



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

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

VERONA

Periodo ispettivo dal 01.01.2015 al 30.09.2019
Data ispettiva 01.10.2019
Accesso in sede dal 08.01.2020 al 24.01.2019

Ispettori Generali

Laura PETITTI
Silvia LAROCCA

Dirigenti Ispettori

Donatella BORTOLOTTI
Eleonora DA RE
Gennaro PASSANNANTI

Direttori amministrativi Ispettori

Fabio MANFREDI SELVAGGI
Rosella TOTARO
Alessandro VECCHIO

Funzionario Unep Ispettore

Umberto D'AMICO

INDICE -

OSSERVAZIONI GENERALI -

PREMESSA	10 -
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	11
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	14
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	14
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	15
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	17
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	20
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	20
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	22
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	22
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	23
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	27
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	28
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	30
4.1. MAGISTRATI	30
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	30
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	30
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	32
4.1.4. Assegnazione degli affari	34
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	41
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	43
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	43
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	44
4.3. ALTRO PERSONALE	51
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	51

4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	54
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	55
5.1.	SETTORE CIVILE.....	56
5.1.1.	Affari contenziosi	56
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	56
a.	affari civili contenziosi.....	56
b.	procedimenti speciali ordinari	57
c.	controversie agrarie.....	57
d.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	58
e.	controversie individuali di lavoro	58
f.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	59
5.1.2.	Affari civili non contenziosi.....	59
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	59
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	59
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	61
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	62
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	62
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	62
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	63
b.	procedure fallimentari	63
c.	procedure di concordato preventivo	64
d.	altre procedure.....	64
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	65
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	65
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica.....	65
b.	espropriazioni immobiliari	65
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	66
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	66
5.1.6.	Produttività	71
5.1.7.	Pendenze remote	72
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	78
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	79

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	80
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	80
5.1.12.	Conclusioni	81
5.2.	SETTORE PENALE	82
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	82
A.	Tribunale in composizione monocratica	82
B.	Tribunale in composizione collegiale	83
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace	83
D.	Corte di Assise	83
E.	Incidenti di esecuzione	84
F.	Misure di prevenzione	84
G.	Tribunale in sede di riesame	85
5.2.1.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	85
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	86
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	87
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	89
5.2.1.2.	Produttività	91
5.2.1.3.	Pendenze remote	92
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori... ..	94
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	94
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	95
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	96
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari	97
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	97
B.	Andamento della attività definitiva	98
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	98
5.2.2.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	101
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	101
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	101
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	103

5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	103
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	104
5.2.3.	Conclusioni	104
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	105
6.1.	SPESE	105
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	105
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	107
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	108
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	108
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	109
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	109
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	109
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	109
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	110
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	110
6.1.11.	Altre spese.....	110
6.1.12.	Riepilogo delle spese	110
6.2.	ENTRATE	111
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA	112
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	113
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	113
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	118
7.3.	SITO INTERNET	119
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	121
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	121
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	121
8.1.	ATTUAZIONE.....	121
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	126
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	126
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO.....	126

8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT.....	127
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	127
9.1.	ATTUAZIONE.....	127
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	129
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	129
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	129
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	129
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	133
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	133
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	141

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13.	PREMESSA.....	144
-----	---------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	144
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	145
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	145
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	145
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	146
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	146
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	147
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	147
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	147
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	147
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	148
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	149
15.1.	MAGISTRATI	149
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	149
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati.....	149
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	150
15.1.4.	Assegnazione degli affari	153
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	154

15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	156
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	156
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	156
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA.....	160
15.4.	ALTRO PERSONALE	160
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	160
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	161
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	162
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	162
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	162
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	162
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	163
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	163
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45.....	164
E.	Procedure di esecuzione penale	164
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	164
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	164
B.	Richieste di rinvio a giudizio	166
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	166
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	166
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	167
F.	Richieste di giudizio immediato	167
G.	Richieste di decreto penale.....	167
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	167
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	167
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	168
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	168
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	168
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	170
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	170
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	170
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	170
16.2.2.	Casi di avocazione	171

16.2.3.	Indagini scadute	172
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	172
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	173
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	174
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	175
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	175
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	176
17.1.	SPESE	176
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	176
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	178
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	179
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	179
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	179
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	179
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	180
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	180
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	180
17.1.10.	Altre spese.....	180
17.1.11.	Riepilogo delle spese	181
17.2.	ENTRATE	182
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	182
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	182
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	184
18.3.	SITO INTERNET	184
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	185
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	185
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	185
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	185
19.1.1.	Attuazione	185
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	186
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	187
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	187
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	187

20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	188
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	188
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	188
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	188
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	193

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	194
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	195
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	198
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	199
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	199
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	200

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il Tribunale di Verona si è svolta in sede dall'8 al 24 gennaio 2020 e ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra il 1° gennaio 2015 ed il 30 settembre 2019, per un totale di 57 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo *in loco* dal 10 marzo al 3 aprile 2015 ed aveva avuto ad oggetto il periodo 1 gennaio 2010 – 31 dicembre 2014, per complessivi 60 mesi.

2. - COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

Sono di seguito riportati l'organigramma funzionale e la conseguenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva:

- Ispettore Generale dr.ssa **Laura Petitti**, capo della delegazione ispettiva, che ha svolto l'attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria in sede;
- Ispettore generale dr.ssa **Silvia Larocca**, che ha svolto l'attività di cui al punto che precede, unitamente al capo della delegazione;
- Dirigente Ispettore dr.ssa **Donatella Bortolotti**, che ha esaminato i servizi amministrativi e contabili del Tribunale, con esclusione del F.U.G. e del personale;
- Dirigente Ispettore dr.ssa **Eleonora Da Re**, che ha esaminato i servizi penali del Tribunale, limitatamente a dibattimento penale, misure di prevenzione e riesame, ed i servizi amministrativi del Tribunale, limitatamente al F.U.G.;
- Dirigente Ispettore dr. **Gennaro Passannanti**, che ha esaminato i servizi penali del Tribunale, limitatamente a Ufficio GIP/GUP e Corte di Assise, ed i servizi amministrativi del Tribunale, limitatamente al personale;
- Direttore amministrativo Ispettore dr. **Fabio Manfredi Selvaggi**, che ha esaminato tutti i servizi della Procura, con esclusione delle Misure di Prevenzione, delle Rogatorie e del F.U.G.;
- Direttore amministrativo Ispettore dr.ssa **Rosella Totaro**, che ha esaminato i servizi civili del Tribunale, limitatamente agli affari contenziosi, agli affari non contenziosi da trattare in camere di consiglio, alle tutele, alle curatele, alle amministrazioni di sostegno ed alle successioni/eredità giacenti, nonché i servizi penali della Procura, limitatamente alle Misure di Prevenzione ed alle Rogatorie;
- Direttore amministrativo Ispettore dr. **Alessandro Vecchio**, che ha verificato i servizi civili del Tribunale, limitatamente alle esecuzioni ed alle procedure concorsuali, nonché i servizi amministrativi della Procura, limitatamente al F.U.G.;
- Funzionario UNEP Ispettore dr. **Umberto D'Amico**, che ha svolto le operazioni di verifica di **tutti i servizi** degli **uffici N.E.P.** di Enna.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE -

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Gli Uffici giudiziari di Verona sono ubicati in Corte Zanconati n. 1, in un immobile costituito da una ex caserma austroungarica (caserma "Mastino"), unitamente all'Ufficio NEP, alla Procura della Repubblica e all'Ufficio di Sorveglianza.

Il complesso è situato nella zona centrale della città, poco distante dalla stazione ferroviaria, è dotato di un ampio parcheggio e confina con la vecchia sede della casa circondariale, che faceva parte del medesimo complesso immobiliare.

L'accesso pedonale, presidiato dagli operatori del servizio di vigilanza armata e fornito di due tornelli, affaccia su via dello Zappatore; l'ingresso carraio, anch'esso sorvegliato, è situato lungo la Circonvallazione Raggio di Sole.

La superficie lorda complessiva degli immobili di Corte Zanconati è di 20.961 mq, di cui 14.820 mq per uffici, corridoi e bagni, 3.682 mq per archivi, 1.274 mq per aule di udienza e 1.185 mq per androni, scale *etc.*

Gli immobili di Corte Zanconati sono di proprietà del Comune di Verona e concessi, in comodato d'uso, agli Uffici Giudiziari, che non corrispondono alcun canone di locazione.

L'edificio principale del Palazzo di Giustizia di Verona (ove è ubicato il Tribunale) si compone di tre piani, è dotato di n. 6 ascensori (di cui n. 4 raggiungono il piano terzo e n. 2 raggiungono il piano secondo) e non presenta modifiche strutturali di rilievo rispetto a quanto descritto nella relazione ispettiva relativa alla precedente verifica.

La distribuzione delle cancellerie e degli uffici sui vari piani all'interno della struttura principale di Corte Zanconati è stata realizzata, per quanto potuto rilevare durante l'accesso ispettivo, con coerenza e funzionalità. In particolare, le cancellerie, gli uffici, le stanze riservate ai magistrati e gli altri locali sono distribuiti sui vari piani come di seguito descritto:

- al piano terra hanno sede le cancellerie del contenzioso civile, la cancelleria del diritto di famiglia, l'aula volontaria giurisdizione, l'ufficio sentenze civili, il magazzino corpi di reato, l'ufficio N.E.P.;

- al primo piano sono ubicati: all'ingresso n. 3 gli uffici dei giudici civili e la cancelleria fallimentare; all'ingresso n. 5 l'ufficio del Presidente del Tribunale, l'ufficio del Dirigente amministrativo, gli uffici di segreteria, la cancelleria della volontaria giurisdizione e le aule d'udienza; all'ingresso n. 7 le cancellerie penali ed il settore G.I.P./G.U.P.;

- al secondo piano sono allocati: all'ingresso n. 3 l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio recupero crediti, l'ufficio corpi di reato, le cancellerie esecuzioni mobiliari e immobiliari,

gli uffici dei giudici civili, gli uffici dei giudici penali, gli uffici dei G.O.T./G.O.P. civili; all'ingresso n. 5 le aule d'udienza;

- il terzo piano ospita i locali riservati alla Sezione lavoro (cancelleria, uffici dei giudici del lavoro e dei GOT /GOP civili).

Nello stesso edificio dove è ubicata la Corte di Assise è stata allestita la stanza ascolto dei minori, dedicata esclusivamente alla loro audizione, attrezzata con parete a specchio e dotata di apparecchio di videoregistrazione. Inoltre, nel corso dell'estate 2019 è stata allestita, in Corte di Assise, l'aula per le multivideoconferenze.

La struttura è dotata di ben 19 stanze per servizi igienici, con n. 54 wc (che richiedono frequenti interventi idraulici), di n. 8 aule di udienza, di n. 3 edifici esterni (oltre all'archivio e alla Corte di Assise, insiste, all'interno del cortile, anche l'aula collegiale penale); la relativa gestione, ha precisato il Presidente, è particolarmente onerosa per il Tribunale, che, dopo l'entrata in vigore della legge di stabilità per il 2015 (l. n. 190/2014) ne ha assunto il carico.

L'area esterna di Corte Zanconati, di circa 10.000 mq, con presenza di siepi e di alberi ad alto fusto, è adibita a parcheggio, dotato di n. 303 posti auto, a vantaggio del personale, amministrativo e di magistratura, in servizio presso gli uffici giudiziari di Verona, degli avvocati del locale Foro e delle Forze dell'Ordine; tre stalli sono riservati al personale portatore di *handicap* e alle donne in stato di gravidanza.

Nello stesso complesso di Corte Zanconati sono presenti la sede del Consiglio dell'Ordine degli avvocati, una filiale della Banca Nazionale del Lavoro e una piccola rivendita di valori bollati (chiusa al momento dell'accesso ispettivo).

Presso gli Uffici Giudiziari sono installati 14 distributori di bevande calde e fredde e di alimenti (n. 12 presso gli Uffici di Corte Zanconati e n. 2 presso l'Ufficio del Giudice di pace, sito in Vicolo San Domenico), gestiti dalla società "Gruppo Argenta" s.p.a., con sede in Via A. Einstein 6, Carpi (MO), a seguito aggiudicazione gara d'appalto espleta nel 2014 dal Comune di Verona con determinazione dirigenziale n. 2059 del 23.4.2014.

L'Ufficio è dotato di centralino telefonico, con due postazioni.

La struttura è dotata di dettagliata e puntuale segnaletica sull'ubicazione dei vari uffici e delle cancellerie; ai vari piani sono presenti cartelli informativi riepilogativi della ubicazione degli uffici. Nel corso dell'anno 2019 l'Ufficio ha avviato, in collaborazione con la società di consulenza PricewaterhouseCoopers, aggiudicataria di un appalto regionale per l'utilizzo di fondi europei nell'ambito del POR 2014/2020, l'aggiornamento della cartellonistica, per rendere maggiormente fruibile all'utenza esterna il Palazzo di giustizia.

Per quanto potuto apprezzare nel corso dell'istruttoria ispettiva, l'informazione all'interno del palazzo di Giustizia è adeguata e l'utenza si muove in modo ordinato.

Il servizio di pulizia ordinaria degli Uffici viene svolto giornalmente dalla ditta Pulitori & Affini, in forza del contratto stipulato in data 31.7.2013 dal Comune di Verona per un

quinquennio e prorogato dall'Amministrazione giudiziaria fino al 31.12.2019. Il Presidente del Tribunale ha segnalato, sul punto, che il Ministero della Giustizia ha rappresentato di volere aderire all'acquisto dei servizi di *Facility Management* di cui al bando di gara "SDAPA pulizie", predisposto da Consip s.p.a., e che la relativa procedura dovrebbe concludersi entro l'1.9.2020; in forza di ciò il Presidente della Corte di Appello di Venezia è stato autorizzato a subdelegare ai Presidenti di Tribunale interessati le attività di comunicazione delle proposte di proroga e acquisizione del relativo consenso da parte dei rispettivi contraenti nei rapporti contrattuali in essere fino al 30.6.2020.

Per quanto potuto rilevare nel corso della istruttoria ispettiva la pulizia dei locali, svolta giornalmente, è apparsa adeguata.

Tutti i locali degli Uffici Giudiziari sono cablati e collegati in rete tra loro.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Capo dell'Ufficio ha rappresentato che gli spazi a disposizione, articolati su quattro piani, non sono più adeguati alle sopravvenute esigenze, anche a seguito degli accorpamenti delle sezioni distaccate di Legnago e Soave e dei rispettivi uffici notifiche, conseguenti all'entrata in vigore del D. lgs. n. 155/2012, e che al fine di procedere ad una razionalizzazione degli spazi, rendendoli più fruibili al personale ed all'utenza, nel corso dell'anno 2018 *<<si è proceduto alla riunificazione degli uffici dedicati alla trattazione degli affari di volontaria giurisdizione, utilizzando il locale già adibito a biblioteca e sala riunioni. Ciò ha impegnato il personale di cancelleria nell'attività di riordino e trasloco e il personale dell'ufficio economato nell'organizzazione dello scarto di parte del materiale ivi esistente (libri e riviste), della donazione alla biblioteca dell'Università di Verona di altro materiale e del trasferimento dei beni documentali in spazi diversi del Tribunale.*

Per una migliore funzionalizzazione dei servizi e in vista dell'eventuale istituzione di uno sportello unico, anche il personale in servizio presso l'area che tratta i procedimenti in materia fallimentare è stato impegnato in un'attività di trasloco, che ha consentito, trasferendo l'ufficio del Presidente della II sezione, di collocare la cancelleria pre-fallimentare in un locale attiguo alla cancelleria fallimentare (...)>>.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi in uso sono, per la maggior parte, in discreto stato di conservazione e conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza del lavoro; l'Ufficio ha riutilizzato il mobilio proveniente dalle ex sezioni distaccate e da taluni Uffici del Giudice di pace soppressi, che appariva in discrete condizioni e funzionale alle esigenze del servizio.

Nel loro complesso, gli arredi sono adeguati a soddisfare le esigenze dei magistrati e del personale amministrativo in servizio.

Negli anni recenti, ha riferito il Presidente, si è provveduto all'acquisto di armadi rotanti, al fine di consentire una razionalizzazione degli spazi di lavoro all'interno delle cancellerie; inoltre, <<per migliorare il microclima degli ambienti di lavoro nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio ha bandito la procedura di gara per l'acquisizione di 12 condizionatori portatili che sono stati distribuiti alle cancellerie in cui le criticità relative alle temperature estive apparivano, per la logistica, più pressanti. Analoga gara, bandita nell'estate del 2019, è andata deserta ed è stata rilanciata nel mese di ottobre, senza esito.

E' in atto una procedura di gara per l'acquisto di arredi non informatici (scrivanie, armadi e scaffalature) per attrezzare uno spazio, presso la sezione penale, da adibire a cancelleria dibattimentale e una per l'acquisto di un armadio rotante e di compattabili per razionalizzare gli spazi di conservazione e custodia del materiale processuale>>.

Le stanze destinate ai magistrati ed alle cancellerie si presentano in buono stato di manutenzione e sono, inoltre, munite di ampie finestre che le rendono luminose per la buona esposizione alla luce naturale.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Non sono state rilevate evidenti violazioni alla disciplina della sicurezza dei luoghi di lavoro.

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva il servizio di Medico Competente è stato svolto dal dr. Gianluigi Lazzarini dal 21/11/2014 al 20/11/2016 (provvedimento di conferimento di incarico del Presidente del Tribunale del 10.11.2014, prot. 5151); dalla società Com. Metodi s.p.a dall'1/1/2017 all'1/1/2020; in particolare, dal dr. Marco Lo Savio dall'1.1.2017 al 3.2.2019 e dai dottori dr. Alessandro Lampreda e Francesco Pulvirenti dal 4.2.2019 all'1/1/2020 (provvedimenti di conferimento incarico del Presidente del Tribunale, rispettivamente, del 10.11.2017 e 5.2.2019).

L'Ufficio ha riferito che il personale è sottoposto a visita, d'ufficio, con frequenza biennale (o più breve se disposto dal medico competente), laddove ne faccia richiesta e in caso di rientro in servizio dopo un'assenza per malattia superiore a 60 giorni.

L'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e sicurezza (R.S.P.P.) è stato svolto, nel periodo oggetto di verifica ispettiva, dalla ditta ECOGEO S.R.L. con sede in Parma (in particolare, dall'ing. Luigi Felisa dall'8/10/2014 al 31/12/2019), giusta determine ministeriali di autorizzazione all'acquisizione, sul MEPA, del servizio R.S.P.P., del 2.9.2014, 15.12.2015, 7.12.2018.

Il Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.), redatto dal Capo dell'Ufficio, nella qualità di datore di lavoro ai sensi dell'art. 28 del D. lgs 81/2008, in data 28.11.2016, è stato stilato con la consulenza della società Ecogeo s.p.a., in collaborazione con il R.S.P.P. ed il medico competente, e previa consultazione, verifica ed approvazione da

parte del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, e periodicamente aggiornato (l'ultimo aggiornamento risale al 25.9.2019).

Il piano di emergenza è stato redatto in data 1.9.2015 ed aggiornato il 28.11.2016 ed il 20.3.2019.

Il Presidente del Tribunale ha riferito che nel periodo oggetto di verifica ispettiva si è svolta, in data 26.9.2017, una prova d'evacuazione, e che << *le squadre dei preposti, degli incaricati all'attuazione delle misure antincendio e di gestione dell'emergenza e degli addetti alle misure di pronto soccorso vengono rinnovate periodicamente, a causa di pensionamenti/trasferimenti di personale o in conseguenza di riorganizzazioni interne dei servizi che determinano spostamenti fisici di unità. Il più recente provvedimento presidenziale di nomina risale al 30.7.2019*>>; ha riferito, inoltre, che << *A seguito dell'ultima riunione periodica in materia di sicurezza, in data 30.9.2019 (...) l'Ufficio, rilevata la necessità di procedere all'acquisizione del servizio di rilevazione dello stress da lavoro correlato, ha predisposto specifica richiesta nell'ambito della procedura di acquisizione del servizio integrato in materia di sicurezza sul lavoro attraverso l'adesione alla convenzione Consip*>>.

Il Capo dell'ufficio, nella qualità di datore di lavoro, convoca regolarmente la riunione periodica di cui all'art. 35 del D. lgs n. 81/2008, con la frequenza annuale prevista dalla legge; durante il periodo ispettivo le riunioni si sono svolte nelle seguenti date: 27.02.2015, 23.11.2016, 7.3.2017, 18.5.2017, 26.11.2018, 30.9.2019.

Sono stati nominati gli incaricati alle misure antincendio (n. 21 unità), gli incaricati di attuare le misure di Pronto Soccorso (n. 14 unità), i preposti ai fini della sicurezza (n. 19 unità), i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (n. 3 unità).

Il Presidente del Tribunale, tuttavia, ha rappresentato << *l'impossibilità di avviare il personale, compreso quello titolare di incarichi in materia di sicurezza (preposti, incaricati all'attuazione delle misure antincendio e di gestione dell'emergenza e addetti alle misure di pronto soccorso), ai periodici corsi di formazione previsti dalla normativa vigente, non avendo l'amministrazione centrale, negli ultimi anni più autorizzato l'acquisto della fornitura dei corsi di formazione al momento dell'emanazione delle determine per l'acquisizione dei servizi relativi alla sicurezza e, per altro verso, non ha autonomamente predisposto iniziative formative attraverso la competente direzione generale*>>, precisando che l'Ufficio, << *(...) nella consapevolezza della centralità della formazione per il corretto funzionamento del sistema-sicurezza, ha ripetutamente chiesto e sollecitato, sia a livello ministeriale sia presso l'ufficio di vertice distrettuale, l'adozione di interventi di supporto al personale. Soltanto alla fine dell'ottobre 2019 la Corte di Appello di Venezia ha avviato la rilevazione del fabbisogno formativo obbligatorio in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro*>>.

Nel mese di maggio 2019, grazie ad una donazione del Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Verona e alla disponibilità della Croce Rossa di Verona, che ha proceduto gratuitamente alla formazione di n. 15 unità, tra personale amministrativo e di magistratura, sono stati attivati due apparecchi defibrillatori, collocati presso i "giro scale" degli ingressi n.3 e n.7 del Tribunale.

Per garantire la sicurezza e l'incolumità del personale, l'accesso pomeridiano agli uffici da parte dell'utenza esterna è stato regolamentato, su delibera della Conferenza permanente, con provvedimento congiunto a firma dei Capi degli Uffici ubicati all'interno di Corte Zanconati, in data 6.12.2018.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Presso il Tribunale di Verona non sono state rilevate evidenti violazioni alle disposizioni poste a garanzia del livello minimo di protezione dei dati personali, sia riguardo al trattamento dei dati giudiziari (quelli idonei a rivelare provvedimenti giurisdizionali o la qualità di imputato o indagato) sia riguardo ai dati sensibili (idonei a rivelare le opinioni politiche, lo stato di salute, etc.).

Gli atti processuali sono conservati in armadi, posti all'interno delle cancellerie.

La consultazione degli stessi da parte degli interessati avviene generalmente sotto il controllo del personale addetto, così come il rilascio di copie, previa verifica della legittimazione al rilascio. L'accesso del pubblico ai vari sportelli delle cancellerie civili nelle cancellerie è apparso regolare.

Il Tribunale di Verona, inoltre, ha periodicamente aggiornato il Documento Programmatico sulla Sicurezza, sulla base del piano della sicurezza informatica elaborato dal CISIA di Padova nel 2003.

Venuta meno l'obbligatorietà del D.P.S., per effetto del d.l. n. 5/2012, l'Ufficio ha comunque disciplinato l'utilizzo e la conservazione dei dati trattati, tanto in modalità cartacea che attraverso gli applicativi informatici.

In primo luogo, con provvedimenti del 18.7.2018, prot. int. 740, e 1.4.2019, prot. int. 259, il Capo dell'Ufficio ha richiamato l'attenzione del personale sulle misure di sicurezza informatiche nel trattamento dei dati personali, trasmettendo copia del manuale sulla sicurezza già allegato al D.P.S. e raccomandando la corretta procedura di distruzione del materiale cartaceo contenente dati processuali.

Inoltre, con nota in data 13.3.2019, prot. int. 1.582, ha trasmesso al Presidente della II sezione e a tutti i giudici la segnalazione del Garante per la *privacy* in data 18.2.2019, avente ad oggetto la protezione dei dati personali di coloro i quali sono coinvolti nelle procedure di composizione delle crisi da sovraindebitamento.

Con direttiva in data 8.8.2019 il Presidente ha proceduto, poi, alla diffusione di indicazioni in materia di trattamento dei dati contenuti in documenti cartacei e alla redazione del piano delle nomine, come di seguito indicato.

Responsabili del trattamento dei dati, relativamente alle attività processuali inerenti al settore giurisdizionale di rispettiva competenza: i Presidenti di sezione, il Coordinatore della sezione G.I.P/G.U.P, il Coordinatore del settore lavoro;

responsabile del trattamento dei dati degli affari trattati presso la segreteria amministrativa, l'ufficio economato e gli uffici che gestiscono le spese di giustizia: il dirigente amministrativo;

responsabile del trattamento dei dati degli affari trattati presso l'UNEP: il funzionario UNEP con funzioni di dirigente;

persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in riferimento alle attività processuali: i magistrati togati, i M.O.T., i G.O.T./G.O.P., il personale amministrativo, i tirocinanti, gli stagisti e il personale presente in servizio a qualunque titolo;

persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile, in riferimento agli affari trattati presso la segreteria amministrativa, l'ufficio economato e gli uffici che gestiscono le spese di giustizia: il personale amministrativo di ruolo o, comunque, presente a qualunque titolo presso la segreteria amministrativa e presso le cancellerie e gli uffici, che sia abilitato, in forza di disposizioni di servizio, alle operazioni di lavorazione dei dati di pertinenza della segreteria amministrativa e dell'ufficio economato;

persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile degli affari trattati presso l'UNEP: il personale presente, a qualunque titolo, presso l'UNEP.

Con provvedimento in data 9.8.2019 il Dirigente amministrativo, nella qualità di responsabile del trattamento per le aree sopra indicate, ha diffuso il registro dei principali trattamenti di dati relativi alla segreteria amministrativa, all'ufficio economato e agli uffici che gestiscono le spese di giustizia, impartendo ulteriori indicazioni in tema di misure di sicurezza al personale in servizio presso la segreteria amministrativa, l'ufficio economato, l'ufficio del funzionario delegato spese di giustizia, l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio recupero crediti e l'ufficio FUG.

Quanto alla conservazione della documentazione contenente dati sensibili o giudiziari si osserva che i fascicoli e i faldoni processuali sono, principalmente, custoditi all'interno delle cancellerie e, pertanto, non direttamente accessibili a terzi. In talune situazioni di precarietà di spazi sono stati collocati all'interno di armadi situati nei corridoi, ma forniti di serratura o lucchetto.

Quanto agli incartamenti di competenza degli uffici di segreteria, i documenti contenenti dati sensibili non sono accessibili al pubblico. Più in particolare, ha riferito il Presidente, <<(…) *l'attuale Dirigente amministrativo ha così operato: in un primo momento ha dato disposizione di provvedere alla tenuta dei fascicoli personali avendo cura, come raccomandato dal Garante della privacy, di separare, rendendoli non immediatamente accessibili, gli atti contenenti informazioni relative alla salute; successivamente, nella qualità di responsabile del trattamento, ha istituito, ex art. 30, par. 2 del Regolamento (UE) n. 679/2016, il registro delle attività di trattamento svolte nell'area amministrativa del Tribunale di Verona, indicando l'elenco*

dei principali trattamenti, l'obbligatorietà o meno del consenso degli interessati in relazione alle singole tipologie di trattamento, la gestione dell'eventuale trasmissione dei dati a soggetti esterni e le misure di sicurezza tecniche ed organizzative adottate>>.

In riferimento alla direttiva n. 46 del 26.6.2008 del Garante per la *privacy* in ordine all'attività dei consulenti tecnici e dei periti ausiliari del giudice e del pubblico ministero, l'Ufficio ha precisato che tale attività risulta pubblicata sul sito istituzionale del Tribunale di Verona sotto la voce "*servizi ai professionisti*".

In ordine alle modalità di accesso alle cancellerie (con specifico riferimento alla tutela della riservatezza), il Presidente del Tribunale ha rilevato, in primo luogo, che l'avvento del P.C.T. ha ridotto notevolmente l'afflusso di pubblico, per cui non vi sono, se non nel settore della volontaria giurisdizione (dove l'accesso è stato, comunque, opportunamente disciplinato), code e stazionamento davanti agli uffici.

Le cancellerie delle esecuzioni mobiliari e della volontaria giurisdizione hanno adottato, infatti, da anni, il sistema della prenotazione telematica degli accessi per alcuni giorni a settimana; nel restante periodo l'attesa da parte del pubblico avviene nei corridoi del Tribunale e l'accesso agli uffici, dotati di banconi separatori, avviene per singola unità.

Anche per la cancelleria delle esecuzioni immobiliari l'entrata dell'utenza è ordinata e gli spazi in dotazione appaiono adeguati a una corretta custodia dei fascicoli sotto il profilo della tutela della protezione dei dati.

In relazione ai ruoli d'udienza il Presidente ha riferito: *<<(...) si osserva che, in ossequio alla normativa vigente e alla delibera del Consiglio Superiore della Magistratura n.185/2003, al fine di temperare le esigenze dettate dalla disciplina a tutela della riservatezza e dalla pubblicità relativa a talune tipologie di udienza, si è previsto quanto segue.*

I ruoli delle udienze civili, laddove ne sia prevista e/o disposta l'affissione, contengono soltanto il numero di registro generale e, eventualmente, l'orario di chiamata della causa. Fanno eccezione le udienze di esecuzione mobiliare, in cui vengono anche indicati i nomi degli avvocati procedenti al fine di agevolare l'orientamento dell'utenza, le udienze della fase pre-fallimentare, in cui viene indicato soltanto il nome del ricorrente (dato non sensibile) e il numero di reg.ge., le udienze della fase fallimentare (es. verifica crediti, conti della gestione, etc.) in cui vengono affissi i ruoli con indicazione del numero di r.g. e l'identificativo della procedura, dato pubblico.

In relazione ai ruoli delle udienze penali, quelli della sezione dibattimentale contengono l'indicazione del numero di r.g. e il cognome dell'imputato, mentre quelli della sezione G.I.P./G.U.P. e relativi ai procedimenti di esecuzione soltanto l'indicazione del numero di r.g.>>.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Presso il Tribunale, nel periodo oggetto d'ispezione, sono state utilizzate n. 3 autovetture: Fiat Tipo targata AG138JY, rottamata in data 26/10/2015; FIAT Grande Punto targata DL880DF, consegnata al Tribunale di Venezia in data 30/08/2016, a seguito di Provvedimento della Corte di Appello del 21.05.2016 prot. 7279; Fiat Grande Punto targata DY119ZS non blindata (unica vettura di cui l'Ufficio, a data ispettiva, dispone), in discrete condizioni, che viene custodita in un posto-auto riservato, dotato di idonea pensilina, all'interno del parcheggio del Palazzo di Giustizia.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo ispettivo l'Ufficio ha stipulato le convenzioni di seguito indicate.

- **Convenzione con l'Ordine dei notai di Verona**, stipulata il 16.5.2017 (prot. int. 544), in forza della quale il Consiglio notarile di Verona, per venire incontro alle esigenze, anche di carattere informatico, relative alla cancelleria della volontaria giurisdizione, ha fornito, a titolo di comodato gratuito, sei apparecchi multifunzione (fotocopiatrice/scanner/stampante) da tavolo;

- **Convenzione con l'Ordine dei commercialisti e degli esperti contabili di Verona**, stipulata il 16.5.2017 (prot. int. 533), finalizzata a fornire ai magistrati deputati alla trattazione degli affari di volontaria giurisdizione una collaborazione tecnica e qualificata per l'attività di controllo dei rendiconti sulla gestione patrimoniale dei soggetti sottoposti ad amministrazione di sostegno;

- **Convenzione con l'Ordine degli avvocati di Verona**, stipulata in data 30.3.2016 (prot. int. 299), in forza della quale il Consiglio dell'Ordine degli avvocati gestisce uno sportello presso il Tribunale, a favore dell'utenza privata, per fornire un servizio di informazione sull'istituto dell'amministrazione di sostegno e sulla relativa procedura, con consegna di modulistica e ausilio per la presentazione del ricorso, per la gestione della procedura e per la presentazione dei rendiconti annuali;

- **Convenzioni** sottoscritte dal Tribunale di Verona **con l'Istituto vendite giudiziarie di Verona** in data 22.12.2015 (prot. int. 6892), 13.10.2016 (prot. int. 5068 e 4.7.2017 (prot. int. 3503), in forza delle quali una dipendente dell'I.V.G. Verona s.r.l. ha collaborato, a titolo gratuito, con la cancelleria delle esecuzioni mobiliari svolgendo attività di ausilio, anche mediante l'utilizzo di strumenti ed applicativi informatici in uso presso detta cancelleria e seguendo le indicazioni fornite dal responsabile dell'U.O. La

collaborazione si è svolta, indicativamente, nei giorni di martedì e mercoledì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00, dal 7.7.2015 al 31.12.2017.

L'Ufficio, inoltre, ha segnalato l'elevato numero (90) di **Convenzioni per lo svolgimento del lavoro di pubblica utilità ex art. 54 D. lgs. n. 274/2000**, stipulate con Comuni e associazioni, e la costituzione, allo stato, di n. 3 **Sportelli per il cittadino, in forza di Protocolli** con il Comune di Lazise, con il Comune di San Bonifacio e con i Comuni di Legnago e Cerea (che, prima della firma, sono stati inviati al Ministero della Giustizia e sono in attesa di riscontro); il Capo dell'Ufficio, sul punto, ha precisato che <<[l]a Presidente del Tribunale e la Dirigente amministrativa - avvalendosi del contributo della società di consulenza PricewaterhouseCoopers, aggiudicataria di un appalto regionale per l'utilizzo di fondi europei nell'ambito del POR 2014/2020 - si sono molto impegnate anche nella costituzione di **Sportelli per il cittadino** nel territorio del Circondario. Si è trattato di un lavoro lungo e laborioso che ha previsto la "mappatura" del territorio (tenendo conto del bacino di utenza, del numero di procedimenti, della lontananza dal Tribunale di Verona, etc.) per individuare i luoghi ove realizzarli e l'interlocuzione con vari Comuni per verificarne la disponibilità>>.

Inoltre, in forza di **protocollo d'intesa con la Regione del Veneto**, sottoscritto dalla Corte di Appello di Venezia in data 2.5.2018, finalizzato alla collaborazione, in termini di risorse umane, da parte degli enti locali del distretto, a favore degli uffici giudiziari, sono stati avviati a colloquio i dipendenti che ne avevano fatto richiesta e sono stati assegnati temporaneamente a diversi settori del Tribunale di Verona n. 3 dipendenti: Marina Urbani (dal 2.1.2019 al 31.12.2019), Viviana Merlin (dall'11.3.2019 al 10.3.2020), Oriana Morandini (dal 18.3.2019 al 17.3.2020).

Per tutti i dipendenti sopra indicati l'Ufficio provvede all'assegnazione di obiettivi di rendimento e, semestralmente, alla valutazione dei risultati e dei comportamenti, da comunicare agli Uffici di appartenenza. Il trattamento economico e l'erogazione dei buoni pasto sono a carico della Regione.

In forza di convenzione con il **Centro per l'impiego di Verona**, prima, e con la **Regione**, poi, nel periodo oggetto di ispezione sono stati assegnati agli Uffici Giudiziari di Verona (Tribunale, Procura della Repubblica e Ufficio di sorveglianza), in momenti diversi, per periodi di tempo limitati e per un impegno massimo individuale di n. 20 ore settimanali, LSU provenienti dal bacino della mobilità. L'ultima unità è stata assegnata, per tre mesi, nel 2018.

È stato poi stipulato il **Protocollo d'intesa per lo svolgimento di attività di volontariato nelle cancellerie del Tribunale ordinario di Verona**, sottoscritto dal Presidente del Tribunale, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati e dal responsabile dell'Associazione Nazionale Polizia di Stato - sezione di Verona, in forza del quale quest'ultima fornisce del personale di Polizia in quiescenza che viene a supportare il personale della cancelleria penale dibattimentale, in difficoltà.

Con la **Convenzione quadro Invecchiamento della Popolazione e società tecnologica- Azioni congiunte per l'efficienza della giustizia**, sottoscritta dal Presidente del Tribunale e dal Direttore del Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università di Verona, si è disposto, tra l'altro, che vari stagisti vengano destinati ad attività di affiancamento e supporto a giudici, ma anche, e soprattutto, al personale amministrativo.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

L'attività della Commissione di Manutenzione e della Conferenza Permanente non ha registrato, nel periodo ispettivo, andamenti anomali o gravi ritardi.

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nel periodo ispettivo la Commissione di manutenzione si è riunita, sino alla sua soppressione, in data 20.1.2015, 10.2.2015, 15.6.2015 e 29.7.2015.

La Commissione di manutenzione si è occupata, tra l'altro, delle prime valutazioni della Legge di Stabilità per l'anno 2015 (l. n. 190/2014), che ha determinato l'affidamento al Ministero della Giustizia della cd. "gestione diretta" delle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari, prima gravanti sui Comuni, in forza di un sistema di anticipazioni e rimborsi.

In relazione all'attività svolta dalla Commissione di manutenzione, fino all'agosto 2015, il Presidente del Tribunale ha evidenziato *<<l'ottimo apporto fornito dal Comune di Verona, nella qualità di proprietario della struttura che ospita il Tribunale, che è sempre intervenuto alle riunioni attraverso dirigenti e funzionari tecnici delle diverse aree organizzative interessate (lavori pubblici, urbanistica, patrimonio, etc.) e ha dato immediato riscontro alle esigenze che emergevano in quella sede>>*.

Si riporta, nella tabella sottostante, l'elenco delle riunioni della Commissione di manutenzione ed il relativo oggetto.

ANNO 2015	
DATA	OGGETTO
20.01.2015	<ul style="list-style-type: none"> - Programmazione inizio versamenti presso nuova sede Archivio di Stato e presso nuovi Archivi Polo Archivistico, materiale di archivio ex sedi distaccate di Soave e Legnago; - stato lavori nuova sede Ordine degli avvocati; - avanzamento lavori archivio Giudice di Pace di Verona; - varie ed eventuali.
10.02.2015	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazioni inerenti il subentro dal 1° settembre 2015, del Ministero della Giustizia in tutti i rapporti contrattuali in cui è attualmente titolare il Comune di Verona; - varie ed eventuali.
15.06.2015	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazioni inerenti il subentro dal 1° settembre 2015, del Ministero della Giustizia in tutti i rapporti contrattuali in cui è attualmente titolare il Comune di Verona; - urgente programmazione inizio versamento presso nuova sede Archivio di Stato materiale di archivio ex sedi distaccate di Soave e Legnago e materiale archivio Ufficio del Giudice di pace di Verona; - ampliamento archivio – adeguamento locali sede Ufficio Giudice di pace di Verona; - varie ed eventuali.
29.07.2015	<ul style="list-style-type: none"> - Esame dello schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante regolamento sulle "Misure organizzative a livello centrale e periferico per l'attuazione delle disposizioni dei commi 527, 528, 529 e 530 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190" - richiesta sgombero fabbricato n. 28 – area ex Magazzini Generali di Verona – da parte di Fondazione Cariverona; - varie ed eventuali.

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

La legge di stabilità per il 2015, come premesso, ha disposto l'affidamento al Ministero della Giustizia della cd. "gestione diretta" delle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari.

Il Regolamento n. 133/2015, poi, ha previsto l'istituzione delle Conferenze permanenti, in sostituzione delle Commissioni di manutenzione, e l'attribuzione, da parte della Corte di Appello, delle *sub-deleghe* per la stipula e la gestione dei contratti in capo al Presidente del Tribunale; elementi che, ha riferito il Presidente del Tribunale, <<*hanno appesantito ulteriormente il carico di lavoro dell'Ufficio, in assenza, peraltro, di specifiche competenze tecniche*>>.

Nella prima fase di applicazione della nuova normativa il Tribunale è subentrato nella titolarità dei contratti di somministrazione di forniture già sottoscritti dal Comune di Verona e ha proceduto, giusta determina di autorizzazione ministeriale, alla stipula di un contratto di *global service* avente ad oggetto la fornitura dei seguenti servizi: manutenzione ordinaria degli impianti elettrici, idrici, antincendio, degli impianti elevatori, del minuto mantenimento edile, del facchinaggio interno ed esterno, del giardinaggio e della disinfestazione; per quanto riferito dal Capo dell'Ufficio, il predetto contratto, della durata di sei mesi (prorogato, successivamente, per ulteriori sei mesi), per un importo di

euro 40.000,00 (iva esclusa), <<ha semplificato, per tutta la durata dello stesso, le attività di gestione del Tribunale e determinato notevoli economie di spesa>>.

Dall'entrata in vigore della nuova normativa, inoltre, il Tribunale ha coordinato tutte le riunioni della Conferenza permanente (il segretario è il funzionario responsabile dell'Ufficio economato) e ha dato esecuzione a tutte le delibere emanate.

Il Presidente del Tribunale ha ricevuto delega gestoria per tutti i contratti stipulati a livello distrettuale e ministeriale.

Alla Conferenza permanente vengono sempre invitati a partecipare il Presidente dell'Ordine degli avvocati e il Dirigente Ufficio di sorveglianza.

I verbali della Commissione vengono inviati al Procuratore Generale del Distretto in presenza di delibere in materia di sicurezza e alla Direzione Generale delle risorse, laddove ritenuto dai componenti.

Si riporta, nella tabella sottostante, il prospetto di riepilogo delle riunioni tenute dalla Conferenza permanente per gli Uffici giudiziari di Verona, con indicazione dell'oggetto.

ANNO 2015	
25.09.2015	- Spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari.
28.09.2015	- Approvazione rendiconti 2014 spese Uffici Giudiziari del Circondario di Verona; - varie ed eventuali.
02.10.2015	- verifica situazione contratto relativo al servizio di vigilanza degli Uffici Giudiziari; - verifica situazione relativa alle altre spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari; - verifica situazione lavori di riparazione guasto centrale elettrica di Corte Zanconati; - eventuale convenzione con il Comune di Verona per lo svolgimento delle attività relative al funzionamento degli Uffici Giudiziari fino al 31.12.2015; - varie ed eventuali.
09.10.2015	- verifica situazione contratto relativo al servizio di vigilanza degli Uffici Giudiziari; - verifica situazione relativa alle altre spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari; - eventuale convenzione con il Comune di Verona per lo svolgimento delle attività relative al funzionamento degli Uffici Giudiziari fino al 31.12.2015; - spese relative alla nuova sede Ordine Avvocati; - varie ed eventuali
16.10.2015	- verifica situazione relativa alle spese di funzionamento degli Uffici Giudiziari; - analisi bozza convenzione con il Comune di Verona per lo svolgimento delle attività relative al funzionamento degli Uffici Giudiziari fino al 31.12.2015; - varie ed eventuali.
25.11.2015	- Analisi proposta di contratto di GLOBAL SERVICE – Convenzione Consip FM3 – pervenuta dalla ditta COFELY ITALIA SpA; - situazione contratto con la ditta PULITORI e AFFINI per il servizio di pulizie negli Uffici Giudiziari; - situazione archivi del Giudice di pace di Verona e nelle ex sedi degli Uffici del Giudice di pace soppressi; - delega gestoria del contratto di locazione con ICISS relativo all'immobile che ospita l'Ufficio del Giudice di pace di Verona; - varie ed eventuali.
ANNO 2016	
DATA	OGGETTO
19.01.2016	- Approvazione interventi di manutenzione straordinaria e manutenzione ordinaria oltre i 5.000 euro sugli immobili che ospitano gli Uffici Giudiziari, da inserire nel portale P.A; - varie ed eventuali.
30.03.2016	- Approvazione fatture della ditta Sicuritalia Spa per il servizio di sicurezza e vigilanza degli Uffici Giudiziari; - varie ed eventuali.

08.04.2016	- Approvazione fatture della ditta COFELY SpA per il servizio energia e manutenzione impianti termici dal 01 novembre 2015; - ratifica approvazione del Presidente delle fatture relative al funzionamento Uffici Giudiziari – Cap. 1550 – già trasmesse alla Tesoreria della Corte d’Appello; - varie ed eventuali.
04.05.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550; - chiusura POD n. IT024E00217545 e richiesta pagamento consumi energia elettrica ex sede Ordine degli Avvocati; - varie ed eventuali.
11.05.2016	- Convocazione dr. Marco Soardo -Assistente di commessa Mercato Pubblico COFELY SpA- per spiegazione modalità calcolo importi fatture COFELY per servizio di fornitura energia; - approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
25.05.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
08.06.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
06.07.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - approvazione fattura Sicuritalia SpA - richiesta dell’Ufficio Patrimonio del Comune di Verona di intestazione del contatore di alimentazione energia elettrica presso gli uffici assegnati all’Ordine Avvocati di via Ristori, 5 – Verona; - verifica danni verificatisi nella notte del 26 giugno u.s. presso la centrale elettrica degli Uffici Giudiziari e valutazione azioni da intraprendere per effettuare gli interventi di sostituzione componenti non funzionanti; - varie ed eventuali.
20.07.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
03.08.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
24.08.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - necessità di nuovi spazi di archivio a seguito richiesta sgombero capannone n. 28 presso ex Magazzini Generali, da parte di Fondazione Cariverona; - varie ed eventuali.
06.09.2016	- parere rendiconto spese Uffici Giudiziari dal 01 gennaio al 31 agosto 2015, sostenute dal Comune di Verona; - approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
03.10.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - interventi strutturali urgente centrale elettrica Uffici Giudiziari di Corte Zanconati; - richiesta tinteggiatura alcune stanze uffici Procura; - interventi pavimentazione uffici Ordine degli Avvocati presso Corte Zanconati; - varie ed eventuali.
17.10.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - convenzione quadro Ministero della Giustizia – ANCI. Approvazione tabelle oneri personale; - varie ed eventuali.
08.11.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - approvazione fattura ditta Sicuritalia SpA; - approvazione preventivo di spesa per acquisto ed installazione generatore presso la centrale elettrica; - richiesta rinnovo / proroga contratto FASTWEB telefonia fissa; - varie ed eventuali.
12.12.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - nomina di un referente per ogni ufficio giudiziario per l’inserimento nel SIGEG delle informazioni relative ai nuovi lavori da inserire nel piano triennale degli interventi e ad eventuali modifiche all’attuale piano degli interventi 2016-2018; - varie ed eventuali.
23.12.2016	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - approvazione schede dati relativi all’affidamento del servizio pulizie Uffici Giudiziari per il periodo successivo al 30.06.2017, come da Nota del Ministero del 16.12.2016; - varie ed eventuali.
ANNO 2017	
DATA	OGGETTO
19.01.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - situazione rinnovo contratti 2017 per spese di manutenzione Uffici Giudiziari (ex Global service);

	- varie ed eventuali.
14.02.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - convocazione dr. Giovanni Merlin per comunicazioni relative alla riparazione dell’impianto di riscaldamento dell’Ufficio del Giudice di pace; - varie ed eventuali.
11.04.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento Tribunale e Procura – Cap. 1550
04.05.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
24.05.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
22.06.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
21.07.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
01.08.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
25.08.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
26.09.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
03.10.2017	- Approvazione scheda dati sul fabbisogno servizi di ausiliario; - varie ed eventuali.
02.11.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
05.12.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
15.12.2017	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - approvazione nuovo programma interventi di manutentore unico per il triennio 2019-2021; - allestimento sistemi di videoconferenza nell’Aula destinata alle udienze dell’Ufficio di Sorveglianza di Verona; - varie ed eventuali.
ANNO 2018	
DATA	OGGETTO
16.01.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
13.02.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
08.03.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - assegnazione stanze presso Ufficio del Giudice di pace di Vicolo San Domenico, 11 Verona, per attività di mediazione svolta dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati. Si raccomanda la partecipazione dell’Ordine Avvocati e del Direttore Amministrativo dr. Giovanni Merlin; - varie ed eventuali.
03.04.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
11.05.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
14.06.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - necessità di nuovi spazi da destinare ad archivi per gli Uffici Giudiziari; - varie ed eventuali.
29.06.2018	- Esame e approvazione della proposta immobile demaniale, denominato Caserma Busignani, nel Comune di Verona, ad uso Ufficio del Giudice di pace di Verona; - approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
18.07.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
02.08.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - sostituzione UPS della centrale elettrica da parte della ditta SYSTEM IMPIANTI a seguito ripetuti black out della fornitura di corrente elettrica, per un importo di € 349,00; - varie ed eventuali.
30.08.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - contratto 2018 di manutenzione impianti elettrici-esame nota della Corte d’Appello del 23.08.2018 prot. 15946; - contratto 2018 di manutenzione impianti antincendio -esame nota del Provveditorato per le Opere Pubbliche, Nucleo Operativo di Verona del 02.08.2018 e richiesta ulteriori fondi da parte della ditta FM INSTALLAZIONI del 22.08.2018 prot. 46911;

	- varie ed eventuali.
29.09.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
16.10.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - interventi di adeguamento misure di sicurezza Uffici Giudiziari; - varie ed eventuali.
25.10.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
16.11.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
06.12.2018	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2020-2022; - relazione ditta CENELEC su situazione impianti elettrici; - completamento lavori di sostituzione "lampade rosse"; - situazione lavori di rifacimento manto di copertura immobile di Corte Zanconati; - richiesta interventi presso Ufficio del Giudice di pace; - varie ed eventuali.
ANNO 2019	
DATA	OGGETTO
18.01.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
12.02.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - potatura massiva alberi di Corte Zanconati tramite procedura di Somma Urgenza; - Interventi Manutentore Unico – anno 2019; - Nota R.L.S. del 23.01.2019 – verifica parapetti e balaustre degli Uffici Giudiziari di Verona; - varie ed eventuali.
14.03.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - richiesta storno spese di bollo addebitate da ICISS; - esame Piano degli interventi di miglioramento della sicurezza negli ambienti di lavoro inviato da ECOGEO srl; - esame situazione lavori di rifacimento della copertura degli Uffici Giudiziari di Corte Zanconati; - varie ed eventuali.
11.04.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - verifica posti auto assegnati alle "quote rosa" nel parcheggio di Corte Zanconati; - varie ed eventuali.
15.05.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - varie ed eventuali.
14.06.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550.
18.07.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550.
01.08.2019	- Approvazione fatture spese di funzionamento – Cap. 1550 - accesso avvocati non del Foro di Verona da via Dello Zappatore e da via Raggio di Sole.
03.09.2019	-Approvazione fatture spese di funzionamento- Cap.1550 -Aggiornamento stato procedura acquisto scanner bagagli e metal detector -Ricerca spazi da adibire ad archivi -Orari e modalità di accesso degli avvocati al Palazzo di giustizia.

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

In data 9 gennaio 2020 i magistrati dell'equipe hanno avuto un colloquio telefonico con il Presidente della Corte di Appello di Venezia, dr.ssa Ines Maria Luisa Marini (impossibilitata ad incontrare le scriventi a causa di un infortunio).

Il Presidente della Corte di Appello non ha evidenziato criticità particolari (fatta eccezione per una problematica relativa all'Ufficio Unep, di cui il presidente del Tribunale

ha informato la delegazione ispettiva), rappresentando anzi che l'Ufficio è "ben gestito" e che, rispetto agli altri uffici del distretto, è beneficiato dalla ridotta scopertura di personale amministrativo e di magistratura.

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Verona, avv. Barbara Bissoli, con cui pure i magistrati dell'equipe hanno avuto un incontro, il 14 gennaio 2020, ha sottolineato il clima di fattiva collaborazione instaurato con gli Uffici, sia di Tribunale che di Procura, evidenziando, in particolare, come gli osservatori civile e penale costituiscano sede di confronto ed esame delle problematiche (generalmente connesse alla carenza di personale amministrativo).

L'avv. Bissoli non ha rappresentato criticità, anomalie o disfunzioni circa l'andamento dei servizi, l'attività delle cancelliere e lo svolgimento delle udienze, sottolineando anche il buon funzionamento del Processo Civile Telematico, frutto anche della collaborazione tra magistrati e avvocati, ed auspicando una implementazione della gestione telematica delle attività dell'Ufficio.

L'avv. Bissoli ha fatto menzione anche della convenzione stipulata dal Consiglio dell'Ordine, il Tribunale ed il responsabile dell'Associazione Nazionale Polizia di Stato - sezione di Verona, in forza del quale quest'ultima fornisce del personale di Polizia in quiescenza, che viene a supportare il personale della cancelleria penale dibattimentale, in difficoltà, auspicando altre iniziative simili.

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

Come da Tabella di organizzazione del Tribunale di Verona, il coordinamento spetta alla Presidente del Tribunale, che ha ritenuto di non delegarlo, <<*onde poter conoscere e organizzare meglio l'Ufficio*>>.

L'attività di controllo avviene con continui contatti del Presidente del Tribunale con giudici e personale amministrativo.

Nella Tabella organizzativa dell'Ufficio del Giudice di pace 2018-2020 è previsto che <<(…) *il Presidente del Tribunale organizza riunioni trimestrali con i giudici per l'esame delle questioni giuridiche più rilevanti, per la discussione delle soluzioni adottate e per favorire lo scambio di esperienze giurisprudenziali e di prassi innovative*>>; peraltro, ha riferito il Presidente, sono gli stessi Giudici di pace, ove necessario, a sollecitare un incontro.

Al fine di uniformare gli orientamenti giurisprudenziali tra i giudici, sempre nella citata Tabella è prescritto che <<*il secondo lunedì di ogni mese i giudici effettuano una riunione per discutere sulle questioni di interesse dell'ufficio (in particolare per la materia di cui al D. Lgs. 25 luglio 1998 n. 286)*>>.

Il Presidente, inoltre, con provvedimento in data 22.1.2018, prot.int. n. 137, ha disposto, al fine di deflazionare le impugnazioni e uniformare gli orientamenti giurisprudenziali tra Ufficio del Giudice di pace e Tribunale, che le sentenze di quest'ultimo, rese quale giudice di appello, siano inviate al primo. Inoltre, ha invitato i Giudici di pace, qualora ne riscontrino la necessità, a far riferimento ai Presidenti di sezione per ogni eventuale confronto in ordine agli orientamenti interpretativi.

I Giudici di pace partecipano alle riunioni *ex art.* 47 quater ord. giud. indette dal Tribunale.

Per quanto concerne il settore penale, l'attività dell'Ufficio del Giudice di Pace è oggetto anche delle riunioni periodiche con la Procura della Repubblica.

Al fine di operare i dovuti controlli sulla nomina degli ausiliari, con provvedimento in data 4.12.2017, prot. int. n. 6306, il Presidente del Tribunale ha predisposto un foglio *Excel* nel quale la cancelleria annota, per ogni procedimento, il numero di registro, il giudice assegnatario, il nominativo dell'ausiliario, la data della nomina, gli acconti liquidati e il compenso finale, invitando l'Ufficio a predisporre una cartella condivisa con i giudici di pace, <<*affinché questi, prima di conferire l'incarico, controllino quanti ne sono stati già dati in modo da non superare i limiti di legge*>>.

Nell'ambito, poi, dell'attività dell'Osservatorio "Valore Prassi", sono stati sottoscritti Protocolli per il Processo avanti il Giudice di Pace di Verona e Legnago.

Circa i criteri di assegnazione degli affari, il Presidente ha rilevato che essi sono chiaramente indicati nella Tabella di organizzazione dell'ufficio e che, dopo la propria presa di possesso, constatato che la tabella esistente (relativa al triennio 2015-2017) non era sufficientemente analitica, ancor prima della scadenza, in data 3.11.2016, ha provveduto alla modifica (provvedimento del 3.11.2017). Gli stessi criteri, poi, sono stati seguiti nella successiva Tabella, redatta in data 29.9.2018 per il triennio 2018-2020, attualmente vigente.

Con tale riorganizzazione, ha precisato il Presidente, <<*è necessario un minor controllo*>>, in quanto sono stati eliminati <<*i margini di discrezionalità esistenti nell'assegnazione dei fascicoli*>>.

In caso di incompatibilità i fascicoli vengono portati all'attenzione del Presidente del Tribunale, che provvede.

Periodicamente, inoltre, il Presidente richiede le statistiche per controllare eventuali ritardi nel deposito dei provvedimenti; in caso di sussistenza di ritardi, adotta le relative determinazioni.

Infine, il Presidente ha rilevato quanto segue: <<*[q]uasi quotidiani i rapporti della Presidente del Tribunale con il Direttore amministrativo o con un suo delegato per il disbrigo delle pratiche ordinarie e per risolvere i più svariati problemi organizzativi. Prima del suo pensionamento (1.9.2019) la Presidente ha curato che avvenisse un "passaggio di consegne" al funzionario che lo sostituisce. Ora lo supporta nelle inevitabili difficoltà, anche con il determinante*

contributo della Dirigente amministrativa e dei vari funzionari/cancellieri del Tribunale che, a seconda delle necessità e dei diversi servizi, si rendono disponibili.

Sono anche organizzate periodicamente riunioni con il personale di cancelleria presso l'Ufficio del Giudice di pace.

Un grande impegno è stato profuso nella definitiva chiusura delle sedi distaccate, ove permanevano mobili, attrezzature e fascicoli.

Una particolare menzione va fatta per l'Ufficio del Giudice di pace di Legnago, con sede in Cerea. Si tratta di un ufficio ripristinato, ai sensi del D.L. 31.12.2014 n. 192, a partire dall'1.4.2017. La Presidente si è impegnata nella riapertura e il 13.3.2017 ha redatto la Tabella di organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2018-2020 (all.21,21 bis).

I dati statistici relativi ai flussi non giustificano l'avvenuto ripristino dell'Ufficio. Il suo funzionamento, inoltre, costituisce un notevole aggravio sia per l'Ufficio del Giudice di pace di Verona (in assenza di giudici incardinati in tale sede sono coassegnati quelli scaligeri) sia per la Presidente del Tribunale, che deve sovrintendere un ufficio che si trova a notevole distanza e che comporta difficoltà organizzative derivanti dalla sua natura "ibrida" (il personale amministrativo è dipendente dei Comuni)>>.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Le funzioni di Presidente del Tribunale sono state esercitate dal dr. Gianfranco Gilardi, sino al 31.12.2015; dal dr. Ferdinando Platania, in qualità di Presidente f.f., dall'1.1.2016 al 21.7.2016, dal dr. Sandro Sperandio, in qualità di Presidente f.f., dal 22.7.2016 al 24.7.2016, dalla dr.ssa Antonella Magaraggia, attuale Presidente, dal 25.7.2016.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Verona prevede, per quanto riguarda i magistrati professionali, un Presidente di Tribunale, quattro Presidenti di Sezione e quarantasei giudici, per un totale di n. 51 magistrati. Rispetto alla precedente ispezione, vi è stato un aumento, in pianta, per effetto del D.M. 1.12.2016, di n. 5 giudici togati.

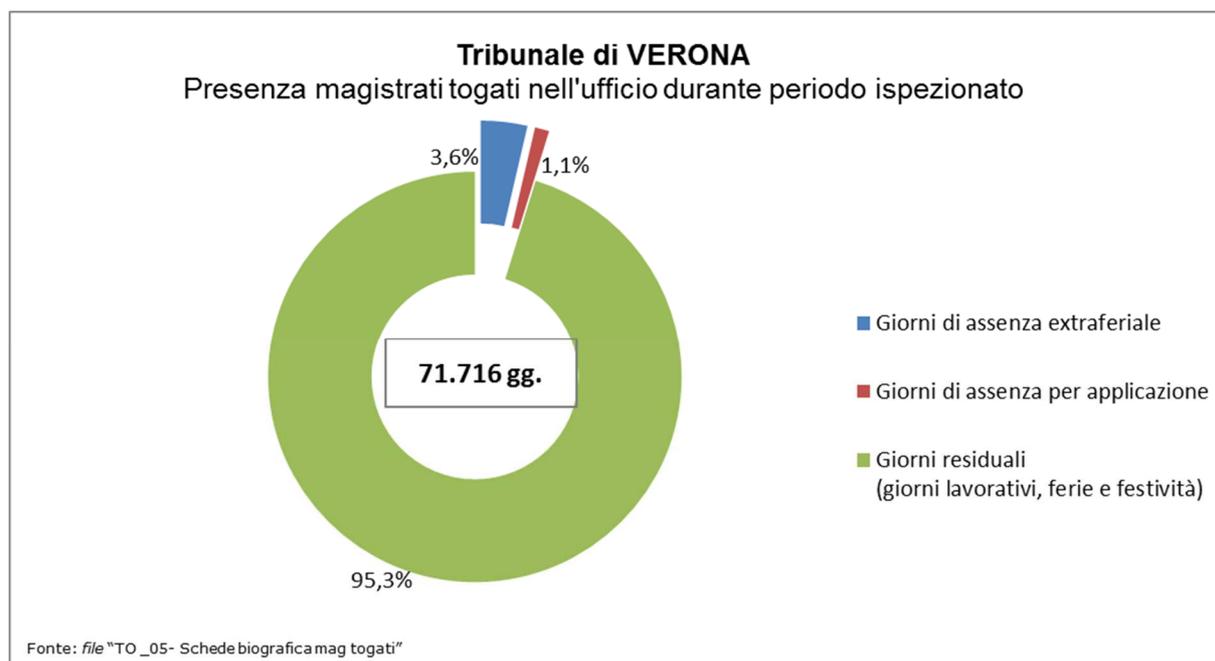
A data ispettiva (1° ottobre 2019), il Tribunale presentava la scoperta di n. 5 posti di giudice, con un'incidenza percentuale dell'11,8%.

Durante l'intero periodo oggetto di verifica si sono complessivamente alternati, nella sede, n. 62 magistrati (TO_03); in media, nel quinquennio sono stati in servizio n. 39,4 magistrati, con una scoperta media dell'organico di n. 11,6 giudici; in termini percentuali, la scoperta media dell'organico del personale di magistratura nel quinquennio è pari al 22,8%.

Le assenze extra feriali dei magistrati togati del Tribunale, nel periodo oggetto di verifica, sono state pari a complessivi giorni 2.603. L'incidenza *pro capite* di tali assenze, per l'intero periodo monitorato, pare del tutto marginale; invero, considerando il numero dei magistrati in servizio nel quinquennio, i giorni di assenza sono pari a n. 42 per ogni magistrato [totale delle assenze extra feriali (giorni 2.603)/numero magistrati alternatisi nella sede (62)], con una incidenza annua *pro capite* di n. 8,8 giorni.

Il numero di giorni di assenza dei magistrati per applicazioni presso altri Uffici è pari a n. 802.

Si riporta, di seguito, il grafico rappresentativo dei giorni di presenza dei magistrati durante il periodo ispezionato.



Nella pianta organica del Tribunale sono previsti, inoltre, n. 25 Giudici Onorari di Tribunale; alla data ispettiva ne erano in servizio n. 22, con una scoperta, quindi, del 12,0%.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

La Tabella di organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2017-2019 è stata depositata il 30.5.2017. Il Consiglio Superiore della Magistratura l'ha approvata con delibera del 20.6.2018.

Nel periodo, inoltre, si sono succedute le variazioni tabellari indicate nella tabella sottostante.

Numero e data	Oggetto	Pratica/progetto	Approvazione
N. 0 del 3.3.2017	Assegnazione dott.ssa Paola Vacca alla sezione G.I.P./G.U.P. e del dott. Filippo Castronuovo alla sezione penale dibattimentale	PRJ000002097	Delibera del CSM del 6/11/2019
N.1 del 2/11/2017	Sgravio dott. Vittorio Aliprandi per nomina componente Consiglio Giudiziario	PRJ000001998	Delibera del CSM del 10/4/2019
N.2 del 9/11/2017	Modifica composizione Corte di Assise	PRJ000002025	Delibera del CSM del 17/4/2019
N.3 del 22/11/2017	Modifica criteri assegnazione dott.ssa Lara Ghermandi	PRJ000002129	Delibera del CSM del 17/4/2019
N. 4 del 9/4/2018	Modifica composizione collegio penale e assegnazione alla dott.ssa Cristina Carrara del ruolo del dott. Castronuovo	PRJ000003268	Delibera del CSM del 10/4/2019
N.5 del 14/5/2018	Costituzione Ufficio per il Processo nel settore lavoro	PRJ000004022	Delibera del CSM del 22/5/2019
N. 6 DEL 5/7/2018	Designazione MAGRIF settore penale dott.ssa Giuliana Franciosi	PRJ000006882	In lavorazione
N.7 del 18/7/2018	Assegnazione della dott.ssa Laura Donati alla sezione penale dibattimentale e del dott. Marzio Guidorizzi alla sezione G.I.P./G.U.P.	PRJ000004704	Delibera del CSM del 10/4/2019
N.8 del 18/7/2018	Nomina componente e nuova composizione Corte di Assise	PRJ00004710	Delibera del CSM del 10/4/2019
N.9 del 31/8/2018	Designazione Coordinatore sezione G.I.P./G.U.P. del dott. Marzio Guidorizzi	FT-VE-T-260800-2018 -9	Delibera del CSM del 10/4/2019
N.10 del 29/1/2019	Disposizioni in merito all'assegnazione dei proc. ex art. 702 bis c.p.c.	FT-VE-T-260800-2019-1	In lavorazione
N.11 del 21/3/2019	Nuove modalità di assegnazione dei proc. di esecuzione mobiliare	FT-VE-T-260800-2019-3	In lavorazione
N.12 del 21/3/2019	Mutamento giorno di udienza della dott.ssa Paola Vacca	PRJ000006882	In lavorazione
N.13 del 25/3/2019	Variazioni udienze penali	PRJ000007102	In lavorazione
N.14 del 5/4/2019	Assegnazione del dott. Attilio Burti alla seconda sezione civile	PRJ000007272	In lavorazione
N.15 del 22/6/2019	Designazione dott.ssa Laura Donati quale Presidente supplente della Corte di Assise	PRJ000008441	In lavorazione
N.16 del 13/9/2019	Costituzione Ufficio per il Processo nella prima sezione civile	PRJ000008848	In lavorazione
N.17 del 13/9/2019	Costituzione Ufficio per il Processo nella seconda sezione civile	PRJ000008850	In lavorazione

N.18 del 13/9/2019	Costituzione Ufficio per il Processo nella terza sezione civile	PRJ0000008851	In lavorazione
N.19 del 14/09/2019	Costituzione Ufficio per il Processo nella sezione penale dibattimentale	PRJ0000008855	In lavorazione
N.20 del 13/9/2019	Costituzione Ufficio per il Processo sezione G.I.P./G.U.P.	PRJ0000008856	In lavorazione
N.21 del 16/9/2019	Assegnazione dott.ssa Maria Cecilia Vitolla alla sezione penale dibattimentale	PRJ0000008859	I In lavorazione
N.22 del 16/9/2019	Modifica criteri di assegnazione dott.ssa Livia Magri	PRJ00000008867	In lavorazione

L'Ufficio è costituito da n. 3 sezioni civili e n. 2 penali.

La I sezione civile è composta, oltre che dal Presidente del Tribunale, dal Presidente di sezione e da n. 7 giudici; tratta le controversie in materia di famiglia, stato delle persone, successioni, donazioni, *etc.*

La II sezione civile è composta dal Presidente di sezione e da n. 8 giudici (a data ispettiva ne sono presenti solo 6); tratta i fallimenti e procedure concorsuali, le esecuzioni mobiliari e immobiliari, gli appalti, *etc.* I magistrati assegnati, oltre a trattare il contenzioso ordinario, hanno una suddivisione interna per materia (i fallimenti e le procedure concorsuali sono gestite dal Presidente e da 4 giudici e le esecuzioni immobiliari da 2 giudici). Fanno parte della sezione anche n. 3 giudici del lavoro più n. 1 magistrato *tabellato*, che compongono il cd. settore lavoro (struttura organizzativa autonoma, con personale sia giudiziario che amministrativo e con un proprio Coordinatore).

La III sezione civile è composta dal Presidente di sezione e da n. 8 giudici; tratta le controversie in materia di diritti reali, controversie locatizie, bancarie, agrarie, di diritto amministrativo, *etc.*

Le controversie relative a materie non rientranti nelle tre aree di specializzazione delle sezioni vengono ripartite *pro quota* tra tutti i magistrati.

La sezione penale dibattimentale è composta dal Presidente e da n. 12 giudici.

La sezione G.I.P./G.U.P. è composta da n. 6 giudici, uno dei quali funge da Coordinatore.

Con variazione tabellare in data 14.5.2018 è stato costituito l' "Ufficio per il Processo presso il settore lavoro". La delega ai giudici onorari, ha precisato il Presidente, <<*ha permesso di ridurre notevolmente i tempi di definizione di una parte rilevante del contenzioso previdenziale*>>.

Con variazioni tabellari in data 13.9.2019 sono stati costituiti gli "Uffici per il Processo presso la prima, la seconda e la terza sezione civile" e, con variazioni tabellari in data 13-14.9.2019, sono stati costituiti l' "Ufficio per il Processo presso la sezione penale dibattimentale" e l' "Ufficio per il Processo presso la sezione G.I.P./G.U.P.".

Sul punto il Capo dell'Ufficio ha rilevato che <<[l]a creazione troppo recente non consente di valutare l'impatto sull'attività dell'Ufficio>>.

4.1.4. Assegnazione degli affari

Come premesso, gli affari tra le sezioni civili vengono ripartiti in base alle specifiche aree di specializzazione di ognuna di esse; le controversie relative alle restanti materie vengono ripartite *pro quota*.

Quanto all'assegnazione dei procedimenti, l'attuale Presidente del Tribunale, con provvedimento del 20.2.2017 (O.I. n. 9/2017, prot. int. n. 193), ha disposto l'assegnazione automatica (indicando per ogni oggetto dei registri la sezione cui va assegnata la causa), con ciò determinando un notevole risparmio di tempo ed energie (precedentemente, infatti, l'assegnazione degli affari avveniva manualmente, con notevole aggravio di lavoro, soprattutto del personale amministrativo, che doveva provvedere al trasporto dei fascicoli).

Si riportano, di seguito, i criteri di assegnazione degli affari e le competenze riservate al Presidente del Tribunale ed ai Presidenti e Coordinatori delle sezioni.

Presidente del Tribunale

Il Presidente del Tribunale è assegnato alla I sezione civile.

Tratta i due terzi dei procedimenti di separazione consensuale. L'assegnazione avviene in via automatica: i primi due fascicoli, in ordine di progressivo di iscrizione, sono assegnati al Presidente del Tribunale, ed il terzo è assegnato agli altri componenti della sezione. Il collegio per le omologhe è composto dal Presidente del Tribunale e dai magistrati dr. Ernesto D'Amico e dr.ssa Laura Ghermandi, rispettivamente, Presidente e giudice della prima sezione civile. In caso di loro impedimento, sono sostituiti dai magistrati che seguono in ordine di anzianità.

Presiede i collegi che devono decidere le istanze di ricusazione. Questi sono composti, oltre che dal Presidente del Tribunale, dal Presidente della sezione di cui fa parte il giudice ricusato e da uno degli altri due Presidenti di sezione, con alternanza tra loro in modo da assicurare una partecipazione perequata.

Svolge tutte le funzioni attribuite per legge alla competenza del Presidente del Tribunale, salvo le deleghe conferite (procedimenti *ex art.* 696 e 696 *bis* cod. proc. civ.; separazioni e divorzi giudiziali in fase presidenziale; provvedimenti *ex art.* 476 cod. proc. civ. relativi a decreti ingiuntivi; provvedimenti *ex art.* 545 cod. proc. civ.; provvedimenti *ex art.* 492 *bis* cod. proc. civ. ed *ex art.* 155 *sexies* disp. att. cod. proc. civ.; provvedimenti d'urgenza *ex art.* 22 D. Lgs. n. 159/2011; controversie *ex art.* 170 D.P.R.

n. 115/2002 e art. 15 D. Lgs n. 150/2011; controversie ex art. 99 D.P.R. n. 11/2002; adempimenti di cui all'art. 20 secondo comma l. n. 3/2012).

I sezione civile

Le cause di *contenzioso ordinario* vengono assegnate dal Presidente di sezione, progressivamente, seguendo il numero di ruolo, a iniziare dal giudice più anziano (escluso il Presidente di sezione) e, a seguire, a ciascun giudice, secondo il criterio dell'anzianità decrescente.

I *procedimenti di separazione e divorzio giudiziale* sono tutti trattati, nella fase presidenziale, dal Presidente di sezione. Successivamente sono assegnati in modo automatico, progressivamente, seguendo il numero di ruolo, a iniziare dal giudice più anziano (escluso il Presidente di sezione) e, a seguire, a ciascun giudice, secondo il criterio dell'anzianità decrescente.

I *procedimenti cautelari* sono assegnati al Presidente di sezione.

Gli *affari di volontaria giurisdizione* sono assegnati ai giudici togati in modo automatico, progressivamente, seguendo il numero di ruolo.

Le cause connesse vengono assegnate al giudice designato per la causa di più antica iscrizione di ruolo.

II sezione civile

Le *cause di contenzioso ordinario* vengono assegnate dal Presidente di sezione, progressivamente, seguendo il numero di ruolo, a iniziare dal Presidente di sezione e, a seguire, a ciascun giudice, secondo il criterio dell'anzianità decrescente.

Il medesimo criterio viene utilizzato per la distribuzione dei *procedimenti cautelari e possessori* e per gli *affari di volontaria giurisdizione*.

Nei *procedimenti di opposizione allo stato passivo* è applicato il principio dell'assegnazione automatica al giudice secondo anzianità decrescente.

Nei *procedimenti provenienti dai fallimenti* si seguono gli stessi criteri.

I *procedimenti relativi alle esecuzioni immobiliari* vengono assegnati in via automatica dalla cancelleria nel seguente modo: n. 50 fascicoli al dr. Angelo Franco e n. 50 fascicoli al dr. Attilio Burti.

Le *opposizioni agli atti esecutivi e le opposizioni all'esecuzione mobiliare e immobiliare proposte dopo l'inizio della procedura esecutiva* sono assegnate, per la fase di merito, ai giudici togati della sezione secondo il criterio dell'anzianità decrescente.

Le cause connesse vengono assegnate al giudice designato per la causa di più antica iscrizione di ruolo.

Settore lavoro

Le *cause di contenzioso ordinario* vengono assegnate dal Coordinatore del settore, progressivamente, seguendo il numero di ruolo, a iniziare dal Coordinatore e, a seguire,

a ciascun giudice, secondo il criterio dell'anzianità decrescente. Viene effettuata una assegnazione separata delle cause di lavoro e di quelle di previdenza e assistenza per garantire una adeguata ripartizione dei carichi.

Il medesimo criterio viene utilizzato per la distribuzione dei *procedimenti cautelari e speciali*.

Le *cause di merito iscritte a seguito di A.T.P. ex art. 445 bis cod. proc. civ.* vengono assegnate al medesimo giudice che ha trattato la fase di A.T.P.

I *procedimenti di opposizione ai sensi dell'art. 1 comma 51 l. n. 92/12 (c.d. rito Fornero)* vengono assegnati al medesimo giudice che ha trattato la fase sommaria.

Le cause connesse vengono assegnate al giudice designato per la causa di più antica iscrizione di ruolo.

III sezione civile

Le *cause di contenzioso ordinario* (a eccezione dei procedimenti di convalida *ex art. 657 e ss. cod. proc. civ.*) vengono assegnate dal Presidente di sezione, progressivamente, seguendo il numero di ruolo, a iniziare dal Presidente di sezione e, a seguire, a ciascun giudice, secondo il criterio dell'anzianità decrescente.

Il medesimo criterio viene utilizzato per la distribuzione dei *procedimenti cautelari e possessori e degli affari di volontaria giurisdizione*.

Nell'assegnazione delle cause di contenzioso ordinario viene rispettata la ripartizione per materia in relazione ai *procedimenti ex art. 447 bis cod. proc. civ.* (in carico solo al dr. Francesco Chiavegatti, alla dr.ssa Pierangela Bellingeri e ai giudici onorari dr. Carlo Favaro e dr. Maurizio Martoro) ed *ex art. 22 l. n. 689/1981* (in carico al dr. Massimo Vaccari e alla dr.ssa Camilla Fin).

I *procedimenti di convalida ex art. 657 e ss. c.p.c.* vengono assegnati automaticamente, seguendo l'ordine di iscrizione a ruolo, al dr. Francesco Chiavegatti, alla dr. Pierangela Bellingeri e ai giudici onorari dr. Carlo Favaro e dr. Maurizio Martoro.

Le cause connesse vengono assegnate al giudice designato per la causa di più antica iscrizione di ruolo.

I, II, III sezione civile

I *procedimenti ex art. 696 e 696 bis cod. proc. civ.* sono assegnati automaticamente, a iniziare dal Presidente di sezione e, a seguire, a ciascun giudice, secondo il criterio dell'anzianità decrescente. Alla prima sezione civile seguono le altre due.

Con variazione tabellare n. 10 del 29.1.2019, si è previsto che il giudice assegnatario di *procedimenti ex art. 696 e 696 bis cod. proc. civ.* relativi a responsabilità sanitaria deve anche trattare la successiva causa di merito.

I procedimenti d'ingiunzione e quelli urgenti da trattare nella giornata del sabato sono assegnati automaticamente secondo i turni predisposti dal magistrato a ciò delegato.

Sezione penale dibattimentale

Tenendo conto delle differenti modalità con cui può essere esercitata l'azione penale da parte del Pubblico Ministero, si sono individuate le seguenti diverse ipotesi:

a) richiesta di rinvio a giudizio, richiesta di giudizio immediato

Ogni giudice monocratico e ogni presidente del collegio comunicano al Presidente di sezione un elenco di date di udienza - se lo ritengono, anche con previsione dell'orario - in modo tale che sia coperto l'arco temporale di sei mesi e che sia indicata almeno una data di udienza al mese. Per ogni singola data è prevista la fissazione di due procedimenti senza imputati detenuti e di uno con imputati detenuti. Il Presidente di sezione forma un calendario per le udienze monocratiche e un calendario per le udienze collegiali, indicando le udienze monocratiche distinte per singolo giudice (dal giudice più giovane in ruolo a quello più anziano) e le udienze collegiali distinte per collegio (da quello del martedì a quello del venerdì). Il calendario così formato viene semestralmente trasmesso, anche su supporto informatico, dal Presidente di sezione al Coordinatore della sezione G.I.P./G.U.P.

Il G.I.P. individua la data di citazione delle parti attingendo al calendario trasmesso e seguendo l'ordine stabilito: per le udienze monocratiche dal giudice più giovane in ruolo a quello più anziano e per le udienze collegiali dal collegio del martedì a quello del venerdì.

Il G.I.P. utilizza ogni data di udienza comunicata per fissare due procedimenti, passando al giudice successivo una volta esaurita la disponibilità nell'udienza di quello precedente. Nel caso di fissazione dell'udienza dibattimentale per i reati di cui all'art. 429 comma 3 bis cod. proc. pen. e per i procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare personale custodiale, il G.I.P., individuato il giudice assegnatario secondo l'ordine di cui sopra, fissa il procedimento alla data di udienza più prossima di quel medesimo giudice, compatibilmente con il rispetto dei termini a comparire, in modo tale che venga raggiunto il numero complessivo di tre fascicoli per udienza. Nel caso in cui l'udienza comunicata dal giudice individuato non fosse più utilizzabile perché la data è troppo ravvicinata rispetto all'udienza preliminare (e quindi è inidonea a garantire il rispetto del termine di comparizione), il G.I.P. utilizza altra data successiva del medesimo giudice. Ogni volta che una data di udienza viene utilizzata, la cancelleria della sezione G.I.P./G.U.P. provvede ad annotare nel calendario delle udienze il numero di R.G.N.R.

Rispetto all'emissione di decreti di giudizio immediato, la cancelleria della sezione G.I.P./G.U.P. prenota una data nell'elenco indicato segnando il numero di R.G.N.R. accompagnato da un punto di domanda, salvo indicare l'effettivo utilizzo, eliminando il punto di domanda, nel momento in cui, decorso il termine per la scelta di riti alternativi,

il fascicolo viene effettivamente trasmesso alla sezione dibattimentale. Poiché, utilizzando tale modalità, le date della prima udienza per i procedimenti con imputati detenuti sono necessariamente prossime, viene prevista l'udienza "filtro".

b) procedimenti con citazione diretta a giudizio con imputati non sottoposti a misura cautelare personale

Ciascun giudice comunica al Presidente di sezione un elenco semestrale di udienze con indicazione delle date, diverse e successive, e, se lo ritiene, anche dell'orario. In ciascuna di esse vengono fissati venti procedimenti, seguendo l'ordine di trasmissione dalla Procura della Repubblica, con attribuzione ai diversi giudici a partire dal più giovane in ruolo al più anziano. Viene prevista l'udienza "filtro", per cui, nel comunicare le date al Pubblico Ministero, viene specificato che per detta udienza non dovranno essere citati i testimoni.

c) opposizione a decreto penale di condanna

Si applicano le modalità indicate per la richiesta di giudizio immediato. Il numero dei procedimenti da trasmettere per ogni udienza "filtro" è stabilito in otto. I gruppi di otto fascicoli devono essere formati in sequenza numerica, con riferimento al numero progressivo dei decreti penali, salva l'attrazione al primo numero qualora i fascicoli siano connessi. Si può derogare al criterio del numero progressivo qualora sussistano i criteri di priorità di cui all'art. 132 bis att. cod. proc. pen. (delitti commessi in violazione delle norme in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro, reati in materia di circolazione stradale, procedimenti in cui vi siano, quali beni in sequestro, aree e/o automezzi).

d) decreto che dispone il giudizio direttissimo nei 30 giorni dall'arresto

I processi monocratici per direttissima senza accompagnamento diretto all'udienza, quelli di cui all'art. 552 comma 1 bis e 1 ter cod. proc. pen. e quelli con citazione diretta con imputati sottoposti a misura cautelare personale vengono assegnati uno ad uno ai diversi giudici (in misura proporzionale al numero di udienze monocratiche che tiene ognuno), seguendo l'ordine di anzianità in ruolo a partire dal più giovane. Appena il fascicolo è assegnato dal Presidente, il funzionario addetto alla cancelleria lo sottopone al giudice per l'indicazione della data dell'udienza e dell'orario.

e) giudizio direttissimo a seguito di arresto in flagranza, con accompagnamento in udienza

I procedimenti vengono assegnati al giudice di turno per ciascun giorno.

Semestralmente è prevista una turnazione settimanale, dal martedì al lunedì successivo.

f) appelli avverso sentenze del Giudice di pace, fascicoli che devono essere riassegnati in seguito ad annullamento della sentenza con rinvio al giudice di primo grado

Si segue il criterio della rotazione, nella misura di uno per ciascuno, dal giudice più giovane al più anziano in ruolo. Dopo l'assegnazione del procedimento, il provvedimento

di fissazione dell'udienza, con individuazione della relativa data e dell'orario, è adottato dal giudice monocratico o dal presidente del collegio, al quale il fascicolo è immediatamente posto a disposizione dal funzionario competente. Analogo criterio opera per i procedimenti di competenza collegiale: assegnazione del fascicolo annullato al collegio che segue secondo la rotazione dal martedì al venerdì e da questo al martedì.

g) riesami ed appelli avverso misure cautelari reali

Vengono assegnati alle udienze collegiali del martedì, del giovedì e del venerdì, facendo in modo che i collegi abbiano un numero di fascicoli equilibrato secondo la presentazione delle istanze e i termini da rispettare per la fissazione dell'udienza e per l'emanazione del provvedimento.

h) misure di prevenzione

Si utilizza modalità di assegnazione sub *g*).

i) giudice esecuzione

Ad ogni magistrato sono assegnate le istanze esecutive che riguardano processi già in carico allo stesso nella fase della cognizione. Tutte le altre istanze vengono assegnate al Presidente di sezione. I fascicoli in materia esecutiva di competenza collegiale vengono assegnati a rotazione nella misura di uno per ciascuno, seguendo il criterio predeterminato dal più giovane al più anziano in ruolo. Dopo l'assegnazione del procedimento, il provvedimento di fissazione dell'udienza, con individuazione della data e dell'orario, è adottato dal giudice monocratico o dal presidente del collegio, al quale il fascicolo è immediatamente posto a disposizione dal funzionario competente.

Sezione G.I.P./G.U.P.

Gli affari vengono assegnati secondo il criterio dell'anzianità decrescente.

Tale criterio viene utilizzato, innanzi tutto, per la predisposizione del calendario del turno settimanale per gli *affari urgenti*, come sotto elencati, che parte il mercoledì mattina e termina il martedì successivo alle ore 13.30. Il magistrato uscente è assegnatario delle convalide di arresto o fermo di P.G. pervenute entro le ore 23.59 del lunedì.

Il magistrato in turno è assegnatario dei seguenti affari, con le precisazioni di seguito indicate:

1) convalide di arresto e fermo di P.G. pervenute a partire dal martedì precedente l'inizio del turno;

2) interrogatori *ex art.* 294 cod. proc. pen. richiesti in rogatoria da altra autorità giudiziaria pervenuta a partire dal martedì precedente l'inizio del turno;

3) convalide di decreto di intercettazione urgente disposte dal P.M., salvo che il provvedimento sia stato adottato in procedimento già in carico a un diverso G.I.P.;

4) convalide D.A.S.P.O.

Nel caso di scambio di turno, anche per singole giornate, il magistrato subentrante

diviene assegnatario definitivo dei procedimenti trattati.

Tutti gli *affari* (esclusi quelli sotto menzionati) sono assegnati, in ordine di arrivo e in progressione numerica del registro notizie di reato della Procura (non controllabile dall'ufficio G.I.P.), al termine della mattinata, secondo una sequenza redatta con l'ausilio del computer, che contiene delle predefinizioni casuali dei nomi dei magistrati in servizio, anche con incroci multipli, fino ad un massimo di due ricorrenze consecutive per lo stesso nominativo e con un totale finale individuale pari. L'assegnazione inizia dalle rogatorie internazionali ed è effettuata dal Coordinatore della sezione in collaborazione con il funzionario di cancelleria preposto al Registro Generale. In caso di variazione dei criteri ordinari di assegnazione, sono indicati in apposita casella il numero del procedimento e la data, in modo da consentire una verifica delle ragioni indicate nel provvedimento di riassegnazione. In caso di connessione di procedimenti, il criterio di riferimento è quello del numero R.G. G.I.P. più risalente nel tempo. Qualora più G.I.P. risultino avere adottato provvedimenti nell'ambito dello stesso procedimento (ad esempio, in caso di riassegnazione per trasferimento del titolare o quando il procedimento è pervenuto, per richiesta di autorizzazione di intercettazioni telefoniche, in una fase nella quale non ne è prevista la registrazione), l'effettivo titolare del procedimento, a fronte di diverse ulteriori richieste in sede di indagini preliminari, è il G.I.P. che ha adottato il primo provvedimento.

Le *richieste di misure cautelari personali che non conseguano ad arresti in flagranza o a fermi e che non siano avanzate nell'ambito di procedimenti già assegnati al singolo magistrato* vengono assegnate ai magistrati secondo la sequenza del criterio dell'anzianità decrescente combinata con la suddivisione dei procedimenti, in base al criterio sotto indicato, che ha riguardo sia al numero degli indagati sia alla "mole" degli atti a corredo della richiesta: a) sino a 2 indagati; b) da 3 a 6 indagati; c) da 7 indagati in poi, ovvero, a prescindere dal numero di indagati, richieste avanzate in procedimenti composti da più di due "faldoni" o per reati contro la pubblica amministrazione.

Le *richieste di misure cautelari personali che siano avanzate nell'ambito di procedimenti già assegnati al singolo magistrato* vengono computate nel novero delle assegnazioni mediante l'inserimento e computazione nella tabella di assegnazione, secondo la ripartizione del loro "peso", al fine di assicurare che ogni giudice sia assegnatario di un numero di misure cautelari tendenzialmente omogeneo per numero e per complessità.

I *procedimenti con richiesta di rinvio a giudizio* sono assegnati con lo stesso criterio adottato per l'assegnazione delle misure cautelari, ma senza il contemperamento di quello ulteriore relativo alle misure cautelari personali che siano avanzate nell'ambito di procedimenti già assegnati al singolo magistrato.

Le *richieste di emissione di decreti penali di condanna e le richieste di archiviazione,*

previamente ordinate dal personale secondo l'ordine crescente R.G.N.R., sono assegnate a gruppi di 50 (le archiviazioni) e a gruppi di 20 (le richieste di decreto penale), secondo la sequenza redatta dal computer, come sopra indicato.

Le *richieste di emissione di decreti penali con applicazione della sanzione sostitutiva del L.P.U. per i reati di cui agli artt.186, 186 bis, 187 c.d.s.* vengono assegnate a gruppi di 5, secondo la sequenza redatta dal computer, come sopra indicato. Tale numero viene detratto mano a mano dal numero di 20 procedimenti di cui il magistrato è, di volta in volta, assegnatario.

Le *opposizioni alla richiesta di archiviazione* vengono accorpate alle archiviazioni semplici, in numero di 3 per ogni gruppo, richiedendo le stesse, ormai costantemente, la fissazione di un'udienza camerale.

Il G.I.P. è assegnatario anche delle richieste relative a procedimenti collegati, fino a che non si sia conclusa la fase delle indagini relativa al procedimento principale.

Per quanto concerne i criteri di individuazione del G.U.P., questo è il giudice che, in ordine di anzianità, segue il collega che ha svolto funzioni di G.I.P. Al più giovane subentra il più anziano in ruolo.

Per quanto concerne i criteri di individuazione del giudice dell'esecuzione, questo è il magistrato che ha definito il procedimento come G.I.P. o come G.U.P. In caso di magistrato trasferito il criterio è quello dell'anzianità di servizio decrescente.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

I magistrati onorari sono assegnati alle quattro sezioni del Tribunale con la seguente distribuzione:

I sezione civile: n. 6 unità (di cui una coassegnata alla sezione penale dibattimentale);

II sezione civile: n. 4 unità;

Settore lavoro: n. 2 unità;

III sezione civile: n. 6 unità;

Sezione penale dibattimentale: n. 5 unità (di cui una coassegnata alla I sezione civile).

Gli affari trattati dai magistrati onorari sono analiticamente indicati di seguito.

I sezione civile

I *procedimenti ex art. 337 c.c.* sono assegnati alla dr.ssa Federica Ballarin.

A tutti i giudici onorari sono assegnate le *procedure di amministrazione di sostegno, le tutele e le curatele*. L'assegnazione avviene, in modo automatico, progressivamente, seguendo il numero di ruolo e l'ordine alfabetico dei giudici onorari.

Alla dr.ssa Maria Elena Granito, alla dr.ssa Eleonora Da Cortà Fumei, al dr. Antonio Loseto e alla dr.ssa Alessia Gigli sono assegnate anche *cause di contenzioso ordinario* (solo per affari non eccedenti il valore di 25.000 euro) fino ad un massimo di 100 fascicoli a testa. L'assegnazione viene fatta dal Presidente di sezione, progressivamente, seguendo il numero di ruolo e l'ordine alfabetico dei giudici onorari.

I giudici onorari vengono utilizzati in caso di assenza o impedimento temporaneo del giudice togato nonché per l'assunzione di prove.

II sezione civile

Le *esecuzioni mobiliari* sono suddivise a metà tra la dr.ssa Roberta Roberti e il dr. Nicola Campedelli. Le *opposizioni all'esecuzione* e le *opposizioni agli atti esecutivi* sono trattate, nella fase sommaria, dal giudice assegnatario della procedura.

Alla dr. Livia Bonollo e alla dr. Alessia Villazzi sono assegnate *cause di contenzioso ordinario* (solo per affari non eccedenti il valore di 25.000 euro) fino a un massimo di 100 fascicoli a testa. L'assegnazione viene fatta, progressivamente, seguendo il numero di ruolo e l'ordine alfabetico dei giudici onorari.

I giudici onorari vengono utilizzati in caso di assenza o impedimento temporaneo del giudice togato nonché per l'assunzione di prove.

Settore lavoro

I giudici onorari hanno, in un primo periodo, gestito i ruoli rimasti vacanti per il trasferimento di due togati. Successivamente, visto il D.L. 13.7.2017 n. 116, come da variazione tabellare in data 14.5.2018 che ha istituito l'Ufficio per il processo, esplicano l'attività di cui all'art. 10 D. L. 13.7.2017 n. 116 così individuate:

- a) attività cd. di supporto di cui all' art. 10 comma dieci D.L. 13.7.2017 n. 116;
- b) attività cd. delegata di cui all'art. 10 comma undici D.L. 13.7.2017 n. 116, individuando come "*non di particolare complessità*" i seguenti procedimenti: *ex art. 445 bis* cod. proc. civ.; previdenziali in materia di infortuni sul lavoro e malattia professionale; previdenziali in materia di opposizione ad avviso di addebito/cartella esattoriale di valore non superiore a 30.000,00 euro; di opposizione ad ordinanza ingiunzione; di lavoro aventi ad oggetto la richiesta di spettanze lavorative di natura retributiva e/o risarcitoria di valore non superiore ad euro 20.000,00 euro, fatta eccezione per le cause di impugnazione del licenziamento e di risarcimento per infortunio sul lavoro o malattia professionale;
- c) attività cd. definitiva di cui all'art. 10 comma dodici D.L. 13.7.2017 n. 116 nei seguenti procedimenti: *ex art. 445 bis* cod. proc. civ.; previdenziali in materia di infortunio e malattia professionale; previdenziali in materia di opposizione ad avviso di addebito/cartella esattoriale di valore non superiore a 30.000,00 euro; di opposizione ad ordinanza ingiunzione.

III sezione civile

I *procedimenti ex art. 447 bis c.p.c.* sono assegnati ai giudici togati dr. Francesco Chiavegatti e dr. Pierangela Bellingeri e ai giudici onorari dr. Carlo Favaro e dr. Maurizio Martoro.

I *procedimenti di convalida ex art. 657 e ss. c.p.c.* vengono assegnati automaticamente, seguendo l'ordine di iscrizione a ruolo, ai giudici togati dr. Francesco Chiavegatti e dr.ssa Pierangela Bellingeri e ai giudici onorari dr. Carlo Favaro e dr. Maurizio Martoro.

Ai giudici onorari sono assegnate anche *cause di contenzioso ordinario* (solo per affari non eccedenti il valore di 25.000 euro) fino ad un massimo di 100 fascicoli a testa.

L'assegnazione viene fatta dal Presidente di sezione, progressivamente, seguendo il numero di ruolo e l'ordine alfabetico dei giudici onorari.

I giudici onorari vengono utilizzati in caso di assenza o impedimento temporaneo del giudice togato nonché per l'assunzione di prove.

Sezione penale dibattimentale

Come da Tabella di organizzazione dell'Ufficio, i giudici onorari sono assegnati unicamente di *procedimenti provenienti da citazione diretta ex art. 550 c.p.c.* nel numero massimo di 250 cause per ciascuno.

Vengono anche utilizzati in caso di assenza o impedimento temporaneo del giudice togato per tenere udienze di rinvio.

Ha precisato il Presidente del Tribunale che <<Nel corso del quadriennio, tuttavia, si è dovuta rivedere tale scelta organizzativa>>; in particolare, per far fronte all'arretrato, sono stati assegnati alcuni magistrati onorari al settore penale dibattimentale; ciò non di meno, << (...) poiché la cancelleria ha fatto fronte con difficoltà al conseguente aumentato numero di udienze, tralasciano altri incombenzi di ufficio, la scelta si è dovuta rivedere: non si assegnano più nuovi procedimenti ad alcuni dei giudici onorari (che vengono utilizzati per i rinvii o per gestire, nei limiti della normativa vigente, piuttosto restrittiva, i ruoli dei togati non presenti), si è limitato il numero di udienze che possono tenere per smaltire il ruolo ancora loro in carico e, con le prossima Tabella di organizzazione dell'ufficio, alcuni verranno assegnati al settore civile, non potendo essere adeguatamente impiegati in quello penale>>.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Le funzioni di dirigente amministrativo sono state svolte, per l'intero periodo ispettivo, dalla dr.ssa Barbara Trimarchi.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale pianta organica del Tribunale prevede n. 161 unità di personale.

La composizione della stessa, la copertura dei posti e la percentuale di scopertura sono riportate nella tabella seguente.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE IN PIANTA	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO	UNITA' DI PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO ALTRO UFFICIO	UNITA' DI PERSONALE ESTERNO IN SERVIZIO	TOTALE	PART TIME	DIFFERENZA TRA PERSONALE IN PIANTA E QUELLO IN SERVIZIO EFFETTIVO	%
Dirigente	1	1	-	-	1	-	0	0,0%
<i>Dir. Amministrativo III area (F4/F7), già Direttore di Canc. C3 e C3S</i>	6	-	-	-	-	-	- 1	- 16,7%
<i>Dir. Amministrativo III area (F3/F7), già Canc. C2</i>		5	-	-	5	1		
<i>Funz. Contabile III area (F1/F7), già Contabile C1 e C1S</i>	1	1	-	-	1	-	0	0,0%
<i>Funz. Giudiziario III area (F1/F7), già Canc. C1 e C1S</i>	45	33	1	-	33	5	-12	-26,7%
<i>Funz. Informatico III area (F1/F7), già Informatico C1 e C1S</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Cancelliere II area (F3/F6), già Canc. B3 e B3S</i>	25	13	1	-	13	5	-12	-48,0%
<i>Assistente Giudiziario II area (F3/F6), già Op. Giud. B3 e B3S</i>	47	-	-	-	-	-	-2	-4,3%
<i>Assistente Giudiziario II area (F2/F6), già Op. Giud. B2</i>		44	1	1	45	6		
<i>Assistente Informatico II area (F3/F6), già Esperto Inf. B3 e B3S</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contabile II area (F3/F6), già Contabile B3 e B3S</i>	1	0	-	-	-	-	0	-100,0%
<i>Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6), già Ausiliario B3</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6), già Ausiliario B2</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Operatore giudiziario II area (F1/F6), già Operatore giudiziario B1</i>	15	11	2	-	11	1	-4	-26,7%
<i>Operatore giudiziario II area (F1/F6), già Ausiliario B1</i>		-	-	-	-	-		
<i>Conducente di automezzi II area (F1/F6), già Ausiliario B1 (conducente automezzi)</i>	4	2	-	-	2	-	-2	-50,0%
<i>Ausiliario I area (F1/F3), già Ausiliario A1 e A1S</i>	16	8	-	-	8	2	-8	-50,0%
<i>Centralinista</i>	-	-	-	1	1	1	-	NC
TOTALE	161	118	5	2	120	21	- 41	- 25,5%

L'indice di scopertura tra le unità previste in pianta organica (n. 161) e il personale interno all'amministrazione della giustizia effettivamente in servizio (n. 118), è pari a -

26,7%. Considerando le n. 5 unità in servizio presso altri uffici, i posti della pianta organica coperti salgono a n. 123 e l'indice di scopertura è pari a - 23,6%.

Considerando, invece, le n. 2 unità di personale in sovrannumero, ed escludendo le n. 5 unità di personale in organico, ma in servizio presso altri uffici, il personale effettivamente in servizio è pari a n. 120 e l'indice di scopertura pari a - 25,5%.

In ordine ai distacchi, ai comandi e, in generale, alle applicazioni di personale in organico, da o per altro ufficio, si registra, da un lato, la presenza di n. 5 unità di personale (n. 1 funzionario, n. 1 cancelliere, n. 1 assistente e n. 2 operatori) in organico, ma in servizio presso altro ufficio e, dall'altro, n. 2 unità di personale (un assistente giudiziario ed un centralinista) provenienti da altri uffici dell'amministrazione della giustizia in servizio presso il Tribunale di Verona.

Quanto alle figure professionali apicali, si osserva, da un lato, la copertura del posto di Dirigente e la minima scopertura dei n. 6 posti di Direttori amministrativi (-16,7%) e, dall'altro, la più elevata scopertura (-26,7%) per la figura professionale del Funzionario giudiziario, dove sono effettivamente in servizio n. 33 unità di personale sulle n. 45 previste in pianta organica.

La maggiore scopertura riguarda la figura professionale del cancelliere (-48%), risultando in servizio n. 13 unità a fronte delle 25 previste in pianta organica.

Seguono poi, per entità, le scoperture del posto di conducente e ausiliario (-50% per entrambi i profili professionali).

Sono quasi tutti coperti, invece, i posti di assistente (45 su 47), con una scopertura del 4,3%, e di operatore (11 su 15), con una scopertura del 26,7%.

Le criticità derivanti dalla scopertura del personale amministrativo sono state sottolineate anche dal Presidente del Tribunale: <<(…) *Particolarmente rilevante, per la corretta funzionalità dei servizi, è la scopertura nel profilo di funzionario giudiziario, pari al 26,67%.*

Si sottolinea che la figura del funzionario, che, secondo la normativa contrattuale vigente, tra le altre mansioni, svolge "attività di contenuto specialistico, con assunzione di compiti per la gestione delle linee di indirizzo e degli obiettivi dell'ufficio definiti dal dirigente" e fornisce "una collaborazione qualificata alla giurisdizione compiendo tutti gli atti attribuiti dalla legge alla competenza del cancelliere", risulta strategica per la tenuta complessiva dell'organizzazione, per il coordinamento delle unità di lavoro, per lo svolgimento delle attività paragiurisdizionali e per la gestione della delicata fase dell'esecuzione civile e penale.

La scopertura più consistente, pari al 48%, riguarda il profilo del cancelliere esperto, di cui mancano 12 unità. Anche tale profilo risulta prezioso per la funzionalità dei servizi, costituendo un trait-d'union tra le professionalità della III area, di cui può svolgere alcune delle attività di certificazione più rilevanti (rilascio di copie conformi, attestazioni di deposito e irrevocabilità e chiusura dei fogli delle notizie) e le figure di II area che prestano attività di assistenza all'udienza. Eventuali ulteriori scorrimenti della graduatoria ex art. 21 quater (vedi infra) determinerebbero un vulnus nell'attività di assistenza e un ingresso in III area di lavoratori che non sono in possesso di titoli di studio adeguati alle funzioni.

Scoperto è il posto di contabile, segno di poca attenzione per un Tribunale che è sede di funzionario delegato per le spese di giustizia. Sul punto si rileva che anche il posto di funzionario contabile è stato coperto soltanto alla fine del 2016, a seguito delle ultime immissioni in servizio attraverso le procedure di mobilità esterna.

Significativa è la carenza di personale appartenente al profilo di ausiliario (8 presenze su una dotazione organica di 16 unità), qualifica deputata, oltre che al trasporto di materiale cartaceo (essenzialmente fascicoli processuali e documentazione), anche all'attività di gestione materiale dell'archivio. Si segnala, sul punto, che, delle unità presenti, una è stata riconosciuta idonea con prescrizioni dal medico competente e altra fruisce di un part-time verticale al 66,58%.

La lettura dei dati relativi alla scopertura della pianta organica non consente di mettere in evidenza il sottodimensionamento dell'organico sotto il profilo delle risorse umane necessarie per fronteggiare l'attività ordinaria.

L'andamento delle sopravvenienze, sia nel settore civile che in quello penale, registra presso il Tribunale di Verona un flusso di affari particolarmente elevato rispetto a quello degli altri Uffici di primo grado del Distretto, a dispetto delle attuali dotazioni del personale amministrativo.

I carichi di lavoro, il numero dei magistrati presenti e le carenze di personale rendono impossibile il conseguimento, da parte della struttura amministrativa, di risultati soddisfacenti in termini di riduzione dell'arretrato e difficile la gestione dell'ordinario. Alla data del 30.9.2019 il rapporto percentuale tra il personale amministrativo e di magistratura (presenti 45 magistrati togati e 67 G.O.T./G.O.P.) era pari a 118/67.

E' fortemente auspicabile un significativo intervento ministeriale di revisione delle piante organiche, che registri, adeguandolo alle reali esigenze di un tessuto economico-produttivo fortemente attivo, il reale fabbisogno di risorse umane per gli Uffici Giudiziari del Distretto, prima degli ulteriori scorrimenti della graduatoria del concorso per assistente giudiziario (...)>>.

Alla data della verifica risultano venti unità di personale autorizzate a fruire del regime di *part-time*, orizzontale o verticale secondo varie articolazioni (in un caso con prestazione resa dall'8 settembre al 7 gennaio e percentuale di riduzione dell'orario pari al 66,58% della prestazione ordinaria); usufruisce del *part-time* anche il centralinista assegnato "in sovrannumero" al Tribunale di Verona.

Alla data del 30.9.2019 il personale in servizio era suddiviso nelle seguenti aree (prospetto TO_11):

Servizi amministrativi – Segreteria Amministrativa

U.O. Segreteria generale: Protocollo amministrativo e gestione della corrispondenza; raccolta circolari e disposizioni di servizio; atti di gestione del rapporto di lavoro del personale amministrativo e di magistratura (adempimenti immissioni in servizio e quiescenza, assenze, visite fiscali, infortuni sul lavoro, buoni pasto, tenuta fascicoli personali).

U.O. Segreteria Presidenza: attività di assistenza, nelle attività di competenza, al Presidente del Tribunale; gestione corrispondenza Presidenza; rapporti con C.S.M., Consiglio giudiziario ed altre autorità.

U.O. Ufficio Economato: gestione beni mobili dello Stato; spese di funzionamento; attività di segreteria della Conferenza permanente; punto istruttore Mepa per approvvigionamento beni e servizi; attività di RUP nelle procedure di acquisto delegate dal Ministero; rapporti con i fornitori, il Ministero ed il Provveditorato alle opere pubbliche; sicurezza sul lavoro (rapporti con RSPP e medico competente).

Servizi amministrativi – Uffici competenti in materia di spese di giustizia

U.O. spese di giustizia: Ufficio centralizzato per l'emissione degli ordini di pagamento ex art.165 TUSG e la redazione dei modelli 1ASG; tenuta del registro Mod. 1/A/SG e relativi adempimenti; dichiarazioni fiscali.

U.O. recupero crediti: attività di recupero crediti in materia penale e civile.

U.O. ufficio memoriale, FUG, corpi di reato: corpi di reato: ricezione, deposito, confisca, distruzione e restituzione dei corpi di reato; memoriale Mod. 42 (Corpi di reato depositati presso terzi custodi): attività di verifica esito sequestri di beni iscritti a memoriale, confisca, vendita, distruzione dei beni depositati presso terzi; FUG (Fondo Unico Giustizia): iscrizione somme sequestrate e confiscate e ricavate dalla vendita di corpi di reato; libretti di deposito giudiziario: iscrizione a FUG.

Ufficio del funzionario delegato per le spese di giustizia: attività di riscontro contabile sugli ordinativi secondari di spesa ed attività di emissione dei titoli telematici.

Servizi civili – Area contenzioso, lavoro, esecuzioni e fallimenti

U.O. ufficio Ruolo Generale civile: iscrizione a ruolo fascicoli civili, decreti ingiuntivi e sfratti; iscrizione a ruolo contenzioso cause di famiglia presentate in modalità telematica e cause di famiglia contenziose presentate in modalità cartacea; certificati di non opposizione.

U.O. cancelleria famiglia: separazioni / divorzi / vigilanza Giudice Tutelare; modifica condizioni separazioni – divorzi - mantenimento figli naturali- famiglia; iscrizione a ruolo procedure di famiglia di volontaria giurisdizione nonché procedure consensuali presentate in modalità cartacea; Patrocinio a Spese dello Stato cause di famiglia; trasferimenti immobiliari nei procedimenti di separazione, divorzio ed eventuali modifiche.

U.O. cancelleria I sezione civile: ruolo ordinario Presidente Tribunale dr.ssa Magaraggia; ruoli contenzioso civile e decreti ingiuntivi Giudici Prima Sezione Civile; controversie ereditarie e divisioni; diritti delle persone; cautelari *ante causam*.

U.O. cancelleria II sezione civile: ruoli contenzioso civile, fallimentare e decreti ingiuntivi Giudici Seconda Sezione Civile; rogatorie internazionali; cautelari *ante causam*.

U.O. cancelleria III sezione civile: ruoli contenzioso civile e decreti ingiuntivi Giudici Terza Sezione Civile; diritti reali, possesso, trascrizioni; convalide di sfratto e locazioni; Sezione agraria; cautelari *ante causam*.

U.O. ufficio sentenze civili e servizio archivio: pubblicazione ed esecuzione sentenze civili; rilascio copie delle sentenze e dei verbali di conciliazione; gestione richieste su fascicoli civili definiti ed archiviati.

U.O. cancelleria lavoro: iscrizione a ruolo, gestione fascicoli e pubblicazione sentenze lavoro, previdenza ed assistenza; decreti ingiuntivi, cautelari e reclami lavoro, previdenza ed assistenza.

U.O. cancelleria esecuzioni mobiliari: pignoramenti mobiliari presso il debitore; pignoramenti mobiliari presso terzi; esecuzione obblighi di fare e non fare; esecuzioni per consegna

e rilascio; fase sospensiva delle opposizioni e reclami relativi alle materie di competenza della cancelleria; depositi giudiziari.

U.O. cancelleria esecuzioni immobiliari: aste, conversioni, riparti, deleghe ai Notai; decreti di trasferimento; deposito istanze di vendita, documenti ex art. 567 cpc, atti d'intervento, elaborati esperti estimatori, atti di rinuncia/desistenza, istanze di cancellazione trascrizione per procedure archiviate; depositi giudiziari.

U.O. cancelleria pre-fallimentare: fase pre-fallimentare; concordati preventivi e accordi di ristrutturazione; procedure per la gestione della crisi da sovraindebitamento.

U.O. cancelleria fallimentare: fallimenti; concordati fallimentari; amministrazioni straordinarie; liquidazioni coatte amministrative; esdebitazioni; recupero crediti della procedura fallimentare; depositi giudiziari.

U.O. servizi ausiliari: movimentazione fascicoli area civile; servizio corrispondenza.

Servizi civili – Area volontaria giurisdizione -

U.O. tutela della persona: istituti di competenza del Giudice Tutelare: affidi, amministrazione di sostegno, curatele, tutele, interruzione di gravidanza di minore, dichiarazione di assenza o di morte presunta, nulla osta al trapianto di organi tra viventi, autorizzazione al rilascio di documento valido per l'espatrio, nomina di curatore speciale, rappresentanza ed atti di amministrazione straordinaria di beni di figli minori, TSO.

U.O. successioni: Istituti di competenza del Giudice delle Successioni: nomina dell'Ufficiale per la formazione dell'inventario in materia successoria, eredità giacenti, fissazioni termini in materia successoria, vendita di beni ereditari mobili/immobili, anche ante accettazione; attività del cancelliere in materia successoria: tenuta e consultazione dei registri in materia successoria, accettazioni di eredità con beneficio d'inventario, rinuncia all'eredità, accettazione e rinuncia carica esecutore testamentario; atti notori.

U.O. altri istituti di volontaria giurisdizione: attività del cancelliere: asseverazioni di perizie e traduzioni, tenuta Registri (Stampa, Privilegi); Istituti di competenza del Presidente del Tribunale: ammortamento titoli, apertura forzata di cassetta di sicurezza, nomina dell'arbitro, dichiarazione di esecutività di lodo arbitrale, liquidazione delle spese e dell'onorario dell'arbitro, riabilitazione civile del debitore protestato, nomina/revoca di amministratore di comunione/condominio, reclamo avverso diniego/revoca patrocinio a spese dello Stato, ricorso al/contro conservatore dei registri immobiliari, registro imprese, ricerca con modalità telematiche dei beni da pignorare, rilascio seconda copia esecutiva, notificazione per i pubblici proclami, nomina di esperto nomina di liquidatore, convocazione di assemblea, revoca dei sindaci.

Servizi penali – Area GIP/GUP

U.O. Ruolo generale GIP/GUP: ricezione di tutti gli atti, registrazione e smistamento, gratuito patrocinio, informazioni al pubblico relative ai procedimenti, ricezione istanze.

U.O. Ufficio decreti penali: gestione dei procedimenti definiti con richiesta di decreto penale di condanna dalla fase di emissione (redazione, registrazione e notificazione del decreto penale) alle vicende successive alla notificazione, rilascio copie e visione fascicoli su richiesta degli interessati (difensori o parti processuali).

U.O. area assistenza magistrati: assistenza al magistrato, adempimenti di cancelleria conseguenti, ricezione pubblico, rilascio copie atti fascicoli processuali.

U.O. ufficio sentenze ed impugnazioni: gestione dei procedimenti penali definiti con sentenza GIP/GUP, dal deposito della stessa al passaggio in giudicato e successivi adempimenti per la messa in esecuzione di quanto nella stessa disposto; ricezione degli atti di impugnazione di sentenze GIP/GUP e successiva preparazione dei fascicoli impugnati per l'inoltro degli stessi ai superiori gradi di giudizio.

U.O. servizi ausiliari: servizi ausiliari.

Servizi penali – Area dibattimento penale -

U.O. Ruolo generale dibattimento penale: ricezione ed iscrizione dei fascicoli processuali, anche di competenza della Corte di Assise, con attività relative; ricezione di tutti gli atti inerenti la Sezione Penale e rilascio copie; ricezione di tutti i decreti di citazione "diretta" con fissazione delle relative udienze; ricezione di tutti i fascicoli provenienti dal Giudice di Pace, per il giudizio d'appello, fino all'invio del decreto di citazione con la data d'udienza; ricezione e disbrigo di tutta la corrispondenza della Sezione anche con la corrispondenza da altre Amministrazioni, gratuito patrocinio, misure di prevenzione.

U.O. area assistenza magistrati: assistenza alle udienze dibattimentali e tutte le attività di cancelleria dal momento dell'assegnazione del fascicolo fino alla comunicazione al PG ai fini del passaggio in giudicato dei provvedimenti.

U.O. cancelleria riesami ed incidenti di esecuzione: incidenti di esecuzione ex art. 666 c.p.p, applicazione della disciplina del concorso formale e del reato continuato (art. 81 cod. pen.), revoca della sentenza a seguito di abolitio criminis, applicazione dell'amnistia e dell'indulto, controlli sui profili soggettivi del titolo esecutivo, altre competenze disciplinate dagli artt. 675 e 676 cod. proc. pen., riesami.

U.O. servizi ausiliari: servizi ausiliari.

Servizi penali – Ufficio sentenze ed impugnazioni -

Adempimenti connessi con il passaggio in giudicato della sentenza e, in caso di impugnazione, compimento di tutte le attività connesse.

Servizi penali – Ufficio iscrizioni casellario giudiziale

Inserimento provvedimenti esecutivi/irrevocabili dell'autorità giudiziaria nell'applicativo SIC; inserimento fogli complementari nell'applicativo SIC.

La distribuzione dei profili professionali nelle cinque macro-aree (amministrativa, contabile, civile, penale, "altro") è indicata nella tabelle sottostanti.

AREA AMMINISTRATIVA	
QUALIFICA	NUMERO UNITA'
Funzionario giudiziario	3
Operatore giudiziario	2
Assistente giudiziario	1
Ausiliario	1
Totale	7

AREA SPESE DI GIUSTIZIA	
(ufficio spese di giustizia, ufficio recupero crediti, ufficio corpi di reato, memoriale e FUG, ufficio iscrizioni casellario giudiziale)	
QUALIFICA	NUMERO UNITA'
Direttore	1
Funzionario giudiziario	4
Funzionario contabile	1
Assistente giudiziario	4
Totale	10

AREA CIVILE	
QUALIFICA	NUMERO UNITA'
Direttore	2
Funzionario giudiziario	17
Cancelliere esperto	6
Assistente giudiziario	21
Operatore giudiziario	4
Conducente automezzi	2
Ausiliario	4
Totale	56

AREA PENALE	
QUALIFICA	NUMERO UNITA'
Direttore	2
Funzionario giudiziario	9
Cancelliere esperto	7
Assistente giudiziario	19
Operatore giudiziario	5
Ausiliario	3
Totale	45

AREA ALTRO (centralino telefonico)	
QUALIFICA	NUMERO UNITA'
Operatore giudiziario	1

Quanto all'incidenza delle assenze extra-feriali del personale amministrativo, per l'intero periodo monitorato, appare diffusa l'assenza per malattie dei dipendenti, permessi ed altre assenze retribuite, permessi *ex lege* n. 104/92 ed *ex art.* 42 co. 5 d. lgs. n. 151/01.

I dati evidenziano un incremento progressivo delle varie tipologie di assenza, particolarmente per malattia e permessi *ex lege* n. 104/92.

Particolarmente incidente, inoltre, la prestazione lavorativa *part-time* di n. 21 unità di personale.

Nel periodo, nel Tribunale di Verona, le assenze extra-feriali emergenti dal prospetto T4a.1, fornito dall'Ufficio, sono state, complessivamente, pari a n. 20.754 giorni, con una perdita annua media di n. 4.371 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. 17,3 unità di personale.

I dati delle assenze extra-feriali sono riassunti nel prospetto che segue.

motivo	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Per malattia	1.442	1.762	1.852	1.991	891	7.938
Permessi e altre assenze retribuite	369	452	283	361	649	2.114
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	226	253	362	422	343	1.606
Sciopero	1	77	10	3	20	111
Assenze non retribuite	144	63	99	183	98	587
Infortunio	7	88	75	22	9	201
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	272	0	30	357	334	993
Part-time	1.668	1.277	1.529	1.489	1.241	7.204
TOTALI	4.129	3.972	4.240	4.828	3.585	20.754

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Presso il Tribunale di Verona sono attualmente previsti quattro tipologie di **tirocini in affiancamento a magistrati**:

1) il primo è quello previsto dall'art. 73 D.L. n. 69/13 ed è rivolto ai laureati in giurisprudenza in possesso dei requisiti previsti dal comma 1 dell'art. 73 del D.L. n. 69/13: esso si caratterizza per una durata di 18 mesi e può svolgersi presso tutte le sezioni del Tribunale, inclusa la sezione G.I.P./G.U.P.;

2) il secondo è quello disciplinato dal combinato disposto degli artt. 37 D.L. n. 98/11 e 41 l. n. 247/12, così come integrati dal D.M. n. 58/16: esso è rivolto a coloro che abbiano già svolto un periodo di almeno sei mesi di pratica presso un Avvocato iscritto all'Ordine o presso l'Avvocatura dello Stato, si caratterizza per una durata di sei mesi o di un anno e può svolgersi esclusivamente presso le sezioni civili, il settore lavoro e la sezione penale dibattimentale;

3) il terzo è quello disciplinato sempre dall'art. 37 D.L. n. 98/11, ma rivolto agli studenti della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università di Verona: esso può avere una durata fino a 10 mesi e si svolge esclusivamente presso le sezioni civili;

4) il quarto è un tirocinio ridotto (50-70 ore), riservato agli studenti della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali presso l'Università di Verona: esso può svolgersi esclusivamente presso le sezioni civili, il settore lavoro e la sezione penale dibattimentale.

L'accesso ai tirocini avviene sulla base di un progetto che richiama le mansioni dei tirocinanti (come elencate nell'allegato B della delibera del C.S.M. del 29.4.2014), i loro obblighi e l'attività formativa; in particolare, sono previste le seguenti attività:

1) attività preparatoria dell'udienza (verifica dell'esatta trasmissione, da parte della cancelleria, di tutti i fascicoli; riordino e verifica della completezza degli atti del fascicolo d'ufficio e loro sistemazione; studio dei fascicoli indicati dal magistrato affidatario, previo riordino e verifica della completezza degli atti e loro sistemazione; preparazione, previa discussione con il magistrato affidatario, della "scheda del procedimento", in cui si sono sintetizzati il contenuto della lite, le questioni preliminari e le principali questioni di fatto e di diritto che la causa pone; preparazione dello schema della relazione orale per la camera di consiglio);

2) attività in udienza (partecipazione alle udienze, assistenza nella preparazione ed emissione dei provvedimenti; redazione, ove richiesto, del verbale di udienza sotto la direzione del giudice anche su supporto informatico);

3) attività successiva all'udienza (su istruzione del magistrato affidatario, indicazioni alle cancellerie circa la necessità relative al fascicolo e rilevate in udienza);

4) studio e approfondimento (studio di alcuni fascicoli assegnati dal magistrato e discussione con lo stesso, a seguito della quale vengono individuati i punti fondamentali e lo schema di ragionamento di alcuni provvedimenti interlocutori o della sentenza; redazione di una bozza del provvedimento, previa discussione e studio; partecipazione alla discussione avanti al collegio; partecipazione ai corsi della formazione decentrata).

L'attuazione del progetto formativo è seguita dal magistrato affidatario, con il controllo del magistrato coordinatore.

A data ispettiva sono presenti n. 20 tirocinanti.

Le presenze degli stagisti e tirocinanti sono riportati nel prospetto che segue (prospetto T4a.2).

Tribunale di Verona – presenze stagisti
(ex artt. 73 D.L. 69/13 e 37, co. 11, D.L. 98/11)

Anno	numero stagisti alternatisi in ciascun anno nel periodo ispezionato
2015	34
2016	39
2017	43
2018	47
2019	30

L'Ufficio, inoltre, in forza delle numerose convenzioni stipulate, citate nel paragrafo 3.6., dispone di ulteriori unità di personale esterno.

In forza di **protocollo d'intesa con la Regione del Veneto**, sottoscritto dalla Corte di Appello di Venezia in data 2.5.2018, finalizzato alla collaborazione, in termini di risorse umane, da parte degli enti locali del distretto, a favore degli uffici giudiziari, sono stati avviati a colloquio i dipendenti che ne avevano fatto richiesta e sono stati assegnati temporaneamente a diversi settori del Tribunale di Verona n. 3 dipendenti: Marina Urbani (dal 2.1.2019 al 31.12.2019), Viviana Merlin (dall'11.3.2019 al 10.3.2020), Oriana Morandini (dal 18.3.2019 al 17.3.2020). Per tali dipendenti l'Ufficio provvede all'assegnazione di obiettivi di rendimento e, semestralmente, alla valutazione dei risultati e dei comportamenti, da comunicare agli Uffici di appartenenza. Il trattamento economico e l'erogazione dei buoni pasto sono a carico della Regione.

La **Regione del Veneto**, con delibera n. 662 del 15.5.2018, **ha promosso un'iniziativa** finanziata con il Programma operativo regionale del Fondo sociale Europeo 2014-2020 **denominata "LIS-Lavoro a impatto sociale. Bando non competitivo per l'inserimento lavorativo temporaneo di soggetti svantaggiati"**. Sulla scorta del predetto bando il Comune di Verona ha disposto l'avvio di una selezione per l'individuazione di 14 unità da assegnare agli Uffici giudiziari di Verona (10 unità per il Tribunale e 4 unità per la Procura della Repubblica). Il Dirigente amministrativo del Tribunale è stato membro della commissione, istituita dal Comune di Verona, che ha proceduto ai colloqui e alla valutazione dei titoli dei richiedenti. In forza della predetta selezione hanno svolto, dal 15 aprile al 14 ottobre 2019, attività di collaborazione con le cancellerie 10 lavoratori (un'unità, assegnata alla cancelleria della volontaria giurisdizione, ha interrotto il servizio già con decorrenza 15.7.2019) provenienti dal

bacino della mobilità e/o da situazioni di disoccupazione di lunga durata. La collaborazione è stata garantita per 20 ore settimanali ed è stata prestata per attività di concetto ed esecutive.

In forza di convenzione con il **Centro per l'impiego di Verona**, prima, **e con la Regione**, poi, nel periodo oggetto di ispezione sono stati assegnati agli Uffici Giudiziari di Verona (Tribunale, Procura della Repubblica e Ufficio di sorveglianza), in momenti diversi, per periodi di tempo limitati e per un impegno massimo individuale di n. 20 ore settimanali, LSU provenienti dal bacino della mobilità. L'ultima unità è stata assegnata, per tre mesi, nel 2018.

Il Tribunale ha poi sottoscritto n. 3 convenzioni **con l'Istituto vendite giudiziarie di Verona** in data 22.12.2015 (prot. int. 6892), 13.10.2016 (prot. int. 5068 e 4.7.2017 (prot. int. 3503), in forza delle quali una dipendente dell'I.V.G. Verona s.r.l. ha collaborato, a titolo gratuito, con la cancelleria delle esecuzioni mobiliari svolgendo attività di ausilio, anche mediante l'utilizzo di strumenti ed applicativi informatici in uso presso detta cancelleria e seguendo le indicazioni fornite dal responsabile dell'U.O. La collaborazione si è svolta, indicativamente, nei giorni di martedì e mercoledì, dalle ore 9:00 alle ore 13:00, dal 7.7.2015 al 31.12.2017.

È stato poi stipulato il **Protocollo d'intesa per lo svolgimento di attività di volontariato nelle cancellerie del Tribunale ordinario di Verona**, sottoscritto dal Presidente del Tribunale, dal Presidente del Consiglio dell'Ordine degli avvocati e dal responsabile dell'Associazione Nazionale Polizia di Stato - sezione di Verona, in forza del quale quest'ultima fornisce del personale di Polizia in quiescenza che viene a supportare il personale della cancelleria penale dibattimentale, in difficoltà.

Con la **Convenzione quadro Invecchiamento della Popolazione e società tecnologica- Azioni congiunte per l'efficienza della giustizia**, sottoscritta dal Presidente del Tribunale e dal Direttore del Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università di Verona, si è disposto, tra l'altro, che vari stagisti vengano destinati ad attività di affiancamento e supporto a giudici, ma anche, e soprattutto, al personale amministrativo.

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

Il Tribunale di Verona appartiene all'area geografica Nord-Est, copre un bacino di utenza di 900.542 abitanti e ha in dotazione una pianta organica complessiva di n. 51 magistrati, di cui **n. 45** in effettivo servizio, con una copertura dell'**11,8%**.

Per quanto riguarda il personale amministrativo, la consistenza della pianta organica, il numero effettivo delle unità di personale in servizio, la sua distribuzione e la

percentuale di scoperta sono già stati indicati al precedente paragrafo 4.2.2, cui si rinvia.

La pianta organica appare adeguata e, rispetto alle scoperture, non si registrano, al momento, situazioni particolarmente allarmanti poiché, a fronte dell'indicato indice di scoperta (-26,7%, che si riduce a -25,5% considerate le unità di personale provenienti da altre amministrazioni), la qualità dei servizi offerti dalle cancellerie e dagli altri uffici appare, in forza del notevole spirito di servizio mostrato, dell'equilibrata distribuzione delle risorse disponibili e della funzionale organizzazione dei servizi, più che soddisfacente.

Tuttavia, con riferimento alle figure professionali apicali, se si osserva, da un lato, la copertura del posto di Dirigente e la minima scoperta dei n. 6 posti di Direttori amministrativi (-16,7%), deve anche registrarsi, dall'altro, la più elevata ed importante scoperta (-26,7%) per la figura professionale del Funzionario giudiziario, dove sono effettivamente in servizio n. 33 unità di personale sulle n. 45 previste in pianta organica.

Elevatissima, poi, la scoperta riguardante la figura professionale del cancelliere (-48%), risultando in servizio n. 13 unità a fronte delle 25 previste in pianta organica. Elementi tutti che possono potenzialmente determinare effetti negativi sulla gestione dei servizi, specie in previsione dei prossimi pensionamenti.

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

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macro aree, convalidati con nota del Vice Capo dell'Ispettorato del 24 gennaio 2020, prot. 1121.U.

I dati dei registri informatici risultano "fotografati" all'1.1.2015. Sono state rilevate le pendenze iniziali a tale data, gli affari sopravvenuti e definiti nel periodo ispezionato sino al 30.9.2019, pari a mesi 57 (c.d. "dati di flusso") e le pendenze finali informatiche e reali, "dato di stock", all'1.10.2019.

I dati tratti dai registri informatici non hanno trovato, in alcuni casi, esatta corrispondenza nella reale pendenza desunta da ricognizione materiale dei fascicoli, effettuata dalle cancellerie in previsione dell'attività ispettiva. Le discrasie sono risultate, in ogni caso, non gravi, e sono comunque state avviate le operazioni di bonifica dei dati informatici.

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

5.1. SETTORE CIVILE

Dal prospetto **TO_12** risultano le pendenze alla data di inizio della verifica, i procedimenti sopravvenuti ed esauriti, distinti per anno, nel corso del periodo oggetto di ispezione, e quelli pendenti alla data finale.

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si osserva che complessivamente le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali, a.t.p., controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del giudice di pace) hanno subito una notevole riduzione, passando da **n. 12.454** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 7.168** pendenze finali, con una diminuzione in termini percentuali del **42,44%**.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del contenzioso ordinario, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze evidenziano un *trend* in diminuzione; la media annua è di **n. 5.565,6** procedimenti.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 26.425** affari contenziosi ordinari.

Dal raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni si ricava che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti, riuscendo, altresì, ad incidere sull'arretrato.

Ed invero, la pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 6.263** affari, mentre all'inizio del periodo ispettivo (1° gennaio 2015) la pendenza registra **n. 10.862** procedimenti; si rileva, quindi, una riduzione delle pendenze di ben **n. 4.599** procedimenti, pari al **42,34%**.

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

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	10.862	9.628	8.343	7.591	6.660	10.862	
Sopravvenuti	6.168	5.865	5.751	4.969	3.672	26.425	5.565,6
Esauriti	7.402	7.150	6.503	5.900	4.069	31.024	6.534,2
Pendenti finali	9.628	8.343	7.591	6.660	6.263	6.263	6.265*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 6.266

b. procedimenti speciali ordinari

I **procedimenti speciali ordinari** (esclusi gli a.t.p.) registrano, del pari, una significativa riduzione (**-49,46%**). Gli affari di nuova iscrizione sono complessivamente **n. 32.263** (media annua **n. 6.795,2**) e le definizioni **n. 32.766** (media annua **n. 6.901,1**).

La pendenza finale è di **n. 514** procedimenti (dato reale **n. 517** procedimenti); si è avuta, quindi, una riduzione, rispetto alla pendenza originaria, di **n. 503** affari.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.017	783	808	623	522	1.017	
Sopravvenuti	7.960	6.992	6.587	6.200	4.524	32.263	6.795,2
Esauriti	8.194	6.967	6.772	6.301	4.532	32.766	6.901,1
Pendenti finali	783	808	623	522	514	514	517*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 518

Una riduzione delle pendenze si registra anche per gli accertamenti tecnici preventivi, passati da **n. 303** procedimenti, pendenti all'inizio della verifica ispettiva, a **n. 223** pendenti finali.

c. controversie agrarie

Le **controversie agrarie**, nel periodo oggetto di verifica, non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile. Le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 70** affari; gli affari definiti sono **n. 76**. Anche in questo caso, quindi, al termine del periodo monitorato il numero complessivo delle pendenze è

diminuito: alla data ispettiva si registrano **n. 23** procedimenti pendenti, a fronte di una pendenza iniziale di **n. 29** procedimenti.

Movimento delle controversie agrarie

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	29	17	12	21	18	29	
Sopravvenuti	17	11	15	15	12	70	14,7
Esauriti	29	16	6	18	7	76	16,0
Pendenti finali	17	12	21	18	23	23	

* dato reale

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

I **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** registrano una riduzione, al termine del periodo monitorato, del numero complessivo delle pendenze, passato da **n. 243**, registrate al 1° gennaio 2015, a **n. 145** (dato reale) del 1° ottobre 2019. In termini percentuali il carico di lavoro risulta ridotto del **40,33%**.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	243	252	294	205	160	243	
Sopravvenuti	134	186	89	64	57	530	111,6
Esauriti	125	144	178	109	72	628	132,3
Pendenti finali	252	294	205	160	145	145*	

* dato reale.

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati dei flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia una sostanziosa riduzione del numero complessivo delle pendenze. All'inizio del periodo ispettivo erano, infatti, pendenti **n. 2.751** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 1.979** (dato reale), con una riduzione, in termini assoluti, di **n. 772** procedimenti (**-28,06%**).

Movimento delle controversie individuali di lavoro

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	2.751	2.528	2.541	2.352	2.120	2.751	
Sopravvenuti	3.335	2.915	2.725	2.504	1.769	13.248	2.790,3
Esauriti	3.558	2.902	2.914	2.736	1.910	14.020	2.952,9
Pendenti finali	2.528	2.541	2.352	2.120	1.979	1.979*	

*dato reale.

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori, si osserva che le pendenze degli affari civili non contenziosi mostrano, nel complessivo, un lieve incremento.

Alla data del 1° gennaio 2015, infatti, gli affari complessivamente pendenti erano **n. 8.755**, mentre a data ispettiva si registrava una pendenza di **n. 9.019** procedimenti (la variazione percentuale è pari a **+3,02%**).

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nell'ambito degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio sono di seguito indicati, con separate tabelle riassuntive estratte dal prospetto TO_12, gli **affari di volontaria giurisdizione** in senso stretto (esclusi Tutele, Curatele, Amministrazioni di Sostegno, Eredità Giacenti e procedimenti non contenziosi in materia di imprese), gli **altri affari del Giudice Tutelare** (escluse Tutele, Curatele, Amministrazioni di Sostegno) e **gli altri affari di volontaria giurisdizione**.

Il dato non è confrontabile con la precedente rilevazione, in cui gli affari ora elencati erano riassuntivamente esposti sotto la voce "Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio".

Negli **affari di volontaria giurisdizione** in senso stretto le sopravvenienze, nel periodo di interesse, sono state **n. 5.609** (media annua **n. 1.181,4**), a fronte di **n. 5.686** definizioni (media annua **n. 1.197,6**). Le pendenze sono quindi passate dai **n.**

595 affari registrati all'inizio del periodo ai **n. 518** finali, con una riduzione, in termini assoluti, di **n. 77** procedimenti, e, in termini percentuali, del **12,95%**.

Movimento degli affari di volontaria giurisdizione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	595	632	610	632	547	595	
Sopravvenuti	1.205	1.114	1.191	1.157	942	5.609	1.181,4
Esauriti	1.168	1.136	1.169	1.242	971	5.686	1.197,6
Pendenti finali	632	610	632	547	518	518	516*

* dato reale.

Negli **altri affari del Giudice Tutelare** le sopravvenienze sono state **n. 4.094** (media annua **n. 862,3**); le definizioni sono state pari a **n. 4.295** (media annua **n. 904,6**). Le pendenze, quindi, si sono ridotte, passando da **n. 508** affari pendenti alla data del 1° gennaio 2015 ai **n. 307** affari pendenti alla fine del periodo (la variazione percentuale è **-39,57%**).

Movimento degli altri affari del Giudice Tutelare

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	508	530	449	339	383	508	
Sopravvenuti	904	834	785	924	647	4.094	862,3
Esauriti	882	915	895	880	723	4.295	904,6
Pendenti finali	530	449	339	383	307	307	301*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 308

Negli **altri affari di Volontaria Giurisdizione** le sopravvenienze sono state **n. 21.484** (media annua **n. 4.524,9**), a fronte di **n. 21.716** definizioni (media annua **n. 4.573,8**). Le pendenze finali sono pari a **n. 166** procedimenti. Si registra, rispetto alla pendenza iniziale di **n. 398** affari, una diminuzione, in termini assoluti, di **n. 232** procedimenti, e, in termini percentuali, del **58,29%**.

Movimento degli altri affari di Volontaria Giurisdizione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	398	82	155	320	204	398	
Sopravvenuti	5.462	5.609	2.604	4.433	3.376	21.484	4.524,9
Esauriti	5.778	5.536	2.439	4.549	3.414	21.716	4.573,8
Pendenti finali	82	155	320	204	166	166	170*

* dato reale, identico al dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo.

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente di **n. 808** procedimenti (media annua **n. 170,2**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 1.338** (media annua **n. 281,8**). Le pendenze finali si sono quindi ridotte, da **n. 1.909** affari pendenti alla data del 1° gennaio 2015, a **n. 1.379** affari pendenti a data ispettiva, con una riduzione, in termini assoluti, di **n. 530** procedimenti, e del **27,76%** in termini percentuali.

Tutele

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.909	1.762	1.650	1.577	1.461	1.909	
Sopravvenuti	196	143	277	110	82	808	170,2
Esauriti	343	255	350	226	164	1.338	281,8
Pendenti finali	1.762	1.650	1.577	1.461	1.379	1.379	1.381*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 1.382.

Anche i procedimenti relativi alle **curatele** hanno visto una leggera riduzione delle pendenze, passate da **n. 187** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a **n. 159** pendenze finali; le sopravvenienze sono pari a **n. 7 procedimenti**.

Curatele

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	187	189	182	174	164	187	
Sopravvenuti	7	-	-	-	-	7	1,5
Esauriti	5	7	8	10	5	35	7,4
Pendenti finali	189	182	174	164	159	159*	

* dato reale, coincidente con il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC).

Lieve riduzione si registra anche nelle **eredità giacenti**: le procedure pendenti all'inizio del periodo erano, infatti, **n. 143**, e alla data ispettiva sono state rilevate **n. 138** pendenze finali (dato reale n. 137).

Eredità giacenti

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	143	158	164	153	141	143	
Sopravvenuti	24	20	25	23	17	109	23,0
Esauriti	9	14	36	35	20	114	24,0
Pendenti finali	158	164	153	141	138	138	137*

* dato reale; il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 139.

Per le **amministrazioni di sostegno**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente **n. 4.775** (media annua **n. 1.005,7**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 3.438** (media annua **n. 724,1**).

Le pendenze finali sono quindi aumentate a **n. 6.352** affari, a fronte dei **n. 5.015** affari pendenti alla data del 1° gennaio 2015, con un incremento, in termini assoluti, di **n. -1.337 procedimenti**, ed in termini percentuali del **26,66%**.

Amministrazioni di sostegno

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	5.015	5.485	5.726	5.840	6.105	5.015	
Sopravvenuti	973	957	1.048	1.041	756	4.775	1.005,7
Esauriti	503	716	934	776	509	3.438	724,1
Pendenti finali	5.485	5.726	5.840	6.105	6.352	6.352	6.357*

* dato reale, coincidente con il dato estratto da Pacchetto Ispettori (estratto dai registri SICID e SIECIC)+ cartaceo.

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

Per il settore delle **procedure concorsuali** i flussi delle iscrizioni e delle definizioni si presentano sostanzialmente stabili a far data dal 2016 (allorquando si è verificata una apprezzabile diminuzione delle sopravvenienze), con una lieve riduzione delle pendenze finali.

Le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente di **n. 4.103** procedimenti (media annua **n. 864,2**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 4.141** (media annua **n. 872,2**). Le pendenze finali si sono quindi ridotte a **n. 1.565** affari (dato reale) a fronte dei **n. 1.603** pendenti alla data del 1° gennaio 2015, con una riduzione, in termini assoluti, di **n. 38** procedimenti, e del **2,37%** in termini percentuali.

Totale delle procedure concorsuali e relative istanze di apertura

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.603	1.652	1.644	1.586	1.581	1.603	
Sopravvenuti	1.046	860	862	769	566	4.103	864,2
Esauriti	997	868	920	774	582	4.141	872,2
Pendenti finali	1.652	1.644	1.586	1.581	1.565*	1.565	

* dato reale; il dato del "Pacchetto Ispettori" (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo, è pari a n. 1.567.

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

Le **istanze di fallimento** e di **dichiarazione dello stato di insolvenza** complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 2.659** affari (media annua **n. 560**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 2.886** procedimenti (media annua **n. 607,8**). Si è così passati da una pendenza iniziale di **n. 363** procedure a **n. 136** affari pendenti (reali) alla fine del periodo, con una riduzione delle pendenze, per **n. 227** procedimenti.

Totale delle istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	363	330	241	150	130	363	
Sopravvenuti	716	576	536	480	351	2.659	560,0
Esauriti	749	665	627	500	345	2.886	607,8
Pendenti finali	330	241	150	130	136	136*	

* dato reale, coincidente con il dato del "Pacchetto Ispettori" (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo.

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 1.127** affari all'inizio del periodo a **n. 1.307** pendenze finali. Nel periodo monitorato l'ufficio ha definito **n. 794** procedimenti (media annua di **n. 167,2**), a fronte di **n. 974** affari sopravvenuti (media annua **n. 205,1**). Si è registrata un aumento, in termini assoluti, di **n. 180** procedimenti, e del **15,97%** in termini percentuali.

Movimento delle procedure fallimentari

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1.127	1.209	1.296	1.291	1.291	1.127	
Sopravvenuti	224	206	206	177	161	974	205,1
Esauriti	142	119	211	177	145	794	167,2
Pendenti finali	1.209	1.296	1.291	1.291	1.307	1.307	1.310*

* dato reale, coincidente con il dato del "Pacchetto Ispettori" (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo.

c. procedure di concordato preventivo

A fronte di **n. 288** procedure sopravvenute nel corso del periodo ispettivo, ne sono state definite **n. 354**. Conseguentemente, la pendenza è passata da **n. 82** affari all'inizio del 2015 a **n. 16** pendenza finale (dato reale n. 14).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	82	69	53	71	65	82	
Sopravvenuti	74	46	76	69	23	288	60,7
Esauriti	87	62	58	75	72	354	74,6
Pendenti finali	69	53	71	65	16	16	14*

* dato reale: il dato del "Pacchetto Ispettori" (estratto dai registri SICID e SIECIC) + cartaceo è pari a n. 16.

d. altre procedure

Si riportano, di seguito, i flussi inerenti ai **ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento** e quelli **per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti**, nonché i flussi relativi alle procedure di **amministrazione straordinaria**.

Movimento dei ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	13	27	27	47	71	13	
Sopravvenuti	27	17	35	39	28	146	30,8
Esauriti	13	17	15	15	6	66	13,9
Pendenti finali	27	27	47	71	93	93	92*

* dato reale e dato del "Pacchetto Ispettori", estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo.

Movimento dei ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1	1	2	3	-	1	
Sopravvenuti	5	6	9	4	3	27	5,7
Esauriti	5	5	8	7	1	26	5,5
Pendenti finali	1	2	3	-	2	2*	

* dato reale e dato del "Pacchetto Ispettori", estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo.

Amministrazioni straordinarie

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	17	16	25	24	24	17	
Sopravvenuti	-	9	-	-	-	9	1,9
Esauriti	1	-	1	-	13	15	3,2
Pendenti finali	16	25	24	24	11	11*	

* dato reale e dato del "Pacchetto Ispettori", estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo.

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi civili mostrano una sostanziosa riduzione delle pendenze, più accentuata nel settore delle esecuzioni immobiliari (- **45,59%**).

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

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 1.116** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica** (dato reale n. 1.107), mentre gli affari pendenti all'inizio del periodo erano **n. 2.021**. La riduzione delle pendenze è del **44,78%**.

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

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	2.021	1.445	1.638	1.345	1.270	2.021	
Sopravvenuti	3.979	4.129	3.765	3.462	2.478	17.813	3.751,7
Esauriti	4.555	3.936	4.058	3.537	2.632	18.718	3.942,3
Pendenti finali	1.445	1.638	1.345	1.270	1.116	1.116	1.107*

* dato reale e dato del "Pacchetto Ispettori", estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo.

b. espropriazioni immobiliari

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 1.537** procedure di **espropriazione immobiliare** (dato reale n. 1.554), mentre gli affari pendenti all'inizio del periodo erano **n. 2.825**. La riduzione delle pendenze è del **45,59%**.

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

Espropriazioni immobiliari

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	2.825	2.614	2.285	2.019	1.714	2.825	
Sopravvenuti	878	897	915	690	393	3.773	794,7
Esauriti	1.089	1.226	1.181	995	570	5.061	1.065,9
Pendenti finali	2.614	2.285	2.019	1.714	1.537	1.537	1.554*

* dato reale e dato del "Pacchetto Ispettori", estratto dai registri SICID e SIECIC + cartaceo.

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

Si registra nel periodo di riferimento, dalla lettura dei prospetti ispettivi **TO_12 e TO_13**, un andamento più che positivo dell'Ufficio in tutti i settori del contenzioso: nel settore degli affari civili contenziosi (laddove, nel complesso, si è evidenziata una riduzione delle pendenze del **42,44%**), nel settore delle procedure concorsuali (laddove le pendenze sono diminuite del **2,37%**) ed in quello delle procedure esecutive (dove le pendenze si sono ridotte, in maniera più marcata -45,59%- nel settore delle esecuzioni immobiliari).

Buono anche l'andamento dell'Ufficio, sia in termini di produttività che di riduzione delle pendenze, nel settore degli affari non contenziosi, laddove l'unica articolazione che registra un aumento delle pendenze è quella delle amministrazioni di sostegno (**+26,66%**).

L'Ufficio, in buona sostanza, mostra di riuscire a ben fronteggiare le sopravvenienze in tutte le articolazioni del settore civile, riuscendo altresì, nella quasi totalità dei casi, ad incidere sull'arretrato.

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, elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100/sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è

positivo - **108,2%** - ed indica una buona capacità dell'Ufficio, nel suo complesso, di fronteggiare il carico di lavoro, riuscendo a ridurre, al contempo, il numero delle pendenze.

Il picco massimo (negativo), è stato rilevato nel settore delle procedure concorsuali, con valore pari a 82,8% (settore in cui, come sopra visto, la percentuale di riduzione delle pendenze, riferita all'intero periodo ispettivo, è più ridotta).

1. Affari civili contenziosi	indice di ricambio	118,5%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di ricambio	111,0%
3. Procedimenti speciali	indice di ricambio	101,9%
4. Affari non contenziosi	indice di ricambio	101,0%
5. Procedure concorsuali	indice di ricambio	82,8%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di ricambio	104,9%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di ricambio	132,9%

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100/pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari a **54,2%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 45,8% (100 - 54,2).

1. Affari civili contenziosi	indice di smaltimento	40,7%
2. Controversie in materia di lavoro e previdenza	indice di smaltimento	37,8%
3. Procedimenti speciali	indice di smaltimento	85,9%
4. Affari non contenziosi	indice di smaltimento	66,9%
5. Procedure concorsuali	indice di smaltimento	16,4%
6. Espropriazioni mobiliari	indice di smaltimento	68,7%
7. Espropriazioni immobiliari	indice di smaltimento	30,6%

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è negativo (**-39,3%**) ed indica una consistente riduzione delle pendenze complessive.

1. Totale affari civili contenziosi	indice var. pendenze	-38,6%
2. Controversie in materia di lavoro e prev.	indice var. pendenze	-22,6%
3. Procedimenti speciali	indice var. pendenze	-40,0%
4. Affari non contenziosi	indice var. pendenze	-8,1%
5. Procedure concorsuali	indice var. pendenze	+17,0%
6. Espropriazioni mobiliari	indice var. pendenze	-37,2%
7. Espropriazioni immobiliari	indice var. pendenze	-39,3%

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO ¹	Indice di SMALTIMENTO ²	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ³	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ⁴	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ⁵
118,5%	40,7%	-38,6%	contenzioso civile	17,2	11,9
111,0%	37,8%	-22,6%	controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	19,8	16,2
101,9%	85,9%	-40,0%	procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	1,8	1,3
101,0%	66,9%	-8,1%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ⁶	5,9	5,6
82,8%	16,4%	17,0%	procedure concorsuali ⁷	58,3	68,4
104,9%	68,7%	-37,2%	esecuzioni mobiliari	5,1	3,8
132,9%	30,6%	-39,3%	esecuzioni immobiliari	28,1	18,3
108,2%	54,2%	-32,9%	TOTALE	9,7	7,4

¹ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

² L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (= arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

³ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

⁴ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

⁵ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo)/(media mensile esauriti).

⁶ Non comprende tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno.

⁷ Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

Le tabelle seguenti danno conto dell'andamento degli indici per annualità.

Indice di RICAMBIO	2015	2016	2017	2018
	contenzioso civile	119,6%	120,6%	114,2%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	112,7%	104,2%	111,5%	116,0%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	103,6%	99,3%	102,5%	101,8%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	96,9%	102,0%	98,2%	107,3%
procedure concorsuali	75,2%	71,5%	89,9%	94,8%
esecuzioni mobiliari	114,5%	95,3%	107,8%	102,2%
esecuzioni immobiliari	124,0%	136,7%	129,1%	144,2%
TOTALE CIVILE	110,1%	105,8%	107,8%	108,9%

Indice di SMALTIMENTO	2015	2016	2017	2018
	contenzioso civile	43,3%	45,8%	46,1%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	41,1%	37,4%	40,8%	40,3%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	89,2%	86,9%	88,4%	89,1%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	64,9%	65,1%	64,9%	69,4%
procedure concorsuali	15,8%	12,6%	16,9%	15,9%
esecuzioni mobiliari	75,9%	70,6%	75,1%	73,6%
esecuzioni immobiliari	29,4%	34,9%	36,9%	36,7%
TOTALE CIVILE	57,9%	56,9%	58,7%	59,3%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2015	2016	2017	2018
	contenzioso civile	-11,1%	-12,6%	-9,6%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-7,3%	-2,3%	-6,6%	-8,5%
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	-22,3%	4,6%	-15,9%	-12,4%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	6,2%	-3,5%	3,6%	-13,4%
procedure concorsuali	6,6%	6,1%	2,4%	1,0%
esecuzioni mobiliari	-28,5%	13,4%	-17,9%	-5,6%
esecuzioni immobiliari	-7,5%	-12,6%	-11,6%	-15,1%
TOTALE CIVILE	-11,2%	-6,8%	-9,3%	-10,6%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	2015	2016	2017	2018
	contenzioso civile	18,4	16,9	16,0
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	19,2	21,0	19,3	20,3
procedimenti speciali (ordinari e lavoro)	1,7	1,8	1,8	1,6
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	6,3	6,7	6,4	6,0
procedure concorsuali	53,9	68,1	55,8	62,4
esecuzioni mobiliari	4,9	4,7	4,6	4,5
esecuzioni immobiliari	33,6	28,1	25,0	27,0
TOTALE CIVILE	9,9	9,8	9,4	9,2

5.1.6. Produttività

Le sentenze civili definitive depositate nei 57 mesi oggetto d'attenzione ispettiva sono **n. 16.836** (media annua **n. 3.546**), come si evince dal prospetto riepilogativo TO_07.

Tenendo conto delle sentenze depositate dai giudici onorari nel periodo ispettivo (prospetto riepilogativo TO_08), pari a n. 2.387, il numero complessivo delle sentenze depositate sale a **n. 19.223** (media annua **n. 4.048,6**).

Le sentenze civili definitive pubblicate nei 57 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, come si evince dal prospetto TO_12, sono **n. 18.455** (media annua n. 3.886,9).

Sono stati rilevati casi (alcuni sporadici e non allarmanti, altri di più rilevante entità) di ritardo disciplinarmente significativo nel deposito di provvedimenti giurisdizionali da parte dei magistrati togati civili, che hanno formato oggetto di separata segnalazione al sig. Capo dell'Ispettorato.

Numerose le iniziative assunte dall'Ufficio per smaltire l'arretrato, come riferito dallo stesso Presidente: <<(…) *la produttività nel settore civile è buona e non si è ritenuto di doverla incrementare.*

Quanto allo smaltimento dell'arretrato va, innanzi tutto, menzionato il provvedimento in data 13.1.2017 della Presidente del Tribunale, redatto in occasione del programma ex art. 37 D.L. n. 98/2011 (...), che continua a essere applicato, nel quale è stata indicata una modalità di gestione del ruolo dei giudici che consente l'attuazione effettiva del progetto di smaltimento. In particolare si è previsto che, se la situazione del ruolo lo rende necessario, le cause di iscrizione più recente già fissate per la decisione, fatte salve ragioni di urgenza, vengano posticipate ad altra udienza, comunque contenuta nel triennio dalla data di iscrizione, lasciando, così, spazio per la fissazione o rifissazione delle udienze di p.c. e di discussione delle cause di iscrizione più risalente; che, se la situazione del ruolo lo rende necessario, le cause di iscrizione più recente che, nelle more, maturano per la decisione, fatte salve ragioni di urgenza, vengano fissate ad altra udienza più lontana nel tempo, comunque contenuta nel triennio di iscrizione, lasciando, così, spazio per la fissazione di udienze di p.c. e di discussione delle cause di iscrizione più risalente.

Nel provvedimento viene previsto che siano i Presidenti delle sezioni civili e il Coordinatore del settore lavoro a monitorare l'andamento del programma, con le modalità che ritengono più opportune (con segnalazioni ai giudici, durante le riunioni di sezione ex art. 47 quater o.g., etc.)

La Presidente del Tribunale effettua, comunque, un controllo.

In data 3.5.2018 è stata fatta apposita riunione con i giudici onorari, presenti anche i Presidenti di sezione (...), nella quale, quanto ai procedimenti di volontaria giurisdizione (si tratta spesso di procedure molto risalenti e non "movimentate" da tempo), si sono date indicazioni per il monitoraggio nonché per l'inserimento e l'evasione delle istanze telematiche; quanto alle cause di contenzioso ordinario, si è rammentata l'osservanza al provvedimento summenzionato (...).

In data 15/10/208 si è richiesto ai Presidenti di sezione (...) e al Direttore cancelleria volontaria giurisdizione (all. 38) se i giudici onorari si fossero attenuti alle indicazioni impartite.

Come previsto nel Programma ex art. 37 D.L. n. 98/2011, per gli opportuni controlli, in data 28.1.2019 si è inviato un elenco, per ogni giudice, contenente le cause pendenti al 31.12.2018 e iscritte a tutto il 2015 relativamente al contenzioso ordinario (...), a tutto il 2008 relativamente alle esecuzioni immobiliari (...) e a tutto il 2015 relativamente alle esecuzioni mobiliari (...).

Si è anche disposto che per i fascicoli assegnati a giudici non più presenti nell'Ufficio il Presidente di sezione dovesse verificare se si trattasse di false pendenze e, in caso contrario, prendesse gli opportuni provvedimenti.

La Presidente ha anche provveduto -avvalendosi del contributo della società di consulenza PricewaterhouseCoopers, aggiudicataria di un appalto regionale per l'utilizzo di fondi europei nell'ambito del POR 2014/2020- a far redigere vari prospetti di agevole lettura (sia per sezione che per giudice) sull'andamento del programma di smaltimento dei procedimenti ultratriennali (al 30.6.2019) (...).

Costantemente l'Ufficio provvede, ove possibile, all'eliminazione dei fascicoli sospesi o interrotti per cause risalenti nel tempo e presumibilmente venute meno.

Per i fallimenti pendenti da più di sei anni la Presidente di sezione fa richiesta di relazione ai curatori circa le ragioni che ostano alla chiusura della procedura, con conseguente adozione dei provvedimenti di volta in volta ritenuti opportuni (colloqui per chiarimenti, fissazione di termini per il compimento di atti che conducano alla chiusura, sino ad arrivare alla revoca del curatore).

In relazione alle procedure esecutive immobiliari la Presidente di sezione fa un puntuale controllo attraverso la relazione periodica obbligatoria di cui all'art. 16 bis comma 9 sexies D.L. n. 179/2012, convertito in l. n. 221/2012.

Va anche ricordato che l'Ufficio, da anni, favorisce prassi applicative e interpretative orientate il più possibile al principio della ragionevole durata del processo, evitando rinvii inutili o non motivati e contenendo quelli di cui all'art. 309 c.p.c. o per pendenza di trattative (di cui si deve, succintamente, dare conto nel verbale); concedendo i termini previsti per la scansione delle attività difensive solo se necessari a garantire il contraddittorio; concentrando l'attività processuale, con attenta valutazione sull'ammissione delle prove testimoniali e controllo sui tempi delle consulenze; privilegiando le pronunzie contestuali ex art. 281 sexies c.p.c.; favorendo la comparizione personale delle parti a fini conciliativi; utilizzando la proposta conciliativa ex art. 185 bis c.p.c.

Va anche segnalata l'adozione di prassi deformalizzate e semplificate per la redazione delle sentenze. La Presidente del Tribunale, nel provvedimento summenzionato (...), richiamando il Decreto n. 136 del 14.9.2016 del Presidente della Corte di Cassazione, ha indicato i criteri della "chiarezza ed essenzialità", della "stretta funzionalità dell'iter argomentativo alla decisione" e dell'"assenza...di ogni enunciazione che vada oltre a ciò che è indispensabile alla decisione".

In un'ottica di trasparenza, e anche a fini deflattivi, l'Ufficio, previa riunioni ex art. 47 quater o.g., definisce alcuni orientamenti interpretativi che poi pubblica sul sito del Tribunale (...)>>.

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati relativi all'andamento dei procedimenti di remota iscrizione, come emerso dall'esame delle richieste standardizzate elaborate nel corso dell'ispezione. Sarà quindi riportato sia il numero dei

procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti, sia 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.

Settore civile contenzioso

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Dalle rilevazioni statistiche (T2a.3) è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da **oltre 4 anni** sono **n. 387**, pari al **5,5%** del totale delle cause pendenti (**n. 7.030**).

N. 36 procedimenti sono pendenti da **oltre 8 anni** dall'iscrizione (T2a.6).

Come si evince dalla lettura del prospetto T2a.4, dei **n. 145** procedimenti di secondo grado pendenti, **n. 27** sono pendenti da **oltre 3 anni (18,6%)**.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Nell'intero periodo oggetto della verifica, **n. 2.195** procedimenti ordinari sono stati definiti con sentenza di 1° grado dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione (T2a.1); tali procedimenti rappresentano il **16,2%** del totale delle definizioni dello stesso genere di affari (**n. 13.541**). I procedimenti civili contenziosi definiti **oltre i 10 anni** sono **n. 71** (T2a.5).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione, anno per anno.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2015	3196	581	18.2%
2016	3172	490	15.4%
2017	2760	434	15.7%
2018	2559	366	14.3%
2019	1854	324	17.5%
Totale generale	13.541	2.195	16,2

Nello stesso arco temporale, i procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione sono, invece, **n. 89**, e rappresentano il **18,3%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti, pari a **n. 486** (T2a.2).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento, anno per anno.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2015	103	21	20.4%
2016	113	15	13.3%
2017	137	14	10.2%
2018	68	18	26.5%
2019	65	21	32.3%
Totale generale	486	89	18,3

Settore lavoro

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore lavoro, i procedimenti pendenti da **oltre 3 anni** sono complessivamente **n. 86**, con incidenza del **4,3%** sul numero complessivo delle pendenze, pari a **n. 1.979** procedimenti (T2b.3). I procedimenti pendenti da **oltre 6 anni** sono **n. 2** (T2b.4).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Presso la sezione lavoro risultano definiti dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione **n. 972** procedimenti, pari al **29,3%** dei **n. 3.322** affari definiti (T2b.1). I procedimenti definiti dopo **oltre 7 anni** dall'iscrizione sono **n. 10** (T2b.2).

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti risalenti pendenti, anno per anno.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2015	742	206	28.1%
2016	649	144	22.6%
2017	722	304	42.7%
2018	726	192	26.8%
2019	483	126	26.2%
Totale generale	3.322	972	29,3

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore non contenzioso i procedimenti pendenti da **oltre 1 anno** sono complessivamente **n. 410**, con incidenza del **43%** sul numero complessivo delle pendenze, che sono **n. 963** (T2c.2).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Nel medesimo settore, **n. 652** procedimenti risultano definiti dopo **oltre 2 anni** dalla iscrizione, rispetto a **n. 10.101** affari definiti nel periodo (T2c.1); la percentuale è pari al **6,45%**.

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Presso la sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di **n. 1.310** fallimenti non ancora definiti, **n. 441** procedure risultano pendenti da **oltre 6 anni**. Le pendenze remote costituiscono il **34%** degli affari (T2f.6).

Nell'ambito delle procedure prefallimentari, su una rassegna complessiva di **n. 136** fascicoli, nessun procedimento risulta pendente da **oltre 2 anni** (T2f.2).

2.- Procedimenti risalenti definiti

Le procedure concorsuali di risalente iscrizione definite nel periodo riguardano i fallimenti ed i concordati preventivi.

Su un totale di **n. 357** concordati preventivi, **n. 7** procedure sono state definite dopo oltre 7 anni (t2f.4).

Quanto ai fallimenti, sono state definite **n. 326** procedure iscritte da **oltre 7 anni**, che rappresentano, in termini percentuali, il **40%** del totale delle definizioni, pari a **n. 814** (T2f.3).

I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 7 anni	Incidenza percentuale
2015	151	66	44%
2016	121	42	35%
2017	213	88	41%
2018	179	74	41%
2019	150	56	37%
Totale generale	814	326	40%

Settore dell'esecuzione civile

1.- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 1.554** fascicoli, **n. 184** procedure risultano pendenti da **oltre 4 anni**, pari al **12%** (T2e.4), mentre **n. 52** procedure sono pendenti da **oltre 7 anni** (T2e.6).

2.- Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare definite con durata **superiore ai 4 anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 1.345**; esse rappresentano il **27%** delle definizioni (**n. 5.061**), come emerge dalla lettura della query T2e.3.

Si riporta di seguito il prospetto da cui rilevare l'andamento delle definizioni dei procedimenti di remota iscrizione.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 4 anni	Incidenza percentuale
2015	1089	336	31%
2016	1226	370	30%
2017	1181	342	29%
2018	995	193	19%
2019	570	104	18%
Totale generale	5061	1345	27%

Sono **n. 213** le procedure esecutive esaurite in **oltre 7 anni** (T2e.5); esse rappresentano il **4,2%** delle definizioni (n. 5.061 complessive).

3.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive mobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 1.107** fascicoli, **n. 24** procedure risultano pendenti da **oltre 3 anni**, ovvero il **2%** degli affari (T2d.4); **n. 6** procedure risultano pendenti da **oltre 5 anni** (T2d.6).

4.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica definite dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione sono **n. 176** e rappresentano l'**1%** delle **n. 18.718** definizioni complessive (T2d.3), mentre **n. 35** sono le procedure esaurite in **oltre 5 anni** (T2d.5).

Si riporta di seguito il prospetto da cui rilevare l'andamento delle definizioni dei procedimenti di remota iscrizione.

Anni	Totale definiti	Totale definiti dopo oltre 3 anni	Incidenza percentuale
2015	4555	27	1%
2016	3936	54	1%
2017	4058	35	1%
2018	3537	27	1%
2019	2632	33	1%
Totale generale	18.718	176	1%

Considerazioni conclusive

La lettura dei dati sin ora evidenziati conferma una valutazione complessivamente positiva sulla capacità dell'ufficio di gestire il carico di lavoro, anche sul versante dei procedimenti di risalente iscrizione. Le articolazioni della sezione civile, pur a fronte delle carenze di organico, sono state infatti in grado di gestire il flusso degli affari, assicurando confortanti standard temporali di definizione, come può desumersi dal prospetto riassuntivo delle pendenze remote di seguito riportato.

Le pendenze più risalenti sono state riscontrate nell'ambito dei fallimenti e degli affari non contenziosi (rispettivamente, 34% di pendenti oltre 6 anni e 43% pendenti da oltre 1 anno).

Al contempo, la verifica sui procedimenti di più risalente iscrizione definiti in ciascuna articolazione ha evidenziato un costante monitoraggio dell'Ufficio sulle procedure più remote.

Si riportano di seguito i prospetti riassuntivi delle pendenze remote, prendendo in considerazione, ovviamente, le pendenze rilevate dalle *Query* per i vari settori.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	% oltre i 1,3,4,5,6 anni	numero totale	% oltre i 2,3,4,5 anni
Contenzioso ordinario	7.030	5,5	13.541	16,2
Lavoro	1.979	4,3	3.322	29,3
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	963	43	10.101	6,45
Fallimenti	1.310	34	814	40
Esecuzioni immobiliari	1.554	12	5.061	27
Esecuzioni mobiliari	1.107	2	18.718	1

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

Nella tabella che segue sono riportati, distinti per settori, i tempi medi di durata dei procedimenti di primo grado, per ciascuno anno giudiziario del periodo ispettivo, come indicati dall'Ufficio, previa estrazione mediante "Pacchetto Ispettori".

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019 (fino al 30/9)	Intero periodo
Contenzioso	332	379	300	284	295	318
Lavoro	316	292	400	346	321	335
Volontaria	214	191	331	230	232	240
Esecuzioni mobiliari	457	114	117	115	106	182
Esecuzioni immobiliari	3223	2599	2971	2306	749	2370
Procedure concorsuali	1475	1396	1088	1036	1296	1258

Il prospetto che segue, invece, elaborato dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, dà conto della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile, sulla base dei dati aggregati.

Giacenza media nel settore civile

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Contenzioso ordinario	17,2
Lavoro	19,8
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	5,9
Procedure concorsuali	58,3
Esecuzioni mobiliari	5,1
Esecuzioni immobiliari	28,1

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo dall'1 gennaio 2010 – 31 dicembre 2014, per complessivi 60 mesi; l'attuale verifica ha per oggetto l'arco temporale compreso tra l'1 gennaio 2015 ed il 30 settembre 2019, per un totale di 57 mesi.

Si riportano, nella tabella che segue, i dati di confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche, che attestano un diffuso e rilevante incremento della produttività nei settori del non contenzioso (+35,7%), delle tutele (dove l'incremento è addirittura del 456,9%), delle curatele (+67,5%), delle eredità giacenti (+185,8%), delle amministrazioni di sostegno (+281,5%), delle procedure concorsuali (+11%) e delle esecuzioni immobiliari (dove l'incremento è del 219%) e, di contro, un decremento della produttività nei settori del contenzioso, del lavoro e delle esecuzioni mobiliari. In tali ultimi settori, tuttavia, la riduzione delle sopravvenienze è stata superiore alla riduzione della produttività, ciò che ha consentito comunque all'Ufficio di abbattere l'arretrato.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Contenzioso (ordinario; speciale; contr. agrarie; appelli; imprese)	15.340	13.843,9	-9,8%
Lavoro	3.112,6	2.952,9	-5,1%
Non contenzioso	4.918,4	6.675,9	+35,7%
Tutele	50,6	281,8	+456,9%
Curatele	4,4	7,4	+67,5%
Eredità giacenti	8,4	24	+185,8%
Amministrazioni di sostegno	189,8	724,1	+281,5%
Procedure concorsuali	785,6	872,2	+11%
Esecuzioni civili mobiliari	4.641,6	3.942,3	-15,1%
Esecuzioni civili immobiliari	334,2	1.065,9	+219%

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

Nella Tabella di organizzazione dell'ufficio è previsto che il Presidente di sezione o il Coordinatore <<(…) vigila sul regolare e sollecito andamento delle procedure...Relaziona trimestralmente al Presidente del Tribunale qualora maturino ritardi nel deposito dei provvedimenti da parte dei giudici togati e onorari>>.

Si è in ogni caso verificato che, in mancanza della prevista relazione, il Presidente del Tribunale richiama periodicamente i Presidenti di sezione o i Coordinatori dei settori all'adempimento ed i singoli magistrati al rispetto dei termini per il deposito dei provvedimenti, verbalmente o per iscritto nei casi di ritardi più significativi, provvedendo anche, se del caso, ad adottare segnalazioni.

Nel programma ex art. 37 l.n. 11/2011 in corso sono contenute le misure per smaltire l'arretrato, con individuazione degli standard di produttività ritenuti congrui in relazione alle coperture di organico, ai carichi di ruolo ed ai criteri di priorità, mirati essenzialmente all'abbattimento dell'arretrato; in particolare, sono individuati gli obiettivi di smaltimento per ciascuna sezione o settore, è definito il cd. <<carico esigibile>> per sentenze ed altre modalità di definizione, sono definiti gli <<obiettivi di rendimento quantitativo e qualitativo>>.

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

Sull'incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione il Presidente del Tribunale ha riferito quanto segue: <<[r]elativamente alle mediazioni, dalle risposte pervenute dagli organismi di mediazione operanti nel territorio si è riscontrato che si sono effettuati, nel periodo oggetto di ispezione, 543 accordi.

In relazione a tale forma alternativa di soluzione delle controversie, va menzionata la "Convenzione giustizia partecipata" stipulata tra il Tribunale di Verona e il Dipartimento di Scienze giuridiche dell'Università di Verona (...), sull'esempio del progetto "Giustizia semplice" di Firenze. Nella stessa si prevede che gli stagisti (studenti) affiancheranno i giudici, fornendo specifico supporto sulla negozialità e mediabilità delle liti (già pendenti e di nuova iscrizione), con auspicato effetto deflattivo.

Relativamente alle negoziazioni assistite, compulsati tutti i Comuni del circondario (98), hanno risposto in 70 e il dato complessivo è di 3.249 procedure di "negoziata assistita" nel periodo oggetto di ispezione>>.

5.1.12. Conclusioni

La lettura dei dati sopra evidenziati conduce ad una valutazione positiva sulla capacità dell'ufficio di gestire il carico di lavoro, emergendo un andamento più che positivo dell'Ufficio in tutti i settori del contenzioso: nel settore degli affari civili contenziosi (laddove, nel complesso, si è evidenziata una riduzione delle pendenze del 42,44%), nel settore delle procedure concorsuali (laddove le pendenze sono diminuite del 2,37%) ed in quello delle procedure esecutive (dove le pendenze si sono ridotte, in maniera più marcata -45,59%- nel settore delle esecuzioni immobiliari).

Buono anche l'andamento dell'Ufficio, sia in termini di produttività che di riduzione delle pendenze, nel settore degli affari non contenziosi, laddove l'unica articolazione che registra un aumento delle pendenze è quello delle amministrazioni di sostegno (+26,66%).

L'Ufficio, in buona sostanza, mostra di riuscire a ben fronteggiare le sopravvenienze in tutte le articolazioni del settore civile, riuscendo altresì, nella quasi totalità dei casi, ad incidere sull'arretrato.

L'efficienza dell'Ufficio e la capacità di smaltimento degli affari trovano conferma negli indicatori di sintesi, riferiti agli anni interi: l'indice di ricambio è pari a 108,2%, l'indice di smaltimento a 54,2%, l'indice di variazione delle pendenze a -32,9%.

La valutazione positiva è altresì confermata dalla lettura dei dati sui procedimenti di risalente iscrizione. Le articolazioni della sezione civile, pur a fronte delle carenze di organico, sono state infatti in grado di gestire il flusso degli affari, assicurando confortanti standard temporali di definizione.

Le pendenze più risalenti sono state riscontrate nell'ambito dei fallimenti e degli affari non contenziosi (rispettivamente, 34% di pendenti oltre 6 anni e 43% pendenti da oltre 1 anno).

Al contempo, la verifica sui procedimenti di più risalente iscrizione definiti in ciascuna articolazione ha evidenziato un costante monitoraggio dell'Ufficio sulle procedure più remote.

Il buon andamento dell'Ufficio è confermato, infine, dal raffronto con la media annua di definizione rilevata nel corso della precedente verifica ispettiva, da cui emerge un diffuso e rilevante incremento della produttività nei settori del non contenzioso (+35,7%), delle tutele (dove l'incremento è addirittura del 456,9%), delle curatele (+67,5%), delle eredità giacenti (+185,8%), delle amministrazioni di sostegno (+281,5%), delle procedure concorsuali (+11%) e delle esecuzioni immobiliari (dove l'incremento è del 219%) e, di contro, un decremento della produttività nei settori del contenzioso, del lavoro e delle esecuzioni mobiliari. In tali ultimi settori, tuttavia, la

riduzione delle sopravvenienze è stata superiore alla riduzione della produttività, ciò che ha consentito comunque all'Ufficio di abbattere l'arretrato.

5.2. SETTORE PENALE

Come già esposto al paragrafo 4.1.3., la sezione penale dibattimentale è composta dal Presidente, da n. 12 giudici togati e n. n. 5 giudici onorari.

La sezione G.I.P./G.U.P. è composta da n. 6 giudici, uno dei quali funge da Coordinatore.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO_14-15**. Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento **n. 16.121** procedimenti, di cui **n. 15.320** procedimenti monocratici, **n. 235** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace e **n. 566** collegiali.

Nello stesso periodo sono stati definiti, complessivamente, **n. 14.475** processi, di cui **n. 13.840** procedimenti monocratici, **n. 139** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace e **n. 496** collegiali.

Le definizioni complessive risultano, quindi, inferiori alle sopravvenienze.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo **n. 13.840** procedimenti, con una media annua di **n. 2.914,9** procedimenti; le sopravvenienze sono pari a **n. 15.320**, con media annua di **n. 3.226,7**.

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

Procedimenti monocratici

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	3.353	3.874	3.986	4.876	4.731	3.353	
Sopravvenuti	3.516	3.166	3.504	2.829	2.305	15.320	3.226,7
Esauriti	2.995	3.054	2.614	2.974	2.203	13.840	2.914,9
Pendenti finali	3.874	3.986	4.876	4.731	4.833	4.833	4.736*

(*) dato reale.

I dati del flusso dei procedimenti segnalano un significativo aumento delle pendenze, che risultano, alla data ispettiva, aumentate di **n. 1.480** processi rispetto al 31.12.2014, passando da **n. 3.353** processi a **n. 4.833** (dato reale 4.736), per un incremento, in termini percentuali, del **44,14%**.

B. Tribunale in composizione collegiale

Si registra un aumento anche nelle pendenze dei procedimenti di competenza collegiale, aumentate di **n. 70** processi (in termini percentuali, del **39,55%**).

Procedimenti collegiali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	177	171	176	187	226	177	
Sopravvenuti	122	119	94	138	93	566	119,2
Esauriti	128	114	83	99	72	496	104,5
Pendenti finali	171	176	187	226	247	247	246*

(*) dato reale.

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

Risultano aumentate anche le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace, passate da **n. 70** processi a **n. 166** (dato reale n. 135).

Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	70	85	60	60	43	70	
Sopravvenuti	49	13	46	-	127	235	49,5
Esauriti	34	38	46	17	4	139	29,3
Pendenti finali	85	60	60	43	166	166	135*

(*) dato reale.

D. Corte di Assise

Il Tribunale di Verona tratta processi di competenza della Corte di Assise.

Come è possibile notare dalla lettura della tabella di seguito riportata, si tratta di un ridotto numero di procedimenti, che l'ufficio ha quasi del tutto definito.

Procedimenti di Corte di Assise

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1	1	3	6	6	1	
Sopravvenuti	1	3	5	5	3	17	3,6
Esauriti	1	1	2	5	3	12	2,5
Pendenti finali	1	3	6	6	6	6*	

(*) dato reale.

E. Incidenti di esecuzione

Gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale fanno registrare un incremento delle pendenze, che sono passate dalle iniziali **n. 810** alle **n. 1.194** finali. L'incremento è del **47,41%**.

Di seguito si riportano i dati riferiti alle procedure in argomento.

Incidenti di esecuzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	810	950	1.159	1.403	1.606	810	
Sopravvenuti	622	436	516	514	540	2.628	553,5
Esauriti	482	227	272	311	952	2.244	472,6
Pendenti finali	950	1.159	1.403	1.606	1.194	1.194	1.180*

(*) dato reale.

F. Misure di prevenzione

Si riporta, nei prospetti che seguono, il flusso dei procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali.

Misure di prevenzione personali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	2	-	2	1	-	2	
Sopravvenuti	2	7	3	1	-	13	2,7
Esauriti	4	5	4	2	-	15	3,2
Pendenti finali	-	2	1	-	-	-	

Misure di prevenzione patrimoniali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	
Sopravvenuti	-	1	-	-	-	1	0,2
Esauriti	-	1	-	-	-	1	0,2
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	

Misure di prevenzione personali e patrimoniali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	1	-	-	-	-	1	
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	1	-	-	-	-	1	0,2
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	

Totale misure di prevenzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	3	-	2	1	-	3	
Sopravvenuti	2	8	3	1	-	14	2,9
Esauriti	5	6	4	2	-	17	3,6
Pendenti finali	-	2	1	-	-	-	

G. Tribunale in sede di riesame

Si riportano, nelle tabelle che seguono, i dati relativi ai flussi che hanno interessato le procedure di riesame reali, non trattando il Tribunale di Verona quelle personali, che vengono curate dall'ufficio distrettuale di Venezia.

Riesame delle misure cautelari reali

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	5	4	3	5	3	5	
Sopravvenuti	153	156	146	139	109	703	148,1
Esauriti	154	157	144	141	106	702	147,9
Pendenti finali	4	3	5	3	6	6*	

(*) dato reale.

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

L'ufficio, come rilevabile dalla lettura dei dati sopra esposti, non è riuscito a smaltire il carico di lavoro del settore dibattimentale, nonostante la riduzione delle sopravvenienze rispetto alla precedente ispezione (-4,9% nel dibattimento monocratico, -15% nei

procedimenti di appelli avverso sentenze del giudice di pace, -9,3% nel dibattimento collegiale).

Le pendenze finali, quindi, sono aumentate rispetto al dato iniziale, in tutti i settori.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

In merito ai criteri di priorità per la trattazione dei processi penali, il Presidente del Tribunale, in data 31.12.2015, ha adottato, in attuazione delle "*Linee guida in materia di priorità nella trattazione dei procedimenti penali*", approvate dalla Conferenza distrettuale il 18.12.2014, un provvedimento organizzativo (O.I.N. 54/2015), con cui sono stati individuati i <<*processi prioritari*>>, costituiti da:

- i procedimenti espressamente qualificati come tali all'art. 132 *bis* disp. Att. cod. proc. pen. e da altre disposizioni di legge (tra cui, in particolare, quelle relative ai procedimenti per violenza sessuale);

- procedimenti per gravi reati contravvenzionali in materia di edilizia ed urbanistica ed in materia ambientale;

- procedimenti per bancarotta con danno patrimoniale di rilevante gravità e quelli in cui siano in sequestro beni o somme di rilevante importo, o nei quali le spese di custodia dei beni sequestrati siano particolarmente onerose;

- procedimenti per delitti in materia di risparmio di credito sanzionati con almeno quattro anni di reclusione;

- procedimenti per estorsione e rapina in danno di soggetti deboli;

- procedimenti in cui siano indagati o imputati magistrati, pubblici ufficiali, impiegati o dipendenti di enti pubblici, medici, avvocati, notai, membri del Parlamento nazionale o europeo e dei Consigli regionali, provinciali, comunali, circoscrizionali;

- procedimenti definiti in primo grado con pena detentiva che, se confermata in appello, non sarebbe sospesa condizionalmente;

- procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali e patrimoniali;

- procedimenti in materia di esecuzione penale;

- procedimenti caratterizzati da una oggettiva situazione di urgenza riconducibile alla prossima prescrizione di un reato di particolare gravità.

In attuazione, poi, delle "*Linee guida in materia di trattazione dei procedimenti penali e di priorità*", emanate il 10.7.2018 dal Presidente della Corte di Appello di Venezia, dopo un articolato confronto, è stato firmato dal Presidente del Tribunale e dal Procuratore della Repubblica, in data 6.12.2018, un "*Protocollo attuativo delle Linee guida in materia di trattazione dei procedimenti penali e di priorità*", unico del Distretto. Nel protocollo sono analiticamente indicati i <<*procedimenti prioritari*>>; sono considerati tali i procedimenti relativi:

- alle ipotesi di cui all'art. 132 *bis* disp. Att. cod. proc. pen. lett. a), a bis), b), d), e), f), f *bis*), f *ter*);
- alle ipotesi di cui all'art. 132 *bis* disp. Att. cod. proc. pen. lett. c), limitatamente ai procedimenti a carico di imputati detenuti per il reato per cui si procede;
- ai reati per cui sia consentito il sequestro preventivo di immobili, veicoli, denaro o altro bene mobile monetizzabile o sequestro probatorio di veicoli;
- delitti contro il patrimonio aggravati dalle circostanze di cui all'art. 61 n. 5 cod. pen. (limitatamente all'approfittamento di circostanze di persona) o n. 7 cod. pen. (per valore superiore a 15.000,00 euro, salva la diversa valutazione in relazione alla particolare situazione patrimoniale della persona offesa);
- ai delitti di lesioni colpose gravi e gravissime derivanti da colpa professionale medica;
- ai reati ambientali ed edilizi cui sia conseguito il sequestro dell'area;
- alle contravvenzioni in materia infortunistica;
- ai delitti di cui agli artt. 570 e 570 *bis* cod. pen., limitatamente alle ipotesi di inadempimenti integrali, reiterati o riguardanti minori;
- ai delitti relativi alla sottrazione di minori con permanenza in atto;
- alle contravvenzioni di cui gli artt. 186, 187 codice della strada, limitatamente, per i primi, alla previsione di cui alla lettera c) e al comma 2 bis nonché al delitto di cui all'art. 189 codice della strada.

Nel Protocollo è espressamente previsto che la trattazione dei procedimenti non prioritari <<verrà postergata rispetto a quella dei procedimenti prioritari e che , in ogni caso, la qualificazione di un procedimento in astratto prioritario come non prioritario, e viceversa, deve avere sempre riguardo non solo alla gravità in astratto, ma alla gravità del fatto in concreto, alla reiterazione alle qualità personali del reo e della persona offesa e all'apprezzabile interesse per il procedimento manifestato da quest'ultima>>.

In base al Protocollo, al PM spetta il compito di annotare sul fascicolo la dicitura "P" (prioritario) o "NP" (non prioritario).

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

In ordine alle modalità di gestione dei processi con imputati detenuti, il Presidente ha riferito che la gestione <<(…) è assolutamente prioritaria in quanto ogni magistrato fissa le udienze e gestisce gli ulteriori sviluppi processuali (istanze di modifica o revoca di misura, patteggiamenti, abbreviati, incidenti di esecuzione, etc.) rispettando sempre i termini di fase delle misure cautelari (soprattutto custodiali).

Lo scadenziario per le misure cautelari è informatico fino alla sentenza di primo grado e cartaceo per la fase successiva (lo stesso è tenuto e aggiornato dal cancelliere di riferimento)>>.

Nel corso dell'ispezione non sono emersi, presso l'Ufficio dibattimento, casi di scarcerazioni per decorrenza dei termini (prospetto RT_09B).

Relativamente all'esistenza di strumenti idonei a consentire il corretto controllo della scadenza dei termini massimi di custodia cautelare, si osserva che la sezione penale del Tribunale di Verona ha istituito, in conformità alle previsioni della circolare del Ministero della Giustizia Affari Penali, Ufficio I, n. 545, prot. N. n. 131.52.542.90 del 20.6.1990, un registro scadenziario per il monitoraggio dei termini di scadenza delle misure cautelari.

In particolare, il Dirigente ispettore incaricato della verifica ha evidenziato che presso l'Ufficio dibattimento sino al mese di ottobre 2019 lo scadenziario era tenuto da ciascun magistrato secondo diverse modalità, senza coinvolgimento del personale di cancelleria. Nel mese di ottobre 2019 i magistrati hanno comunicato verbalmente alla cancelleria del Dibattimento la realizzazione di una cartella digitale condivisa con i cancellieri, che è stata installata sulle loro postazioni di lavoro informatiche; la cartella contiene un foglio Excel sul quale vengono registrati i termini di scadenza delle misure cautelari, a cura dei cancellieri, per i procedimenti del Tribunale in composizione collegiale, e degli stessi magistrati, per quelli del Giudice monocratico.

Non sono state riferite eventuali misure organizzative di monitoraggio in capo ai cancellieri.

Presso la cancelleria incaricata degli adempimenti successivi al deposito delle sentenze è in uso uno scadenziario cartaceo che raccoglie tutti i provvedimenti di scarcerazione provvisori emessi dai Giudici, suddivisi per anno e mese di scadenza.

Lo scadenziario viene monitorato mensilmente dal funzionario giudiziario preposto alla cancelleria, per escludere la protrazione della limitazione della libertà personale oltre i limiti consentiti, anche nel periodo intercorrente tra il deposito della sentenza di primo grado e la materiale acquisizione del fascicolo processuale da parte del Giudice dell'impugnazione.

In caso di prossima scadenza per procedimenti in corso avanti la Corte di Cassazione, il fascicolo dell'esecuzione provvisoria viene portato all'attenzione del Magistrato.

Risulta correttamente implementato il S.I.C.P., anche se non è stata mai attivata, nel quinquennio, la funzione di "Gestione Allarmi" per il monitoraggio delle scadenze delle misure cautelari integrata nel registro generale informatico S.I.C.P., nemmeno in via sperimentale. L'Ufficio è stato invitato ad attivare la funzionalità.

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

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100/sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è pari a **110,3%**.

Di seguito in sintesi si riportano i dati relativi all'indice di ricambio distinti per tipologia di affari.

1. Gip/Gup	indice di ricambio	116,7%
2. dibattimento monocratico	indice di ricambio	89,4%
3. dibattimento collegiale	indice di ricambio	89,6%
4. Tribunale del riesame	indice di ricambio	99,8%
5. sezione misure di prevenzione	indice di ricambio	112,0%
6. Corte di Assise	indice di ricambio	64,3%

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100/pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al **46,1%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **53,9%** (100 - 46,1).

1. Gip/Gup	indice di smaltimento	46,4%
2. dibattimento monocratico	indice di smaltimento	44,0%
3. dibattimento collegiale	indice di smaltimento	35,9%
4. Tribunale del riesame	indice di smaltimento	96,7%
5. sezione misure di prevenzione	indice di smaltimento	75,7%
6. Corte di Assise	indice di smaltimento	50,0%

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento*) è pari a **-29,7%**.

1. Gip/Gup	indice var. pendenze	-44,1%
2. dibattimento monocratico	indice var. pendenze	41,1%
3. dibattimento collegiale	indice var. pendenze	27,7%
4. Tribunale del riesame	indice var. pendenze	20,0%
5. sezione misure di prevenzione	indice var. pendenze	-100,0%
6. Corte di Assise	indice var. pendenze	500,0%

Gli indicatori di sintesi, riferiti agli anni interi, confermano la difficoltà dell'Ufficio nel fronteggiare il carico di lavoro nel settore del dibattimento: i picchi massimi negativi si riferiscono al dibattimento monocratico e collegiale, dove l'indice di ricambio è inferiore a 100 (89,4% per il dibattimento monocratico e 89,6% per il dibattimento collegiale) e dove l'indice di variazione delle pendenze è positivo (+41,1% per dibattimento monocratico e + 27,7% per il dibattimento collegiale).

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

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO ⁸	Indice di SMALTIMENTO ⁹	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ¹⁰	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ¹¹	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ¹²
116,7%	46,4%	-44,1%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	13,2	8,7
89,4%	44,0%	41,1%	modello 16 (rito monocratico)	16,0	19,5
89,6%	35,9%	27,7%	modello 16 (rito collegiale)	21,9	25,6
99,8%	96,7%	20,0%	Tribunale del Riesame ¹³	0,4	0,5
112,0%	75,7%	-100,0%	sezione misure di prevenzione ¹⁴	2,8	0,0
64,3%	50,0%	500,0%	modello 19 (Corte di Assise)	14,8	32,0
110,3%	46,1%	-29,7%	TOTALE	13,7	10,6

⁸ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

⁹ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (= arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

¹⁰ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹¹ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(Pi+Pf)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

¹² Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo)/(media mensile esauriti).

¹³ Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

¹⁴ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste, sia le procedure per la modifica o revoca.

5.2.1.2. Produttività

Come emergente dal prospetto TO_07, i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Verona hanno depositato, complessivamente, **n. 12.135** sentenze (media annua **n. 2.555,8**), di cui: **n. 11.591** sentenze monocratiche, con una media annua pari a **n. 2.441,3**; **n. 442** sentenze penali collegiali, con una media annua di **n. 93,1**; **n. 102** sentenze di appello avverso provvedimenti emessi dal giudice di pace, con una media annua di **n. 21,5** provvedimenti.

I dati complessivi delle sentenze depositate nel periodo sono riportati nel prospetto che segue.

Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
sentenze monocratiche	2.651	2.700	2.065	2.355	1.820	11.591	2.441,3
sentenze di appello	25	36	29	10	2	102	21,5
decl. est. reato per esito pos. messa alla prova	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
sentenze collegiali	122	106	65	84	65	442	93,1

Nel prospetto che segue sono considerate anche le sentenze e gli altri provvedimenti definitivi depositati dai giudici onorari (prospetti TO_08 e TO_09) e i provvedimenti depositati nel periodo relativi ad incidenti di esecuzione (TO_14).

Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
sentenze monocratiche	2.839	2.891	2.419	2.791	2.089	13.029	2.744,1
sentenze di appello	30	38	47	16	3	134	28,2
decl. est. reato per esito pos. messa alla prova	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
sentenze collegiali	123	107	72	88	66	456	96,0
altri provvedimenti definitivi	157	162	200	190	122	831	175,0
prov. relativi ad incidenti di esecuzione	469	172	265	298	927	2.131	448,8

I provvedimenti depositati nel settore delle misure di prevenzione sono riportati nel prospetto che segue.

Prospetto relativo alle misure di prevenzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
DECRETI (che definiscono il giudizio)	5	6	4	2	-	17	3,6
ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI	4	5	1	1	-	11	2,3

Non sono stati rilevati episodi di ritardo nel deposito dei provvedimenti nel settore penale dibattimentale da parte di giudici togati.

5.2.1.3. Pendenze remote

Di seguito è riportato il numero dei processi penali definiti con sentenza, per il settore del dibattimento, dopo **oltre 4 anni** dall'arrivo del procedimento all'ufficio, e dopo **oltre 3 anni**, quanto ai processi in grado di appello (T3b.1).

Sono **n. 14.348** i processi penali monocratici e collegiali definiti in primo grado; **n. 308** i processi definiti in un tempo superiore a **4 anni**.

Sono n. 139 i processi in grado di appello avverso sentenze emesse dal giudice di pace definiti nel periodo; sono **n. 2** quelli definiti in un tempo superiore a **3 anni**.

Procedimenti risalenti definiti

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2015	Trib. monocratico	2995	12	0,4	34	0	0,0
	Trib. collegiale	128	5	3,9			-
	Corte di Assise	1	0	0,0			-
2016	Trib. monocratico	3054	21	0,7	38	0	0,0
	Trib. collegiale	114	0	0,0			-
	Corte di Assise	1	0	0,0			-
2017	Trib. monocratico	2614	62	2,4	46	0	0,0
	Trib. collegiale	83	4	4,8			-
	Corte di Assise	2	0	0,0			-
2018	Trib. monocratico	2974	108	3,6	17	0	0,0
	Trib. collegiale	99	3	3,0			-
	Corte di Assise	5	0	0,0			-

2019	Trib. monocratico	2203	91	4,1	4	2	50,0
	Trib. collegiale	72	2	2,8			-
	Corte di Assise	3	0	0,0			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	13840	294	2,1	139	2	1,4
	Trib. collegiale	496	14	2,8			-
	Corte di Assise	12	0	0,0			-
TOTALI GENERALI:		14.348	308	2,1	139	2	1,4

I processi penali in primo grado pendenti da **oltre 4 anni** sono complessivamente **n. 450** ed incidono sulla pendenza complessiva dei settori del dibattimento monocratico e collegiale (n. 5.086) nella misura dell'**8,8%** (T3b.2).

I procedimenti in grado di appello in corso di trattazione da **oltre 3 anni** sono **n. 31**; costituiscono il **18,7%** del totale dei pendenti (n. 166).

Sulle pendenze remote non sono state rilevate specifiche criticità, separatamente trattate, né sono state inviate separate segnalazioni al Capo dell'Ispettorato.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti da oltre 3 anni	%
Trib. monocratico	4833	433	9,0	166	31	18,7
Trib. Collegiale	247	17	6,9			-
Corte di Assise	6	0	0,0			-

Si riporta di seguito il prospetto riassuntivo dei procedimenti risalenti definiti e tuttora pendenti.

Settore	Pendenti oltre 4 anni		definiti oltre 4 anni	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico e collegiale da oltre 4 anni	450	8,8%	308	2,1%

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

Si riporta di seguito il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti, espressi in giorni.

TEMPI MEDI	2015	2016	2017	2018	2019
monocratico	321	350	394	472	500
collegiale	539	434	651	541	539

Il prospetto che segue, invece elaborato dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, dà conto della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore penale, sulla base dei dati aggregati.

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	16
Modello 16 (rito collegiale)	21,9
Modello 19 (Corte di Assise)	14,8

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le sentenze di prescrizione sono state complessivamente **n. 644: n. 631** nel rito monocratico, **n. 12** nel rito collegiale, **n. 1** presso la Corte di Assise.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2015	2016	2017	2018	2019	
Rito Monocratico	132	110	129	150	110	631
Rito Collegiale	5	2	1	2	2	12
Corte di Assise	0	0	0	1	0	1

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

Il Presidente ha evidenziato, in primo luogo, l'elevata produttività dei magistrati dell'Ufficio, individuando le criticità nelle carenze di organico di magistratura e amministrativo: *<<[i] problema della sezione penale dibattimentale non è l'incremento della produttività (i giudici penali scaligeri hanno quella più alta del Distretto). Da anni, infatti, la media pro capite annuale è di più di 300 sentenze di rito monocratico, oltre alle sentenze collegiali e di Assise, ai provvedimenti del riesame e a quelli relativi agli incidenti di esecuzione.*

Il Tribunale di Verona dovrebbe addirittura emettere meno sentenze, così come indicato nelle "Linee guida in materia di trattazione dei procedimenti penali e di priorità" emanate dalla Presidente della Corte di Appello (...), in relazione alla capacità di smaltimento del giudice di secondo grado.

Permane, peraltro, un significativo arretrato.

Questo, come detto, non è dovuto alla scarsa produttività, ma alla carenza di giudici, per varie ragioni (scopertura di organico, congedo per maternità, immissione fuori ruolo, coassegnazione ad altro settore, applicazione, distrettuale ed extradistrettuale, etc.).

Il tutto ha influito sulle pendenze. Infatti, poiché, come sopra detto, ogni giudice emette più di 300 sentenze l'anno, la situazione sopra descritta ha prodotto un arretrato annuale di circa 900/1.200 procedimenti (300 per 3/4 magistrati assenti) e, quindi, di circa 3.600/4.800 nel quadriennio.

Nella valutazione dell'arretrato va anche segnalata (e il dato è rilevante e concorre con quello della mancanza di giudici) la carenza endemica di assistenti, che influisce sul numero di udienze che si possono tenere, con tutte le conseguenze organizzative del caso.

In primo luogo, sui giudici togati da destinare alla sezione.

L'attuale Presidente ha cercato di rafforzare il settore penale quanto all'organico: in occasione dell'aumento previsto dal D.M. 1.12.2016 ha destinato alla sezione penale dibattimentale 2 unità, ma non le 3 che si sarebbero potute assegnare in quanto non ci sarebbe stato sufficiente personale amministrativo da mandare in udienza.

In secondo luogo, sulle modalità di utilizzo dei giudici onorari.

Nel periodo in esame ne sono stati assegnati alcuni per eliminare l'arretrato. Purtroppo però, poiché la cancelleria ha fatto fronte con difficoltà al conseguente aumentato numero di udienze, tralasciano altri incombenzi di ufficio, la scelta si è dovuta rivedere: non si assegnano più nuovi procedimenti ad alcuni dei giudici onorari (che vengono utilizzati per i rinvii o per gestire, nei limiti della normativa vigente, piuttosto restrittiva, i ruoli dei togati non presenti), si è limitato il numero di udienze che possono tenere per smaltire il ruolo ancora loro in carico e, con le prossima Tabella di organizzazione dell'ufficio, alcuni verranno assegnati al settore civile, non potendo essere adeguatamente impiegati in quello penale.

In terzo luogo, in relazione al numero di udienze tenute e di fascicoli trattati in ciascuna di esse dai giudici togati.

Si è sostanzialmente impedito ai colleghi di fare udienze straordinarie, limitandole ai casi di assoluta necessità, e si è disposto che non vengano trattati procedimenti ordinari nelle udienze del

cd. turno direttissime in modo che il personale amministrativo abbia un impegno temporale limitato e possa rientrare in cancelleria a espletare le altre attività.

E' del tutto evidente che tali scelte -obbligate, stante le carenze di personale amministrativo- precludono la possibilità di organizzare al meglio la sezione e di adottare un programma di smaltimento>>.

Sulla scorta di tali premesse, e, in particolare, dell'elevato *turn over* di magistrati e della carenza di personale amministrativo che possa andare in udienza, il Presidente ha evidenziato, con riferimento alla tempestiva definizione dei procedimenti, che << (...) *al di là dell'osservanza dei criteri di priorità come cristallizzati nel provvedimento del Presidente del Tribunale in data 31.12.2015, non si è potuto fare alcun programma di smaltimento, cercando, con grande difficoltà, di far "sopravvivere" la sezione, affrontando, di volta in volta, le varie emergenze.*

Si spera che con la firma del "Protocollo attuativo delle Linee guida in materia di trattazione dei procedimenti penali e di priorità" si possa un po' invertire la tendenza.

In questo, per la fase dibattimentale (p. 4 e 5 del Protocollo), si è prevista una significativa riorganizzazione dei ruoli in relazione ai procedimenti a citazione diretta (che sono i più numerosi), agendo, con una articolata disciplina, sia sulla distinzione tra procedimenti prioritari e non prioritari, come definiti a p. 1 e 2 del Protocollo, sia riguardo al maturare della prescrizione>>.

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

La precedente ispezione, come detto, ha riguardato un periodo di n. 60 mesi, mentre l'attuale riguarda un periodo di 57 mesi.

Nella precedente ispezione erano stati definiti **n. 15.218** procedimenti di attribuzione monocratica (media annua **n. 3.043,6**), mentre nel periodo oggetto della presente verifica sono stati definiti **n. 13.840** procedimenti (media annua **n. 2.914,9**); si registra così un decremento della produttività, pari al **4,2%**.

Il raffronto dei dati relativi ai processi di attribuzione collegiale mostra, allo stesso modo, un decremento delle definizioni: nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione di **n. 603** processi (media annua **n. 120,6**), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni sono **n. 496** (media annua **n. 104,5**): la riduzione è pari al **13,4%**.

Anche i dati relativi ai procedimenti di appello avverso le sentenze dei giudici di pace mostrano una riduzione delle definizioni: nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione di **n. 318** processi (media annua **n. 63,6**), mentre nel periodo oggetto della presente verifica le definizioni sono **n. 139** (media annua **n. 29,3**): la riduzione è pari al **54%**.

Si registra un incremento delle definizioni nei procedimenti di Corte di Assise (+40,4%), dove i flussi, tuttavia, sono modesti.

I dati in commento sono riassunti nel prospetto che segue.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	3.043,6	2.914,9	-4,2%
Rito collegiale	120,6	104,5	-13,4%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	63,6	29,3	-54%
Corte di Assise	1,8	2,5	+40,4%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

La sezione G.I.P./G.U.P. è composta da n. 6 giudici, uno dei quali funge da Coordinatore.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

I flussi di lavoro dell'ufficio mostrano, nel periodo oggetto di verifica, una significativa riduzione delle pendenze, in misura pari, nel Registro Mod. 20 Noti, al **42,42%**, e, nel registro Mod. 20 Ignoti, al **62,1%**.

Flusso di lavoro Ufficio GIP/GUP (Mod. 20 Noti)

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	17.240	16.111	14.932	15.083	9.633	17.240	
Sopravvenuti	12.059	11.736	11.088	10.676	8.072	53.631	11.295,6
Esauriti	13.188	12.915	10.937	16.126	7.748	60.914	12.829,5
Pendenti finali	16.111	14.932	15.083	9.633	9.957	9.957	9.701*

(*) dato reale.

Flusso di lavoro Ufficio GIP/GUP (Mod. 20 Ignoti)

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	3.743	3.679	13.964	5.214	1.270	3.743	
Sopravvenuti	14.999	39.058	17.046	9.188	8.304	88.595	18.659,7
Esauriti	15.063	28.773	25.796	13.132	8.269	91.033	19.173,1
Pendenti finali	3.679	13.964	5.214	1.270	1.305	1.305	1.074*

(*) dato reale.

B. Andamento della attività definitiva

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo dei provvedimenti definitivi depositati dai magistrati addetti all'ufficio nel periodo oggetto di verifica (TO_14).

Provvedimenti	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Sentenze depositate	1.341	2.181	1.277	3.928	944	9.671*	2.036,9
altri provvedimenti definitivi	11.302	10.041	8.884	11.258	6.250	47.735	10.053,8
prov. relativi ad incidenti di esecuzione	342	92	181	230	488	1.333	280,8

(*) il dato reale delle sentenze depositate, estratto dai prospetti riepilogativi TO_07 e TO_09, è di n. **9.729 sentenze**.

Completano il quadro dei provvedimenti definitivi i decreti penali di condanna emessi nel periodo, pari a **n. 10.834**, con una media annua di **n. 2.281,8**.

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative di estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale **n. 3.813**, ha una significativa incidenza.

Si riporta il prospetto relativo alle sentenze dichiarative della estinzione del reato per prescrizione, dal quale si rileva il relativo andamento.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2015	2016	2017	2018	2019	
GIP/GUP	181	449	326	2766	91	3.813

In termini percentuali, le **n. 3.813** sentenze dichiarative dell'estinzione del reato per prescrizione costituiscono il **39,43%** delle **n. 9.671** sentenze depositate nel periodo (dato reale n. 9.729).

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione risulta di poco superiore, ed è pari a **n. 4.020**.

Decreti di archiviazione per prescrizione

UFFICIO	ANNI					TOTALE
	2015	2016	2017	2018	2019	
GIP/GUP	986	938	609	1040	447	4.020

Si riportano di seguito i prospetti relativi alla attività dell'Ufficio GIP GUP.

Procedimenti definiti con sentenza

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	155	183	179	243	168	928	195,5
sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 cod. proc. pen.)	663	539	413	476	373	2.464	519,0
sentenze di non luogo a procedere	55	66	67	74	39	301	63,4
declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova	37	87	132	164	127	547	115,2
altre sentenze	451	1.308	487	2.992	251	5.489	1.156,1
Totale sentenze depositate	1.361	2.183	1.278	3.949	958	9.729	2.049,1

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 cod. proc. pen.)	3.322	3.387	3.302	4.178	2.627	16.816	3.541,7
decreti di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen.)	5.014	3.926	3.381	4.606	2.148	19.075	4.017,5
altri decreti di archiviazione (ex artt. 411 cod. proc. pen.)	15.016	28.771	25.774	13.122	8.335	91.018	19.170,0
totale archiviazioni	23.352	36.084	32.457	21.906	13.110	126.909	26.729,2

Le archiviazioni per non punibilità per particolare tenuità del fatto nel periodo 2015-2019 ammontano a **n. 4.676**; esse costituiscono il **12,67%** delle archiviazioni intervenute nel medesimo periodo.

Si riporta, nella tabella che segue, il dettaglio anno per anno della tipologia di archiviazione in questione.

Archiviazioni per particolare tenuità del fatto

Anno di definizione	N° totale definiti con provvedimento di archiviazione	N° definiti con provv.to archiv. per particolare tenuità fatto	%
2015	8336	1238	14,85%
2016	7492	1171	15,63%
2017	6677	1050	15,73%
2018	8784	875	9,96%
2019	4774	342	7,16%
TOTALE GENERALE	36063	4676	MEDIA: 12,67%

Provvedimenti definitivi di fase

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
decreti penali di condanna	3.000	2.330	1.725	2.365	1.414	10.834	2.281,8
decreti che dispongono il giudizio	232	277	305	342	206	1.362	286,9
decreti di giudizio immediato	27	17	30	37	20	131	27,6

Provvedimenti interlocutori

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
convalide di arresto/fermo	173	206	198	166	105	848	178,6
misure cautelari personali	368	568	656	612	444	2.648	557,7
misure cautelari reali	66	88	71	102	76	403	84,9
ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
altri provvedimenti interlocutori	668	421	577	667	1.048	3.381	712,1

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

I dati sopra riportati mostrano un miglior andamento dell'Ufficio GIP/GUP rispetto al dibattimento; i dati di flusso dell'Ufficio mostrano infatti, nel periodo oggetto di verifica, una significativa riduzione delle pendenze, in misura pari, nel Registro Mod. 20 Noti, al **42,42%**, e, nel registro Mod. 20 Ignoti, al **62,1%**.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Si richiamano integralmente, in merito ai criteri di priorità per la trattazione dei processi, le argomentazioni svolte nel paragrafo 5.2.1.1. sub a., con la precisazione che nel <<Protocollo attuativo delle Linee guida in materia di priorità nella trattazione dei procedimenti penali>> sottoscritto il 6.12.2018 dal Tribunale e dalla Procura della Repubblica, è prevista, quanto alla fase G.I.P./G.U.P., una doppia articolazione:

- la prima, relativa alla fase anteriore all'esercizio dell'azione penale, disciplina le ipotesi in cui il P.M. possa richiedere (ed il GIP accogliere) l'archiviazione cd. processuale, in relazione ai reati per i quali è prossimo il maturare della prescrizione (24 mesi per i reati "non prioritari" e 12 mesi per i reati "prioritari") e l'archiviazione per "particolare tenuità del fatto" (ampliandone le ipotesi);

- la seconda, relativa alla fase successiva all'esercizio dell'azione penale, prevede un'articolata regolamentazione sulle richieste di rinvio a giudizio, di giudizio abbreviato, di decreto penale, di giudizio immediato a seguito di opposizione a decreto penale di condanna, di rito alternativo che definisce il giudizio, modulate in relazione al carattere prioritario o non prioritario del fascicolo, al maturare della prescrizione, alla presenza o meno di parte civile costituita, etc.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Vanno sul punto richiamate, in primo luogo, le argomentazioni svolte al paragrafo 5.2.1.1., sub b.

Il Presidente del Tribunale, inoltre, ha riferito: <<[la] modalità di gestione è assolutamente prioritaria in quanto ogni magistrato fissa le udienze e gestisce gli ulteriori sviluppi processuali (emissione dei decreti di giudizio immediato, patteggiamenti, abbreviati, incidenti di esecuzione etc.) rispettando sempre i termini di fase delle misure cautelari (soprattutto custodiali)>>.

Nel corso dell'ispezione è emerso, presso l'Ufficio GIP/GUP, un caso di scarcerazione disposta oltre i termini di durata massima della custodia cautelare (prospetto RT_09A).

Sul punto è stata svolta interlocuzione scritta sia con l'Ufficio GIP/GUP che con la Procura della Repubblica; all'esito, è stata inoltrata autonoma segnalazione al Capo dell'Ispettorato Generale.

Relativamente all'esistenza di strumenti idonei a consentire il corretto controllo della scadenza dei termini massimi di custodia cautelare, come già esposto, la sezione penale del Tribunale di Verona ha istituito, in conformità alle previsioni della circolare del Ministero della Giustizia Affari Penali, Ufficio I, n. 545, prot. N. n.131.52.542.90 del 20.6.1990, un registro scadenzario per il monitoraggio dei termini di scadenza delle misure cautelari.

Presso l'Ufficio GIP/GUP, in particolare, il registro in questione è tenuto in modalità cartacea, sotto forma di raccoglitore formato da un insieme di schede per ciascuna misura in corso, in sei esemplari custoditi da ciascuna cancelleria dei sei giudici per le indagini preliminari e dell'udienza preliminare in servizio.

Peraltro, per quanto riferito dal funzionario responsabile al Dirigente ispettore incaricato della verifica dei servizi penali presso l'ufficio GIP/GUP, due dei sei giudici gestiscono direttamente un proprio registro, uno tenuto in modo cartaceo, l'altro con una cartella informatica Excel.

Sulle cartelle scadenzario sono annotati i riferimenti generali del procedimento - quali la data di arresto ed il tipo di misura applicata - ed il termine di fase, che viene poi aggiornato all'esito degli eventuali sviluppi processuali incidenti sulla sua durata, sulla base delle indicazioni fornite dal magistrato.

In supporto al registro l'ufficio non ha in uso ulteriori strumenti di monitoraggio.

In particolare, pur essendo regolarmente implementato il popolamento dei dati nel SICP, come accertato da una verifica a campione, non risulta, tuttavia, attivata la funzione di "Gestione Allarmi" per il monitoraggio delle scadenze delle misure cautelari integrata nel registro generale informatico S.I.C.P. L'Ufficio è stato invitato ad attivare la funzionalità.

L'Ufficio effettua una rassegna delle misure in corso di esecuzione che viene stampata periodicamente e portata all'attenzione del magistrato.

È apparso correttamente formato il sotto-fascicolo per l'esecuzione provvisoria, anch'esso previsto dalla citata circolare, con allegati in copia gli atti relativi all'esecuzione: ordinanza applicativa, verbale di arresto e atti modificativi della misura. In copertina è opportunamente evidenziata la data di scadenza dei termini custodiali.

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

Presso l'ufficio Gip/Gup gli indicatori di sintesi, relativi agli anni interi, evidenziano i seguenti dati: l'indice medio di ricambio è pari al **116,7%**; l'indice medio di smaltimento è pari al **46,4%**; la variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari a **-44,1%**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che nel periodo di interesse ispettivo sono **rimasti pendenti per più di 1 anno**, dalla data della richiesta del pubblico ministero, **n. 9.170** procedimenti (T3a.1), aventi ad oggetto, in prevalenza, richieste di emissione di decreto penale di condanna e di archiviazione.

Alla data del 1° luglio 2019 **sono risultati pendenti, da oltre 1 anno dalla data della richiesta, n. 1.638** procedimenti, aventi ad oggetto richieste in fase di indagini preliminari, di archiviazione, di decreto penale di condanna e di applicazione concordata della pena (Prospetto T3a.2).

Non risultano procedimenti **rimasti pendenti** in udienza preliminare **per più di 2 anni** dalla richiesta (Prospetto T3a.3).

Allo stesso modo, alla data del 1° ottobre 2019 non risultano procedimenti pendenti in udienza preliminare da oltre 2 anni dalla data della richiesta del pubblico ministero (Prospetto T3a.4).

Non risultano, in cancelleria, procedimenti non iscritti nel registro da oltre 60 giorni, alla data del 1° ottobre 2019 (T3a.5).

Si riporta, di seguito, il prospetto analitico dei tempi medi di definizione, indicati in giorni, dei procedimenti del settore penale **Ufficio Gip/Gup**, come estrapolati dal prospetto statistico M317.

TEMPI MEDI	2015	2016	2017	2018	2019
fonte M317 P8	378	540	508	1131	318

Il prospetto che segue, invece, elaborato dall'Ufficio Statistica dell'Ispettorato Generale sulla base dei dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva, dà conto della giacenza media dei procedimenti, sulla base dei dati aggregati.

Giacenza media

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 20 (GIP - GUP)	13,2

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

L'Ufficio GIP/GUP registra buone *performance*; il raffronto con i dati della precedente ispezione evidenzia un leggero incremento della produttività; nel quinquennio oggetto della precedente ispezione, infatti, erano stati definiti **n. 63.782** procedimenti Mod. 20 Noti (media annua 12.756,4), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio – pari a 57 mesi – sono stati definiti **n. 60.914** procedimenti (media annua 12.829,5).

In considerazione del più elevato decremento delle sopravvenienze (-18,4%), l'Ufficio è riuscito ad incidere significativamente sull'arretrato.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
GIP / GUP	12.756,4	12.829,5	+0,6%

5.2.3. - Conclusioni

Come premesso, i dati sopra riportati mostrano un miglior andamento dell'Ufficio GIP/GUP rispetto al dibattimento; i dati di flusso dell'ufficio mostrano infatti, nel periodo oggetto di verifica, una significativa riduzione delle pendenze, in misura pari, nel Registro Mod. 20 Noti, al **42,42%**, e, nel registro Mod. 20 Ignoti, al **62,1%**.

Gli indicatori di sintesi (riferiti agli anni interi), confermano il buon andamento dell'Ufficio: l'indice medio di ricambio è pari al **116,7%**, l'indice medio di smaltimento è pari al **46,4%**, la variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari a **-44,1%**.

Qualche criticità è emersa sul versante delle pendenze remote, su cui è stata aperta, in corso di ispezione, una proficua interlocuzione con l'Ufficio.

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

La legge 190/2014, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

Pertanto, l'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione degli uffici giudiziari e, più in generale, delle spese di funzionamento dei singoli uffici.

Contestualmente, per disporre di un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse di funzionamento, genera entrate e contribuisce alla redistribuzione delle risorse economiche sul territorio di competenza.

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Verona ha registrato spese per complessivi **€ 15.021.620,29**; nei successivi paragrafi si riporta il relativo dettaglio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto T1a.3 sono pari a complessivi **€ 7.836.492,33** (importo comprensivo di oneri previdenziali ed I.V.A., pari ad euro 1.370.623,10), di cui **€ 223.084,73** per spese, **€ 1.634.114,27** per indennità e **€ 4.608.670,23** per onorari.

Al netto degli oneri previdenziali e dell'IVA il totale delle spese anticipate è pari ad **€ 6.465.869,23**.

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle per il pagamento degli onorari ai difensori (**€ 3.851.273,28**), degli onorari degli ausiliari del magistrato (**€ 756.510,21**) e delle indennità ai magistrati onorari ed esperti (**€ 1.571.038,00**).

Le spese sostenute per lo svolgimento di incarichi ammontano ad **€ 56.985,98**, mentre le spese di custodia sono pari a **€ 132.228,60**; in tale voce, però, l'Ufficio ha erroneamente inserito anche delle indennità di custodia.

Le spese per il pagamento degli onorari ai difensori costituiscono il **59,6%** del totale delle spese anticipate (al netto di oneri previdenziali e IVA).

Le spese sostenute per i giudici onorari sono pari al **24,3%**, mentre la percentuale riferita agli onorari corrisposti agli ausiliari del magistrato rappresenta l'**11,7%** della spesa complessiva.

Di più modesta incidenza le altre tipologie di spesa (testimoni, consulenti tecnici di parte, giudici popolari, ecc.)

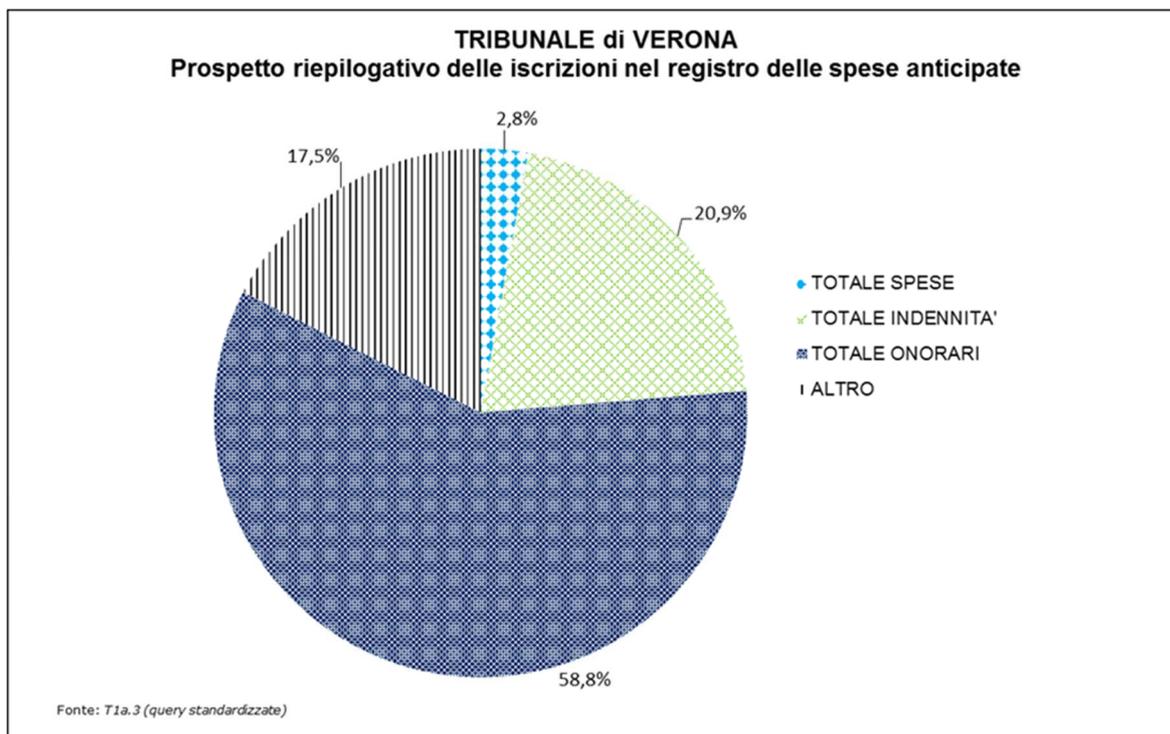
Tabella riassuntiva

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese	24.435,25	22.429,48	75.222,36	55.533,88	45.463,76	223.084,73
indennità	356.391,14	277.784,80	357.464,73	369.423,66	273.049,94	1.634.114,27
onorari	503.099,79	785.124,19	1.248.367,06	1.302.491,59	769.587,60	4.608.670,23
Totale	883.926,18	1.085.338,47	1.681.054,15	1.727.449,13	1.088.101,30	6.465.869,23

Tabella riassuntiva
comprensiva degli oneri previdenziali e dell'iva

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese	24.435,25	22.429,48	75.222,36	55.533,88	45.463,76	223.084,73
indennità	356.391,14	277.784,80	357.464,73	369.423,66	273.049,94	1.634.114,27
onorari	503.099,79	785.124,19	1.248.367,06	1.302.491,59	769.587,60	4.608.670,23
oneri prev.	27802,79	37601,81	58203,50	57420,90	38059,29	219.088,29
i.v.a.	163318,38	203387,62	322483,00	326432,68	135913,13	1.151.534,81
Totale	1.075.047,35	1.326.327,90	2.061.740,65	2.111.302,71	1.262.073,72	7.836.492,33

Si riporta, di seguito, il grafico rappresentativo dell'andamento delle spese, in cui la voce "altro" indica il totale di oneri previdenziali ed I.V.A.



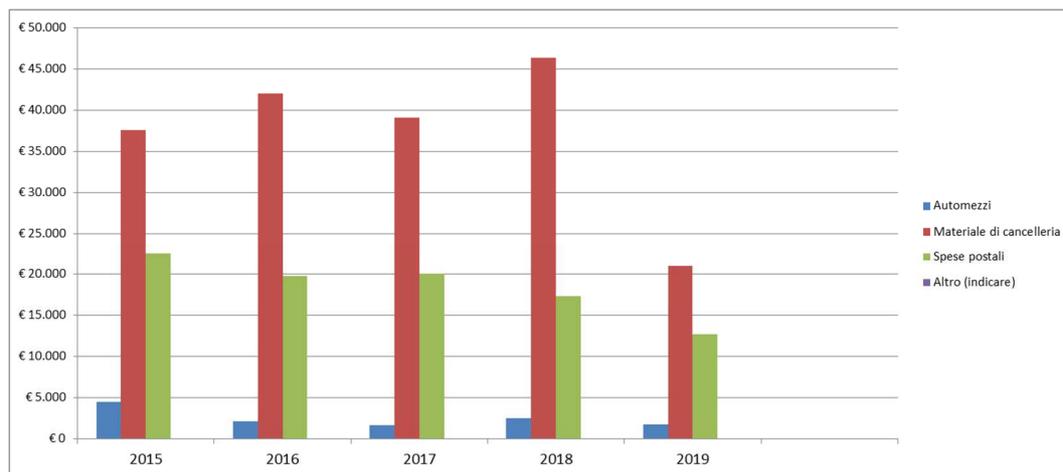
6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo, risultanti dall'elaborazione delle *query* standardizzate, sono pari a complessivi a **€ 185.933,00**.

anni	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Spese per materiale di consumo*	37.558,00	41.999,00	39.113,00	46.304,00	20.959,00	185.933,00

* Nella query T1a.22 le voci di spesa "cancelleria", "toner e drum", "carta" sono cumulativamente indicate.

Si riporta, di seguito, grafico relativo all'andamento delle spese di funzionamento dell'ufficio, in cui le spese per il materiale di consumo risultano evidenziate con la voce "Materiale di cancelleria".



6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario (elettorale e non) ammontano, per l'intero periodo oggetto di monitoraggio, ad € 142.992,95, di cui **€ 18.697,96** per straordinario elettorale.

L'andamento della spesa è riportato nella tabella che segue.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Straord. elettorale	10.476,41	2.395,45	1.514,85	1.041,63	3.269,62	18.697,96

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari a complessivi **€ 12.364,00** (importo comprensivo del pagamento dei pedaggi autostradali).

Si riporta, di seguito, il prospetto riepilogativo dell'andamento della spesa.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Automezzi	4.441,00	2.095,00	1.642,00	2.497,00	1.688,00	12.364,00

6.1.5. - Spese per contratti di somministrazione

Le spese relative ai contratti di somministrazione ammontano ad **€ 3.079.036,00** e si riferiscono all'intero Palazzo di Giustizia.

Si riporta, di seguito, il relativo dettaglio.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di somministrazione	539.100,00	631.494,00	684.786,00	744.053,00	479.604,00	3.079.036,00

6.1.6. - Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese di telefonia, mobile e fissa, sostenute dal Tribunale di Verona ammontano a **€ 379.914,00**; le spese relative alla telefonia fissa si riferiscono all'intero Palazzo di Giustizia.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di telefonia	83.617,00	78.535,00	94.306,00	79.608,00	43.848,00	379.914,00

6.1.7. - Spese per contratti di locazione

Le spese per contratti di locazione sostenute dal Tribunale di Verona ammontano a **€ 885.857,00** e si riferiscono ai locali dell'Ufficio del giudice di pace.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di locazione	173.259,00	190.026,00	190.026,00	190.026,00	142.520,00	885.857,00

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

Le spese sostenute dal Tribunale di Verona per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e pulizia ammontano a complessivi **€ 2.343.913,00**.

Le spese di facchinaggio e pulizia si riferiscono all'intero Palazzo di Giustizia.
Si riporta di seguito il dettaglio delle spese.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Contratti di manutenzione facchinaggio e pulizia	520.319,00	446.628,00	467.374,00	524.017,00	385.575,00	2.343.913,00

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Il Tribunale di Verona non ha sostenuto spese per custodia edifici e reception.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese sostenute dal Tribunale di Verona a titolo di sorvegliata armata e vigilanza ammontano a **€ 279.413,00**. Dal 2016 le spese in questione sono sostenute interamente dalla Procura della Repubblica, per l'intero Palazzo di Giustizia.

Si riporta di seguito il relativo dettaglio.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Sorveglianza armata e vigilanza	279.413,00	0	0	0	0	279.413,00

6.1.11. Altre spese

Non sono state espese altre spese.

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	descrizione della spesa	importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	7.836.492,33
2	Spese per materiale di consumo	185.933
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	18.697,96
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	12.364,00
5	Spese per contratti di somministrazione*	3.079.036,00

6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa**	379.914,00
7	Spese per contratti di locazione	885.857,00
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia***	2.343.913,00
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	279.413,00
11	Altre spese	0
Totale		15.021.620,29

* spese relative all'intero Palazzo di Giustizia;

** spese relative all'intero Palazzo di Giustizia, quanto alle linea di telefonia fissa;

***spese relative all'intero Palazzo di Giustizia, quanto alle spese di facchinaggio e pulizia.

6.2. ENTRATE

Nella tabella che segue sono indicate le singole voci, gli importi annuali e quelli complessivi delle entrate (in euro) rendicontate e riscosse per l'intero periodo monitorato.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Somme devolute al FUG	354.957,41	939.301,07	1.979.792,65	196.913,82	534.686,55	4.005.651,50	843.635,48
Recupero crediti nel settore civile (somme recuperate annualmente per crediti iscritti)	-	-	1.186,00	4.579,50	1.985,00	7.750,50	1.632,34
Recupero crediti nel settore penale (somme recuperate annualmente per crediti iscritti)	103.970,00	31.370,00	23.828,49	55.140,00	38.110,00	252.418,49	53.162,19
Somme incamerate nel settore civile (comprehensive anche delle somme recuperate nei fallimenti):							
Contributo unificato	3.835.979,90	3.417.808,21	3.441.192,77	3.219.692,70	2.431.739,02	16.346.412,60	3.442.739,26
Imposta di registro per le sentenze civili	5.981.472,01	4.707.766,46	7.377.855,31	4.539.425,06	2.818.022,21	25.424.541,05	5.354.695,73
Altre entrate (specificare)	-	-	286,00	-	-	286,00	60,23

Somme incamerate nel settore penale:							
Vendita beni/corpi di reato	72.188,00	56.644,00	38.269,00	4.280,00	10.263,00	181.644,00	38.256,28
Gestione beni/misure di prevenzione confluiti nel FUG	-	-	-	-	-	-	-
Altre entrate (specificare)	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE ENTRATE	10.348.567,32	9.152.889,74	12.862.410,22	8.020.031,08	5.834.805,78	46.218.704,14	9.734.181,52

Nel prospetto che segue sono riassunte le entrate da recupero crediti, come indicate dall'Ufficio.

	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	MEDIA ANNUA
Totale somme iscritte da recuperare per crediti (€)	16.466.953,76	18.085.660,98	9.260.830,69	14.262.546,10	5.497.210,76	63.573.202,29	13.389.234,99
Somme recuperate annualmente per crediti iscritti (€)	103.970,00	31.370,00	25.014,49	59.719,50	40.095,00	260.168,99	54.794,53

di cui

Per contributo unificato	-	-	900,00	4.579,50	1.985,00	7.464,50	1.572,11
Per recupero spese processuali	103.270,00	22.500,00	1.438,49	-	210,00	127.418,49	26.835,77
Per disposto art. 59 lett. D T.U. imposta registro	-	-	-	-	-	-	-
Per pene pecuniarie e sanzioni pecuniarie	700,00	8.870,00	22.390,00	55.140,00	37.900,00	125.000,00	26.326,41
Per altri titoli			286,00			286,00	60,23

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

In ottemperanza a nota del Capo dell'Ispettorato n. 4547.U prot. del 15.4.2016, si è proceduto poi a richiedere all'Ufficio di misurare i tempi delle procedure relative alle partite di credito iscritte da Equitalia Giustizia nel SIAMM.

La tabella che segue illustra gli esiti del rilevamento a campione dei tempi medi per le varie fasi del recupero delle spese di giustizia.

Rilevamento a campione dei tempi per il recupero delle spese di giustizia

anno	tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2015	16 mesi	15 gg	1 mese	3 mesi
2016	10 mesi	15 gg	2 mesi	3 mesi
2017	10 mesi	15 gg	2 mesi	3 mesi
2018	8 mesi	15 gg	3 mesi	3 mesi
2019	8 mesi	2 gg	4 mesi	3 mesi

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'Ufficio ha lamentato, con riferimento al passaggio dall'applicativo Re.Ge. al S.I.C.P., avvenuto nel mese di agosto dell'anno 2014, carenza di formazione iniziale del personale e di aggiornamento, con la conseguenza che la complessa riorganizzazione delle procedure di lavorazione degli atti, non ha, fino a oggi, migliorato l'efficienza dei servizi penali.

In particolare, non è stata valutata positivamente la modalità della formazione "a cascata", organizzata dal Ministero sul modulo del S.I.C.P. relativo alla gestione delle misure cautelari e sul TIAP, ritenuta adeguata per le fasi di aggiornamento e di rilascio di aggiornamenti e *patch* di maggiore impatto, ma non per la formazione di base. Ha riferito in particolare il Presidente: <<[g]li interventi formativi non sono apparsi efficaci e anche il personale dell'assistenza sistemistica e in servizio presso il CISIA non riesce a fornire un supporto adeguato e tempestivo alle esigenze dell'Ufficio.

E' stata rappresentata l'esigenza di aggiornamento del personale, anche a seguito dell'assunzione degli assistenti giudiziari, all'Ufficio di formazione distrettuale del Veneto, ma, a oggi, è stata prevista soltanto la possibilità di una formazione a cascata, organizzata, peraltro, nell'ambito dei singoli Uffici, con personale interno, sul modulo del SICP relativo alla gestione delle misure cautelari e del TIAP>>.

Sono state poi rappresentate criticità di avvio del modulo "Atti e documenti" di SICP, determinate anche da riferite difficoltà di apprendimento delle regole del nuovo

applicativo di redazione atti da parte del personale: i vertici dell'Ufficio hanno comunque sollecitato attività di formazione da parte dell'Ufficio di formazione distrettuale (per quanto riferito, senza ottenere riscontro) ed hanno procurato all'Ufficio l'apprezzata collaborazione del tecnico informatico della Procura di Verona, che ha fornito sessioni formative di supporto. Inoltre, nell'anno 2019 sono stati approntati interventi formativi di affiancamento *on the job* sull'applicativo "Atti e documenti", commissionati alla società Pricewaterhousecoopers, aggiudicataria dell'attuazione di piani esecutivi per la realizzazione dell'obiettivo 14 Programma Operativo Regionale-Fondo sociale Europeo 2014/2020.

L'Ufficio ha segnalato pesanti criticità di gestione dei servizi derivanti da una incompleta bonifica dei dati migrati dal sistema Re.Ge. a S.I.C.P. e da incompletezze di registrazione dei dati da parte dell'Ufficio requirente: il Presidente del Tribunale, con nota 27.9.2018, ha segnalato formalmente alla Procura le tipologie di omissioni ed errori riscontrati.

Le dimensioni del fenomeno si sono ridotte nel corso del quinquennio ma, secondo quanto riferito e in parte confermato dalle verifiche ispettive a campione, continuano a pervenire dall'Ufficio requirente fascicoli non correttamente iscritti al S.I.C.P. e contenenti errori di registrazione di QGF, circostanze, dati delle persone offese, beni in sequestro data di prescrizione del reato: i predetti errori si riverberano sulle cancellerie dell'ufficio giudicante fino alla fase di deposito della sentenza, complicando e ritardando l'invio di eventuali atti di impugnazione alla Corte di Appello.

Ed ancora, in materia di rilevazioni statistiche è stato osservato che le possibilità di elaborazione di statistiche libere con la "Consolle Statistiche" sono piuttosto limitate e non sempre rispondenti alle esigenze dell'Ufficio; per quanto riguarda il modulo S.I.R.I.S. Statistiche, l'Ufficio ha segnalato che la direttiva di utilizzare esclusivamente le *query* c.d. consolidate e l'impossibilità (per la complessità della costruzione) di elaborare *query* autonomamente non consente, spesso, di fornire i dati richiesti dalla Presidenza, dagli Organi ministeriali e distrettuali o da altre Istituzioni.

Il Dirigente amministrativo ha espresso l'auspicio di una prossima realizzazione dell'interconnessione tra i registri S.I.C.P. e SIC: l'interlocazione telematica velocizzerebbe la fase di iscrizione dei provvedimenti penali nell'archivio del Casellario giudiziale, evitando il riformarsi di sacche di arretrato nell'attività di inserimento di schede e fogli complementari, smaltite nel corso del biennio 2015/2016 attraverso progetti di lavoro dedicati.

Nel mese di giugno del 2018 è stato siglato un protocollo con la Procura generale di Venezia per l'invio delle sentenze al visto a mezzo PEC al fine di rendere più rapidi gli adempimenti di attestazione delle irrevocabilità; dal 1° marzo 2019, a seguito del rilascio di una nuova funzionalità dell'applicativo S.I.C.P., è stata introdotta anche nel distretto

giudiziario del Veneto l'obbligatorietà della comunicazione telematica dell'avviso di deposito delle sentenze ai sensi dell'art. 548 co. 3 cod. proc. pen.

Nel periodo in verifica ispettiva si sono tenuti, in sede distrettuale, incontri e riunioni al fine di verificare l'opportunità di adottare l'applicativo Giada (che costituisce un modulo di S.I.C.P., per l'assegnazione automatica dei procedimenti ai magistrati del dibattimento penale).

Sono stati elaborati i flussi di lavoro e le statistiche prodotte dall'Ufficio per consentire al gruppo di lavoro a ciò deputato di elaborare una proposta di utilizzo del *software*: all'esito del percorso di approfondimento, peraltro, l'Ufficio non ha ritenuto opportuno adottare il sistema, anche per valutazioni di incompatibilità con i criteri del "Protocollo attuativo delle Linee guida in materia di trattazione dei procedimenti penali e di priorità" condiviso con la locale Procura della Repubblica in data 6/12/2018.

A data ispettiva erano in corso interlocuzioni con la Procura per individuare un sistema alternativo a GIADA per consentire comunque, in relazione ai processi a citazione diretta, l'indicazione automatica da parte dell'Ufficio del Dibattimento all'Ufficio di Procura delle prime udienze dibattimentali.

In materia di TIAP l'Ufficio, nel corso del 2019, ha proceduto a formazione "a cascata" del personale. A data ispettiva non era stato siglato alcun protocollo tra la Procura ed il Tribunale di Verona in merito alla tipologia di atti da scansionare per l'utilizzo dell'applicativo.

Stante l'imminente avvio del modulo endoprocedimentale TIAP-document@ in relazione alla digitalizzazione delle intercettazioni, nel mese di dicembre 2019 l'Ufficio ha provveduto a configurare il nuovo modulo applicativo sulle postazioni informatiche in uso al settore penale.

Si riportano, di seguito, i principali applicativi in uso presso il Tribunale di Verona.

SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

Script@: protocollo amministrativo informatico (al riguardo il Presidente del Tribunale ha precisato: <<[l]'*applicativo, avviato nel corso dell'anno 2015, non è agevolmente fruibile dagli operatori della segreteria, a causa dei quotidiani rallentamenti e/o blocchi. Deve rilevarsi, peraltro, che l'indirizzo PEC collegato al protocollo amministrativo viene utilizzato sia dai privati che dalle pubbliche amministrazioni e dalle forze dell'ordine per inviare documentazione di carattere processuale intasando l'applicativo*>>);

Ge.Co.: piattaforma elettronica per la gestione dei beni mobili, durevoli e di facile consumo da parte dei consegnatari delle amministrazioni statali.

Multitime: programma per la rilevazione e la gestione delle presenze del personale amministrativo (sul punto il Presidente ha riferito: <<[è] *obsoleto e non presenta le caratteristiche di flessibilità necessarie per la gestione delle timbrature in un Tribunale medio-grande. Si osserva, altresì, che, avendo dovuto, nel corso dell'anno 2013, adattare il suddetto*

applicativo ai rilevatori di presenze installati per un altro programma, tutte le causali di entrata/uscita (permessi personali, permessi per gravi motivi, permessi per servizio, assemblee sindacali, etc.) devono essere manualmente inserite dalla segreteria, con forte aggravio di lavoro. Si rileva, inoltre, che l'applicativo è installato su un solo PC e non è prevista la possibilità di scaricare il relativo software su altre macchine. Dopo anni di interlocuzione e richieste al CISIA di Brescia, la DGSIA ha fornito l'applicativo Time Management, che, dopo una fase di sperimentazione, verrà avviato nei primi mesi del 2020, previa autorizzazione ministeriale. Ciò dovrebbe consentire attività più snelle per gli operatori addetti all'applicativo, maggiore precisione nella rilevazione dei dati e un efficace controllo da parte del Dirigente amministrativo, che potrà visualizzare in tempo reale le timbrature ed i prospetti riepilogativi>>);

Siamm: sistema informativo dei servizi amministrativi (sul punto il Presidente ha riferito: <<[o]ltre al modulo SPESE DI GIUSTIZIA, utilizzato dalle cancellerie (Mod.2/A/SG e Foglio delle notizie) e dagli uffici delle spese pagate (Mod.1/A/SG) e del recupero crediti (Mod.3/A/SG), l'Ufficio gestisce, dal 2015, l'attività degli automezzi in dotazione attraverso l'apposito modulo AUTOMEZZI. A decorrere dalle elezioni del 2017 il portale è stato utilizzato anche per la comunicazione dei dati alla Corte di Appello di Venezia. Sul punto si rappresenta che, con decorrenza 3.9.2018, l'Ufficio ha attivato l'utilizzo del SIAMM on line in relazione alle istanze di liquidazione presentate da difensori, custodi e periti/consulenti. Dal 16.7.2018 è stato inserito, all'interno del portale SIAMM, un programma di trasferimento a Equitalia giustizia delle sentenze e degli allegati alle note previsti dalla convenzione stipulata tra il Ministero della Giustizia e l'Amministrazione finanziaria>>).

Sicoge: piattaforma elettronica del MEF per l'acquisizione delle fatture elettroniche, in dotazione all'Ufficio spese di giustizia e all'Ufficio economato. Il predetto applicativo consente altresì, ai soggetti abilitati, la gestione dell'attività contabile del funzionario delegato per le spese di giustizia (dall'esercizio finanziario 2015 l'Ufficio è stato autorizzato all'emissione dei titoli in modalità telematica);

Piattaforma elettronica Acquisti in rete: applicativo che consente l'accesso e gli acquisti sul MEPA (mercato elettronico).

PerlaPA: piattaforma per la rilevazione delle assenze ex l.n. 104/92.

Gedap: piattaforma per la comunicazione dei permessi sindacali fruiti dai dipendenti.

SIGEG: il sistema informativo gestione edifici giudiziari, in uso all'Ufficio economato, consente la registrazione di tutte le fatture in materia di spese di funzionamento e garantisce la trasparenza delle procedure di acquisizione di beni e servizi.

NoiPa: piattaforma del MEF per la comunicazione delle assenze per malattia e sciopero che determinano riduzioni retributive.

Inps: applicativo in uso per l'acquisizione delle certificazioni mediche e la richiesta di visite fiscali.

Co.Veneto: applicativo per le comunicazioni obbligatorie relative ad instaurazione, modifica ed estinzione del rapporto di lavoro.

Valeri@: applicativo in uso agli uffici giudiziari ed al C.S.M. per le comunicazioni relative al rapporto di lavoro dei magistrati (assenze, conferimento incarichi extraistituzionali, incompatibilità, etc.).

Cosmapp: applicativo per la gestione della Tabelle di organizzazione dell'ufficio.

Siatel: piattaforma per l'accesso all'anagrafe tributaria, in uso agli Uffici che trattano la materia delle spese di giustizia.

Sister: piattaforma tecnologica per la consultazione delle banche dati, consente di eseguire visure, ricerche catastali e ispezioni ipotecarie.

UniMod: è il *software* per la compilazione del Modello unico informatico per l'esecuzione degli adempimenti di trascrizione degli atti da inviare all'agenzia delle Entrate – Ufficio del Territorio. Sostituisce il precedente programma "Nota".

Fugweb: applicativo che consente la trasmissione al Fondo Unico Giustizia delle comunicazioni relative ai flussi finanziari di cui al D.l. n.112/2008 ed al D.L. n. 143/2008.

Anagrafe del Comune di Verona: nell'aprile del 2015 il Tribunale ha stipulato una convenzione con il Comune di Verona per consentire ai dipendenti, per ragioni istituzionali, di accedere alla banca dati dell'anagrafe comunale.

Applicativo di Agenzia Entrate-Riscossione Servizi per Enti: l'ufficio recupero crediti dispone di due *userid* distinte. La prima è in dotazione per le partite di credito iscritte dal Tribunale e consente, oltre che di chiedere l'emissione della cartella, di effettuare sgravi, sospensioni, annullamenti (settore gestione) e di verificare lo stato delle cartelle in un programma incluso e dedicato chiamato Monitor Enti (sostituisce il *Rendiweb*). La seconda *userid* è stata fornita per il controllo delle cartelle emesse da Equitalia Giustizia per conto del Tribunale.

MonitorEnti: sistema di rendicontazione on-line ad uso degli Enti impositori e Beneficiari.

Applicativo di Equitalia Giustizia: il portale viene utilizzato dall'ufficio recupero crediti, con la modalità di apertura di *ticket*, per chiedere lavorazioni urgenti, chiarimenti e correzioni delle partite aperte da detto Ente. Il riscontro alle richieste proviene dai responsabili di area di Equitalia giustizia.

INFORMATIZZAZIONE NEI SERVIZI CIVILI

Sicid: sistema informativo civile distrettuale, in dotazione alle cancellerie del contenzioso civile, del lavoro e della volontaria giurisdizione.

Siecic: il sistema informativo di gestione delle esecuzioni civili e delle procedure concorsuali.

SERVIZI PENALI

Sicp: sistema informativo della cognizione penale, in uso dal 26.8.2014.

Sippi: gestisce le misure di prevenzione in sostituzione del mod.18.

Sige: gestisce i procedimenti di competenza del giudice dell'esecuzione.

Snt: applicativo per le comunicazioni e le notifiche telematiche.

Sic: collegamento con il casellario giudiziario, ai fini di consultazione e iscrizione.

SidetWeb2: banca dati del DAP, utilizzata in modalità di consultazione.

Siris: sottosistema di SICP, che consente di effettuare le ricerche all'interno della base dati del Re.Ge. Storico (per ricercare informazioni contenute nello Storico e nell'Aggiorna Storico) e di S.I.C.P.

I Magistrati e il personale amministrativo in servizio presso l'area penale accedono ad un collegamento informatico, denominato "MENU' TRIBUNALE", all'interno del quale vengono condivisi documenti, moduli e informazioni di utilità. L'accesso al predetto *link* consente, altresì, la visione delle disposizioni di servizio del Dirigente amministrativo e dei Direttori, le indicazioni presidenziali e le circolari ministeriali relative all'ambito penale.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della verifica ispettiva non sono emerse anomalie gravi nella gestione dei registri informatici.

Nel settore civile sono emerse, all'esito della ricognizione materiale dei fascicoli, trascurabili discordanze tra la rassegna informatica delle procedure pendenti ed i fascicoli concretamente in gestione.

Nel civile contenzioso sono emerse, all'esito della ricognizione materiale effettuata dall'ufficio nella fase preispettiva, soltanto due false pendenze, una nell'ambito del contenzioso ordinario e una tra i procedimenti speciali ordinari, che l'ufficio ha provveduto a regolarizzare. Nel corso della verifica, l'esame dei procedimenti pendenti da più tempo ha evidenziato la presenza di ulteriori n. 4 false pendenze, che saranno regolarizzate.

Nelle esecuzioni mobiliari sono risultati soltanto n. 1 fascicolo falso pendente e n. 1 falso definito.

Quanto alle esecuzioni immobiliari, l'ufficio, all'esito dell'esame incrociato delle pendenze estratte da SIECIC tramite il cd "pacchetto ispettori" con i dati relativi alla realtà processuale dei fascicoli in gestione, ha attestato l'assenza di fascicoli falsi pendenti o falsi definiti.

Nelle rassegne dei subprocedimenti (non oggetto di rilevazione specifica da parte dell'Ispettorato) sono emersi n. 186 (*sub*)fascicoli falsi pendenti, per i quali comunque la Cancelleria ha attivato l'assistenza tecnica.

Nelle procedure concorsuali non sono emerse anomalie (la differenza di n. 2 fascicoli reali rispetto alla pendenza del registro informatizzato è dovuta a 2 numeri di SIECIC privi di contenuto).

Nell'ambito della volontaria giurisdizione, allo stesso modo, le discrepanze sono state minime (due false pendenze tra le eredità giacenti, n. 25 false pendenze tra i subprocedimenti, per i quali l'Ufficio ha intrapreso l'attività di bonifica).

Più consistenti discordanze sono emerse nel settore penale.

Nel settore GIP/GUP sono risultati, nei procedimenti contro noti, con riferimento ai n. 9957 procedimenti estratti da registro informatico, n. 253 falsi pendenti e n. 3 non rinvenuti (con uno scostamento del 2,5%); l'ufficio ha già iniziato in corso di verifica l'operazione di bonifica, che dovrà essere completata anche con opportuna interlocuzione con il CISIA competente, tenuto conto che molti procedimenti falsi pendenti sono risalenti nel tempo, addirittura alcuni antecedenti al 2000.

Nei procedimenti contro ignoti i fascicoli falsi pendenti sono risultati essere, su una rassegna di 1305 pendenze informatiche, n. 228 (l'ufficio ha provveduto in corso di verifica ad eliminare le false pendenze, come da attestazione allegata agli atti ispettivi).

Alcune false pendenze sono state rilevate anche nel registro Mod.20 (richieste interlocutorie) e negli affari del giudice dell'esecuzione Gip/Gup.

Presso l'Ufficio del dibattimento sono emerse n. 98 false pendenze (con uno scarto pari al 2%) e una falsa definizione per i procedimenti di rito monocratico, e n. 1 falsa pendenza per i procedimenti di rito collegiale.

Per i procedimenti pendenti in grado di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace sono emerse n. 31 false pendenze (di cui una accertata in corso d'ispezione), corrispondente ad una discrasia del 18% tra le pendenze estratte dal registro informatico e quelle confermate dalla ricognizione dei fascicoli.

In corso d'ispezione la cancelleria ha regolarizzato la registrazione di n. 24 procedimenti, con conseguente riduzione delle false pendenze a n. 7, pari al 4,2% dei procedimenti pendenti risultanti dalla rassegna.

7.3. SITO INTERNET

Dal 5.6.2007 l'Ufficio si è dotato di un sito *web* istituzionale, gestito da Astalegale.net s.p.a., che garantisce le condizioni di accessibilità ai servizi informativi e telematici ai sensi della l. n. 4/2004.

In data 6.7.2012 la DGSIA ha concesso il logo ministeriale da applicare al sito e, dal 27.7.2012, il dominio www.tribunale.verona.it è stato inserito all'interno del dominio giustizia, assumendo l'attuale indirizzo ufficiale www.tribunale.verona.giustizia.it.

In esecuzione dell'obiettivo di *performance* previsto per l'anno 2014, l'Ufficio provvede sistematicamente all'aggiornamento del sito *web* e a migliorarne la struttura allo scopo di renderlo sempre più fruibile all'utenza. A tal fine nel corso dell'anno 2017 stata rilasciata, a cura del gestore del sito, una *app*, che consente il collegamento al sito da *tablet* e *smartphone*.

Le comunicazioni sul sito vengono gestite, direttamente o attraverso l'intervento del referente di Astalegale per Verona, da parte dei direttori, per i contenuti del settore di propria competenza, e dal funzionario responsabile della segreteria della Presidenza. Al fine di garantire un opportuno coordinamento le pubblicazioni sono effettuate previa comunicazione al Dirigente amministrativo.

Sul sito *web* gli utenti possono:

- reperire informazioni utili sugli uffici (riferimenti telefonici e di posta elettronica, orari di apertura, *etc.*);
- visionare schede aggiornate sui principali servizi offerti;
- scaricare modulistica per formulare istanze;
- prenotare appuntamenti per lo sportello delle cancellerie delle esecuzioni mobiliari e della volontaria giurisdizione;
- prenotare appuntamenti per il rilascio di atti in materia successoria;
- prenotare appuntamenti per ottenere asseverazioni;
- prenotare il rilascio di copie presso la cancelleria della volontaria giurisdizione;
- prenotare la visione dei fascicoli presso l'ufficio decreti penali;
- prenotare le udienze di convalida di sfratti e di pignoramento presso terzi.

Una sezione del sito è dedicata ai professionisti che operano nel settore della giustizia (avvocati, commercialisti, periti e consulenti).

Sul sito è pubblicato l'Albo dei periti e dei consulenti.

Al termine delle operazioni dei tavoli tecnici organizzati per la revisione delle categorie professionali, ha riferito il Presidente, verrà ripristinata la funzione di caricamento da remoto dei dati anagrafici e professionali dei soggetti che chiedono l'iscrizione al sito.

A tutela della *privacy* degli utenti, il sito ufficiale del Tribunale di Verona prevede l'utilizzo dei *cookies* di autenticazione, ove previsto (accesso utenze area riservata).

Sono stati gestiti, inoltre, *cookies* di navigazione (*Google Analytics*) utilizzati a fini statistici e in totale anonimato, per permettere all'ufficio di ottenere informazioni sul comportamento dei fruitori del servizio.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

I M.A.G.R.I.F per il settore civile sono stati il dr. Antonio Gesumunno e, dal 28.11.2016, il dr. Francesco Chiavegatti.

I M.A.G.R.I.F. per il settore penale sono stati il dr. Paolo Scotto di Luzio, dal 18.6.2015 la dr.ssa Paola Anna Vacca e dal 5.7.2018 la dr.ssa Giuliana Franciosi.

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

Il Presidente del Tribunale, sul punto, ha riferito quanto segue: <<Il CISIA di riferimento ha sede a Brescia ed è dotato di un numero di addetti assolutamente non adeguato al bacino di utenza.

Soltanto un tecnico informatico è distaccato presso il presidio di Verona per le esigenze di tutti gli uffici (Tribunale, Procura, Ufficio di sorveglianza e Ufficio del giudice di pace). L'apporto e il supporto operativo e metodologico sono insufficienti sia per il numero di addetti sia per le scarse competenze. Si segnalano, a titolo esemplificativo della precarietà delle relazioni e della scarsa disponibilità da parte del CISIA di Brescia, le difficoltà frapposte in occasione delle consultazioni elettorali (per queste l'Ufficio si avvale dell'applicativo SIAMM elettorale in modalità on-line al di fuori del collegamento con la RUG, svolgendo, in tali occasioni, le proprie attività all'esterno), in relazione all'avvio del nuovo software ministeriale di rilevazione delle presenze del personale e, addirittura, riguardo alle necessità dell'Ufficio in fase pre-ispettiva>>.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Con decreto del 12 novembre 2014 del D.G.S.I.A. il Tribunale di Verona è stato autorizzato, con decorrenza dal 17.11.2014, per tutto il settore civile, al deposito telematico degli atti introduttivi e di costituzione in giudizio delle parti; già a decorrere dal 2.11.2012, con decreto 26 ottobre 2012 D.G.S.I.A, aveva ottenuto autorizzazione per la trasmissione telematica degli atti e dei provvedimenti del giudice, nonché degli elaborati dei consulenti tecnici; inoltre, in data 4.11.2009 la D.G.S.I.A. aveva stabilito l'attivazione del PCT nelle esecuzioni immobiliari.

Quasi tutti i giudici, ordinari e onorari, utilizzano generalmente la *Consolle* per la redazione dei propri provvedimenti e per la redazione dei verbali di udienza. I provvedimenti dei giudici depositati su supporto cartaceo ed i verbali d'udienza redatti nella stessa modalità vengono scansionati dalla cancelleria ed acquisiti nel sistema informatico.

I dati forniti dall'Ufficio hanno evidenziato un progressivo aumento nell'utilizzo dei depositi telematici relativamente ai procedimenti contenziosi ordinari del periodo ispettivo.

DEPOSITI TELEMATICI

anni		2015	2016	2017	2018	2019	Totali
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	45.492	48.632	52.319	51.799	38.131	236.373
	Atti del professionista	2.999	3.291	3.009	3.150	2.315	14.764
	Atti del magistrato	16.247	17.159	18.413	18.877	14.619	85.315
	Verballi d'udienza	7.529	8.342	12.656	14.846	10.629	54.002
Cancelleria lavoro	Atti di parte	6.089	8.100	9.055	9.531	7.500	40.275
	Atti del professionista	446	424	369	342	339	1.920
	Atti del magistrato	6.389	5.877	5.896	6.244	4.405	28.811
	Verballi d'udienza	4.501	3.684	3.947	3.937	2.848	18.917
Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	1.821	5.069	8.296	10.219	8.939	34.344
	Atti del professionista	78	97	133	197	161	666
	Atti del magistrato	264	603	4.205	8.002	10.500	23.574
	Verballi d'udienza	335	459	2.114	4.126	3.743	10.777
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di parte	7.832	9.054	9.407	8.509	6.799	41.601
	Atti del professionista	22	63	61	85	26	257
	Atti del magistrato	39	6	783	1.572	3.129	5.529
	Atti del delegato	70	84	65	52	21	292
	Atti del custode	38	26	22	31	25	142
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	7.825	9.580	9.523	8.763	5.488	41.179
	Atti del professionista	2.144	2.622	2.244	2.080	1.171	10.261
	Atti del magistrato	2.775	4.107	5.592	2.038	1.029	15.541
	Atti del delegato	6.390	7.507	6.478	5.858	3.141	29.374
	Atti del custode	3.113	3.189	3.104	2.838	1.877	14.121
Cancelleria fallimentare	Atti di parte	1.736	2.140	2.316	2.307	1.610	10.109
	Atti del professionista	59	67	167	113	51	457
	Atti del curatore	5.493	7.433	10.379	11.491	10.101	44.897

	Atti del magistrato	8	1	1.336	6.568	6.764	14.677
	Verbali di udienza	0	0	1	244	413	658
Totale	Totale Atti di parte	70.795	82.575	90.916	91.128	68.467	403.881
	Totale Atti professionista	5.748	6.564	5.983	5.967	4.063	28.325
	Totale Atti ausiliario	15.104	18.239	20.048	20.270	15.165	88.826
	Totale magistrato	25.722	27.753	36.225	43.301	40.446	173.447
	Totale Verbali udienza	12.365	12.485	18.718	23.153	17.633	84.354

Nella tabella sottostante sono indicate le comunicazioni effettuate dalla cancelleria con modalità telematica tramite il S.I.C.I.D., che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC, come riportate dal C.I.S.I.A. di Brescia per i settori civile contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione, con la precisazione che non è stato possibile rilevare, per settore, gli atti con errore.

COMUNICAZIONI/NOTIFICHE TELEMATICHE e ATTI CON ERRORI							
		2015	2016	2017	2018	2019 (al 30 set)	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Comunicazioni/notifiche	96.471	104.915	102.589	104.986	71.762	480.723
	Atti con errore						
Cancelleria lavoro	Comunicazioni/notifiche	10.179	18.249	10.802	14.986	10.433	64.649
	Atti con errore						
Cancelleria volontaria giurisdizione	Comunicazioni/notifiche	7.004	11.497	14.258	17.387	13.860	64.006
	Atti con errore						

Il Presidente del Tribunale ha riferito che l'Ufficio <<ha sempre fortemente investito sull'informatizzazione dei servizi civili>>, precisando quanto segue: <<(…) in occasione dell'implementazione delle funzionalità del PCT e, segnatamente, dell'obbligatorietà del deposito telematico degli atti endoprocessuali, l'Ufficio ha supportato il personale con una capillare attività di formazione gestita con risorse interne, in aggiunta all'intervento formativo previsto a livello ministeriale. Ha, inoltre, avviato una collaborazione con l'Ordine degli avvocati e dei commercialisti per individuare buone prassi e criteri interpretativi comuni delle nuove norme, successivamente superati con la stipula di un Protocollo distrettuale, la cui seconda edizione è stata sottoscritta in data 29.6.2016.

L'obbligatorietà del deposito telematico degli atti endoprocessuali ha determinato, nel tempo, un continuo snellimento delle attività di sportello e del numero di utenti che accedono quotidianamente alle cancellerie, sì che appare ormai decisamente più funzionale alla nuova organizzazione dei servizi (orientati al back office attraverso l'utilizzo del SICID e del SIECIC

piuttosto che al pubblico esterno) una revisione dei modelli orari di apertura degli uffici, in atto stabilita, normativamente, in un numero minimo di quattro ore giornaliere.

Fa eccezione l'attività di rilascio delle copie spedite in forma esecutiva che determina, ancora, un elevato afflusso di utenza allo sportello, a seguito di chiarimento ministeriale che ha stabilito l'obbligo del rilascio in modalità cartacea da parte delle cancellerie; sul punto sarebbe auspicabile un intervento correttivo del ministero - sia a livello d'interpretazione normativa sia a livello di evoluzione degli applicativi informatici - che consenta il rilascio telematico delle copie spedite in forma esecutiva.

I tempi appaiono ormai maturi anche per gli auspicabili passi successivi, costituiti, in primo luogo, dall'obbligatorietà, oltre che del deposito telematico degli atti introduttivi di costituzione in giudizio delle parti e dei provvedimenti dei giudici, anche del pagamento telematico, mediante circuito bancario o postale, del contributo unificato e dei diritti di notifica, circostanza, quest'ultima, che sgraverebbe le cancellerie dalle operazioni di recupero degli originali delle marche e del loro annullamento.

In considerazione della mancata previsione, nel SICID, della partecipazione del PM al processo civile, nelle ipotesi di intervento individuate dalla legge, nel corso dell'anno 2014 è stato stipulato un protocollo, tuttora vigente, con la locale Procura, al fine di permettere all'Ufficio del Pubblico Ministero l'apposizione dei prescritti visti/pareri in modalità telematica. E' auspicabile, sul punto, l'avvio della funzionalità del SICID che consente l'utilizzo, da parte dell'organo requirente, di una consolle, che agevoli il dialogo telematico tra Procura e Tribunale nei procedimenti in cui è prevista la partecipazione del PM.

Non è stato ancora sviluppato, invece, l'imprescindibile collegamento con l'amministrazione finanziaria, di cui esiste già una predisposizione in SICID (RTAG = Registrazione Telematica Atti Giudiziari), al momento non operativa. Al fine di supplire, sia pure parzialmente, alla mancata attivazione del canale ufficiale di comunicazione e trasmissione atti tra le due amministrazioni, il Tribunale ha siglato un accordo con la locale Agenzia delle Entrate al fine di consentire ai funzionari della stessa di consultare i provvedimenti telematici da registrare e il contenuto telematico dei fascicoli cui afferiscono, ai fini dell'esatta quantificazione della liquidazione.

In materia di volontaria giurisdizione l'applicativo SICID non risponde ancora alle esigenze degli utenti. Appare necessario uno sviluppo del programma che agevoli le attività della cancelleria e interagisca con i soggetti esterni. L'importante implementazione effettuata, in questa direzione, con le modifiche evolutive del 24.3.2017, che ha consentito l'interazione con i notai e la comunicazione via pec con i Comuni, non risulta ancora operativa in tutte le potenzialità (v. funzione "sportello"), nonostante le numerose segnalazioni effettuate alla DGSIA.

Si segnala, inoltre, sul punto, che in data 17.9.2019 è stato stipulato un Protocollo d'intesa tra la Presidente della Corte di appello, i Presidenti dei Tribunali del Distretto e le Aziende sanitarie del Veneto al fine di incentivare l'utilizzo del PCT in materia di volontaria giurisdizione.

Sull'informatizzazione deve rilevarsi la richiesta, segnalata dai coordinatori delle cancellerie civili, di maggiore celerità da parte dell'assistenza tecnica e del CISIA nel riscontrare le segnalazioni di incongruenze nella funzionalità dei sistemi ovvero le richieste di interventi evolutivi; la predetta esigenza si pone in particolare per il SIECIC, che presenta una strutturazione meno aggiornata rispetto al SICID>>.

Nel corso della verifica ispettiva si è accertato che l'accettazione degli atti, fatta eccezione per i casi di malfunzionamento del sistema, è generalmente eseguita nei termini previsti (di norma entro 2-3 giorni successivi a quello di ricezione da parte dei sistemi informatici). La stessa tempistica è stata rilevata per l'accettazione degli atti trasmessi in modalità telematica dai giudici.

Solo per i procedimenti in materia di lavoro, l'accettazione e la lavorazione degli atti depositati dai giudici avvengono indicativamente entro sette giorni (sul punto la cancelleria ha riferito che, non attuando una gestione solo telematica delle procedure, attende il ritorno del fascicolo cartaceo, prima di procedere alle annotazioni successive all'udienza, così da gestirlo contestualmente sia in modalità telematica sia in modalità cartacea).

Inoltre, a causa di assenze del personale, in alcuni periodi vi sono stati ritardi anche di 15 giorni nell'accettazione degli atti e dei provvedimenti nelle procedure esecutive mobiliari.

Limitatamente al ruolo degli affari contenziosi, oltre alle rare ipotesi di copie cartacee il cui deposito è autorizzato ai sensi degli artt. 16 bis, commi 8 e 9, d.l. 179/2012 in caso di depositi telematici non funzionanti o di allegati molto voluminosi, spesso nei fascicoli, su richiesta del giudice indicata in calce ad atti emessi telematicamente, sono inserite copie degli stessi effettuate a cura della cancelleria (ad esempio, verbali di udienza, ordinanze) e sono depositate allo sportello dalle parti cd. "copie di cortesia" inserite nei fascicoli, comunque senza attestazione di depositato.

Nel settore degli affari non contenziosi e di volontaria giurisdizione le note di iscrizione depositate su supporto cartaceo sono registrate, di norma, entro tre giorni del deposito; anche l'accettazione degli atti telematici, compresi i provvedimenti dei giudici, avviene con la stessa tempistica. Per effetto della disposizione presidenziale n. 2317/3.1.1 del 2 maggio 2017 gli avvocati nominati amministratori di sostegno o tutori possono operare direttamente mediante Consolle, sia per il deposito delle istanze e dei rendiconti, sia per la visibilità dei fascicoli e l'estrazione di copia degli atti.

Inoltre, in data 17.9.2019 è stato stipulato un protocollo d'intesa tra i Presidenti della Corte di Appello e dei Tribunali del distretto e le Aziende sanitarie del Veneto, al fine di incentivare l'utilizzo del PCT in materia di volontaria giurisdizione.

Solo nelle procedure di Trattamento Sanitario Obbligatorio le comunicazioni al Comune competente e all'ospedale sono eseguite a mezzo fax (sul punto la cancelleria ha evidenziato la difficoltà di effettuare le comunicazioni a mezzo pec, poiché gli uffici dell'ospedale e comunali hanno rappresentato di non riuscire a monitorare le pec ricevute nella tempistica richiesta dalla procedura).

8.2. - INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

L'Ufficio ha dato riscontro alla richiesta del C.S.M. in sede di monitoraggio con nota prot.1708 in data 11.4.2014.

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

Non sono emerse, nel corso della verifica ispettiva, criticità.

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

Il Presidente del Tribunale ha riferito quanto segue: <<[l]a dotazione informatica dell'Ufficio è carente e, spesso, occorre attendere mesi per la sostituzione, in occasione di nuove forniture, di personal computer malfunzionanti.

Fortemente deficitaria è la formazione del personale sugli applicativi informatici.

In ambito civile, esauriti gli interventi in concomitanza con l'entrata in vigore dell'obbligatorietà del deposito delle memorie endoprocessuali, nessun'altra iniziativa di aggiornamento è stata adottata a livello ministeriale. L'apporto dell'assistenza sistemistica non soddisfa le esigenze dell'Ufficio. Il numero dei dipendenti assegnati agli uffici giudiziari di Verona è inadeguato a fronteggiare le criticità dei quattro uffici giudiziari del circondario e la risoluzione dei ticket non avviene in tempi soddisfacenti. Anche in occasione dell'ispezione ordinaria in corso, che ha determinato la necessità di numerosi interventi di "pulizia" e di "forzatura" degli applicativi informatici per bonificare i registri dalle false pendenze non si è avuto un riscontro positivo da parte dell'assistenza sistemistica né è stato fornito supporto nella comparazione dei dati estratti dal pacchetto ispettori rispetto alle informazioni fornite dal SICID>>.

Il Capo dell'Ufficio ha esibito nota congiunta a firma dei capi degli uffici giudiziari di Verona, del 13.3.2018, indirizzata alla ditta incaricata dell'assistenza sistemistica presso gli uffici giudiziari di Verona, alla D.G.S.I.A ed al C.I.S.I.A. di Brescia, in cui si segnala lo "scadimento [della] qualità dell'assistenza sistemistica presso gli Uffici Giudiziari di Verona".

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

Le disposizioni organizzative adottate appaiono adeguate.

Non sono state rilevate prassi elusive del PCT.

Non sono emersi servizi implementati a seguito dei risparmi di tempo derivanti dall'utilizzo del PCT; ciò non di meno, il Capo dell'Ufficio ha evidenziato che *<<[I]obbligatorietà del deposito telematico degli atti endoprocessuali ha determinato, nel tempo, un continuo snellimento delle attività di sportello e del numero di utenti che accedono quotidianamente alle cancellerie, sì che appare ormai decisamente più funzionale alla nuova organizzazione dei servizi (orientati al back office attraverso l'utilizzo del SICID e del SIECIC piuttosto che al pubblico esterno) una revisione dei modelli orari di apertura degli uffici, in atto stabilita, normativamente, in un numero minimo di quattro ore giornaliere>>.*

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

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 lo strumento della Posta elettronica Certificata), è risultato diffuso.

Presso l'Ufficio del giudice del dibattimento il sistema è ampiamente utilizzato per le notifiche ai difensori ed alle parti domiciliate presso i difensori, nonché per le comunicazioni alle Case circondariali e di reclusione ed ai Comandi delle forze dell'Ordine.

Le sentenze definitive vengono invece di regola trasmesse alla Questura, alla Prefettura ed ai Comandi delle Forze dell'Ordine a mezzo PEC.

Presso l'Ufficio del giudice dell'esecuzione il sistema SNT viene utilizzato per le notifiche al difensore, all'imputato domiciliato presso il difensore ed agli Istituti di pena, mentre presso l'ufficio del Tribunale del Riesame e delle Misure di prevenzione il sistema SNT viene utilizzato per le sole notifiche al difensore in proprio od in qualità di domiciliatario, mentre per le notifiche agli istituti di pena viene utilizzata la posta ordinaria (PEO) dell'Ufficio, con richiesta di trasmissione della relata di notifica degli atti ai detenuti.

Per le comunicazioni alle Forze dell'Ordine (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza, etc.) entrambi gli uffici utilizzano l'indirizzo e-mail (PEO) dell'Ufficio.

L'Ufficio ha riferito di una sensibile diminuzione in termini di costo e di tempo nelle operazioni di notifica mediante SNT, con conseguente ottimizzazione delle risorse in tutti i settori dell'area penale. Ha altresì segnalato alcune deficienze del sistema, sia per casi di rallentamento degli invii da imputarsi, secondo quanto riferito, a vetustà ed insufficienza della rete in uso all'Ufficio, sia per interruzioni del servizio per manutenzione, soprattutto nelle giornate del sabato, che pregiudicano i tempi di comunicazioni alle parti della fissazione delle udienze di convalida.

Presso il settore Gip/Gup il sistema SNT viene utilizzato dalle cancellerie dei magistrati per le notifiche al difensore ed all'imputato elettivamente domiciliato presso il difensore, nonché per le comunicazioni verso gli Istituti penitenziari e le notifiche ai detenuti. Il SNT viene, inoltre, utilizzato per le richieste di notifica alle diverse Forze dell'Ordine ed anche per le comunicazioni di ordinanze e di provvedimenti di varia natura alle Forze di Polizia; è spesso impiegato anche per le comunicazioni e/o notifiche ai periti ed agli iscritti ai vari albi professionali.

Presso l'Ufficio Decreti Penali il sistema SNT viene impiegato esclusivamente per le notifiche al difensore ed all'imputato elettivamente domiciliato presso il difensore, facendosi altrimenti ricorso alla PEO o alla PEC.

Presso l'Ufficio Sentenze ed Impugnazioni del settore Gip/Gup il sistema SNT viene utilizzato per le notifiche agli avvocati ed alle parti domiciliate presso i difensori. Per gli invii ad uffici ed organi esterni, compresi, tra questi, gli Uffici di Procura territorialmente competenti, si utilizzano invece i canali PEO oppure PEC o, per le comunicazioni al PM di sede, il tradizionale sistema di invio del documento cartaceo tramite registro di passaggio.

La digitalizzazione dell'atto da notificare, sostituendo il documento digitale a quello cartaceo, ha consentito una riduzione in termini di costi e di tempi nelle operazioni di notifica con conseguente ottimizzazione delle risorse, in tutti i settori dell'area penale, ed, in particolare, presso l'ufficio decreti penali in considerazione dell'elevato numero di notifiche da effettuare.

Si riportano di seguito i numeri delle comunicazioni e notifiche mediante SNT per l'Ufficio del Giudice del Dibattimento e per l'Ufficio GIP/GUP forniti dall'assistenza sistemistica.

ufficio interessato	Totale mail trasmesse	errore di consegna
GIP/GUP	70.476	283
Dibattimento monocratico e collegiale	32.545	186
Totali	103.021	469

9.2. - OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono stati rilevati omissioni, ritardi o prassi elusive.

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

L'Ufficio ha lamentato alcune deficienze nell'utilizzo di SNT (come delle PEO e PEC), consistenti soprattutto nel rallentamento degli invii, da imputarsi, tuttavia, non al sistema telematico di notifica in sé, quanto a problemi di vetustà, lentezza ed insufficienza della rete in uso all'Ufficio.

Anche le interruzioni del servizio per manutenzione, soprattutto nelle giornate del sabato, ha riferito ancora l'Ufficio, determinano problemi nel caso di comunicazioni alle parti in ordine alla fissazione delle udienze di convalida (soprattutto in considerazione dei termini ristretti).

10. - BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. - BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

L'Ufficio ha segnalato molteplici iniziative (di seguito indicate), assunte nel settore informatico per sopperire alla <<scarsità delle risorse umane e materiali>> nonché alla <<inadeguatezza dell'infrastruttura informatica, degli applicativi e della dotazione hardware>>, che <<appesantiscono il lavoro degli Uffici Giudiziari, incidendo negativamente sulla produttività e sulla qualità dei servizi offerti>>, al fine di <<velocizzare i tempi di comunicazione con gli utenti e di ridurre le attività di sportello e di back-office>>.

Tracking on-line: il servizio, disposto con provvedimento del 26.11.2018 prot, 1149 int. e attivo dal gennaio 2019 presso la cancelleria della volontaria giurisdizione, consente all'utente in possesso di un codice identificativo del fascicolo d'interesse di monitorare tutte le fasi di lavorazione dell'istanza presentata. L'utilizzo dell'applicativo riduce gli accessi fisici per informazioni e consente all'Ufficio di tracciare la vita del fascicolo.

Il sistema è accessibile direttamente dal sito *internet* del Tribunale, all'interno di specifica area riservata.

Prenotazione appuntamenti (per le cancellerie della volontaria giurisdizione e delle esecuzioni mobiliari e per il servizio asseverazioni): il servizio di prenotazione, avviato nel corso del 2018, consente di ottimizzare la gestione del *front-office* con l'impiego di un unico operatore, preparato preventivamente a rispondere alle richieste dell'utenza. La predetta modalità organizzativa ha consentito, ha riferito l'Ufficio, la riduzione dei tempi di attesa degli utenti agli sportelli e il recupero di risorse da dedicare al *back-office* (in particolare, all'accettazione e lavorazione dei provvedimenti telematici dei giudici).

Prenotazione e precompilazione atti (notori e successori): preso atto dell'esito positivo delle sperimentazioni del sistema di prenotazione *on-line* di appuntamenti e della regolamentazione degli accessi dell'utenza, l'Ufficio ha attivato ulteriori soluzioni automatizzate per ottimizzare il lavoro degli addetti alla cancelleria, riducendo i tempi di registrazione dei dati e migliorando il servizio; in particolare, è stato ampliato quello di prenotazione *on-line* di appuntamenti attraverso l'attivazione di un sistema di precompilazione delle dichiarazioni, da riceversi e verbalizzarsi a cura dei cancellieri (atti successori e notori).

Prenotazione di copie e fascicoli presso le cancellerie della volontaria giurisdizione: la prenotazione *on-line* di fascicoli, atti e copie, in un'ottica di miglioramento dei servizi offerti, permette al cittadino di attivare una richiesta preliminare telematica, previa registrazione sul sito del Tribunale; questo consente all'utente un risparmio di tempo e alla cancelleria, dopo la verifica del richiedente, di organizzare e ridurre il tempo del *front office*, ottimizzando le attività di *back office*.

Prenotazione udienze di convalida degli sfratti: con provvedimento del 24/5/2019, a far data dal 3.6.2019 è stato avviato, con la collaborazione della ditta che gestisce il sito istituzionale, un servizio *on-line* di prenotazione delle udienze di convalida degli sfratti, secondo parametri personalizzati in base alle esigenze rappresentate dall'Ufficio.

Prenotazione udienze di pignoramento presso terzi: con provvedimento del 24/5/2019, a far data dal 3.6.2019 è stato avviato, con la collaborazione della ditta che gestisce il sito istituzionale, un servizio *on-line* di prenotazione delle udienze di pignoramento presso terzi, secondo i parametri personalizzati in base alle esigenze rappresentate dall'Ufficio.

Prenotazione *on-line* del fascicolo penale: dal 10.5.2019 è attivo il servizio di prenotazione *on line* della visione dei fascicoli relativi ai decreti penali; il servizio, offerto dal gestore del sito istituzionale, consente all'utente registrato di prenotare un appuntamento presso la cancelleria della sezione G.I.P./G.U.P. per visionare i fascicoli richiesti, evitando file e attese e consentendo alla cancelleria di razionalizzare l'attività di sportello.

SIAMM on-line: l'Ufficio ha inteso utilizzare le funzionalità offerte dall'applicativo ministeriale SIAMM introducendo, con provvedimento del 18.5.2018, prot. int. 576, la possibilità di invio delle istanze *on-line* da parte degli utenti del servizio, al fine di decongestionare l'attività delle cancellerie, acquisendo direttamente sulla piattaforma SIAMM i dati anagrafici e fiscali dei beneficiari e le istanze di liquidazione presentate da difensori, consulenti e custodi; l'Ufficio, con la collaborazione del personale esperto in materia di spese di giustizia, ha predisposto istruzioni per gli utenti e disposizioni di servizio per il personale amministrativo; sono anche stati organizzati incontri e sessioni informative con l'Ordine degli Avvocati al fine di incentivare i legali all'utilizzo dell'applicativo; il servizio è attivo dal 3.9.2018.

Agenda elettronica dei giudici civili: è un utile strumento di lavoro che consente una gestione programmata delle attività collegiali mediante la fissazione di collegi predeterminati, con visibilità "in chiaro" delle materie trattate ad ogni udienza e messa "in rete" con la cancelleria. Ogni magistrato l'ha installata sul proprio *desktop* e, di volta in volta, provvede a riportare il nome del relatore, il numero di ruolo del fascicolo, il nome delle parti, l'oggetto e la durata stimata dell'incombente.

L'Ufficio ha segnalato, poi, le numerosissime attività poste in essere dagli Osservatori e le molteplici convenzioni stipulate, al fine di << "fare rete" con le realtà territoriali e, in particolar modo, con i vari Consigli degli Ordini, con l'Università, con i Comuni e con le associazioni>>.

Nel settore operano due osservatori:

1) **Commissione Osservatorio della Giustizia Civile**, composta dalla Presidente del Tribunale, da avvocati designati dall'Ordine, da magistrati e da personale amministrativo, si occupa dei problemi segnalati dal Foro, dalle cancellerie, dai giudici e dagli utenti, ricercando, in maniera condivisa, i possibili rimedi. Il Presidente ha riferito che <<[l]'esperienza è risultata assai positiva: numerose questioni, anche relative al funzionamento delle cancellerie, sono state portate a soluzione, e per altre, comunque, si è potuto dare conto delle ragioni delle difficoltà e prendere atto di segnalazioni da tenere in considerazione per il miglioramento dei rapporti e dei servizi>>.

2) **Osservatorio Valore Prassi**, che elabora prassi interpretative, organizzative e comportamentali relativamente ai processi civili e ha portato, nel corso degli anni, alla redazione di numerosi Protocolli (tutti pubblicati sul sito del Tribunale). Attualmente sono in vigore i seguenti:

- Protocollo d'intesa con i Servizi Sociali nei procedimenti con figli minori
- Protocollo d'Intesa per l'adozione di linee guida in materia di consulenza tecnica nei procedimenti di diritto di famiglia
- Protocollo d'intesa Tribunale di Verona - Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Verona - Ordine degli Avvocati

- Protocollo Famiglia in materia di separazione, divorzio e affidamento dei figli nati da genitori non coniugati
- Protocollo mediazione civile
- Protocollo per il Processo avanti il Giudice di Pace di Verona e Legnago
- Protocollo procedimentale in materia di amministrazioni di sostegno
- Protocollo sui procedimenti in materia di responsabilità medica (legge 8 marzo 2017 n. 24)
- Protocollo 25.9.2012 su prassi da seguire nei trasferimenti immobiliari separazioni divorzi e assimilabili
- Integrazione 11.7.2013 del Protocollo su prassi da seguire nei trasferimenti immobiliari separazioni divorzi e assimilabili
- Vademecum per il deposito delle istanze di liquidazione ex artt. 82 e 130 D.P.R. n. 115-2002
- Vademecum sui procedimenti di separazione e divorzio di coppie con elementi di estraneità
- Protocollo per i processi del lavoro

Il Presidente del Tribunale ha segnalato, poi, ulteriori utili strumenti per la semplificazione del lavoro di avvocati, giudici e personale amministrativo, quali il "Provvedimento sui criteri applicativi della l. n. 55/2015" e il "Vademecum per il deposito dell'istanza di liquidazione ex art. 82 e 130 D.P.R. n. 115/2002", redatti dal Presidente della I sezione, nonché la "Convenzione con l'AIAF per supportare la cancelleria famiglia nella attività di collazione dei decreti di omologa nelle separazioni e delle sentenze di divorzio congiunto".

Presso il Tribunale di Verona esiste anche l'**Osservatorio sulla giustizia penale**: è composto da avvocati delegati dal Consiglio dell'Ordine, dal Presidente della sezione penale dibattimentale, dal Coordinatore sezione G.I.P./G.U.P., dal Procuratore della Repubblica, dal Presidente della Camera Penale, da magistrati, da avvocati e da personale amministrativo. L'organismo si propone di migliorare il servizio giustizia, trattando problemi operativi segnalati dal Foro, dalle cancellerie, dai magistrati e dagli utenti. Si tratta di un canale informativo assai prezioso e di una proficua sede di discussione, confronto e soluzione delle criticità che via via si presentano. Ha redatto il "Protocollo per l'applicazione dei parametri previsti dal DM 55/2014, come modificato dal DM 37/2018, per la liquidazione dei compensi professionali ai difensori di persone ammesse al patrocinio a spese dello stato in materia penale e ai difensori di ufficio ai sensi degli artt. 116 e 117 D.P.R. 115/2012".

Sempre nel settore penale, è stato sottoscritto il "Protocollo relativo alla trasmissione informatica delle sentenze per il visto del Procuratore Generale".

Quanto alle numerose convenzioni stipulate, si fa rinvio al capitolo 3.6.

Sempre nell'ambito delle buone prassi dell'Ufficio il Presidente ha segnalato il **programma di intervento autoformativo tra personale delle cancellerie del Tribunale e delle segreterie della Procura in relazione al SICP** e la prassi di **riunioni periodiche con la Procura della Repubblica**, <<finalizzate a evidenziare problematiche di carattere organizzativo e a risolverle in via condivisa (per citare un esempio recente, su specifica richiesta della Procura, che non riesce attualmente a far fronte al numero di udienze complessivamente fissate, il Coordinatore della sezione G.I.P./G.U.P. ha proceduto a distinguere le udienze tra quelle che richiedono necessariamente il P.M. e quelle che non comportano la sua presenza, fornendo il relativo dato alla Procura e consentendo quindi un efficace lavoro organizzativo a detto Ufficio)>>.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Presso l'Ufficio oggetto della verifica non sono emerse né sono state segnalate eccellenze di rendimento.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione, distinti per settore, con specificazione dello stato della regolarizzazione (totale o parziale).

RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Rilievi precedente ispezione	Sanati/parzialmente sanati
<p>2.a.1. Registro delle spese pagate dall'Erario N. 717 decreti di pagamento non iscritti nel registro, anche di data remota. N. 562 richieste inevase, anche di data remota.</p>	Sanato relativamente ai provvedimenti di liquidazione e alle richieste della precedente ispezione, ma rimasto come tendenza in minor misura nell'attuale ispezione, di giacenza di provvedimenti di liquidazione in attesa di iscrizione e di richieste di liquidazione.
<p>3. Recupero crediti <i>Campione civile mod 20.</i> Residuano ancora n. 89 pendenze.</p>	Parzialmente, residuano 84.
<p>4. Depositi giudiziari 4.1. Monitoraggio delle pendenze - La resta annuale, è stata redatta senza svolgere l'attività di monitoraggio circa lo stato delle procedure. Il monitoraggio deve essere effettuato avendo cura di accertare lo stato del procedimento. Numerosi depositi sono dati pendenti nonostante i relativi procedimenti siano definiti o estinti da tempo.</p>	Parzialmente Attività iniziata in corso di verifica, da completare.

SERVIZI AMMINISTRATIVI – FUG

Rilievi precedente ispezione	Sanati / parzialmente sanati
5. COSE SEQUESTRATE 5.c. Fondo Unico Giustizia	
Pag. 80 Annotazioni sul registro incomplete e intempestive	Parzialmente. L'Ufficio ha in uso il registro S.I.C.P., le annotazioni delle risorse avvengono a cura della Procura. Le annotazioni dei provvedimenti di destinazione sono state aggiornate in occasione della verifica ispettiva.
Non sono state redatte con continuità le rassegne riepilogative	Parzialmente, non è stata redatta la rassegna del registro FUG cartaceo dell'anno 2018
Omessa annotazione sul registro delle comunicazioni ad Equitalia	Sì
Pag. 81 Mancato monitoraggio delle posizioni aperte	Parzialmente, il monitoraggio è stato condotto in occasione della verifica ispettiva

SERVIZI AMMINISTRATIVI – PERSONALE

Rilievi precedente ispezione	Sanati/parzialmente sanati	Note
1. PERSONALE Non sempre contenute nei termini massimi contrattualmente previsti per ragioni di servizio (30.6 dell'anno successivo a quello in cui maturano) la fruizione annuale di congedi ordinari; in uso erronea prassi di "ferie telefoniche", generalmente limitata ad uno o due giorni. Pag. 54 Nessun dipendente indossa cartellino identificativo; parzialmente osservata - in genere limitatamente al responsabile del servizio - la disposizione subordinata della targa presso la postazione di lavoro usuale (art. 55 novies d.lgs. n. 165/2001).Pag. 55	Parzialmente Parzialmente	I

Legenda

I = irregolarità

SERVIZI CIVILI - AFFARI CIVILI CONTENZIOSI E IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA

Rilievi precedente ispezione	Sanati/parzialmente sanati
1.a. Ruolo generale degli affari contenziosi civili	
Non effettuata la ricognizione materiale della rassegna delle sentenze in attesa di deposito Pag. 85 R	sanato
Da regolarizzare tra gli affari contenziosi ordinari 32 procedimenti falsi pendenti e un fascicolo non rinvenuto, tra i procedimenti speciali 33 falsi pendenti, nei subprocedimenti speciali 4 procedimenti falsi pendenti Pag. 85 R	sanato
Annotazioni in SICID non sempre puntuali e curate: rilevati, in particolare, errori nell'indicazione delle date di scioglimento di riserva ... e delle date delle udienze di precisazioni delle conclusioni Pag. 85-86 R	sanato

1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza obbligatoria	
Non effettuata la ricognizione materiale della rassegna delle sentenze (in attesa di deposito della motivazione) Pag. 87 R	sanato
Riscontrati alcuni errori negli scarichi dei fascicoli, analogamente a quanto detto sub 1.a. Pag. 87 R	sanato
1.b. Fascicoli	
Apparsa piuttosto sommaria la tenuta dei fascicoli, con atti non sempre in ordine cronologico, né indicizzati ex art. 36 disp. att. cod. proc. civ.; non sempre rispettato l'art. 74 disp. att. cod. proc. civ. Pag. 90 R	sanato, pur essendo spesso privi dell'indice prescritto dall'art. 36 disp. att. cod. civ., i fascicoli cartacei sono apparsi comunque sufficientemente ordinati
Non sempre tempestiva la chiusura del foglio delle notizie; tali ritardi sono conseguenza dei tempi non tempestivi con cui l'Ufficio provvede alle liquidazioni dei compensi degli avvocati delle parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato Pag. 90 R	sanato
Non sempre adeguatamente annullate le marche dei contributi unificati e dei diritti di cui all'art. 30 d.P.R. n. 115/2002 (v. ad es., n. 4/10, n. 5/10, n. 3/11, n. 7/11, n. 8/11, n. 3/12) Pag. 91 R	sanato
Non percepito il contributo unificato aumentato della metà, nel fascicolo n. 4597/13, relativo a un reclamo ex art. 669 terdecies cod. proc. civ., da regolarizzare Pag. 91 R	sanato
In materia di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio e separazione, erroneamente percepiti in alcuni fascicoli i diritti di cui all'art. 30 del d.P.R. n. 115/02 Pag. 91 R	sanato
Non rinvenuto il sottofascicolo nei procedimenti n. 1907/13 e n. 3623/13 Pag. 92 R	sanato
Erroneamente percepito il diritto di cui all'art. 30 del d.P.R. n. 115/2002 nel fascicolo n. 13063/14 sub 1, relativo a un procedimento di correzione di errore materiale che, attesa la sua natura, va trattato in esenzione (circ. 18.3.2003) Pag. 93 R	sanato
Rilevato un procedimento in cui le spese sono state prenotate a debito erroneamente dal Tribunale, anziché da Equitalia Nord S.p.A. (n. 13125/09, da regolarizzare) Pag. 93 R	sanato
Non sempre tempestivi i tempi di pubblicazione delle sentenze, sono risultate 498 sentenze pubblicate nel periodo ispettivo (pari al 3,34% del totale) oltre 90 giorni dalla data di deposito Pag. 94 R	sanato in relazione alle sentenze della precedente verifica, attuale con riferimento a n. 69 sentenze del periodo ispettivo
Non sempre inserita nel fascicolo di ufficio copia del dispositivo della sentenza (non telematica) ai sensi dell'art. 168 cod. proc. civ. Pag. 94 R	sanato

Raramente rispettati gli artt. 36 e 74 disp. att. cod. civ. nei fascicoli in materia di controversie di lavoro Pag. 96 R	sanato pur essendo spesso privi dell'indice prescritto dall'art. 36 disp. att. cod. civ., i fascicoli cartacei sono apparsi comunque sufficientemente ordinati
Anche dopo l'entrata in vigore della legge n. 111/11, esentati dal pagamento del contributo unificato i procedimenti nei quali la parte ricorrente abbia capacità reddituale inferiore al triplo di quanto previsto per l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato ex art. 76 d.P.R. n. 115/2002. Erroneamente inserita nel fascicolo di parte restituito in alcune ipotesi la dichiarazione della parte di esenzione dal pagamento del contributo unificato Pag. 96 R	sanato
1.c. Provvedimenti	
1.c.1. Sentenze	
Non trascritte 49 sentenze, nonostante il rilievo della precedente ispezione, oltre alle sentenze n. 3/13 e n. 5/13 della <u>sezione accorpata di Soave</u> e n. 3/12 e 9/13 della <u>sezione accorpata di Legnago</u> . L'ufficio demanda alle parti interessate la trascrizione delle sentenze in materia di diritti reali anziché provvedervi direttamente, come previsto dalla normativa vigente Pag. 98 R	parzialmente sanato, rinvenute in attesa di trascrizione da oltre 120 giorni dalla data di pubblicazione le sentenze n. 1076/16, 1479/18, 307/19 - l'adempimento continua ad essere demandato alle parti
Non sempre indicate le date di richiesta e rilascio delle copie Pag. 99 R	sanato
1.c.2. Decreti ingiuntivi	
Non sempre indicate le date di richiesta e rilascio delle copie Pag. 99 R	sanato
1.c.3. Verbali di conciliazione	
Demandato alle parti l'adempimento della trascrizione dei verbali di conciliazione che costituiscono, trasferiscono o modificano diritti reali, benché generalmente allegata al verbale di conciliazione la nota di trascrizione, non rinvenuta, peraltro, nei verbali n. 3/10, 3/13, 6/14, da regolarizzare Pag. 100 R	parzialmente sanato, non rinvenuti verbali in attesa di trascrizione da oltre 90/120 giorni, ma l'adempimento continua ad essere demandato alle parti
Non sempre indicate le date di richiesta e rilascio delle copie Pag. 100 R	sanato

Legenda

R= rilievo

P = prescrizione

**SERVIZI CIVILI - AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DI VOLONTARIA -
GIURISDIZIONE -**

Rilievi precedente ispezione	Sanati/parzialmente sanati
- Permangono in uso i registri cartacei delle curatele e delle tutele iscritte fino all'anno 2006 e ancora pendenti, della sezione distaccata di Legnago, iscritte fino al 2010 e ancora pendenti, della sezione distaccata di Soave fino all'anno 2009 e ancora pendenti, delle ex sezioni di Caprino Veronese e Isola della Scala ancora pendenti;	sanato
- non effettuata la ricognizione materiale dei fascicoli pendenti e la bonifica della banca dati SICID-VG	sanato
- rilevati tre armadi contenenti fascicoli di tutele delle sezioni accorpate di Legnago e Soave e di procedimenti relativi al registro stampa, situati nei corridoi del Tribunale, senza alcun dispositivo di chiusura e senza la previsione di alcuna forma di controllo	sanato
-rinvenuti n. 51 fascicoli di tutele e 4 di curatele provenienti da altri tribunali, non ancor iscritti in alcun registro ufficiale, ma solo annotati informalmente in un foglio word	sanato
- emersa l'assenza di attività di controllo e monitoraggio delle procedure di curatele, tutele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	parzialmente sanato
- rilevato un grave ritardo nei tempi di scarico e di comunicazione dei provvedimenti (n. 1379 fascicoli contenenti autorizzazioni, approvazioni di rendiconti, verbali di giuramento e altri provvedimenti da scaricare a SICID e comunicare alle parti	sanato
P	
Ancora in uso il registro cartaceo delle adozioni;	sanato
non effettuata la periodica ricognizione materiale dei fascicoli pendenti Pag. 100 R	sanato
Non tempestivi i tempi di iscrizione a SICID pag. 100 R	sanato
2.b. Fascicoli	
1.b.1. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	
Non sempre risulta acquisita la nota di iscrizione a ruolo; non rispettato l'art. 36 disp. att. cod. civ.;	sanato; pur essendo spesso privi dell'indice prescritto dall'art. 36 disp. att. cod. civ., i fascicoli cartacei sono apparsi comunque sufficientemente ordinati
non rinvenuto il contributo unificato nei fascicoli n. 4, 5/12, 9/13 Pag. 101 R	sanato
A volte erroneamente percepito il diritto di cui all'art. 30 d.P.R. 115/02;	sanato

non sempre annotata l'indicazione della data di richiesta e di rilascio delle copie Pag. 102 R	sanato
risultati non registrati 3 decreti di omologa di verbale di accordo presso gli organismi di mediazione (n. 3482/12, 3612/12, 6448/12)	sanato
nel fascicolo n. 2591/19 (Registro Stampa) non sottoposta al presidente del Tribunale l'istanza di variazione presentata dal proprietario	sanato
non effettuati i controlli ex d.P.R. n. 445 del 2000 sulle autocertificazioni nei procedimenti relativi al registro stampa pag. 103 R	sanato
Tutele 2.b.2	
Non sempre acquisito il visto del PM sui provvedimenti del Giudice tutelare Pag. 104 R	sanato
Negli inventari non sempre indicati gli orari di inizio e chiusura delle operazioni; inoltre non sempre rinvenute le istanze di liquidazione del compenso o l'espressa rinuncia a chiederlo Pag. 104 R	sanato
Successioni 2.b.5.	
Rilevato nei fascicoli n. 661/10, n. 1167/10, n. 2241/10, n. 2197/10, n. 399/11, n. 549/11, n. 844/11, n. 1645/11, contenenti ricorsi rivolti al Giudice delle successioni per ottenere la proroga dei termini di durata dell'ufficio di esecutore testamentario, il mancato pagamento del contributo unificato Pag. 107 R	sanato
Non sempre rinvenuta all'interno del fascicolo la nota di trascrizione delle accettazioni beneficiarie redatte dai notai Pag. 107 R	sanato
Non sempre indicati gli orari di inizio e termine e agli atti non sempre vi è l'istanza di liquidazione del compenso o la rinuncia Pag. 108 R	sanato
2.b.5.a - Eredità giacenti	
Nei fascicoli non rispettato l'art. 36 disp. att. cod. proc. civ. Pag. 108 R	sanato; pur essendo spesso privi dell'indice prescritto dall'art. 36 disp. att. cod. civ., i fascicoli cartacei sono apparsi comunque sufficientemente ordinati
Non percepito il contributo unificato nei fascicoli n. 1136/10 sub 7, n. 62/11 sub 9-10, n. 62/11 sub 11, n. 62/11 sub 12, n. 704/11, n. 704/11 sub 13, n. 2695/11 sub 4, n. 3889/12 sub 5, n. 3989/12 sub 6, n. 7767/12 sub 1, n. 20000417/12 sub 1, n. 948/13 sub 2, n. 3621/13 sub 5, n. 5885/13 sub3 Pag. 109 R	sanato
Non vi è agli atti l'indicazione della data di richiesta né di consegna delle copie Pag. 109 R	sanato

2.b.5.b - Eredità giacenti – procedure attivate d'ufficio	
rilevati i fascicoli n. 2794/09, n. 196/11 e n. 2779/11 per i quali non è stato redatto il foglio delle notizie né sono state prenotate a debito le relative spese nel registro ministeriale SIAMM pag. 112 R	sanato

Legenda

R= rilievo

P = prescrizione

SERVIZI CIVILI - ESECUZIONI MOBILIARI, IMMOBILIARI E PROCEDURE CONCURSUALI

Rilievi precedente ispezione	Sanati/parzialmente sanati
ESECUZIONI MOBILIARI	
Omessa annotazione della data della richiesta e/o del rilascio di copie nel relativo atto originale ex art. 270 d.P.R. n. 115/02. (Pag. 35) R	Parzialmente
Omessa formazione del foglio notizie ex art. 280 d.P.R. n. 115/02 e del relativo sottofascicolo. (pag. 113) R	Sì
Omessa prenotazione a debito da parte di Equitalia dell'anticipazione forfettaria ex art. 30 del d.P.R. n. 115/02, dovuta ex art. 157 d.P.R. n. 115/02. (pag. 113) R	Sì
Omessa annotazione negli originali dei provvedimenti e dei verbali di vendita degli estremi dell'avvenuta registrazione. (Pag. 114) R	Sì
ESECUZIONI IMMOBILIARI	
Omessa annotazione della data della richiesta e/o del rilascio di copie nel relativo atto originale ex art. 270 d.P.R. n. 115/02. (Pag. 36) R	Parzialmente
Preteso pagamento non dovuto da Equitalia del 50% delle spese invece della prenotazione a debito delle stesse da parte di Equitalia ex art. 157 d.P.R. n. 115/02. (Pag. 118) R	Sì
PROCEDURE CONCURSUALI	
Rilevate 259 procedure rimaste iscritte soltanto in Xenia (pag. 121). P	Sì
Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza: omessa annotazione negli originali delle sentenze degli estremi di registrazione ex art. 73, comma 1, d.P.R. n. 115/02 (pag. 123). R	Sì
Omessa annotazione della data della richiesta e/o del rilascio di copie nel relativo atto originale ex art. 270 d.P.R. n. 115/02 (pag. 124). R	Parzialmente
Omesso osservanza della cir. circolare Ministero della Giustizia, D.A.G. n. 2775 del 28.11.1942 (pag. 129). R	Parzialmente
Non sempre rispettati i termini di deposito previsti dall'art. 33 legge fall. (pag. 127). R	Parzialmente
Rilevate alcune stasi per inattività dei curatori in fallimenti pendenti da vecchia data (pag. 131). R	Parzialmente
Spesso non è stato realizzato l'immediato recupero delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario ex art. 146, 4° comma, del d.P.R. 115/02 (pag. 132). R	Parzialmente

Legenda

R= rilievo

P = prescrizione

**SERVIZI PENALI – UFFICIO DIBATTIMENTO, RIESAME E MISURE DI -
PREVENZIONE -**

Rilievi precedente ispezione	Sanati/parzialmente sanati
UFFICIO DEL DIBATTIMENTO	
Pag. 144 <i>Registri generali</i> : non sono migrati da Re.Ge. a SICP 23 procedimenti.	Sì
Pag. 145 Mancato inserimento a Re.Ge. dei dati relativi al servizio recupero crediti e scheda.	Parzialmente
Pag. 146 <i>Sentenze</i> : n. 290 sentenze in attesa di attestazione di irrevocabilità	Parzialmente
Pag. 147 calcolo non corretto del contributo unificato a seguito dell'esercizio dell'azione civile nel processo penale.	Sì
Registro repertorio cartaceo da ripristinare	Sì
Non disposta la condanna alle spese di mantenimento in carcere nei casi di sentenza ex art. 444 c.p.p. Prescrizione	Rilevati alcuni casi di omissione per ipotesi di condanna a pena detentiva non superiore a due anni. Interpretazione giurisprudenziale non pacifica.
Pag. 148 Non disposta la condanna alle spese di custodia nei casi di sentenza ex art. 444 c.p.p.	Parzialmente
<i>Fascicoli</i> : 1300 fascicoli tornati da giudice dell'impugnazione in attesa di essere scaricati come annotazioni.	Parzialmente
Non annotata sulla copertina la data di prescrizione dei reati	Parzialmente
Non redatto il foglio delle notizie nei fascicoli senza condanna o con applicazione della pena su richiesta delle parti	Parzialmente
Pag. 149 Non aggiornato l'ordine di servizio di nomina dei responsabili del foglio delle notizie	Sì
Pag. 151 n. 3523 estratti esecutivi redatti dopo 90 giorni.	Parzialmente
Ritardi nella redazione delle schede Prescrizione	Sì a data ispettiva
ritardi nell'esecuzione dei provvedimenti	Sì a data ispettiva
<i>Registro di deposito degli atti di impugnazione presso l'Autorità giudiziaria che ha emesso il provvedimento (mod.31): pendenze datate</i>	Sì a data ispettiva
mancato rinvenimento di un procedimento (n. 141/10 mod. 31- R.G. 34/1996).	Sì
Pag. 154 Omessa annotazione degli adempimenti ex art. 584 c.p.p.e 166 disp.att.	Sì
Pag. 155 <i>Registro di deposito delle dichiarazioni e degli atti relativi a provvedimenti pendenti davanti ad altre Autorità giudiziarie (mod.24): il pubblico ufficiale che riceve l'atto è lo stesso che firma le chiusure giornaliere.</i>	Sì
Pag. 157 TRIBUNALE DEL RIESAME <i>Registro delle impugnazioni delle misure cautelari reale (mod. 18): l'informatizzazione del servizio a mezzo del programma SICP non è stata avviata.</i>	Sì
Pag. 158 MISURE DI PREVENZIONE <i>Registro generale delle misure di prevenzione personali e patrimoniali: non eseguita la rassegna annuale degli affari pendenti</i>	Sì
non tenute le raccolte dei provvedimenti originali	Sì

Pag. 159 Non annotate le date delle comunicazioni dei provvedimenti di rigetto al PG e le comunicazioni al PM	Sì
non risulta annotata l'irrevocabilità sui provvedimenti atti non numerati né indicizzati	Sì
	Sì

**SERVIZI PENALI – UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E -
CORTE DI ASSISE -**

Rilievi precedente ispezione	Sanati/parzialmente sanati	Note
UFFICIO DEL GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI		
1.d. Procedimenti del Giudice dell'esecuzione Non regolare la tenuta dei registri, sia cartaceo che informatizzato. Si è rilevata in diversi casi l'omissione di diverse annotazioni prescritte; è necessario pertanto procedere alla regolarizzazione delle annotazioni. Pag. 141	Parzialmente	I
nei casi della declaratoria di estinzione del reato in seguito all'esito positivo del lavoro di pubblica utilità, i procedimenti e, conseguentemente, provvedimento emesso dal GIP, in funzione di giudice dell'esecuzione, non vengono annotati nel SIGE. Pag. 141	Parzialmente	I
Dalle estrazioni effettuate dal S.I.G.E., erano pendenti n. 1.103 procedure, 1041 delle quali sono risultate falsi pendenti. Nella maggior parte dei casi tali false pendenze sono state determinate da un'erronea chiusura sull'applicativo delle procedure definite. L'ufficio dovrà procedere alla bonifica del registro e riferirà sul punto in sede di risposta alla relazione. Pag. 141	Parzialmente	I
in ordine agli adempimenti di cancelleria, ... l'omissione delle notifiche agli interessati nei casi di applicazione di benefici; Pag. 142	Parzialmente	I

Legenda

I = irregolarità

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

All'esito della istruttoria ispettiva il giudizio di sintesi non può che essere positivo, essendo emerso, nel complesso, il corretto svolgimento dell'attività in tutti i settori dell'ufficio, sia giudiziari che amministrativi.

Il Presidente del Tribunale, il Dirigente amministrativo, i magistrati ed il personale, a tutti i livelli e qualifiche, hanno prestato garbata e fattiva collaborazione all'equipe ispettiva, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'Ufficio e ampia disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni, tanto che sono state avviate a soluzione le criticità riscontrate.

La valutazione sull'andamento dell'Ufficio è, nel complesso, positiva, avuto riguardo sia alla riduzione delle pendenze che alla produttività.

Più nel dettaglio, si osserva quanto segue.

Nel settore civile si registra, quanto alle pendenze, un andamento più che positivo dell'Ufficio in tutti i settori del contenzioso: negli affari civili contenziosi (laddove, nel complesso, si è evidenziata una riduzione delle pendenze del 42,44%), nelle procedure concorsuali (laddove le pendenze sono diminuite del 2,37%) e nelle procedure esecutive (dove

le pendenze si sono ridotte, in maniera più marcata – quasi il 46% - nel settore delle esecuzioni immobiliari).

Buono anche l'andamento dell'Ufficio nel settore degli affari non contenziosi, laddove l'unica articolazione che registra un aumento delle pendenze è quello delle amministrazioni di sostegno (+26,66%).

L'Ufficio, in buona sostanza, mostra di riuscire a ben fronteggiare le sopravvenienze in tutte le articolazioni del settore civile, riuscendo altresì, nella quasi totalità dei casi, ad incidere sull'arretrato.

L'efficienza dell'Ufficio e la capacità di smaltimento degli affari trovano conferma negli indicatori di sintesi, riferiti agli anni interi: l'indice di ricambio è pari a 108,2%, l'indice di smaltimento a 54,2%, l'indice di variazione delle pendenze a -32,9%.

La valutazione positiva è confermata, poi, dalla lettura dei dati sui procedimenti di risalente iscrizione: le articolazioni della sezione civile, pur a fronte delle carenze di organico, sono state infatti in grado di gestire il flusso degli affari, assicurando confortanti standard temporali di definizione.

Le pendenze più risalenti sono state riscontrate nell'ambito dei fallimenti e degli affari non contenziosi (rispettivamente, 34% di pendenti oltre 6 anni e 43% pendenti da oltre 1 anno).

Al contempo, la verifica sui procedimenti di più risalente iscrizione definiti in ciascuna articolazione ha evidenziato un costante monitoraggio dell'Ufficio sulle procedure più remote.

Quanto alla produttività, i prospetti statistici attestano il notevole impegno dell'Ufficio, che ha fatto registrare, rispetto alla precedente ispezione, un diffuso e rilevante incremento della produttività nei settori del non contenzioso (+35,7%), delle tutele (dove l'incremento è addirittura del 456,9%), delle curatele (+67,5%), delle eredità giacenti (+185,8%), delle amministrazioni di sostegno (+281,5%), delle procedure concorsuali (+11%) e delle esecuzioni immobiliari (dove l'incremento è del 219%) e, di contro, un decremento della produttività nei settori del contenzioso, del lavoro e delle esecuzioni mobiliari. In tali ultimi settori, tuttavia, la riduzione delle sopravvenienze è stata superiore alla riduzione della produttività, ciò che ha consentito comunque all'Ufficio di abbattere l'arretrato.

Nel settore penale, invece, l'Ufficio non è riuscito a smaltire il carico di lavoro del settore dibattimentale, nonostante la riduzione delle sopravvenienze rispetto alla precedente ispezione (-4,9% nel dibattimento monocratico, -15% nei procedimenti di appelli avverso sentenze del giudice di pace, -9,3% nel dibattimento collegiale).

Le pendenze finali, quindi, sono aumentate rispetto al dato iniziale, in tutti i settori.

Gli indicatori di sintesi, riferiti agli anni interi, confermano la difficoltà dell'Ufficio nel fronteggiare il carico di lavoro nel settore del dibattimento: i picchi massimi negativi si riferiscono al dibattimento monocratico e collegiale, dove l'indice di ricambio è inferiore a 100 (89,4% per il dibattimento monocratico e 89,6% per il dibattimento collegiale) e dove l'indice di variazione delle pendenze è positivo (+41,1% per dibattimento monocratico e +27,7% per il dibattimento collegiale).

Nel settore GIP/GUP l'andamento dell'Ufficio è migliore: i dati di flusso dell'ufficio mostrano infatti, nel periodo oggetto di verifica, una significativa riduzione delle pendenze (in misura pari, nel Registro Mod. 20 Noti, al 42,42%, e, nel registro Mod. 20 Ignoti, al 62,1%).

Gli indicatori di sintesi (riferiti agli anni interi), confermano il buon andamento del settore: l'indice medio di ricambio è pari al 116,7%, l'indice medio di smaltimento è pari al 46,4%, la variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari a -44,1%.

Anche il raffronto con i dati della precedente ispezione evidenzia il buon andamento dell'Ufficio GIP/GUP: si registra, infatti, un leggero incremento della produttività (nel quinquennio oggetto della precedente ispezione erano stati definiti n. 63.782 procedimenti Mod. 20 Noti, alla media annua di n. 12.756,4 procedimenti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti n. 60.914 procedimenti, alla media annua di n. 12.829,5).

In considerazione del più elevato decremento delle sopravvenienze (-18,4%), l'Ufficio è riuscito ad incidere significativamente sull'arretrato.

Qualche criticità è emersa sul versante delle pendenze remote, su cui è stata aperta, in corso di ispezione, una proficua interlocuzione con l'Ufficio.

Nessuna criticità pare potersi rilevare in ordine all'andamento delle spese, che nel periodo ispettivo hanno avuto un andamento proporzionato al lavoro svolto.

Il progetto organizzativo del Tribunale non evidenzia segni di criticità né carenze.

A data ispettiva (1° ottobre 2019), il Tribunale presentava la scopertura di n. 5 posti di giudice, con un'incidenza percentuale dell'11,8%; ciò non di meno, non è risultata né rallentata né compromessa l'attività funzionale dell'Ufficio.

La produttività dei magistrati è apparsa ampiamente nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZ. DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La Procura della Repubblica di Verona ha sede nel Palazzo di Giustizia di Verona, già descritto nella parte prima, al paragrafo 3., cui si rinvia per la descrizione generale.

Gli uffici della Procura, in particolare, sono distribuiti tra il piano terra, il secondo e il terzo piano, il retro di una delle palazzine adibite ad aula collegiale.

Il Procuratore ha riferito che l'edificio *<<presenta nel complesso buone condizioni di spazio, luce ed igiene>>*, anche se si segnalano *<<le frequenti necessità, per la sua datazione, di manutenzione impiantistica ed idraulica>>*; in particolare: *<<[s]ono in via di completamento i lavori di rifacimento della copertura e lo scorso anno è stata rifatta quasi completamente l'illuminazione interna.*

Sono stati richiesti altri interventi del Ministero e del Manutentore Unico, tra i quali segnaliamo: il rifacimento dell'impianto elettrico, l'adeguamento normativo per l'ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi, la realizzazione di opere per la sicurezza (videosorveglianza, nuova centrale operativa, tornelli e recinzione), il rifacimento della copertura delle palazzine per le udienze ed il rifacimento della copertura del capannone archivi. Quest'ultimo intervento è senz'altro urgente, viste le copiose infiltrazioni d'acqua e la caduta di calcinacci, per la sicurezza del personale che vi lavora e per la conservazione dei documenti>>.

L'accesso pedonale per il pubblico è sito in via dello Zappatore n. 1, mentre per gli operatori vi è l'ulteriore possibilità di accesso pedonale attraverso tornelli dalla circonvallazione Raggio di Sole.

L'accesso carraio, riservato al personale autorizzato, è dalla circonvallazione Raggio di Sole. All'interno sono presenti vari accessi per i diversi uffici.

Esistono due *front offices*, uno per il casellario e lo stato civile, uno per il registro generale (la separazione, ha riferito il Procuratore, è stata effettuata in tempi recenti, per garantire maggior riservatezza e favorire il flusso dell'utenza).

La Procura dispone, inoltre, di spazi esterni per archivio, per complessivi 250 mq; si tratta di locali in parte concessi a titolo gratuito dalla Fondazione Cariverona e siti in immobile dove è presente anche l'Archivio di Stato, in parte concessi a titolo gratuito dal Comune di Verona nell'ex Arsenale. Per entrambe le allocazioni i soggetti proprietari hanno chiesto l'urgente sgombero dei locali, per diverso utilizzo.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

La dislocazione degli Uffici nella ex Caserma Mastino, ha riferito il Procuratore, <<è poco funzionale all'accesso del pubblico ed allo svolgimento che comportano lunghi spostamenti e trasferimenti di documenti>>. Inoltre, <<[l]a sede si rivela scarsamente idonea anche per la tipologia costruttiva, il cui mantenimento è stato dettato a suo tempo dalla Sovrintendenza architettonica per gli edifici storici, in considerazione degli ampi corridoi di fatto non fruibili, delle dimensioni ridotte degli uffici e degli spazi di anticamera non utilizzabili in modo pieno>>.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Il mobilio in uso, seppur datato, è apparso ancora in buono stato, ad eccezione delle sedie delle postazioni di lavoro che, per la maggior parte, devono essere sostituite. Il Procuratore ha riferito che si provvederà all'acquisto nel 2020, mentre qualche magistrato e qualche dipendente hanno già provveduto all'acquisto con risorse personali.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Risulta attivo, con convenzione CONSIP, ordinativo di fornitura del servizio di Medico Competente e R.S.P.P.

In particolare, il servizio di Medico Competente è svolto dal dr. Marco Lo Savio (conferimento incarico con provvedimento dell'11.4.2017, prot. 1401).

L'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione e sicurezza (R.S.P.P.) è svolto dal dr. Davide Sandrini (conferimento incarico con provvedimento dell'11.4.2017, prot. 1402), che ha redatto, il 19.12.2017, il documento di valutazione dei rischi.

Risulta redatto il piano di emergenza ed evacuazione e sono state effettuate due prove di evacuazione (in data 19.9.2018 e 28.11.2019).

Ha riferito il Procuratore che l'ultima formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e protezione è stata effettuata nel 2014 e che <<[n]el 2017 è stata chiesta autorizzazione per inserire nel contratto in via di stipulazione anche la formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e protezione; l'autorizzazione è stata negata, con rinvio a successivo contratto da stipularsi da parte della Corte di Appello; in ripetute occasioni si è segnalato il fabbisogno alla

Procura Generale e alla Corte d'Appello, con richiesta di provvedere. Allo stato non abbiamo informazioni sullo svolgimento di detta formazione>>.

Ha riferito il Procuratore, inoltre, che le squadre antincendio e primo soccorso sono scadute e che per la nuova nomina <<*si attende la relativa formazione*>>.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Nel corso della verifica ispettiva è emerso che l'ufficio ha predisposto una organizzazione idonea a garantirne il puntuale rispetto del d. lgs. n. 196/2003 e del regolamento UE 2016/679 in materia di trattamento dei dati personali; in particolare, risulta individuato il responsabile del servizio, nella persona del funzionario dr.ssa Vita Maria Fiore, e l'addetta alle annotazioni nei registri di segreteria, cartacei ed informatici, di tutti i provvedimenti relativi al personale nel suo complesso, secondo le disposizioni del dirigente, nella persona dell'operatore Simonetta Liguori.

I dati relativi all'attività dei consulenti tecnici e ausiliari del pubblico ministero sono contenuti e gestiti mediante gli applicativi Siamm e Sicoge, a cui accede un numero limitato di dipendenti, sia per consentire la liquidazione dei compensi loro spettanti che per adempiere agli obblighi fiscali e tributari che incombono sui sostituti di imposta.

Presso gli uffici che risultano avere il maggior accesso di pubblico (Registro Generale e Casellario Locale) è stato adeguatamente regolato l'afflusso degli utenti mediante la separazione dello sportello "penale" da quello del casellario (provvedimento del dirigente amministrato dell'8.2.2019, con cui è stato chiuso lo sportello del casellario presso il registro generale ed è stato aperto il nuovo sportello nel retro dell'aula collegiale del Palazzo di Giustizia).

Con riferimento, poi, alla conservazione dei documenti contenenti dati sensibili e/o giudiziari, si osserva che i relativi fascicoli sono conservati nelle stanze dei magistrati e dei cancellieri addetti; l'accesso dall'esterno a tutti i locali dell'ufficio, terminato l'orario di lavoro, viene presidiato da personale della vigilanza esterna.

Inoltre, dalle ore 8.30 alle ore 19:00 personale dell'Arma dei Carabinieri svolge servizio di vigilanza dell'accesso agli uffici del secondo piano, dove sono collocate le stanze dei magistrati togati e delle rispettive segreterie, del dirigente amministrativo, del protocollo generale e dell'economato, nonché dell'ufficio copie.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La Procura della Repubblica dispone di una sola autovettura di servizio: FIAT Grande Punto targata DP792PS, immatricolata nel 2008, in buono stato (vengono effettuati regolarmente i tagliandi previsti dal costruttore), custodita all'interno del parcheggio

dell'immobile, vicino alla postazione di guardia della vigilanza armata presidiata H24, con le chiavi conservate in cassetta di custodia cui hanno accesso i quattro autisti previsti in organico.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Durante il periodo ispettivo sono state stipulate le seguenti convenzioni:

- Convenzione per l'utilizzo di lavoratori socialmente utili, stipulata il 7.5.2010 tra la Provincia di Verona ed il Tribunale e la Procura della Repubblica, prorogata nel 2013, 2014 e 2017, e oggetto di nuova stipula tra la Regione Veneto e la Procura della Repubblica di Verona nel 2018;

- Protocollo d'intesa tra Ministero della Giustizia, la Regione Veneto, la Corte di Appello di Venezia e la Procura Generale di Venezia, avente ad oggetto l'assegnazione temporanea, presso gli uffici giudiziari del distretto di Corte di Appello di Venezia, di personale della Regione, stipulato il 3.11.2016 e successivamente rinnovato;

- Accordo di collaborazione stipulato nel mese di giugno 2019 tra il Comune di Verona, il Tribunale e la Procura della Repubblica, per l'utilizzo diretto di soggetti svantaggiati presso gli uffici giudiziari del Veneto partecipanti al progetto LIS – lavoro ad impatto sociale.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. - Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Si rinvia a quanto esposto nella parte prima, lett. A, al paragrafo 3.7.1.

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

Si rinvia a quanto esposto nella parte prima, lett. A, al paragrafo 3.7.2., con la precisazione che le deleghe gestorie attribuite dalla Procura Generale alla Procura di Verona riguardano i contratti annuali stipulati dalla Procura Generale stessa per la manutenzione degli impianti di sicurezza e controllo accessi e, fino al 30/06/2019, il contratto di vigilanza armata (cui era subentrato il Ministero).

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

In data 25 gennaio 2020 la delegazione ispettiva ha avuto un incontro con il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Venezia, dr. Antonio Mura, che non ha evidenziato criticità particolari con riferimento all'Ufficio di Procura di Verona.

Al contempo, il Procuratore ha fatto menzione del Protocollo di intesa stipulato con tutti i procuratori del distretto di Venezia (che ha messo a disposizione dell'equipe) in materia di avocazione delle indagini preliminari, del 10 luglio 2018, nonché del provvedimento del n. 93/2018 (con cui sono stati dettati criteri guida per l'avocazione) e del provvedimento del 10.10.2018 (introduzione del registro per le cc.dd. interlocuzioni nei procedimenti possibili oggetto di avocazione). Il Procuratore Generale ha inoltre messo a disposizione dell'equipe il progetto organizzativo del 2017-2019 con riferimento alle avocazioni.

Infine, il Procuratore Generale ha segnalato l'opportunità di interlocuzioni più snelle con l'Ispettorato Generale all'esito delle verifiche ispettive, sì da consentire, nell'ambito dei poteri di vigilanza, di concorrere con maggior tempestività nella soluzioni di eventuali criticità rilevate in sede ispettiva negli Uffici del distretto della Corte di Appello.

Il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Verona, avv. Barbara Bissoli, con cui pure i magistrati dell'equipe hanno avuto un incontro, il 14 gennaio 2020, ha sottolineato il clima di fattiva collaborazione instaurato con gli Uffici, sia di Tribunale che di Procura, evidenziando, in particolare, come gli osservatori civile e penale costituiscano sede di confronto ed esame delle problematiche (generalmente connesse alla carenza di personale amministrativo).

L'avv. Bissoli non ha rappresentato criticità, anomalie o disfunzioni circa l'andamento dei servizi, l'attività delle cancelliere/segreterie e lo svolgimento delle udienze.

L'avv. Bissoli ha fatto menzione anche della convenzione stipulata dal Consiglio dell'Ordine, il Tribunale ed il responsabile dell'Associazione Nazionale Polizia di Stato - sezione di Verona, in forza del quale quest'ultima fornisce del personale di Polizia in quiescenza, che viene a supportare il personale della cancelleria penale dibattimentale, in difficoltà, auspicando altre iniziative simili.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo in esame (1 gennaio 2015-30 settembre 2019) hanno svolto funzioni di capo dell'Ufficio:

il dr. Mario Giulio SCHINAIA, dall'1.1.2015 al 3.8.2016;

la dr.ssa Angela BARBAGLIO, dal 4.8.2016 al 21.6.2017 quale Procuratore Aggiunto reggente, e dal 22.6.2017 al 30.9.2019 quale Procuratore della Repubblica.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Verona prevede un organico di 16 Sostituti Procuratori, oltre al Procuratore della Repubblica ed al Procuratore Aggiunto, per un totale di 18 magistrati.

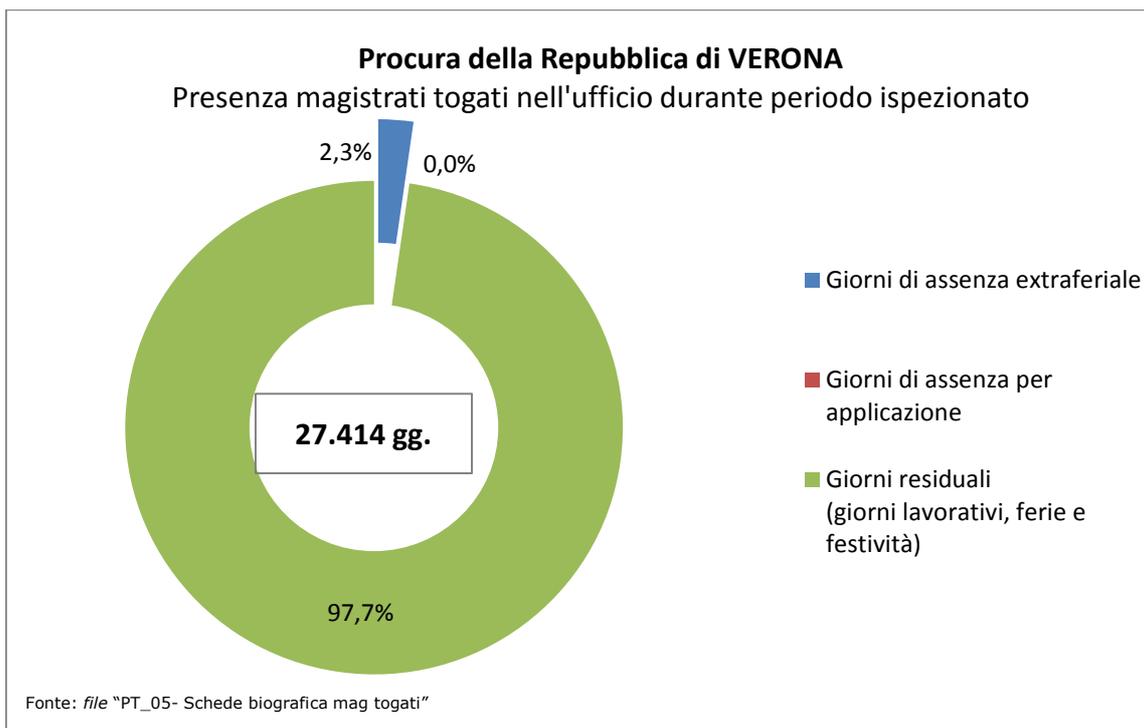
A data ispettiva (1 ottobre 2019) la percentuale di scopertura dell'Ufficio era pari al 5,6%, essendo in servizio n. 17 magistrati sui n. 18 posti previsti in organico.

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede n. 24 magistrati.

Dall'8 febbraio al 30 aprile 2016 è stato applicato alla Procura della Repubblica di Verona un magistrato in servizio presso la Procura Generale di Venezia, in qualità di magistrato distrettuale requirente; dal 5 aprile al 12 settembre 2017 è stato applicato un ulteriore magistrato, proveniente dalla Procura della Repubblica di Bologna, per partecipazione ad udienze.

Le assenze extraferiali dei magistrati togati della Procura della Repubblica nel periodo oggetto di verifica sono state pari, complessivamente, a giorni 621, che rappresentano il 2,3% del totale (pari a giorni 26.790).

L'incidenza *pro capite* di tali assenze, per l'intero periodo monitorato, pare del tutto marginale; invero, considerando il numero dei magistrati in servizio nel quinquennio, i giorni di assenza sono pari a n. 25,8 per ogni magistrato [totale delle assenze extraferiali (giorni 621)/numero magistrati alternatisi nella sede (24)], con una incidenza annua *pro capite* di n. 5,4 giorni.



15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo ispettivo (1° gennaio 2015-30 settembre 2019) si sono susseguiti i seguenti progetti organizzativi:

- progetto organizzativo relativo al triennio 2012-2014, a firma del dr. Mario Giulio Schinaia (prot. n. 21/12 int. del 31/1/2012) e successiva integrazione (prot. int. 119/12 del 4/7/2012);

- progetto organizzativo relativo al il triennio 2014-2016, a firma del dott. Mario Giulio Schinaia (prot. int. n. 83/2016 del 14/3/2016 e prot. 1362/2016 del 15/3/2016) in vigore con alcune variazioni (decreti prott. 367/2016 del 20/1/2016, 79/2017 del 24/3/2017, 222/2017 dell'1/12/2017, 73/2018 del 31/1/2018, 74/2018 int. del 31/1/2018) fino all'approvazione del nuovo progetto di organizzazione e distribuzione del lavoro;

- progetto organizzativo per il triennio 2017-2019 a firma della dr.ssa Angela Barbaglio (prot. int. 184/2018, trasmesso al Consiglio Superiore della Magistratura, al Consiglio Giudiziario presso la Corte di Appello, al Procuratore Generale ed al Presidente della Consiglio dell'Ordine degli Avvocati con nota di trasmissione n. prot. 2833/2018 del 22/6/2018), oggetto di successiva integrazione con: - nota prot. 264/18 int. del 23/11/2018 (nota prot. di trasmissione n. 4725/2018 del 30/11/2018), relativa all'assegnazione di notizie di reato sorte da procedimenti in corso, - decreti nn. 123/2019 int. del 13/5/2019 e 153/2019 int. del 25.6/2019, relativi a modifiche nella composizione dei gruppi di lavoro dei magistrati.

Nell'Ufficio requirente di Verona risultano costituite n. 3 aree di specializzazione; il lavoro tra i magistrati è diviso in altrettanti gruppi di lavoro:

1) reati contro la pubblica amministrazione, l'edilizia, l'urbanistica e l'ambiente e reati colposi in violazione di norme atte a prevenire gli infortuni sul lavoro; vi sono assegnati cinque sostituti;

2) reati di natura fiscale, societaria, bancaria e fallimentare; vi sono assegnati sei sostituti (a data ispettiva cinque, in ragione della scopertura di uno dei posti in organico);

3) reati contro la famiglia e la persona, limitatamente a quelli di natura sessuale e di prostituzione, nonché reati in materia di immigrazione; vi sono assegnati cinque sostituti.

Non è presente un dipartimento destinato alla trattazione di specifici affari. Con il provvedimento prot. 3971/2016 del 29/8/2016 a firma del Procuratore, dr.ssa Angela Barbaglio, già procuratore aggiunto, è stato infatti soppresso il settore specialistico <<Agenzia di raccordo per i reati di competenza del giudice di pace e della gestione degli affari semplici>>, sorto nel 2001 per far fronte alle esigenze di raccordo unitario e centralizzato, derivanti dall'istituzione del giudice di pace. Le ragioni della modifica possono sintetizzarsi, ha riferito il Procuratore, <<nella necessità di estendere a tutti i magistrati onorari in servizio le competenze di trattazione anche investigativa dei procedimenti oltre a quelle di sostegno dell'accusa in giudizio, alla quale ultima secondo l'organizzazione precedente era addetta in via esclusiva la maggior parte dei magistrati onorari>>.

In base al progetto organizzativo vigente, le competenze del Procuratore della Repubblica sono le seguenti:

- assegnazione delle singole notizie di reato per materia specialistica e non, eventualmente al procuratore aggiunto, di regola a tutti i sostituti, in rotazione automatica per ordine di arrivo della notizia secondo anzianità degli assegnatari (resta salva la discrezionalità, in quanto tale da motivare, nell'assegnazione e coassegnazione al procuratore e nell'assegnazione al procuratore aggiunto);

- vigilanza sullo svolgimento del servizio di turno esterno, organizzato secondo un calendario predefinito di rotazione tra tutti i sostituti a tempo indeterminato, cd. "perpetuo";

- diretta gestione degli esposti anonimi, per la delicatezza e la riservatezza inerenti;

- "visto" sulle richieste al giudice preliminare di misure cautelari personali, con eccezione di quelle per i reati di spettanza del gruppo III, rimesse al procuratore aggiunto, che lo coordina, e di quelle conseguenti a ordinarie richieste di convalida dell'arresto in flagranza di reato e del fermo per gravità indiziaria e pericolo di fuga generate nel corso del servizio di turno esterno;

- "visto" sulle richieste al giudice preliminare di misure cautelari reali di portata rilevante;

- "visto" sulle richieste di intercettazione delle conversazioni telefoniche e tra presenti, nonché di proroga di esse oltre la quarta, con eccezione di quelle per i reati di spettanza del gruppo III, di competenza dell'aggiunto;
- esame delle proposte di misure di prevenzione tanto personali quanto patrimoniali;
- coordinamento del gruppo I e II;
- colloquio e scambio costante con il procuratore aggiunto su tutte le questioni inerenti l'ufficio e con i sostituti sugli affari loro assegnati;
- indizione di riunioni periodiche con il procuratore aggiunto, i sostituti ed i vice procuratori quando coinvolti nelle questioni in discussione <<per valutare, secondo il principio dell'applicazione uniforme della legge, interpretazioni normative, prassi operative, rapporti con le forze dell'ordine, rapporti con gli altri uffici>>;
- verifica sulla fruizione del congedo ordinario da parte di tutti i colleghi;
- verifica periodica, indicativamente quadrimestrale, sul rendimento della sezione di polizia giudiziaria;
- costante raccordo con il prefetto e con i vertici di tutte le forze dell'ordine sulle questioni di interpretazione normativa e sulle prassi da adottare, con conseguenti direttive;
- relazioni periodiche con gli altri uffici giudiziari del circondario (osservatori) e non, con gli enti pubblici territoriali, con il foro, tanto in veste di associazione (consiglio dell'ordine, camera penale, AIAF ed analoghe) quanto in veste di singolo componente, con l'Università locale consorziata con quella di Trento;
- rapporto con la stampa con riferimento ad indagini in corso, delegabile oralmente e di volta in volta al procuratore aggiunto, ad eccezione delle notizia circa l'arresto in flagranza ed il fermo di indiziati di reato di ordinaria portata intervenuti durante il servizio di turno esterno, per i quali soltanto è autorizzata la sintetica comunicazione da parte dei sostituti.

I compiti del Procuratore aggiunto sono:

- confronto e scambio continuo con il capo dell'ufficio, e sua sostituzione in tutti i casi di assenza/impedimento/rappresentanza, nonché disponibilità all'assunzione di compiti per esigenze straordinarie non previste e debitamente motivate;
- vigilanza sulla distribuzione e partecipazione alle udienze preliminari e dibattimentali;
- in tema di esecuzione: gestione dei procedimenti, dei relativi incidenti ed impugnazioni, interlocuzione con gli uffici giudicanti, con la magistratura di sorveglianza in materia di misure alternative alla detenzione e alla detenzione presso il domicilio ex *lege* 199/2010, esecuzione delle misure di sicurezza in Rems;
- coordinamento del gruppo III;
- vigilanza sull'attività dei vice procuratori onorari;

- materia dello stato civile e di iniziativa/intervento del pubblico ministero nelle cause civili.

15.1.4. Assegnazione degli affari

L'assegnazione, di regola a tutti i Sostituti ed eventualmente al Procuratore Aggiunto, delle singole notizie di reato - per materia specialistica e non- avviene secondo criterio di rotazione automatica, per ordine di arrivo della notizia e di anzianità degli assegnatari.

Resta salva la discrezionalità, in quanto tale da motivare, nell'assegnazione e coassegnazione al Procuratore e nell'assegnazione al Procuratore Aggiunto.

I mutamenti di assegnazione successivi che intervengano per collegamenti tra i procedimenti o per altra causa, così come le nuove notizie di reato che scaturiscano da indagini in corso, vanno sottoposti al Procuratore, per rendere trasparenti, ed eventualmente discutere e risolvere, le ragioni della modifica e consentire la perequazione nelle assegnazioni.

I relativi criteri indicati nel progetto organizzativo sono i seguenti:

a) la connessione opera per anteriorità di iscrizione in pari materia specialistica o generica;

b) la connessione tra materia specialistica e generica opera di regola a favore della prima;

c) la connessione tra diverse materie specialistiche di competenza di gruppi di lavoro diversi e dunque concorrenti va valutata caso per caso;

d) il procedimento nei confronti di ignoti confluisce in quello nei confronti di noti aperto per lo stesso reato anche posteriormente;

e) il procedimento ritrasmeso per competenza da altra autorità giudiziaria è riassegnato al titolare originario;

f) l'iscrizione di nuova notizia di reato scaturita dalle indagini in un procedimento già in corso prende nuovo e successivo numero del registro *ex art. 335* cod. proc. pen., secondo il disposto del codice di procedura del 1989, non essendo consentita la riunione di procedimenti in capo al pubblico ministero, il quale curerà in sede di esercizio dell'azione penale di richiederne la riunione al giudice;

g) la scelta di richiedere l'archiviazione per alcuni sottoposti ad indagine e/o per alcuni reati determina nuova iscrizione al registro *ex art. 335* cod. proc. pen., non essendo prevista dal codice di procedura penale "archiviazione parziale";

h) non è consentita l'iscrizione di "persone da individuare" sprovviste di dati anagrafici, con la sola eccezione delle individuazioni con carattere di certezza sia pure indiretta, e con necessità di completamento il prima possibile;

l) l'iscrizione di persone sottoposte ad indagine di appartenenza extra UE avviene a titolo di persona ignota se non identificate anagraficamente con documento valido per l'espatrio o fisicamente con CUI (codice unico di individuazione) e certificato AFIS.

L'iscrizione di nuova notizia di reato rilevata come opportuna dal magistrato titolare in procedimento penale già avviato va comunque sottoposta al procuratore della Repubblica, ai fini della sua valutazione sulla nuova assegnazione e comunque sul conteggio ai fini della perequazione nella distribuzione a tutti i sostituti.

L'assegnazione delle udienze avviene secondo una calendarizzazione mensile, con la selezione preventiva delle udienze <<*secondo i principi della continuità nella direzione delle indagini e nel sostegno all'accusa in giudizio*>>. In particolare:

- le udienze preliminari, quelle dibattimentali dinanzi al tribunale in veste collegiale, nonché tutti i processi per omicidio colposo e lesioni colpose da colpa professionale medica o da violazione della normativa sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro iscritti nel registro *ex art.* 335 cod. proc. pen dopo il 15.8.2017 e per i reati di cui agli artt. 2, 3 e 8 D.lgs. n.74/2000 sono distribuite tra tutti i sostituti procuratori;

- le udienze dibattimentali davanti al tribunale in veste monocratica, con eccezione di quelle sopra specificate, le monocratiche di sorveglianza e quelle dinanzi al giudice di pace sono distribuite tra i vice procuratori onorari, salvo espressa prenotazione per singoli processi da parte del togato titolare del procedimento.

Il turno "esterno" è organizzato secondo un calendario predefinito di rotazione tra tutti i sostituti, e salve le sostituzioni direttamente concordate tra i medesimi (delle quali è viene comunque informato preventivamente il Procuratore), contempla - alternativamente per ciascuno - turni di tre o di quattro giorni nei quali è ripartita la settimana, dalle 14 del lunedì alle 14 del giovedì o dalle 14 del giovedì alle 14 del lunedì, con reperibilità di 24 ore assicurata attraverso l'utenza cellulare dedicata.

È prevista l'evidenziazione, in sede di assegnazione, dell'opportunità di una rapida presa in esame della notizia di reato da parte dell'assegnatario in considerazione della sua particolarità, mediante annotazione, da parte del Procuratore, che l'iscrizione sia eseguita con urgenza.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Con nota prot. 3971/2016 del 29/8/2016 il Procuratore ha modificato le attribuzioni dei magistrati onorari, abolendo la preesistente agenzia di raccordo per i reati di competenza del giudice di pace, già affidata a soli quattro vice procuratori, restando gli altri delegati a seguire solo le udienze dibattimentali penali e civili di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno all'epoca consentite.

Con provvedimento prot. n. 133/2018 del 16/4/2018, integrato con nota prot. n. 2338/18 del 18/5/2018, è stato istituito l'Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, in adempimento alla previsione normativa di cui agli artt. 16 e 17 d. lgs. n. 116/2017. Dell'Ufficio fanno parte tutti i Vice Procuratori Onorari in servizio presso la Procura di Verona, cui sono affidate attività di supporto e delegate, in conformità alle previsioni del d. lgs. n. 116/2017.

L'attività delegata consiste nella partecipazione alle udienze dinanzi al Giudice di pace ed al Tribunale in composizione monocratica: ciascun vice procuratore partecipa alle udienze dibattimentali di rito monocratico, con esclusione dei processi per i reati fiscali *ex artt. 2, 3 e 8 d. l.vo 74/2000* e di quelli colposi in violazione delle norme atte a prevenire gli infortuni sul lavoro, di quelli colposi in materia di responsabilità sanitaria, nonché di quelli che il titolare dell'investigazione ritiene di seguire personalmente.

I vice Procuratori onorari possono essere delegati anche alla partecipazione ai procedimenti in camera di consiglio, ivi compresi gli incidenti di esecuzione (promuovibili, comunque, solo dal sostituto togato) ed alle udienze di convalida dell'arresto e del conseguente giudizio direttissimo.

In ogni caso di partecipazione delegata all'udienza dinanzi al Tribunale in composizione monocratica il Vice Procuratore deve attenersi alle direttive generali stabilite dal Procuratore della Repubblica e, con riferimento al caso concreto, dal magistrato togato assegnatario del relativo procedimento.

Ciascun vice procuratore è affidato ad un magistrato togato, che ha il compito di perfezionarne l'impegno nell'esame e nella definizione dei procedimenti per i reati di competenza del giudice di pace, attività destinata ad approfondire la riflessione su problemi giuridici anche in vista delle competenze dibattimentali in materia di reati di competenza del giudice ordinario.

La vigilanza su tale operato interviene attraverso l'esame della sintetica relazione periodica (trimestrale) che il magistrato togato stende all'esito del confronto con il magistrato onorario nella trattazione dei procedimenti affidatigli.

L'attività di supporto è costituita da studio dei fascicoli, approfondimento giurisprudenziale, predisposizione di minute di provvedimenti, etc.

Come per l'attività di udienza anche per quella fuori udienza il criterio seguito per la liquidazione delle indennità è quello temporale. La durata della prestazione per l'attività delegata svolta da ciascun vice procuratore viene attestata dal Procuratore della Repubblica; la produttività è verificata attraverso la relazione trimestrale descritta.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispettivo l'incarico di Dirigente amministrativo è stato ricoperto dalla dr.ssa Eleonora Da Re dal 14.4.2014 all'1.2.2015, e dal dr. Giuseppe Montecalvo (già dirigente amministrativo presso la Procura di Busto Arsizio), dapprima con funzioni di reggenza (dal 2/2/2015 fino all'11/10/2015) e quindi, dal 12/10/2015, quale dirigente amministrativo titolare.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

L'attuale composizione della pianta organica del personale amministrativo è riportata nel prospetto che segue.

Qualifica	Unità previste in pianta organica	In servizio presso l'Ufficio	In servizio presso altro Ufficio	Unità di personale in soprannumero	Unità di personale effettivo	Part time	Vacanze (differenza tra personale in pianta e personale effettivo)	Scopertura %
Dirigente	1	1	-	-	1	-	0	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	2	-	-	2	1	-1	-33,3%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2	-	-	-	-	-	-	-	
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	-	-	-	-	-	-1	-100,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	14	11	-	-	11	2	-3	- 21,4%
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	11	5	3	-	5	1	-6	- 54,5%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6)	-	3	-	-	3	-	0	0,0%
Operatore Giudiziario B3 e B3S"	8	-	-	-	-	-	-	
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Esperto informatico B2	-	5	-	-	5	-	-	
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Operatore giudiziario B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	NC
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	NC

Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2 F6) Già Ausiliario B3	-	-	-	-	-	-	-	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2 F6) Già Ausiliario B2	-	-	-	-	-	-	-	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	11	11	-	1	12	1	+1	+9,1%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1	-	-	-	-	-	-	-	
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	5	5	-	-	5	1	0	0,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	7	7	-	1	8	2	+1	+14,3%
Altre figure (L.S.U.)	-	-	-	-	-	-	-	NC
TOTALE	61	50	3	2	52	8	- 9	- 14,8%

L'indice di scopertura tra le unità previste in pianta organica (n. 61) e il personale interno all'amministrazione della giustizia effettivamente in servizio (50) è pari a - **18,03%**.

Ove si considerino anche le n. 3 unità in organico ma in servizio presso altro ufficio la percentuale di scopertura scende a - **13,2%**.

Considerando, invece, il personale *effettivamente* in servizio (escludendo, quindi, il personale in organico ma in servizio presso altri uffici ed includendo le n. 2 unità di personale in sovrannumero) la percentuale di scopertura è pari a -**14,8%**.

Il prospetto sopra riportato evidenzia che la scopertura maggiore riguarda il profilo professionale del Cancelliere (-54,5%).

Seguono le qualifiche di direttore amministrativo, con una percentuale del -33,3% (sono coperti due dei tre posti previsti in pianta), e di funzionario, con una scopertura del 21,4%.

Non è coperto il posto di Funzionario contabile previsto in pianta.

Non si registrano scoperture, invece, per le qualifiche di assistente giudiziario e conducente di automezzi, mentre si registra un sovrannumero per le qualifiche di operatore giudiziario (+9,1%) e ausiliario (+14,3%).

In ordine ai distacchi, ai comandi e, in generale, alle applicazioni di personale *da o per* altro ufficio, si registra, da un lato, la presenza di n. 3 cancellieri in organico, ma in servizio presso altro ufficio, e, dall'altro, n. 2 unità di personale proveniente da altri uffici

dell'amministrazione della giustizia in servizio presso la Procura di Verona (n. 1 operatore giudiziario e n. 1 ausiliario).

N. 8 unità di personale godono, a data ispettiva, del *part-time*.

Alla data ispettiva il personale era distribuito secondo le indicazioni riportate nella tabella che segue, ove sono indicati anche i compiti assegnati a ciascuna unità organizzativa.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto	
	unità personale	Qualifica
SERVIZI AMMINISTRATIVI		
<p>Coordinamento dei servizi amministrativi e di protocollazione, servizio di liquidazione degli onorari dei viceprocuratori onorari e di predisposizione del calendario mensile delle udienze. Vice consegnatario economo. Consegnatario economo e relative incombenze. Spese di funzionamento. Protocollazione informatica degli atti amministrativi e all'aggiornamento dati al sistema informatico di rilevazione presenze del personale; Ufficio economato e servizio posta; spedizione della corrispondenza dell'ufficio e collabora allo smistamento all'interno dello stesso.</p>	6	n. 2 funzionari giudiziari, n. 1 operatore giudiziario, n. 1 conducente automezzi, n. 1 ausiliario.
<p>FUNZIONARIO DELEGATO Emissione ordinativi secondari di spesa relativi ai capitoli 1360 e 1363 in formato elettronico; redazione rendiconto ex art. 27 C.G.; predisposizione bilanci preventivo e consuntivo quadrimestrali cap 1360 e 1363 (Dirigente amministrativo). Collaborazione con il funzionario delegato nelle fasi di emissione, trasmissione ed estinzione dei titoli telematici; registrazione e contabilizzazione delle fatture elettroniche per le spese di giustizia.</p>	2	n. 1 Dirigente amministrativo, n. 1 assistente giudiziario
SERVIZI PENALI		
<p>UFFICIO RICEZIONE ATTI, SPORTELLI PENALI, ISCRIZIONI E CERTIFICAZIONI Ricezione delle notizie di reato mod. 21 21 bis 44 e 45; tiene il registro dei permessi di colloquio riservato; cura il servizio delle misure di prevenzione. Redazione dei certificati carichi pendenti, sportello dell'ufficio, registrazione delle notizie di reato. Registrazione delle richieste di carichi pendenti, ricezione delle domande di rilascio dei certificati del casellario giudiziale e dei carichi pendenti. Servizio dei certificati ex art. 335 e 60 c.p.p.; servizio d'iscrizione di tutte le notizie di reato; misure di prevenzione e ricezione atti. Registrazione di tutte le notizie di reato pervenute nell'Ufficio; sportello penale. Smistamento materiale della corrispondenza .</p>	6	n. 2 funzionari giudiziari, n. 2 operatori giudiziari, n. 2 ausiliari
<p>UFFICI DI ASSISTENZA AI SOSTITUTI - CENTRO INTERCETTAZIONI TELEFONICHE - DIBATTIMENTO Direzione e organizzazione degli uffici del 2° dipartimento; tenuta dei reg. mod. 1 e 2 A/sG; cura dell'emissione degli ordinativi di pagamento a favore di C.T.U. e polizia giudiziaria; estrazione dei modelli statistici penali; dirigente vicario e vice funzionario delegato. Assistenza diretta del Procuratore e del Procuratore aggiunto, tenuta registro fug e coordinamento ufficio dello stato civile.</p>	23	n. 1 direttore amministrativo, n. 5 funzionari giudiziari, n. 5 cancellieri esperti, n. 3 assistenti giudiziari, n. 4 operatori giudiziari, n. 4 ausiliari

Assistenza diretta ai sostituti. Smistamento degli atti all'interno e all'esterno dell'ufficio; predisposizione copie dei fascicoli penali da rilasciare agli utenti. Rilascio delle copie dei fascicoli archiviati e smistamento corrispondenza. Ufficio dibattimento. Servizio delle udienze preliminari. Adempimenti relativi ai procedimenti monocratici e reati di competenza del Giudice di Pace. Citazione dei testi. Acquisizione di verbali e copie presso il Tribunale; scarico delle udienze monocratiche.		
SERVIZI CIVILI		
Servizi relativi a negoziazioni assistite, amministrazioni di sostegno, interdizioni e inabilitazioni, rettifiche; tenuta dei registri delle rogatorie penali. Servizio legalizzazioni e apostille, notifiche civili e iscrizioni al registro dei procedimenti di competenza del Giudice di Pace.	3	n. 2 assistenti giudiziari, n. 1 operatore giudiziario
ESECUZIONI		
ESECUZIONI- CASELLARIO-ARCHIVIO Processi di esecuzione penale e gestione dei servizi dell'esecuzione complementari. Tenuta dell'archivio interno e smistamento dei seguiti. Servizio dei fogli complementari, aggiornamento del SIC; servizio del pagamento delle spese postali. Estrazione dal S.I.C. dei certificati richiesti da P.A. e privati. Collocazione e prelievo dei fascicoli dei procedimenti e seguiti destinati all'archivio corrente della Procura.	12	n. 1 direttore amministrativo, n. 2 funzionari giudiziari, n. 2 assistenti giudiziari, n. 3 operatori giudiziari, n. 3 conducenti automezzi, n. 1 ausiliario.
Centralino	1	n. 1 operatore giudiziario

Le assenze extra-feriali del personale amministrativo, come emergenti dalla query P4a.1, sono pari, complessivamente, a n. 5.465 giorni, con una perdita annua media di n. 1.151 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. 4,6 unità di personale.

L'incidenza *pro capite* delle assenze extra feriali per l'intero periodo monitorato è pari a giorni 105 per ogni unità di personale (totale delle assenze extra feriali pari a giorni 5.465 / unità di personale in servizio n. 52), con una incidenza annuale di circa 22,1 giorni per ogni unità.

Il dato complessivo delle assenze extraferiali è indicato nella tabella sottostante.

Riepilogo assenze extraferiali

motivo	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE
Per malattia	483	613	409	610	254	2.369
Permessi e altre assenze retribuite	100	134	115	99	145	593
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	289	332	315	208	179	1.323
Sciopero	1	11	1	2	1	16

Assenze non retribuite	85	86	216	119	48	554
Infortunio	8	0	13	1	40	62
Terapie salvavita	15	10	10	19	35	89
Art. 42 co. 5 d. lgs. 151/01	212	84	14	149	0	459
TOTALI	1.193	1.270	1.093	1207	702	5.465

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La pianta organica della Sezione di Polizia Giudiziaria è composta da n. 37 unità totali, così suddivise:

Aliquota Carabinieri: n. 16 unità, di cui n. 2 vacanti;

Aliquota Polizia di Stato: n. 13 unità;

Aliquota Guardia di Finanza: n. 8 unità.

Il numero delle unità di personale della sezione di polizia giudiziaria è riassunto nella tabella che segue.

Aliquota	Unità di personale
Carabinieri	16
Polizia di Stato	13
Guardia di Finanza	8

15.4. ALTRO PERSONALE

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

I tirocini formativi ai sensi degli artt. 37 d.l. n. 98/2011, svolti dagli iscritti alla scuola di Specializzazione per le Professioni Legali delle Università consorziate di Trento e Verona negli uffici giudiziari di Verona, ha visto alternarsi presso la Procura n. 7 specializzandi nel 2016, 2 specializzandi nel 2017 e 0 unità nelle altre annualità (2015-2018-2019).

Non si è svolto alcun tirocinio formativo ai sensi dell'art. 73 d.l. n. 69/2013.

Inoltre, in base alla convenzione stipulata il 23/5/2011 tra gli Uffici giudiziari di Verona e la locale Università, consorziate con quella di Trento, gli iscritti alla Scuola di specializzazione per le professioni legali sono stati ammessi a progetti formativi (cd.

brevi) - obbligatori per conto della Scuola - della durata variabile di 15/20 ore a seconda delle annualità.

L'attività consiste nel seguire il magistrato togato nell'approfondimento dottrinale e giurisprudenziale, nella redazione di provvedimenti nonché nella partecipazione alle udienze. Nel 2015 sono stati presenti 15 specializzandi, nel 2016 n. 18 specializzandi, nel 2017 n. 8 specializzandi, nel 2018 n. 7 specializzandi, nel 2019 n. 11 specializzandi. A data ispettiva tale attività formativa risulta già conclusa, in attesa di essere riattivata ad inizio anno 2020.

Nel quinquennio ispettivo, inoltre, sono intervenute convenzioni con svariati istituti scolastici di scuola media superiore, nell'ambito dell'alternanza scuola-lavoro. L'attività di formazione consiste, previo inserimento del discente in settori amministrativi individuati dal tutor in base alla competenze specialistiche dello stesso, nel coadiuvare giornalmente i responsabili dei servizi anche attraverso un approfondimento teorico della materia (ultima convenzione intervenuta quella con l'Istituto tecnico statale economico "Luigi Einaudi" di Verona).

Infine, sono state utilizzate unità di personale esterno sulla base di altre convenzioni:

- convenzione per l'utilizzo di lavoratori socialmente utili, impiegati per la durata di sei mesi eventualmente prorogabili su richiesta degli interessati: nel 2015 si sono alternati n. 16 lavoratori socialmente utili, dei quali 9 addetti a mansioni di operatore e 7 a mansioni di ausiliario; nel 2016 la convenzione non ha avuto seguito per mancanza fondi; nel 2017, a seguito di riattivazione della convenzione, si sono alternate n. 7 unità, delle quali 5 con mansioni di operatore e 2 con mansioni di ausiliario; a cavallo tra il 2018 ed il 2019 hanno prestato servizio presso la Procura n. 2 lavoratori socialmente utili (n. 1 con mansioni di operatore e n. 1 con mansioni di ausiliario);

- Protocollo d'intesa tra Ministero della Giustizia, Regione Veneto, Corte di Appello di Venezia e Procura Generale di Venezia: complessivamente, si sono alternate n. 2 unità, delle quali una dall'1/6/2017 al 2/5/2018, addetta all'attività di sportello e relazione con gli utenti esterni, e l'altra dall'1/8/2019, ancora in fase di applicazione, a data ispettiva, presso la Procura, con mansioni di collaborazione ed approfondimento delle criticità nel settore economato;

- accordo per l'utilizzo di lavoratori ad impatto sociale (complessivamente n. 4 unità nel 2019, addette a mansioni di ausiliario).

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

La dotazione organica del personale amministrativo appare adeguata e la scopertura registrata a data ispettiva (-14,7%, considerando le unità di personale in sovrannumero

ed escludendo il personale in organico ma in servizio presso altri uffici) non appare allarmante e non risulta aver compromesso in alcun modo la funzionalità e l'efficienza dell'ufficio.

Riguardo all'organico del personale di magistratura, la pianta organica è quasi totalmente coperta (sono coperti n. 17 dei n. 18 posti in pianta organica) e non risultano in alcun modo compressi l'efficienza e la produttività dell'Ufficio, come è dato rilevare nel paragrafo che segue.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una buona produttività dell'Ufficio, da cui è derivata una riduzione delle pendenze.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio, si rileva che la Procura della Repubblica di Verona, alla data del 1° gennaio 2015, aveva una pendenza di **n. 17.655 procedimenti a carico di imputati noti** (mod. 21 e 21 bis); nel periodo oggetto di verifica sono pervenuti **n. 75.557 procedimenti** (media annua di n. **15.913,6** procedimenti) e ne sono stati definiti **n. 81.433** (media annua di n. **17.151,2** procedimenti). La pendenza ha quindi registrato una significativa contrazione, passando da **n. 17.655 a n. 11.799** procedimenti (in termini percentuali, la riduzione è del **33,28%**).

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I procedimenti iscritti nel registro mod. 21, a data ispettiva, sono pari a **n. 9.173**.

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti **nel registro mod. 21** registrano una contrazione delle pendenze del **41,26%**; le pendenze sono passate infatti da **n. 15.617** procedimenti pendenti all'inizio del periodo a **n. 9.173** pendenze finali (dato reale, ancora inferiore, pari a n. 8.823); in termini assoluti la riduzione è pari a n. 6.444 procedimenti.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 sono riassunti nella tabella che segue

Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	15.617	14.420	12.206	11.586	11.014	15.617	
Sopravvenuti	15.163	13.521	14.264	13.468	9.392	65.808	13.860,3
Esauriti	16.360	15.735	14.884	14.040	11.233	72.252	15.217,5
Pendenti finali	14.420	12.206	11.586	11.014	9.173	9.173	8.823*

(*) dato reale.

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

I **procedimenti di competenza del giudice di Pace** ed iscritti a **mod. 21 bis** fanno registrare un lieve incremento delle pendenze (**+27,8%**), passate da n. 2.038 a inizio del periodo ispettivo alle n. 2.606 rilevate a data ispettiva. In termini assoluti, l'aumento è di **n. 568** procedimenti.

Procedimenti iscritti nel registro Mod. 21 bis -Noti

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	2.038	2.452	2.265	2.809	2.681	2.038	
Sopravvenuti	2.782	1.693	2.416	1.734	1.124	9.749	2.053,3
Esauriti	2.368	1.880	1.872	1.862	1.199	9.181	1.933,7
Pendenti finali	2.452	2.265	2.809	2.681	2.606	2.606	2.573*

(*) dato reale.

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 44, a carico di ignoti, registrano una riduzione. Rispetto alla pendenza iniziale di **n. 4.616** procedimenti, alla data del 1° ottobre 2019 le pendenze sono diminuite a **n. 3.596** procedimenti (dato reale n. 3.546), con una riduzione, in termini assoluti, pari a **n. 1.020** procedimenti, e del **22,1%** in termini percentuali.

Procedimenti iscritti nel registro Mod. 44- ignoti

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	4.616	5.298	10.377	7.836	6.092	4.616	
Sopravvenuti	16.327	46.153	14.561	8.032	6.554	91.627	19.298,2
Esauriti	15.645	41.074	17.102	9.776	9.050	92.647	19.513,1
Pendenti finali	5.298	10.377	7.836	6.092	3.596	3.596	3.546*

(*) dato reale.

D. - Affari iscritti nel registro mod. 45

Le pendenze degli affari iscritti nel registro mod. 45, relativi a fatti non costituenti notizia di reato, registrano un leggero aumento, passando da **n. 980** fascicoli, pendenti al 1° gennaio 2015, a **n. 1.004** procedimenti pendenti alla fine del periodo ispettivo (n. 990 dato reale).

Procedimenti iscritti a Mod. 45- atti non costituenti notizia di reato

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	980	1.099	1.310	1.178	996	980	
Sopravvenuti	1.671	748	3.346	2.282	2.100	10.147	2.137,1
Esauriti	1.552	537	3.478	2.464	2.092	10.123	2.132,1
Pendenti finali	1.099	1.310	1.178	996	1.004	1.004	990*

(*) dato reale.

E. - Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente **n. 4.853** procedimenti di esecuzione di provvedimenti irrevocabili, per una media annua di **n. 1.022,1** affari.

16.1.2. - Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

L'attività definitiva della Procura della Repubblica di Verona ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

A. - Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Le richieste di archiviazione nel periodo oggetto di verifica sono pari a **n. 126.604**, con una media annua di **n. 26.665** richieste.

L'andamento si rileva dal prospetto che segue.

Procedimenti definiti con richiesta di archiviazione

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	media
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato	3.821	5.280	3.008	3.117	2.716	17.942	3.778,9
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato	12.040	38.555	16.141	8.264	5.621	80.621	16.980,2
Richiesta di archiviazione per altri motivi	6.768	6.382	5.218	4.509	5.164	28.041	5.905,9
totale archiviazioni	22.629	50.217	24.367	15.890	13.501	126.604	26.665,0

Dal prospetto ispettivo P2a.13 emerge che le richieste di archiviazione per particolare tenuità del fatto, nel periodo ispettivo, sono complessivamente **n. 214** (n. 41 nel 2018 e n. 173 nel 2019), con una incidenza modestissima (0,86%) sul totale delle richieste di archiviazione.

Si riporta, nella tabella che segue, il dettaglio anno per anno della tipologia delle richieste di archiviazione in questione.

Richieste di archiviazione per particolare tenuità del fatto

Anno di definizione	N° totale definiti con provvedimento di archiviazione	N° definiti con provv.to archiv. per particolare tenuità fatto	%
2015	8136	0	0,00%
2016	7537	0	0,00%
2017	6853	0	0,00%
2018	6661	41	0,62%
2019	4684	173	3,69%
TOTALE GENERALE	33871	214	MEDIA: 0,86%

Nel periodo monitorato le richieste di archiviazione per **prescrizione** sono state, complessivamente, **n. 3.864**, di cui **n. 3.785** relative a procedimenti iscritti nel registro mod. 21 e **n. 79** relative a procedimenti iscritti a mod. 44.

Si riporta di seguito il relativo schema riepilogativo.

Registro	2015	2016	2017	2018	2019	totale
Mod. Unico	922	851	758	702	552	3.785
Mod. 21 bis	NR	NR	NR	NR	NR	NR
Mod. 44	2	3	5	5	64	79

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a **n. 3.439**, con una media annua di **n. 724,3** richieste.

Nel prospetto di seguito riportato sono indicati i relativi dati.

Richiesta	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Richiesta di rinvio a giudizio (art. 416 c.p.p.)	544	754	750	827	564	3.439	724,3

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Ben più consistenti risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a **n. 8.156** decreti, con una media annua di **n. 1.717,8** decreti.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

Richiesta	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Citazione diretta a giudizio (art. 550 c.p.p.)	1.356	1.586	2.108	1.493	1.613	8.156	1.717,8

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Complessivamente le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di pace sono state **n. 2.383**, con una media annua di **n. 501,9** provvedimenti.

Richiesta	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di Pace	917	354	652	264	196	2.383	501,9

E. - Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state complessivamente **n. 2.807**, con una media annua di **591,2**.

F. - Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a **n. 780** per l'intero periodo monitorato, con una media annua di **n. 164,3** richieste.

G. - Richieste di decreto penale

Di maggiore consistenza sono invece le richieste di decreto penale di condanna, che risultano pari a **n. 9.426**, in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di **1.985,3**.

Richiesta	2015	2016	2017	2018	2019	totale	media
decreto penale (ex artt. 459, 565 abrogato, 557 cpp)	2.064	1.749	2.085	2.206	1.322	9.426	1.985,3

H. - Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a **n. 574**, per tutto il periodo monitorato (media annua **n. 120,9**).

16.1.3. - Attività svolta in materia di misure di prevenzione

In materia di misure di prevenzione sono stati complessivamente iscritti, nel periodo di interesse ispettivo, **n. 32** procedimenti (media annua **n. 6,7**).

Nel prospetto che segue sono riportati i dati di interesse.

Misure di prevenzione

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale	Media
Pendenti iniziali	9	3	9	9	7	9	
Sopravvenuti	5	9	2	11	5	32	6,7
Esauriti	11	3	2	13	5	34	7,2
Pendenti finali	3	9	9	7	7	7*	

(*) dato reale.

16.1.4. - Attività svolta nel settore civile

Nell'intero periodo monitorato sono state promosse **n. 353 cause civili**, con una media annua di n. 74,3 cause. L'Ufficio, nel periodo di interesse, non ha presentato impugnazioni.

16.1.5. - Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare buone *performance*.

Fatta eccezione per le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 21bis e mod. 45 (che hanno registrato un incremento), le pendenze si sono significativamente ridotte.

A. - Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze, che confermano il buon andamento dell'attività definitiva.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100/sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) risulta positivo - **101,6%** - ed indica una adeguata capacità dell'Ufficio, nel suo complesso, di fronteggiare il carico di lavoro, giungendo a ridurre, in alcuni casi, il numero delle pendenze.

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100/pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al **63,9%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del **36,1%** (100 - 63,9).

L'indice di variazione delle pendenze totali (efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali / pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è pari a **-10,6%**.

Indice di RICAMBIO ¹⁵	Indice di SMALTIMENTO ¹⁶	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ¹⁷	REGISTRO - GENERALE / - SEZIONE -	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ¹⁸	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ¹⁹
108,2%	51,3%	-29,5%	modello 21 Noti	11,0	8,7
92,5%	47,6%	31,6%	modello 21bis Noti G.d.P.	13,8	16,1
98,3%	80,7%	32,0%	modello 44 Ignoti	3,1	3,5
99,8%	67,1%	1,6%	modello 45 F.N.C.R.	6,0	6,0
107,4%	46,0%	-22,2%	misure di prevenzione ²⁰	13,9	11,6
101,6%	63,9%	-10,6%	TOTALE	6,7	6,2

¹⁵ L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze nel periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti).

¹⁶ L'indice di smaltimento, calcolato solo su anni interi, si ottiene rapportando il valore medio dei procedimenti esauriti, negli anni interi considerati, alla somma di pendenze iniziali (= arretrato) e valore medio delle sopravvenienze negli anni interi considerati.

¹⁷ La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100.

¹⁸ Giacenza media presso l'ufficio: è calcolata con la formula di magazzino della giacenza media (in mesi): $[(P_i+P_f)/(S+E)]*365/30$. Indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio.

¹⁹ Capacità di esaurimento, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a ZERO: indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni. E' pari a: (pendenze finali del periodo)/(media mensile esauriti).

²⁰ Comprendono sia le misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste sia le attività di modifica, revoca o aggravamento.

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

I procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre **tre anni** e poi definiti sono, in totale, n. **4.374** procedimenti (prospetto P2a.4). Di questi, n. 3.139 procedimenti sono stati definiti con l'esercizio dell'azione penale, mentre per 1.235 di essi è stata chiesta l'archiviazione; in n. 553 casi l'archiviazione è stata chiesta per prescrizione del reato.

In particolare: dei 4.374 procedimenti suindicati, 4.209 erano iscritti a mod. 21 e 165 erano iscritti a mod. 44; non sono invece risultati procedimenti iscritti a mod. 21**bis** rimasti pendenti per oltre 3 anni.

Dei n. 4.209 procedimenti nei confronti di indagati noti, n. 644 sono rimasti pendenti per oltre 4 anni e, di questi, n. 355 per oltre 5 anni e n. 106 per oltre 10 anni.

Dei n. 165 procedimenti nei confronti di indagati ignoti, n. 122 sono rimasti pendenti per oltre 4 anni; di questi, n. 87 per oltre 5 anni e n. 1 per oltre 10 anni.

Prospetto dei procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo

durata	oltre 3 anni	oltre 4 anni	oltre 5 anni
registro NOTI mod. 21	3.565	183	461
registro NOTI mod. 21 bis	0	0	0
Registro IGNOTI Mod. 44	43	34	88
Totale	3.608	217	549

B. - Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Il prospetto P2a.5, relativo ai procedimenti pendenti alla data ispettiva (1° ottobre 2019) da oltre tre, quattro e cinque anni, consegnato dall'ufficio, evidenzia **n. 1358** pendenze remote.

Tale prospetto, tuttavia, non è del tutto attendibile.

Ed invero, il Direttore amministrativo ispettore incaricato della verifica dei servizi penali della Procura della Repubblica ha evidenziato che << (...) il prospetto P2a.5 è stato consegnato nella sola versione estratta dal SICP che, ad un esame approfondito, è risultata contenere una serie di dati errati>>, per cui egli ha provveduto alla sua rielaborazione,

depurandolo <<*quantomeno delle indicazioni di procedimenti pendenti da meno 3 anni*>>, precisando tuttavia di non essere stato in grado di verificare esaustivamente la correttezza dei dati riportati; nel prospetto, peraltro, non è stata effettuata la suddivisione dei procedimenti per registro di iscrizione.

Procedendo, in ogni caso, all'analisi del prospetto, risultano pendenti presso l'ufficio, da oltre 3 anni, **n. 1.358** procedimenti penali, n. 395 dei quali risultano pendenti da oltre 4 anni e n. 536 da oltre 5 anni. Nel numero suindicato sono inoltre ricompresi 72 procedimenti pendenti da oltre 10 anni, 8 dei quali lo sono da oltre 15 anni.

Al fine di ottenere, tuttavia, un dato maggiormente attendibile, è stato effettuato il riscontro delle pendenze remote risultanti dalle rassegne estratte dalla segreteria per ciascun registro, alla data del 30 settembre 2019; dalle rassegne sono stati espunti manualmente i procedimenti falsi pendenti ed è risultato quanto segue:

Registro mod. 21

Dalla rassegna delle pendenze estratta dal SICP, risultano 616 procedimenti iscritti prima del 2015 ancora pendenti; al riscontro con i procedimenti falsi pendenti e con le duplicazioni di numero, i procedimenti effettivamente pendenti da oltre 10 anni risultano essere 418 (2 iscritti nel 2001, 5 iscritti nel 2007, 9 iscritti nel 2008, 10 iscritti nel 2009, 31 iscritti nel 2010, 28 iscritti nel 2011, 77 iscritti nel 2012, 107 iscritti nel 2013 e 149 iscritti nel 2014).

Registro mod. 21bis

Dalla rassegna delle pendenze estratta dal SICP, risultano 152 procedimenti iscritti prima del 2015 ancora pendenti; al riscontro con i procedimenti falsi pendenti e con le duplicazioni di numero, i procedimenti effettivamente pendenti da oltre 5 anni risultano essere 128 (1 iscritto nel 2008, 2 iscritti nel 2011, 13 iscritti nel 2012, 51 iscritti nel 2013 e 61 iscritti nel 2014).

Registro mod. 44

Dalla rassegna delle pendenze estratta dal SICP, risultano 112 procedimenti iscritti prima del 2015 ancora pendenti; al riscontro con i procedimenti falsi pendenti e con le duplicazioni di numero, i procedimenti effettivamente pendenti da oltre 5 anni risultano essere 92 (1 iscritto nel 2004, 3 iscritti nel 2008, 3 iscritti nel 2010, 7 iscritti nel 2011, 39 iscritti nel 2012, 14 iscritti nel 2013 e 25 iscritti nel 2014).

Sulle pendenze remote la delegazione ispettiva ha aperto una interlocuzione scritta con l'Ufficio.

16.2.2. Casi di avocazione

Nel periodo interessato dalla verifica non sono state rilevate avocazioni da parte del Procuratore Generale di Venezia.

16.2.3. Indagini scadute

Alla data del 30 settembre 2019 erano pendenti 5.449 procedimenti con il termine per le indagini scaduto; n. 4.155 di questi erano iscritti sul mod. 21 e n. 1.294 sul mod. 21bis; dall'esame del prospetto P2a.14 non sono stati rilevati procedimenti iscritti sul mod. 44 con i termini di indagine scaduti ancora pendenti.

16.3. - TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Riguardo ai tempi di gestione delle procedure di esecuzione, i dati comunicati dall'Ufficio non evidenziano particolare solerzia nell'invio degli estratti esecutivi da parte della cancelleria del giudice.

I tempi tra il passaggio in giudicato della sentenza e la ricezione dell'estratto sono riportati nella tabella che segue, da cui si rileva che solo il 2,26% delle sentenze da eseguire è stato trasmesso nel termine di giorni 5; la percentuale sale invece al 32,20% per quanto riguarda le sentenze da eseguire trasmesse entro 20 giorni dall'irrevocabilità. Nella maggior parte dei casi (36,24%) la trasmissione avviene oltre i 90 giorni.

Gli estratti pervenuti vengono invece registrati con sollecitudine: il 99,23% viene registrato entro 5 giorni.

Nella maggior parte dei casi (47%) gli ordini di esecuzione vengono emessi entro i 5 giorni dall'iscrizione.

Nelle tabelle che seguono si indicano i dati relativi alla gestione dei procedimenti di esecuzione.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2015	2016	2017	2018	2019	-	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	31	10	13	8	17		79	2,26%
ENTRO 20 GIORNI	236	207	266	228	187		1124	32,20%
ENTRO 30 GIORNI	33	67	42	37	79		258	7,39%
ENTRO 60 GIORNI	112	51	105	73	97		438	12,55%
ENTRO 90 GIORNI	71	46	57	55	98		327	9,37%
OLTRE 90 GIORNI	89	321	267	268	320		1265	36,24%
TOTALE	572	702	750	669	798	0	3491	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	16%	46%	36%	40%	40%	-	36%	

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	569	700	748	664	784	3465	99,23%
ENTRO 20 GIORNI	4	1	0	1	11	17	0,49%
ENTRO 30 GIORNI	0	0	1	0	0	1	0,03%
ENTRO 60 GIORNI	0	0	1	0	0	1	0,03%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	0	0	1	1	0,03%
OLTRE 90 GIORNI	0	0	1	0	6	7	0,20%
TOTALE	573	701	751	665	802	3492	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	-	0%	-	1%	0%	

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	300	166	289	344	302	1401	47%
ENTRO 20 GIORNI	148	198	233	161	212	952	32%
ENTRO 30 GIORNI	22	57	51	27	24	181	6%
ENTRO 60 GIORNI	15	78	53	25	26	197	7%
ENTRO 90 GIORNI	8	36	13	9	26	92	3%
OLTRE 90 GIORNI	14	71	42	21	23	171	6%
TOTALE	507	606	681	587	613	2994	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	3%	12%	6%	4%	4%	6%	

Quanto alle demolizioni dei manufatti abusivi e all'eventuale rimessione in pristino dei luoghi, nel periodo di interesse ispettivo sono state definite n. 19 procedure.

Risultano in corso, a data ispettiva, n. 12 procedure.

La Procura di Verona non ha attivato alcuna convenzione e/o protocollo con gli enti territoriali competenti, anche distrettuali, ai fini dell'esecuzione. Pertanto i fascicoli pendenti riguardano situazioni per le quali le demolizioni non sono avvenute o sono avvenute solo parzialmente, ovvero risultano pendenti ricorsi al TAR. L'Ufficio ha attivato gli enti comunali preposti per l'emissione di ordinanze di demolizione con conseguente relativa esecuzione a carico del Comune, anche nell'ottica di un intervento più conveniente dal punto di vista economico.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

A data ispettiva non risultano notizie di reato o atti non costituenti notizia di reato da iscriverne da oltre 60 giorni.

Nel periodo ispettivo risultano 54.015 notizie di reato o atti non costituenti notizia di reato iscritti dopo oltre 60 giorni: di questi, n. 2.356 procedimenti sono stati iscritti nel registro mod. 21, n. 2.765 sono stati iscritti a mod. 21**bis** e n. 48.894 sono stati iscritti a mod. 44.

16.5. -RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue sono messi a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica, riferiti alla media annua di definizione rilevata nelle due occasioni (cfr. PT_11).

QUADRO DI SINTESI

Mod.	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	17.218	17.265,4	13.860,3	15.217,5	-11,9%
21 bis	2.678	2.704	2.053	1.933,7	-28,5%

segue

Mod.	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21 + 21 bis	19.896	19.969,4	15.913,6	17.151,2	-14,1%
44	7.498,4	7.449,8	19.298,2	19.513,1	+161,9%
45	1.908,6	1.926,8	2.137,1	2.132,1	+10,7%

Con l'eccezione dei procedimenti iscritti a mod. 44 [dove si registra un notevolissimo aumento delle sopravvenienze (+157,4%) ed un più che proporzionale (+161,9%) aumento dell'attività definitoria] e a mod. 45 [dove si registra un aumento delle sopravvenienze (+12%) ed un quasi speculare (+10,7%) aumento della produttività], l'Ufficio ha fatto registrare, nei registri Mod. 21 e Mod. 21 bis, un calo della produttività nell'attività definitoria, che si accompagna, tuttavia, ad un calo delle sopravvenienze. In particolare:

- per il registro Mod. 21 il confronto con i dati rilevati nel precedente accesso ispettivo evidenzia una riduzione delle sopravvenienze pari al 19,5%, cui è seguita una riduzione delle definizioni nella misura dell'11,9%;
- nel registro Mod. 21 bis si registra una diminuzione nelle iscrizioni (-23,3%) e nelle definizioni (-28,5%);
- nel registro Mod. 44 l'aumento delle iscrizioni è pari al 157,4%, ma sono cresciute, e in misura superiore, anche le definizioni (+161,9%);
- nel registro Mod.45 l'incremento delle sopravvenienze rispetto al precedente periodo è del 12,0%, mentre quello delle definizioni è pari al 10,7%.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Nel complesso, non sono stati rilevati ovvero segnalati significativi deficit di produttività.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Per la registrazione delle procedure di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio l'Ufficio utilizza un registro cartaceo sul quale annota i seguenti dati: generalità delle parti, indicazione dei difensori, oggetto della procedura, data del deposito, data del nulla osta o dell'autorizzazione, data dell'eventuale trasmissione dell'atto al Tribunale e data della consegna dell'originale al difensore.

Magistrato assegnatario del servizio è il Procuratore della Repubblica Aggiunto e, in caso di sua assenza, le richieste vengono sottoposte al Procuratore della Repubblica.

L'ufficio ha predisposto un documento nel quale sono indicate le condizioni necessarie per il rilascio, a seconda dei casi, del nulla osta o dell'autorizzazione ed un fac-simile di istanza.

Nel periodo interessato dalla verifica, sono state iscritte in totale 1.976 negoziazioni; di queste, n. 1.967 sono state definite, secondo i casi, con il nulla osta o con l'autorizzazione, n. 9 sono state definite con la trasmissione al Presidente del Tribunale; non sono state rilevate istanze respinte per carenza della documentazione.

I tempi di definizione delle procedure sono stati rapidissimi: nella maggior parte dei casi il provvedimento del pubblico ministero è stato adottato nello stesso giorno del deposito dell'atto o comunque entro tre giorni.

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

17.1. SPESE

Nel periodo di interesse ispettivo, le spese della Procura della Repubblica di Verona sono pari a complessivi **€ 9.329.346,14**.

Nei successivi paragrafi si riporta il relativo dettaglio.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo di interesse ispettivo le somme iscritte nel registro delle spese anticipate sono pari a complessivi **€ 7.666.602,08** (importo comprensivo di oneri previdenziali e i.v.a. su indennità e onorari), di cui **€ 3.491.472,07** per spese, **€ 1.050.513,28 per indennità** e **€ 2.097.130,37 per onorari**.

Si segnalano, in particolare, le spese per onorari degli ausiliari dei magistrati, pari ad **€ 2.095.415,58**, e le indennità spettanti ai magistrati ausiliari, pari ad **€ 940.506,00**, al netto di oneri previdenziali e i.v.a.

Le spese per intercettazioni ammontano ad **€ 3.021.415,13**.

Si riporta di seguito tabella riassuntiva delle spese anticipate dall'Erario.

Tabella riassuntiva

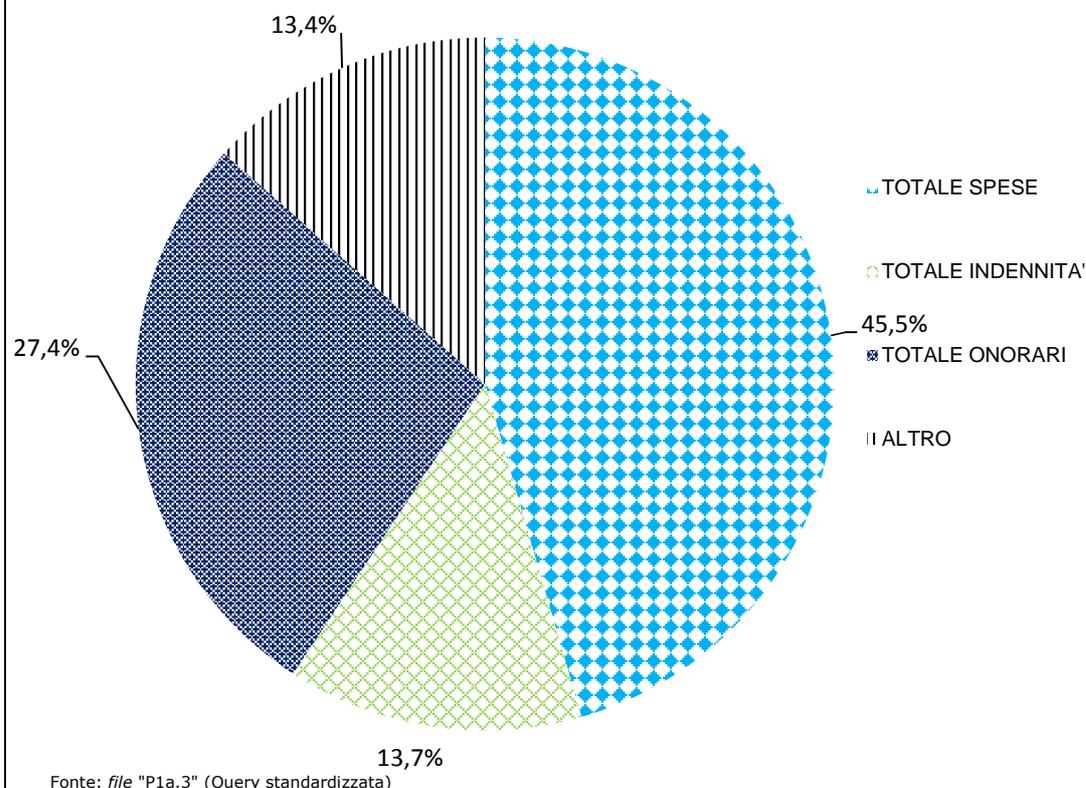
anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese	706.566,38	1.080.630,34	553.616,86	679.931,34	470.727,15	3.491.472,07
indennità	268.027,39	252.213,02	195.261,27	204.602,2	130.409,4	1.050.513,28
onorari	475.060,73	477.319,67	435.481,43	423.949,07	285.319,47	2.097.130,37
Totali	1.449.654,50	1.810.163,03	1.184.359,56	1.308.482,61	886.456,02	6.639.115,72

Tabella riassuntiva
comprensiva degli oneri previdenziali e dell'iva

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese	706.566,38	1.080.630,34	553.616,86	679.931,34	470.727,15	3.491.472,07
indennità	268.027,39	252.213,02	195.261,27	204.602,2	130.409,4	1.050.513,28
onorari	475.060,73	477.319,67	435.481,43	423.949,07	285.319,47	2.097.130,37
oneri prev.	8.373,82	9.004,69	8.172,92	5.329,42	3.728,43	34.609,28
i.v.a.	218.526,91	280.649,58	172.261,31	188.550,75	132.888,53	992.877,08
Totali	1.676.555,23	2.099.817,30	1.364.793,79	1.502.362,78	1.023.072,98	7.666.602,08

Nel grafico che segue è rappresentato il prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro delle spese anticipate.

Procura della Repubblica di VERONA
 Prospetto riepilogativo delle iscrizioni nel registro
 delle spese anticipate
 (macroaree)



17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo, nel periodo di interesse ispettivo, sono pari a complessivi **€ 121.959,47**.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva.

Tabella riassuntiva

anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	14.545,73	18.421,75	1.111,55	40.405,48	476,78	74.961,29
spese per materiale di facile consumo: toner	7.966,47	3.525,38	1.768,77	1.696,23	-	14.956,85
spese per materiale di facile consumo: altre spese	10.790,72	6.551,89	6.894,32	5.385,66	2.418,74	32.041,33
Totali	33.302,92	28.499,02	9.774,64	47.487,37	2.895,52	121.959,47

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

L'Ufficio ha esposto spese per uso e manutenzione di automezzi, nel periodo di interesse ispettivo, per complessivi € **4.498,22**.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
Uso e manutenzione automezzi	2.622,73	2.608,32	604,23	811,94	473,73	4.498,22

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Si rinvia, sul punto, alla parte prima, capitolo 6, essendo le spese in questione relative all'intero Palazzo di Giustizia e gestite dal Tribunale.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

L'Ufficio ha esposto spese per contratti di telefonia mobile e, dal 2018, di due linee telefoniche fisse, per complessivi € **1.262,67**. Per il contratto generale di telefonia fissa si rinvia alla relazione del Tribunale (parte prima, capitolo 6), trattandosi di contratto unico per tutti gli uffici giudiziari di Verona, gestito dal Tribunale.

Si riporta di seguito la tabella riassuntiva.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
contratti di telefonia fissa	-	-	-	72,22	216,66	288,88
contratti di telefonia mobile	-	-	442,93	330,63	200,23	973,79
totale	-	-	442,93	402,85	416,89	1.262,67

17.1.6. Spese per contratti di locazione

L'Ufficio non ha esposto spese a titolo di contratti di locazione.

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

L'Ufficio ha esposto spese a titolo di contratti di manutenzione edile e impiantistica, per complessivi € **16.153,81**; per le spese di facchinaggio e di pulizia si fa rinvio alla relazione del Tribunale (parte prima, capitolo 6), trattandosi di spese gestite dal Tribunale per l'intero Palazzo di Giustizia.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	Totale
manutenzione edile	-	-	2.827,45	2.994,81	835,03	6.657,29
contratti di impiantistica	-	-	5.171,58	3.119,54	1.205,40	9.496,52
totale	-	-	7.999,03	6.114,35	2.040,43	16.153,81

17.1.8. - Spese per custodia edifici e reception

L'Ufficio non ha sostenuto spese per custodia edifici e reception.

17.1.9. - Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese di sorveglianza armata ammontano a complessivi € **1.326.472,75** e si riferiscono a tutti gli uffici giudiziari.

Si riporta, nella tabella sottostante, il relativo dettaglio.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	totale
Uso e manutenzione automezzi	0	473.832,93	404.995,58	402.859,14	44.785,10	1.326.472,75

17.1.10. Altre spese

L'Ufficio ha esposto "altre spese" per complessivi € **192.397,14**. Si riporta il relativo dettaglio nella tabella sottostante.

Anni	2015	2016	2017	2018	2019	totale
RSPP e Medico Competente	0	0	12.943,85	9.579,54	7.250,67	29.774,06
Manutenzione straordinaria impianti di sicurezza	0	4.583,78	2.337,42	4.995,35	3.991,76	15.908,31
Acquisto n. 3 armadi rotanti	0	0	92.451,60	0	0	92.451,60
Manutenzione straordinaria archivi compattabili	0	0	46.299,00	0	0	46.299,00
Acquisto arredi per sportello casellario	0	0	0	7.003,97	0	7.003,97
Acquisto fax	0	0	0	960,20	0	960,20
Totale	0	4.583,78	154.031,87	22.539,06	11.242,43	192.397,14

17.1.11. Riepilogo delle spese

n.	descrizione della spesa	importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	7.666.602,08
2	Spese per materiale di consumo	121.959,47
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	4.498,22
4	Spese per contratti di somministrazione	0
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	1.262,67
6	Spese per contratti di locazione	0
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	16.153,81
8	Spese per custodia edifici e reception	0
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	1.326.472,75
10	Altre spese	192.397,14
Totale		9.329.346,14

17.2. ENTRATE

L'Ufficio ha comunicato entrate per complessivi € **1.198.321,00**, come da prospetto che segue.

TIPOLOGIA	2015	2016	2017	2018	2019	TOTALE	media annua
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	21.7943	24.0176	24.4703	272.982	217.575	€ 1.193.379,00	€ 251.339,11
vendita di corpi di reato	0	0	0	0	4.935	€ 4.935,00	€ 1.039,37
eventuali somme devolute al FUG	0	0	3	1	3	€ 7,00	€ 1,47
TOTALE	217.943,00	240.176,00	244.706,00	272.983,00	222.513,00	€ 1.198.321,00	€ 252.379,95

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il Capo dell'Ufficio ha riferito, sul punto, quanto segue: <<[l]a situazione delle risorse informatiche in questo ultimo anno è notevolmente peggiorata per l'aumento d'organico dei magistrati e della Sezione di Polizia Giudiziaria. L'ufficio di recente ha ricevuto la fornitura di nr. 40 computer e nr. 11 notebook, che ad oggi sono in attesa di essere collaudati e con l'obbligo di utilizzarli in sostituzione di quelli in uso al personale. Per quanto riguarda i fotoriproduttori in dotazione, forniti a seguito di contratti di noleggio, gestiti dal Ministero, questo ufficio, da molti anni ha impostato e configurato gli stessi per essere utilizzate altresì, dagli utenti, sia come stampanti che come scanner. Operazione questa che ha permesso un abbattimento dell'80% dei costi dei toner per le stampanti e facilitato la digitalizzazione di documenti.

L'ufficio dispone di un aula informatica per la quale occorrerebbe una fornitura di nr. 15 nuove postazioni per un aggiornamento hardware, le stesse, comunque, anche se obsolete sono state tutte aggiornate con sistema operativo Windows 7 e vengono utilizzate per i corsi di formazione per il personale amministrativo

Si segnala che è stata inoltrata una ulteriore richiesta di personal computer per la sostituzione di quelli dell'aula informatica e per la creazione delle postazioni per gli avvocati ai fini della consultazione ed estrazione di copie digitalizzate conservate nel Tiap.

In questo ultimo anno l'ufficio ha sensibilizzato costantemente le Forze di Polizia con continui corsi di formazione in merito al corretto utilizzo del Portale NDR, strumento questo diventato strategico per l'informatizzazione del fascicolo penale. Di fatto da qualche mese tramite lo stesso

sistema si sta già alimentando il documentale TIAP con tutta la documentazione presentata all'ufficio da parte delle forze di Polizia, sia come nuove notizie di reato sia come seguiti alle stesse.

Occorre segnalare invece problematiche e disservizi in merito all'utilizzo delle PEC in particolare, la scarsa disponibilità di caselle PEC messe a disposizione dell'Ufficio che non soddisfano le esigenze per i servizi di segreteria e le molteplici interruzioni del servizio per malfunzionamento.

(...)

Dal quadro descritto emerge con evidenza la penuria di risorse materiali, eminentemente sotto il profilo informatico sia degli applicativi che dell'hardware. Infatti tutti gli applicativi spesso si bloccano (emblematici sono i numerosi blocchi del SICP) e in alcuni casi non consentono una estrazione completa dei dati (ad esempio il registro integrato al SICP del F.U.G. non è dotato di un estrattore di dati in console) ed in altri casi non interagiscono tra loro (ad esempio il SICP ed il SIAMM sono due registri distinti e separati e costringono gli operatori ad un estenuante lavoro di ricopiatura dei dati) .

In relazione al hardware ed alla infrastruttura informatica si rappresenta la vetustà del materiale, che potrà rendere difficile tutti gli sforzi di innovazione che l'ufficio sta mettendo in campo. In particolare si teme che l'infrastruttura rallenti, se non blocchi, l'avvio della interoperabilità tra Portale N.D.R., SICP e documentale TIAP per la digitalizzazione degli atti, per la quale la Procura della Repubblica di Verona risulta apripista nel distretto Veneto con un progetto di trasmissione degli atti esclusivamente telematica. Si segnala infine che la collocazione di quest'ufficio sotto la competenza del CISIA di Brescia (Corte d'Appello di Brescia) non garantisce adeguata e continua assistenza software ed infrastrutturale e pertanto si deve ricorrere alle consuete provvidenze interne del tutto fortuite e perciò precarie>>.

Nella tabella sottostante sono indicati gli applicativi informatici in uso presso l'Ufficio.

SERVIZIO	APPLICATIVO	OSSERVAZIONI
Esecuzioni penali	SIEP	Dal 2008
Funzionario delegato	SI.CO.GE.	Dal 2008
Spese di giustizia	SIAMM	Dal 2010
Registri penali	SICP-SIRIS-CONSOLLE PENALE	Dal 2014 - agosto
Notifiche penali	SNT	Da fine 2014
Misure di prevenzione	SIPPI	Dal 2010
Protocollo	SCRIPT@	Dal 2015
Economato	GE.CO.	Dal 2003
Economato	SI.GEC.	Dal 2016
Servizio rilevazione presenze	KAIROS	Dal 2016
Casellario	SIC	Dal 2003

I registri cartacei rimangono in uso per gli affari civili, le intercettazioni (mod. 37), le rogatorie, il registro Anonimi (mod.46) e i registri relativi alla gestione dello stato giuridico del personale.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Si sono registrate alcune anomalie nella tenuta dei registri informatici, essendo emerse discrasie tra le rilevazioni informatiche e l'effettiva pendenza rilevata all'esito della ricognizione materiale (lo scarto, in ogni caso, è risultato inferiore alla soglia di tolleranza del 5%).

In particolare:

- nel registro Mod. 21 non sono stati rinvenuti, nel corso della ricognizione, n. 17 fascicoli che risultavano pendenti; non sono stati rinvenuti, inoltre, fascicoli che, dalle risultanze del SICP, risultavano falsi definiti. Sono stati altresì rilevati un salto di numerazione ed una duplicazione di numero. Infine, sono stati rilevati 348 fascicoli falsi pendenti;

- nel registro Mod. *21bis*, non sono stati rinvenuti, nel corso della ricognizione, n. 9 fascicoli che risultavano pendenti e alcuni fascicoli che invece, dalle risultanze del SICP, risultavano falsi definiti; nel corso della verifica sono stati riscontrati 32 fascicoli falsi pendenti ed un salto di numerazione;

- nel registro Mod. 44 non sono stati rinvenuti, nel corso della ricognizione, n. 7 fascicoli, mentre ne sono risultati falsamente pendenti 52; sono stati inoltre rilevati 3 procedimenti falsi definiti e sul registro è stato riscontrato un salto di numero;

- nel registro Mod. 45 non sono stati rinvenuti, nel corso della ricognizione, n. 5 fascicoli, mentre ne sono risultati falsamente pendenti 14.

Nessuno dei fascicoli non rinvenuti durante la ricognizione è stato trovato prima della fine della verifica; il responsabile del servizio ha comunque assicurato che continuerà le ricerche e, nel caso i fascicoli non fossero rinvenuti, ne curerà la ricostruzione. Per quel che riguarda i fascicoli falsi definiti ed i falsi pendenti, l'ufficio dovrà chiedere l'intervento dell'assistenza sistemistica al fine di riallineare la base dati alla realtà processuale.

18.3. SITO INTERNET

La Procura di Verona ha, dal 215, un proprio sito Internet, raggiungibile all'indirizzo www.procura.verona.it.

Nel sito sono fornite le indicazioni di interesse pubblico: le principali attività dell'ufficio, l'indirizzo, i recapiti telefonici, l'ubicazione degli uffici, gli indirizzi di posta elettronica, la modulistica.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

L'incarico di magistrato di riferimento per l'informatica è stato ricoperto: dalla dr.ssa Bianca Rinaldi dal 22.2.2013 al 21.2.2015; dal dr. Gennaro Ottaviano dal 13.12.2016 sino alla data ispettiva. Al momento dell'accesso ispettivo l'incarico è ricoperto dal dr. Alberto Sergi.

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

È presente in sede l'assistente informatico Ivan Gaspari, del C.I.S.I.A. di Brescia, che principalmente si occupa del monitoraggio della infrastruttura informatica; il Capo dell'Ufficio ha riferito che la collocazione sotto la competenza del CISIA di Brescia (Corte di Appello di Brescia) <<*non garantisce adeguata e continua assistenza software ed infrastrutturale e pertanto si deve ricorrere alle consuete provvidenze interne del tutto fortuite e perciò precarie*>>.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

Presso la Procura di Verona è in uso il 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 è previsto 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, cod. proc. pen. siano eseguite attraverso lo strumento della Posta elettronica Certificata).

L'attuazione del nuovo sistema di notifiche penali ha avuto un'organizzazione divisa in gruppi di lavoro in base all'appartenenza ai vari settori:

- per le segreterie: gruppi da "PM1" a "PM8" (ogni segreteria segue due pubblici ministeri); segreteria Procuratore; Segreteria del Proc. Aggiunto; Segreteria Penale;
- gruppo "Ufficio Dibattimento";

- gruppo "Esecuzione Penale".

Tale organizzazione si è resa necessaria in fase di prima attuazione del nuovo SNT, in quanto le notifiche venivano trasmesse con la firma digitale convalidate esclusivamente con il PIN assegnato ad ogni responsabile del Gruppo e quindi, per necessità, si è avviata una distribuzione del lavoro pertinente ed equa in base al proprio gruppo di lavoro.

Successivamente, essendo subentrato il chiarimento relativo alla non necessità della firma certificata dell'atto trasmesso, anche la suddivisione in gruppi è risultata ininfluente per la trasmissione a mezzo SNT, potendo gli atti esser trasmessi anche dal personale (es. di PG), non provvisto di firma digitale ma comunque assegnato a quel gruppo.

Il personale abilitato al S.N.T. è rappresentato da tutti i soggetti che appartengono ad ogni gruppo di lavoro di cui sopra e viene costantemente aggiornato con inserimenti di nomi nuovi in sostituzione di altri e/o con modifiche nei gruppi di appartenenza.

L'autorizzazione all'utilizzo del Sistema Notifiche Penali avviene con l'appartenenza ad uno dei gruppi autorizzati di cui sopra e con accesso a mezzo della password ADN dalla propria postazione di lavoro. Per quanto riguarda l'atto da notificare, ogni gruppo ha la possibilità di lavorazione solo per il gruppo di appartenenza. Eventuali richieste di lavorazione da parte di un gruppo diverso vengono gestite con una condivisione del procedimento, richiesta al referente o al responsabile del gruppo di appartenenza che ha già avuto in gestione il procedimento.

La certificazione dell'avvenuta notifica avviene con la stampa che contiene tutte le informazioni relative al destinatario e all'atto consegnato. Nella fase iniziale dell'introduzione del S.N.T. si sono tenute riunioni anche con personale del locale Tribunale e con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, per meglio comprendere l'interpretazione della certificazione di notifica.

Nella tabella che segue sono riportati gli esiti delle notifiche effettuate.

ufficio interessato	Totale mail trasmesse	errore di consegna
Segreterie sostituti	49.309	246
Ufficio dibattimento	21.622	118
Settore della esecuzione	6.528	29
Totali	77.459	393

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Le disposizioni organizzative adottate appaiono adeguate.

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

Non vi sono hardware diversi specificatamente destinati al S.N.T. L'accesso avviene da postazione di lavoro con la password ADN e con l'utilizzo del programma ministeriale. Per l'apposizione della firma digitale i responsabili dei vari gruppi sono dotati di un PIN di autentica.

Non si rilevano criticità nell'attività di formazione: nella fase iniziale di utilizzo dell'applicativo si sono tenuti, oltre a riunioni con i rappresentanti del locale Tribunale e del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati aventi lo scopo di una concertazione delle attività e della interpretazione delle ricevute delle notifiche (artefatti), anche dei corsi interni all'Ufficio per spiegarne la funzionalità, renderne condiviso lo scopo e l'utilità (compresa l'affidabilità e l'economicità del sistema), evidenziare la semplicità del processo.

Per ottenere il massimo di condivisione, ha precisato il Procuratore, *<<si sono tenuti dei corsi ad hoc con dimostrazioni pratiche, interazione con le persone coinvolte e risoluzione immediata dei dubbi eventualmente sorti; la predisposizione di schemi e spiegazioni pratiche ha reso l'assimilazione del processo veloce e condivisa>>*.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Tra le altre attività dell'Ufficio si segnalano le seguenti:

- portale delle notizie di reato: è stato avviato a partire dal 2016 a seguito della redazione del programma delle attività e della realizzazione del relativo obiettivo del dirigente amministrativo. Attualmente circa l'80% delle notizie di reato viene iscritto validando l'annotazione preliminare;

TIAP: il documentale è stato avviato in via sperimentale a partire dal 2019 dopo aver erogato a tutto il personale il corso "a cascata" e mediante l'assegnazione ad alcuni dipendenti di obiettivi, ai fini della performance individuale, attinenti all'utilizzo del TIAP.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Il Procuratore della Repubblica ha segnalato, tra le buone prassi nella gestione dei servizi, la redazione di un documento in materia di spese di Giustizia (*"Direttiva in materia di consulenze tecniche"*, prot. int 246/2018 del 28.10.2018), che *<<riassume la maggior parte delle regole a cui si devono attenere tutti gli attori che intervengono nel procedimento di liquidazione>>*, adottata dal Procuratore e redatta da un gruppo di lavoro formato dallo stesso Procuratore, da alcuni sostituti, dal Dirigente funzionario delegato e dal Direttore amministrativo responsabile delle liquidazione degli ausiliari del magistrato; il Capo dell'Ufficio ha precisato che *<<[a] conferma della correttezza dello svolgimento di tutti gli adempimenti relativi al processo di liquidazione delle spese di giustizia si rappresenta che ad oggi la Ragioneria territoriale competente al controllo successivo non ha rilevato alcuna irregolarità, rilasciando il conseguente visto di discarico ai sensi dell'art. 14, comma 4, d.lgs. 123/2011>>*.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da rilevare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Si riporta, di seguito, l'elenco dei rilievi sollevati nel corso della precedente ispezione e sanati, in tutto o in parte.

RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE - SERVIZI AMMINISTRATIVI -

Rilievi precedente ispezione	Sanati Parzialmente sanati	Ordini di servizio e/o misure adottate	Congruità dell'esito della verifica attuale con il rapporto di normalizzazione
Orario di apertura al pubblico (pag. 212)	Sì	È stata redatta una bozza di direttiva relativa all'orario di servizio ed all'orario di lavoro ed è fissata per il 12 novembre alle ore 15 una riunione con le OO.SS. e la locale R.S.U. per emanare in via definitiva una disposizione che superi la ormai datata direttiva così come richiesto dall'Ispettore.	
Infortunio in itinere dovuto a responsabilità di terzi (pag. 213).	Sì	Si è provveduto ad istruire la pratica, a quantificare il danno interessando la locale ragioneria territoriale e tutte le spese sono state rimborsate	

		dall'assicurazione del terzo responsabile. La pratica è stata inoltrata la competente ufficio IV del Ministero di Giustizia.	
Liquidazioni spese di giustizia (pag.214)	Sì	Sono stati emessi tutti gli 87 titoli di pagamento relativi agli interpreti ed è stata liquidata l'unica richiesta, inevasa al momento dell'ispezione, relativa ad una consulenza.	
Liquidazioni custodi giudiziari (pag. 215 e prescrizione nr.4095 del 03.04.2015 Ispettorato Generale)	Sì	Sul punto si è provveduto a relazionare all'Ispettorato Generale e si è ottenuta una proroga sino al 30.12.2015. Si allega tutta la corrispondenza con l'ufficio suddetto. Ad ogni buon conto ad oggi sono stati emessi ed estinti nr. 116 titoli, sono in fase di contabilizzazione n. 37 fatture relative ad altrettante liquidazioni, si è in attesa di ricevere n. 8 Fatture elettroniche già richieste ai custodi giudiziari.	
Indennità di trasferta dei VPO (pag. 217)	Sì	È stato quantificato il maggior esborso in relazione all'indennità di trasferta e contestualmente alla liquidazione di ulteriori indennità si è provveduto al recupero mediante compensazione. I relativi titoli sono estinti.	
Diritto di certificazione - Comunicazioni iscrizioni nel registro degli indagati ex art. 335 c.p.p. (pag. 226).	Sì	In alcuni casi l'ufficio ha richiesto all'interessato il diritto di certificato interpretando erratamente la natura della comunicazione ex art.335 c.p.p.. Si è provveduto ad emanare una specifica direttiva con il divieto di percepire il diritto in tutti i casi, anche se la parte richieda espressamente l'atto ad uso certificazione.	
FONDO UNICO GIUSTIZIA - Erroneamente portate come definite le iscrizioni senza attendere le comunicazioni di riscontro di Equitalia; carente l'attività di riscontro della "rendicontazione"; scarsa collaborazione da parte dell'omologo servizio del Tribunale. (pag. 45)	Parzialmente		
Notifica dei decreti di pagamento (pag. 216) Fondo unico giustizia (pag. 232) False pendenze (pag. 237) Tenuta dei fascicoli (pag. 247) Esenzione dei diritti di copia (pag. 249) Foglio notizie (pag. 250)	Sì	In data 22 ottobre 2015 è stata emanata la direttiva 305/2015 con cui si richiamavano tutti gli addetti alle segreteria dei PP.MM. ad una maggiore attenzione negli adempimenti suddetti, così come raccomandato dall'Ispettore. Si è inoltre disposto che il Direttore Amministrativo responsabile dell'area degli uffici di assistenza ai Sostituti Procuratori vigili, anche con controlli a campione, sulla corretta applicazione della summenzionata direttiva.	
Compilazione più analitica	Sì	Si è provveduto a sensibilizzare	

dei campi del SIAMM automezzi (pag. 227)		il funzionario responsabile al corretto ed adeguato utilizzo degli appositi campi per giustificare meglio le ragioni di servizio per l'utilizzo dell'autovettura di servizio.	
---	--	---	--

**RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE -
SERVIZI PENALI -**

Rilievi precedente ispezione	Sanati si/no/parzialmente	Ordini di servizio e/o misure adottate	Congruità dell'esito della verifica attuale con il rapporto di normalizzazione
Fogli complementari (pag. 223)	Sì	Si è continuato nell'opera di normalizzazione del servizio già evidenziata in sede di ispezione ed infatti sono stati validati 394 fogli complementari. È comunque necessario per migliorare il servizio continuare a sollecitare, come raccomandato dall'Ispettore, il locale tribunale affinché provveda al regolare inserimento dei provvedimenti emessi.	
Apposizione data e timbro sulle richieste di certificato (pag. 224-225)	Sì	A causa della carenza di personale, allo sportello dedicato alla consegna delle richieste di certificati è stato addetto un ausiliario che, come disposto dal Funzionario responsabile del servizio, appone data e timbro sulle richieste. La responsabilità della ricezione è quindi sempre in capo al funzionario.	
Tenuta del registro mod. 42 (pag. 228)	Sì	In data 30 ottobre è stata finalmente rilasciata la nuova versione del SICP che prevede la separazione del contatore dei corpi di reato e pertanto è stato previsto il modello 42 nel sistema integrato di cognizione penale. Considerata la innovazione e le sue potenzialità si è richiesto ed ottenuto un giorno di formazione - tenutosi il 2 novembre - per istruire il funzionario che dal 8 di gennaio 2016 sarà responsabile del servizio. È in fase di redazione la nuova direttiva che, oltre ad individuare il responsabile, dovrà anche tener conto delle osservazioni del locale tribunale. Infatti, essendo il registro integrato nel SICP è assolutamente necessario concordare con il tribunale sia il giorno di inizio che le modalità operative; inoltre il SICP permetterà da un lato ai cancellieri addetti alle assistenze dei PP.MM. di scaricare in tempo reale i provvedimenti di	

		definizione del bene e dall'altro renderà più agevole il controllo delle pendenze ad opera del funzionario responsabile e degli stessi Sostituti Procuratori.	
Arretrato iscrizioni sui registri mod. 21bis e mod. 44 (pag. 236)	Si	L'arretrato relativo alle iscrizioni, che si era accumulato a causa della non copertura della inadeguata pianta organica e dell'avvento del SICP che ha moltiplicato i tempi di iscrizione, è comunque stato eliminato e tutte le notizie di reato oggetto di rilievo ispettivo sono state introitate. Sul punto si auspica un diffuso intervento, anche degli uffici di vertice, per incentivare l'avvio dell'uso del portale delle notizie di reato e per concordarne l'utilizzo con le forze dell'ordine operanti nel distretto	
Comunicazione dell'elenco ex art. 127 disp. att. cod. proc. pen. (pag. 248)	In parte	Si è già provveduto ad inviare il primo elenco relativo al mese di ottobre 2015 a Codesto Ufficio anche grazie all'intervento della società di assistenza tecnica che ha chiarito quale fosse la procedura di estrazione dello stesso con il SICP.	La comunicazione al Procuratore Generale di Venezia di quanto previsto dall'art. 127 delle norme di attuazione del codice di rito è stata regolarmente effettuata fino al 5 novembre 2018 data in cui, come riferito dal responsabile del servizio è stata sostituita dalla comunicazione trimestrale prevista dal comma 3 <i>bis</i> dell'art. 407 cod. proc. pen.
Misure di prevenzione (pag. 253)	Si	In data 05 ottobre è stato posto un quesito al referente SIPPi circa l'istituzione del registro del FUG in Procura, previsto in materia di misure di prevenzione. Con nota 23820 del 08.10.2015 il Direttore Generale per i Sistemi Informativi Automatizzati inoltrava a questo ufficio la risposta che esclude la funzione "di monitoraggio delle comunicazioni inviate al Fondo Unico Giustizia in quanto non è previsto che la trasmissione della proposta di sequestro e o di confisca comporti l'assolvimento di obblighi di comunicazioni al predetto fondo." Inoltre nel dicembre 2008 il Ministero inoltrava agli uffici le avvertenze relative alla gestione del registro FUG e per quanto attiene alla sezione 2 - misure di prevenzione- stabiliva che "la tenuta del registro è prevista per le Corti di Appello e per i Tribunali." Per quanto attiene alle 11	

		<p>procedure pendenti con giacenza ultra triennale si è provveduto alla loro definizione.</p> <p>Al fine di una migliore comprensione dell'attività svolta in questo servizio finalizzata alla normalizzazione dello stesso si rinvia alla relazione del funzionario responsabile allegata al rapporto.</p>	
<p>Ufficio esecuzioni penali (pagg. 255, 257, 258, 262 e 265)</p>	Sì	<p>I 48 fascicoli riguardanti pene non sospese non iniziate entro i 90 giorni relativi a pene detentive da eseguire sono state tutte eseguite. Per il resto e per migliore approfondimento delle attività in essere finalizzate alla regolarizzazione del servizio si rimanda alla relazione del funzionario responsabile dell'ufficio esecuzioni penali allegata al rapporto.</p>	
<p>Controllo attività delegate ai VPO per i fascicoli iscritti a mod. 21bis (pag. 218)</p> <p>trasferite della polizia giudiziaria 8 (pag. 221)</p> <p>fascicoli iscritti a mod. 21 con indagato persona da individuare (pag. 241)</p>	Sì	<p>Il Procuratore svolge costantemente il controllo sull'attività delegata ai VPO, ai sensi della lettera C) del 1° comma dell'art.72 del R.D. 30 gennaio 1941 n. 12 e successive modificazioni e della lettera B) del primo comma dell'art.50 Dlgs 28 agosto 2000 n.274 e dal mese di ottobre u.s., a seguito della raccomandazione ispettiva, sottoscrive i prospetti comprovanti l'attività svolta.</p> <p>Per quanto attiene la redazione degli atti di delega alla missione degli ufficiali di Polizia Giudiziaria, in data 06 novembre 2015, è stata emanata una direttiva, a firma del Procuratore, per raccomandare a tutti i Sostituti Procuratori ed ai VPO delegati alle indagini per i reati di competenza del Giudice di Pace di indicare con precisione l'attività delegata, al fine di evitare la delega di attività di istituto agli ufficiali di P.G. che non devono essere liquidati con i fondi per le spese di giustizia.</p> <p>La prassi in uso da anni, da parte del Procuratore, di disporre l'iscrizione sul registro mod.21 con la dicitura "persona da individuare", al posto della individuazione della persona indagata, risponde ad una esigenza primaria di efficienza e di celerità nelle fasi di assegnazione ed iscrizione della notizia di reato. Infatti, nei limitati casi in cui non è immediatamente individuabile il soggetto indagato, ma è sicuro che non si tratti di autore ignoto, l'indicazione "persona da individuare" risponde alla esigenza di accelerare al massimo sia l'assegnazione del</p>	

		fascicolo al Sostituto Procuratore che l'iscrizione nel registro degli indagati. La precisa e rapida (entro massimo 30 giorni) individuazione della persona indagata è demandata ai singoli Sostituti Procuratori con una precisa direttiva del Procuratore, emanata già in data 18 giugno 1998 ed allegata al rapporto	
--	--	--	--

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Alla luce di quanto descritto nei paragrafi che precedono, può emettersi un giudizio di sintesi positivo sull'Ufficio in verifica, che risulta avere adeguatamente fronteggiato il carico di lavoro sopravvenuto e notevolmente ridotto le pendenze relativamente ai procedimenti a carico di imputati noti (mod. 21 e 21 bis): i dati aggregati registrano una contrazione del 33,38%.

Più nel dettaglio, fatta eccezione per le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 21bis e mod. 45 (che hanno registrato un incremento), le pendenze si sono significativamente ridotte: -41,26 nei procedimenti contro noti iscritti a mod. 21 e -22,1% nei procedimenti iscritti a mod. 44.

Sul versante della produttività, se si registra, rispetto alla precedente verifica ispettiva, una contrazione della produttività per il registro Mod. 21 (-11,9%), si evidenzia anche una superiore contrazione delle sopravvenienze (-19,5%), che ha consentito comunque all'Ufficio di fronteggiare il carico di lavoro ed abbattere una parte dell'arretrato.

Nel registro Mod. 21bis, invece, la contrazione delle sopravvenienze (-23,3%) risulta inferiore alla contrazione della produttività (-28,5%), con conseguente aumento delle pendenze.

Ad ogni buon conto, l'andamento complessivo dell'Ufficio è buono e di ciò si ha conferma anche in base agli indicatori di sintesi, relativi agli anni interi: l'indice di ricambio è pari a 101,6%, l'indice di smaltimento è pari a 63,9% e l'indice di variazione delle pendenze totali è pari a -10,6.

Dagli elementi acquisiti in sede ispettiva e dalle notizie riferite dal Procuratore della Repubblica è emerso che, per tutto il periodo oggetto di verifica, è stato assicurato il regolare svolgimento dell'attività funzionale propria dell'Ufficio.

Il progetto organizzativo della Procura della Repubblica ed il funzionamento dell'attività non mostrano segni di criticità né carenze, mentre la quasi totale copertura dell'organico del personale di magistratura ha garantito l'attività funzionale dell'Ufficio, che è stata prontamente assicurata in tutti i settori.

Nessuna criticità pare potersi rilevare in ordine all'andamento delle spese, che nel periodo ispettivo hanno avuto un andamento proporzionato al lavoro svolto.

Va dato atto che, nel corso dell'ispezione, che si è svolta in modo ottimale e con fluidità, il Procuratore della Repubblica, il Dirigente amministrativo, i magistrati e tutto il personale hanno offerto una costante collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'Ufficio e ampia disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni, tanto che sono state avviate a soluzione pressoché tutte le criticità riscontrate.

La produttività dei magistrati è apparsa ampiamente nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'ufficio ha sede al piano terra nel Palazzo di Giustizia in Corte Zanconati n. 1 (ex caserma Mastino), in due distinte e non comunicanti porzioni dell'immobile che ospita anche gli uffici del Tribunale e della Procura della Repubblica. L'accesso ai locali è consentito attraverso gli ingressi 4 e 5 dello stabile.

I locali di cui all'ingresso 4, di uso esclusivo dell'UNEP, sono composti da 9 stanze, delle quali una è adibita a sala attesa, contigua ad un ampio stanzone nel quale trovano sistemazione gli assistenti giudiziari addetti alla lavorazione degli atti a richiesta di ufficio. Questa sala, ove è posizionato un bancone con vetro che funge da front-office, ospita attualmente cinque postazioni operative.

Una delle nove stanze è destinata alla dirigenza, mentre nelle altre trovano sistemazione i funzionari unep e gli ufficiali giudiziari.

In queste ultime stanze vi è un accesso selettivo del pubblico, in quanto sono ammessi solo gli interessati a specifiche pratiche e solo in presenza del funzionario di riferimento.

La ricezione atti è effettuata nei locali in cui si accede dall'ingresso 5, composta da tre stanze, delle quali due addette alla ricezione e restituzione atti e la terza adibita a sala d'attesa, dotata di sedie e di un tavolo per l'utenza.

Il flusso del pubblico è regolamentato da un sistema informatico che emette dei ticket di prenotazione, differenziati per il servizio ricezione atti e per la restituzione degli stessi. L'accesso agli sportelli è consentito solo previa chiamata dell'utente in possesso del ticket, che viene visualizzata su un ampio monitor di servizio.

Da segnalare la previsione di un accesso - privilegiato quanto alle tempistiche - per gli anziani, i disabili e le donne in stato di gravidanza.

Le stanze adibite a ricezione/restituzione atti, ospitano – rispettivamente – quattro e cinque postazioni di lavoro.

La ricezione atti è strutturata su tre postazioni doppie (un ufficiale giudiziario e due funzionari, ad ognuno dei quali si accompagna un assistente), che lavorano in sincrono. La restituzione degli atti, invece, è assicurata da una sola postazione retta da un unico assistente.

Tale sistemazione non appare idonea per le esigenze dell'ufficio, in quanto i funzionari unep e gli ufficiali giudiziari occupano in maniera promiscua le stanze, con totale assenza di quella riservatezza che il servizio svolto deve offrire agli utenti che giornalmente accedono all'Unep. Anzi, questa situazione non consente al personale di lavorare con tranquillità e dà all'utenza una immagine certamente non positiva dell'Amministrazione.

Come già segnalato a pag. 212 nella precedente verifica, ancora oggi non è previsto alcun piano di evacuazione e manca la segnaletica di riferimento ai presidi antincendio ed alle vie di fuga; vi sono, tuttavia, sei estintori, posti a terra.

L'ufficio, in osservanza del D.P.C.A. della Corte di Appello di Venezia del 9 gennaio 2019, svolge l'attività di ricezione atti dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle 11,30, con limitazione per gli atti urgenti e/o *in die* dalle ore 08.30 alle oltre 10.30; nella giornata del sabato e prefestivi la ricezione è limitata agli atti che scadono in giornata, con orario dalle 08.30 alle 09.30. Nel periodo dal 1° agosto al 15 settembre la ricezione atti dal lunedì al venerdì è prevista dalle ore 08,30 alle 10,30, mentre nella giornata del sabato e nei prefestivi la ricezione è limitata agli atti che scadono in giornata, con orario dalle 08.30 alle 09.30.

L'U.n.e.p. ha competenza giuridica su 97 comuni, oltre quello della sede, con un bacino d'utenza di circa 920.000 abitanti.

24. -COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

Nell'arco del periodo in esame, la sorveglianza sull'ufficio Unep di Verona è stata esercitata:

- dal Presidente del Tribunale dr. Gianfranco GILARDI sino al 31 dicembre 2015;
- dal Presidente ff. dr. Fernando PLATANIA dal 1° gennaio 2016 al 21 luglio 2016;
- dal Presidente ff. dr. Sandro SPERANDIO dal 22 luglio 2016 al 24 luglio 2016;
- dall'attuale Presidente dr.ssa Antonella MAGARAGGIA dal 25 luglio 2016 al 30 settembre 2019.

La dirigenza dell'ufficio è stata espletata, per tutto il periodo della verifica, dal funzionario Unep sig. Claudio Stasio, nominata con P.D.G. del 28 febbraio 2000.

Non è stata effettuata la nomina del dirigente Unep vicario; a tal fine il Min. Giustizia, Dir. Gen. Personale e Formazione con nota 11 agosto 2005 n. VI/1180/03-1, ha indicato i criteri da seguire per la nomina del dirigente UNEP vicario, nell'ipotesi di temporanea assenza del titolare, ritenendo *<<pienamente condivisibile il parere espresso in nota dal presidente della Corte di Appello di (...), che individua nel capo dell'ufficio, e non nel dirigente UNEP, il titolare del potere di nomina. Infatti, non sembra che la designazione del dirigente supplente possa farsi rientrare in alcun modo tra i poteri di organizzazione e di ripartizione del lavoro propri del dirigente UNEP, ma piuttosto costituisce esercizio del potere di sorveglianza proprio del capo dell'uffici>>*.

Inoltre, non risulta nominato alcun preposto ai vari settori (notifiche, esecuzioni e protesti), così come previsto dall'art. 105 D.P.R. 1229/59: *<<(…) nelle sedi di ufficio unico, il presidente della Corte d'appello o il presidente del tribunale provvede, sentito l'ufficiale giudiziario dirigente, alla designazione degli ufficiali giudiziari preposti ai diversi rami di servizio>>*.

Nell'ufficio N.e.p. di Verona, nel periodo oggetto di verifica, è stata applicata l'interfungibilità.

Il Ministero della Giustizia, con nota prot. VI-DOG/1113/03-1/2012CA del 4 maggio 2012, inviata anche all'Ispettorato Generale, ha chiarito che: *<<(…) l'impiego dell'ufficiale giudiziario nell'attività di esecuzione è richiesto dalle esigenze del servizio secondo il giudizio del Capo dell'Ufficio, cui spetta individuare i limiti entro i quali sia consentita tale utilizzazione nel rispetto del dettato contrattuale che vede, comunque, l'ufficiale giudiziario addetto, in particolare, all'attività di notificazione e, quindi, in via limitata, a quella di esecuzione.*

Peraltro, si osserva che l'ARAN con nota prot. N. 2007/10 del 15 marzo 2010, in applicazione dell'art. 7, comma 3, del CCNL – Comparto Ministeri – 14 settembre 2007, ha definitivamente approvato i nuovi profili professionali rilevando che "nella redazione del nuovo ordinamento professionale sono stati complessivamente osservati i criteri stabiliti dal CCNL del 14 settembre 2007", nonché segnalando "la correttezza delle indicazioni relative alla confluenza dei profili attualmente presenti in quelli previsti dal nuovo ordinamento" >>.

Il D.O.G., con circolare Prot. VI-DOG/1714/035/2012/CA del 30 ottobre 2012, inviata ai Presidenti di Corte di Appello, nel confermare tale indirizzo, ha precisato che *<<L'Organizzazione Sindacale Federazione CONFSAL-UNSA ha di recente riproposto la questione dell'adeguamento organizzativo degli Uffici NEP alle nuove declaratorie professionali del personale (funzionari UNEP ed ufficiali giudiziari), così come delineate dal C.C.N.I. Giustizia sottoscritto il 29 luglio 2010. Il tutto per evitare dubbi circa l'effettiva esigibilità di mansioni nei confronti dei dipendenti, a seguito del venir meno del modello organizzativo, previsto dal precedente Contratto Integrativo, basato sulla c.d. interfungibilità delle funzioni di base (notificazioni ed esecuzioni) (...). Pertanto, il compimento degli atti di esecuzione, rientra nei contenuti professionali della III Area cui appartiene il funzionario UNEP posto che la relativa declaratoria contrattuale riportata dall'attuale Ordinamento professionale prevede che i funzionari UNEP "... compiono tutti gli atti demandati dalle norme all'ufficiale giudiziario", riprendendo in tal senso il contenuto dell'art. 106 del D.P.R. 15*

dicembre 1959 n. 1229 ("Ordinamento degli Ufficiali giudiziari e degli Aiutanti Ufficiali giudiziari") che individua tra le attribuzioni esclusive dell'ufficiale giudiziario (ora funzionario UNEP) "l'espletamento di atti di esecuzione".

Per quanto invece concerne il profilo professionale dell'ufficiale giudiziario (...) Dalla menzionata declaratoria risulta che l'impiego dell'ufficiale giudiziario nell'attività di esecuzione è richiesto soltanto per inderogabili esigenze di servizio secondo il giudizio del Capo dell'Ufficio, cui spetta individuare i limiti entro i quali sia consentita tale utilizzazione nel rispetto del dettato contrattuale che vede, comunque, l'ufficiale giudiziario addetto, in particolare, all'attività di notificazione e, quindi, in via limitata, a quella di esecuzione.

Allo stato, quindi, si può ritenere che è necessario assicurare, se ciò non è ancora avvenuto, l'adeguamento delle strutture organizzative degli Uffici NEP alle declaratorie contrattuali del personale previste dal nuovo Ordinamento professionale, affinché i dipendenti erogino una prestazione lavorativa che corrisponda ai rispettivi profili professionali di appartenenza e ciò anche in considerazione della rilevanza esterna delle attività di istituto espletate.

E' pertanto opportuno che nell'organizzazione degli Uffici si osservi il dettato contrattuale tanto ai fini della migliore funzionalità del servizio quanto ai fini dell'ottimale gestione del personale >>.

Si rappresenta che l'U.n.e.p. non ha esibito alcuna disposizione di servizio in tal senso, da parte del Capo dell'ufficio giudiziario, successiva al CCNI del 29 luglio 2010.

Il Presidente del Tribunale, in risposta alla nota di chiarimenti del 18 gennaio 2020 da parte degli Ispettori Generali, ha convocato una riunione per il giorno 22 febbraio 2020 avente ad oggetto: "*criticità emerse in sede ispettiva (modulo organizzativo cd. dell'interfungibilità)*".

Si segnala che il dirigente Unep ha emesso un provvedimento in data 17 ottobre 2016 per l'assegnazione di zone, vistato in data 24 ottobre 2016 prot. n. 961/INT/4.5.3/10 dal Presidente del Tribunale e il Magistrato delegato alla sorveglianza.

L'ufficio N.e.p., nel periodo oggetto di verifica, è stato interessato da distacchi da e per altri uffici giudiziari e da part-time, che qui di seguito si riportano:

✓ distacco ad altro ufficio giudiziario:

- l'assistente giudiziario dr.ssa Valeria Curatolo, in servizio presso l'ufficio u.n.e.p., con P.D.G. del 12 settembre 2018 è stata distaccata al Tribunale di Verona, per un anno a decorrere dall'8 ottobre 2018, distacco prorogato fino al 7 ottobre 2020 con P.D.G. del 18 settembre 2019.

✓ distacco da altro ufficio giudiziario:

- Il funzionario unep dr.ssa Maria Teresa Bonifacio, in servizio presso l'ufficio u.n.e.p. di Brescia, con P.D.G. 16 marzo 2018 è stata distaccata presso l'ufficio Unep di Verona a decorrere dal 4 giugno 2018 e fino al 3 giugno 2019, distacco prorogato fino al 3 giugno 2020 con P.D.G. del 15 maggio 2019.

- l'assistente giudiziario sig. Roberto Gabbini, in servizio presso il Tribunale di Verona, con P.D.G. del 12 settembre 2018 è stata distaccato all'ufficio U.n.e.p. di Verona, per un anno a decorrere dall'8 ottobre 2018, distacco prorogato fino al 7 ottobre 2020 con P.D.G. del 18 settembre 2019.

✓ **Trasformazione di rapporto di lavoro**

- al funzionario unep dr.ssa Antonietta Guerriero, in servizio presso l'ufficio unep di Verona, con P.D.G. del 2 dicembre 2002, dal 1° gennaio 2004 è stata concessa la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (con astensione lavorativa nei mesi luglio e agosto di ogni anno). Successivamente, con P.D.G. del 24 dicembre 2015, è stato ripristinato il rapporto di lavoro a tempo pieno a decorrere dal 1° gennaio 2016.

Le piante organiche, pubblicate nei B.U. del Ministero della Giustizia n. 14 del 31 luglio 2015 e n. 5 del 15 marzo 2018 (quest'ultimo limitatamente agli assistenti giudiziari), prevedono n. **39** unità di personale (n. **16** funzionari unep, n. **12** ufficiali giudiziari e n. **11** assistenti giudiziari).

Alla data del 30 settembre 2019, erano presenti n. **26** unità, con una scopertura complessiva pari al 35,0 %; in particolare, erano in servizio:

- n. 12 funzionari unep;
- n. 4 ufficiali giudiziari;
- n. 10 assistenti giudiziari.

Gli assistenti giudiziari in servizio presso l'ufficio U.n.e.p. utilizzano, per la rilevazione degli orari di ingresso ed uscita, il *lettore badge*, posto nel piano terra del Tribunale, con l'utilizzo del programma *multitime*.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'ufficio Unep presso il Tribunale di Verona ha informatizzato i registri cronologici, ponendo in uso, dal 1° ottobre 2010, il programma G.S.U. WEB, ad eccezione del mod. D, che prevede l'utilizzo di apposite password ed ID per ogni accesso da parte di ciascun dipendente. I privilegi attribuiti alle singole utenze sono stabilite dal dirigente unep.

Con l'applicativo GSU Web la banca dati ed il periodico salvataggio di sicurezza è gestito dai server collocati presso il Cisia di Napoli.

Anche i registri modelli E ed F sono stati informatizzati, mediante il programma G.S.U. WEB.

Per la contabilità l'ufficio si avvale di un programma fornito dalla società *SW-Project* con sede ad Ancona.

L'ufficio è collegato con la R.U.G. (rete unitaria giustizia), utile per lo scambio di dati e/o informazioni.

L'ufficio dispone di postazioni informatiche per tutti i componenti, sia che espletino attività Interna, sia che espletino attività esterna. Recentemente è intervenuta una fornitura ministeriale di n° 10 personal computer e di n° 11 monitor, che non risultano ancora installati.

Oltre alle singole postazioni informatiche, l'UNEP di Verona ha in dotazione ed utilizza attivamente n° 3 fotocopiatrici/stampanti multifunzione (che assicurano anche la scannerizzazione dei documenti) collegate in rete ed accessibili a tutti tramite collegamenti IP personalizzati ed un fax con numero telefonico dedicato. Sono in uso, poi, n° 4 stampanti in bianco e nero monoutenti, destinati a singoli dipendenti.

Vengono anche utilizzati lettori ottici per i codici a barre e stampanti per etichette autoadesive, collegate alle postazioni ricezione atti.

Tutto il personale dispone di una casella di posta elettronica della rete giustizia.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Si riporta, di seguito, il prospetto riepilogativo e comparativo dei rilievi della precedente ispezione sanati (in tutto o in parte).

Rilievi precedente ispezione 2015 (01.01.2010/31.12.2014)	Sanati/ Parzialmente sanati
CAPITOLO PRIMO 1. Registri: Nomina funzionario responsabile reg. 1/B/SG pag. 274	SI
CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.a. Notificazioni: mancata iscrizione quale destinatario, in caso di opposizione a decreto ingiuntivo, della cancelleria pag. 276	SI
CAPITOLO PRIMO – servizi operativi 2.b. Esecuzioni: mancato preventivo consenso da parte del creditore per la custodia dei beni pignorati pag. 278	SI
CAPITOLO QUARTO 1.a. Indennità integrativa differenza a credito. pag. 288	SI
CAPITOLO QUARTO 1.d. Indennità di Amministrazione differenza a credito. pag. 289	SI

28. -CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO

La presente verifica ispettiva ha esaminato i servizi e le attività svolte dall'Unep del Tribunale di Verona dal 1° gennaio 2015 al 30 settembre 2019.

L'ufficio ha palesato alcune criticità organizzative che hanno inciso sulle attività interne e esterne.

La dirigenza, in alcuni casi, non ha applicato correttamente le direttive ministeriali in materia di organizzazione e distribuzione del lavoro, sia interno che esterno all'ufficio, determinando alcune criticità.

Si ritiene, valutando le risultanze odierne, che l'efficienza possa essere recuperata, pur sussistendo attualmente situazioni demotivanti e di dissenso, con un incisivo supporto del Capo dell'ufficio o nel Magistrato delegato: solo con detto efficace sostegno si potrebbe tentare di ricomporre il ciclo dell'efficienza in una proficua e rinnovata organizzazione.

Si rappresenta che le attività dell'ufficio, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, sono nella norma.

In tre casi, le criticità rilevate hanno determinato l'adozione di una prescrizione.

Null'altro da rilevare.

L'Ispettore Generale Laura Petitti

L'Ispettore Generale Silvia Larocca