				<i>178</i>	<i>44,5</i>
<i>1.g.2 - di cui con motivazione contestuale</i>		<i>140</i>	<i>544</i>	<i>693</i>	<i>610</i>	<i>400</i>				<i>2.387</i>	<i>596,8</i>

2. Altri provvedimenti											
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		13	70	111	64	65				323	80,8
2.b. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		1	9	6	31	17				64	16,0
2.c. Decreti ingiuntivi		288	1.240	1.087	1.031	766				4.412	1.103,0
2.d. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		114	374	432	327	266				1.513	378,3
2.e. Verbali di conciliazione		7	66	56	90	33				252	63,0
2.f. Provvedimenti cautelari		55	232	180	165	162				794	198,5
2.g. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		146	497	362	549	319				1.873	468,3
2.h. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		4	36	59	61	49				209	52,3
2.i. Giudice delle esecuzioni	2.i.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-				-	-
	2.i.2 - Ordinanze di delega alla vendita	52	230	197	195	154				828	207,0
2.j. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		1	11	7	11	9				39	9,8
2.k. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	2.k.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	3	13	5	5	8				34	8,5
	2.k.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	27	23	50	32	14				146	36,5
2.l. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		320	2.323	1.740	1.910	3.717				10.010	2.502,5
2.m. Provvedimenti di esdebitazione		7	33	33	38	34				145	36,3
2.n. Altri provvedimenti decisorii di natura contenziosa		186	501	512	628	393				2.220	555,0
2.o. Provvedimenti decisorii di volontaria giurisdizione		424	1.706	2.040	2.222	1.510				7.902	1.975,5
3. Giornate d'udienza		382	1.263	1.254	1.230	852				4.981	1.245,3

Non sono stati rilevati ritardi dei magistrati nel deposito delle sentenze,

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore del civile, i dati inerenti l'andamento dei procedimenti di remota iscrizione, come emerso dall'esame delle richieste standardizzate (cd. *query*) elaborate nel corso dell'ispezione.

Sarà quindi riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed il numero dei procedimenti definiti nel periodo ispettivo che registrano una remota iscrizione.

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

Tanto premesso, relativamente al ruolo del contenzioso ordinario è emerso che il **40,0%** dei procedimenti è stato definito con sentenza **dopo oltre quattro anni** (*query* T2.a1); il **40,1%** dei procedimenti di secondo grado **dopo oltre tre anni** (*query* T2a.2); l'indice è del **24,1%** per i 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 (*query* T2b.1).

Quanto alle procedure pendenti si riscontra un apprezzabile indice di ricambio: per il contenzioso ordinario la percentuale dei fascicoli **pendenti da oltre quattro anni** è pari al **11,4%** (*query* T2a.3); **21** procedimenti in grado d'appello pendenti **da oltre tre anni**, con rapporto percentuale con i pendenti del **20,8%** (*query* T2a.4); per i procedimenti in materia di lavoro e previdenza **pendenti da oltre 3 anni** la percentuale è pari allo **4,3%** (**40** pendenti su **922**, come riportato nella *query* T2b.3).

I procedimenti degli affari civili non contenziosi pendenti sono **235**, dei quali **37** sono pendenti **da oltre un anno**, con una percentuale pari al **16%**; i definiti sono **6.383**, dei quali **41** sono stati definiti dopo oltre **due anni**, con una percentuale pari allo **0,64%**.

Per quel che concerne le procedure di esecuzioni mobiliari e presso terzi, solo il **4%** delle procedure è stato esaurito in un tempo **eccedente il triennio**, come indicato nella *query* T2d.3; risultano **33** procedure pendenti **da oltre tre anni**, con percentuale dell'**8%** su **412** procedure pendenti reali, come rappresentato nella *query* T2d.4.

Nel settore delle esecuzioni immobiliari, il **59%** delle procedure è stato esaurito in un tempo **eccedente il quadriennio** dall'iscrizione, come rilevato nella *query* T2e.3; il **44%** delle procedure è pendente **da oltre 4 anni**, come rappresentato nella *query* T2e.4.

In materia, occorre considerare i noti eventi sismici che hanno comportato la sospensione dei termini con inevitabile allungamento delle procedure.

Quanto alle procedure fallimentari, il numero totale dei fallimenti definiti con **durata superiore a 7 anni** è pari a **128** con un rapporto percentuale con il totale di quelli definiti (**208**) pari al **62%**, come rilevato nella *query* T2f.3; a data ispettiva **247** procedure fallimentari sono pendenti **da oltre sei anni** su un totale di **549** pendenti reali, con rapporto percentuale del **44,91%**, come indicato nella *query* T2f.6.

Quanto alle procedure "pre-fallimentari" è minimo il numero di quelle definite dopo oltre due anni (**5**) con rapporto percentuale del **1%** sul totale di quelle definite (*query* T2f.1)

Riguardo alle procedure di concordato preventivo **nessuna** è stata definita **dopo oltre 7 anni** (*query* T2f.4), ma ve ne sono **23** pendenti **da oltre sei anni** (*query* T2f.7) con percentuale del **50%** rispetto al totale delle pendenze.

Il dato ricomprende anche le procedure in fase di esecuzione, ovvero già chiuse con il decreto di omologazione; per quel che concerne le **6** procedure in fase ante omologa, nessuna procedura è risultata pendente da oltre sei anni.

Con riferimento al settore delle procedure concorsuali, il Dirigente Amministrativo delegato ha segnalato la presenza di un numero elevato di procedure risalenti nel tempo, e segnatamente **165 fallimenti** pendenti da oltre 10 anni, pari al **30,05%**, di cui uno addirittura risalente al 1979 ed alcuni altri agli anni '80.

Il contenuto della nota ha riguardato anche numerosi ritardi verificatisi nel settore delle procedure di espropriazione immobiliare, sia pure in termini percentualmente molto più contenuti in rapporto alla complessiva pendenza di 749 procedure.

Sono stati richiesti **chiarimenti** al Presidente del Tribunale.

Nella risposta, quest'ultimo, dopo aver indicato tra le cause dei ritardi nel settore concorsuale l'avvicendamento di ben tre magistrati ed i noti eventi sismici, ha evidenziato come lo smaltimento di 54 fallimenti ultradecennali sia tra gli obiettivi del programma di gestione del 2020, aggiungendo che sono state già fissate le convocazioni dei curatori delle procedure di più remota iscrizione al fine della determinazione del calendario di chiusura delle procedure pendenti dal 1979 al 2014.

Quanto al settore delle esecuzioni immobiliari, il Presidente del Tribunale ha fatto invece presente come il magistrato attuale titolare del ruolo abbia intrapreso un'efficace azione di smaltimento, raggiungendo gli obiettivi fissati negli ultimi programmi di gestione.

Il Presidente ha anche assicurato l'adozione di misure quali l'alternanza tra due giudici che si avvicenderanno paritariamente sia nelle procedure concorsuali che nelle esecuzioni civili immobiliari, onde poter realizzare una tendenziale specializzazione di magistrati nelle due materie ed un monitoraggio trimestrale sull'andamento dell'attività di progressivo smaltimento e chiusura nelle due macroaree oggetto della segnalazione.

I chiarimenti sono esaurenti e le misure prospettate adeguate.

Nel prospetto che segue vengono riepilogate, per ogni settore, le pendenze remote.

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 3,4,5 ¹ anni	numero totale	% oltre i 3,4,5 anni
Contenzioso ordinario	2656	11,4%	4179	40,0%
Lavoro	922	4,3%	1.898	24,1%
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	235	16%	6.383	0,64%.
Fallimenti	549	44,91%,	208	62%
Esecuzioni immobiliari	749	44%	1022	59%
Esecuzioni mobiliari	412	8%	3103	4%

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

Il deposito delle sentenze e degli altri provvedimenti decisori è risultato generalmente tempestivo e non sono stati rilevati singoli casi di ritardo rilevanti sotto il profilo disciplinare.

Per quel che invece concerne indica i tempi medi di definizione dei procedimenti, nel prospetto che segue è indicata la durata media di definizione dei procedimenti in tutti gli ambiti del settore civile.

I dati riportati, ad eccezione di quelli concernenti i due settori delle procedure concorsuali e delle esecuzioni immobiliari, che hanno formato oggetto di specifica disamina, si accordano, con riferimento ai singoli settori oggetto di osservazione, con le risultanze desumibili dall'indice di ricambio e dall'indice di smaltimento corrispondenti e restituiscono l'immagine di una gestione degli affari processuali improntata ad apprezzabile efficienza e discreta celerità.

¹ ovviamente si prenderanno in considerazione le pendenze rilevate dalle query per i vari settori.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
Contenzioso civile	18,9	12,6
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	17,4	9,6
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	2,7	2,1
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	1,4	1,4
Procedure concorsuali	82,5	82,9
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	5,5	4,9
Esecuzioni immobiliari	37,8	28,6
TOTALE	11,8	8,7

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

Le risultanze statistiche di maggior rilievo che emergono dal raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione sono state già anticipate nei precedenti paragrafi riguardanti l'andamento degli affari riferito al totale degli affari contenziosi, al totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza ed assistenza obbligatorie, alle amministrazioni di sostegno, al totale delle procedure concorsuali e relative istanze di apertura, alle esecuzioni civili, alle espropriazioni immobiliari ed al totale delle sentenze pubblicate.

Si riportano, di seguito, i prospetti completi.

Da essi si traggono, salve significative eccezioni (affari non contenziosi da trattare in camera di consiglio; amministratori di sostegno), una tendenziale diminuzione delle sopravvenienze abbinata ad accresciuta capacità definitiva dell'ufficio.

L'andamento combinato dei due fattori, che assumono diversa rilevanza quantitativa a seconda delle specifiche situazioni, ha quindi consentito all'ufficio di raggiungere i buoni risultati in precedenza illustrati in termini di smaltimento delle giacenze preesistenti.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2010	al 30/09/2015	dal 01/10/2015	al 30/09/2019	
Mesi :	60,0		48,0		
	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	4.512		4.143		
Sopravvenuti	8.819	1.763,8	6.143	1.535,8	-12,9%
Esauriti	9.188	1.837,6	7.740	1.935,0	5,3%
Pendenti finali	4.143		2.546		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	159		171		
Sopravvenuti	6.204	1.240,8	4.785	1.196,3	-3,6%
Esauriti	6.192	1.238,4	4.853	1.213,3	-2,0%
Pendenti finali	171		103		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	3		1		
Sopravvenuti	13	2,6	16	4,0	53,8%
Esauriti	15	3,0	15	3,8	25,0%
Pendenti finali	1		2		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	431		312		
Sopravvenuti	441	88,2	211	52,8	-40,2%
Esauriti	560	112,0	422	105,5	-5,8%
Pendenti finali	312		101		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	5.105		4.627		
Sopravvenuti	15.477	3.095,4	11.155	2.788,8	-9,9%
Esauriti	15.955	3.191,0	13.030	3.257,5	2,1%
Pendenti finali	4.627		2.752		

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	2.666		1.722		
Sopravvenuti	6.287	1.257,4	3.295	823,8	-34,5%
Esauriti	7.231	1.446,2	4.130	1.032,5	-28,6%
Pendenti finali	1.722		887		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	29		20		
Sopravvenuti	2.796	559,2	1.231	307,8	-45,0%
Esauriti	2.805	561,0	1.217	304,3	-45,8%
Pendenti finali	20		34		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	2.695		1.742		
Sopravvenuti	9.083	1.816,6	4.526	1.131,5	
Esauriti	10.036	2.007,2	5.347	1.336,8	-33,4%
Pendenti finali	1.742		921		
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	79		79		
Sopravvenuti	4.778	955,6	4.982	1.245,5	30,3%
Esauriti	4.773	954,6	4.967	1.241,8	30,1%
Pendenti finali	84		94		
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	183		335		
Sopravvenuti	370	74,0	397	99,3	34,1%
Esauriti	218	43,6	367	91,8	110,4%
Pendenti finali	335		365		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	13		27		
Sopravvenuti	34	6,8	-	-	-100,0%
Esauriti	20	4,0	-	-	-100,0%
Pendenti finali	27		27		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	305		762		
Sopravvenuti	749	149,8	817	204,3	36,3%
Esauriti	292	58,4	546	136,5	133,7%
Pendenti finali	762		1.033		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	11		27		
Sopravvenuti	50	10,0	35	8,8	-12,5%
Esauriti	34	6,8	28	7,0	2,9%
Pendenti finali	27		34		

8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	127		76		
Sopravvenuti	917	183,4	563	140,8	-23,3%
Esauriti	968	193,6	556	139,0	-28,2%
Pendenti finali	76		83		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	493		720		
Sopravvenuti	529	105,8	189	47,3	-55,3%
Esauriti	302	60,4	363	90,8	50,2%
Pendenti finali	720		546		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	2		4		
Sopravvenuti	80	16,0	43	10,8	-32,8%
Esauriti	78	15,6	41	10,3	-34,3%
Pendenti finali	4		6		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	9	2,3	NC
Esauriti	-	-	8	2,0	NC
Pendenti finali	-		1		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-		25	6,3	
Esauriti	-		21	5,3	
Pendenti finali	-		4		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	622		800		
Sopravvenuti	1.526	305,2	829	207,3	-32,1%
Esauriti	1.348	269,6	989	247,3	-8,3%
Pendenti finali	800		640		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	350		534		
Sopravvenuti	6.084	1.216,8	3.074	768,5	-36,8%
Esauriti	5.900	1.180,0	3.207	801,8	-32,1%
Pendenti finali	534		401		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	1.116		1.120		
Sopravvenuti	1.247	249,4	761	190,3	-23,7%
Esauriti	1.243	248,6	1.144	286,0	15,0%
Pendenti finali	1.120		737		
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	4.913	982,6	4.496	1.124,0	14,4%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	4.799	959,8	1.900	475,0	-50,5%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE					
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	378	75,6	241	60,3	-20,3%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	10.090	2.018,0	6.637	1.659,3	-17,8%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	159	31,8	178	44,5	39,9%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	10.249	2.049,8	6.815	1.703,8	-16,9%

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

E' stato individuato, quale obiettivo prioritario per il triennio 2017-2019, per quanto concerne il Settore Civile, quello della ulteriore riduzione dell'arretrato ultratriennale ancora presente.

Ad esso si aggiungono, quali ulteriori criteri di priorità: lo smaltimento dei procedimenti di più remota iscrizione, trattazione delle cause urgenti tra le quali: giudizi di separazioni giudiziali e divorzi contenziosi, già individuati nel DOG, nonché procedimenti inerenti lo status della persona e della famiglia; procedimenti cautelari e possessori; procedimenti civili in cui è parte la curatela fallimentare secondo le previsioni dell'art. 43 Legge Fallimentare e procedimenti il cui valore sia pari o superiore a € 260.000,00; procedimenti in materia di lavoro, licenziamenti e, in particolare, quelli assoggettati al rito Fornero, trasferimenti e cause di mobbing.

Quanto alle misure adottate per incrementare la produttività, il Presidente del Tribunale ha segnalato che: << [...] *Negli ultimi anni le molteplici variazioni tabellari sono state indirizzate a limitare l'ambito della promiscuità delle funzioni civili dei singoli giudici differenziando in tal modo maggiormente il settore civile dal settore penale; proprio tale differenziazione risulta aver incrementato la produttività dei magistrati addetti al settore civile. Inoltre l'utilizzo sistematico e controllato dei GOP, secondo il modello dell'affiancamento ai magistrati togati, con la conseguente formazione di un ruolo aggiuntivo, ha indubbiamente contribuito all'aumento del rendimento quantitativo dell'ufficio. [...]* >>.

Si è inoltre istituito, per il monitoraggio dell'arretrato nel settore civile e per la ricognizione dello stato dei relativi ruoli, un gruppo di lavoro (composto dal Presidente del Tribunale, dal Presidente di Sezione e dal Dirigente Amministrativo), che, in particolare, << [...] *verifica lo stato dei singoli ruoli assegnati ai Magistrati togati ed onorari operanti nel Settore Civile del Tribunale e la consistenza numerica, per ogni singolo ruolo, dei procedimenti per ciascuna fascia di anzianità, onde individuare le percentuali di arretrato più risalente nel tempo gravanti su ogni singolo ruolo civile ed eventualmente a provvedere, se del caso, ad un riequilibrio dei ruoli.[..]* >>

Infine << [...] *premessa la necessità di un monitoraggio continuo e costante delle pendenze al fine di poter intervenire efficacemente sia su quelle patologiche (ultratriennali a seconda dei casi) che su quelle fisiologiche (infra-triennali) affinché le stesse non diventino, a loro volta, patologiche se non definite in tempi brevi, il Presidente del Tribunale ed il Dirigente Amministrativo verificano con cadenze trimestrali le pendenze patologiche verificatesi in ciascun settore, onde consentire prontamente ogni*

eventuale efficace intervento correttivo che si rendesse necessario per il tramite di apposite variazioni tabellari [...]>>.

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

Nel periodo oggetto di verifica, non sono pervenuti ricorsi relativi ad accordi di separazione personale, ex art. 6, comma 1, l. 10 novembre 2014, n. 162, raggiunti a seguito di negoziazione assistita, non autorizzati dal Procuratore della Repubblica e trasmessi per competenza al Presidente del Tribunale.

Con riferimento alla gestione amministrativa, sono state osservate le disposizioni ministeriali che, per l'iscrizione delle procedure in esame, in attesa della istituzione di un idoneo registro informatico ufficiale, ha disposto l'istituzione di un apposito registro di comodo.

5.1.12. - Conclusioni

Nei paragrafi che precedono è stata partitamente indicata, per settore, la sensibile flessione del tasso percentuale delle pendenze civili desumibile dai dati statistici.

Si è anche evidenziato come il fenomeno sia di ampia portata, investendo la gran parte delle aree, con significativa eccezione in quella degli affari civili non contenziosi, nella quale l'aumento delle pendenze è per la gran parte ascrivibile alle amministrazione di sostegno, con sopravvenienze in forte espansione.

All'interno delle prime, come già visto, la più elevata percentuale di diminuzione delle giacenze è stata fatta registrare dalle controversie di lavoro (- 47%), e, quindi, dai procedimenti contenziosi (- 40%), dalle esecuzioni immobiliari (-34%), mobiliari (- 22,8%), dalle procedure concorsuali (-20 %).

Confrontando i dati di flusso rilevati nella attuale e nella precedente ispezione, è quindi emerso come i buoni risultati raggiunti siano non frutto non solo della diminuzione delle sopravvenienze, ma anche conseguenza di un importante aumento della capacità definitoria dell'ufficio.

Si è quindi osservato come la efficiente capacità operativa dimostrata, confermata dai valori dell'indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale delle pendenze, si sia tradotta anche in risultati di apprezzabile celerità nella trattazione dei procedimenti, pur nella persistenza di alcune pendenze remote specie nei settori delle procedure concorsuali e, sia pure di minor importanza, in quello delle esecuzioni immobiliari.

Sono stati in tal modo raggiunti risultati che, come segnalato dal Presidente del Tribunale, hanno consentito di annoverare il Tribunale di Ascoli Piceno nell'elenco degli uffici giudiziari i quali nell'anno 2018 risultano aver ridotto di almeno il 10% le pendenze complessive del settore civile rispetto a quelle rilevate al 31.12.2017.

Si tratta, da quanto è emerso, dei frutti della sinergia tra l'intenso sforzo lavorativo dei magistrati ed un'organizzazione amministrativa razionale ed efficiente sostenuta dalla potestà direzionale esercitata in costante collaborazione dal Presidente del Tribunale, dal Presidente di Sezione e dal Dirigente amministrativo.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

A. Tribunale in composizione monocratica

Nel periodo osservato l'Ufficio ha introitato complessivamente **5023** procedure, con una media annua di **1255,8**.

Nella precedente ispezione, riguardante un periodo di 60 mesi, a fronte dei 48 attuali, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a **1163**.

Consegue un incremento delle sopravvenienze dell'**8%** rispetto alla precedente ispezione (cfr. paragrafo 5.2.1.7).

Sono stati eliminati **5379** fascicoli, con una media annua di **1344,8** in aumento del **+ 24,9 %** rispetto al precedente periodo, nel quale era stata registrata una media annua di **1.076,8** procedimenti.

Si è così determinata, rispetto alle pendenze iniziali del periodo di interesse ispettivo (**1.870** fascicoli), una riduzione di quelle finali (**1.513**), pari al **- 19%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	1.870	1.984	2.181	1.938	1.657	1.870		
Sopravvenuti	458	1.661	1.090	1.011	803	5.023	1.255,8	
Esauriti	344	1.464	1.333	1.292	946	5.379	1.344,8	
Pendenti finali	1.984	2.181	1.938	1.657	1.514	1.514		1.513

B. Tribunale in composizione collegiale

Nel periodo osservato l'Ufficio ha introitato complessivamente **161** procedure, con una media annua di **40,3**.

Nella precedente ispezione, riguardante un periodo di 60 mesi, a fronte dei 48 attuali, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a **29,6**.

Consegue un incremento delle sopravvenienze del **+6 %** rispetto alla precedente ispezione (cfr. paragrafo 5.2.1.7).

Sono stati eliminati **119** fascicoli, con una media annua di **29,8**, in aumento del **+0,5 %** rispetto al precedente periodo, nel quale era stata registrata una media annua di **29,6** procedimenti.

Si è così determinata, rispetto alle pendenze iniziali del periodo di interesse ispettivo (**55** fascicoli) un aumento di quelli finali (**77**), pari al **+76%**.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	55	63	78	71	81	55		
Sopravvenuti	12	59	22	45	23	161	40,3	
Esauriti	4	44	29	35	7	119	29,8	
Pendenti finali	63	78	71	81	97	97		97

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

Il raffronto con le rilevazioni compiute in occasione della pregressa verifica evidenzia una diminuzione delle sopravvenienze (del **28,8%**), cui ha però fatto seguito un incremento delle definizioni, in aumento del **34,8%**.

Le nuove iscrizioni sono state **119** e le definizioni **178**.

Ne è derivata una decisa riduzione delle pendenze finali, che all'inizio del periodo in verifica erano **86** ed al termine dello stesso **27** (in percentuale **-68 %**).

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	86	101	46	7	29	86		
Sopravvenuti	26	20	11	36	26	119	29,8	
Esauriti								

	11	75	50	14	28	178	44,5	
Pendenti finali	101	46	7	29	27	27		27

D. Corte di Assise

E. Incidenti di esecuzione

Sono stati iscritti **582** fascicoli e definiti **569**; le giacenze finali sono **24**, in aumento rispetto alle **11** di inizio periodo.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	11	14	10	25	10	11		
Sopravvenuti	31	149	133	157	112	582	145,5	
Esauriti	28	153	118	172	98	569	142,3	
Pendenti finali	14	10	25	10	24	24		24

F. Misure di prevenzione

Il numero degli affari è particolarmente modesto.

Di seguito i prospetti.

Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	2	1	-	-	-	2		
Sopravvenuti	1	2	-	-	-	3	0,8	
Esauriti	2	3	-	-	-	5	1,3	

Pendenti finali	1	-	-	-	-	-		
-----------------	---	---	---	---	---	---	--	--

Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	2	-	-	-	-	2		
Sopravvenuti	-	2	2	-	1	5	1,3	
Esauriti	2	2	2	-	1	7	1,8	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		

G. Tribunale in sede di riesame

Il Tribunale del riesame ha competenza solo sulle misure cautelari reali.

Ciò premesso, nel periodo d'interesse, sono sopravvenuti **128** procedimenti di riesame, di cui ne sono stati definiti **127** e **3** procedimenti di appello, tutti definiti anch'essi.

Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18)

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	-	2	1	1	-	-		
Sopravvenuti	11	31	27	36	23	128	32,0	
Esauriti	9	32	27	37	22	127	31,8	
Pendenti finali	2	1	1	-	1	1		1

Appelli in materia di misure cautelari reali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	2	-	-	-	1	3	0,8	
Esauriti	2	-	-	-	1	3	0,8	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-		1

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Il Presidente di Sezione ai sensi dell' art. 47 quater Ordinamento Giudiziario, ha concordato in più occasioni con i magistrati del settore dibattimentale interventi mirati per garantire lo smaltimento dell' arretrato secondo i criteri di priorità fissati dall' art. 132 bis disp. att. c.p.p. e secondo l'ordine di iscrizione del procedimento.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

L'ufficio ha trattato con priorità i procedimenti penali con imputati detenuti e la cancelleria provvede tempestivamente ad alimentare i dati sul SICP riguardo i fascicoli contenenti misure cautelari.

La sezione dibattimento del Tribunale di Ascoli Piceno utilizza un registro scadenziario per il monitoraggio dei termini di scadenza delle misure cautelari

Il registro è tenuto in forma cartacea; per ciascun indagato è compilata una scheda nella quale sono annotati, oltre ai riferimenti generali del procedimento (data di arresto ed il tipo di misura inizialmente irrogata con le eventuali modifiche della stessa) anche la scadenza del termine di fase.

Tale registro è custodito in cancelleria.

E' poi in uso un file excel condiviso con i magistrati che, oltre a riprodurre sostanzialmente le iscrizioni del registro cartaceo, consente di visualizzare in ordine crescente la data di scadenza della misura.

Il sotto-fascicolo per l'esecuzione provvisoria, anch'esso previsto dalla citata circolare, è custodito all'interno della procedura principale.

Da quanto emerso a seguito di apposite verifiche, non può considerarsi, invece, pienamente operativo l'allarme della scadenza delle misura cautelari, funzionalità presente nella consolle area penale: pur recentemente installata, sono state infatti riferite difficoltà nel suo utilizzo per ovviare alle quali l'ufficio avrebbe intenzione di richiedere specifici corsi formativi.

Nel periodo non vi sono state ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini, né oltre i termini di scadenza.

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

Il quadro sintetico dei dati relativi **all'indice di ricambio** (che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti), dati distinti per tipologia di affari e riferiti agli anni interi, è il seguente:

dibattimento monocratico	110,3%
dibattimento collegiale	77,2%
Tribunale del riesame	100,8%
misure di prevenzione	114,3%

I risultati del settore dibattimentale - monocratico - del Tribunale del Riesame e delle misure di prevenzione sono buoni.

Il dibattimento collegiale, pur avendo , come si è visto in precedenza, aumentato, sia pur di poco, aumentato la propria capacità di definizione, non è riuscito a fronteggiare adeguatamente l'aumento delle sopravvenienze, con le conseguenze che seguono.

Il quadro sintetico dei dati relativi all'**indice di smaltimento** (che si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato, è il seguente (dati distinti per tipologia di affari e riferiti agli anni interi):

dibattimento monocratico	47,9%
dibattimento collegiale	34,0%
Tribunale del riesame	96,0%

misure di prevenzione

80,0%

Il quadro sintetico dei dati relativi all'**indice di variazione delle pendenze totali** (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100; i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è il seguente (dati distinti per tipologia di affari e riferiti agli anni interi):

dibattimento monocratico	- 23,7%
dibattimento collegiale	54,0%
Tribunale del riesame	- 50,0%
misure di prevenzione	-100,0%

Di seguito si riportano i prospetti riguardanti l'andamento degli indici negli anni interi del periodo ispettivo, ai quali si aggiunge l'indice della giacenza media.

indice di ricambio	indice di smaltimento	indice di variazione delle pendenze	
110,3%	47,9%	-23,7%	Modello 16 (rito monocratico)
77,2%	34,0%	54,0%	Modello 16 (rito collegiale)
100,8%	96,0%	-50,0%	Tribunale del Riesame
114,3%	80,0%	-100,0%	Misure di prevenzione

5.2.1.2. Produttività

Dibattimento

Sono state emesse, dal Tribunale in composizione monocratica **5194** sentenze, quindi in media **1298,5** per anno, relativamente ai procedimenti iscritti a mod.16.

Nel precedente periodo ispettivo erano state emesse **1032,4** sentenze annue.

Si registra quindi un aumento, nell'attuale periodo ispettivo, del **25,8%**.

Sono state emesse dal Tribunale in composizione monocratica, relativamente ai procedimenti iscritti a mod.1 bis (appello a giudice di pace), **178** sentenze, quindi in media **44,5** per anno.

Nel precedente periodo ispettivo erano state emesse in media **28,6** sentenze annue.

Si registra quindi un aumento, nell'attuale periodo ispettivo, del **55,6 %**.

Le sentenze collegiali sono **115**, con una media di **28,8** l'anno.

Nel precedente periodo ispettivo erano state emesse, in media, **27,8** sentenze annue.

Si registra quindi un aumento, nell'attuale periodo ispettivo, del **3,4 %**.

Le sentenze di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova (L. 67 del 28.4.2014) sono **74**, con una media di **18,5** l'anno.

Esecuzione

I provvedimenti definitivi emessi dal Tribunale in materia di esecuzione sono **569** con una media annua di **142,3**.

Misure di prevenzione

I decreti emessi sono 5.

Di seguito il prospetto riassuntivo.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
------	------	------	------	------	------	--	--	--	------------	-------------	-----------------

TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE											
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	329	1.404	1.290	1.255	916				5.194	1.298,5	5.194
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	11	75	50	14	28				178	44,5	178
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	4	43	27	35	6				115	28,8	115
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	15	61	45	37	31				189	47,3	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	28	153	118	172	98				569	142,3	
MISURE DI PREVENZIONE											
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	2	3	-	-	-				5	1,3	
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	2	2	2	-	1				7	1,8	

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019				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)	329	1.404	1.290	1.255	916			5.194	1.298,5
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	11	75	50	14	28			178	44,5
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	-	11	31	12	20			74	18,5
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	4	43	27	35	6			115	28,8
1.e - Totale sentenze depositate		344	1.533	1.398	1.316	970			5.561	1.390,3
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		28	144	164	120	73			529	132,3
1.f. Altri provvedimenti definitivi		15	61	45	37	31			189	47,3
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		28	32	47	47	31			185	46,3
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		12	72	65	53	33			235	58,8
2.c. Provvedimenti cautelari		70	189	243	222	120			844	211,0
3. Giornate d'udienza		191	573	596	455	518			2.333	583,3

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti pendenti

I procedimenti di rito monocratico pendenti da oltre quattro anni sono **91** (il **6,0%** delle pendenze), quelli di rito collegiale **3** (il **3,1%**).

Non vi sono pendenze ultra triennali nei fascicoli di appello.

Il dato dei procedimenti con pendenza più vetusta (da oltre quattro anni) può essere così riepilogato.

pendenti	Da 4 anni	Da 5 anni	Da 6 anni	Da oltre 6 anni	Tot.
Monocratico	40	32	15	4	91
Collegiale	3				3

Procedimenti definiti

158 procedimenti di rito monocratico e **5** di rito collegiale hanno avuto una durata superiore a quattro anni: il dato rappresenta rispettivamente il **2,9%** ed il **4,2%** del totale complessivo dei fascicoli definiti.

Quanto ai procedimenti in grado di appello avverso sentenze del Giudice di pace, le definizioni ultra triennali sono state **3** (**1,7%** del totale complessivo).

La tempistica delle definizioni può essere così riepilogata.

definiti	Da 3 a 4 anni	Da 4 a 5 anni	Da 5 a 6 anni	Oltre 6 anni	Tot.
Appello GDP	2	1			3
Collegiale		5			5
Monocratico		123	29	6	158

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	1513	6,0%	5379	2,9%
Collegiale da oltre 4 anni	97	3,1%	119	4,2%
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	27	0	178	1,7%
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	0		0	
Incidenti di esecuzione da oltre un anno	0		0	

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

Riguardo ai tempi di definizione, si evidenziano, nei sottostanti prospetti, il riepilogo complessivo nel periodo ed il dettaglio per ogni anno verificato.

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
----------------------------	------------------------------------	--	---

2015	Tribunale monocratico	355	546
	Tribunale collegiale	4	517

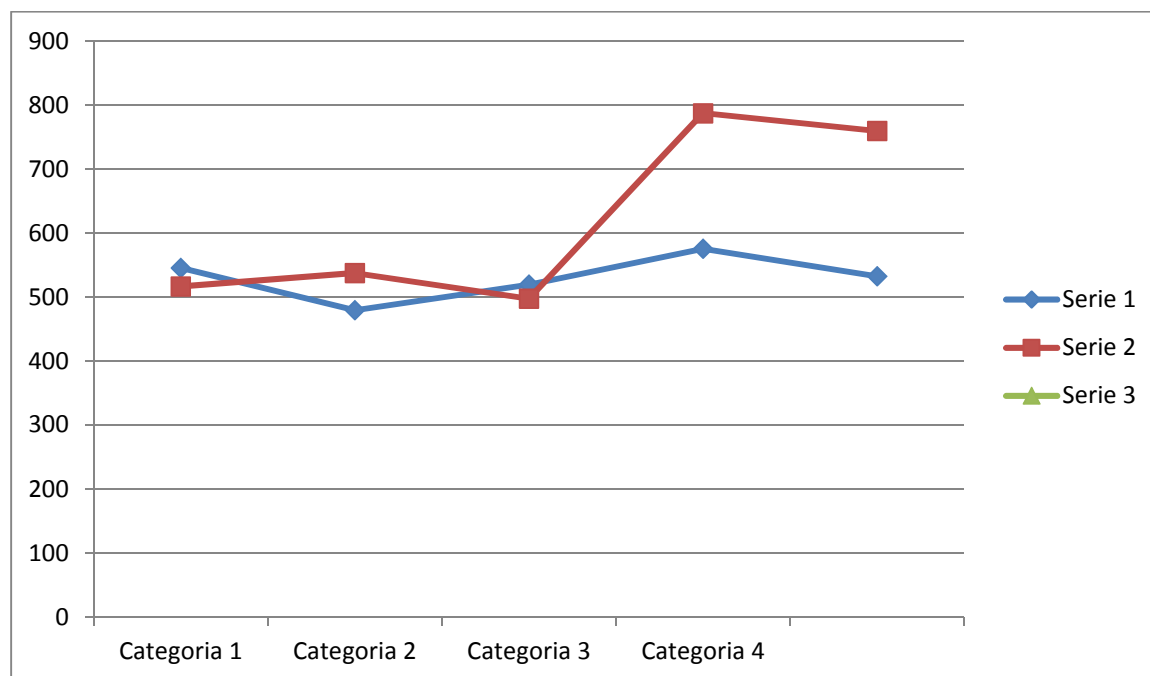
2016	Tribunale monocratico	1539	480
	Tribunale collegiale	44	538

2017	Tribunale monocratico	1383	520
	Tribunale collegiale	29	498

2018	Tribunale monocratico	1306	576
	Tribunale collegiale	35	788

2019	Tribunale monocratico	974	533
	Gup/Gup		
	Tribunale collegiale	7	760
Totale nel periodo	Tribunale monocratico	5557	531
	Tribunale collegiale	119	620

Se ne rappresenta graficamente l'andamento, significando che il tratto blu rappresenta il rito monocratico ed il rosso il collegiale.



Di seguito il prospetto riassuntivo con indicazione del tempo necessario allo smaltimento delle giacenze nel caso di sopravvenienze pari a zero.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	13,3	10,8
Modello 16 (rito collegiale)	22,1	30,4
Tribunale del Riesame	0,5	0,3
Misure di prevenzione	2,4	0,0

5.2.1.5. - Sentenze di prescrizione

Nel periodo ispettivo, risultano depositate 104 declaratorie di estinzione dei reati per prescrizione emesse dal Tribunale in composizione monocratica e nessuna dal Tribunale in composizione collegiale (RT_10).

Sentenze di prescrizione

UFFICIO						TOTALE
	2015	2016	2017	2018	2019	
Rito Monocratico	5	33	31	23	12	104
Rito Collegiale	0	0	0	0	0	

In termini percentuali, le sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono 0,018 % dei provvedimenti definitivi emessi (5.561), nello stesso periodo, dal settore dibattimentale del Tribunale.

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

Al fine di aumentare il rendimento quantitativo dell'ufficio si è proceduto all'utilizzo dei GOP, in modo che è stato dal Presidente del Tribunale definito << *sistematico e controllato* >>, secondo il modello dell'affiancamento ai magistrati togati.

In alcune occasioni, tramite opportune variazioni tabellari, si è inoltre operato il blocco, per periodi limitati di tempo, delle assegnazioni ai magistrati Togati dei procedimenti a citazione diretta al fine di concentrare il maggior impegno dei magistrati togati sui procedimenti penali proveniente da udienza preliminare, maggiormente complessi.

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

Le risultanze statistiche di maggior rilievo che emergono dal raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione sono state già anticipate nei precedenti paragrafi riguardanti l'andamento degli affari riferito al Tribunale in composizione monocratica, al Tribunale in composizione collegiale, ai procedimenti di appello a sentenze del giudice di pace ed al totale delle sentenze pubblicate.

Si riportano, di seguito, i prospetti completi.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2010	al 30/09/2015	dal 01/10/2015	al 30/09/2019	
Mesi :	60,0		48,0		
	Totale	Media Annuia	Totale	Media Annuia	%
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici					
Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A					
Pendenti iniziali	1.442		1.870		
Sopravvenuti	5.815	1.163,0	5.023	1.255,8	8,0%
Esauriti	5.384	1.076,8	5.379	1.344,8	24,9%
Pendenti finali	1.873		1.514		
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	47		86		
Sopravvenuti	209	41,8	119	29,8	-28,8%
Esauriti	165	33,0	178	44,5	34,8%
Pendenti finali	91		27		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	54		55		
Sopravvenuti	148	29,6	161	40,3	36,0%
Esauriti	148	29,6	119	29,8	0,5%
Pendenti finali	54		97		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	16		11		
Sopravvenuti	601	120,2	582	145,5	21,0%
Esauriti	606	121,2	569	142,3	17,4%
Pendenti finali	11		24		

1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	5.162	1.032,4	5.194	1.298,5	25,8%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	143	28,6	178	44,5	55,6%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	139	27,8	115	28,8	3,4%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	254	50,8	189	47,3	-7,0%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	959	191,8	569	142,3	-25,8%

SENTENZE DI PRESCRIZIONE									
UFFICIO	ANNI								TOTALE
	2015	2016	2017	2018	2019				
TRIBUNALE Rito Monocratico	5	33	31	23	12				104
TRIBUNALE Rito Collegiale	0	0	0	0	0				

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Nel periodo osservato sono pervenute complessivamente **8,862** procedure, con una media annua di 2215,5.

Nella precedente ispezione, riguardante un periodo di 60 mesi, a fronte dei 48 attuali, la media annua delle sopravvenienze è stata pari a 3.290,4.

Consegue una diminuzione delle sopravvenienze del -32,7% rispetto alla precedente ispezione.

Sono stati eliminati 9096 fascicoli, con una media annua di 2.274, in diminuzione del -31,4% rispetto al precedente periodo, nel quale era stata registrata una media annua di 3.316 procedimenti.

Si è così determinata. rispetto alle pendenze iniziali del periodo di interesse ispettivo, 773 fascicoli, una riduzione di quelle finali, pari a 506 reali, pari al - 34,5%.

Anche per quel che concerne i procedimenti del Registro Generale (mod. 44 "Ignoti"), l'ufficio ha esaurito la quasi totalità delle sopravvenienze, sicchè la pendenza finale è aumentata di poco, da 29 a 81.

Con riferimento agli incidenti di esecuzione, invece, ne sono sopravvenuti 579; di essi, l'Ufficio ne ha esauriti 560 (media annua 287,2), ovvero la quasi totalità, il che ha comportato 19 nuove giacenze (ad inizio periodo non ce n'era nessuna).

Si riporta la tabella esplicativa dei flussi, prima con riferimento al registro Generale mod.20 Noti e poi con riguardo agli incidenti di esecuzione.

Registro Generale (mod. 20 "Noti")

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	773	701	462	513	488	773		
Sopravvenuti	728	2.214	2.156	2.128	1.636	8.862	2.215,5	
Esauriti	800	2.453	2.105	2.153	1.585	9.096	2.274,0	
Pendenti finali	701	462	513	488	539	539		506

Registro Generale (mod. 44 "Ignoti") - Provvedimenti definitivi

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	29	111	26	16	216	29		
Sopravvenuti	571	1.783	1.174	1.561	1.255	6.344	1.586,0	
Esauriti	489	1.868	1.184	1.361	1.380	6.282	1.570,5	
Pendenti finali	111	26	16	216	91	91		81

2. INCIDENTI DI ESECUZIONE

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totali	Media	Dato reale*
Pendenti iniziali	-	12	8	10	13	-		

Sopravvenuti	25	129	159	162	104	579	144,8	
Esauriti	13	133	157	159	98	560	140,0	
Pendenti finali	12	8	10	13	19	19		17

B. Andamento della attività definitiva

Quanto alle modalità di definizione, si rappresenta che nel periodo in verifica l'ufficio in parola ha emesso:

- **1.096** sentenze;
- **1.107** decreti penali;
- **476** decreti che dispongono il giudizio;
- **10.408** provvedimenti di archiviazione;
- **560** provvedimenti in materia esecutiva.

La media annua di sentenze depositate nell'attuale periodo ispettivo è di 274 ed ha fatto registrare un aumento del 4% rispetto al precedente periodo, nel quale si era registrata una media di 263,4.

Con particolare riferimento alle sentenze, le rilevazioni statistiche hanno evidenziato che 577 sentenze, ovvero il 52,6% del totale, sono state emesse ai sensi dell'art.444 c.p.p.; le definizioni con rito abbreviato risultano invece 281 ed hanno rappresentato il 25,6 % del totale complessivo; sono 146, pari al 13,3%, i provvedimenti di non luogo a procedere. Quanto alle pronunce di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova di cui alla legge n.67/2014 sono state emesse 17 sentenze, per una percentuale indicativa del 1,5%.

Si riportano tutti i prospetti relativi all'attività definitiva del settore, distinti per anno e corredati dalla media annua.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1. SENTENZE DEPOSITATE	132	294	291	212	167	1.096	274,0	1.096
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	672	2.147	1.808	1.929	1.398	7.954	1.988,5	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	13	133	157	159	98	560	140,0	

		ANNI	2015	2016	2017	2018	2019			TOTALE	MEDIA ANNUA
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE											
1. Provvedimenti di definizione											
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex art. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		36	69	67	62	47			281	70,3
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		62	150	181	104	80			577	144,3
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		27	44	21	32	22			146	36,5
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)		-	7	4	4	2			17	4,3
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)		7	24	18	10	16			75	18,8
1.f - Totale sentenze depositate			132	294	291	212	167			1.096	274,0
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>			21	115	138	114	89			477	119,3
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")			355	536	691	1.326	412			3.320	830,0
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)			490	1.863	1.168	1.303	3			4.827	1.206,8
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44			121	759	753	261	367			2.261	565,3
Totale archiviazioni			966	3.158	2.612	2.890	782			10.408	2.602,0
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)			77	262	247	244	277			1.107	276,8
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)			68	127	86	101	94			476	119,0
1.l. Decreti di giudizio immediato			2	16	15	16	13			62	15,5
2. Provvedimenti interlocutori											
2.a. Convalide di arresto/fermo			7	31	35	29	33			135	33,8
2.b. Misure cautelari personali			12	31	35	40	25			143	35,8
2.c. Misure cautelari reali			6	34	24	9	11			84	21,0
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)			1	3	5	6	8			23	5,8
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)			13	29	41	6	19			108	27,0
2.f. Altri provvedimenti interlocutori			212	847	520	775	442			2.796	699,0
3. Giornate d'udienza			89	347	335	173	163			1.107	276,8

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Sono state emesse **7 sentenze** di prescrizione (su un totale, come si è detto, di 1096, pari **allo 0,6 %**) e **113 decreti di archiviazione** (su un totale, come si è detto, di 10.408, pari **al 1%**).

Se ne riporta l'andamento negli anni.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE											
UFFICIO	ANNI								TOTALE		
	2015	2016	2017	2018	2019						
GIP/GUP	1	3	1	1	1					7	

DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE											
UFFICIO	ANNI								TOTALE		
	2015	2016	2017	2018	2019						
GIP/GUP	13	33	26	19	22					113	

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Il Presidente di Sezione ai sensi dell'art. 47 quater Ordinamento Giudiziario, ha concordato in più occasioni con i magistrati del settore GIP-GUP interventi mirati per garantire lo smaltimento dell'arretrato secondo i criteri di priorità fissati dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p. e secondo l'ordine di iscrizione del procedimento.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Si è rilevato che l'ufficio ha trattato con priorità i procedimenti penali con imputati detenuti e la cancelleria provvede tempestivamente ad alimentare i dati sul SICP riguardo i fascicoli contenenti misure cautelari.

Relativamente all'uso dello scadenziario, si richiamano le indicazioni contenute nel corrispondente paragrafo relativo al settore dibattimentale.

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

Le buone performance raggiunte dall'ufficio trovano conferma nei seguenti indici statistici.

L'indice di ricambio (che si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; se è maggiore di 100 indica che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con il risultato che le pendenze diminuiscono; in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti), riferita agli anni interi, è pari al **102 %**.

L'indice di smaltimento (che si ottiene rapportando il numero annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati; un indice di smaltimento alto, maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato), riferita agli anni interi, è pari al 81%.

La Variazione percentuale delle pendenze (che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, degli anni interi ispezionati, moltiplicato per 100: $= (Pf-Pi)/Pi$) è pari a **-23,1%**.

Segue il prospetto riassuntivo.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
102,0%	81,0%	-23,1%	Modello 20 (noti GIP/GUP)

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dalla rilevazione dell'Ufficio contenuta nei prospetti compilati in riscontro alle richieste standardizzate preliminarmente formulate, risultano **4** procedimenti rimasti pendenti al Gip per più di un anno dalla data della richiesta e **4** procedimenti pendenti al Gip da oltre un anno dalla data della richiesta (T3a.1 - T3a.2).

Sono stati individuati, altresì, **64** procedimenti rimasti pendenti in udienza preliminare per più di due anni dalla data della richiesta e **30** procedimenti pendenti in udienza preliminare da oltre due anni dalla data della richiesta (T3a.3. - T3a.4).

A data ispettiva non risultano procedimenti giacenti in cancelleria in attesa d'iscrizione da oltre sessanta giorni (T3a.5).

Dal prospetto T3a.6. risultano **4** richieste di archiviazione pendenti da oltre 180 giorni, tutte relative al registro mod. 20; le richieste interlocutorie pendenti da oltre 90 giorni sono complessivamente **3**, tutte riferite al registro mod. 20 (T3a.7).

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
Modello 20 (noti GIP/GUP)	2,8	2,3

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

Le risultanze statistiche di maggior rilievo che emergono dal raffronto con i dati di flusso rilevati nella precedente ispezione sono state già anticipate nei precedenti paragrafi.

Di rilievo anche l'aumento della media annua delle sentenze e dei provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione.

Si riportano, di seguito, i prospetti completi.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2010	al 30/09/2015	dal 01/10/2015	al 30/09/2019	
Mesi :	60,0		48,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%

GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A					
Pendenti iniziali	909		773		
Sopravvenuti	16.452	3.290,4	8.862	2.215,5	-32,7%
Esauriti	16.583	3.316,6	9.096	2.274,0	-31,4%
Pendenti finali	778		539		
1. Registro Generale (mod. 44 "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					
Pendenti iniziali			29		
Sopravvenuti			6.344	1.586,0	
Esauriti			6.282	1.570,5	
Pendenti finali			91		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	4		-		
Sopravvenuti	485	97,0	579	144,8	49,2%
Esauriti	470	94,0	560	140,0	48,9%
Pendenti finali	19		19		
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.317	263,4	1.096	274,0	4,0%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	15.266	3.053,2	7.954	1.988,5	-34,9%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	470	94,0	560	140,0	48,9%

5.2.3. - Conclusioni

Si sono già in precedenza evidenziati i buoni risultati del dibattimento monocratico del Tribunale del riesame e delle misure di prevenzione.

Un significativo aumento delle pendenze si è, al contrario, verificato nel settore del dibattimento collegiale; esso richiederà un'apposita valutazione e gli opportuni interventi

in fase di predisposizione del programma di gestione ex art. 37 per l'anno 2020, anche con il coinvolgimento dei magistrati addetti al settore.

L'area GIP-GUP presenta invece una discreta produttività ed una soddisfacente risposta nei tempi, come si evince dalla percentuale di riduzione delle pendenze finali e dai dati riportati nel paragrafo sui tempi medi.

Dall'elevato numero delle udienze in camera di consiglio del G.I.P., delle udienze preliminari del G.U.P. e di quelle dibattimentali si trae infine conferma dell'intenso lavoro svolto dal settore in questione.

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

6.1. SPESE

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

La spesa complessiva sostenuta dall'ufficio (mod. 1 ASG) nel periodo di interesse è stata pari ad **€. 5.447.813,93**, al netto degli oneri accessori che hanno inciso nella misura di **€. 202.354,90** per oneri previdenziali **ed €. 899.771,21 per IVA**).

Dal prospetto delle spese erogate nel periodo, ("query" T1a.3), acquisito in corso di verifica, la spesa maggiore ha riguardato **gli onorari dei difensori pari ad €. 4.366.443, 02** equivalente al **80,15%**, dato sintomatico della crisi economica del territorio e del ricorso al patrocinio a spese dello stato; significative anche le **spese per ausiliari** pari ad **€. 323.422,34** equivalenti al **5,94%**; per la **magistratura onoraria** la spesa è pari ad **€. 649.152,00 equivalenti al 11,92%**, dato sintomatico del ricorso alla magistratura onoraria per colmare anche vuoti d'organico ed assenze dei magistrati.

Di più modesta incidenza le altre tipologie di spesa; contenute le spese per la custodia dei beni sequestrati pari ad **€. 44.011,33**.

L'andamento complessivo delle spese, onorari ed indennità, al netto di IVA e oneri previdenziali è così riepilogato:

Anni	1.10.2015	2016	2017	2018	30.9.2019	Totale
Spese	1.345,26	15.152,42	11.334,00	19.899,64	16.288,22	64.019,54
Indennità	38.082,32	155.098,06	171.231,44	193.679,98	135.249,37	693.341,17

Onorari	120.165,00	1.060.860,3	946.500,92	1.381.273,44	1.181.653,56	4.690.453,22
totale	159.592,58	1.231.110,78	1.129.066,36	1.594.853,06	1.333.191,15	5.447.813,93

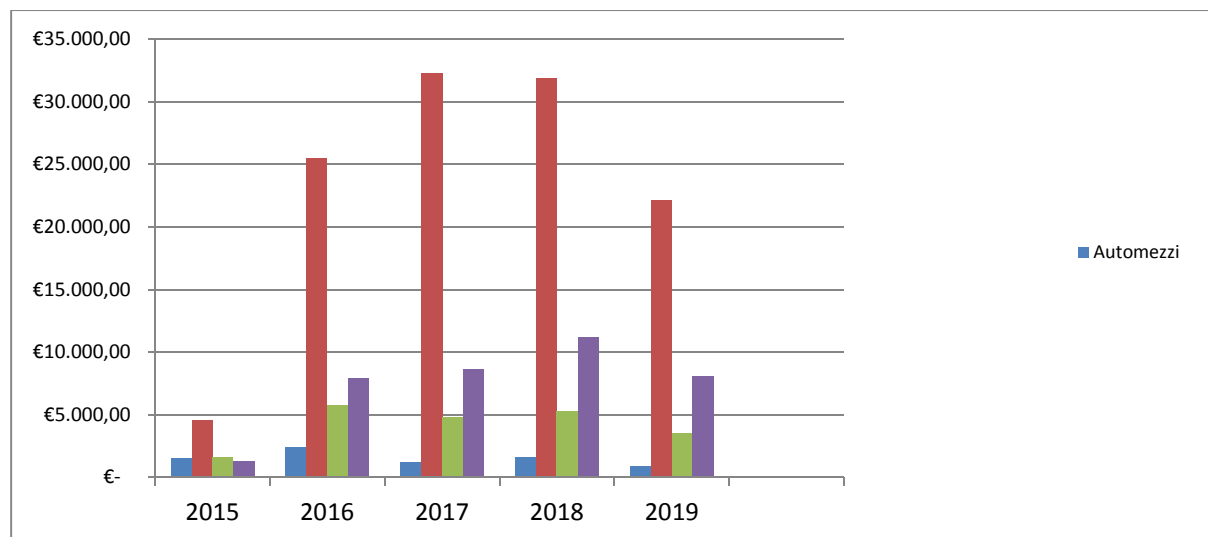
Considerando i soli anni interi (2016, 2017, 2018) si osserva un flusso in aumento nell'anno 2018, con particolare riferimento alle spese per onorario.

6.1.2. Spese per materiale di consumo

La somma complessivamente spesa per tutta la tipologia di materiale di cancelleria di facile consumo è stata pari ad **€ 116.455,46**.

TIPOLOGIA	2015 dall'1/10	2016	2017	2018	2019 (fino al 30/09)	TOTALE €
Materiale di consumo	4.596,20	25.506,96	32.300,25	31.904,69	22.147,36	116.455,46

L'andamento delle spese può essere rappresentato con il seguente grafico.



6.1.3. Spese per lavoro straordinario ordinario ed elettorale

La spesa sostenuta per il lavoro straordinario richiesto al personale dell'ufficio complessivamente sostenuta è pari ad € 63.521,79 così distinta:

- **€ 27.940,83** per lavoro straordinario elettorale
- **€ 35.580,96** per lavoro straordinario ordinario.

Segue il prospetto relativo all'andamento della spesa per straordinario elettorale.

TIPOLOGIA	2015 dall'1/10	2016	2017	2018	2019 (fino al 30/09)	TOTALE
straordinario elettorale	-	18.685,38	5.550,10	3.705,35	-	27.940,83

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

La spesa complessiva ammonta ad **€7.683,54**.

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese per i contratti di somministrazione sono in capo al Tribunale che, previo nulla osta al pagamento, trasmette le fatture al funzionario delegato presso la Corte d'Appello di Ancona per il pagamento.

La somma complessivamente sostenuta nel periodo è pari ad **€. 416.609,10**.

L'andamento annuale delle spese è rappresentato nel seguente prospetto.

TIPOLOGIA	2015 dall'1/10	2016	2017	2018	2019 (fino al 30/09)	TOTALE
Contratti di somministrazione	21.140,67	104.527,87	108.677,24	101.531,60	80.731,72	416.609,10

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese di telefonia sono relative a tutti i numeri di telefono fisso "uscanti dal centralino"; l'ufficio non sopporta spese per telefoni cellulari di servizio. La somma complessivamente sostenuta nel periodo è pari ad **€. 13.439,18**.

L'andamento annuale delle spese è rappresentato nel seguente prospetto.

TIPOLOGIA	2015 dall'1/10	2016	2017	2018	2019 (fino al 30/09)	TOTALE
Contratti di telefonia	NR	NR	3.711,98	5.530,63	4.196,57	13.439,18

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Le spese per i contratti di locazione riguardano il canone di locazione del Palazzo di Giustizia, nonché l'immobile ove ha sede l'Ufficio del Giudice di Pace, l'UNEP e l'archivio.

L'ufficio nel periodo ha sostenuto spese per locazione pari ad **€. 3.483.181,96**

Stante l'onerosità dei canoni locativi della struttura e della persistenza della criticità relativa alla presenza di fibre d'amianto, la Conferenza permanente, nella seduta del 12/6/2019, ha individuato come fabbisogno allocativo l'individuazione di un nuovo immobile e ha richiesto l'attivazione della procedura di rilascio dell'immobile sede del Tribunale e della Procura da parte della Direzione Generale delle Risorse e delle Tecnologie, stante la scadenza nel 2022 del contratto di locazione vigente.

L'andamento annuale delle spese è rappresentato nel seguente prospetto.

TIPOLOGIA	2015 dall'1/10	2016	2017	2018	2019 (fino al 30/09)	TOTALE
Contratti di locazione	164.187,22	881.665,18	881.665,18	875.641,39	680.022,99	3.483.181,96

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

Le spese per i contratti di manutenzione edile, facchinaggio e pulizia sono sostenute dal Tribunale per tutti gli Uffici Giudiziari del circondario; le relative fatture, dopo il benestare al pagamento della Conferenza Permanente, sono trasmesse per il pagamento al funzionario delegato presso la Corte d'Appello d'Ancona.

Vi è un unico contratto per le pulizie di tutti gli uffici; le spese sostenute hanno riguardato interventi edili e idraulici di modesto importo, comunque inferiore ai 5.000 €. (cap.1550).

La somma complessivamente sostenuta nel periodo è pari ad **€. 202.780,99**.

L'andamento annuale delle spese è rappresentato nel seguente prospetto.

TIPOLOGIA	2015 dall'1/10	2016	2017	2018	2019 (fino al 30/09)	TOTALE
Contratti di manutenzione, facchinaggio e pulizia	10.349,97	50.465,86	45.587,18	63.405,77	32.972,21	202.780,99

6.1.9. - Spese per custodia edifici e reception

L'ufficio ha sottoscritto nel periodo ispettivo apposita Convenzione con il Comune di Ascoli Piceno, in attuazione della Convenzione quadro prevista dall'art. 21 quinquies del

D.L. 27/06/2015 n. 83 convertito in L. 06/08/2015 n. 132, stipulata tra il Ministero della Giustizia e l'ANCI in data 27/08/2015.

Le spese sostenute dal Ministero della Giustizia per rimborso al Comune di Ascoli per l'attività di custodia, apertura e chiusura del Palazzo di Giustizia, svolta dal dipendente comunale, sono pari ad **€. 118.644,01**.

L'andamento annuale delle spese è rappresentato nel seguente prospetto.

TIPOLOGIA	2015 dall'1/10	2016	2017	2018	2019 (fino al 30/09)	TOTALE €
Custodia e reception	7.780,18	23.943,27	31.070,03	31.914,59	23.935,94	118.644,01

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

La spesa è sostenuta dalla Procura Generale presso la Corte d'Appello di Ancona, quindi riferibile alla Procura di Ascoli; la spesa complessivamente sostenuta per il Palazzo di Giustizia di Ascoli, al netto di IVA e accessori, è stata pari ad **€. 243.705,79**.

6.1.11. Spese postali ed altre spese

L'ufficio ha sostenuto spese postali per **€. 21.014,11**.

Sono state censite altre spese, autorizzate dal Ministero della Giustizia, per manutenzione di armadi rotanti, nonché per acquisto e manutenzione di arredi e beni; censite anche spese relative ai contratti previsti dal D.Lvo 81/2008 relativo al RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione) e quelle del medico competente.

L'importo complessivo è stato pari ad €. 37.222,75.

6.1.12. Riepilogo delle spese

Di seguito il prospetto di sintesi (al netto di IVA).

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel Registro delle Spese anticipate *	5.447.813,93
2	Spese per materiali di consumo di cancelleria	116.455,46
	Spese per lavoro straordinario ordinario	35.580,96
	Spese per lavoro straordinario elettorale	27.940,83

3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	7.683,54
4	Spese per contratti di somministrazione	416.609,10
5	Spese per contratti di telefonia fissa e mobile	13.439,18
6	Spese per contratti di locazione	3.483.181,96
7	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	202.780,99
8	Spese per custodia edifici e reception	118.644,01
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza (sostenute dalla Procura)	243.705,79
	Spese Postali	21.014,11
10	Altre spese (manutenzione archivi rotanti, apparecchi di fonoregistrazione, DL. 81/2008,...	37.222,75
TOTALE		10.172.072,61

6.2. ENTRATE

Si premette che il prospetto relativo alle entrate complessive dell'ufficio in periodo ispettivo, è stato elaborato mediante interrogazione dell'applicativo denominato "pacchetto ispettori" per quanto riguarda le somme incamerate per contributo unificato nelle procedure SICID e SIECIC, nonché per le somme relative all'imposta di registro; l'ufficio ha provveduto al calcolo delle somme relative ad anticipazioni forfetarie ed imposta di bollo per gli atti di volontaria giurisdizione mediante estrazione dei dati relativi alle procedure, non essendo prevista dall'applicativo SICID apposita interrogazione; per quanto riguarda le somme devolute da depositi giudiziari e da FUG, nonché da "recupero crediti", si è fatto riferimento al criterio corretto della "acquisita rendicontazione" da Equitalia Giustizia s.p.a.

Di seguito il prospetto riepilogativo

ENTRATE/ANNI	1.10.2015	2016	2017	2018	30.09.2019	TOTALE
somme devolute Depositi giudiziari	985,00	16.303,46	2.048,35	127.873,86	11.241,97	158.452,64
somme devolute FUG	0	23.704,64	130,00	15.585,00	1.735,00	41.154,64
recupero crediti CIVILE	530,84	3.578,07	101.924,70	11.560,57	46.439,7	164.033,88
recupero crediti PENALE	9.328,8	197.960,48	181.600,46	274.758,53	94.629,27	758.277,54

contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	200.163,5	788.679,52	588.325,4	546.666,232	403.955,8	2.527.790,45
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	18.553,00	68.614,00	54.259,00	96.157,00	84.825,00	322.408,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	2.157,003	78.375,00	72.171,00	73.818,00	53.663,00	280.184,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	6.075,00	25.380,00	19.251,00	21.546,00	17.982,00	90.234,00
imposta di registro nelle procedure civili SICID	383.123,41	912.630,7	1.216.647,86	843.713,15	392.271,72	3.748.386,84
imposta di registro nelle procedure SIECIC	85.440,00	276.426,75	329.863,93	448.227,50	268.523,32	1.408.481,50
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	1.952,00	6.752,00	9.184,00	8.736,00	5.952,00	32.576,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	704,00	3.264,00	2.592,00	2.656,00	1.792,00	11.008,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	288,00	1.562,00	4.352,00	512,00	32,00	6.746,00
diritti di copia nel settore penale	3.326,73	6.045,69	16.676,17	18.150,81	13.632,05	57.831,45
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	0	200	1.080,00	11.185,00	0	12.465,00
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	120	0	0	13.887,53	51.051,66	65.059,19
totale	712.747,283	2.409.476,31	2.600.105,87	2.515.033,182	1.447.726,49	9.685.089,13

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

La gestione dell'Ufficio Recupero Crediti (URC) del Tribunale di Ascoli Piceno, che espleta il servizio di recupero dei crediti erariali dei settori penale e civile, affidato ad un direttore, componente, tra l'altro, di gruppo di studi presso il Ministero della Giustizia sul tema "reingegnerizzazione delle procedure volte al recupero delle spese di giustizia", è risultata professionale, tempestiva e scevra da criticità e ritardi.

Per quello che concerne i tempi, la rilevazione è stata eseguita su un campione costituito da n. 50 partite di credito comunicate ad Equitalia Giustizia spa ed iscritte nell'applicativo SIAMM negli anni 2016, 2017 e 2018; sono stati considerati i soli anni interi come indicato nella richiesta preliminare.

Per il settore penale, sono state considerate le prime iscrizioni relative a provvedimenti irrevocabili in primo grado o relative a provvedimenti di unificazione di pene concorrenti.

L'estrazione è stata effettuata mediante aggregazione di dati estratti da SIAMM, da SICP e, Monitor Enti, nonché con controllo dei fascicoli delle partite di credito, non risultando sul punto alcuna estrazione prevista dagli applicativi in uso.

Se ne riportano di seguito gli esiti:

periodo	tempi medi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'Ufficio Recupero Crediti in giorni	tempi medi da ricezione atti URC alla registrazione di prot. note A in giorni	tempi medi da data prot. note e data ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia in giorni	tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia e data iscrizione a mod. 3SG in giorni	tempi medi da data iscrizione mod. 3 SG a data iscrizione a ruolo in giorni
2016	25	5	4,3	218,4	104
2017	34	6,3	5,2	152,1	114
2018	18	4,2	4,2	167,7	78

L'attività delle cancellerie, come evidenziata dal prospetto, è stata in tutto il periodo tempestiva; dai dati acquisiti è emerso comunque che i termini stabiliti per l'iscrizione a ruolo dall'art. 227-ter del d.P.R. n. 115/2002 (iscrizione a ruolo entro un mese dalla data del passaggio in giudicato della sentenza o dalla data in cui è divenuto definitivo il provvedimento di cui sorge l'obbligo) e quelli previsti dall'art. 12, della Convenzione tra Ministero della Giustizia ed Equitalia Giustizia s.p.a. (iscrizione a ruolo entro e non oltre

trenta giorni dalla ricezione degli atti), non sono generalmente rispettati, principalmente a causa dei ritardi incorsi nella fase di competenza di Equitalia Giustizia s.p.a.

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'ufficio presenta un buon livello di informatizzazione e gli applicativi sono correttamente implementati.

Sono in uso 75 Personal Computer, con relativi accessori, 70 stampanti (di cui 5 di rete) e 41 *scanner*; la struttura dispone, inoltre, di 4 *server* che sono custoditi nell'apposita stanza dotata di climatizzazione, d'impianto antincendio e di porta di sicurezza.

I magistrati togati ed onorari sono stati dotati anche di P.C. portatili.

Ogni postazione informatica è dotata dei *software* di base e delle specifiche di sicurezza dell'amministrazione.

Le cancellerie e la segreteria amministrativa dispongono, inoltre, dei *software* specifici di seguito elencati:

servizi amministrativi:

SCRIPTA@ (Protocollo Informatico); trattasi di applicativo diffuso su tutto il territorio nazionale, che consente non solo la protocollazione ma anche lo scambio documentale con altri sistemi di protocollo informatico, in particolare con tutti gli uffici giudiziari, il Ministero della Giustizia, il C.S.M e le pubbliche amministrazioni in genere;

VALERI@ per la gestione del personale di magistratura;

COSMAPP per la gestione delle proposte tabellari e organizzative;

PERSEO per la gestione delle presenze del personale;

SICOGE (Sistema di Contabilità Generale); trattasi di applicativo on line del MEF per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria per le amministrazioni centrali dello stato; tale sistema consente la gestione della fatturazione;

GE.CO (Gestione consegnatario); trattasi di applicativo realizzato dalla ragioneria generale dello stato (RGS) per la gestione dei beni mobili e dell'inventario;

SIGEG; tale sistema consente la gestione e il monitoraggio degli edifici giudiziari e il rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicità del Ministero della Giustizia, in materia di contrattualistica;

SIAMM sistema informativo dell'area amministrativa con diverse partizioni:

SIAMM Servizio Gestione Automezzi, per la gestione dei veicoli in un'unica base dati nazionale, consentendo a ciascun ufficio la visibilità dei soli dati di propria competenza;

SIAMM Servizio Spese di Giustizia che a sua volta distinto nelle seguenti ulteriori partizioni:

1 ASG - spese pagate; 2 ASG - spese prenotate; 3 SG - registro dei crediti da recuperare e delle successive vicende del credito.

SICP: sistema informativo della cognizione penale, che consente, per quanto di interesse per i servizi amministrativi, la gestione dei beni in sequestro (cose sequestrate presso terzi, corpi di reato e somme in sequestro FUG -fondo unico giustizia);

FUG WEB: applicativo on line che consente la trasmissione delle comunicazioni, cd. "modelli", ad Equitalia Giustizia s.p.a.;

MONITOR ENTI: applicativo on line che rende possibile la consultazione dei dati relativi all'attività di riscossione, recupero crediti, effettuata dall'agente della riscossione.

Sono attivi collegamenti WEB per i servizi amministrativi, tra i quali:

SIATEL web -Sistema Interscambio Anagrafe Tributario Enti Locali - Agenzia delle Entrate; ENTRATEL - Agenzia delle Entrate;

SPT WEB (Assenze brevi per malattia - Scioperi - Modelli - Cedolino Unico - Giudici NET); INPS per la consultazione degli attestati di malattia consultazione e il Punto Unico Visite Mediche;

INAIL per la comunicazione degli infortuni sul lavoro e per la procedura di autoliquidazione del premio assicurativo per i G.O.P. (cd "A.L.P.I.", auto liquidazione premio assicurativo);

ME.PA per gli acquisti in rete,

ANAC per il rispetto delle disposizioni in tema di trasparenza e anti corruzione, mediante acquisizione del codice identificativo di gara (CIG).

Cancelleria civile

Il ruolo generale è informatizzato con il programma ministeriale SICID.

Cancelleria esecuzioni e procedure concorsuali

Il ruolo generale è informatizzato con il programma ministeriale SIECIC.

Cancelleria Dibattimento Collegiale e Monocratico e Cancelleria GIP-GUP

Il ruolo generale è stato informatizzato con il programma ministeriale SICP (Sistema Informativo della Cognizione Penale) che ha sostituito il "Re.ge. 2.2" dal 27.1.2014.

I procedimenti non transitati nella base dati attiva di detto programma sono confluiti nel sistema Siris - Sistema Informativo Relazionale per l'Integrazione dei Sistemi -, il cui utilizzo è funzionale all'aggiornamento dei dati relativi a fascicoli già definiti alla data di entrata in funzione del Sicp.

In uso l'applicativo Consolle Area Penale per l'inserimento ed estrapolazione dei dati statistici.

SNT, il Sistema di Notifiche Telematiche è utilizzato in tutta la sezione

S.I.C., le schede per il casellario giudiziale ed i fogli complementari vengono compilati informaticamente con accesso diretto al casellario centrale.

SIDET, l'applicativo consente agli utenti abilitati di accedere direttamente alla banca dati dell'amministrazione penitenziaria per verificare la posizione giuridica aggiornata del detenuto SIGE, adeguandosi al precedente rilievo ispettivo il registro cartaceo degli incidenti di esecuzione Mod.32 è stato dismesso ed adottato l'applicativo ministeriale

POSTA ELETTRONICA

Buona è la diffusione dello strumento della posta elettronica, ordinaria e, soprattutto, certificata, per le comunicazioni all'interno del tribunale e all'esterno

Gli indirizzi attivi di posta elettronica ordinaria in uso all' Ufficio sono i seguenti:

- cancelleria.civile.tribunale.ascolipiceno@giustizia.it
- cancelleria.lavoro.tribunale.ascolipiceno@giustizia.it
- cancelleria.fallimentare.tribunale.ascolipiceno@giustizia.it
- cancelleria.esecuzioni.tribunale.ascolipiceno@giustizia.it
- cancelleria.volontaria.tribunale.ascolipiceno@giustizia.it
- cancelleria.dibattimento.tribunale.ascolipiceno@giustizia.it
- cancelleria.gipgup.tribunale.ascolipiceno@giustizia.it

Il personale è dotato di proprio indirizzo di posta elettronica su cui riceve circolari ed ordini di servizio.

Si è esteso l'utilizzo della PEC tra le varie unità organizzative.

Pertanto, oltre all' ottimale utilizzo di quella del Presidente, del Dirigente e del Protocollo informatico, sono state attivate le seguenti PEC:

- contenziosocivile.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it
- dibattimento.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it
- fallimentare.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it
- lavoro.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it
- recuperocrediti.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it
- gipgup.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it
- spesepagate.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it
- volgiurisdizione.tribunale.ascolipiceno@giustiziacert.it

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

7.3. SITO INTERNET

L'indirizzo è www.tribunale.ascolipiceno.it

Il responsabile dei contenuti e dell'aggiornamento dati, su indicazione del Presidente e del Dirigente è il direttore dott. Maurizio Norcini Pala. Il sito è gestito da *Astalegale.net SPA*, soggetto incaricato della pubblicità delle vendite immobiliari; il *webmaster* accreditato presso il Ministero della Giustizia è il sig. Marco Lazzerini, dipendente della predetta società.

Il sito contiene le indicazioni di interesse pubblico: indirizzo ed indicazioni stradali, organigramma dei magistrati e funzionari, recapiti telefonici del personale con dicitura del numero di stanza e settore di appartenenza, gli indirizzi di posta ordinaria e certificata.

Nella sezione riservata ai servizi al cittadino è reperibile l'elenco degli enti convenzionati per lo svolgimento dei lavori di pubblica utilità e per la messa alla prova, oltre alle indicazioni per accedere al beneficio del patrocinio a spese dello Stato.

E' poi disponibile il calendario delle udienze ed una raccolta di provvedimenti giurisprudenziali che l'ufficio ha ritenuto di interesse.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il magistrato di riferimento per l'informatica è stata la dott.ssa Anna Maria Teresa Gregori dal 01/10/2015 al 30/03/2017; dal 31/03/2017 la dott.ssa Anna Maria Teresa Gregori è stata nominata quale magistrato di riferimento per l'informatica per la materia civile e la dott.ssa Rita De Angelis quale Magrif per la materia penale.

A seguito del trasferimento della Dott.ssa Gregori in data 22 luglio 2018 la dott.ssa Enza Foti è stata nominata Magrif per la materia civile a decorrere dal 03/09/2018.

Ad entrambi i Magrif è stato riconosciuto un esonero dal lavoro pari al 10%.

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

Il presidio CISIA di riferimento ha sede in Ancona.

Nel circondario è presente un solo assistente informatico, Stefano Cruciani, il quale si è mostrato indispensabile per la gestione delle problematiche di natura informatica, svolgendo inoltre una funzione di supporto tecnico qualificato nell'adozione di tutte le misure organizzative poste in essere dal Presidente del Tribunale e dal Dirigente Amministrativo, non ultima quella inerente il sistema dell'assegnazione degli affari in modalità informatica per tutto il settore civile contenzioso e il settore lavoro,

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

In relazione al Processo civile telematico, risultano attive tutte le funzioni.

Le comunicazioni telematiche in materia civile sono attive dal 01 giugno 2012.

L'Ufficio, dal 15 marzo 2013, è stato autorizzato alla ricezione telematica anche per gli atti introduttivi e di costituzione in giudizio nei procedimenti con rito ordinario, lavoro, esecuzioni immobiliari, fallimenti ed ingiunzioni civili; dal 18 dicembre 2014 l'ufficio è stato autorizzato alla ricezione telematica anche degli atti di parte con rito esecuzioni mobiliari.

Per tutti i Magistrati, anche Onorari, del Settore civile è operativa la *consolle* del processo civile telematico; per i Magistrati togati che ne hanno fatto richiesta è stato fornito un secondo *monitor*.

L'Ufficio non ha concluso in materia alcun protocollo né con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati né con altri Ordini professionali.

Circa l'eventuale risparmio di tempo di lavoro delle Cancellerie, come conseguenza dell'attivazione del processo civile telematico, è stato rappresentato dal Dirigente che, seppure il P.C.T. dovrebbe comportare, in teoria, indubbi vantaggi in termini di risparmio di risorse economiche e umane, anche in relazione ai tempi di lavoro, in pratica, nella sede del Tribunale di Ascoli Piceno, il risparmio del tempo di lavoro delle Cancellerie del settore civile è stato attenuato dai diversi fattori di seguito indicati.

Non è risultato particolarmente diffuso l'utilizzo del pagamento telematico del contributo unificato e dell'anticipazione forfettaria delle spese (nonostante una nota del Presidente in tal senso per sensibilizzare l'Avvocatura).

L'Ufficio sconta poi il fatto di avere un numero consistente di fascicoli *ultra*-triennali (per cui gli atti nativi digitali consistono solo in qualche verbale di udienza).

Inoltre, per quanto riferito, solo il 20% degli atti introduttivi viene depositato per via telematica, non essendo ancora obbligatoria tale modalità di iscrizione.

Tutti gli atti ed i provvedimenti dei Magistrati non sono ancora nativi digitali e pertanto il personale di cancelleria è tenuto ad effettuare l'attività di scansione e di firma digitale di tali atti (analogici) per poi riversarli nel fascicolo informatico (sul punto il Presidente del Tribunale ha inviato una nota a tutti i Magistrati).

Non risulta, quindi, ancora attuato, se non in minima parte, segnatamente per i decreti ingiuntivi, l'auspicato processo di dematerializzazione del fascicolo processuale. La composizione del fascicolo è mista, poiché laddove lo stesso risulta informatizzato, la Cancelleria evita di stampare le copie cartacee, evitando, per quanto possibile, anche le cosiddette copie di cortesia.

L'Ufficio non ha ritenuto possibile quantificare le giornate di lavoro recuperate in un anno e neppure un'individuazione complessiva del recupero di risorse, piuttosto parametrabile ad una generica compensazione di quelle mancanti a seguito di pensionamenti, *part-time* e altre assenze a vario titolo.

In merito allo stato di attuazione del PCT si riportano i dati seguenti, debitamente attestati dal Responsabile del servizio, relativi all'intero Settore civile.

Tribunale di Ascoli Piceno Depositi Telematici - comunicazioni e notifiche

		01.10.2015	2016	2017	2018	30.09.2019	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di Parte	3.867	14.457	14.926	15.213	12.030	60.493
	Atti del professionista	267	1.044	887	1.021	739	3.958
	Atti del magistrato	1.148	4.609	4.442	4.589	3.269	18.057
	Verbali d'udienza	1.918	6.155	5.924	5.053	3.689	22.739
Cancelleria lavoro	Atti di Parte	578	2.799	3.201	3.631	2.895	13.104
	Atti del professionista	326	1.342	1.276	938	790	4.672
	Atti del magistrato	866	3.585	3.986	2.990	2.122	13.549
	Verbali d'udienza	524	1.716	1.702	1.940	1.369	7.251
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di Parte	115	606	841	1.257	1.307	4.126
	Atti del professionista	2	4	7	15	6	34
	Atti del magistrato	58	260	435	436	304	1.493
	Verbali d'udienza	121	465	329	176	77	1.168
Cancelleria esecuzioni mobiliari civili	Atti di Parte	234	1.178	1.334	1.472	1.016	5.234
	Atti del professionista	5	23	14	18	15	75
	Atti del magistrato	146	170	122	144	111	693
	Atti del delegato	66	191	117	150	51	575
	Atti del custode	1	8	2	18	6	35
Cancelleria esecuzioni immobiliari civili	Atti di Parte	533	2.074	2.198	2.833	1.919	9.557

	Atti del professionista	62	451	704	849	386	2.452
	Atti del magistrato	26	395	1.170	1.403	1.027	4.021
	Atti del delegato	223	700	456	700	554	2.633
	Atti del custode	40	271	414	472	545	1.742
Cancelleria fallimentare	Atti di Parte	38	341	337	368	390	1.474
	Atti del curatore	1.275	5.115	4.623	4.808	4.041	19.862
	Atti del magistrato	3	0	8	0	290	301
	Verbali d'udienza	53	166	144	122	198	683
Totali	Totale atti di Parte	5.365	21.455	22.837	24.774	19.557	93.988
	Totale Atti Professionista	662	2.864	2.888	2.841	1.936	11.191
	Totale atti Ausiliari	1.605	6.285	5.612	6.148	5.197	24.847
	Totale Magistrato	2.247	9.019	10.163	9.562	7.123	38.114
	Totale verbali Udienza	2.616	8.502	8.099	7.291	5.333	31.841
Comunicazioni		20.061	71.172	57.346	47.002	31.167	226.748
Notifiche		7.505	37.732	33.612	43.595	35.529	157.973

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

Sono state fornite, secondo la procedura guidata, le informazioni richieste dal CSM ai sensi della delibera del 5/03/2014.

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

Non sono state evidenziate insufficienze nello stato del sistema informatico né, con riferimento alle notifiche/comunicazioni telematiche, è stata segnalata dall'Ufficio ovvero rilevata alcuna criticità.

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

Nulla da segnalare.

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

Nulla da segnalare.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Nel corso della verifica ispettiva si è verificato l'utilizzo del Sistema di notificazioni e Comunicazioni Telematiche (SNT), attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) *bis* del D.L. n. 179/12 nel quale si stabilisce che a decorrere dalla data del 15.12.2014 le notificazioni e comunicazioni a persona diversa dall'imputato a norma degli artt. 148, comma 2 bis, 149, 150 e 151, comma 2, c.p.p. siano eseguite attraverso tale applicativo.

Detto sistema consente di notificare e comunicare documenti riguardanti procedimenti penali agli avvocati, agli uffici giudiziari, ad altre Pubbliche Amministrazioni, alle case circondariali ed alla polizia giudiziaria, tramite una casella di posta PEC.

Il suo impiego è risultato diffuso, non sono state riferite particolari disposizioni organizzative.

Al fine di riferire sullo stato di attuazione dell'applicativo e consentire una valutazione circa l'idoneità di tale strumento e le modalità della sua applicazione, in sede pre-ispettiva si è provveduto a richiedere un'elaborazione statistica che individuasse il numero totale delle comunicazioni\notifiche inviate nel periodo ispettivo, distinguendo tra notifiche andate a buon fine e quelle con esito negativo.

Se ne riporta l'esito.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
Ufficio GIP GUP	2.937	0
Ufficio dibattimento monocratico e collegiale	12.171	0
Totali	15.108	

9.2. - OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da segnalare.

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

Non rilevate.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. - BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

L'ufficio non ha aderito ad alcun progetto, né la verifica ha evidenziato buone prassi dirette al miglioramento dei servizi resi all'utenza.

10.2. - ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non rilevate.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Nessun rilievo.

Rilievi precedente ispezione	Sanati no / parzialmente
CIVILE (par. 1.a.) Ruolo generale affari civili contenziosi: Non rinvenuti due fascicoli sebbene risultino pendenti: n.1215/06, 2452/13. L'ufficio dovrà provvedere all'attività di ricerca od alla ricostruzione;	SANATO

CIVILE (par. 1.a.) Ruolo generale affari civili contenziosi: Non predisposta la rassegna numerica, prescritta dal DM 1-12-2001, delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno;	SIANATO
CIVILE (par. 1.a.) Ruolo generale affari civili contenziosi: I procedimenti per l'omologa del concordato preventivo e fallimentare costituiscono sub procedimenti della procedura concorsuale, gestiti dal sistema informatico SIECIC, non iscrivibili pertanto nel ruolo generale degli affari civili quali cause ordinarie;	SANATO
CIVILE (par. 1.a.1.) Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza: Rilevata una falsa pendenza tra i fascicoli in materia di pubblico impiego (n. 316/13) che dovrà essere bonificata;	SANATO
CIVILE (par. 1.b.) Fascicoli: Inosservanza dell'art.145 T.U.S.G.;	SANATO
CIVILE (1.b.) Fascicoli: Non formato tempestivamente il foglio delle notizie, così come prescritto dall'art. 280 T.U.S.G.;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze. Affari civili: Irregolarità nella tenuta delle sentenze ex art. 281 sexies. per le quali la cancelleria provvede ad inserire nella raccolta gli originali anziché le copie;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze: Risultano da trascrivere n. 21 sentenze;	PARZIALMENTE

CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze: Risultano n. 96 sentenze per le quali devono essere integrati i diritti di copia, essendo stati percepiti quelli previsti per il rilascio delle copie digitali in luogo di quelle cartacee;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze. Affari civili in materia di lavoro: Irregolarità nella tenuta delle sentenze ex art. 281 <i>sexies</i> per le quali la cancelleria provvede ad inserire nella raccolta gli originali anziché le copie;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.2.) Decreti Ingiuntivi: Risultano n. 200 decreti ingiuntivi per i quali devono essere integrati i diritti di copia, essendo stati percepiti quelli previsti per il rilascio delle copie digitali in luogo di quelle cartacee;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.3.) Verbali di conciliazione: Risultano da trascrivere n. 3 verbali di conciliazione;	PARZIALMENTE
CIVILE (par. 3.a.1.) Ruolo generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura: Non predisposta la rassegna numerica delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati;	SANATO
CIVILE (par. 3.a.2.) Registro incarichi affidati e dei compensi liquidati ai C.T.U.: Non risultano adottate da parte della cancelleria misure dirette a dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 23	SANATO

<p>disp. att. c.p.c. per permettere alla Presidenza del Tribunale di esercitare il controllo affinché a nessuno dei consulenti iscritti siano conferiti incarichi in misura superiore al 10 % di quelli affidati dall'ufficio. La cancelleria dovrà curare misure atte alla attuazione della disposizione normativa;</p>	
<p>CIVILE (par. 3.b.1.) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari: Non sempre utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio. L'ufficio ha in uso anche un registro cartaceo che dovrà essere dismesso;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 3.b.1.) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari: Non predisposta la rassegna numerica delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 3.b.1.) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari: Individuati n. 4 procedimenti falsi pendenti rispetto ai dati estratti dal sistema informatico, che l'ufficio provvederà a bonificare (n. 100/94, 40/97, 164/98, 121/01));</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 3.b.4.) Fascicoli di esecuzione immobiliare: I fascicoli si presentano privi delle indicazioni prescritte dall'art. 36 disp. att. c.p.c., con gli atti inseriti senza ordine cronologico e senza numerazione;</p>	PARZIALMENTE

<p>CIVILE (par. 3.b.4.) Fascicoli di esecuzione immobiliare: I libretti bancari accesi a seguito dell'aggiudicazione non risultano presi in carico dall'Ufficio, né nel registro Mod. I o in altro registro di supporto, né sono registrati su SIECIC, al fine di monitorare lo stato del deposito. L'Ufficio dovrà registrare i libretti di deposito sul registro informatico SIECIC, nella parte riservata ai libretti bancari e annotarvi i prelievi per monitorare lo stato del deposito;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 3.b.4.) Fascicoli di esecuzione immobiliare: La somma ricavata dalla vendita è versata dal custode su libretti bancari. Tali libretti non risultano presi in carico dall'Ufficio né nel registro Mod. I o in altro registro di supporto, né sono registrati su SIECIC con annotazione dei prelievi, nella parte riservata ai libretti bancari, al fine di monitorare lo stato del deposito. L'Ufficio dovrà registrare i libretti di deposito sul registro informatico SIECIC, nella parte riservata ai libretti bancari e annotarvi i prelievi per monitorare lo stato del deposito;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.a.) Procedure Concorsuali. Registri: Non predisposta la rassegna numerica delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.a.) Registri: Irregolarità nella trasmissione degli atti dei curatori tramite la piattaforma informatica del</p>	SANATO

<p>Portale dei Fallimenti, anche dopo l'entrata in vigore dell'obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali e dei documenti a norma del D.L.179/2012. Irregolarità, da parte della cancelleria, nel deposito e nell'acquisizione nel registro informatico di tali atti;</p>	
<p>CIVILE (par. 4.a.) Registri: Il Registro repertorio, per l'iscrizione degli atti assoggettati a registrazione, è stato gestito dalla cancelleria sia su modello cartaceo che su sistema informatizzato SIECIC. Non è ammessa la tenuta dei modelli cartacei, ove presente il sistema informatico, salva specifica autorizzazione ministeriale;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.a.1.) Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori giudiziali: Non risultano adottate da parte della cancelleria misure atte a permettere alla Presidenza del Tribunale di esercitare la vigilanza sulla distribuzione e la rotazione degli incarichi ai professionisti. A tal fine la cancelleria dovrà sottoporre in visione alla Presidenza i relativi registri;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.b.) Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza: Non effettuata la comunicazione diretta al Consiglio Notarile, all'Archivio Notarile, tuttora dovuta in forza dell'art. 55 R.D. 1326/1914, non abrogato, nonché la comunicazione all'Ufficio Postale delle sentenze dichiarative del fallimento</p>	SANATO

<p>per i soggetti diversi dalle persone fisiche, ai fini delle limitazioni alla corrispondenza ex art. 48 r.d.cit., mod. dall'art. 4 d.lgs. 12 settembre 2007 n.169, con il quale è stata ripristinata la trasmissione diretta al curatore della posta indirizzata alla società fallita;</p>	
<p>CIVILE (par. 4.c.2.) Fallimenti: L'Ufficio ha sostanzialmente disatteso le disposizioni sulla tenuta dei fascicoli dettate dall'art. 90 del r.d. n. 267/42, novellato dall'art. 76 del d.lgs n. 5/06, in forza del quale il fascicolo, con indicizzazione, deve essere suddiviso in sottocartelle tematiche, contenenti gli atti attinenti alle diverse fasi del procedimento;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.c.2.) Fallimenti: L'ufficio non ha esibito la comunicazione trasmessa all'istituto bancario designato dal giudice o indicato dal curatore, della firma autografa del funzionario e del giudice delegato che sottoscrivono i mandati di pagamento, così non ottemperando alla circolare Min. Giust. n. 2775 del 28.11.1942, punto 6;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.c.2.) Fallimenti: Alla data della verifica risultava un elenco del personale disponibile per la redazione degli inventari in materia fallimentare datato 23.11.1999;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.c.2.a.) Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art.146 T.U.): Le somme riscosse, mediante mod. F23, in corso di verifica relative a n.35 crediti erariali indicati in relazione, sono in attesa di</p>	SANATO

<p>rendicontazione. L'Ufficio dovrà assicurare l'avvenuta rendicontazione attestante il riversamento all'erario degli importi riscossi;</p>	
<p>CIVILE (par. 4.c.3.) Concordati preventivi: Per la fase procedimentale del giudizio di omologa, è stata eseguita l'iscrizione nel ruolo civile del contenzioso ordinario, anziché proseguirne la trattazione mediante il SIECIC, come previsto dal sistema, con assoggettamento al pagamento del contributo unificato previsto per i procedimenti di camera di consiglio, trattandosi di giudizio che si svolge in tale forma.</p>	<p>SANATO</p>

RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	SANATI NO/PARZIALMENTE
SETTORE CIVILE - VOLONTARIA	
CIVILE (PAR. 2.B.5.A) EREDITÀ GIACENTI: IL DECRETO DI NOMINA DEL CURATORE DELL'EREDITÀ GIACENTE NON È STATO, A CURA DELLA CANCELLERIA, PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE A NORMA DELL'ART. 528 COD. CIV. (NOTA 20.12.2004 N.1/13972/44/SC/U DEL MIN. GIUSTIZIA DIR. GEN. GIUSTIZIA CIVILE, UFF. I). PAG. 215 R	NO
SETTORE PENALE - GIP/GUP	
PENALE (PAR.1.D.) UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI, FASCICOLI: NON SEMPRE RIPORTATA SUL FASCICOLO LA DATA DI SCADENZA DELLA MISURA CAUTELARE. PAG. 269 R	NO

Rilievi precedente ispezione	Sanati no/parzialmente
Pag. 284 Dismettere il registro cartaceo Mod.32 per utilizzare il SIGE R.	SANATO
Pag.285 Ritardi nella trasmissione dei fascicoli al giudice del gravame R.	SANATO

Rilievi precedente ispezione	Sanati no / parzialmente
<p>CIVILE (par. 1.a.) Ruolo generale affari civili contenziosi: Non rinvenuti due fascicoli sebbene risultino pendenti: n.1215/06, 2452/13. L'ufficio dovrà provvedere all'attività di ricerca od alla ricostruzione;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 1.a.) Ruolo generale affari civili contenziosi: Non predisposta la rassegna numerica, prescritta dal DM 1-12-2001, delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno;</p>	SIANATO
<p>CIVILE (par. 1.a.) Ruolo generale affari civili contenziosi: I procedimenti per l'omologa del concordato preventivo e fallimentare costituiscono sub procedimenti della procedura concorsuale, gestiti dal sistema informatico SIECIC, non iscrivibili pertanto nel ruolo generale degli affari civili quali cause ordinarie;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 1.a.1.) Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza: Rilevata una falsa pendenza tra i fascicoli in materia di pubblico impiego (n. 316/13) che dovrà essere bonificata;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 1.b.) Fascicoli: Inosservanza dell'art.145 T.U.S.G.;</p>	SANATO
<p>CIVILE (1.b.) Fascicoli: Non formato tempestivamente il foglio delle notizie, così</p>	SANATO

come prescritto dall'art. 280 T.U.S.G.;	
CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze. Affari civili: Irregolarità nella tenuta delle sentenze ex art. 281 sexies. per le quali la cancelleria provvede ad inserire nella raccolta gli originali anziché le copie;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze: Risultano da trascrivere n. 21 sentenze;	PARZIALMENTE
CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze: Risultano n. 96 sentenze per le quali devono essere integrati i diritti di copia, essendo stati percepiti quelli previsti per il rilascio delle copie digitali in luogo di quelle cartacee;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.1.) Sentenze. Affari civili in materia di lavoro: Irregolarità nella tenuta delle sentenze ex art. 281 sexies per le quali la cancelleria provvede ad inserire nella raccolta gli originali anziché le copie;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.2.) Decreti Ingiuntivi: Risultano n. 200 decreti ingiuntivi per i quali devono essere integrati i diritti di copia, essendo stati percepiti quelli previsti per il rilascio delle copie digitali in luogo di quelle cartacee;	SANATO
CIVILE (par. 1.c.3.) Verbali di conciliazione: Risultano da trascrivere n. 3 verbali di conciliazione;	PARZIALMENTE
CIVILE (par. 3.a.1.) Ruolo generale delle esecuzioni mobiliari, presso terzi o di altra natura: Non predisposta la rassegna numerica delle procedure pendenti alla fine di	SANATO

<p>ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati;</p>	
<p>CIVILE (par. 3.a.2.) Registro incarichi affidati e dei compensi liquidati ai C.T.U.: Non risultano adottate da parte della cancelleria misure dirette a dare attuazione alle disposizioni di cui all'art. 23 disp. att. c.p.c. per permettere alla Presidenza del Tribunale di esercitare il controllo affinché a nessuno dei consulenti iscritti siano conferiti incarichi in misura superiore al 10 % di quelli affidati dall'ufficio. La cancelleria dovrà curare misure atte alla attuazione della disposizione normativa;</p>	<p>SANATO</p>
<p>CIVILE (par. 3.b.1.) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari: Non sempre utilizzata la funzione informatizzata del registro repertorio. L'ufficio ha in uso anche un registro cartaceo che dovrà essere dismesso;</p>	<p>SANATO</p>
<p>CIVILE (par. 3.b.1.) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari: Non predisposta la rassegna numerica delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati;</p>	<p>SANATO</p>
<p>CIVILE (par. 3.b.1.) Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari: Individuati n. 4 procedimenti falsi pendenti rispetto ai dati estratti dal sistema informatico, che l'ufficio provvederà a bonificare (n. 100/94, 40/97, 164/98, 121/01));</p>	<p>SANATO</p>
<p>CIVILE (par. 3.b.4.) Fascicoli di</p>	<p>PARZIALMENTE</p>

<p>esecuzione immobiliare: I fascicoli si presentano privi delle indicazioni prescritte dall'art. 36 disp. att. c.p.c., con gli atti inseriti senza ordine cronologico e senza numerazione;</p>	
<p>CIVILE (par. 3.b.4.) Fascicoli di esecuzione immobiliare: I libretti bancari accesi a seguito dell'aggiudicazione non risultano presi in carico dall'Ufficio, né nel registro Mod. I o in altro registro di supporto, né sono registrati su SIECIC, al fine di monitorare lo stato del deposito. L'Ufficio dovrà registrare i libretti di deposito sul registro informatico SIECIC, nella parte riservata ai libretti bancari e annotarvi i prelievi per monitorare lo stato del deposito;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 3.b.4.) Fascicoli di esecuzione immobiliare: La somma ricavata dalla vendita è versata dal custode su libretti bancari. Tali libretti non risultano presi in carico dall'Ufficio né nel registro Mod. I o in altro registro di supporto, né sono registrati su SIECIC con annotazione dei prelievi, nella parte riservata ai libretti bancari, al fine di monitorare lo stato del deposito. L'Ufficio dovrà registrare i libretti di deposito sul registro informatico SIECIC, nella parte riservata ai libretti bancari e annotarvi i prelievi per monitorare lo stato del deposito;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.a.) Procedure Concorsuali. Registri: Non predisposta la rassegna numerica delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati;</p>	SANATO

<p>CIVILE (par. 4.a.) Registri: Irregolarità nella trasmissione degli atti dei curatori tramite la piattaforma informatica del Portale dei Fallimenti, anche dopo l'entrata in vigore dell'obbligatorietà del deposito telematico degli atti processuali e dei documenti a norma del D.L.179/2012. Irregolarità, da parte della cancelleria, nel deposito e nell'acquisizione nel registro informatico di tali atti;</p>	<p>SANATO</p>
<p>CIVILE (par. 4.a.) Registri: Il Registro repertorio, per l'iscrizione degli atti assoggettati a registrazione, è stato gestito dalla cancelleria sia su modello cartaceo che su sistema informatizzato SIECIC. Non è ammessa la tenuta dei modelli cartacei, ove presente il sistema informatico, salva specifica autorizzazione ministeriale;</p>	<p>SANATO</p>
<p>CIVILE (par. 4.a.1.) Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici, ai legali, ai curatori, ai commissari e ai liquidatori giudiziali: Non risultano adottate da parte della cancelleria misure atte a permettere alla Presidenza del Tribunale di esercitare la vigilanza sulla distribuzione e la rotazione degli incarichi ai professionisti. A tal fine la cancelleria dovrà sottoporre in visione alla Presidenza i relativi registri;</p>	<p>SANATO</p>
<p>CIVILE (par. 4.b.) Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza: Non effettuata la comunicazione diretta al Consiglio Notarile, all'Archivio Notarile, tuttora dovuta in forza dell'art. 55 R.D. 1326/1914, non abrogato, nonché la comunicazione all'Ufficio Postale delle</p>	<p>SANATO</p>

<p>sentenze dichiarative del fallimento per i soggetti diversi dalle persone fisiche, ai fini delle limitazioni alla corrispondenza ex art. 48 r.d.cit., mod. dall'art. 4 d.lgs. 12 settembre 2007 n.169, con il quale è stata ripristinata la trasmissione diretta al curatore della posta indirizzata alla società fallita;</p>	
<p>CIVILE (par. 4.c.2.) Fallimenti: L'Ufficio ha sostanzialmente disatteso le disposizioni sulla tenuta dei fascicoli dettate dall'art. 90 del r.d. n. 267/42, novellato dall'art. 76 del d.lgs n. 5/06, in forza del quale il fascicolo, con indicizzazione, deve essere suddiviso in sottocartelle tematiche, contenenti gli atti attinenti alle diverse fasi del procedimento;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.c.2.) Fallimenti: L'ufficio non ha esibito la comunicazione trasmessa all'istituto bancario designato dal giudice o indicato dal curatore, della firma autografa del funzionario e del giudice delegato che sottoscrivono i mandati di pagamento, così non ottemperando alla circolare Min. Giust. n. 2775 del 28.11.1942, punto 6;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.c.2.) Fallimenti: Alla data della verifica risultava un elenco del personale disponibile per la redazione degli inventari in materia fallimentare datato 23.11.1999;</p>	SANATO
<p>CIVILE (par. 4.c.2.a.) Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art.146 T.U.): Le somme riscosse, mediante mod. F23, in corso di verifica relative a n.35 crediti erariali indicati in relazione, sono in attesa di rendicontazione. L'Ufficio dovrà assicurare l'avvenuta</p>	SANATO

rendicontazione attestante il riversamento all'erario degli importi riscossi;	
CIVILE (par. 4.c.3.) Concordati preventivi: Per la fase procedimentale del giudizio di omologa, è stata eseguita l'iscrizione nel ruolo civile del contenzioso ordinario, anziché proseguirne la trattazione mediante il SIECIC, come previsto dal sistema, con assoggettamento al pagamento del contributo unificato previsto per i procedimenti di camera di consiglio, trattandosi di giudizio che si svolge in tale forma.	SANATO
Rilievi precedente ispezione	Sanati no/parzialmente
SETTORE CIVILE - VOLONTARIA	
CIVILE (par. 2.b.5.a) Eredità giacenti: il decreto di nomina del curatore dell'eredità giacente non è stato, a cura della cancelleria, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale a norma dell'art. 528 cod. civ. (nota 20.12.2004 n.1/13972/44/SC/U del Min. Giustizia Dir. Gen. Giustizia Civile, Uff. I). Pag. 215 R	NO
SETTORE PENALE - GIP/GUP	
PENALE (par.1.d.) Ufficio del giudice per le indagini preliminari, fascicoli: non sempre riportata sul fascicolo la data di scadenza della misura cautelare. Pag. 269 R	NO

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Nelle parti che precedono è stato esaminato il rapporto esistente tra organici e funzionalità dell'ufficio, evidenziandone le condizioni di adeguatezza.

Si è quindi, sia pur sinteticamente, descritto l'andamento dei vari settori dell'attività del Tribunale, individuando le aree di maggior efficienza e quelle, invero limitate, nelle quali sono invece presenti maggiori problematiche.

Ne risulta un quadro complessivo connotato da livelli di produttività che, anche tenuto conto della contrazione dovuta al periodo di inattività processuale conseguente al terremoto, appaiono decisamente buoni.

Se ne è avuta riprova nel grado di soddisfazione espresso dai più immediati destinatari dei servizi giudiziari, i rappresentanti del foro locale, che hanno inoltre sottolineato l'impegno del personale magistratuale e amministrativo.

Si è avuto modo di osservare, in effetti, una piena sinergia organizzativa tra il settore giurisdizionale ed amministrativo, il quale, come confermano le singole relazioni ispettive, è in grado di operare con tempestività, legalità ed appagante efficienza in tutte le aree, incluse quelle nelle quali si verificano più frequenti disservizi (es. patrocinio a spese dello stato; gestione dei fascicoli fallimentari e di esecuzione mobiliare ed immobiliare; esecuzione penale; recupero delle spese di giustizia e delle pene pecuniarie).

Tale sinergia è apparsa incentrata proficuo rapporto di collaborazione instauratosi tra il Presidente del Tribunale, il Dirigente Amministrativo ed il Presidente di Sezione, i quali operano, nell'affrontare le varie problematiche, con modalità di costante consultazione, sia tra loro che all'esterno.

Se ne è riportata l'impressione di un clima di generale serenità, il quale ha accompagnato l'intero svolgimento delle operazioni ispettive, per le quali sono stati di importante ausilio la garbata accoglienza e l'efficiente collaborazione prestata dal personale amministrativo e giudiziario,

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

13.1. GESTIONE DELL'ACCORPAMENTO E PROBLEMATICHE RESIDUE

13.1.1. Strutture

13.1.2. Personale

13.1.3. Spese

13.2. CARICHI DI LAVORO E FLUSSE

13.2.1. Carichi di lavoro, flussi degli affari e andamento delle pendenze

A. Affari civili

B. Affari penali

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Gli Uffici della Procura della Repubblica di Ascoli Piceno sono situati all'interno del Palazzo di Giustizia, del quale essi occupano l'intero secondo piano, oltre al seminterrato, ad uso di entrambi gli uffici giudiziari, adibito in parte a garage per le autovetture ed in parte ad archivi e a tre stanze al primo piano, destinate al Casellario, alla Sala Intercettazione e ad un piccolo magazzino per materiale di cancelleria.

Si accede da due ingressi, uno ad uso sia del personale che dell'utenza, l'altro ad uso esclusivo del personale dipendente munito di badge elettronico.

Il piano è servito oltre che da scale, da ascensori, ma solo per l'ingresso destinato al pubblico l'ascensore è abilitato al trasporto dei disabili.

Immediatamente fuori dall'ingresso per l'utenza c'è uno sportello informativo e della segnaletica di riferimento, compresa quella di sicurezza, che è posta lungo i corridoi con l'indicazione dei vari uffici e dei singoli magistrati e funzionari.

Gli uffici del secondo piano si snodano lungo un ampio corridoio a forma di ferro di cavallo ove si affacciano le varie stanze delle Segreterie, dei singoli Sostituti, del Procuratore Capo ed anche le stanze in parte occupate da personale appartenente alla Sezione di Polizia Giudiziaria.

Segnala il Procuratore della Repubblica che la pulizia dei locali, curata da ditta privata a seguito del subentro ex lege del Ministero della Giustizia nei rapporti spese

obbligatorie dei Comuni, non è adeguata nè soddisfacente, soprattutto nei locali adibiti ad archivi.

Un altro problema è rappresentato dalla manutenzione dell'immobile, specie per quel che concerne le importanti infiltrazioni di acqua piovana verificatesi negli stessi uffici di Procura che hanno comportato un aggravamento della situazione preesistente, già deteriorata a seguito degli eventi sismici, provocando distacchi di travertino e danneggiamento delle guaine di impermeabilizzazione della copertura piana dell'edificio.

In assenza degli interventi di manutenzione più volte richiesti, l'Ufficio, infatti, si è visto costretto ad intervenire direttamente per le riparazioni urgenti della guaina di impermeabilizzazione e degli intonaci nelle stanze più danneggiate dalle infiltrazioni piovane utilizzando i limitati fondi previsti per la manutenzione edile ed impiantistica.

Si è preferito situare l'Ufficio locale del Casellario e il CIT al piano primo dell'immobile, sia per regolare l'affluenza di pubblico sia per garantire una maggiore riservatezza.

All'esterno del Palazzo di Giustizia, la Procura possiede un piccolo parcheggio situato nella parte retrostante dell'edificio, condiviso con i dipendenti del Tribunale.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

I locali sono interamente cablati ed integrati nella rete del Palazzo di Giustizia; il collegamento esterno è assicurato anche da linee telefoniche autonome e da un centralino (in comune con il Tribunale) con apparecchi derivanti nei vari uffici

Gli arredi sono consoni e funzionali; recentemente sono stati acquistate nuove sedute per le postazioni video terminali che rispondono ai criteri di ergonomia (presenza del sostegno lombare e di schienali oscillanti con movimenti sincronizzati con il sedile).

In quasi tutte le stanze, ad eccezione di locali meno spaziosi, è presente un armadio blindato per custodire atti e/o materiale di tipo riservato (fascicoli secretati e atti delle intercettazioni telefoniche).

L'impianto di riscaldamento è centralizzato e serve tutto il Palazzo.

Il Procuratore della Repubblica segnala, per un verso, che il riscaldamento spesso è insufficiente rispetto al clima rigido invernale, e, per l'altro, che durante la stagione estiva, in molte stanze esposte a sud-est dell'edificio, prive di condizionatori d'aria, si lavora in condizioni di grande disagio.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Fino al 31 marzo 2019 la Procura ha usufruito dei servizi del Medico Competente designato da R.T.I. "COM Metodi spa -Gruppo IGEAM" giusta adesione alla Convenzione

Consip per la gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili ad uso delle PP.AA.

Alla scadenza di essa ha ottenuto, per il triennio 2019/2021, la possibilità di stipulare con l'ASUR territorialmente competente una apposita convenzione per prestazioni professionali di Sorveglianza Sanitaria con i medici del S.S.N. in possesso di idonea qualifica e professionalità.

Segnala il Procuratore della Repubblica che la scelta è stata dovuta, oltre che ad un costo ridotto, al fatto che il precedente Medico Competente non aveva reso un servizio pienamente soddisfacente, specie con riferimento a quanto conseguente al rinvenimento di materiali contenenti amianto nelle stanze della Procura e negli archivi sotterranei.

Durante il periodo di verifica ispettiva si sono succeduti due diversi RSPP e precisamente, in un primo tempo, il Geom. Roberto Piermarini di Ascoli Piceno - individuato in maniera congiunta con il Tribunale a seguito di una indagine di mercato estesa a professionisti e ditte specializzate ai sensi del D.Lgs n. 81/2008 - , e , successivamente, alla scadenza del contratto - quando la Procura, unitamente al Tribunale, ha aderito alla Convenzione Consip per la Gestione integrata della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro negli immobili presso le PP.AA., con durata triennale (scadenza al 31/3/2020), a favore della RTI COM Metodi S.p.a. , per un costo complessivo nel triennio pari a €. 9.075,23 oltre IVA - l'Ing. Andrea Pierdominici, attuale RSPP, subentrato a due precedenti colleghi dimissionari.

Il RSPP ha svolto tutti i compiti previsti dal citato decreto, ed, in particolare, ha redatto il DVR e relativi aggiornamenti periodici, l'ultimo dei quali al mese di ottobre 2019.

Nel documento viene rilevata, tra l'altro, la necessità di approfondimenti tecnici in merito alla situazione statica del sottotetto ed al rischio sismico dell'intero edificio.

Sono stati regolarmente svolti, organizzati dalla Corte di Appello di Ancona sulla base del documento di sicurezza aziendale fornito dalla Procura, i corsi per la formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute nonché i corsi per addetti al primo soccorso sanitario; con periodicità regolare si sono tenute le prove di simulazione antincendi e le prove di simulazione di primo soccorso finalizzate a gestire le eventuali situazioni di pericolo per le persone coinvolte in eventi dannosi e/o nocivi.

All'interno del Palazzo di Giustizia è collocato un defibrillatore il cui utilizzo è demandato al personale preposto debitamente addestrato con appositi corsi.

La Procura è dotata di un sistema antincendio con rilevatori dei fumi con allarme acustico; di apposita segnaletica antincendio: gli estintori presenti all'interno dell'edificio sono posizionati con gli appositi ganci e con cartelli di segnalazione.

L'intero edificio è provvisto di impianto idrico fisso antincendio dotato di un adeguato e congruo numero di idranti e di naspi distribuiti all'interno del Palazzo di Giustizia; il

gruppo di pompaggio è funzionante, viene periodicamente controllato dalla ditta manutentrice ed è di potenza adeguata.

Per quello che riguarda la mancanza della certificazione antincendi ed il rilascio di un nuovo certificato di conformità dell'impianto elettrico si rimanda alla corrispondente paragrafo della relazione concernente il Tribunale.

Analogo richiamo per quel che concerne i rischi conseguenti alla presenza dell'amianto nei locali seminterrati.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'accesso all'area riservata della procura è controllato ed in genere l'afflusso dell'utenza esterna è poco consistente; inoltre in ogni stanza prestano in genere servizio più addetti.

I fascicoli personali e gli atti contenenti dati personali oggetto di trattamento per ragioni amministrative sono conservati in un armadio blindato dotato di idonea chiusura di sicurezza collocato nella segreteria amministrativa.

I fascicoli processuali contenenti dati personali oggetto di trattamento per ragioni di giustizia sono conservati nelle segreterie dei singoli Sostituti Procuratori e non sono visibili o accessibili da soggetti estranei alla procedura, ma solo dall'interessato o dal difensore.

In quasi tutte le segreterie l'accesso del pubblico durante l'orario di apertura degli uffici è regolamentato, nel senso che è previsto l'ingresso ad una sola persona per volta e gli utenti sono invitati, attraverso un'apposita segnaletica, a mantenere una certa distanza dall'utente precedente che deposita un atto o richiede informazioni.

Sono incaricati del trattamento i singoli dipendenti in base ai settori di rispettiva competenza così come delineati negli ordini di servizio vigenti.

L'eventualità che utenti esterni possano prendere visione di atti o documenti riservati cui è loro precluso l'accesso è quindi minima

La presentazione delle richieste ed il rilascio del certificato penale e dei carichi pendenti avviene allo sportello - dotato di vetro antisfondamento - : non è quindi consentito al pubblico l'accesso ai locali del casellario.

Alcuni apparati fotocopiatori, collocati lungo il corridoio, svolgono anche la funzione di stampanti di rete; si tratta di attrezzature, tuttavia, che a causa delle dimensioni, non sempre è possibile collocare in zona più riservata (esse, scelte per i costi di manutenzione più contenuti, svolgono contemporaneamente la funzione di fotocopiatore, stampante, scanner).

L'Ufficio ha aggiornato il D.P.S. fino all'abrogazione dell'obbligo di adozione.

Tuttavia, visto che le misure minime di sicurezza la cui efficace realizzazione era sottesa alla redazione del D.P.S. sono rimaste inalterate, in particolare nel settore dei trattamenti informatici (art. 34 Codice della Privacy) si è ritenuto preferibile continuare ad adottare tutte le misure informatiche idonee a tenere sotto controllo il rispetto della privacy .

L'Ufficio da sempre ha individuate ed applicate le disposizioni legislative in materia di trattamento dei dati personali (D.Lg.vo 196/2003 come modificato dal D. Lgs 101/2018) recependo tutte le indicazioni organizzative tese al perseguimento degli obiettivi a tutela della riservatezza.

In particolare sono state adottate linee guida per la sicurezza ad uso dei singoli dipendenti che contengono le norme di comportamento per l'utilizzo degli strumenti informatici al fine di perseguire la maggiore sicurezza possibile nei suoi aspetti fondamentali: riservatezza (prevenzione contro l'accesso non autorizzato alle informazioni), integrità (le informazioni non devono essere alterabili da incidenti o abusi), disponibilità dei dati (il sistema deve essere protetto da interruzioni impreviste).

Il personale amministrativo e di Magistratura risulta esser stato edotto delle buone prassi di comportamento ed ogni altro accorgimento atto ad evitare possibili violazioni sulla sicurezza in materia di trattamento di dati personali.

L'ufficio, da parte sua, ha predisposto e curato, anche con il tramite dell'amministratore di sistema, l'attuazione di altre misure di sua pertinenza, quali ad esempio: l'aggiornamento dell'antivirus; il salvataggio giornaliero dei dati sui server collocati nella sala server; la richiesta automatica di sostituzione, ogni 3 mesi, della password di accesso; l'esecuzione di controlli che permettono di evidenziare tempestivamente tentativi di accesso ai dati locali alla rete lan dalla rete esterna; la rimozione irreversibile di tutti i dati sensibili (in precedenza copiati su idoneo supporto di memorizzazione da conservarsi in luogo sicuro chiuso a chiave) in caso di sostituzione, assegnazione ad altro utente o dismissione di un pc..

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La dotazione dell'ufficio è costituita da un'autovettura Fiat Grande Punto tg. DL 875 DF, non blindata.

Non sono state evidenziate irregolarità in merito all'utilizzo, limitato agli spostamenti derivanti da esigenze di ufficio o di servizio.

Regolare la compilazione delle schede di viaggio, nonché l'inserimento dei dati nell'applicativo informatico Siamm\automezzi.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel solco di una convenzione- tipo stipulata tra Regione Marche, Corte di appello delle Marche ed Università locali, l'ufficio ha fruito dell'apporto di giovani laureati - retribuiti dall'ente amministrativo - chiamati a svolgere funzioni di collaborazione con le segreterie.

In particolare è stata sottoscritta una Convenzione con L'Università degli Studi di Macerata che finora ha permesso l'accoglienza di 6 tirocinanti (3 dal 1.4.2019 al 30.9.2019 e 3 dal 1.10.2019 fino al 31.3.2020) che collaborano con il personale delle segreterie.

La Procura ha inoltre sottoscritto una convenzione con l'Università di Macerata avente ad oggetto stages formativi non retribuiti riservati agli studenti della facoltà di Giurisprudenza del quarto e quinto anno con la funzione di orientarne le scelte lavorative attraverso una conoscenza diretta del mondo del lavoro; nessuno studente era presente a data ispettiva essendo i primi arrivi programmati per inizio 2020.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. - Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione locali e mobili uffici si è riunita con regolarità ai fini della approvazione rendiconti delle spese sostenute dai Comuni per il funzionamento degli Uffici giudiziari del Circondario.

A far data dal 1° settembre 2015 tutte le spese obbligatorie sono state trasferite dai Comuni al Ministero della Giustizia.

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

In materia di sicurezza degli uffici giudiziari, il Procuratore Generale, quale responsabile della sicurezza interna ed esterna dei Palazzi di Giustizia del distretto delle Marche, generalmente delega i singoli Procuratori della Repubblica a verificare rigorosamente l'applicazione delle norme di sicurezza e vigilanza negli uffici giudiziari.

Il Procuratore della Repubblica di Ascoli Piceno. è stato quindi delegato per le materie agli ordini del giorno della Conferenza permanente che hanno investito aspetti connessi alla sicurezza, (es. acquisto scanner controllo bagagli, videosorveglianza, rinnovo contratto vigilanza attiva ecc.).

Sui lavori della Conferenza si richiama il corrispondente paragrafo della relazione del Tribunale.

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

Si richiama il corrispondente paragrafo della Relazione del Tribunale.

15. - COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO

15.1. - MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

- dr. Michele **RENZO** – Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Ascoli Piceno dal 6.8.2009 al 14.12.2016;
- dr. Umberto Gioele **MONTI** – Procuratore della Repubblica ff presso il Tribunale di Ascoli Piceno dal 15.2.2016 al 2.4.2018;
- dr. Umberto Gioele **MONTI** – Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Ascoli Piceno dal 3.4. 2018.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Le unità di personale di magistratura in pianta sono 5, tutte presenti a data ispettiva. Nel periodo 15.03.2019 – 26.04. 2019 si è avuta una applicazione extradistrettuale. Nel periodo ispettivo si sono alternati nella sede 7 Magistrati.

La scopertura media va da un massimo del 40% al 25%.

Sono previsti 7 Vice Procuratori Onorari in pianta organica, tutti in servizio presso l'Ufficio.

Rispetto alla precedente ispezione la situazione è rimasta immutata.

I giorni di assenza complessivi sono 82, per una percentuale dell'1,3% dei giorni lavorativi del periodo.

Segue il prospetto concernente la presenza del personale in pianta organica.

DI
ASCOLI PICENO
SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA
alla data del 01/10/2019

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
MAGISTRATI											
Procuratore della Repubblica	1	1				1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto											
Sostituto Procuratore	4	4				4		-	0,0%	-	0,0%
TOTALE	5	5	-	-	-	5		-	0,0%	-	0,0%
V.P.O.	7	7				7		-	0,0%	-	0,0%

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il vigente Progetto Organizzativo è stato adottato il 25.2.2018 dall'attuale Procuratore della Repubblica dr. Umberto Monti.

Questi, divenuto Procuratore della Repubblica f.f., aveva redatto anche il precedente, in data 22.12.2016, attesa la necessità di apportare le conseguenti modifiche alla organizzazione ed assegnazione degli affari.

Il Progetto Organizzativo ancora precedente, risalente al 23.4.2015, era stato invece opera dell'allora Procuratore della Repubblica dr. Renzo.

A seguito delle variazioni tra i magistrati in servizio nell'Ufficio ed in funzione di adeguamento alle disposizioni di cui alla Circolare CSM 16.11.17 sono state inoltre apportate nel corso del periodo ispettivo modifiche ed integrazioni al Progetto Organizzativo, tra le quali figurano: direttive in materia di intercettazioni; l'istituzione dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica/compiti dei Vice Procuratori Onorari e la nuova distribuzione del personale di Polizia Giudiziaria in funzione di supporto ai singoli magistrati.

L'attuale Progetto Organizzativo, nel quale non è prevista la figura di Procuratore Aggiunto, contiene in sostanza tre parti: nella prima è descritta la ripartizione dei servizi di competenza del personale amministrativo, nella seconda sono illustrati i criteri di distribuzione del lavoro tra i magistrati (cfr. il paragrafo successivo), nell'ultima sono indicate le misure per il puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale.

Esse contemplano:

- < oneri di riferire >, previsti nei casi in cui si sia in presenza di clausole apposte dal Procuratore o di fatti o procedimenti che assumano rilevanza ai fini dell'esercizio delle

prerogative del capo dell'ufficio, che possono divenire oggetto di pubblica attenzione e /o che impegnino l'immagine o la responsabilità dell'ufficio;

- < atti soggetti a visto del Capo dell'ufficio >, quali: atti terminativi; richieste di intercettazione; liquidazione compensi o rimborsi; domande al giudice civile; etc); sono inoltre indicate le procedure di interlocuzione sul visto;

- < atti soggetti ad assenso>, quali richieste di misure cautelari (con alcune eccezioni); anche qui sono indicate le relative procedure.

Sono quindi fissati criteri di priorità, a carattere specifico (comprendenti clausole stabilite dal Procuratore o casi individuati nel caso concreto dal sostituto assegnatario del procedimento) o generale (procedimenti con misure cautelari in corso; casi nei quali gravità dei reati desumibile dalla pena edittale; casi contrassegnati da importanza del bene giuridico protetto; procedimenti per i quali vi sia pericolo di prescrizione; casi previsti dall'132 bis disp att.cpp).

Per favorire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale il Procuratore della Repubblica ha inoltre emanato specifiche direttive, soprattutto in occasione della introduzione di novità legislative e/o di specifiche evoluzioni giurisprudenziali (ad es. successivamente all'entrata in vigore L. 3/2019 c.d."spazzacorrotti"; in materia di commercializzazione prodotti derivanti dalla coltivazione della "Cannabis sativa"; nei casi di truffa aggravata dalla "minorata difesa" - art. 640/2° comma n. 2 bis - truffe c.d. "on-line").

L'attuale Procuratore della Repubblica ha inoltre partecipato a riunioni con la Procura Generale e con gli altri Procuratori del Distretto, sfociate in alcuni casi in protocolli e nella formulazione di orientamenti condivisi.

15.1.4. ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI

Il Progetto Organizzativo, dopo aver elencato le attività riservate al Procuratore della Repubblica, indica la tipologia dei procedimenti ad esso assegnati, anche con coassegnazione e/o delega: si tratta, tra gli altri, di reati commessi da ufficiali o agenti di polizia giudiziaria, di reati commessi da dipendenti amm.ne della giustizia; di reati di omicidio volontario consumato; etc.

Segue la distribuzione degli affari tra i sostituti secondo i criteri generali della specializzazione, connessione, urgenza ed automatismo.

Il primo, consente di ripartire gli affari assegnandoli in base ad un circoscritto ambito di materie; i due successivi operano distribuendo i procedimenti tra i magistrati, previa individuazione e delimitazione delle categorie degli affari < connessi > e degli affari <urgenti>; da ultimo si applica il < criterio automatico >, di carattere residuale,

attraverso il quale gruppi di 8 fascicoli vengono assegnati in maniera paritetica e casuale mediante l'utilizzo di un apposito software.

Sono quindi stabilite le regole di prevalenza per il caso di coesistenza tra i vari criteri di distribuzione; fissati i limiti di assegnazioni in deroga; previste le sospensioni per riequilibrio dei carichi di lavoro; delineato il contenuto della facoltà di coassegnazione, sia all'atto della prima assegnazione, sia con provvedimento motivato durante il procedimento; indicati i criteri di assegnazione degli affari civili.

Il Progetto organizzativo determina inoltre le modalità di svolgimento dei turni, con riferimento alla tipologia degli affari da trattare e ai poteri del Magistrato, nonché le regole per le partecipazioni dei sostituti alle udienze.

Si indicano infine le modalità per l'impiego della polizia giudiziaria ed criteri di sostituzione in caso di astensione.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Nel Provvedimento istitutivo dell' << Ufficio di collaborazione >> del 17.1.2018 si prevede che i Vice Procuratori Onorari partecipino, secondo il criterio della rotazione, alle udienze monocratiche e del Giudice di pace.

E' anche considerata l'eventualità dello svolgimento di attività fuori udienza, relativamente a singoli procedimenti ad essi affidati dal Procuratore sulla base di criteri individuati.

Nel medesimo provvedimento sono indicati i principi e le modalità per le liquidazioni.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica della Procura della Repubblica di Ascoli Piceno consiste di **29** unità di personale; non è prevista la figura del Dirigente amministrativo.

I dipendenti che occupano posti previsti in pianta sono **23**, cui debbono aggiungersi due unità in soprannumero e che sono in carico ad altro ufficio giudiziario.

Ne deriva che alla data di inizio della verifica prestavano servizio presso l'ufficio **25** dipendenti.

La percentuale di scopertura è, tenendo conto dei soprannumerari, pari al 13,8%, mentre è del 20,7% considerando i dipendenti previsti dalla pianta organica.

Sei dipendenti sono stati ammessi a fruire del regime di part-time ed il dato rappresenta il 24% del totale complessivo delle presenze effettive.

Nel precedente periodo ispettivo, su una pianta organica immutata erano presenti **25** unità; **28** le effettive; la copertura del 13,8%.

Il deficit delle figure apicali è attualmente pari al 16,7%, a fronte del precedente 33,3%.

Di seguito il prospetto appresentante la situazione attuale.

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												
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-	-	-	-	-	-	1	50,0%	-	1	-50,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1	-	-	-	1	1					
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	4	4	-	1	-	5	1	-	0,0%	1	25,0%	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S												
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	4	2	-	-	-	2	-	2	50,0%	-	2	-50,0%
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S												
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	6	-	-	-	-	-	-	-	0,0%	-	0,0%	
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		6	-	-	-	6	1					
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S												
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2												
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	8	6	-	-	-	6	2	2	25,0%	-	2	-25,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1												
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	1	-	-	-	1	-	1	50,0%	-	1	-50,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	3	-	1	-	4	1	-	0,0%	1	33,3%	
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
Altre figure (_____)												
TOTALE	29	23	-	2	-	25	6	6	20,7%	-	4	-13,8%
							Percentuale in part-time		24,0%			

Per quel che riguarda le assenze del personale durante il periodo ispettivo, esse ammontano complessivamente a **1859** giorni, di cui principalmente **655** per malattia (35,2% del totale) e **654** per permessi concessi ai sensi della legge 104/92 (35,1%).

I dati completi delle assenze extra feriali sono riassunti nel prospetto che segue:

MOTIVO	2015 dal 1.10	2016	2017	2018	2019 sino al 30.9	TOTALE
--------	---------------	------	------	------	-------------------	--------

Per malattia	23	98	193	133	208	655
Permessi e altre assenze retribuite	4	51	41	80	30	206
Permessi ex L. 104/92 a giorni	17	116	179	202	140	654
Sciopero	-	-	-	-	-	-
Assenze non retribuite	-	52	74	74	74	274
Infortunio	-	-	70	-	-	70
Terapie salvavita	-	-	-	-	-	-
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	-	-	-	-	-	-
TOTALE	44	317	557	489	452	1859

Considerata una media di 252 giorni lavorativi annui, il numero complessivo dei giorni di assenza equivale alla perdita media (riferita a tutti gli anni di interesse ispettivo) di 1,84 unità di personale, con un minimo di 1,2 nell'anno 2016 ed un massimo di 2,2 nell'anno 2017.

Venendo alla distribuzione del personale in servizio tra le varie qualifiche, essa può così essere riepilogata:

Direttore Amministrativo, n.1; Funzionario Giudiziario, n.5; Cancelliere, n.2; Assistente Giudiziario, n.6; Operatore Giudiziario, n.6; Conducente di automezzi, n.1; Ausiliario, n.4.

I servizi amministrativi sono curati da sette unità di personale; ad alcune di esse, però, sono assegnati anche servizi penali.

La loro configurazione è rappresentata nello schema seguente:

Gestione organizzazione Ufficio. Gestione del personale. Relazioni sindacali. Protocollo riservato. Reg. assenze personale amministrativo (rilevazioni statistiche) e di Magistratura. Magistratura Onoraria. Accessi fiscali. Sicurezza 81/08. Infortuni sul lavoro. Spese di Funzionamento. Contabilità capitoli vari. RUP procedure acquisti.	1	Direttore Amministrativo
Gestione concorsi pubblici (Magistrati - Notai)	1	Direttore Amministrativo
	2	Assistente Giudiziario
Organizzazione e controllo Ufficio locale Casellario. Vigilanza sull'attività e sostituzione del personale preposto. Validazione provvedimenti iscrizione	1	Funzionario Giudiziario

Statistica trimestrale FC arretrati. Tenuta registro patrimoniale GECO beni Mobili e Facile consumo. Biblioteca di base. Referente Valeri@. Referente GSI e IAA. Sorveglianza Archivi. Contabilità capitoli vari. SIAMM Autovetture. Rilevazione Informatizzata presenze del personale e adempimenti connessi.		
Gestione Protocollo PROTEUS - SCRIPT@	1	Direttore Amministrativo
	2	Funzionario Giudiziario
	3	Assistente Giudiziario
Contabilità capitoli vari. Procedure di acquisto beni e servizi tramite Acquisti in rete. Gestione SI.CO.GE. per fatturazione elettronica. Gestione SIGEG. Piattaforma per la certificazione dei crediti. Adempimenti connessi.	1	Direttore Amministrativo
	2	Funzionario Giudiziario
Registro Circolari. Fascicoli del personale amministrativo e di magistratura. Ruolo dei notai. Adempimenti per archivio notarile. Fascicoli personale sezione PG.	1	Assistente Giudiziario
Tenuta registro Fondo Unico Giustizia ed adempimenti connessi	1	Funzionario Giudiziario
	2	Funzionario Giudiziario
	3	Assistente Giudiziario
Servizio delle Spese di Giustizia (Liquidazioni ausiliari del magistrato e compensi alla magistratura onoraria, intercettazioni telefoniche. Tenuta del registro Mod. 1/A/SG e adempimenti connessi. Rilevazioni statistiche periodiche. Mod CUD e mod 770. Inserimento SICP dei dati relativi alle custodie onerose (ex mod. 42). Rapporti con Funzionario Delegato per applicativo SICOGE. Gestione capitoli 1360 - 1362 - 1363 e 1380.	1	Funzionario Giudiziario
Registro Mod. 2/A/SG ed adempimenti connessi	1	Assistente Giudiziario
Casellario Giudiziale e adempimenti connessi quali: Ricezione richieste e compilazione certificati penali e carichi pendenti negativi SIC - SIRIS Inserimento dati per schede e fogli complementari da validare. Tenuta e cura dei registri ufficiali e di comodo	1	Ausiliario
Servizi anticamera. Ritiro ed inoltro corrispondenza. Consegna atti ai vari uffici. Attività di fotocopiatura e/o scansione fascicoli. Rilascio copie fascicoli archiviati. Sistemazione archivi	1	Ausiliario
	2	Ausiliario
	3	Ausiliario
Guida autovetture di servizio. SIAMM auto fogli di servizio.	1	Conducente Automezzi

L'attività più direttamente collegata con l'attività processuale è invece articolata in:

1) **SEGRETERIA GENERALE CENTRALIZZATA E MOD. 21 BIS** affidata ad un funzionario giudiziario cui spettano funzioni di ricezione atti, prima iscrizione, organizzazione e controllo delle Segreterie II.PP., relazioni con il pubblico, redazione certificati ex art. 335 cpp. FUG; Rogatorie; estrazione dati statistici. All'interno della segreteria generale opera l'ufficio iscrizioni composto da n. 1 operatore giudiziario che cura tutte le iscrizioni relative ai registri modd. 21 e 45 e da n.1 operatore giudiziario che si occupa delle iscrizioni relative al registro 21 bis fino all'archiviazione o alla fase predibattimentale.

2) **SEGRETERIE DEI SINGOLI MAGISTRATI:** Segreteria Procuratore e quattro Sostituti composte rispettivamente da n. 1 assistente giudiziario e/o Cancelliere e da un componente della sezione PG Sede. Le n. 5 Segreterie ricevono i fascicoli iscritti dall'Ufficio iscrizioni e ne curano il proseguimento fino alla archiviazione, richiesta di decreto penale o fase pre-dibattimentale (emissione del decreto di citazione a giudizio, rinvio a giudizio, riti alternativi). Le Segreterie, inoltre, prestano assistenza al PM durante i turni di urgenza.

3) **UFFICIO IGNOTI , ANONIMI e CORPI DI REATO** composto da 1 Funzionario giudiziario che cura gli adempimenti e n. 1 Operatore che cura l'iter dei fascicoli mod 44 fino alla archiviazione o alla fase predibattimentale.

4) **UFFICIO DIBATTIMENTO** composto da n. 6 unità di cui un Funzionario, un Cancelliere, un assistente, e tre Operatori. La loro attività riguarda la formazione del fascicolo dibattimentale (Mod. 21 e 21 bis) e successivi adempimenti fino alla emissione della sentenze di primo grado ed eventuali impugnazioni a cura del PM. Gli addetti all'ufficio redigono anche i certificati dei carichi pendenti positivi.

5) **UFFICIO ESECUZIONI** è assegnato ad un Funzionario che ne cura tutti gli adempimenti.

Lo situazione è qui di seguito schematicamente rappresentata.

Direzione e organizzazione servizi relativi alle segreterie II.PP. Registri rogatorie Mod. 39 e mod. 40. Ricezione notizie di reato e ricerca seguiti. Rilascio certificati ex art 335 cpp. Smistamento corrispondenza settore penale. Referente statistico. Responsabile ufficio Prima Iscrizione	1	Funzionario Giudiziario
Addetta all'Ufficio Prima Iscrizione ove espleta le mansioni del proprio profilo professionale: in particolare provvede alla iscrizione delle CNR relativamente ai modelli 21 e 45. Richieste rituali e penali, indicizzazione fascicoli e adempimenti connessi. Richiesta alla PG sede per identificazione indagati	1	Operatore giudiziario
Gestione Registro intercettazioni telefoniche mod. 37 informatizzato ed adempimenti connessi	1	Assistente Giudiziario
Rilevazioni statistiche periodiche mod. 37 informatizzato	1	Direttore

		Amministrativo
Iscrizioni CNR con carattere d'urgenza delle diverse segreterie di appartenenza dei singoli Magistrati. Adempimenti relativi alla fase delle II.PP. fino alla richiesta di archiviazione o all'esercizio dell'azione penale . Annotazione a SICP richieste archiviazioni e decreto penale, richieste interlocutorie e definitive al GIP/GUP/Dibattimento. Atti urgenti, convalide di arresti sequestri, richieste intercettazioni, giudizio direttissimo. Avviso conclusione indagini ex art 415 bis cpp e notifiche. Assistenza al magistrato. Foglio notizie e controllo spese anticipate e prenotate a debito. Adempimenti FUG e comunicazioni connesse	1	Cancelliere Esperto
	2	Assistente Giudiziario
	3	Assistente Giudiziario
	4	Assistente Giudiziario
	5	Assistente Giudiziario
Direzione e organizzazione segreteria mod. 44 e segreteria mod. 21 bis e controllo delle prestazioni del personale assegnato. Acquisizione tabulati telefonici ed adempimenti connessi. Rilascio copie fascicoli e certificazioni di chiusa istruttoria. Tenuta del registro mod. 46 (cartaceo) degli esposti anonimi. Eliminazione annuale fascicoli anonimi	1	Funzionario Giudiziario
Iscrizioni dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace e adempimenti connessi fino al passaggio del fascicolo alla fase dibattimentale. Iscrizioni delle CNR contro autori ignoti (elenchi e singole) scarico dei relativi fascicoli, predisposizione ed invio avvisi ex at. 408 cpp.	1	Operatore giudiziario
	2	Operatore giudiziario
Compilazione certificati carichi penali pendenti POSITIVI	1	Cancelliere Esperto
	2	Operatore giudiziario
Tenuta e gestione registro deleghe VPO e adempimenti connessi. Registro udienze GUP e adempimenti connessi. Registro udienze Giudice monocratico e collegiale. Registro appelli ed adempimenti connessi. Annotazione e scarico udienze e relativi adempimenti. Registro Camera di Consiglio e relativi adempimenti. Preparazione fascicoli dibattimento. Predisposizione decreti citazione testi. Gestione richieste revocche misure cautelari	1	Funzionario Giudiziario
	2	Cancelliere Esperto
	3	Operatore giudiziario
Preparazione fascicoli dibattimento del Giudice di Pace, inserimento seguiti, citazione testi, rapporti con utenza.	1	Operatore giudiziario
Preparazione fascicoli dibattimento monocratico, inserimento seguiti, citazione testi, rapporti con utenza.	1	Operatore giudiziario

Registro Cause Civili promosse dal PM. Registro Cause Civili con intervento del PM. Registro legalizzazioni. Registro Apostille. Interdizioni, inabilitazioni e amministrazioni di sostegno. Registro rettifiche atti Stato Civile. Registro Volontaria Giurisdizione. Registro notifiche all'estero, Registro negoziazioni assistite ed adempimenti connessi	1	Assistente Giudiziario
Tenuta registro RES e, successivamente registro informatizzato SIES. Registri cartacei mod. 35 e 36 per lo storico. Registro cartaceo mod. 38 misure di sicurezza. Registro misure di prevenzione SIPPI	1	Funzionario Giudiziario

Le operazioni di verifica dello specifico settore, condotte dall'Ispettore incaricato, hanno messo in evidenza che << [...] la distribuzione del flusso di lavoro e delle mansioni all'interno dell'area amministrativa è apparsa nel complesso razionale, pur con limitate eccezioni. [...]

Nel corso della verifica, infatti, si è invitato l'ufficio a voler diversamente valutare la gestione del servizio delle cose in sequestro con particolare riferimento alle risorse in denaro da iscriversi sul registro Fug per le quali si è riscontrato poco coordinamento tra segreterie del pubblico ministero e responsabile del servizio.

E' apparsa efficace l'attività di coordinamento del Direttore Amministrativo, pur se tale figura professionale ha una scopertura del 50% (una presenza sulle due previste).

A parere dello scrivente l'organizzazione dell'ufficio così come sopra descritta appare non perfettamente armonica, in quanto vi sono settori che avrebbero bisogno di un aumento delle risorse di personale assegnato (vedi ufficio esecuzioni) [..]>>

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La Sezione di Polizia Giudiziaria presso la Procura della Repubblica di Ascoli Piceno è composta da 9 Ufficiali e 4 Agenti di P.G. suddivisi per le diverse aliquote (Carabinieri-Polizia di Stato e Guardia di Finanza).

In aggiunta a detto personale, la Procura si avvale della collaborazione di 1 Agente di P.G. distaccato dal Comando Gruppo Carabinieri Forestali di Ascoli Piceno, sia per la gestione delle innovazioni informatiche in atto, sia riguardo alle indagini tecniche di polizia giudiziaria in relazione al recupero ed esame dei files su supporti in sequestro quali telefoni cellulari, tablet, hard disk ecc.

Inoltre, sotto forma di " distacco funzionale" (comma 2 dell'art. 5 D.Lgs 28/7/1989 n° 271) è stata stipulata una Convenzione tra la Procura della Repubblica di Ascoli Piceno e la Capitaneria di Porto di San Benedetto del Tronto (AP) per ospitare 1 unità di personale militare del Corpo delle Capitanerie di Porto, per un periodo massimo di anni tre, la cui collaborazione rientra in effettive esigenze investigative connesse ad attività di P.G. con particolare riferimento ai reati riconducibili nei compiti e funzioni di natura specialistica del personale del Corpo delle Capitanerie di Porto-Guardia Costiera.

Segnala il Procuratore della Repubblica che:<< [...] Nessun Ufficiale e/o Agente svolge attività propria del personale amministrativo, anche se a volte può capitare che, occasionalmente, alcune di queste attività possano essere connesse a quelle proprie di Polizia Giudiziaria o quando occorra in relazione a situazioni di urgenza e/o di funzionalità dell'Ufficio. [...] >>

15.4. - ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo oggetto della verifica ispettiva non sono stati attivati tirocini.
Si richiama quanto indicato nel capitolo < Convenzioni stipulate dall'Ufficio>.

15.5. - CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO

L'organico, sia dei magistrati che del personale amministrativo, è adeguato alle esigenze del territorio che presenta un bacino di utenza di 186.175 abitanti e che è esente da fenomeni di speciale rilevanza criminale.

Nella presente come nella precedente ispezione l'organico dei magistrati non presenta scoperture, mentre quello amministrativo presenta un numero di scopertura ampiamente fisiologico e, comunque, beneficia, dell'apporto di personale in soprannumero.

In tale favorevole contesto generale, s'inserisce, costante e puntuale, l'azione direttiva del Procuratore della Repubblica.

L'assetto organizzativo raggiunto si può sicuramente definire – con le limitate eccezioni già indicate al precedente paragrafo 15.2.2- efficiente e funzionale.

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

16.1. - CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

16.1.1. - Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. - Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Il flusso delle sopravvenienze dopo il tetto raggiunto nel 2015 si è mantenuto piuttosto costante nel successivo triennio, per una media di 3.581,8.

Rispetto alla precedente verifica ispettiva vi è una diminuzione delle sopravvenienze del – 24,8 %.

L'andamento delle definizioni non è stato uniforme, ma si è mantenuto quasi sempre superiore alle sopravvenienze; la media annuale corrisponde a **3.696,8** procedimenti.

Le definizioni risultano pari a **14.787**; rispetto alla precedente verifica si registra una variazione percentuale pari a - 23,5 %.

A fronte di una pendenza iniziale di **2586** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **14.327** fascicoli, l'ufficio ha definito **14.787** procedimenti, riducendo la pendenza finale, di oltre **il 19 %**, a **2.093** fascicoli (dato reale).

I dati riguardanti l'attuale periodo ispettivo sono riportati nel seguente prospetto.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	2.586	1.891	1.953	1.971	2.218	2.586	
Sopravvenuti	1.041	3.657	3.429	3.766	2.434	14.327	3.581,8
Esauriti	1.736	3.595	3.411	3.519	2.526	14.787	3.696,8
Pendenti finali	1.891	1.953	1.971	2.218	2.126	2.093*	

(*) Dato reale

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Nel periodo ispettivo sono sopravvenuti 3.319 procedimenti, con una media annua pari a 829,8; il raffronto con il precedente periodo registra un decremento pari a - 34,6%.

Le sopravvenienze relative al modello 21 bis sono state costantemente superate, ad eccezione che nel 2015, dagli esauriti.

Le definizioni sono state pari a 3.843, con una media annua pari a 960,8; rispetto alla precedente verifica vi è un decremento del - 25,4%.

L'ufficio ha quindi ridotto a 192 le 721 pendenze iniziali, per una percentuale del 73,3%.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	721	741	509	488	368	721	
Sopravvenuti	276	1.014	698	817	514	3.319	829,8
Esauriti	256	1.246	719	937	685	3.843	960,8
Pendenti finali	741	509	488	368	197	192 *	

*** Dato Reale**

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Sono sopravvenuti 8280 procedimenti con una media annua pari a 2.070 ed un decremento rispetto alla precedente ispezione di - 7,6%.

La media annua degli esauriti è di 7.948 a fronte di 8280 sopravvenienze.

Le definizioni sono 7.948 procedure e rispetto alla precedente verifica ispettiva si rileva una diminuzione di - 12,9% .

Le giacenze sono aumentate del 23,7 % da 1378 a 1705.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	1.378	1.267	950	1.587	1.686	1.378	
Sopravvenuti	567	1.887	2.145	2.135	1.546	8.280	2.070
Esauriti	678	2.204	1.508	2.036	1.522	7.948	1.987,
Pendenti finali	1.267	950	1.587	1.686	1.710	1.705 *	

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

La media annua delle sopravvenienze è di **1158,3** a fronte di **1.191,5** esauriti.

Pervenuti complessivamente nel periodo **4.633** affari ed esauriti **4.766**.

Rispetto al precedente periodo ispettivo si evidenzia un aumento nelle sopravvenienze e nella definizione pari, rispettivamente allo 0,9 % e al 6,6%.

Le giacenze sono diminuite del 29,8% da **446** a **313**.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	446	402	478	513	475	446	
Sopravvenuti	266	1.368	1.205	1.045	749	4.633	1.158,3
Esauriti	310	1.292	1.170	1.083	911	4.766	1.191,5
Pendenti finali	402	478	513	475	313	313 *	

E. Procedure di esecuzione penale

Quanto all'esecuzione delle pene detentive ed accessorie, nel periodo in verifica, le procedure sopravvenute sono state 1554, media annua di 388,5, con un aumento del 40% rispetto al periodo precedente.

I procedimenti pendenti stricto sensu, a data ispettiva sono 166 (secondo i criteri stabiliti dal punto 2.2.1 della circolare ministeriale 14 gennaio 2006 la pendenza effettiva è di 4 procedimenti).

Sono sopravvenute 1129 esecuzioni delle pene pecuniarie, con 25 pendenze attuali.

Quanto all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili del Giudice di Pace, non vi sono fascicoli sopravvenuti, nè procedure in corso di esecuzione.

Un così elevato incremento delle sopravvenienze è determinato dalle disposizioni contenute nella circolare ministeriale del 4 agosto 2017 prot.147874 con la quale è stata disposta l'attivazione con scadenze prestabilite della procedura di conversione delle pene pecuniarie già iscritte a ruolo.

Alla data di inizio della verifica ispettiva non vi erano richieste di conversione in attesa di trasmissione.

Circa l'esecuzione delle misure di sicurezza, le procedure sopravvenute sono **31** con **3** pendenze attuali.

Relativamente ai procedimenti per demolizione delle opere abusivamente realizzate nel periodo oggetto di verifica l'ufficio ha definito 11 procedure, precisate in dettaglio nel prospetto P2c.7; nella query P2c. sono invece elencati i procedimenti ancora in corso (**12**).

Segue il prospetto riassuntivo.

ASCOLI PICENO												
AFFARI PENALIE AFFARI CIVILI												
nel periodo		dal		01/10/2015		al		30/09/2019		mesi		48,0
ANNI	2015	2016	2017	2018	2019					TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)

ESECUZIONE													
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)													
Sopravvenuti	73	329	434	402	316						1.554	388,5	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					166						166		4
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36													
Sopravvenuti	24	117	120	598	270						1.129	282,3	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					25						25		-
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)													
Sopravvenuti	-	-	-	-	-						-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					-						-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38													
Sopravvenuti	4	9	8	7	3						31	7,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					3						3		3
5. TOTALE ESECUZIONI													
Sopravvenuti	101	455	562	1.007	589						2.714	678,5	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					194						194		7

16.1.2. - Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

Complessivamente l'ufficio ha smaltito nel periodo 18.630 fascicoli a carico di persone note (mod.21 e mod.21 bis), con una media annuale di 4657,5 procedimenti.

Rispetto al precedente periodo ispettivo si evidenzia una diminuzione delle sopravvenienze di - 26,9 % e delle definizioni di -23,9 %.

Le giacenze sono diminuite del 30,9 % da 3307 a 2285.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Pendenti iniziali	3.307	2.632	2.462	2.459	2.586	3.307	
Sopravvenuti	1.317	4.671	4.127	4.583	2.948	17.646	4.411,5
Esauriti	1.992	4.841	4.130	4.456	3.211	18.630	4.657,5
Pendenti finali	2.632	2.462	2.459	2.586	2.323	2.285 *	

Con riferimento ai Registri < Noti > ed > Ignoti > le definizioni nel merito, nel periodo, sono state complessivamente **22.638**, di cui **6.732** con esercizio dell'azione penale, pari (29,7%) e **15.906** con archiviazione (70,3%).

I dati relativi all'andamento nel periodo dell'**esercizio dell'azione penale** sono riportato nel prospetto che segue.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Esauriti	520	1.682	1.617	1.734	1.179	6.732	1.683,0

Disaggregando il dato relativo alle definizioni con esercizio dell'azione penale, si hanno: richieste di citazione diretta a giudizio per **3249** procedimenti (48,2 %); **1099** richieste di decreto penale (16,3%) ; **1004** autorizzazioni di citazione a giudizio (14,9 %) ; richieste di rinvio a giudizio per **799** procedimenti (11,8 %).

Seguono in misura ridotta le altre tipologie di definizione: richiesta di giudizio immediato per **135** procedimenti (2%), giudizio direttissimo per **247** procedimenti (3,6 %) e richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari per **199** procedimenti (2,9 %).

Le richieste di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art.415 cpp) sono **6.292** (percentuale indicativa del 39,5% sul totale delle archiviazioni, pari a 15.906; seguono **2293** procedimenti definiti con richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (14,4 %), mentre le archiviazioni per altri motivi sono **7321** (46 %).

complessivamente 112 Mod. Unico (vedi prospetto RT_11); nessuna per modello 44.

Le richieste di archiviazione per particolare tenuità del fatto (d.lgs. n. 28 del 16.3.2015) riportate nella query P2a.13 sono 79 relativamente al modello 21 con una media del 1.26 % rispetto al numero totale delle archiviazioni (6308) e 17 per una media dello 0,24 % rispetto al numero totale delle archiviazioni del modello 44 (6748)

Seguono - lettere da A ad H- i prospetti con i dati, che sono stati sopra illustrati, riguardanti l'andamento delle specifiche richieste nel periodo ispettivo.

A. - Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.-registro "Noti" ed "Ignoti")	224	554	559	530	426	2.293	573,3
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato	597	1.810	1.101	1.549	1.235	6.292	1.573,0

(ex art. 415 cpp - registro "Noti" ed "Ignoti")							
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	478	2.352	1.562	1.768	1.161	7.321	1.830,3
Totale Archiviazioni (B)	1.299	4.716	3.222	3.847	2.822	15.906	3.976,5

richieste di archiviazione per prescrizione

	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Mod. Unico	14	31	25	23	19	112
Mod.21 bis	0	0	0	0	0	
Mod.44	0	0	0	0	0	

B. Richieste di rinvio a giudizio

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	54	197	187	234	127	799	199,8

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	255	794	827	824	549	3.249	812,3

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	89	249	193	272	201	1.004	251,0

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	19	70	56	70	32	247	61,8

F. Richieste di giudizio immediato

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	5	32	38	34	26	135	33,8

G. Richieste di decreto penale

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	84	269	254	268	224	1.099	274,8

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	14	71	62	32	20	199	49,8

I. Richieste interlocutorie

Di seguito sono riportati i dati concernenti le richieste interlocutorie che pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato (con particolare riguardo alle richieste di misure cautelari personali e reali la cui complessità il più delle volte è superiore rispetto agli atti con i quali viene esercitata l'azione penale).

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste di convalida arresto / fermo	4	46	68	40	37	195	48,8
Richieste di misure cautelari personali	14	59	62	64	38	237	59,3
Richieste di misure cautelari reali	84	316	276	263	220	1.159	289,8
Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	67	223	219	181	148	838	209,5
Impugnazioni	3	13	19	19	15	69	17,3

Con riferimento alle richieste di misure cautelari personali, l'Ispettore incaricato ha rilevato che << :[...] presso ciascuna segreteria è stato istituito uno scadenziario delle misure cautelari personali; esso viene gestito in proprio da ciascun assistente del singolo PM che ne cura anche il monitoraggio dall'inizio dell'applicazione della misura (con le relative eventuali modifiche) fino alla estinzione della stessa.

Lo scadenziario predisposto è una sorta di raccogliitore suddiviso per i 12 mesi dell'anno ove, l'assistente addetto alla tenuta, inserisce per ciascun mese i provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che sono in scadenza.

A seguito delle variazioni dello stato del fascicolo (passaggio alla fase dibattimentale), nel caso di persistenza della misura, a cura dell'Ufficio dibattimento della Procura, viene comunicata e trasmessa copia di ogni eventuale modifica alle singole segreterie II.PP.

L'assistente del PM provvede altresì all'inserimento nello scadenziario del provvedimento di modifica ed all'aggiornamento costante di una eventuale nuova scadenza misura.

Da sottolineare che esiste sempre un duplice controllo delle varie misure in scadenza in quanto ogni assistente verifica regolarmente e tiene sotto controllo la scadenza di ciascun provvedimento che viene inserito al SICP dall'Ufficio del GIP.[..] >>

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Nella materia delle misure di prevenzione, nel periodo ispettivo, risultano iscritti **11** procedimenti, di cui **7** relativi a misure personali, **2** patrimoniali e **2** "miste" cioè personali e reali.

I procedimenti definiti sono **8** (6 personali, 1 patrimoniale e **1** misto), i pendenti **3**.

Sono sopravvenuti **2** procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione, allo stato pendenti.

Di seguito il prospetto.

DI ASCOLI PICENO AFFARI PENALI E AFFARI CIVILI													
nel periodo		dal			al			mesi			TOTALE	MEDIA	PENDENTI
ANNI	2015	2016	2017	2018	2019					(*)	ANNUA	FINALI REALI (**)	
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE													
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1					-			
Sopravvenuti	-	2	1	3	1					7	1,8		
Esauriti	-	2	1	2	1					6	1,5		
Pendenti finali	-	-	-	1	1					1		1	
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-					-			
Sopravvenuti	-	-	1	-	1					2	0,5		
Esauriti	-	-	1	-	-					1	0,3		
Pendenti finali	-	-	-	-	1					1		1	
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1					-			
Sopravvenuti	-	-	1	1	-					2	0,5		
Esauriti	-	-	1	-	-					1	0,3		
Pendenti finali	-	-	-	1	1					1		1	
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	2					-			
Sopravvenuti	-	2	3	4	2					11	2,8		
Esauriti	-	2	3	2	1					8	2,0		
Pendenti finali	-	-	-	2	3					3		3	
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	-	-	1	1	1					-			
Sopravvenuti	-	1	-	-	-					1	0,3		
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-		
Pendenti finali	-	1	1	1	1					1		1	
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-					-			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-					-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-					-	-	-	
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1					-			
Sopravvenuti	-	-	-	1	-					1	0,3		
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-		
Pendenti finali	-	-	-	1	1					1		1	
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
Pendenti iniziali	-	-	1	1	2					-			
Sopravvenuti	-	1	-	1	-					2	0,5		
Esauriti	-	-	-	-	-					-	-		
Pendenti finali	-	1	1	2	2					2		2	

16.1.4. - Attività svolta nel settore civile

Promosse nel periodo 94 cause civili.

L'andamento negli anni è riportato nel prospetto.

ANNI	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Cause civili promosse	3	18	18	24	31	94	23,5

16.1.5. - Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

A. - Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Una volta illustrati i dati flussi così desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio, si può calcolare l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento dei vari affari, espressivi della produttività dell'ufficio.

Si ricorda, infatti, che l'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze. In altri termini la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata. Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di affari pari a quelli introitati; mentre indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire più ovvero meno del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento è, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale. Esso consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Un indice di smaltimento alto, ossia maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze, ma anche l'arretrato.

Orbene, per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 21 l'indice di ricambio è del **98,2%**, mentre quello di smaltimento è del **68,8%**.

Per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 21bis l'indice di ricambio è del **117,9%**, mentre quello di smaltimento è dell'**68,1%**.

Per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 44 l'indice di ricambio è del **94,3%**, mentre quello di smaltimento è del **63,1%**.

Per quanto riguarda i procedimenti iscritti a modello 45 l'indice di ricambio è del **102,0%**, mentre quello di smaltimento è del **80,0%**.

Per quanto riguarda le misure di prevenzione l'indice di ricambio è del **61,5%** che è uguale a quello di smaltimento

In termini complessivi, l'indice di ricambio è del **99,8%**, mentre quello di smaltimento è del **68,7%**.

In definitiva, l'ufficio ha manifestato una buona capacità di definizione degli affari correnti, dimostrando anche di poter incidere sull'arretrato.

Pertanto, per quanto attiene alla produttività valutata in meri termini quantitativi, si può ritenere positivo il lavoro assicurato dall'ufficio.

L'andamento degli indici negli anni interi, incluso l'indice di variazione delle pendenze, è rappresentato nei prospetti che seguono.

	Indice di RICAMBIO			
	2016	2017	2018	2019
Modello 21 (noti)	98,3%	99,5%	93,4%	103,8%
Modello 21bis (noti GdP)	122,9%	103,0%	114,7%	133,3%
Modello 44 (ignoti)	116,8%	70,3%	95,4%	98,4%
Modello 45 (FNCR)	94,4%	97,1%	103,6%	121,6%
Misure di prevenzione	66,7%	100,0%	40,0%	50,0%
TOTALE	105,2%	91,1%	97,5%	107,6%

	Indice di SMALTIMENTO			
	2016	2017	2018	2019
Modello 21 (noti)	64,8%	63,4%	61,3%	54,3%
Modello 21bis (noti GdP)	71,0%	59,6%	71,8%	77,7%
Modello 44 (ignoti)	69,9%	48,7%	54,7%	47,1%
Modello 45 (FNCR)	73,0%	69,5%	69,5%	74,4%
Misure di prevenzione	66,7%	75,0%	33,3%	16,7%
TOTALE	68,2%	59,9%	61,5%	56,5%

	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE			
	2016	2017	FALSO	2019

Modello 21 (noti)	3,3%	0,9%	12,5%	-4,1%	
Modello 21bis (noti GdP)	-31,3%	-4,1%	-24,6%	-46,5%	
Modello 44 (ignoti)	-25,0%	67,1%	6,2%	1,4%	
Modello 45 (FNCR)	18,9%	7,3%	-7,4%	-34,1%	
Misure di prevenzione	NC	0,0%	300,0%	25,0%	
TOTALE	-9,5%	17,2%	4,2%	-8,4%	

Il quadro completo, comprensivo anche dei dati relativi all'indice di variazione delle pendenze (calcolato sui dati desumibili dai registri informatici e non su quelli reali), si evince dal seguente prospetto.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE
98,2%	68,8%	12,4%	Modello 21 "Noti"
117,9%	68,1%	-73,4%	Modello 21bis "Noti G.di P."
94,3%	63,1%	35,0%	Modello 44 "Ignoti"
102,0%	80,0%	-22,1%	Modello 45 "F.N.C.R."
61,5%	61,5%	NC	Misure di prevenzione
99,8%	68,7%	1,2%	TOTALE

Si riporta, infine, anche il quadro riepilogativo relativo alla giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) e alla capacità di esaurimento nell'ipotesi di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi).

La giacenza media presso l'ufficio indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

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

REGISTRO SEZIONE	GENERALE/	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
Modello "Noti"	21	5,6	5,9
Modello "Noti G.di P."	21bis	5,2	2,0
Modello "Ignoti"	44	7,3	8,5
Modello "F.N.C.R."	45	3,0	2,5
Misure di prevenzione		8,7	22,5
TOTALE		5,6	5,5

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. - Gestione e definizione dei procedimenti

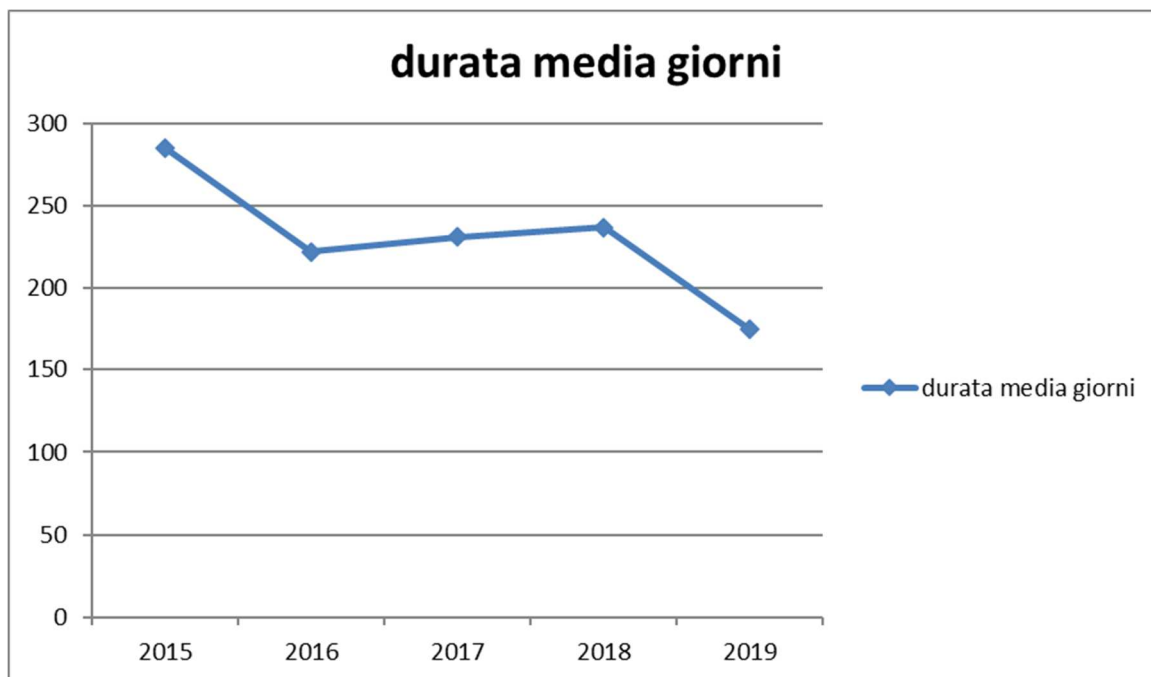
A. - Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

La rilevazione standardizzata P2a.4 funzionale al monitoraggio dei tempi di definizione degli affari ha evidenziato **309** procedure rimaste pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni, di cui **300** relative ad affari iscritti nei registro Mod.21 e **9** relative ad affari iscritti nel registro mod.44.

Si riporta il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti , così come riportati dal modello statistico M 313PU .

TEMPI MEDI	anno 2015 (dall'1.10)	anno 2016	anno 2017	anno 2018	anno 2019 (fino al 30.9)
	285	222	231	237	175

Se ne rappresenta, graficamente, l'andamento.



B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Con riferimento ai tempi di trattazione degli affari (query P2a.5), alla data virtuale di inizio ispezione le pendenze ultra triennali erano **460** così suddivise:

- Mod.21 : **330** su 2093, pari al 15,7% (di cui **119** da 3 anni ; **73** da 4; **67** da 5 ; **23** da 6; **22** da 7 ; **10** da 8; **4** da 9 ; **3** da 11; **3** da 12 ; **1** da 13);
- Mod. 21 bis **7** su 192, pari al 3,6% (di cui **4** da 3 anni; **3** da 4 anni);
- Mod.44 : **71** su 1705, pari al 4,1% (**17** da 3 anni; **5** da 4 anni; **19** da 5 anni; **11** da 6 anni; **9** da 7 anni; **4** da 8 ; **2** da 9 ; **2** da 10);
- Mod.45; **52** su 313 , pari al 16,6% (**23** da 3 anni; **9** da 4 anni; 19 da 5 anni ed oltre).

In seguito al mancato accoglimento della richiesta di archiviazione, a data ispettiva, **8** procedimenti non sono stati ritrasmessi da oltre 180 giorni dalla restituzione; **3** sono risultati i fascicoli per i quali il Gip aveva disposto la formulazione dell'imputazione e restituiti allo stesso giudice dopo oltre novanta giorni.

16.2.2. Casi di avocazione

Non risulta nessuna avocazione di indagini disposta dalla Procura Generale di Ancona; gli elenchi di cui all'art. 127 del d.lvo n. 271/1989 sono trasmessi con cadenza mensile e contengono l'indicazione delle procedure per le quali, pur scaduti i termini, non occorrono ulteriori indagini.

16.2.3. Indagini scadute

Segnala il Procuratore della Repubblica che nel periodo di verifica ispettiva, il numero dei procedimenti con indagini scadute per i quali non è stata richiesta proroga, ammonta all'incirca a 250/280 fascicoli per anno.

16.3. -TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

L'attività di segreteria è tempestiva, atteso che il **93,6%** degli estratti esecutivi sono stati iscritti entro cinque giorni dalla loro ricezione e solo lo **0,06%** oltre novanta giorni.

A data ispettiva, non sono risultati estratti esecutivi in attesa di essere trascritti (prospetto P2b.1).

Con riferimento ai tempi di esecuzione, la specifica rilevazione standardizzata ha evidenziato che il **91%** degli ordini di esecuzione è stato emesso entro venti giorni dall'iscrizione del fascicolo, i ritardi oltre novanta giorni hanno riguardato il **5%** delle procedure.

16.4. -TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'ufficio ha provveduto alla iscrizione delle notizie di reato con sistematica tempestività, posto che nessuna di esse è stata protocollata nell'applicativo informatico dopo oltre sessanta giorni dall'avvenuto deposito.

Contenuto il quantitativo delle richieste di archiviazione in attesa di trasmissione in tribunale (**31** in totale), nessun ritardo nell'invio dei fascicoli con rinvio a giudizio o con richiesta di emissione decreto penale.

La gestione dei procedimenti per i quali è stato emesso l'avviso di cui all'art.415 bis c.p.p. è apparsa abbastanza celere, atteso che, a data ispettiva, ne erano in corso di notifica **246** di cui **69** sono risultati in giacenza da oltre novanta giorni (il **28,04%** del totale).

16.5. -RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Il raffronto tra i dati di flusso della precedente ispezione è desumibile dal prospetto PT 11 che viene di seguito trascritto.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2010	al 30/09/2015	dal 01/10/2015	al 30/09/2019	
Mesi :	60,0		48,0		
	Totale	Media Annuia	Totale	Media Annuia	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A					
Pendenti iniziali	2.971		2.586		
Sopravvenuti	23.821	4.764,2	14.327	3.581,8	-24,8%
Esauriti	24.168	4.833,6	14.787	3.696,8	-23,5%
Pendenti finali	2.624		2.126		
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	826		721		
Sopravvenuti	6.344	1.268,8	3.319	829,8	-34,6%
Esauriti	6.441	1.288,2	3.843	960,8	-25,4%
Pendenti finali	729		197		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	3.797		3.307		
Sopravvenuti	30.165	6.033,0	17.646	4.411,5	-26,9%
Esauriti	30.609	6.121,8	18.630	4.657,5	-23,9%
Pendenti finali	3.353		2.323		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B					
Pendenti iniziali	1.575		1.378		
Sopravvenuti	11.205	2.241,0	8.280	2.070,0	-7,6%
Esauriti	11.400	2.280,0	7.948	1.987,0	-12,9%
Pendenti finali	1.380		1.710		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C					
Pendenti iniziali	299		446		
Sopravvenuti	5.738	1.147,6	4.633	1.158,3	0,9%
Esauriti	5.588	1.117,6	4.766	1.191,5	6,6%
Pendenti finali	449		313		

ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	1.384	276,8	1.554	388,5	40,4%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	3		166		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	803	160,6	1.129	282,3	75,7%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		25		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	1	0,2	-	-	-100,0%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	46	9,2	31	7,8	-15,8%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		3		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	2.234	446,8	2.714	678,5	51,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	3		194		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ESECUZIONI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	13	2,6	7	1,8	-32,7%
Esauriti	13	2,6	6	1,5	-42,3%
Pendenti finali	-		1		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			2	0,5	
Esauriti			1	0,3	
Pendenti finali			1		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			2	0,5	
Esauriti			1	0,3	
Pendenti finali			1		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	13	2,6	11	2,8	5,8%
Esauriti	13	2,6	8	2,0	-23,1%
Pendenti finali	-		3		
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	0,3	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			1		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			1	0,3	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			1		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			2	0,5	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			2		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	63	12,6	94	23,5	86,5%

I dati comparati dimostrano in primo luogo come l'ufficio, rispetto alla precedente ispezione, abbia definito annualmente, riguardo ai procedimenti contro noti e ignoti (modelli 21 e 44) una media di affari inferiore, rispettivamente, del - 23,9% e del - 12,9% rispetto a quella del periodo precedente.

Ciononostante, considerata la sensibile diminuzione delle sopravvenienze, rispettivamente del - 26,9% e del - 7,6%, le giacenze sono nel primo caso diminuite e nel secondo aumentate in maniera abbastanza contenuta.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Per quel che concerne i provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestività nella trattazione degli affari, si rinvia al progetto organizzativo.

Il Procuratore della Repubblica ha, da parte sua, segnalato: di aver ricordato, sia nel corso delle riunioni con i colleghi dell'Ufficio sia con specifiche disposizioni: la necessità di "chiudere" entro tempi ragionevoli i procedimenti; di avere costantemente monitorato i dati statistici, di avere effettuato, all'occorrenza, solleciti mirati.

Nella Relazione Preliminare egli ha inoltre evidenziato che: << [...] *Per la durata delle indagini l'andamento negli ultimi tre anni è stato sostanzialmente costante nonostante il lungo periodo di grave sofferenza dell'Ufficio tra il dicembre 2016 e l'aprile 2018 per carenze nell'organico dei Magistrati (mancanza di 1 Sostituto su tre tra dicembre 2016 e luglio 2018 e quindi mancanza di due Sostituti su quattro da luglio 2018 ad aprile 2019): entro i sei mesi si sono concluse le indagini sempre per oltre il 70% dei procedimenti iscritti a mod. 21, tranne che nel II° semestre 2017 quando tale percentuale è stata del 69% ; entro 1 anno la percentuale di definizione è oscillata tra il 12% e il 16% ; oltre un anno la percentuale si è assestata tra il 10% e il 13% [...] >>.*

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

La materia è regolata da una Disposizione interna emessa nel 2014 dall'allora Procuratore della Repubblica.

Il registro delle richieste di negoziazione assistita risulta essere stato correttamente tenuto.

Nel periodo di interesse ispettivo pervenute **217** richieste, delle quali: **21** nel 2015; **44** nel 2016 ; **55** nel 2017; **62** nel 2018; **35** nel 2019.

Di queste **214** sono state definite con provvedimento di nulla osta o autorizzazione, **2** con trasmissione in tribunale ed una esaurita per rinuncia.

Non si è riscontrato alcun ritardo nell'emissione dei provvedimenti da parte del pubblico ministero, posto che il deposito in segreteria è avvenuto sempre entro qualche giorno dall'iscrizione della procedura.

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

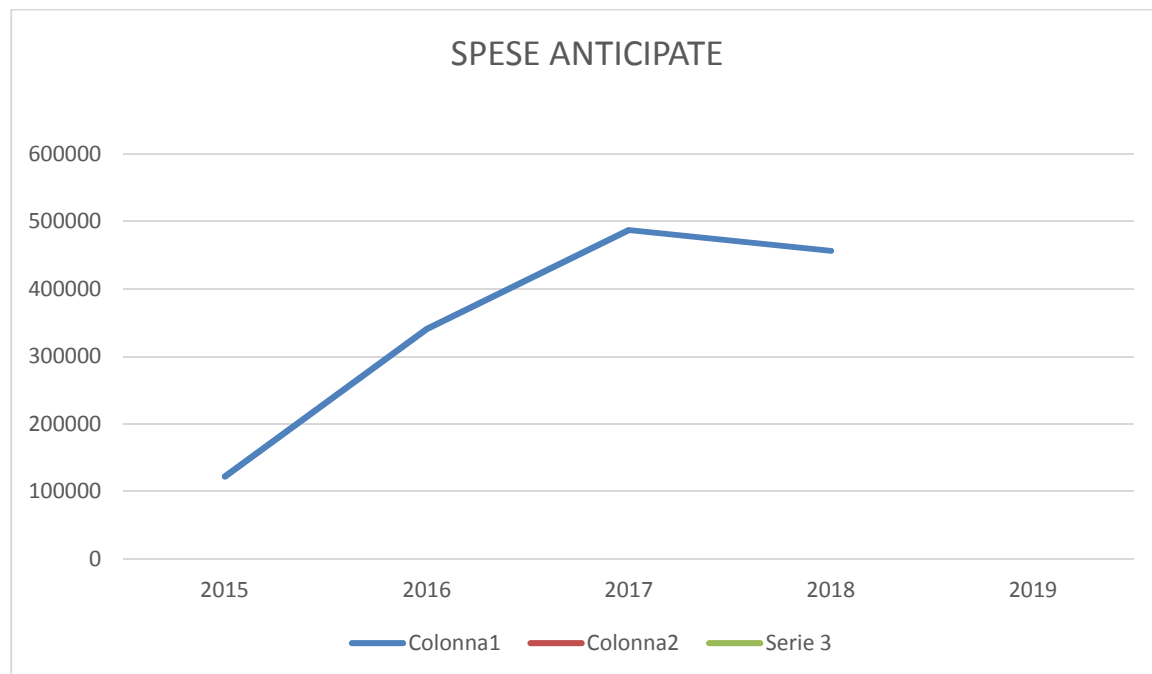
17.1. SPESE

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

L'importo complessivo lordo delle somme anticipate dalla Procura della Repubblica di Ascoli Piceno nel periodo di interesse ispettivo è pari ad euro **1.741.716,41**.

Se ne rappresenta, graficamente, l'andamento.



Si evidenzia un picco di spesa nell'anno 2017, mentre in seguito l'andamento complessivo appare essere indirizzato verso una lieve contrazione dei costi.

La spesa di maggior rilievo deriva dalla gestione del servizio delle intercettazioni, con una percentuale del 31,6% (€ 550.839,87).

Il 30,9% delle somme spese sono costituite dagli onorari corrisposti agli ausiliari per una spesa di € 539.036,93.

Si evidenzia comunque un progressivo incremento della spesa a partire dall'anno 2016.

Le indennità corrisposte ai magistrati onorari rappresentano la terza spesa in ordine di rilevanza con una percentuale di incidenza del 14,3% ed un importo complessivo di euro 250.090,72.

Percentualmente poco significative le altre voci di spesa; in particolare è apparso modesto l'importo corrisposto quale indennità di custodia

Infine, Iva ed oneri previdenziali hanno influito in misura pari al 15,4%.

L'andamento complessivo netto delle spese, onorari ed indennità può così riepilogarsi.

	2015 dal 1.10	2016	2017	2018	2019 sino al 30.9	TOTALE
Spese	40293,49	104556,23	211454,94	174497,67	122200,71	653.003,04
Indennità	15663,48	69861,91	69220,44	67949,49	57794,25	280.489,57
Onorari	49030,08	116466,42	125194,49	145031,94	103314	539.036,93
TOTALE	104987,05	290884,56	405869,87	387479,10	283308,96	1.472.529,54

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Di seguito il prospetto delle spese sostenute

	2015 dal 1.10	2016	2017	2018	2019 sino al 30.9	TOTALE
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	6.950,10	8.168,64	8.005,40	6.754,86	4.864,88	34.743,88

spese per materiale di facile consumo: toner	2.778,03	3.178,22	2.774,03	2.729,85	988,71	12.448,84
spese per materiale di facile consumo: altre spese	0	1.237,64	911,65	999,40	999,18	4.147,87
TOTALE	9.728,13	12.584,50	11.691,08	10.484,11	6.852,77	51.340,59

L'andamento tendenziale della spesa può definirsi costante, non ravvisandosi picchi né in ascesa né in diminuzione.

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

La somma spesa nel periodo è pari ad euro **5.932,41** ed è determinata dall'acquisto di carburante (presso ditta convenzionata) e la manutenzione ordinaria e straordinaria che si renda necessaria.

2015 dal 1.10	357,50
2016	1.597,53
2017	1.851,76
2018	1.427,50
2019 sino al 30.9	698,12
totale	5.932,41

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Non si segnalano spese a carico della Procura.

Si precisa che il Presidente della Corte di Appello di Ancona su delega del Ministero della Giustizia – Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie - ha nel tempo provveduto alla subdelega del potere gestorio per la sola ordinaria gestione del rapporto e con esclusione delle attività di pagamento, devolute al competente Funzionario Delegato, in favore del Presidente Tribunale Ascoli Piceno, per i seguenti servizi esternalizzati:

- Pulizia degli ambienti di lavoro
- Manutenzione degli impianti di riscaldamento e condizionamento
- Manutenzione degli impianti antincendio
- Manutenzione impianti elevatori

-Manutenzione degli impianti elettrici.

Le spese complessive figurano nel corrispondente paragrafo della Relazione sul Tribunale.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

A seguito del subentro del Ministero della Giustizia nei rapporti tenuti dalle Amministrazioni comunali ex legge 23/12/2014 n. 190 art. 1 commi 526-527,- delega per la gestione dei contratti attuativi della Convenzione Consip cd. "T.F.4" riguardanti l'affidamento alla Telecom Italia spa dei servizi di Telefonia fissa e Connettività IP4 degli Uffici giudicanti e requirenti del distretto della Corte di Appello di Ancona, tutti i contratti a suo tempo stipulati dai Comuni ivi compresi quelli di telefonia fissa e/o mobile, devono ritenersi ricomprese nelle spese di funzionamento CAP. 1550.01 della Procura di Ascoli Piceno.

Si contano n. 5 linee ADSL e n. 12 linee di telefonia fissa.

Di seguito il prospetto delle spese:

Spese da contratti di telefonia fissa	euro
2015 dal 1.10	
2016	
2017	311,77
2018	1.690,94
2019 sino al 30.9	6.280,55
totale	8.283,26

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Per le spese di locazione dell'edificio si richiama il corrispondente paragrafo della relazione sul Tribunale.

Relativamente alla Procura la somma spesa è pari ad euro **13.292,14.**

Si tratta di somme spese per interventi di manutenzione o facchinaggio di sola pertinenza dell'ufficio di procura

Non si segnalano spese per contratti di locazione a carico della Procura Repubblica di Ascoli Piceno.

Segue il prospetto:

2015 dal 1.10	
2016	1.459,36

2017	9.760,00
2018	1.962,98
2019 sino al 30.9	109,80
Totale	13.292,14

17.1.7.- Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

A seguito delle modifiche normative intervenute in materia di spese relative al funzionamento degli uffici giudiziari, una quota minima degli accreditamenti disposti dal Ministero a favore dei Funzionari Delegati distrettuali è stata destinata per far fronte agli interventi di minuta manutenzione edile ed impiantistica necessari per opere poste a carico delle Amministrazioni utilizzatrici degli immobili anche se di proprietà di terzi, ai sensi dell'art. 12 comma 2, lettera d) del Decreto Legge 6 luglio 2011, n. 98, con la prescrizione che non deve trattarsi di interventi previsti nell'ambito dei contratti manutentivi già in essere e che per ciascun intervento non debba superarsi il limite massimo ed inderogabile di spesa pari a €. 5.000,00 oltre IVA.

Di seguito la specifica delle spese:

Spese da contratti di manutenzione edile, impiantistica, facchinaggio e pulizia	Euro
2015 dal 1.10	
2016	1.196,20
2017	8.000,00
2018	1.609,00
2019 sino al 30.9	90,00
Totale - Iva esclusa	10.895.20

Le spese effettuate sul CAP. 1550.01, nella maggioranza dei casi, hanno riguardato l'acquisto e la sostituzione di vetri rotti, neon o plafoniere non più funzionanti, avvolgibili e tapparelle rovinate, ripristino servizi igienici ecc.

Nell'anno 2017 si segnalano due spese particolarmente significative: la prima di €. 3.300,00 relativa ai lavori di somma urgenza per impermeabilizzazione guaina del tetto il cui deterioramento aveva provocato gravi infiltrazioni piovane negli uffici di Procura con nocumento a persone e apparecchiature informatiche.

Sempre nel 2017 si è proceduto ad effettuare lavori di facchinaggio e trasloco (importo €.3.000,00) aventi carattere di urgenza ed improrogabilità onde evitare danni al materiale conservato e pericoli maggiori per le persone.

Infatti, a seguito degli eventi sismici dell' Agosto /Ottobre 2016 e del 18 gennaio 2017, alla luce dei sopralluoghi effettuati dai Vigili del Fuoco e dal R.S.P.P. si è proceduto allo sgombero dei locali adibiti ad archivio posti all'ultimo piano del Palazzo di Giustizia, poiché il peso dei faldoni ivi custoditi , gravando sui solai, rendeva la situazione al di fuori dei limiti di sicurezza.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

La custodia del Palazzo di Giustizia è affidata ad un dipendente del Comune di Ascoli Piceno.

Annualmente, alla scadenza dell'anno di riferimento, il Comune di Ascoli Piceno trasmette alla Conferenza Permanente il resoconto delle attività effettivamente prestate dal personale comunale in applicazione degli accordi stipulati in sede locale, al fine della verifica e del riconoscimento dei corrispettivi richiesti.

Il Funzionario delegato presso la Corte di Appello di Ancona provvede al pagamento nella misura riconosciuta con i fondi messi a disposizione sul CAP. 1550 piano gestionale 1 .

L'importo delle spese figura nel corrispondente paragrafo della Relazione sul Tribunale.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese relative all'affidamento del servizio di sorveglianza armata tramite GPG presso il Palazzo di Giustizia (Presidio principale), sono di competenza della Procura e liquidate, dietro presentazione di fatturazione elettronica, dal Funzionario Delegato.

Nel periodo di interesse la sorveglianza è stata curata dalla ditta FI.FA security che successivamente ha mutato denominazione in Hendel Security Management; il nuovo contratto ha scadenza 2021.

La somma spesa per la vigilanza sull'intero palazzo di giustizia è pari ad euro **297.321,04.**

Segue il prospetto con l'andamento della spesa.

2015 dal 1.10	13.446,52
2016	70.704,68
2017	70.101,81
2018	70.819,42
2019 sino al 30.9	72.248,61
Totale	297.321,04

17.1.10. Altre spese

Le spese indicate nel prospetto che segue si riferiscono a quelle sostenute dalla procura per l'acquisto di armadi rotanti, acquisto di impianto refrigeratore per la sala server, onorari per corrisposti al medico competente ed al responsabile della sicurezza.

2015 dal 1.10	1.778,53
2016	21.395,71
2017	24.522,27
2018	81.692,89
2019 sino al 30.9	14.081,89
totale	143.471,29

Non si segnalano altre spese.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Tutto il movimento delle spese sostenute dall'ufficio è riepilogato nella tabella che segue: tutte sono comprensive di Iva ed oneri previdenziali ove dovuti.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	1.741.716,41
2	Spese per materiale di consumo	51.340,59
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	5.932,41
5	Spese per contratti di somministrazione	0
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	8.283,26
7	Spese per contratti di locazione	0
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	13.292,14
9	Spese per custodia edifici e reception	0

10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	297.321,04
11	Altre spese	143.471,29
totale		2.261.357,14

17.2. ENTRATE

Per il rilascio dei certificati del casellario e dei carichi pendenti, sono stati riscossi per imposta di bollo e diritti complessivamente euro **259.063,20**.

Nessun provento derivante da vendita corpi di reato o somme devolute al Fug.

Di seguito l'andamento nel periodo di interesse.

2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
14.130,56	56.642,56	59.690,24	68.301,10	60.298,74	€ 259.063,20

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'area amministrativa ha in uso i seguenti programmi.

PERSEO, sistema di rilevazione delle presenze del personale amministrativo;

SCRIPT@, protocollo informatico dotato di un indirizzo di posta certificata per la ricezione o trasmissione di atti d'ufficio;

COSMAPP, comunicazioni attinenti i magistrati;

GECO, in uso per la gestione patrimoniale;

SIGEG, portale per l'inserimento di contratti e pagamenti;

MEPA\ ACQUISTIINRETE.PA, acquisti sul mercato elettronico;

SCIOP.NET, comunicazioni delle decurtazioni stipendiali in caso di sciopero;

ASSENZE.NET, detrazioni nell'ipotesi di assenza per malattia;

GEDAP, comunicazione dei permessi sindacali;

ENTRATEL, per la trasmissione della certificazione unica delle somme percepite dai Vpo ed ausiliari;

SIAMM, in uso con le partizioni 1\A\SG (spese anticipate) e 2\A\SG (spese prenotate); l'applicativo è implementato con il sottosistema Siamm automezzi, regolarmente utilizzato

SICOGE, per la fatturazione elettronica;

SIC, sistema informativo del casellario giudiziale che consente l'estrazione del certificato penale dell'indagato e la compilazione dei fogli complementari. Regolarmente attivato il sistema di prenotazione on line.

Le funzionalità disponibili nel SICP e relative alla gestione delle cose in sequestro Mod.42 e Fug sono state attivate.

Il registro Mod.37 è tenuto in formato elettronico mediante un software non ministeriale; l'ufficio ha, con nota prot. 687 del 20 giugno 2016, comunicato alla DGSIA l'utilizzo del registro non ministeriale e provvede annualmente alla stampa su supporto cartaceo del registro elettronico custodendo le predette stampe in un armadio blindato posto nella stanza del Direttore.

Il registro delle misure di prevenzione personali e patrimoniali, Mod. MP6, è attualmente gestito tramite l'uso del programma ministeriale Sippi.

In uso il programma ministeriale Sicp - Sistema Informativo della Cognizione Penale - dal gennaio 2014.

In uso il programma ministeriale Sicp - Sistema Informativo della Cognizione Penale - dal gennaio 2014.

L'ufficio ha regolarmente tenuto ed esibito i registri cartacei Modd.39 e 40 corredati dalle prescritte rubriche apparse aggiornate.

In uso l'applicativo SIEP (Esecuzioni)

Pur essendo attiva la partizione del SIEP (classe IV) per la gestione delle misure di sicurezza, l'ufficio ha registrato su un vecchio modello 38 cartaceo le richieste di esecuzione delle misure di sicurezza. L'ufficio ha assicurato che tutte le istanze pervenute dal 1 gennaio 2020 saranno prese in carico mediante l'utilizzo del SIEP.

PROGRAMMI DOMESTICI

La verifica ispettiva sui servizi amministrativi non ha evidenziato l'utilizzo di programmi non autorizzati.

Tutti i dipendenti hanno la possibilità di collegarsi alla rete Intranet Giustizia ed a internet pubblico con le proprie credenziali e sono titolari di una casella di posta elettronica personale istituzionale (nome.cognome@giustizia.it).

La segreteria amministrativa gestisce la casella d'ufficio procura.ascolipiceno@giustizia.it e la PEC del protocollo prot.procura.ascolipiceno@giustiziacerit.it .

Ciascuna segreteria II.PP. è assegnataria di una specifica casella di posta ordinaria-

L'ufficio dibattimento, l'ufficio esecuzioni e il casellario gestiscono rispettivamente le seguenti caselle:

dibattimento.procura.ascolipiceno@giustizia.it;
ufficioesecuzioni.procura.ascolipiceno@giustizia.it;
casellario.procura.ascolipiceno@giustizia.it;

Il Procuratore della Repubblica e il Dirigente sono titolari di caselle PEC:

procuratore.procura.ascolipiceno@giustiziacert.it
dirigente.procura.ascolipiceno@giustiziacert.it

L'Ufficio ha chiesto ed ottenuto la creazione di quattro ulteriori caselle PEC dedicate rispettivamente alla ricezione notizie di reato iscrizioni.procura.ascolipiceno@giustiziacert.it, alla ricezione da parte dei gestori telefonici dei tabulati e delle intercettazioni telefoniche intercettazioni.procura.ascolipiceno@giustiziacert.it, per la ricezione da parte della P.A. di richieste di certificati casellario.procura.ascolipiceno@giustiziacert.it, e per la citazione dei testi appartenenti alle Forze dell'Ordine dibattimento.procura.ascolipiceno@giustiziacert.it.

Tutti i Magistrati, sono titolari di firma digitale.

A seguito dell'avvio del sistema telematico delle notifiche e comunicazioni penali, tutti gli operatori sono stati dotati di firma digitale remota per firmare digitalmente gli atti da notificare.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non segnalate.

18.3. SITO INTERNET

In allestimento.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il Dr. Lorenzo Maria **DESTRO** che ha ricoperto l'incarico dal 1.10.2015 al luglio 2018 data del trasferimento ad altra sede.

In data 16 maggio 2019 il Capo dell'Ufficio ha designato quale Magistrato di Riferimento per la Procura di Ascoli Piceno il Sostituto Procuratore Dr. Gabriele **QUARANTA**.

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

E' presente un assistente informatico (Sig. Stefano Cruciani) in organico al C.I.S.I.A. di Bari, Presidio di Ancona che svolge principalmente attività di assistenza amministrativa e tecnico-informatica. Il Palazzo di Giustizia di Ascoli Piceno non risulta essere sede presidiata: l'assistenza tecnica viene fornita come da contratti nazionali vigenti.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Il sistema è in uso.

In ordine al funzionamento del sistema, il Procuratore della Repubblica segnala che :<< [...] *Quanto alle criticità di SNT (relativa lentezza del programma in alcune fasi della procedura informatica es. acquisizione dati, firma digitale e stampa), sarebbe auspicabile per il futuro prevedere un collegamento diretto con SICP, per l'estrazione automatica dei dati che attualmente prevedono l'inserimento manuale da parte degli operatori.*

Si ritiene che le attuali attrezzature per la scansione degli atti siano inadeguate quanto a numero, velocità e capacità di gestione del flusso documentale. [...] >>

19.1.1. - Attuazione

Sono state effettuate, a data ispettiva, n. **10.638** notifiche/comunicazioni di cui n. **38** con errori di consegna.

19.1.2. - Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Nel mese di dicembre 2014 il Capo dell'Ufficio ha diramato ai Magistrati ed al personale amministrativo una disposizione di sintesi della materia contenente le istruzioni più importanti sull'argomento.

Il sistema SNT è pienamente utilizzato a dimostrazione dell'adeguatezza dell'assetto organizzativo dell'ufficio.

19.1.3. - Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da rilevare.

19.1.4. - Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nulla da rilevare.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Nulla da rilevare.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

La verifica compiuta non ha posto in evidenza buone prassi dirette al miglioramento dei servizi resi all'utenza.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

I rilievi della precedente ispezione sono stati tutti regolarizzati con un'unica eccezione, come da indicazioni specifiche contenute nel prospetto che segue.

Indicazione del rilievo o della raccomandazione	PAG.	RISPOSTE	SANATO/SI', NO, PARZIALMENTE
L'Ufficio non ha provveduto a comunicare alla DGSIA l'adozione del Reg. informatizzato Mod. 37 in sostituzione del registro cartaceo delle intercettazioni telefoniche.	108 delle considerazioni introduttive e 361 Par. 3 Servizi Penali	Si assicura di aver provveduto a sanare il rilievo con segnalazione alla DGSIA prot. 687 del 20.6.2016.	Sanato
Casi di personale che effettua l'orario di 7h e 12 prolungate senza pausa e senza motivazione sulle esigenze d'ufficio.	330 Par. 1 Servizi Amministrativi	Si assicura di aver provveduto al riordino delle posizioni dei dipendenti con orario 7,12h	Sanato
Errato conteggio su trasferte per un V.P.O., per un totale di € 201,28 da recuperare con compensazione dei futuri crediti del V.P.O. in servizio.	306 Par. 2a.2 "Spese Pagate dall'Erario	Si assicura di aver provveduto a sanare il rilievo ispettivo relativamente al recupero della somma di € 201,28 per il V.P.O Di Giacinto Franca mediante compensazione sull'ammontare dovuto per indennità di funzione con ordine di pagamento n. 476/2016 Mod. 1/A/SG del 4.7.2016 liquidato dal competente	Sanato

		Funzionario Delegato in data 14.7.2016.	
Indicazione del rilievo o della raccomandazione	PAG.	RISPOSTE	SANATO/ SI', NO, PARZIALMENTE
Mancata attivazione SIAMM per spese prenotate a debito (Mod. 2/A/SG cartaceo).	341 Par 2.b Servizi Amministrativi	Si assicura di aver adempiuto al rilievo ispettivo attivando il programma informatico SIAMM ed individuando nel contempo il dipendente abilitato al trattamento informatizzato dei dati.	Sanato
Fondo Unico Giustizia: registro cartaceo ancora in uso.	349 Par. 6.b Servizi Amministrativi	Si assicura di aver adempiuto al rilievo ispettivo. A far data dall'1.1.2016 in accordo con l'Ufficio giudicante si è preceduto alla dismissione del registro cartaceo ed alla registrazione informatizzata dei dati sul SICP con individuazione finale del responsabile del trattamento dei dati. In fase di sperimentazione del nuovo programma, si è comunque mantenuto un registro cartaceo di comodo.	Sanato
54 false pendenze Mod. 21, 8 false pendenze Mod. 21 bis, 2 false pendenze Mod. 44	351 e segg. Par. 1 Servizi Penali	Alla data del 9.11.2016 sono state eliminate n. 33 false pendenze sul Reg. Mod. 21, mentre le rimanenti 21 sono in fase di eliminazione da parte del centro di assistenza sistemistica. Per il Reg. Mod. 21 bis tutte le 8 false pendenze sono state eliminate e così pure le n. 2 false pendenze Reg. Mod. 44.	Sanato

n. 2 procedimenti iscritti a Mod. 44 non rinvenuti.	352 Par. 1 Servizi Penali	I fascicoli iscritti a Mod. 44 e distinti con i nn. 2287/2008 e 397/2011 sono stati interamente ricostruiti ed inviati in data 9.11.2016 al GIP sede con richiesta di archiviazione.	Sanato
n. 3 procedimenti pendenti assegnati a Sostituto non più in servizio (2287/2008 M. 44 – 244/2010 M. 21 – 397/2011 Mod. 44)	352 Par. 1 Servizi Penali	Si assicura di aver adempiuto al rilievo ispettivo: il fascicolo n. 2287/2008 Mod. 44 è stato assegnato al dr. Renzo; il fascicolo n. 244/2010 Mod. 21 è stato assegnato al dr. Renzo e così pure il fascicolo 397/2011 Mod. 44	Sanato
n. 3 fascicoli iscritti a Mod. 45 non sono stati rinvenuti (nn. 367/2004, 606/2008, 925/2012).	357 Par. 1.c Servizi Penali	Con riferimento al rilievo ispettivo si precisa che effettuati tutti i controlli e le ricerche non sono stati reperiti i fascicoli mancanti. Né si è potuto procedere alla loro ricostruzione in quanto per il fascicolo n. 367/2004 Mod. 45 "Atti relativi all'esposto a firma Nisi Tiziana" la documentazione è stata depositata personalmente in Procura dall'esponente; Per il fascicolo n. 606/208 Mod.45 "Atti relativi all'esposto S.I.S.T.I – Sindacato Italiano Servizio Trasporto Infermi – non è stato possibile procedere alla ricostruzione in quanto trattasi di atto depositato dall'esponente in Procura;	Sanato

Indicazione del rilievo o della raccomandazione	PAG.	RISPOSTE	SANATO/SI',NO, PARZIALMENTE
			Sanato

		Per il fascicolo n. 925/2012 "Esposto a firma De Baggis Francesco" trattasi verosimilmente di un fascicolo iscritto per errore in quanto la stampa della copertina è praticamente incompleta per tutti i campi richiesti.	
Supporti intercettazioni da riordinare.	362 Par. 3 Servizi Penali	Si assicura esatto adempimento del rilievo ispettivo con completo riordino di tutto il materiale che è stato depositato in una unica stanza adibita esclusivamente alla raccolta dei supporti relativi a procedimenti definiti.	Sanato
Supporti intercettazioni da distruggere secondo le modalità previste dall'art. 269 comma 3 C.P.P.	362 Par. 3 Servizi Penali	Si assicura esatto adempimento della prescrizione ispettiva, compatibilmente con i carichi di lavoro dell'Ufficio.	Sanato
Fogli delle notizie assenti nelle procedure esecutive con spese.	369 Par. 6.a.2 Servizi Penali	Si assicura esatto adempimento del rilievo ispettivo. A far data dal mese di giugno è stato installato il programma SIAMM per la compilazione del foglio notizie da parte del Funzionario Responsabile del servizio Esecuzioni Penali.	Parzialmente

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Sul versante amministrativo, la verifica non ha evidenziato particolari criticità organizzative, non essendo emersi significativi disservizi.

I tempi di esecuzione degli adempimenti di segreteria e di quelli relativi ai servizi amministrativi sono apparsi contenuti e fisiologici, segno del fatto che le risorse esistenti sono razionalmente gestite dal Procuratore della Repubblica, efficacemente supportato dal Direttore amministrativo.

L'impegno dei magistrati ha consentito di governare le sopravvenienze e ridurre l'arretrato nei procedimenti contro noti, nonostante nel periodo si sia registrata una situazione di scopertura media in misura non percentualmente trascurabile.

L'attività ispettiva si è svolta nelle migliori condizioni, grazie alla piena collaborazione del Procuratore della Repubblica, dei magistrati e dell'intero personale amministrativo.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica ha esaminato i servizi, le attività svolte e la gestione contabile, fiscale, erariale e previdenziale dell'Unep del Tribunale di Ascoli Piceno dal 1° ottobre 2015 al 30 settembre 2019.

L'Unep svolge i propri servizi nei locali siti in Ascoli Piceno Largo Carlo Cattaneo n. 5.

L'ufficio, posto al piano terra, si trova in un edificio di proprietà privata in regime di locazione, situato circa ad un chilometro di distanza dal Tribunale.

Si compone di nove vani di cui otto a disposizione del personale ed uno ad uso archivio, non accessibile al pubblico; un ingresso riservato all'utenza per la preparazione degli atti, un corridoio e due bagni riservati al personale con anticamera.

Non vi sono né sistemi di allarme, né finestre blindate e non esistono sistemi di sicurezza da attacchi esterni, se non due inferriate apposte alle finestre a livello stradale ed un portoncino blindato che, alla luce dei danni del terremoto, come riferito dal Dirigente unep, si è dimostrato poco sicuro.

All'ingresso del palazzo è presente un servizio di vigilanza armata, a mezzo guardia giurata, attivo dalle 8.00 alle 15.00, dal lunedì al venerdì e dalle 9.00 alle 13.00 il sabato, introdotto successivamente alla precedente ispezione.

L'ufficio è dotato di un armadio blindato e di una cassaforte.

Gli arredi sono datati ma in buono stato di conservazione e il Dirigente riferisce essere sufficienti e funzionali; riferisce inoltre che i locali assegnati sono ben aerati, luminosi e proporzionati sia alle unità lavorative che allo scopo per cui sono destinati.

La pulizia avviene con frequenza giornaliera da parte di personale incaricato per tutto il Palazzo di Giustizia.

Gli adempimenti relativi alla sicurezza dei posti di lavoro sono stati espletati dal Tribunale. Nessun adempimento è stato curato in autonomia dall'Unep.

Come da informazioni fornite dall'Ufficiale giudiziario Dirigente, il responsabile unico per la sicurezza è l'Ing. Andrea Pierdominici, il medico nominato il Dott. Fabrizio Zannoni; il DUVRI è stato elaborato a cura del Tribunale.

Il personale riferisce di aver partecipato a seminari informativi sulla sicurezza sul posto di lavoro nell'anno 2015 e ad un successivo aggiornamento nel 2019.

Sono stati individuati, quali addetti antincendio ed evacuazione, i Funzionari Ivana Marziali e Massimo Piermarini e l'Ufficiale giudiziario Massimo Allegrucci; addetti al primo soccorso il Funzionario Nadia Alesiani e gli Assistenti Rosanna Amurri e Lina Santoni; incaricati all'evacuazione disabili i Funzionari Massimo Piermarini e l'Ufficiale giudiziario Massimo Allegrucci; incaricato alle emergenze il Funzionario unep Massimo Piermarini.

Nei locali non vi sono dispositivi di sicurezza antincendio, ad eccezione di n. 3 estintori, di cui due a polvere ABC ed uno a CO₂, con le indicazioni relative alla periodica revisione, posizionati successivamente alla precedente ispezione e collocati nella sala di ingresso, all'inizio e alla fine del corridoio.

Il Dirigente ed il personale hanno dato assicurazione che le norme relative alla privacy, in materia di notificazione e di conservazione di atti e documenti, sono rispettate; l'accesso ai registri informatici avviene tramite riconoscimento dell'utente ed immissione di password ed è riservato esclusivamente al Dirigente e agli Assistenti giudiziari.

L'accesso dell'utenza nelle stanze riservate all'accettazione avviene mediante turnazione singola, mentre l'ingresso alle altre stanze è consentito solo su richiesta al front-office e solo alla presenza del Funzionario.

Gli atti vengono restituiti allo sportello tramite la mediazione del personale, dietro presentazione dell'allegato inviato via e-mail dall'ufficio che informa l'utente della messa a disposizione e vengono conservati in apposite cartelle intestate agli avvocati o agli studi.

L'ufficio ha destinato una stanza come archivio di documenti di pertinenza dell'Unep.

24. -COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

Nell'arco del periodo in esame, la sorveglianza ai sensi dell'art. 59 del d.P.R. n. 1229/59 è stata esercitata dai Presidenti:

Dott. Fulvio Uccella dal 1/10/2015 al 31/12/2015;

Dott. Carlo Calvaresi fino al 24/01/2017;

ed in seguito, dall'attuale Presidente Dott. Luigi Cirillo.

Durante il periodo ispezionato la dirigenza dell'ufficio è stata affidata al Funzionario unep area III F3 Massimo Piermarini, nominato con PDG del 2 dicembre 1994.

La nuova pianta organica, rideterminata con il D.M. 19 maggio 2015 e con il D.M. 14 febbraio 2018 per il profilo professionale dell'Assistente giudiziario, prevede n. 9 Funzionari unep, 3 Ufficiali giudiziari e 7 Assistenti giudiziari.

Alla data della verifica ispettiva sono presenti invece 7 Funzionari, 2 Ufficiali giudiziari e 7 Assistenti giudiziari (di cui uno distaccato al Tribunale di Teramo).

L'ufficio quindi presenta una carenza di personale, nello specifico tra i Funzionari e gli Ufficiali; la scopertura totale risulta circa del 16% rispetto alla pianta organica.

Un Ufficiale giudiziario e due Assistenti giudiziari usufruiscono dei permessi di cui alla legge 104/92.

Dall'esame dei dati relativi alle assenze extraferiali si evidenzia qualche episodio di malattia di lunga durata negli anni 2017, 2018 e 2019 che ha pesato sul restante personale.

L'ufficio unep nel periodo oggetto di verifica è stato interessato da applicazioni e distacchi (assistenti giudiziari) presso altri uffici e da altri uffici che qui di seguito si riportano:

Applicazioni verso altri uffici

L'Assistente giudiziario Angelini Adriano, con D.P.C.A. dell' 8 febbraio 2017 n. 7/17 è stato applicato al Tribunale di Ascoli Piceno dal 13/02/2017 al 12/07/2017, con D.P.C.A del 4 settembre 2017 n. 48/17 al Tribunale di Fermo dall'11/09/2017 all'11/01/2018 e successivamente al Tribunale di Ascoli Piceno con D.P.C.A del 15 gennaio 2018 n. 3/18 dal 16/01/2018 al 15/06/2018, con D.P.C.A del 6 giugno 2018 n. 47/18 dal 16/06/2018 al 20/07/2018, con D.P.C.A dell'1 agosto 2018 n. 67/18 dal 03/09/2018 al 02/02/2019, con D.P.C.A del 23 gennaio 2019 n. 11/19 dal 03/02/2019 al 02/07/2019;

✓ l'Assistente giudiziario Gallo Anthony è stato applicato al Tribunale di Ascoli Piceno dal 20/09/2013 al 19/06/2015, come dichiarato dal dirigente unep; non si rinviene il provvedimento;

✓ l'Assistente giudiziario Simonetti Albano, con D.P.C.A. del 17 gennaio 2017 n. 4/17, è stato applicato al Tribunale di Fermo dal 23/01/2017 al 22/07/2017;

✓ l'Assistente giudiziario Spina Catia, all'interno del periodo temporale del distacco dall'unep del Tribunale di Ravenna, come sotto indicato nel dettaglio, è stata applicata al Tribunale di Ascoli Piceno con D.P.C.A del 30 maggio 2016 n. 29/16 dal 6/06/2016 al 5/12/2016 e con D.P.C.A del 29 novembre 2016 n. 65/16 dal 6/12/2016 al 31/12/2016.

Distacchi verso altri uffici

L'Assistente giudiziario Gallo Anthony è stato distaccato al Tribunale di Teramo con P.D.G. del 20 giugno 2015 n. 198/2015 dall'1/09/2015 al 22/06/2016, con P.D.G. del 20 maggio 2016 n. 222/2016 dal 23/06/2016 al 22/06/2017, con P.D.G. del 20 giugno 2017 n. non presente, dal 23/06/2017 al 22/06/2018, con P.D.G. del 15 giugno 2018 n. 388/2018 dal 23/06/2018 al 22/06/2019, con P.D.G. del 13 giugno 2019 n. 489/2019 dal 23/06/2019 al 22/06/2020.

Distacchi da altri uffici

✓ L'assistente giudiziario Spina Catia è stata distaccata dall'unep del Tribunale di Ravenna con P.D.G. del 23 ottobre 2015 n. 383/2015 dal 2/11/2015 al 31/12/2015, con P.D.G. del 5 gennaio 2016 n. 1/2016 dal 1/01/2016 al 30/04/2016 e con P.D.G. del 29 aprile 2016 n. non risulta, dal 1/05/2016 al 30/04/2017;

E' presente altresì un assistente giudiziario che ha usufruito del regime di *part-time*, concesso con P.D.G. del 24 maggio 2019 prot. n. 67174, al 25% dall' 1/06/2019 al

31/08/2019, e successivamente modificato nell'articolazione dell'orario, con effetto retroattivo con P.D.G. del 10 luglio 2019 prot. n. 104394.

Il carico di lavoro è notevolmente diminuito negli ultimi anni sul fronte delle richieste di notifica, soprattutto da parte degli uffici; le richieste di esecuzioni da parte di privati, invece, hanno registrato solo una lieve flessione; l'ufficio non effettua il servizio protesti.

Il Dirigente unep riferisce che l'organico è adeguato alle necessità dell'ufficio.

L'unep ha competenza giuridica su 29 comuni oltre quello della sede, di cui due appartenenti alla provincia di Fermo (Amandola e Montefortino) ed uno appartenente alla provincia di Teramo (Valle Castellana), con una distanza massima da Ascoli Piceno di circa 56 km e con una popolazione complessiva di poco meno di centottantacinquemila abitanti (fonte comuni-italiani.it).

L'attività esterna e interna non risulta disciplinata da ordini di servizio. Il Dirigente riferisce che i Funzionari e gli Ufficiali, ad eccezione del Dirigente, svolgono esclusivamente attività esterna, la cui organizzazione è regolata da accordi tra gli stessi, mentre all'attività interna attendono gli Assistenti sotto la diretta sorveglianza del Dirigente unep.

Nell'Ufficio non è stata applicata l'interfungibilità, ma i Funzionari unep eseguono sia notifiche che esecuzioni.

Sotto il profilo contabile ed amministrativo, la gestione è affidata totalmente al Dirigente che si avvale dell'ausilio degli Assistenti giudiziari.

Non era stato nominato un vicario e non risultava alcun preposto ai vari settori (*notifiche, esecuzioni e protesti*), così come previsto dall'art. 105 D.P.R. 1229/59.

Tali criticità sono state sanate in corso d'ispezione, con:

1. provvedimento del Presidente del Tribunale di Ascoli Piceno del 13 gennaio 2020 che, su segnalazione del Dirigente unep, ha nominato vicario il funzionario unep Marziali Ivana;

2. provvedimento del Presidente del Tribunale di Ascoli Piceno del 13 gennaio 2020 che, su segnalazione del Dirigente unep, ha nominato quali preposti ai vari settori i seguenti Funzionari:

- alle notifiche penali (registri Mod. B/ag e B/p) il Funzionario unep Alesiani Nadia;
- alle notifiche civili (registri Mod. A e A/ter) il Funzionario unep Rubino Maria Giovanna;
- alle richieste che pervengono a mezzo posta e depositi somme (registri Mod. E ed F) il Funzionario unep Pincelli Antonella;
- alle notifiche a richiesta delle cancellerie civili (registri Mod. Abis e Abis/GDP) il Funzionario unep Russi Francesco;
- al servizio personale e segreteria il Funzionario unep Di Diodato Simonetta.

L'orario accettazione atti, come determinato con decreto del Presidente della Corte di Appello di Ancona del 13/11/2018, prevede l'apertura dalle 9.00 alle 12.00 dal lunedì al venerdì, gli atti con scadenza in giornata si ricevono entro le ore 10.30; il sabato e i prefestivi dalle ore 9.00 alle ore 10.30 solo per atti con scadenza in giornata. Nel mese di agosto è prevista una riduzione di orario: dalle 9.00 alle 10.30 nei i giorni feriali e dalle 9.00 alle 10.00 nei prefestivi e al sabato solo per gli atti scadenti in giornata.

Per le cancellerie e segreterie giudiziarie l'ufficio osserva un orario diverso: dalle 8.30 alle 13.00 dal lunedì al venerdì e dalle 8.30 alle 10.30 al sabato e nei giorni prefestivi, per atti con scadenza in giornata.

La scopertura di personale sopra evidenziata non ha comportato ritardi o disservizi. Null'altro da evidenziare.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'Ufficio è dotato di otto computer di cui tre collegati alla RUG e cinque non collegati, questi ultimi utilizzati per la registrazione degli atti. Recentemente sono pervenuti ulteriori sette pc che ancora devono essere installati. Sono presenti sei stampanti, delle quali tre collegate in rete, due scanner, di cui uno ancora da collegare ed un fotocopiatore acquisito tramite convenzione Consip.

Le postazioni informatiche risultano inferiori di tre unità rispetto al numero dei dipendenti. Nel corso dell'anno 2018 è stato attivato il protocollo informatico "Script@".

La contabilità è gestita mediante file predisposti direttamente dal Dirigente e per la tenuta dei registri è utilizzato un *software* realizzato dallo stesso nel 1991 ed aggiornato di volta in volta, in base alle necessità presentate dalle modifiche normative.

Dal programma mensilmente vengono stampati i registri, che risultano sostanzialmente conformi al modello cartaceo.

Il salvataggio dei dati, come riferito dalla dirigenza, avviene giornalmente su supporto esterno.

Esclusivamente in formato cartaceo risultano i modelli F, i bollettari G/a e G/c, il repertorio mod.I, il registro mod. D, nonché i registri 1/B/SG e 2/B/SG.

L'ufficio, come riferito dal dirigente unep, fa un uso solo residuale del fax, utilizzandolo quasi esclusivamente per i rapporti con il Tribunale di Ascoli Piceno (invio domande di ferie e malattia) e per ricevere le ormai scarsissime richieste di notifica da parte delle Amministrazioni.

La PEC viene utilizzata per ricevere richieste di notifica da parte di uffici giudiziari diversi da quelli in sede.

Gli assistenti giudiziari, per la rilevazione degli orari di ingresso ed uscita, utilizzano il lettore badge dotato del programma Perseo, posto all'ingresso dell'edificio, con controllo da parte del Dirigente unep.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Con riferimento alla normalizzazione dei rilievi riguardanti la precedente verifica ispettiva, non è stato esibito alcun rapporto di normalizzazione, in quanto tutti i rilievi sono stati sanati nel corso della precedente ispezione.

Si riporta, di seguito, l'elenco dei rilievi della precedente ispezione.

ISPEZIONE ORDINARIA PRESSO - L'UNEP DEL TRIBUNALE DI ASCOLI PICENO - Periodo ispezionato 1/10/2015-30/09/2019 - Inizio ispezione 08/01/2020 - SCHEDA RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE -
--

Rilievi precedente ispezione	Sanati no/parzialmente
Pag. 377 – Disapplicato l' art. 121 dpr 1229/59 (deposito in cancelleria dei regg. Cron. bollettari e repertorio). R	Sanato in corso di precedente ispezione.
Pag. 378 – Disapplicato l'art. 156 dpr 1229/59 (visto annuale da parte Ag. Entrate – adempimento di competenza della cancelleria). R	Sanato in corso di precedente ispezione.
Pag. 378 – Omessa decurtazione indennità di amministrazione. R	Sanato in corso di precedente ispezione.

Legenda
R= rilievo
P = prescrizione

28. -CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

In fase pre-ispettiva sono stati inviati, nei termini indicati dagli ispettori incaricati, tutti i prospetti amministrativi-contabili e pertanto è stato possibile espletare da remoto un adeguato controllo.

La gestione è stata sostanzialmente conforme alla normativa vigente e sono state eliminate prontamente in corso di verifica alcune lievi anomalie riscontrate (es. versamento all'erario delle differenze tra il costo delle spese postali addebitate alla parte per la restituzione delle richieste pervenute a mezzo del servizio postale e quello sostenuto dall'ufficio, nomina del vicario e dei preposti ai vari settori).

I servizi amministrativi e contabili sono svolti dal Dirigente unep, con l'ausilio degli Assistenti in maniera sistematica con cura e precisione, rispettando le norme che ne regolano la materia.

Ordinata la raccolta e conservazione dei prospetti contabili, delle quietanze di versamento, delle copie dei mandati, nonché di tutta la documentazione a supporto, facilitando l'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili.

Il Dirigente ha dimostrato una buona capacità organizzativa e gestionale associata ad ordine e professionalità. Lo stesso e il restante personale hanno collaborato alla verifica ispettiva in modo completo e proficuo.

All'esito della verifica, nonostante i rilievi mossi, ai quali peraltro l'ufficio si è dimostrato ricettivo, si ritiene di dover segnalare la buona gestione e l'efficienza dei servizi.