



# MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

## ISPETTORATO GENERALE

### RELAZIONE - PARTE PUBBLICA

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

### BELLUNO

Periodo ispettivo	dal	<b>01.07.2017</b>	al	<b>30.06.2022</b>
Data ispettiva		<b>01.10.2020</b>		
Inizio verifica da remoto		<b>19.09.2022</b>		
Accesso in sede	dal	<b>4.10.2022</b>	al	<b>18.10.2022</b>
Verifica da remoto successiva	fino al	<b>25.10.2022</b>		

Ispettore Generale

**Dott.ssa Nicoletta Lolli**

Capo équipe

Ispettore Generale

**Dott. Mario Di Iorio**

Dirigente amministrativi ispettore

**Dott.ssa Carla Angelica Maffi**

Direttori amministrativi ispettori

**Dott. Vito Antonello Losito**

**Dott. Alessandro Vecchio**

Funzionario UNEP ispettore

**Dott. Carmine Trocino**

# INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI.....	10
<b>PREMESSA.....</b>	<b>10</b>
1. PERIODO ISPETTIVO .....	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI .....	11
<b>PARTE PRIMA – TRIBUNALE</b>	
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE .....	13
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI .....	16
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI .....	16
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO .....	16
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	16
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	21
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO .....	21
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE .....	24
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione .....	24
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario .....	24
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA.....	28
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....	28
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO .....	30
4.1. MAGISTRATI .....	30
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato .....	30
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati .....	30
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio.....	33
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	40
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari .....	51
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	54
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato .....	54
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo .....	54
4.3. ALTRO PERSONALE .....	62
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno .....	62
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO .....	65
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA’ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI .....	66
5.1. SETTORE CIVILE .....	66

5.1.1.	Affari contenziosi.....	66
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	66
a.	affari civili contenziosi .....	66
b.	procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi).....	67
c.	procedimenti per accertamento tecnico preventivo .....	67
d.	controversie agrarie .....	68
e.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace .....	68
f.	totale movimenti del contenzioso civile ordinario.....	68
g.	controversie individuali di lavoro .....	69
h.	controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie .....	69
i.	procedimenti speciali sezione Lavoro .....	70
j.	accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro .....	70
k.	totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie .....	71
l.	affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese .....	71
m.	affari civili contenziosi in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell’Unione Europea .....	71
5.1.2.	Affari civili non contenziosi .....	72
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	72
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio .....	72
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti.....	73
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	74
5.1.3.	Procedure concorsuali.....	74
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	74
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza .....	74
b.	procedure fallimentari .....	75
c.	procedure di concordato preventivo .....	75
d.	altre procedure .....	76
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	76
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	76
a.	procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica .....	76
b.	espropriazioni immobiliari .....	77
5.1.5.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti .....	77
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 .....	77
5.1.6.	Produttività .....	80
5.1.7.	Pendenze remote .....	85
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori .....	92
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione .....	95

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.....	100
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite .....	101
5.1.12.	Conclusioni .....	102
5.2.	SETTORE PENALE .....	103
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito.....	104
A.	Tribunale in composizione monocratica .....	104
B.	Tribunale in composizione collegiale .....	104
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	105
D.	Corte di Assise .....	105
E.	Incidenti di esecuzione.....	105
F.	Misure di prevenzione.....	106
G.	Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali .....	107
5.2.1.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti .....	109
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	109
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	109
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore .....	110
5.2.1.2.	Produttività.....	112
5.2.1.3.	Pendenze remote .....	113
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	115
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione .....	116
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti.....	117
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione .....	117
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	121
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento .....	121
B.	Andamento dell’attività definitiva.....	122
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione .....	124
5.2.2.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti .....	124
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	124
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	125
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	125
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote.....	126
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione .....	127

5.2.3.	Conclusioni .....	128
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO .....	130
6.1.	SPESE .....	130
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate .....	130
6.1.2.	Spese per materiale di consumo .....	131
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale .....	132
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi .....	132
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione .....	133
6.1.6.	Spese per telefonia.....	133
6.1.7.	Spese per contratti di locazione .....	133
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	134
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception .....	134
6.1.10.	Spese per sorveglianza armata e vigilanza .....	134
6.1.11.	Altre spese.....	135
6.1.12.	Riepilogo delle spese.....	135
6.2.	ENTRATE.....	136
6.3.	Recupero delle spese di giustizia e delle pene pecuniarie – Equitalia .....	136
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE .....	138
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO .....	138
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI .....	140
7.3.	SITO INTERNET .....	140
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA .....	140
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. ....	141
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	142
8.1.	ATTUAZIONE.....	142
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 .....	149
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA .....	149
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO .....	150
8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT .....	150
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI .....	151
9.1.	ATTUAZIONE.....	151
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE .....	151

9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO.....	151
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	152
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI .....	152
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	154
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	155
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO .....	156

#### **PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZ. DISTACCATA**

13.	PREMESSA .....	158
-----	----------------	-----

#### **PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA**

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE .....	159
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI .....	160
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	161
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO .....	161
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	162
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	165
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	166
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE .....	167
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione .....	167
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario .....	167
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I rAPPRESENTANTI dell'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI .....	169
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO .....	170
15.1.	MAGISTRATI .....	170
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato .....	170
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati .....	170
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio.....	174
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	180
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari.....	189
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO .....	190
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato .....	190
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo .....	190
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA .....	195
15.4.	ALTRO PERSONALE .....	196
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno .....	196
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO .....	197

16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI .....	199
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI .....	199
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze .....	199
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21.....	199
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis .....	200
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44.....	200
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45 .....	201
E.	Procedure di esecuzione penale .....	201
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis .....	202
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto .....	202
B.	Richieste di rinvio a giudizio .....	203
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio.....	204
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace .....	204
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo .....	204
F.	Richieste di giudizio immediato .....	205
G.	Richieste di decreto penale.....	205
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari .....	205
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione .....	206
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile .....	207
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	207
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.....	208
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	210
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti .....	210
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.....	211
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni .....	212
16.2.2.	Casi di avocazione .....	212
16.2.3.	Indagini scadute .....	212
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE .....	212
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI .....	214
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE ....	215
16.6.	PRODUTTIVITÀ .....	218
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO .....	219
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO .....	221
17.1.	SPESE .....	221
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate .....	221

17.1.2.	Spese per materiale di consumo .....	224
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi .....	224
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione .....	225
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa.....	226
17.1.6.	Spese per contratti di locazione .....	226
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia .....	226
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception .....	227
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza .....	227
17.1.10.	Altre spese .....	227
17.1.11.	Riepilogo delle spese .....	227
17.2.	ENTRATE .....	228
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	229
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO .....	230
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI .....	232
18.3.	SITO INTERNET .....	232
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA .....	233
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. ....	234
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE .....	235
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI .....	235
19.1.1.	Attuazione .....	235
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza .....	235
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	236
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.....	236
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE .....	236
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	237
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI .....	237
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	237
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	238
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO .....	240

**PARTE TERZA - U.N.E.P.**

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE .....	242
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO.....	246
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	247
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO .....	248
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	248



28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITÀ CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO .....	248
-----	--	-----

# **OSSERVAZIONI GENERALI**

## **PREMESSA**

### **1. PERIODO ISPETTIVO**

L'ispezione ordinaria presso il **Tribunale, la Procura della Repubblica e l'Ufficio NEP di Belluno**, in esecuzione del decreto di incarico del Capo dell'ispettorato n. 410.ID del 10 febbraio 2021, emanato in relazione allo stato di emergenza sanitaria da CO.VI.D. - 19, e al fine di ridurre i tempi di accesso nella sede dell'Ufficio giudiziari ispezionato, è stata come di seguito modulata:

- dal 19 settembre 2022 al 3 ottobre 2023, in modalità da remoto;
- dal 4 ottobre 2022 al 18 ottobre 2022 in sede;
- fino al 25 ottobre 2022 la delegazione ispettiva si è tenuta in contatto da remoto con gli uffici ispezionati per le verifiche da completare.

L'attività ispettiva ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra lo 01.07.2017 ed il 30.06.2022, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria, svolta con accesso in sede dal 19.09.2017 al 7.10.2017, aveva considerato il periodo di tempo intercorrente dal giorno 1° luglio 2012 al 30 giugno 2017, per un totale di 60 mesi.

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

Capo della delegazione ispettiva – Ispettore generale **dott.ssa Nicoletta LOLLI** che si è occupata del coordinamento generale, della direzione dell'istruttoria ispettiva e del coordinamento della redazione della relazione ispettiva conclusiva e ha svolto, unitamente all'Ispettore Generale **dott. Mario DI IORIO**, le seguenti attività:

1. determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione;
2. richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni;
3. eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente;
4. richieste di deduzioni e segnalazioni relative a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni;
5. denunce di danno erariale;
6. redazione delle relazioni ispettive, parte generale;
7. revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione;  
nonché le seguenti ulteriori attività:
8. vigilanza preistruttoria sulle attività;
9. redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva.

La distribuzione dei servizi ispettivi tra Dirigenti e Direttori Amministrativi con funzioni ispettive è riportata nello schema che segue:

### **1. Servizi del Tribunale:**

- **dott.ssa Carla Angelica MAFFI** (Dirigente amministrativo): tutti i servizi amministrativi;
- **dott. Vito Antonello LOSITO** (Direttore amministrativo): tutti i servizi civili area SICID (contenzioso, lavoro, volontaria giurisdizione), servizi penali GIP/GUP e misure di prevenzione;
- **dott. Alessandro VECCHIO** (Direttore amministrativo) servizi civili del Tribunale area SIECIC (esecuzione mobiliari, esecuzione immobiliari, procedure concorsuali), servizi penali dibattimento, assise e riesame.

**2. Servizi della Procura della Repubblica:**

- **dott. ssa Carla Angelica MAFFI:** tutti i servizi amministrativi;
- **dott. Vito Antonello LOSITO:** servizi penali (con esclusione dell'esecuzione penale); servizi civili;
- **dott. Alessandro Vecchio:** servizi penali (limitatamente all'esecuzione penale).

**3. U.N.E.P.:**

- **dott. Carmine TROCINO** (Funzionario U.N.E.P.): tutti i servizi.

## **PARTE PRIMA – TRIBUNALE**

### **3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

Il Palazzo di Giustizia di Belluno ha sede in via Segato n. 1, vicino al centro della città.

Lo stabile, in discreto stato di conservazione, è stato ultimato nel 1985. È costituito da un edificio di sei piani, di cui due interrati. Non esistono barriere architettoniche, né all'interno né all'esterno del palazzo: al Palazzo di Giustizia è, infatti, possibile accedere anche alle persone non autosufficienti attraverso una rampa di accesso ed ampia porta a doppio battente (apribile elettricamente dal custode) sita accanto alla porta girevole d'accesso; all'interno vi è un ascensore idoneo per i portatori di handicap.

Per recarsi ai piani si procede direttamente dai vani scala o tramite ascensori; è presente, altresì, un montacarichi per le esigenze di servizio.

Le uscite di sicurezza al piano terra sono dotate di maniglioni antipanico e sono permanentemente allarmate.

Oltre all'entrata principale e alle entrate delle autorimesse riservate ai magistrati e al personale amministrativo e di polizia giudiziaria, esiste, per accedere all'edificio, un secondo ingresso in via Volontari della Libertà, riservato solo al personale della Procura. L'accesso in questione, oggi tenuto chiuso al pubblico, è valicabile solo con badge abilitato e porta direttamente agli uffici di segreteria, di alcuni magistrati e della polizia giudiziaria sita al piano seminterrato; viene inoltre utilizzato, sotto sorveglianza, per l'ingresso separato dei soggetti coinvolti in incidenti probatori.

Nel vestibolo principale sono evidenti cartelli indicatori della dislocazione degli uffici e dei servizi e il personale della vigilanza armata, che normalmente attende al proprio servizio nell'atrio, fornisce anche indicazioni all'utenza che richieda informazioni.

Tutti i piani comunicano anche con la scala di sicurezza.

Il Palazzo di Giustizia è collegato a nord, attraverso tunnel realizzato al primo piano (nella zona delle cancellerie del dibattimento penale), ad altro edificio di due piani, in cui operano gli uffici NEP e parte degli uffici della Procura della Repubblica e della P.G., per altra parte collocati al secondo piano dell'immobile principale (in cui si trova, tra gli altri, l'ufficio del Procuratore della Repubblica). Grazie al "tunnel" il Palazzo di Giustizia, sebbene costituito da due distinti fabbricati, può definirsi un unico corpo immobiliare.

Nell'interrato si trovano l'archivio (piano -2) e la stanza in cui sono custoditi i corpi di reato (piano -1).

Una significativa porzione dell'interrato è destinata a garage, diviso in due parti con accesso autonomo: una prima parte destinata ai magistrati e dirigenti dell'ufficio ed alle

auto di servizio, una seconda parte al personale di cancelleria. È possibile accedere ai garage e dai garage all'interno del palazzo mediante appositi badge personali, appositamente configurati.

L'edificio nel suo complesso appare, secondo una valutazione generale, seppure sommaria, esternamente ed internamente appropriato e funzionale, nonché sostanzialmente adeguato alla destinazione. Tale valutazione generale è confermata nel 'percorso' attraverso i diversi piani ed i singoli uffici, come di seguito sintetizzato.

#### 1) Piano Terra

L'accesso principale al Tribunale avviene al piano terra attraverso una porta girevole che porta ad un ampio atrio, da cui si può accedere all'aula udienze (a destra per chi entra, con comunicante camera di consiglio), alla sezione civile (a sinistra) e alla sezione esecuzioni e fallimenti, attraverso un corridoio posto di fronte all'entrata

Da tale atrio si dipartono altresì le scale per raggiungere i piani superiori e due ascensori, uno più grande - utilizzabile anche da persone non autosufficienti - che arriva fino al quarto piano, ed un altro più piccolo che si ferma al terzo piano.

Vi è, inoltre, di fronte all'entrata, la postazione dei custodi.

Da segnalare, poi, la presenza di un altro ascensore e di un piccolo montacarichi per il trasporto dei fascicoli in archivio.

Lungo il corridoio posto di fronte all'entrata, sulla sinistra, vi sono i locali del Casellario Giudiziario.

Adeguato appare il numero dei bagni (in parte riservati al personale ed in parte ad uso dell'utenza) e le vie d'uscita d'emergenza.

#### 2) Primo Piano

Al primo piano si accede sia attraverso scale interne che con ascensori, oltre che attraverso la scala di sicurezza posta all'esterno, che collega il piano terra fino al quarto piano. Dall'atrio si accede ad una grande aula di udienza, con banconi giudici, cancelliere, stenotipia e fonoregistrazione, nonché sedie e spazi per il Pubblico Ministero, gli avvocati e il pubblico. Dalle spalle del bancone dei giudici si accede, attraverso due porte, ad una grande camera di consiglio. Dall'aula di udienza si accede anche alla camera di sicurezza ed a quella dei testimoni. Nell'atrio è presente il locale attrezzato per il servizio di centralino. Percorrendo il corridoio che verso ovest porta anche alla sezione magistrati si incontrano, sulla parte sinistra, i locali assegnati alla cancelleria Gip/Gup (collegati tra loro anche internamente) e, sulla destra, quelli della segreteria amministrativa.

Al termine del corridoio sono collocati gli uffici del dirigente amministrativo, del Giudice per le indagini preliminari, dei Got; proseguendo verso destra si incontra la

parte dedicata alla Presidenza, ad uffici destinati ai magistrati e il locale biblioteca - sala riunioni.

Continuando la descrizione del primo piano e ritornando nell'atrio centrale si imbecca il corridoio che porta alla cancelleria penale e al relativo front-office, dopodiché si apre un piccolo atrio che porta, attraverso un piccolo tunnel, alla Procura.

3) Secondo Piano

Sono qui collocati gli uffici della Procura della Repubblica, oltre al soppalco sull'udienza del primo piano.

4) Terzo Piano

Dall'atrio del terzo piano, simile a quelli dei piani sottostanti già descritti, si accede ad una grande e terza aula di udienza, completa di apparecchiature di stenotipia e fonoregistrazione, nonché sedie e spazi per il Pubblico Ministero, gli avvocati e il pubblico. Dall'aula di udienza si accede alla camera di consiglio ed a quella di sicurezza.

Dall'atrio, verso sinistra, si accede ai locali della cancelleria accentrata "volontaria giurisdizione - lavoro" (in parte con locali comunicanti) ed agli uffici di quattro giudici civili e di due Got. Ritornando nell'atrio e percorrendo il corridoio lato nord si incontrano un ufficio 'informazioni' e, lungo il corridoio, i locali della cancelleria accentrata che si occupa delle 'schede' per il casellario, delle spese di giustizia e recupero crediti nonché del servizio accentrato delle impugnazioni. In fondo al corridoio è collocata l'aula di udienza del Gip/Gup e l'ufficio di un magistrato.

5) Quarto Piano

Al quarto piano si accede sia attraverso uno dei due ascensori esistenti nell'atrio principale (quello più grande), sia attraverso le scale. Il suddetto piano è occupato in parte dall'Ordine degli Avvocati di Belluno; di pertinenza del Tribunale solo il soppalco delle aule di udienze del terzo piano, i locali del CED e un altro locale adibito ad 'aula informatica/aula corsi'. Vi è inoltre una sala utilizzata per le mediazioni.

6) Primo Piano Interrato

Tale piano è raggiungibile sia internamente, attraverso scale e ascensori, che esternamente, attraverso apposite rampe collocate nella parte ovest del palazzo, rampe che si imboccano dal piano stradale. In tale piano interrato, interamente utilizzato quale parcheggio degli autoveicoli del personale (amministrativo, di P.G., magistratuale), è collocata - nella porzione sud - la stanza dei corpi di reato, dotata di chiusura ignifuga ed illuminazione di emergenza. Sono presenti vasti segni di infiltrazione e una zona è isolata con nastro di plastica bianco e rosso, collocato, secondo quanto riferito, in base alle indicazioni dei Vigili del Fuoco. La questione

delle infiltrazioni nel garage è stata ampiamente trattata e presa in carico dalla Conferenza Permanente, come si vedrà nel par. 3.7.2.

7) Secondo Piano Interrato

Tale piano è interamente adibito ad archivi, sia del Tribunale che della Procura.

8) Ufficio NEP

Gli uffici di pertinenza sono posti sul retro del palazzo di giustizia sede del Tribunale, al piano terra dell'altro edificio che ospita la Procura.

All'accesso la pulizia dei locali è apparsa del tutto adeguata.

### **3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI**

Vedi questionario allegato.

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

In sede di relazione preliminare il Presidente ha riferito che le *“attrezzature degli uffici sono adeguate e relativamente moderne, consentendo a tutti di operare in condizioni di ordine e sicurezza”* e che *“sono in corso di ultimazione tre nuovi ambienti creati per il PNRR in relazione agli UPP.”*

In effetti, in sede di ispezione in loco, gli arredi sono apparsi in numero e tipologia adeguata e in buone condizioni di manutenzione, mentre i tre ambienti destinati ad accogliere gli addetti all'Ufficio per il processo, collocati al terzo piano, appaiono ancora non del tutto completati.

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

Vedi questionario allegato.

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

Nella relazione del Presidente si dà atto delle misure assunte per il trattamento dei dati personali:



*“In data 7/6/2017, n. 1363 /2017 prot.<sup>1</sup>, congiuntamente alla Procura, è stata emessa circolare con l’obiettivo di delineare il quadro delle misure di sicurezza organizzative, fisiche ed informatiche da adottare affinché siano rispettati gli obblighi in materia di sicurezza del trattamento dei dati.*

*Tale nota è stata comunicata a chiunque operi, a qualsiasi titolo, all’interno dell’Ufficio. In data 1° settembre 2022 si è provveduto ad una integrazione non essendo più in servizio molti dei soggetti indicati: si allegano il provvedimento originario e l’integrazione.*

*Di seguito l’attuazione generale delle disposizioni normative per il Tribunale:*

*Titolare del trattamento: La Presidente del Tribunale, dott.ssa Antonella Coniglio, che esercita il potere decisionale sulle finalità e le modalità del trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza (art. 28 dl codice);*

*Responsabile del trattamento: è il soggetto preposto dal titolare ad effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni impartite, senza violarle (art. 29 del codice); sono individuati responsabili del trattamento: il Giudice dott. Umberto Giacomelli per il personale di magistratura e per quello amministrativo in mancanza del dirigente: la persona fisica autorizzata a compiere operazioni di trattamento secondo le indicazioni del titolare o del responsabile, senza violarle (art.30 del co-dice); sono incaricati del trattamento tutti coloro che operano all’interno dell’ufficio, quindi non solo i dipendenti (magistrati togati, personale amministrativo, personale di polizia giudiziaria) ma tutti coloro che prestano attività, a qualsiasi titolo, ad esempio in forza di nomina del CSM ( GOT) o di protocolli per l’impiego di personale volontario.*

*Amministratore di sistema: persona preposta a garantire il funzionamento informatico della struttura, anche sotto il profilo della sicurezza; è individuato in forza di specifico contratto stipulato dal CISIA e, per gli aspetti di conduzione operativa l’informatico Mauro Giacomelli, della ditta EDICOM FINANCE s.r.l. che ha prestato, altresì, apposito giuramento in data 22.05.2017 quale ausiliario ex art. 68 c.p.c. (senza oneri per l’erario).*

*Per quanto riguarda l’aspetto della privacy in ordine alle attività dei periti del giudice e al contenuto nelle linee guida del garante della privacy del 26 giugno 2008, si provvede sempre al giuramento di rito; le cancellerie, per l’aspetto di competenza, sono attente nella consegna dei soli atti e documenti necessari allo svolgimento dell’incarico.*

- **Indicazione delle misure adottate per regolare gli accessi agli uffici con maggiore affluenza di pubblico.**

---

<sup>1</sup> Allegata alla relazione del Presidente

*Nella citata circolare interna sono state adottate le misure minime di sicurezza da adottare per il rispetto della privacy delle persone e dei dati trattati nonché è stato messo a disposizione "manuale di sicurezza per gli utenti". Tutte le cancellerie custodiscono con cura i fascicoli cartacei in locali chiusi e non facilmente accessibili al pubblico; anche gli atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale sono custoditi negli appositi armadi e/o chiusi a chiave. In particolare;*

- *l'utenza accede ai fascicoli ed agli atti "di sua pertinenza" con le modalità cautelative previste anche ai fini della privacy;*
- *nelle cancellerie con maggiore attività di front - office (cancelleria civile, esecuzioni, volontaria giurisdizione, penale e GIP) sono predisposti "divisori" che delimitano lo spazio per il pubblico. L'accesso al pubblico nelle cancellerie non è consentito;*
- *gli incarti contenenti i dati personali non sono visibili o accessibili da soggetti estranei: durante l'orario di apertura al pubblico, gli utenti sono invitati a mantenere una certa distanza dall'utente che fruisce di un'informazione o di un servizio; si usa l'accorgimento di capovolgere il fascicolo in caso in cui si avvicini un soggetto estraneo all'affare trattato. Deve comunque darsi atto, per quanto riguarda le cancellerie civili, che la diffusione del processo civile telematico, riducendo l'afflusso di pubblico, limita il problema della violazione delle disposizioni sulla privacy*
- *dall'insorgere della pandemia è stato collocato nell'atrio del Tribunale un computer per la prenotazione dell'accesso alle cancellerie contingentato e al fine di evitare assembramenti e un numero eccessivo di persone circolanti per gli uffici.*

• ***Indicazione delle modalità di conservazione dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale.***

*I fascicoli cartacei sono custoditi con cura in locali chiusi e non facilmente accessibili al pubblico; anche gli atti e documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale sono custoditi negli appositi armadi e/o chiusi a chiave. In particolare, si evidenzia:*

- *SEGRETERIA AMMINISTRATIVA: i fascicoli personali dei magistrati togati e onorari sono conservati nei locali della Presidenza del Tribunale all'interno di un armadio blindato debitamente chiuso a chiave; i fascicoli personali del personale amministrativo sono conservati in locali riservati ad archivio presso l'Ufficio del Personale, all'interno di armadi chiusi a chiave;*

- *CANCELLERIE DEL SETTORE CIVILE: I fascicoli e gli atti vengono custoditi in armadi di vario tipo e, in alcuni casi, in scaffali, sempre all'interno delle cancellerie.*
- *CANCELLERIE DEL SETTORE PENALE: I fascicoli e gli atti vengono custoditi in armadi di vario tipo e, in alcuni casi, in scaffali, sempre all'interno delle cancellerie.*

*Inoltre, la movimentazione dei fascicoli avviene con l'accorgimento di coprire i dati sensibili dei fascicoli stessi, girandoli, sia per quanto concerne il settore civile che per il settore penale. I fascicoli cartacei, nelle fasi di trasporto all'interno dell'ufficio, devono permanere nei corridoi il tempo strettamente necessario alla loro consegna."*

Durante l'accesso in loco la descrizione delle modalità di conservazione dei fascicoli sopra riportata è stata confermata.

In particolare, per quanto riguarda i servizi amministrativi, è emerso che L'Ufficio in verifica, per lo più, osserva le regole fissate dalla normativa riguardante il trattamento dei dati personali, richiamate dagli artt. 47 e 160 del D. L.vo n. 196/2003.

Quanto ai dati relativi al personale, la gestione e conservazione della documentazione cartacea ha evidenziato che, ad eccezione di quanto sotto riferito in ordine alla trasmissione di giudizi di idoneità, gli atti sono conservati in locali non accessibili a personale non addetto, e ciò assicura la mancata conoscenza anche accidentale del dato trattato, ad eccezione delle pratiche in lavorazione, collocate su scaffali nella Segreteria Amministrativa.

Per quanto osservato, i dati sensibili sono stati trattati solo dal personale appositamente incaricato ed assegnato al servizio.

A questo proposito si segnala che l'ufficio, con le nuove assunzioni, a partire dal 2019, ha avviato la creazione di un archivio digitale dei fascicoli personali delle unità amministrative e di magistratura, anche onoraria (cartella su server dell'ufficio, condiviso tra il personale della Segreteria e la Presidenza).

I fascicoli relativi al personale togato e onorario di magistratura sono conservati nella cassaforte della Segreteria Amministrativa; quelli del personale amministrativo in armadi chiusi a chiave nella medesima segreteria.

Gli stessi non contengono atti con dati sensibili, in particolare quelli concernenti le assenze per malattia/maternità, raccolti separatamente.

Il giudizio del medico competente non è stato trasmesso all'Ufficio in busta chiusa, ma perviene alla mail istituzionale dell'addetto al servizio, il quale, dopo aver provveduto all'inoltro alla Presidenza, consegna una copia del giudizio, non in busta chiusa, al dipendente interessato il quale rilascia apposita dichiarazione di ricezione; copia della missiva, con il giudizio di idoneità e/o gli eventuali accorgimenti da seguire nell'uso dei

video terminali (la cartella personale è detenuta dal M.C.), viene custodita in armadio chiuso a chiave in uno dei locali della segreteria amministrativa.

A seguito di sollecitazione ispettiva, è stato emesso in corso di verifica il provvedimento n. 5206/2022 del 14/10/2022, a tutela delle esigenze di privacy connesse al trattamento di dati personali.

Quanto alle cancellerie civili del contenzioso ordinario, lavoro e previdenza, tutti i locali, sufficientemente ampi e luminosi, consentono di custodire al loro interno gli atti che risultano sistemati con ordine negli armadi e/o scaffali, movimentati esclusivamente dal personale di cancelleria.

La cancelleria degli affari civili non contenziosi è ubicata in tre stanze del 3° piano della del Palazzo di Giustizia. I locali, sufficientemente luminosi, appaiono tuttavia appena sufficienti a raccogliere la mole di fascicoli che comunque sono custoditi e sistemati con ordine negli armadi e movimentate esclusivamente dal personale di cancelleria. L'ambiente è dotato di sportello front-office, idoneo a gestire l'afflusso dell'utenza a garanzia e tutela della riservatezza.

I fascicoli delle procedure esecutive mobiliari pendenti, o comunque per i quali devono essere espletati ulteriori adempimenti sono custoditi all'interno della cancelleria; i fascicoli definiti sono custoditi all'interno dell'archivio del Tribunale. Con riguardo alle vendite, è risultata rispettata la normativa sulla *privacy* in merito all'omessa indicazione dei dati relativi al debitore. La pubblicità non contiene alcun riferimento al debitore, in osservanza all'art. 154, comma 1, lettera c), del codice in materia di protezione dei dati personali e delle disposizioni del Garante del 7.2.2008.

I fascicoli delle procedure esecutive immobiliari pendenti sono custoditi nelle stanze della cancelleria. Non sono stati rilevati armadi nei corridoi, contenenti fascicoli delle procedure esecutive immobiliari. Con riferimento all'attività di rilascio delle copie, molto ridimensionata nelle procedure telematiche, si osserva che risulta prevalentemente effettuata per i decreti di trasferimento e per le ordinanze di assegnazione somme: generalmente la Cancelleria esegue direttamente le copie, percependo i relativi diritti. L'avviso di vendita è reso pubblico mediante l'oscuramento dei dati sensibili e della perizia di stima, le planimetrie e le fotografie del compendio immobiliare.

I fascicoli delle procedure concorsuali sono custoditi all'interno dei locali della cancelleria. La tutela dei dati contenuti nei fascicoli è garantita anche dal fatto che il personale della cancelleria, comunque, consegna in visione il fascicolo a chi è legittimato a consultarlo. Il numero delle copie rilasciate è notevolmente ridotto a seguito dell'adozione del processo telematico (i curatori le chiedono per i decreti emessi ai sensi dell'art. 118 legge fall.); le copie sono effettuate dalla Cancelleria.

Per il settore GIP/GUP, I fascicoli relativi ai procedimenti pendenti ovvero definiti in attesa di adempimenti, sono custoditi in cancelleria, divisi per data di udienza o per natura di adempimenti.

Con riferimento alla conservazione dei fascicoli e all'attività di rilascio copie del settore dibattimentale, non sono state rilevate modalità operative della Cancelleria in violazione della normativa sulla *privacy*, in particolare i fascicoli pendenti sono custoditi in armadi all'interno delle cancellerie (distinti per udienza e per giudice assegnatario): non sono stati rilevati nei corridoi del settore penale armadi, contenenti fascicoli della cancelleria del dibattimento. In ordine alla gestione delle copie, effettuate direttamente dalla cancelleria, vi è la possibilità di richiederle tramite *e-mail*. Le istanze sono conservate all'interno dei fascicoli. I diritti dall'anno 2020 sono versati anche tramite il sistema PagoPa. Con riferimento all'attività di rilascio copie, quindi, non sono state rilevate violazioni della normativa sulla *privacy*.

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

L'ufficio durante tutto il periodo e in actualità dispone di un'unica autovettura Fiat grande Punto TG DP778PS immatricolata nel 2008, che è custodita nel garage sottostante il Tribunale.

Il garage, nel seminterrato, è chiuso a chiave. L'utilizzo è minimo anche perché l'ufficio non dispone di un autista pur essendone previsti due in organico per cui in caso di necessità si deve ricorrere all'applicazione dell'autista previsto nell'organico della Procura.

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

La relazione preliminare elenca le convenzioni stipulate o comunque un corso nel periodo ispettivo:

*"A causa della cronica carenza di personale sono state stipulate convenzioni con l'arma dei Carabinieri e Polizia di Stato (di cui si è dato conto nella precedente ispezione) per la collaborazione di volontari che hanno prestato gratuitamente la loro opera mentre l'ufficio ha provveduto agli oneri assicurativi in un primo momento con il supporto economico del Consiglio dell'Ordine degli avvocati e poi tramite finanziamento personale di questa Presidente. Con il subentrare della pandemia i volontari sono stati allontanati per ragioni di sicurezza e nel 2022 le convenzioni non sono state rinnovate*

*E' stata poi stipulata una convenzione con l'Ordine degli avvocati per l'esecuzione di parte di praticantato in Tribunale (11/3/14)*

*E' ancora in atto una convenzione con Edicom Finance srl sottoscritta 14/3/11 con l'adesione dell'ordine degli avvocati e prorogata per 5 anni il 22/3/18 a seguito della circolare 13/10/17 del Ministero di Giustizia prot 0186223. La convenzione ha ad oggetto il servizio di pubblicità delle procedure esecutive. Per tale compito l'Edicomm assicura 4 unità: Mauro Giacomelli, Giacomo Vedana, Eleonora Andrighetti e Mario Spiezio.*

*Non è più in atto la convenzione con il Comune di Belluno per la guardiania e custodia dell'immobile tramite due impiegati comunali. Cessata nel 2019 attualmente si provvede con appalti presso ditte specializzate.*

*L'ufficio è anche destinatario di risorse o progetti "best practice" per effetto di convenzioni stipulate dal Ministero, Corte Di Appello, Regione.*

- Accordo della Corte Di Appello di Venezia con la regione Veneto per il "Programma operativo regionale FSE Veneto 2014-2020 avente ad oggetto il progetto "miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema della giustizia civile prorogata al 2/5/23*
- Protocollo d'intesa tra Ministero della Giustizia, Regione Veneto, Corte d'Appello di Venezia e Procura Generale della Corte D'Appello di Venezia in data 3/11/16 per l'assegnazione temporanea di personale della Regione Veneto negli uffici giudiziari*
- Progetto lis introdotto da DGR 662 del 15 maggio 2018 che ha indetto un bando per l'inserimento provvisorio di soggetti svantaggiati. In realtà poi il progetto è stato ripreso negli anni successivi e anche attualmente vi sono lavoratori di tale categoria che lavorano 20 ore la settimana per un anno e sono utilizzati nelle cancellerie per distribuire la posta o fare fotocopie e a turno la chiamata alle udienze*
- Protocollo con UEPE per messa alla prova 12/2/18 della durata di tre anni rinnovato con protocollo messa alla prova condiviso con avvocati 1/6/22*
- Protocollo spese ordinarie e straordinarie dei figli di coppie non conviventi o non più conviventi 2/7/21*
- Protocollo (Procura Generale di Venezia/Tribunale di Belluno) d'intesa organizzativa sulla accessibilità informatica dei fascicoli civili per i visti del Procuratore Generale*
- Protocollo mediazione familiare 2/2/11 rinnovato 5/5/22"*

*A tale elenco, poi, va aggiunto il Protocollo sottoscritto dai Capi degli Uffici giudiziari di Belluno con il Presidente cittadino della Fondazione Studi Giuridici, finalizzato all'efficientamento dell'informatizzazione degli uffici giudiziari, avente ad oggetto la collaborazione del signor Mauro GIACOMELLI, quale amministratore di sistema e referente tecnico informatico, con i magistrati, le segreterie e le cancellerie del Tribunale e della Procura nel contesto dell'informatizzazione e digitalizzazione del processo civile e*

penale. Di seguito, l'elenco delle applicazioni sviluppate, ad uso domestico, dal predetto al fine di agevolare le attività d'istituto:

<b>Nome applicazione</b>	<b>Uffici</b>	<b>Funzioni</b>
CDR	Ufficio Corpi di reato	Affiancamento registro ufficiale Mod.41, ricerca per numero, contenuto, proprietario, posizione. Estrazione statistiche, creazione documenti in stampa unione.
Calendario udienze	Procura e dibattimento	Richieste fissazione udienze procura-dibattimento, stampa citazioni testi, fissazione udienze dibattimentali; creazione/consultazione del calendario udienze, ricerche, stampa unione di vari modelli, stampa verbali di udienza, stampa statini udienza, gestione rinvii udienze.
Contapagine	GIP e Dibattimento	Indicizzazione e ricerche sentenze e verbali stenotipici. Viene inserito anche il numero di pagine per calcolo diritti di copia.
Scadenziario misure	GIP e Dibattimento	Inserimento e gestione scadenze misure cautelari
Albo ctu e periti	Tribunale in scrittura, tutti gli uffici in consultazione	Consultazione nominativi, anagrafiche e specializzazioni di CTU e periti. Inserimento incarichi, statistiche sul numero degli incarichi e loro percentuali a disposizione dei giudici per le nomine
Albo curatori fallimentari	Ufficio esecuzioni e fallimenti in scrittura, tutti gli uffici in consultazione	Consultazione nominativi, anagrafiche dei curatori fallimentari. Inserimento incarichi, statistiche sul numero degli incarichi e loro percentuali a disposizione dei giudici per le nomine
Istanze liquidazione	Ufficio Dibattimento e ufficio recupero crediti	Registrazione istanze di liquidazione e creazione lettere di trasmissione all'ufficio liquidazioni. Ricerche per nominativi e numeri registro
Rubrica recupero crediti	Ufficio recupero crediti	Rubrica del registro recupero crediti
Schede e recuperi	Ufficio scheda e recupero crediti	Gestione trasmissioni comunicazioni tra uffici GIP e Dibattimento verso ufficio Scheda e recupero crediti. Ricerche per nominativo e numeri registro.
Appuntamenti avvocati	Procura e avvocati	Inserimento richieste di appuntamento con avvocati per consultazione fascicoli/copie ecc. Creazione di un calendario consultabile e ricercabile. In atrio un computer permette agli avvocati di inserire le richieste
Calendario assistenze udienze	Procura	Gestione calendario
Registro ratt	Procura	Registro di comodo per richieste tabulati telefonici e relative liquidazioni
Calcolo assistenze udienze gip GDP e dib	Tribunale e GDP	Calcolo durata udienze per indennità assistenti in udienza e relativi report mensili
Calcolo assistenze VPO	Procura	Calcolo durata udienze per indennità VPO in udienza e relativi report mensili
Calendario udienze gdp	Procura e GDP	Gestione calendario udienze GDP e creazione statini e verbali in stampa unione
Manutenzioni palazzo	Intero palazzo	Inserimento segnalazioni richiedenti varie piccole manutenzioni del palazzo di giustizia. Consultazione e smistamento verso le varie ditte incaricate.
Registro deleghe mod.25	Procura	Inserimento deleghe ai VPO, stampa modello della delega e creazione del registro ufficiale stampato

### **3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE**

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

La Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014 che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente di cui al seguente paragrafo.

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

La relazione preliminare dà conto di tutte le sedute della Conferenza permanente e del relativo oggetto:

1. **04.07.2017**: Rimborso al Comune delle spese per attività di custodia riferite al periodo 01/09/2015 - 31/12/2016; formalizzazione della Convenzione circa l'attività di custodia per l'anno 2017;
2. **19.07.2017**: Problema ascensori, sicurezza del Palazzo, vigilanza armata; risposta a nota corte Appello 14/06/2017 circa la applicazione della riduzione del 15% sul canone di locazione degli Uffici del GDP;
3. **11.09.2017**: Aggiornamento relativo alla Convenzione con il Comune concernente attività di custodia per l'anno 2017, problematica ascensori, rilevazione servizio di pulizia di cui alla nota del Ministero 10/08/2017;
4. **27.09.2017**: Convenzione spese di custodia, sostituzione ante ascensori, problema gas archivi, problematica impianto di riscaldamento, infiltrazioni di acqua piovana;
5. **04.10.2017**: Discussione circa il fabbisogno di servizio di ausiliario (accoglienza, sorveglianza, custodia) negli Uffici Giudiziari di Belluno a seguito di richiesta di rilevazione urgente in merito richiesta dalla Procura Generale presso la Corte di Appello di Venezia;
6. **21.11.2017**: Spese custodia anno 2015 e 2016, approvazione Convenzione custodia anno 2017, problematica Tari, problematica fornitura apparecchi per la sicurezza (scanner/bagagli, metal detector);
7. **07.12.2017**: Fabbisogno servizio di vigilanza armata, programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria triennio 2019-2021;
8. **19.12.2017**: Programmazione lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria triennio 2019-2021, sostituzione porte e ascensori;



9. **29.12.2017**: Decisione in ordine alla sottoscrizione della Convenzione concernente la proroga della custodia dal 01.01.2017 al 31.12.2018;
10. **31.05.2018 e 12.06.2018**: Attività di allestimento dell'archivio riservato delle intercettazioni e delle sale di ascolto (attuazione artt.269 cpp e 89 bis co.4 disp.att. cpp);
11. **19.07.2018**: riparazioni urgenti impianti termici ed antincendio; problematica legata alla mancanza del responsabile impianti termici;
12. **11.09.2018 – 06.11.2018**: Ripristino e messa a norma impianto antincendio Palazzo di Giustizia;
13. **27.11.2018**: Programmazione lavori manutenzione ordinaria e straordinaria edifici giudiziari (nota Ministero 09/11/2018 n. 230428);
14. **18.12.2018**: Integrazione programmazione lavori manutenzione edifici giudiziari;
15. **26.03.2019**: Problema surriscaldamento locale Server Sala Intercettazione;
16. **21.08.2019 e 28.08.2019**: Modifica ai servizi Custodia del Palazzo di Giustizia in vista del pensionamento di Franco Vedana;
17. **08.10.2019**: Discussione in merito alle linee guida da adottare in materia di sicurezza interna;
18. **22.10.2019 e 28.10.2019**: Discussione in merito alle linee guida da adottare nelle emergenze segnalate dal sistema di allarme;
19. **19.11.2019**: Discussione in merito alle misure da adottare per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 269 cpp a seguito di nota della Direzione Generale 11/11/19 n. 020354U pervenuta in Procura in data 14/11/19;
20. **06.12.2019 e 13.12.2019**: Discussione relativa alla programmazione triennale dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria degli edifici giudiziari a seguito di circolare ministeriale 14/11/19;
21. **04.03.2020**: Discussione in merito al rinvio delle udienze civili e penali a seguito delle problematiche causate dal Coronavirus;
22. **05.11.2020**: Modifica degli orari del servizio di vigilanza della Società Vedetta 2 Mondialpol presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Belluno; Problematica sala intercettazione ed ascolto – locale server; Convenzione Comune Belluno attività di custodia anno 2019;
23. **11.12.2020**: Formalizzazione Protocollo tra Tribunale e Procura per la trasmissione dei fascicoli civili con richiesta di parere; Convenzione Ufficio Giudiziario – Comune di Belluno. Richiesta rimborso spese sostenute per il personale dipendente distaccato. Anni 2016 -2019; Nomina referente per inserimento dati nel portale SIGEG accesso PTIM; Affidamento al Gruppo Argenta, per gli anni 2021 – 2022 di

- erogazione caffè e bevande a mezzo distributori automatici a seguito di disdetta da parte del Comune di Belluno; Richiesta alle Opere Pubbliche di intervento per rifacimento impermeabilizzazione piano IV Palazzo di Giustizia e conseguente compilazione del quadro economico; Rifacimento degli accessi al Palazzo di Giustizia mediante badge, con sostituzione del software ormai obsoleto, sostituzione dei quadri di apertura delle porte ed inserimento, ove possibile, delle porte mai allarmate sinora;
24. **29.01.2021**: Valutazione dei lavori da eseguire con urgenza a seguito dell'avaria dell'impianto di riscaldamento relativo al piano III, aula udienza dibattimentale, con interessamento del lato Nord dell'edificio, piano II e III; Intervento per il rifacimento delle modalità di accesso al Palazzo di Giustizia a seguito della risposta del Ministero della Giustizia che chiarisce che l'argomento è di esclusiva competenza della Procura Generale di Venezia; Problematica urgente relativa alle consistenti infiltrazioni di acqua presso la palazzina della ex Procura Circondariale che hanno causato nei giorni scorsi dapprima un crollo dei neon nella stanza della dott.ssa Tollardo e successivamente delle perdite d'acqua a cascata nel corridoio antistante la stanza del PM per problemi alla guaina di copertura del tetto della palazzina (nota prot. Proc. 1668/2021 U.); problematica relativa alle infiltrazioni d'acqua nei garages (dipendenti e magistrati) e nei locali archivio che hanno causato anche fenomeni di corto circuito nelle parti illuminate;
25. **08.03.2021**: Infiltrazioni di acqua nei locali garage con interessamento dell'impianto elettrico; lavori elettrici urgenti a causa delle infiltrazioni dovute alla rottura dell'UTA al piano quarto; approvazione preventivo per lavori elettrici urgenti; adesione alla convenzione SIE 4 lotto 7 attivata in data 29/01/2021; problemi insorti inerenti attività di custodia e portierato nell'anno 2019 effettuato con il personale del Comune di Belluno; nuova modalità di trasmissione delle impugnazioni in via sperimentale alla Corte di Appello di Venezia mediante invio telematico;
26. **14.05.2021**: Convenzione Ufficio Giudiziario – Comune di Belluno. Approvazione Tabelle anni 2017-2019; Perdurare delle perdite nei locali garages e archivio sottostante. Verifica dell'attuale situazione con le opere pubbliche ed eventuale disponibilità a proseguire nelle riparazioni al fine di scongiurare ulteriore peggioramento della situazione quale intervento di somma urgenza;
27. **19.07.2021**: Valutazione ed eventuale approvazione del Piano Tecnico-Economico pervenuto dal Consorzio APLEONA a fronte della richiesta di convenzione per i servizi di riscaldamento, raffrescamento, manutenzione elettrica ed igienico-sanitaria; Orario di vigilanza all'Ufficio del Giudice di Pace da parte della Mondialpol; Richiesta di aggiornamento alle OO.PP in merito al perdurare delle perdite nei locali

garages e archivio sottostante. Verifica dell'attuale situazione anche alla luce della diffida datata 08/07/2021 a seguito dell'ulteriore aggravamento della situazione; Valutazione circa la necessità di intervento urgente sugli arredi a specchio a soffitto presenti negli Uffici del Giudice di Pace a seguito del distacco di uno di essi verificatosi nel locale caveau. Ciò anche alla luce della concreta pericolosità per rischi di caduta rappresentata nel successivo sopralluogo effettuato dal RSPP Ing. Bortoluzzi; Aggiornamento sullo stato attuale degli interventi di sistemazione degli ingressi al Palazzo di Giustizia, anche alla luce dei recenti guasti al server che gestisce l'impianto; Valutazione circa la necessità di prolungare l'orario della Vigilanza armata Mondialpol presso il Palazzo di Giustizia sino alle ore 19,00 in caso di prosecuzione delle udienze penali oltre le ore 18,00; Valutazione circa le modalità di una diversa organizzazione degli orari di sorveglianza da parte della Mondialpol per il mese di Agosto;

28. **12.10.2021**: Criteri per l'esecuzione dei controlli Green Pass;
29. **29.10.2021**: Perdurare delle perdite nei locali garage e archivio sottostante. Verifica dell'attuale situazione con le opere pubbliche, anche alla luce dell'ultima richiesta urgente, ed eventuale disponibilità ad intraprendere con urgenza le riparazioni al fine di scongiurare ulteriore peggioramento della situazione quale intervento di somma urgenza;  
Ufficio del processo - adeguatezza dei locali e degli arredi del Tribunale con l'assunzione entro i primi mesi del 2022 di personale a tempo determinato (ai sensi del DL 80/2021) formato da assistenti di studio e da dipendenti amministrativi; Affidamento servizio di custodia e portierato per il triennio 2022-2024; Approvazione definitiva della convenzione SIE4 per la manutenzione ordinaria per sei anni con inizio 01/01/2022 degli impianti di riscaldamento-raffrescamento, elettrico ed idrico-sanitario per il Palazzo di Giustizia e manutenzione esclusivamente ordinaria per l'ufficio del Giudice di Pace; Aggiornamento da parte del RSPP Ing. Bortoluzzi circa la eventuale residua pericolosità degli specchi non rimossi presso l'ufficio del Giudice di Pace; Esigenze manutentive per gli uffici della Procura;
30. **03.12.2021**: Nuova stipula del contratto triennale per l'affidamento del servizio di portierato e fiduciario; Nuova stipula del contratto per l'affidamento del servizio di vigilanza armata;
31. **21.01.2022**: Dichiarazione di inagibilità di parte dell'autorimessa del Palazzo di Giustizia da parte dei Vigili del Fuoco;
32. **09.05.2022**: Illustrazione ai fini dell'approvazione dei preventivi tecnici ed economici presentati dalla IREN SMART SOLUTION a seguito di incarico della Conferenza Permanente per la risoluzione definitiva delle perdite di acqua che

interessano gli uffici UNEP e PG nonché garage e archivi sottostanti; Manutenzione straordinaria ascensore BL 10/88 - sostituzione quadro elettrico ed installazione di dispositivo di riporto al piano in caso di mancanza di energia elettrica; Verifica periodica obbligatoria di parte degli ascensori da parte della ditta IMQ SpA; Verifica periodica messa a terra uffici Palazzo di Giustizia e Giudice di Pace da parte dell'ARPAV; Interventi da eseguire nel piano di programmazione triennale 2023-2025.

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

Nel corso della verifica ispettiva, il dott. Di Iorio, magistrato componente l'equipe ispettiva, ha incontrato il Presidente della Corte di Appello, dott. Carlo Citterio e il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Venezia, dott. Federico Prato. Il dottor Citterio non ha segnalato criticità nei riguardi del Tribunale di Belluno. Nel corso del colloquio con il dott. Prato non sono emersi particolari profili problematici riguardanti l'ufficio requirente ispezionato. Il Procuratore Generale ha piuttosto espresso soddisfazione in ordine alla gestione della Procura della Repubblica di Belluno da parte del suo Procuratore Capo, evidenziando anche il continuo confronto per le problematiche dell'ufficio.

Il dott. Di Iorio ha, altresì, incontrato il Presidente del locale Ordine degli avvocati, Avv.to Erminio Mazzucco, che ha espresso particolare apprezzamento per l'impegno profuso dai magistrati dell'ufficio requirente e per la complessiva qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi. L'Avv. Mazzucco ha, peraltro, rappresentato qualche disfunzione nella gestione dell'emergenza pandemica, atteso che durante tale periodo la classe forense ha vissuto qualche difficoltà nella possibilità di interloquire con i singoli magistrati e con l'Ufficio di Procura nel suo complesso.

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

Il presidente riferisce, in sede di relazione, quanto segue:

*"L'attività del GdP è disciplinata dal progetto tabella in vigore e succeduto dal precedente periodo ispettivo ad oggi.*

*Attualmente questa Presidente è coadiuvata da un Giudice collaboratore: dott Paolo Velo. Vengono tenute le previste riunioni periodiche coordinate dal collaboratore alle quali spesso partecipa anche questa Presidente e i giudici togati-*

*Sono previste rilevazioni statistiche semestrali per monitorare l'attività ed eventuali disfunzioni.*

*L'assegnazione dei procedimenti è operata dal collaboratore con criteri automatici"*

Tale descrizione trova le sue puntuali previsioni nella tabella dell'Ufficio del giudice di pace 2021-2023 in cui si legge che il Presidente del Tribunale, tra i compiti che assegna a sé stesso, assume la vigilanza sui Giudici di Pace, mentre il magistrato coordinatore provvede a tenere le riunioni periodiche e ad effettuare le assegnazioni degli affari secondo i criteri predeterminati che indica lo stesso progetto tabellare. La proposta tabellare, poi, precisa, oltre agli obiettivi da raggiungere per tale Ufficio, anche un monitoraggio periodico delle pendenze del settore civile e del settore penale. Il suddetto progetto tabellare ha avuto l'approvazione del CSM con delibera comunicata in data 22/3/2022 prot. N. P5905/2022

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

### 4.1. MAGISTRATI

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

Durante tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva le funzioni di Presidente del Tribunale sono state svolte dalla dottoressa Antonella Coniglio.

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

Il Tribunale di Belluno ha la seguente dotazione organica: n. 1 presidente del tribunale, n. 11 giudici togati e n. 10 magistrati onorari.

Alla data del 30 giugno 2022 l'organico non era al completo, registrandosi una carenza di una unità nei magistrati togati, con scopertura pari allo 8,3%. Viene indicato, inoltre, che altro magistrato togato è applicato in altro Ufficio giudiziario da tempo, cosicché a data ispettiva la scopertura effettiva era del 16,7% nella magistratura togata.

L'organico dei giudici onorari è carente di n. 2 unità, con una scopertura del 20%.

Quanto al *turn-over* dei giudici togati, si osserva che dal prospetto statistico TO\_03, che di seguito si riporta, risulta che nel periodo ispettivo si sono alternati nell'Ufficio n. 15 magistrati

Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE		
1	CONIGLIO Antonella	01/07/2017	30/06/2022	Presidente		si	no
2	D'ADDIO Ruben	02/11/2017	03/06/2020	Funzioni civili	Transitato alla Corte dei Conti	no	si
3	FELETTA Angela	01/07/2017	30/06/2022	Funzioni penali		si	no
4	GIACOMELLI Umberto	01/07/2017	30/06/2022	Funzioni civili		si	no
5	GIUA Gianmarco	18/11/2020	30/05/2022	Funzioni penali	Trasferito al Tribunale di Trento	no	si
6	MARGIOTTA Beniamino	27/09/2021	30/06/2022	Funzioni civili		si	no

7	MARSON Enrica	11/01/2018	30/06/2022	Funzioni GIP/GUP		si	no
8	MONTALTO Federico	10/06/2020	30/06/2022	Funzioni civili		si	no
9	SANDINI Chiara	01/07/2017	30/06/2022	Funzioni civili		si	no
10	SANTORO Fabio	01/07/2017	15/09/2019	Funzioni civili	Trasferito al Tribunale di Forlì	no	si
11	SCOLOZZI Elisabetta	01/07/2017	30/06/2022	Funzioni GIP/GUP		si	no
12	SGUBBI Vincenzo	01/07/2017	15/02/2018	Funzioni GIP/GUP	Trasferito alla Corte di Appello Venezia	no	si
13	TRAVIA Anna	01/07/2017	30/06/2022	Giudice del lavoro		si	no
14	VELO Paolo	01/07/2017	30/06/2022	Funzioni civili		si	no
15	ZANTEDESCHI Edoardo	05/04/2019	18/07/2021	Funzioni penali	Dal 19/07/2021 applicato al Tribunale di Patti	no	si

Sempre in tema di turn over, si riportano le parole della relazione preliminare: *"La scopertura di organico nel quinquennio è stata sempre pari mediamente al 20% [...], attualmente il settore penale è al collasso essendo presente la Presidente e un Giudice per il dibattimento."*

Dal prospetto TO\_03bis risulta che non vi sono stati magistrati applicati alla sede ispezionata.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_02 rappresenta le variazioni di scopertura rispetto alla precedente ispezione.

QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced.ispez.)	
	01/07/2017			01/07/2022					
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori dell personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
<b>MAGISTRATI</b>									
Presidente del Tribunale	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Presidente di Sezione									
Giudici	11	8		11	9	-	1	0,0%	12,5%
<b>GIUDICI TOGATI (Totale)</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>0,0%</b>	<b>11,1%</b>
G.O.A. - G.O.T. - G.O.P.	10	10		10	8	-	- 2	0,0%	-20,0%

## Assenze extraferiali dei magistrati togati

La tabella che segue riporta le assenze totali per anno dei magistrati togati nel periodo di interesse ispettivo.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale giorni di assenza	Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato	Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato
N° totale dei giorni di assenza extraferiali	16	29	35	46	16	27	<b>169</b>	<b>33.8</b>	<b>0.1</b>

La seguente tabella evidenzia i motivi di assenza, disaggregati, per i vari anni del periodo ispettivo:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Congedo straordinario motivi di salute	2	5	11	24	1	26	<b>69</b>
Congedo straordinario gravi motivi famiglia	0	3	3	3	0	0	<b>9</b>
Permessi ex L. 104/92 a giorni	4	0	0	0	0	0	<b>4</b>
LEGGE 53/2000	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Interdizione per complicanze gestazione	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Maternità obbligatoria	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Maternità per adozione	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Congedo parentale	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Malattia bambino	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Infortunio	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Congedo straordinario matrimonio	0	0	0	0	15	0	<b>15</b>
Aspettativa per infermità	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
Congedo per motivi di dottorato	10	21	21	19	0	0	<b>71</b>
Aspettativa ricongiungimento coniuge	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>29</b>	<b>35</b>	<b>46</b>	<b>16</b>	<b>26</b>	<b>168</b>

La tabella indica un consistente aumento di assenze extraferiali nell'anno 2020, dovute per oltre la metà a congedi straordinari per malattia.

Come si può vedere, i giorni di assenza extra feriale sono stati complessivamente n. 169, per un'incidenza media annuale di circa gg. 33,8 (pari all'assenza annuale di nemmeno un'unità).



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

Il Tribunale di Belluno non è diviso in sezioni ma sono tabellarmente previsti il settore civile e il settore penale; il Presidente fa parte di entrambi i settori.

La relazione preliminare riporta la distribuzione dei magistrati nei termini che seguono:

"Dedicati al settore civile sono:

*Dott Umberto Giacomelli coordinatore e vicario*

*Dott Paolo Velo*

*Dott Federico Montalto che dal 14 settembre transiterà al settore penale*

*Dott Chiara Sandini*

*Dott Beniamino Margiotta*

*Sei got: dott Marta De Manincor, dott Cristina Argentieri, dott Barbara Mertens, dott Susanna Bonello, dott Ferdinando Perugini e dott Gabriella Florida dimessa il 30 giugno 2022*

Dedicati al settore penale sono

*Dott Angela Feletto*

*Dott Edoardo Zantedeschi (assente da oltre un anno per applicazione extradistrettuale).*

*Dal 12 settembre 2022 ha preso servizio al settore penale il dott Federico Montalto che a seguito di concorso interno sulla scopertura del dott Gianmarco Giua trasferito ad altra sede il 31 maggio 2022 è transitato dal settore civile ove era incaricato dei fallimenti ed esecuzioni immobiliari oltre che di divorzi e separazioni*

*Al Gip*

*Dott Elisabetta Scolozzi coordinatore*

*Dott Enrica Marson*

Giudice del lavoro

*Dott Anna Travia che visto il ridotto ruolo di lavoro ha anche un modesto ruolo civile"*

L'organizzazione dell'Ufficio, così come sopra illustrata, è il frutto, oltre che delle tabelle via via approvate (l'ultima in atti è quella del 2020-2022), anche di variazioni tabellari, succedutesi nel tempo, adottate con la procedura del caso nei vari settori, sia in relazione alla necessità di adattare l'organizzazione al *turn over* dei magistrati, sia alla possibilità di diversamente distribuire la tipologia di cause, così descritte in relazione:

"[...]SETTORE PENALE:

- 1) Eliminazione dalle competenze dei GIP per i procedimenti con rito direttissimo*
- 2) Nel dibattito attesa la copertura di un posto e quindi il pieno organico di tre giudici più la Presidente si è eliminata l'integrazione del collegio con il Got (tranne le prosecuzioni ed eventuali incompatibilità o impedimenti) e si è prevista una*

organizzazione migliore con 24 udienze filtro su 10 mesi (8 ai due giudici più giovani 6 al Giudice anziano e 2 alla Presidente) e 4 collegi mensili presieduti tutti dalla Presidente con a latere il Giudice anziano (che per tale motivo ha due udienze filtro in meno) e alternativamente uno degli altri due Giudici. Analogamente per il riesame

Per il SETTORE CIVILE:

- 1) Riorganizzazione del settore Famiglia con istituzione di un ruolo particolarmente dedicato a Giudice tutelare (tutele e curatele) e delle Amministrazioni di sostegno Attribuzione ai giudici togati (Montalto, Velo, Sandini e Margiotta) a rotazione settimanale delle convalide del TSO secondo turno tra i dottori Sandini, Velo, Montalto e Margiotta (mot in assegnato ma non ancora in servizio);
- 2) Riorganizzazione delle amministrazioni di sostegno con la conferma della previsione della fase di nomina e di revoca esclusivamente da parte di tre giudici togati (Giacomelli, Sandini e Margiotta) che si occupano anche di eventuali sostituzioni mentre gli atti successivi sono curati dal dott Margiotta in assegnazione.

*Nelle presenti tabelle, per una migliore organizzazione, si modificano le indicazioni relative ai giudici onorari.”*

Ufficio del processo (ante previsioni di cui al d.l. 80/2021)

Il Presidente, in sede di relazione preliminare, ha così descritto l'Ufficio del Processo:

*<<Con decreto presidenziale del 22.11.2016<sup>2</sup> è stato istituito, ai sensi dell'art. 50 del DL 90/2014 convertito con modificazioni dalla legge 114/2014 "l'Ufficio per il processo", nonché D.M. 1/10/2015, al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni. Tale ufficio è stato costituito sia per il settore civile che per quello penale ed ha coinvolto tutti i giudici togati, onorari, nonché le tirocinanti di cui all'art. 73 del DL 69/2013, con l'obiettivo di coadiuvare l'attività giurisdizionale e migliorare l'efficienza gestionale. I giudici onorari sono stati designati per la collaborazione diretta ed affiancamento ai giudici togati, per i compiti accessori e di preparazione dell'attività di udienza e per le eventuali sostituzioni, prevedendo i seguenti abbinamenti prioritari:*

*Le due tirocinanti di cui all'art. 73 del DL 21.6.13 n. 69 con compiti di collaborazione ed ausilio ai giudici affidatari, partecipa all'attività dell'ufficio per il processo penale, nell'aspetto di supporto amministrativo, anche la tirocinante sig.ra Attanasi Patrizia.*

*Purtroppo, non è possibile allo stato individuare personale di cancelleria da assegnare in via esclusiva all'ufficio per il processo per la scopertura dell'organico che sfiora il 30% ed è destinata ad aumentare nel corso dell'anno per pensionamenti programmati.*

*Sono state, invece, individuate le attività del personale di cancelleria riconducibili all'ufficio per il processo, da intendersi come un particolare "focus" all'attività del lavoro della cancelleria, a supporto del lavoro giudiziario (attività statistica svolta dal direttore amministrativo e l'attività di assistenza al Magistrato nella fase istruttoria e d'udienza, tipica dei cancellieri e assistenti giudiziari).*

*In occasione della formazione dell'ultimo progetto tabellare è stato riorganizzato l'ufficio del processo individuando gli obiettivi e le risorse umane per ogni settore con un occhio di riguardo alla volontaria giurisdizione (parallelamente alla istituzione di un Giudice della famiglia) come da provvedimenti del 2016 e del 2019.*

*Il vigente prevede*

## **SETTORE CIVILE**

### **1. OBIETTIVI E SETTORI DI INTERVENTO**

*L'Ufficio per il Processo, costituito presso il Tribunale di Belluno in data 22 novembre 2016 "al fine di garantire la ragionevole durata del processo, attraverso l'innovazione dei modelli organizzativi ed assicurando un più efficiente impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione" (art. 50 del D.L. 24.6.2014 n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11.8.2014, n. 114), nei prossimi quattro anni assume come obiettivi operativi del Settore civile: la definizione dei fascicoli ultratriennali, la riduzione delle pendenze e il miglioramento dell'indice di ricambio.*

*In ragione delle particolari esigenze del contesto bellunese, l'Ufficio per il Processo persegue specifici obiettivi nel Settore civile nelle materie delle Esecuzioni Immobiliari e della Volontaria Giurisdizione, anche articolandosi attraverso apposite sotto-unità organizzative.*

*Per quanto riguarda le Esecuzioni Immobiliari, l'obiettivo di far fronte al periodo transitorio di scopertura del posto in organico, determinatasi a seguito del trasferimento del dott. F. Santoro – garantendo il mantenimento del buon livello di servizio raggiunto, sino alla copertura del posto e successivamente trasmettendo le attuali prassi operative al magistrato che subentrerà – è stato raggiunto, ed ora il Giudice togato dott. F. Montalto sta ricostituendo il ruolo*

*Per quanto riguarda la Volontaria Giurisdizione, l'obiettivo è conformare le varie istanze a modelli comuni, per ottimizzare i tempi di definizione dei procedimenti, mediante la gestione uniforme degli stessi, soprattutto rendendo più funzionale ed efficiente la gestione della documentazione in entrata mediante un'azione di filtro. Non si è rivelata ottimale la*

*scelta dell'affiancamento del Giudice onorario al togato, perché di fatto si è creata una certa dispersione di dati e pertanto un miglior controllo della materia della famiglia e volontaria giurisdizione si conseguirà con un attento esclusivo controllo del Giudice Togato, che potrà o meno delegare singoli atti al Giudice onorario mantenendone la vigilanza.*

## **2. RISORSE UMANE E ATTIVITÀ**

*L'Ufficio per il Processo è composto da 5 giudici professionali del Settore Civile (di cui uno assegnato ma non ancora in servizio), da 5 G.O.T. operanti nel medesimo Settore, da 3 responsabili delle Cancellerie civili, dai tirocinanti che saranno presenti.*

*Giudici professionali*

*All'Ufficio per il Processo del Settore Civile sono assegnati:*

- *il dott. Umberto Giacomelli*
- *il dott. Federico Montalto*
- *il dott. Paolo Velo*
- *la dott.ssa Chiara Sandini*
- *(il dott. Beniamino Margiotta)*

*i quali operano anche come referenti per i Giudici Onorari, in funzione di supervisione e affiancamento.*

*Per il settore della Volontaria Giurisdizione si prevede l'affiancamento di due G.O.T. (avv. Mertens e avv. Bonello) al Giudice togato solo per singoli atti delegati dal togato che rimane responsabile della loro evasione ed esercita quindi il controllo.*

*Giudici Onorari*

*All'Ufficio per il Processo sono assegnati i seguenti G.O.T. operanti nel Settore civile, nominati prima dell'entrata in vigore del D.L.vo n.116 del 13/07/2017: l'avv. Susanna Bonello, l'avv. Barbara Mertens, l'avv. Marta De Manincor, l'avv. Cristina Argentieri e l'avv. Ferdinando Perugini, i quali gestiscono i fascicoli loro assegnati, in rapporto di collaborazione diretta e di affiancamento ai giudici togati, per i compiti accessori e di preparazione dell'attività d'udienza, come previsto dalle vigenti tabelle di organizzazione dell'Ufficio, anche per le eventuali sostituzioni (salva comunque la possibilità, per il giudice togato, di rivolgersi agli altri G.O.T. che manifestino la loro disponibilità), con i seguenti abbinamenti prioritari:*

- *dott. U. Giacomelli* ↔ *G.O.T. avv. B. Mertens avv F. Perugini*
- *dott. P. Velo* ↔ *G.O.T. avv. S.Bonello B.Mertens*
- *dott.ssa C. Sandini* ↔ *G.O.T. avv. M. De Manincor avv F.Perugini*
- *dott. B. Margiotta* ↔ *G.O.T. avv. S. Bonello avv M.De Manincor*
- *dott. Federico Montalto* ↔ *G.O.T. avv. Susanna Bonello, avv. Barbara Mertens, avv. Marta De Manincor, avv. Ferdinando Perugini e (per le procedure esecutive mobiliari) avv. Cristina Argentieri.*

#### *Personale di cancelleria*

*All'Ufficio per il Processo sono assegnati 3 responsabili di cancelleria:*

- il responsabile/referente del servizio relativo Cancelleria Contenzioso Civile e Lavoro;*
- il responsabile/referente del servizio relativo Cancelleria Volontaria Giurisdizione e Giudice tutelare;*
- il responsabile/referente del servizio relativo alla Cancelleria Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari e Fallimenti.*

*Il direttore amministrativo svolge un ruolo di coordinamento del personale amministrativo assegnato all'Ufficio per il Processo, individuando i referenti per i sotto-settori di intervento (Volontaria Giurisdizione ed Esecuzioni Immobiliari), con compiti di raccordo con i giudici, per garantire l'adozione di prassi operative utili ad assicurare il regolare funzionamento dell'Ufficio per il Processo e il raggiungimento degli obiettivi ad esso assegnati. I referenti di cancelleria individuati si occupano anche della rilevazione e del controllo dei dati statistici, in particolare per quanto riguarda le iscrizioni, segnalando al Giudice coordinatore situazioni anomale a cui prestare attenzione. All'occorrenza potranno essere coadiuvati da cancellieri e assistenti delle unità organizzative di cui sono responsabili.*

#### *Tirocinanti*

*Allo stato sono presenti due tirocinanti, una presso il settore Civile ed una presso l'ufficio Gip/Gup. A questo proposito il Tribunale di Belluno è impegnato in un'azione di pubblicizzazione dell'opportunità di svolgere il tirocinio presso il Tribunale, sia ex art. 73 che ex art. 37, anche in accordo con l'Ordine degli Avvocati e altri Ordini professionali, in un territorio decentrato come quello bellunese, in cui non sono presenti sedi universitarie.*

*Dopo la prima presa di contatto da parte del Presidente, il Coordinatore dell'Ufficio per il Processo, per il settore civile, è incaricato di effettuare i colloqui con eventuali nuovi tirocinanti, definire i percorsi formativi individuali e le attività da svolgere, assegnare i tirocinanti ai rispettivi magistrati affidatari, con l'intendimento che i tirocinanti possano operare a supporto dell'intero Ufficio per il Processo e non solo del singolo magistrato.*

*Le attività da assegnare ad eventuali tirocinanti sono principalmente: lo studio dei fascicoli, la ricerca giurisprudenziale, la verbalizzazione delle udienze collegiali, la redazione di bozze di provvedimenti, la redazione di schemi per il corretto deposito di istanze, la predisposizione di un vademecum sulle amministrazioni di sostegno, il filtro e l'indicizzazione della relativa documentazione in entrata.*

### **3. COORDINAMENTO**

*Il coordinamento dell'Ufficio per il Processo, sotto la responsabilità del Presidente del Tribunale, è curato dal dott. Umberto Giacomelli, Coordinatore del Settore Civile e*

*Vicario, che ha il compito di indirizzare e controllare le attività previste e di verificare i risultati conseguiti, in termini quantitativi e qualitativi. Limitatamente al sotto-settore delle Esecuzioni Immobiliari, è assegnato al dott. Montalto il compito di supervisione e controllo dell'attività dei G.O.T. assegnatari delle procedure esecutive.*

*Il coordinamento dell'Ufficio per il Processo viene svolto mediante la gestione di cartelle condivise e riunioni trimestrali, che per prassi già si svolgono fra giudici professionali, giudici onorari e tirocinanti, e sono l'occasione per confrontarsi e discutere in merito a eventuali temi o problemi relativi all'Ufficio per il Processo, coinvolgendo all'occorrenza il personale di cancelleria. L'obiettivo di fondo è che l'Ufficio per il Processo funzioni come un gruppo, non come una sommatoria di singoli individui.*

#### **4. ATTIVITÀ FORMATIVE**

*Il Coordinatore dell'Ufficio per il Processo si occupa anche di supervisionare l'attività formativa dei tirocinanti, assegnando e verificando alcuni temi da svolgere e offrendo loro l'opportunità di partecipare a momenti di formazione decentrata sulle materie di interesse dei singoli tirocinanti e dell'Ufficio, con l'impegno a relazionare su quanto appreso. Ai Giudici onorari sarà offerta l'opportunità di aggiornarsi nelle materie di cui sono chiamati ad occuparsi, con l'impegno a relazionare ai colleghi sulle novità.*

**SETTORE PENALE**

#### **1. OBIETTIVI E SETTORI DI INTERVENTO**

*Il Tribunale di Belluno ha istituito l'ufficio del processo nel 2016 come unico supporto a tutti i settori di attività dell'ufficio stesso.*

*A seguito sia dei mutamenti nell'organico sia dei Giudici che degli ausiliari e collaboratori tutti e soprattutto a seguito delle linee guida emanate dal CSM nel maggio 2019 si rivede la struttura e consistenza dell'ufficio progettandolo specificamente per il settore penale dibattimentale*

*Gli obiettivi individuati nascono dal ridotto organico a fronte del pieno organico, comunque sproporzionato rispetto a quello del Tribunale, della Procura della Repubblica composto da 5 sostituti; l'obiettivo è quello di assorbire tutte le sopravvenienze e cercare di scalfire al meglio possibile le pendenze.*

#### **2. RISORSE UMANE E ATTIVITÀ**

*L'ufficio del processo per il settore penale dibattimentale è composto da tre giudici togati oltre alla Presidente e tre Giudici onorari. Si tratta di Giudici onorari tutti nominati prima dell'entrata in vigore del D.L.vo 116/2017 nelle persone degli avvocati Cristina Cittolin, Domenico Riposati e Luca Berletti.*

*Trattandosi di Giudici onorari nominati precedentemente al 2017, non patiscono le limitazioni successivamente introdotte e pertanto, fermo restando il divieto delle udienze c.d. filtro e quelle con processi da Gup, sono assegnatari di ruoli che si formano via via secondo le assegnazioni che ricevono dai magistrati ad essi collegati secondo le previsioni tabellari vigenti e nel rispetto delle linee guida sulle priorità individuate dalla Corte D'Appello.*

*Sono previste udienze "filtro" per i tre Giudici addetti e 4 annue per la Presidente, dalle quali traggono origine i ruoli dei Got che sono collegati a ciascun Giudice (Feletto - Cittolin; Zantedeschi - Riposati, Presidente e Giua - Berletti)*

*Sono poi individuati due collegi penali che siedono una volta alla settimana alternativamente (pertanto ognuno due volte al mese) tutti presieduti dalla Presidente e composti dal giudice anziano dott.ssa Feletto e poi alternativamente dai giudici più giovani in ruolo dott. Zantedeschi e dott. Giua.*

### **3. PERSONALE DI CANCELLERIA**

*Il Tribunale di Belluno non è diviso in sezioni e non ha il dirigente amministrativo per cui la valutazione del personale di cancelleria da adibire all'ufficio del processo è effettuata da questa Presidente tenendo ben presente l'esiguità del personale stesso sia con riferimento alle necessarie udienze settimanali che alla qualità del personale, in buona parte provvisorio o applicato. Si ritiene di tenere nei limiti minimi tale inquadramento individuando il funzionario Urbano Boni e l'assistente Emanuela Costella.*

*Il funzionario coordina l'attività, si occupa delle rilevazioni statistiche collaborando strettamente con questa Presidente, che si riserva il ruolo di coordinatore, segnalando eventuali anomalie nei flussi.*

### **4. TIROCINANTI**

*Il settore penale attualmente ha una tirocinante ex art 73, che viene inserita nell'Ufficio del Processo come collaboratore della dott.ssa Scolozzi. Il Tribunale pubblicizza la ricerca e il gradimento per tirocinanti sia ex art- 73 che ex art. 37 tramite il sito istituzionale, pur rendendosi conto che la mancanza della sede universitaria e la sfavorevole posizione geografica costituiscono consistente deterrente.*

*Se tale politica avrà successo, eventuali aspiranti saranno esaminati da questa Presidente e, nel caso di preferenza del settore penale, inseriti in affiancamento a uno dei Giudici togati al momento più disponibile per coadiuvare comunque l'intero Ufficio con ricerche giurisprudenziali, catalogazioni, predisposizione di schemi e modelli e quant'altro al momento necessario, tenendo conto delle preferenze e aspirazioni del tirocinante.*

La Presidente si riserva il coordinamento dell'Ufficio del Processo mediante l'osservazione dei flussi e delle prassi e con l'emanazione di direttive organizzative nonché tramite riunioni periodiche con tutti gli appartenenti all'Ufficio.>>

A data ispettiva la situazione organizzativa dell'ufficio è quella che risulta dal prospetto TO\_10, che si riporta:

<b>PRESIDENTE: ANTONELLA CONIGLIO</b>					
<b>Settore civile</b>			<b>Settore penale</b>		
<b>Numero delle sezioni</b>	<b>UNICA</b>	<b>Magistrati</b>	<b>Numero delle sezioni</b>	<b>UNICA</b>	<b>Magistrati</b>
<b>SETTORE CIVILE</b>	<b>1</b>	Coniglio Antonella Presidente	<b>SETTORE PENALE</b>	<b>1</b>	Coniglio Antonella Presidente
	<b>2</b>	Giacomelli Umberto Vicario		<b>2</b>	Feletto Angela
	<b>3</b>	Montalto Federico		<b>3</b>	Cittolin Cristina GOT
	<b>4</b>	Velo Paolo		<b>4</b>	Riposati Domenico GOT
	<b>5</b>	Sandini Chiara		<b>5</b>	Berletti Luca GOT
	<b>6</b>	Margiotta Beniamino			
	<b>7</b>	Argentieri Cristina GOT			
	<b>8</b>	De Manincor Marta GOT			
	<b>9</b>	Mertens Barbara GOT			
	<b>10</b>	Bonello Susanna GOT			
	<b>11</b>	Perugini Ferdinando GOT			
<b>SETTORE LAVORO</b>	<b>1</b>	Travia Anna	<b>SETTORE GIP/GUP</b>	<b>1</b>	Scolozzi Elisabetta
	<b>2</b>			<b>2</b>	Marson Enrica

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

I criteri di assegnazione degli affari attualmente vigenti sono descritti nell'apposito capitolo della relazione preliminare e trovano riscontro nel DOG 2020/2022 e nella delibera di approvazione delle tabelle 2020/2022 del CSM (con osservazioni su tre punti).

Secondo la descrizione effettuata le attribuzioni del presidente del Tribunale sono le seguenti:

- 1) *Le separazioni consensuali e giudiziali in fase presidenziale (codici 1.11.001 e 1.11.002 di cui all'elenco allegato alla circolare n. 2976/2000), nonché i divorzi giudiziali (cod. 1.11.012 e 1.11.022) nella fase presidenziale;*
- 2) *I procedimenti camerati, in funzione di relatore, riguardanti i divorzi consensuali (cod. 1.11.011 e 1.11.021), salvo delega ai giudici del settore civile;*



- 3) *I procedimenti di istruzione preventiva (cod. da 0.12.001 a 0.12.021), salvo delega ai giudici del settore civile;*
- 4) *Tutti gli altri provvedimenti specificamente attribuiti dalla normativa vigente al Presidente del Tribunale;*
- 6) *La presidenza del collegio nelle cause riguardanti la materia fallimentare;*
- 7) *Il coordinamento e l'organizzazione dei giudici tutelari, togati e onorari, assegnatari della materia della protezione delle persone non autonome."*

Quanto ai giudici civili, la dimensione dell'Ufficio non consente un'attribuzione di cause della stessa tipologia, cosicché ogni giudice tratta varie tipologie di procedimenti, sia pure non completamente indifferenziate.

In particolare, la relazione così riporta l'assegnazione degli affari ai magistrati togati dell'area civile:

**"B) AI dott. UMBERTO GIACOMELLI**

- 1) *Le cause relative al "diritto industriale" (cod. da 1.70.001 a 1.70.999; da 1.72.001 a 1.73.999), alle "persone giuridiche" (cod. da 1.50.001 a 1.50.999) e "diritto societario" (cod. da 1.51.110 a 1.51.999), nonché gli affari di volontaria giurisdizione e procedimenti camerali in materia di diritto societario (cod. da 4.51.301 a 4.51.999);*
- 2) *Le azioni revocatorie fallimentari e di inefficacia ex artt. 44, 64, 67, 72 e segg., 167 L. fall. autorizzate dai giudici delegati (codici da 1.71.101 a 1.71.105 compresi);*
- 3) *Le "controversie di diritto amministrativo" (cod. da 1.80.011 a 1.80.051 e 1.80.999) diverse dalle opposizioni ad ordinanza-ingiunzione ex artt. 22 segg. della legge n. 689/1981 (attribuite al G.O.T. avv. De Manincor), ed escluse le opposizioni ad ordinanza-ingiunzione dell'Ispettorato del lavoro (attribuite alla dott.ssa Travia);*
- 4) *Il 50% delle cause di separazione e divorzio in fase contenziosa (cod. 1.11.002, 1.11.012 e 1.11.022), e delle altre cause concernenti la "famiglia" (codici da 1.11.101 a 1.12.202), in alternanza con il dott. Montalto, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*
- 5) *Le cause relative allo "stato della persona e diritti della personalità" (cod. da 1.10.011 a 1.10.999);*
- 6) *Le cause in materia di "prestazione d'opera professionale" e "responsabilità professionale" (cod. 1.42.001 e 1.42.002, escluse le cause di responsabilità medico-sanitaria, assegnate alla dott.ssa Sandini, come disposto sub C-1);*
- 7) *Le cause in materia di vendita di cose immobili (cod. 1.40.011) e di cose mobili (cod. 1.40.012), per queste ultime in coassegnazione ed affiancamento con i G.O.T. avv. Mertens, avv. Bonello, avv. Perugini e avv. De Manincor;*
- 8) *Le cause concernenti "altri istituti e leggi speciali" (querelle di falso, azioni revocatorie ordinarie, azioni surrogatorie, ecc.: cod. da 1.01.001 a 1.09.999), ad esclusione delle*

*opposizioni ex art. 615 c. 1 e c. 2, 617 e 619 c.p.c. (cod. da 1.00.001 a 1.00.041; cod. 1.01.011);*

*9) I procedimenti di "interdizione" e di "inabilitazione" (cod. 1.10.001 e 1.10.002) e i procedimenti di amministrazione di sostegno (cod. 4.13.061, limitatamente alla fase della nomina dell'amministratore e relativo giuramento ed eventuale revoca o sostituzione), unitamente alla dott.ssa Sandini e al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*10) I decreti ingiuntivi (codice 0.10.001), unitamente al dott. Montalto, al dott. Velo, alla dott.ssa Sandini e al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*11) A rotazione (con il dott. Montalto, il dott. Velo, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta), i procedimenti cautelari e gli altri procedimenti speciali (individuati dai codici 0.11.001, 0.11.002, 0.11.003, 0.15.001, 0.15.011, 0.20.001, 0.20.011), i reclami cautelari (cod. 0.19.999), gli affari di volontaria giurisdizione ed i procedimenti camerale in materia di famiglia (cod. da 4.11.001 a 4.11.999), successioni (cod. da 4.20.300 a 4.20.999) ed altri istituti (cod. da 4.00.210 a 4.00.999), nonché qualsiasi altro procedimento camerale non espressamente previsto nelle Tabelle, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*12) Un quinto delle cause della Sezione Specializzata Agraria (cod. da 3.20.001 a 3.20.999), in qualità di relatore, a rotazione con il dott. Montalto, il dott. Velo, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*13) Il 50% dei procedimenti cautelari ante causam riguardanti la "famiglia" (cod. 0.16.001 e 0.16.011), in alternanza con il dott. Montalto, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*14) I sequestri previsti da norme speciali (cod. 0.11.011) e gli altri procedimenti cautelari ante causam non espressamente indicati nelle presenti tabelle (cod. 0.13.001);*

### **C) Al dott. FEDERICO MONTALTO**

*1) Il 50% delle cause di separazione e divorzio in fase contenziosa (cod. 1.11.002 e 1.11.012), e delle altre cause concernenti la "famiglia" (codici da 1.11.101 a 1.12.202), in alternanza con il dott. Giacomelli, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*2) I decreti ingiuntivi (codice 0.10.001), unitamente al dott. Giacomelli, al dott. Velo, alla dott.ssa Sandini e al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente, come previsto sub B-10;*

*3) A rotazione (con il dott. Giacomelli, il dott. Velo, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta) i procedimenti cautelari e gli altri procedimenti speciali (individuati dai codici*

0.11.001, 0.11.002, 0.11.003, 0.15.001, 0.15.011, 0.20.001, 0.20.011), i reclami cautelari (cod. 0.19.999), gli affari di volontaria giurisdizione ed i procedimenti camerale in materia di famiglia (cod. da 4.11.601 a 4.11.999), successioni (cod. da 4.20.301 a 4.20.999) ed altri istituti (cod. da 4.00.210 a 4.00.999), nonché qualsiasi altro procedimento camerale non espressamente previsto nelle Tabelle, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;

4) Il 50% dei procedimenti cautelari ante causam riguardanti la "famiglia" (cod. 0.16.001 e 0.16.011), in alternanza con il dott. Giacomelli, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;

5) I ricorsi contro i provvedimenti di allontanamento di cittadini comunitari e in materia di espulsione di immigrati (cod. da 4.00.201 a 4.00.209), unitamente al dott. Velo, alla dott.ssa Sandini ed al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;

6) Le funzioni di giudice delle esecuzioni immobiliari (codici da 6.10.001 a 6.20.001); in coassegnazione ed affiancamento con i G.O.T. dott.ssa G. Florida e avv. Argentieri, le funzioni di giudice delle esecuzioni mobiliari (codici da 5.10.001 a 5.20.999);

7) Le cause di divisione endoesecutive, di competenza del giudice delle esecuzioni immobiliari, e le cause di opposizione a precetto, opposizione all'esecuzione, opposizione di terzo (artt. 615, 617 e 619 c.p.c.) relative alle procedure esecutive immobiliari (cod. da 1.00.001, 1.00.012, 1.00.019, 1.00.031, 1.00.032), ad esclusione delle opposizioni agli atti esecutivi nelle procedure esecutive immobiliari, assegnate alla dott.ssa Sandini (cod. 1.00.022);

8) Le istanze ed i ricorsi in materia fallimentare e concorsuale (cod. da 4.71.400 a 4.71.999), quale relatore, secondo numerazione progressiva, in alternanza con il dott. Velo, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente, salve le riunioni per connessione soggettiva;

9) In alternanza con il dott. Velo, le funzioni di giudice delegato nelle procedure fallimentari e concorsuali, nonché le cause fallimentari relative alle procedure in carico all'altro giudice delegato (codici da 1.71.201 a 1.71.999), ad esclusione delle azioni revocatorie e di inefficacia ex artt. 44, 64, 67, 72, 167 L. fall. in quanto assegnate al dott. Giacomelli (come previsto sub B-2).

10) Un quinto delle cause della Sezione Specializzata Agraria (cod. da 3.20.001 a 3.20.999), in qualità di relatore, a rotazione con il dott. Giacomelli, il dott. Velo, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;

11) I trattamenti sanitari obbligatori (cod. 4.13.050), secondo turni settimanali paritari a rotazione con il dott. Velo, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta.

**D) Al dott. PAOLO VELO**

- 1) *Le cause relative a "diritti reali, possesso, trascrizioni" (cod. da 1.30.001 a 1.39.999) comprese le cause in materia di condominio (cod. 1.30.051, 1.30.052, 1.30.099), ed escluse le cause di divisione assegnate alla dott.ssa Travia (cod. 1.31.011);*
- 2) *Il 50% delle cause in materia di altri "contratti nominati" individuati dai codici da 1.40.001 a 1.40.112 e da 1.46.041 a 1.46.331 (con esclusione di quelle assegnate al dott. Giacomelli, sub B-6 e B-7, ed al dott. Margiotta, sub F-1 e F-2), in alternanza con la dott.ssa Sandini, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*
- 3) *Un quinto delle cause della Sezione Specializzata Agraria (cod. da 3.20.001 a 3.20.999), in qualità di relatore, a rotazione con il dott. Giacomelli, il dott. Montalto, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*
- 4) *I decreti ingiuntivi (codice 0.10.001), unitamente al dott. Giacomelli, al dott. Montalto, alla dott.ssa Sandini e al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente, come previsto sub B-10;*
- 5) *Le funzioni di giudice tutelare (nei procedimenti diversi dalle amministrazioni di sostegno), comprese le tutele e curatele (cod. da 4.13.001 a 4.13.040, e 4.13.999), limitatamente ai numeri pari (mentre i numeri dispari sono provvisoriamente assegnati ai G.O.T. avv. Mertens, avv. Bonello e avv. Perugini, in temporanea gestione del ruolo vacante); quanto il Mot dott. Margiotta prenderà servizio nel Tribunale di Belluno, il dott. Velo cesserà le funzioni di giudice tutelare, e troverà applicazione il punto F-9);*
- 6) *A rotazione (con il dott. Giacomelli, il dott. Montalto, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta) i procedimenti cautelari e gli altri procedimenti speciali (individuati dai codici 0.11.001, 0.11.002, 0.11.003, 0.15.001, 0.15.011, 0.20.001, 0.20.011), i reclami cautelari (cod. 0.19.999), gli affari di volontaria giurisdizione ed i procedimenti camerali in materia di famiglia (cod. da 4.11.601 a 4.11.999), successioni (cod. da 4.20.301 a 4.20.999) ed altri istituti (cod. da 4.00.210 a 4.00.999), nonché qualsiasi altro procedimento camerale non espressamente previsto nelle Tabelle (ad esclusione dei procedimenti in cui ha espresso il parere in funzione di giudice tutelare), con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*
- 7) *I ricorsi contro i provvedimenti di allontanamento di cittadini comunitari e in materia di espulsione di immigrati (cod. da 4.00.201 a 4.00.209), unitamente al dott. Montalto, alla dott.ssa Sandini ed al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente.*
- 8) *Le istanze ed i ricorsi in materia fallimentare e concorsuale (cod. da 4.71.400 a 4.71.999), quale relatore, secondo numerazione progressiva, in alternanza con il dott.*

*Montalto, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente, salve le riunioni per connessione soggettiva;*

*9) In alternanza con il dott. Montalto, le funzioni di giudice delegato nelle procedure fallimentari e concorsuali, nonché le cause fallimentari relative alle procedure in carico all'altro giudice delegato (codici da 1.71.201 a 1.71.999), ad esclusione delle azioni revocatorie e di inefficacia ex artt. 44, 64, 67, 72, 167 L. fall. in quanto assegnate al dott. Giacomelli (come previsto sub B-2).*

*10) I trattamenti sanitari obbligatori cod. 4.13.050), secondo turni settimanali paritari, a rotazione con il dott. Montalto, la dott.ssa Sandini e il dott. Margiotta.*

*11) Le funzioni di giudice tavolo e di giudice incaricato di provvedere all'emissione dei certificati di eredità e di legato, con espressa possibilità (ai sensi dell'art. 95 bis dell'allegato al R.D. 499/1929, introdotto dall'art. 34, lett. d, della L. n. 340/2000) di delega al competente conservatore dei libri fondiari per l'emissione dei decreti tavolari per determinati atti o categorie di atti, nei limiti delle istruzioni e direttive impartite, con previsione anche di firma congiunta, con salvezza comunque dei provvedimenti di cui al 3° comma dell'art. 95 bis.*

**E) Alla dott.ssa CHIARA SANDINI**

*1) Le cause relative alla "responsabilità extracontrattuale" (cod. da 1.45.001 a 1.45.999), comprese le cause di responsabilità professionale in materia medico-sanitaria;*

*2) Le cause relative a "locazioni e comodato di immobile urbano - affitto di azienda" individuate dai codici da 1.44.031 a 1.44.999;*

*3) Le cause in materia di contratti di agenzia (codice 1.40.035);*

*4) Il 50% delle cause in materia di altri "contratti nominati" individuati dai codici da 1.40.001 a 1.40.112 e da 1.46.041 a 1.46.331 (con esclusione di quelle assegnate al dott. Giacomelli, sub B-6 e B-7, ed al dott. Margiotta sub F-2 e F-3), in alternanza con il dott. Velo, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*5) Un quinto delle cause della Sezione Specializzata Agraria (cod. da 3.20.001 a 3.20.999), in qualità di relatore, a rotazione con il dott. Giacomelli, il dott. Montalto, il dott. Velo e il dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

*6) I procedimenti di "interdizione" e di "inabilitazione" (cod. 1.10.001 e 1.10.002) e i procedimenti di amministrazione di sostegno (cod. 4.13.061, limitatamente alla fase della nomina dell'amministratore e relativo giuramento ed eventuale revoca o sostituzione), unitamente al dott. Giacomelli e al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;*

7) I decreti ingiuntivi (codice 0.10.001), unitamente al dott. Giacomelli, al dott. Montalto, al dott. Velo e al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente, come previsto sub B-10;

8) A rotazione (con il dott. Giacomelli, il dott. Montalto, il dott. Velo e il dott. Margiotta), i procedimenti cautelari e gli altri procedimenti speciali (individuati dai codici 0.11.001, 0.11.002, 0.11.003, 0.15.001, 0.15.011, 0.20.001, 0.20.011), i reclami cautelari (cod. 0.19.999), gli affari di volontaria giurisdizione ed i procedimenti camerali in materia di famiglia (cod. da 4.11.601 a 4.11.999), successioni (cod. da 4.20.301 a 4.20.999) ed altri istituti (cod. da 4.00.210 a 4.00.999), nonché qualsiasi altro procedimento camerale non espressamente previsto nelle Tabelle, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;

9) I ricorsi contro i provvedimenti di allontanamento di cittadini comunitari e in materia di espulsione di immigrati (cod. da 4.00.201 a 4.00.209), unitamente al dott. Montalto, al dott. Velo e al dott. Margiotta, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;

10) In coassegnazione ed affiancamento con il G.O.T. avv. C. Argentieri, i procedimenti di convalida di sfratto (cod. da 0.30.001 a 0.30.021) e le cause di locazione e comodato di immobile urbano (cod. da 1.44.001 a 1.44.022);

11) Le cause di opposizione a precetto, opposizione all'esecuzione, opposizione agli atti esecutivi, opposizione di terzo (artt. 615, 617 e 619 c.p.c.) relative alle procedure esecutive mobiliari e, quanto alle opposizioni agli atti esecutivi, anche relative alle procedure esecutive immobiliari (cod. da 1.00.001, 1.00.011, 1.00.019, 1.00.021, 1.00.022, 1.00.031, 1.00.039);

12) I trattamenti sanitari obbligatori (cod. 4.13.050), secondo turni settimanali paritari a rotazione con il dott. Montalto, il dott. Velo e il dott. Margiotta.

**F) Al dott. BENIAMINO MARGIOTTA** (con decorrenza da quanto il Mot prenderà servizio nel Tribunale di Belluno):

1) Le cause in materia di appalto (codici 1.40.021 e 1.40.022) e di contratti d'opera (cod. 1.42.999);

2) Le cause in materia di "altri contratti tipici" (cod. 1.40.999) e in materia di "contratti atipici" (cod. da 1.43.101 a 1.43.999);

3) Un quinto delle cause della Sezione Specializzata Agraria (cod. da 3.20.001 a 3.20.999), in qualità di relatore, a rotazione con il dott. Giacomelli, il dott. Montalto, il dott. Velo e la dott.ssa Sandini, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;

- 4) I decreti ingiuntivi (codice 0.10.001), unitamente al dott. Giacomelli, al dott. Montalto, al dott. Velo e alla dott.ssa Sandini, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente, come previsto sub B-10;
- 5) A rotazione (con il dott. Giacomelli, il dott. Montalto, il dott. Velo e la dott.ssa Sandini), i procedimenti cautelari e gli altri procedimenti speciali (individuati dai codici 0.11.001, 0.11.002, 0.11.003, 0.15.001, 0.15.011, 0.20.001, 0.20.011), i reclami cautelari (cod. 0.19.999), gli affari di volontaria giurisdizione ed i procedimenti camerali in materia di famiglia (cod. da 4.11.601 a 4.11.999), successioni (cod. da 4.20.301 a 4.20.999) ed altri istituti (cod. da 4.00.210 a 4.00.999), nonché qualsiasi altro procedimento camerale non espressamente previsto nelle Tabelle (ad esclusione dei procedimenti in cui ha espresso il parere in funzione di giudice tutelare), con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;
- 6) I ricorsi contro i provvedimenti di allontanamento di cittadini comunitari e in materia di espulsione di immigrati (cod. da 4.00.201 a 4.00.209), unitamente al dott. Montalto, al dott. Velo e alla dott.ssa Sandini, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;
- 7) In coassegnazione e affiancamento con il G.O.T. avv. M. De Manincor, i procedimenti di opposizione ad ordinanza ingiunzione ex art. 22 L. 689/1981 (cod. 1.80.001 e 1.80.002);
- 8) I procedimenti di "interdizione" e di "inabilitazione" (cod. 1.10.001 e 1.10.002) e i procedimenti di amministrazione di sostegno (cod. 4.13.061, per la fase della nomina dell'amministratore e relativo giuramento, ed eventuale revoca o sostituzione), unitamente al dott. Giacomelli e alla dott.ssa Sandini, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente;
- 9) Le funzioni di giudice tutelare nei procedimenti di amministrazione di sostegno (nella fase successiva alla nomina dell'amministratore), e nelle tutele e curatele (cod. da 4.13.001 a 4.13.040, e 4.13.999), con la possibilità di delegare ai G.O.T. avv. Mertens e avv. Bonello lo svolgimento delle udienze di audizione degli interessati e specifici atti di gestione;
- 10) I trattamenti sanitari obbligatori (cod. 4.13.050), secondo turni settimanali paritari, a rotazione con il dott. Montalto, il dott. Velo e la dott.ssa Sandini;
- 11) Le funzioni di supplente del giudice tutelare e del giudice incaricato di provvedere all'emissione dei certificati di eredità e di legato (con espressa possibilità, ai sensi dell'art. 95 bis dell'allegato al R.D. 499/1929, introdotto dall'art. 34, lett. d, della L. n. 340/2000, di delega al competente conservatore dei libri fondiari per l'emissione dei decreti tavolari per determinati atti o categorie di atti, nei limiti delle istruzioni e direttive impartite, con

previsione anche di firma congiunta, con salvezza comunque dei provvedimenti di cui al 3° comma dell'art. 95 bis).

**G) Alla dott.ssa ANNA TRAVIA:**

1) Le controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza, ed i relativi provvedimenti cautelari (cod. da 2.10.010 a 2.32.100), quale giudice addetto allo specifico settore del lavoro, nonché i ricorsi per decreto ingiuntivo riguardanti le medesime materie (cod. da 2.10.001 a 2.10.003);

2) Le opposizioni a ordinanze-ingiunzione emesse dall'Ispettorato del lavoro e le opposizioni alle esecuzioni in materia di lavoro ex art. 618 bis c.p.c.;

3) Le cause in materia di "successioni" (impugnazioni di testamenti, azioni di riduzione per lesione di legittima, divisioni di beni caduti in successione: cod. da 1.20.001 a 1.29.999) e "donazioni" (cod. 1.41.001), nonché le divisioni di beni non caduti in successione (cod. 1.31.011), ad esclusione delle divisioni endoesecutive di competenza del giudice delle esecuzioni immobiliari."

Il settore penale, in ragione delle ridotte dimensioni dell'organico, vede due soli magistrati con funzioni GIP/GUP, con distribuzione degli affari che evita le incompatibilità, e un'assegnazione indifferenziata di tutte le materie ai giudici del dibattimento.

Più specificamente, la distribuzione viene così descritta nella relazione preliminare:

SETTORE GIP/GUP

Ciascun Magistrato (dottoressa Scolozzi coordinatore e dottoressa Marson addetta) svolge sia le funzioni di Gip che quelle di Gup.

Nell'ambito dello stesso procedimento, le funzioni di Gip e Gup sono svolte da magistrati diversi.

Sono previsti turni settimanali di reperibilità tra i due magistrati non comunicati all'esterno dell'ufficio giudiziario.

Sono individuati tre generali criteri di assegnazione degli affari:

**1. Criterio del turno:** i procedimenti caratterizzati da particolare urgenza vengono attribuiti al magistrato di turno. Seguono questo criterio in quanto caratterizzati da urgenza le convalide di arresto e fermi e simili (art 384 cpp), convalide di sequestri preventivi di urgenza, richieste di nuove intercettazioni o di convalide di nuove intercettazioni, interrogatori di garanzia ex art 294 cpp delegati da altra autorità giudiziaria, rogatorie internazionali delegate dalla Corte D'Appello

**2. Criterio dell'alternanza** seguono questo criterio le richieste di misure cautelari personali, richieste di nuove misure cautelari reali, richieste di incidente probatorio (in procedimento non già assegnato), richieste di rinvio a giudizio, richieste di archiviazione con opposizione. Il procedimento viene assegnato al Giudice



*cui non è stato assegnato il precedente procedimento con richiesta dello stesso tipo. In caso di più richieste dello stesso tipo presentate contemporaneamente, il fascicolo di più vecchia iscrizione RGNR viene assegnato al Giudice cui non è stata attribuita l'ultima analoga precedente richiesta; gli altri seguono l'alternanza sempre secondo l'ordine di anzianità della iscrizione*

**3. Criterio del numero di iscrizione** *seguono questo criterio tutti i residui affari non assegnati secondo i criteri 1) e 2) i fascicoli con RGNR pari alla dottoressa Scolozzi e quelli con RGNR dispari alla dottoressa Marson*

*Uniche due deroghe a tali criteri riguardano la concentrazione in un unico Gip di tutti gli affari riguardanti lo stesso procedimento per evitare situazioni di incompatibilità e assegnazione dei procedimenti di esecuzione al Giudice che già ha esercitato le funzioni di Giudice di cognizione: i fascicoli relativi a procedimenti di esecuzione definiti in sede di cognizione da altri Giudici saranno attribuiti secondo il criterio dell'alternanza.*

#### SETTORE DIBATTIMENTALE

*Sono addetti al settore dibattimentale sia collegiale che monocratico la Presidente e i Giudici dott Angela Feletto dott Edoardo Zantedeschi e dott Gianmarco Giua. Nel settore Monocratico collaborano i Giudici Onorari Avv Domenico Riposati, Avv Cristina Cittoli e Avv Luca Berletti.*

#### DIBATTIMENTO MONOCRATICO

*Nella formazione dei ruoli di udienza e nella trattazione dei processi vengono seguiti i criteri dell'art 132 bis disp. att. cpp privilegiandosi i processi a carico di imputati con misure cautelari personali e quelli con parte civile costituite per reati di particolare offensività giuridico-sociale.*

*Il dibattimento è organizzato con udienze filtro per i procedimenti da citazione diretta e di smistamento per le opposizioni a decreti penali e provenienti dal Gip le cui date sono comunicate al PM tenendo conto dei criteri di priorità di legge e derivanti dal protocollo concordato con la Corte D'Appello e la Procura Generale di Venezia*

*I criteri di priorità sono utilizzati anche dai Gup e per le successive udienze dibattimentali di rinvio.*

*La Presidente comunica alla Procura della Repubblica e al Consiglio dell'ordine degli Avvocati il calendario annuale delle udienze dibattimentali. In particolare vengono riservate alla trattazione in prima udienza (processi da citazione diretta da Gup , opposizioni a decreti penali e appelli del GdP) tre udienze al mese ai tre Giudici del settore .L'assegnazione delle udienze c.d filtro non è paritaria e ai dott Zantedeschi e Giua sono assegnate 8 udienze filtro all'anno, alla dott Feletto 6 per una sua*

*partecipazione al collegio pertanto in misura doppia degli altri giudici (la dott Feletto compone 4 collegi al mese oltre alla Corte D'Assise e i due giudici due collegi) e alla Presidente due (oltre alla presidenza di tutti i collegi e Corte d'Assise).*

*Nelle udienze filtro non è autorizzata la citazione di testi e sono composte da 25 processi da citazione diretta 6 da smistamento Gup,4 opposizioni a decreti penali, 2 appelli gdp e due eventuali urgenze.*

*[...]*

*I procedimenti monocratici in materia di esecuzione sono assegnati di regola al magistrato che ha pronunciato la sentenza ove ciò non sia possibile ai Giudici togati del settore penale secondo ordine crescente di anzianità a rotazione.*

*Tutti i Got del settore svolgono funzioni di supplenza dei giudici togati, in caso di impedimento o assenza, nei procedimenti dibattimentali monocratici.*

#### **PROCEDIMENTI DI ESECUZIONE**

*I Giudici togati che hanno diversamente provveduto sui diversi procedimenti trattano tutte le procedure camerali monocratiche e gli incidenti di esecuzione relativi. Qualora si tratti di procedimenti definiti da Got o da Giudici non più in servizio saranno assegnati ai Giudici addetti al settore in ordine crescente di anzianità con esclusione della presidente. Qualora sia prevista la convocazione e art 127 cpp l'udienza si terrà preferibilmente nei giorni di udienza monocratica del Giudice.*

#### **MATERIE**

##### **SETTORE GIP/GUP**

*Il ruolo di coordinatore è svolto dalla dottoressa Elisabetta Scolozzi che,unica, ha risposto all'interpello. Addetta all'ufficio la dottoressa Enrica Marson. Vista l'esiguità dell'organico non vi sono divisioni per materia ma solo per ruoli e nei ruoli di Gip e Gup ognuno dei due Giudici si occupa di tutte le materie*

##### **SETTORE DIBATTIMENTO**

*Anche in questo settore vista l'esiguità dei Giudici addetti tutti si occupano di tutte le tipologie di reato provenienti da citazione diretta, da Gup o da appelli a sentenze del GdP. Trattano altresì tutte le tipologie del Tribunale del riesame e del Giudice dell'esecuzione sotto il coordinamento della Presidente*

*L'ufficio è organizzato anche con ordini di servizio molto numerosi per il periodo interessato dalla ispezione per cui si rimanda per una migliore consultazione alla cartella custodita in segreteria unitamente con gli originari cartacei"*

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

La relazione descrive analiticamente l'utilizzo dei magistrati onorari nei termini che seguono:

##### SETTORE CIVILE

##### **“H) AI G.O.T. dott.ssa GABRIELLA FLORIDIA**

- 1) *Le funzioni di giudice delle esecuzioni mobiliari (codici da 5.10.001 a 5.20.999, unitamente al G.O.T. avv. C. Argentieri, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente), in coassegnazione con il dott. Montalto (anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle).*

##### **I) AI G.O.T. avv. CRISTINA ARGENTIERI**

- 1) *Le funzioni di giudice delle esecuzioni mobiliari (codici da 5.10.001 a 5.20.999, unitamente al G.O.T. dott.ssa Floridia, con assegnazione automatica a rotazione, in ordine di iscrizione a ruolo e di anzianità decrescente), in coassegnazione con il dott. Montalto, anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle.*
- 2) *I procedimenti di convalida di sfratto (cod. da 0.30.001 a 0.30.021) e le cause di locazione e comodato di immobile urbano (cod. da 1.44.001 a 1.44.022), in coassegnazione ed affiancamento con la dott.ssa Sandini, anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle.*
- 3) *In affiancamento con il dott. Velo, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nella materia condominiale, dei diritti reali e dei contratti nominati di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del singolo magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle;*
- 4) *Le rogatorie civili e le prove delegate (cod. 1.01.011 e 1.01.012).*

**L) AI G.O.T. avv. MARTA DE MANINCOR**

- 1) *Le opposizioni ad ordinanza ingiunzione ex art. 22 L. 689/1981 (cod. 1.80.001, 1.80.002 e 1.80.099), in coassegnazione ed affiancamento con il dott. Margiotta, anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle;*
- 2) *In affiancamento con la dott.ssa Sandini, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nella materia dei contratti nominati di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle;*
- 3) *In coassegnazione ed affiancamento con il dott. Giacomelli, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nelle cause relative alle vendite di beni mobili di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del singolo magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle.*

**N) AI G.O.T. avv. BARBARA MERTENS**

- 1) *In coassegnazione ed affiancamento con il dott. Giacomelli, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nelle cause relative alle vendite di beni mobili di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del singolo magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle;*
- 2) *In coassegnazione ed affiancamento con il dott. Margiotta, nei procedimenti di amministrazione di sostegno, il giudice onorario curerà, su delega del giudice togato, lo svolgimento delle udienze di audizione degli interessati e specifici atti di gestione (ad esclusione delle sostituzioni e delle revoche degli amministratori).*

**O) AI G.O.T. avv. SUSANNA BONELLO**

- 1) *In affiancamento con la dott.ssa Sandini, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nelle materie della responsabilità extracontrattuale e dei contratti nominati di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del singolo magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle;*

- 2) *In coassegnazione ed affiancamento con il dott. Margiotta, nei procedimenti di amministrazione di sostegno, il giudice onorario curerà, su delega del giudice togato, lo svolgimento delle udienze di audizione degli interessati e specifici atti di gestione (ad esclusione delle sostituzioni e delle revoche degli amministratori).*
- 3) *In coassegnazione ed affiancamento con il dott. Giacomelli, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nelle cause relative alle vendite di beni mobili di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del singolo magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle.*

**P) AI GOT avv. FERDINANDO PERUGINI**

- 1) *In affiancamento con il dott. Velo, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nelle cause relative alla materia condominiale, dei diritti reali e dei contratti nominati, di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del singolo magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle;*
- 2) *In coassegnazione ed affiancamento con il dott. Giacomelli, nelle cause civili monocratiche (con preferenza nelle cause relative alle vendite di beni mobili di non elevata complessità), anche con funzioni di supplente in caso di assenza o impedimento del singolo magistrato, ad eccezione dei procedimenti che non possono essere assegnati ai G.O.T. secondo quanto previsto dalla Circolare del C.S.M. sulla formazione delle Tabelle.”*

**SETTORE PENALE**

*“I tre Got addetti al settore terranno ognuno due udienze mensili: l'avv. Cittolin il martedì in alternanza con l'avv. Berletti e l'avv. Riposati due mercoledì al mese. Il loro ruolo è alimentato dalle udienze filtro dei giudici togati che ad ogni udienza assegnano massimo 10 processi al got di riferimento di ognuno tenendo anch'essi conto delle priorità già evidenziate, le assegnazioni permetteranno al giudice togato di risolvere eventuali eccezioni e saranno effettuate ad un'unica udienza molto vicina per consentire una calendarizzazione da parte del Got che dovrà effettivamente autorizzare la citazione dei testi e svolgere l'istruttoria.”*

## **4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Preliminarmente si riportano le parole del Presidente, come espresse in relazione:

*“La situazione del personale è davvero al collasso, sono attualmente presenti pesanti scoperture, vacanze con posto bloccato per applicazioni e prossimi importanti pensionamenti per il mese di dicembre ed in particolare il direttore di Cancelleria dott. Zanetti, il funzionario del recupero crediti e spese di giustizia sig. Rosso e l’operatore Daniela De Pasqual che svolge un incarico importante e delicato in segreteria al di sopra del ruolo funzionale.*

*Manca il dirigente amministrativo ormai dal 2018 e la situazione è resa ancor più pesante dal fatto che pur essendo stati assegnati con varie tipologie contrattuali vari profili professionali molti hanno rinunciato poiché la posizione geografica di Bellino, alquanto isolata e fuori dalle grosse direttrici nonché priva di validi collegamenti non invoglia a venire o rimanere.”*

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

Nel periodo di interesse ispettivo ha rivestito le funzioni di Dirigente amministrativo la dott.ssa Maria Nicoletta Longo dal 24/10/2016 (PDG del 16/6/2016 con contratto fino al 31/12/2019) in servizio fino al 09.02.2018.

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

La dotazione organica del personale amministrativo del Tribunale di Belluno risulta modificata, rispetto alla precedente ispezione, con il D.M del 14.2.2018 (pubblicato sul B.U. del 15.3.2018 n. 5 - ripartizione del ruolo dell’assistente giudiziario), con aumento di due posti di assistente.

La struttura organica del personale, suddivisa per aree e profili professionali prevede n. 45 dipendenti, incluso il Dirigente amministrativo; di questi, alla data del 30/06/2022, ne sono presenti n. 27 oltre a n. 5 unità in sovrannumero (quattro appartenenti all’amministrazione della giustizia), per cui le unità di personale in effetti presenti sono n. 32 (n. 3 unità sono applicate/distaccate ad altri uffici), con una copertura effettiva del 28,9%.

Va precisato che il dato, apparentemente contenuto, assume diversa valenza ove si consideri che si concentra soprattutto nelle qualifiche professionali di rilevante significato,

sia pur in relazione ad un ufficio di medio-piccole dimensioni, nonché nei profili esecutivi e di supporto operativo, la cui scoperta è percentualmente rilevante.

L'organico del personale amministrativo si presenta, infatti, gravemente carente in ordine alle figure del funzionario giudiziario III area (scopertura effettiva 30%), dell'assistente giudiziario II area (scopertura effettiva 33%), conducente di automezzi II area (scopertura effettiva 50%) e ausiliario I area (scopertura effettiva 66,7%).

Nessun dipendente usufruisce di part time.

Si rinvia alla tabella che segue per meglio illustrare la situazione del personale amministrativo.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
Dirigente	1	-	-			-	-	1	100,0%	-1	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	1	-			1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1	-			1	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	10	6		1		7	-	4	40,0%	-3	-30,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	5	4	1	1		5	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	18	6	1		1	7	-	5	27,8%	-6	-33,3%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		5	1			5	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-			-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-			-	-	-	NC	-	

Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-	-	-	-	-	-	-	-			
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	4	3	-			3	-	1	25,0%	- 1	-25,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-			-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	-	-	1		1	-	2	100,0%	- 1	-50,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	1	-			1	-	2	66,7%	- 2	-66,7%
Centralinista	-	-		1		1	-	-	NC	1	NC
Altre figure _____											
Altre figure _____											
<b>TOTALE</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>15</b>	<b>33,3%</b>	<b>- 13</b>	<b>-28,9%</b>
<b>Percentuale in part-time</b>						<b>0,0%</b>					
Stagisti/tirocinanti in servizio						3					
Addetti all'Ufficio per il processo previsti e in servizio	16					5					
<b>ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):</b>											
Un funz. applicato dal GDP di BL sei ore a settimana; un canc. applicato dal GDP di BL 3 gg a settimana; autista applicato dalla Procura di BL al bisogno,											

Il rapporto tra magistrati togati e unità di personale, riferito alle piante organiche, è di 3,75 unità di personale per ogni giudice; il rapporto scende a 2,91 se si raffrontano i dati delle pendenze effettive.

Qui di seguito il raffronto tra la situazione attuale e quella della precedente ispezione (prospetto TO\_02).



QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	01/07/2017			01/07/2022					
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
Dirigente	1	1		1	-	-	- 1	0,0%	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-		2	1	-	1	0,0%	NC
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1			1	-	0,0%		
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S									
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	10	7	1	10	6	-	- 1	0,0%	-14,3%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S									
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	5	5	1	5	4	-	- 1	0,0%	-20,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	16	-	-	18	6	-	6	12,5%	NC
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		11	2		5	- 6	-54,5%		
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-			-	-	NC		
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	4	4		4	3	-	- 1	0,0%	-25,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-	-	NC		
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	-	1	2	-	-	-	0,0%	NC
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	3	2		3	1	-	- 1	0,0%	-50,0%

Centralinista	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Altre figure _____									
Altre figure _____									
<b>TOTALE</b>	<b>43</b>	<b>31</b>	<b>5</b>	<b>45</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>- 4</b>	<b>4,7%</b>	<b>-12,9%</b>
<b>ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):</b>									
Sono presenti n. 1 ass. giud. in pianta organica che presta servizio presso altro ufficio dell'Amm.ne o di altra Amm.ne e n. 3 stagisti/tirocinanti.									

La variazione percentuale palesa una diminuzione di personale rispetto alla precedente ispezione.

La struttura organizzativa dei servizi amministrativi del Tribunale di Belluno è composta dai seguenti settori:

- Segreteria unica Presidenza-Dirigenza (Affari generali-Protocollo-Gestione del personale e dei magistrati-Conferenza permanente): assegnati un Funzionario giudiziario, un Assistente ed un Operatore;
- Contabile-economico diviso tra:
  - 1) Spese di giustizia/Recupero crediti: assegnati un Funzionario giudiziario e un Assistente;
  - 2) Spese di funzionamento: assegnati un Funzionario giudiziario (referente dell'area penale) e un Operatore;
  - 3) Corpi di reato e cose sequestrate: assegnati un Funzionario giudiziario (referente dell'area penale) e un'Assistente;
  - 4) Registro FUG e Servizio Elettorale: assegnato un Funzionario giudiziario;
- Giudici popolari: assegnati un funzionario giudiziario, un Cancelliere ed un Assistente (referente anche della gestione Sicurezza);
- Albo Periti e CTU: assegnato un Direttore (referente dell'area civile);
- Servizi ausiliari: assegnato un Ausiliario.

Quanto al servizio dei Depositi giudiziari, non è separatamente previsto quale servizio amministrativo, ma attribuito ad un funzionario nell'ambito delle competenze della cancelleria delle esecuzioni/fallimenti.

L'esame della distribuzione del personale sopra riportata evidenzia le due principali criticità costituite: da un lato, dalla concentrazione in capo a poche unità di personale di una serie di incombenze disomogenee fra loro e, ciascuna, significativamente onerosa, e, dall'altro, dalla mancata separazione fra due aree delle spese di giustizia (spese anticipate e da recuperare) che, per i principi di necessario bilanciamento dei meccanismi di controllo, imporrebbero l'attribuzione delle competenze a soggetti distinti.

Le cancellerie del settore civile contenzioso, lavoro e previdenza sono situate a piano terra del Palazzo di Giustizia, occupando quattro ampie stanze oltre un grande salone nel quale sono comodamente sistemate n. 3 postazioni di lavoro, il front-office (idoneo a gestire l'afflusso dell'utenza garantendo al contempo massima riservatezza) oltre fascicoli e raccolte dei provvedimenti.

La cancelleria della volontaria giurisdizione è ubicata in tre stanze del 3° piano del Palazzo di Giustizia. L'ambiente è dotato di sportello front-office, idoneo a gestire l'afflusso dell'utenza a garanzia e tutela della riservatezza.

Dal punto di vista della struttura amministrativa a supporto di quella giurisdizionale, la responsabilità dell'intero settore civile è affidata ad un direttore prossimo al pensionamento.

Dal prospetto obbligatorio TO\_11 si evince la distribuzione del personale alla data del 30.06.22, come di seguito specificato:

alla cancelleria del contenzioso e del lavoro e previdenza, risultavano assegnati altro direttore di recente nomina, due cancellieri, un assistente giudiziario e un funzionario dell'UPP; applicata inoltre per sei ore settimanali un funzionario giudiziario proveniente dal locale ufficio del Giudice di Pace;

alla cancelleria della volontaria giurisdizione erano assegnati un funzionario dell'UPP e due assistenti giudiziari.

L'esito della verifica ispettiva induce a ritenere adeguata e funzionale l'organizzazione e la distribuzione del personale amministrativo nelle singole cancellerie.

Le cancellerie delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali sono inserite all'interno dell'area unificata esecuzioni civili/procedure concorsuali; sono situate al piano terra del palazzo di giustizia bellunese.

L'area è a sua volta inserita nel settore civile, coordinato da un Direttore, la cui stanza è situata al piano terra.

Le cancellerie si sviluppano su cinque ampie stanze.

La prima è assegnata al Funzionario giudiziario, responsabile della cancelleria, che si occupa in via esclusiva della chiusura dei fogli notizie, dell'attività relativa al patrocinio a spese dello Stato, dei mandati di pagamento, del rilascio di certificati, della gestione dei conti correnti, del rilascio delle formule esecutive.

La seconda stanza è occupata da 1 Assistente giudiziario, che effettua prevalentemente attività di gestione dei depositi telematici e da 1 Addetto UPP, che svolge attività di supporto sia alla giurisdizione (redazione bozze di provvedimenti) sia alla cancelleria (effettuando scarichi a SIECIC).

Davanti alle cancellerie è situato un bancone, dotato di pannello in *plexiglass*, che funge da sportello di ricezione atti, idoneo a all'afflusso dell'utenza, ormai notevolmente ridotta grazie al PCT.

La terza stanza è assegnata a 2 dipendenti della società EDICOM Finance, in forza di convenzione in data 14.3.2011, prorogata e integrata a seguito della cir. 13.10.2017 del Ministero della Giustizia in data 22.3.2018, che svolgono attività di supporto nell'ambito delle vendite telematiche (risultano acquisite le lettere di impegno alla riservatezza dei dipendenti).

Vi sono inoltre altre due stanze adibite ad archivio, delle procedure esecutive e concorsuali.

L'orario di apertura al pubblico è dalle ore 9:00 alle ore 12:30, gli accessi alle cancellerie avvengono anche tramite il sistema di prenotazione presente sul sito del Tribunale o tramite un pc situato nell'atrio del palazzo di giustizia.

La cancelleria dibattimentale è situata al I piano del palazzo di giustizia bellunese ed è articolata su 4 stanze. Alla data dell'accesso ispettivo vi era assegnato il personale di seguito descritto.

La prima stanza è occupata dal Funzionario giudiziario responsabile della cancelleria (e anche del servizio corpi di reato, appalti e servizi di segreteria generale).

La seconda stanza è occupata da 1 Cancelliere, che gestisce i fascicoli iscritti nel registro SIGE e assegnati al Giudice dell'esecuzione, i fascicoli iscritti nel registro delle impugnazioni delle misure cautelari reali, i procedimenti del patrocinio a spese dello Stato, sovrintende al coordinamento del personale in assenza del Funzionario giudiziario responsabile della cancelleria.

La terza stanza è occupata da 1 Assistente amministrativo (applicato dalla Regione Veneto), che svolge attività di *front-office*, gestisce le varie richieste pervenute via *e-mail*, ordina i fascicoli e da 1 Assistente giudiziario, che effettua gli adempimenti di cancelleria successivi alle udienze collegiali e monocratiche, coadiuva il Cancelliere nella gestione dei fascicoli del giudice dell'esecuzione.

La quarta stanza è occupata da 1 Assistente giudiziario, che svolge adempimenti successivi alle udienze collegiali e monocratiche e coadiuva il Cancelliere nella gestione dei fascicoli del patrocinio a spese dello Stato, e da 1 Operatore giudiziario che si occupa della tenuta dei fascicoli e della raccolta delle sentenze.

La quinta stanza è occupata da 1 Assistente giudiziario, che iscrive i fascicoli provenienti dalla Procura della Repubblica e dal Gip, collabora con il Funzionario nella gestione del servizio dei corpi di reato, e da 1 Cancelliere esperto, applicato dal Giudice di pace 3 giorni alla settimana, che attesta le irrevocabilità delle sentenze e gestisce i procedimenti relativi alle liquidazioni sia in ambito Gip/Gup che dibattimento.

L'orario di apertura della cancelleria è dalle ore 9:00 alle ore 12:30, per gli atti urgenti l'orario è dalle ore 9:00 alle ore 13:00. L'accesso avviene tramite prenotazione, attraverso il sito del Tribunale o i pc presenti nell'atrio d'ingresso del Tribunale.

La cancelleria del GIP/GUP è situata al I piano del palazzo di giustizia bellunese ed è suddivisa su 5 stanze.

Predisposto uno sportello front-office, idoneo a gestire l'afflusso dell'utenza e al contempo garantisce massima riservatezza.

Dal punto di vista dell'organizzazione della cancelleria, alla data di accesso ispettivo al settore erano assegnati un funzionario giudiziario con compiti anche di coordinamento, due funzionari UPP, un cancelliere, un assistente ed un operatore giudiziario. I compiti assegnati ai singoli sono indicati dall'ordine di servizio n. 24/21 del 06.09.21 a firma congiunta del Presidente del Tribunale e del magistrato coordinatore e da ultimo dal n. 20/22 del 29.07.22 emesso a seguito dell'immissione in servizio dei due funzionari UPP.

Dalla verifica effettuata è emersa una corretta gestione del reparto, ben diretto dal funzionario incaricato; proficuamente impiegati due funzionari UPP grazie al cui contributo sono state eliminate alcune criticità legate soprattutto alla gestione dei decreti penali.

Dall'analisi delle Query emergono consistenti ritardi nella compilazione delle schede; verosimilmente la criticità è conseguenza della organizzazione dell'ufficio, in quanto viene accentrata in una sola unità, un funzionario giudiziario prossimo al pensionamento, oltre che la compilazione delle schede dell'intero ufficio anche la gestione delle spese pagate e del recupero crediti.

L'orario di apertura della cancelleria è dalle ore 9:00 alle ore 12:30, per gli atti urgenti l'orario è dalle ore 9:00 alle ore 13:00. L'accesso avviene tramite prenotazione, attraverso il sito del Tribunale o i pc presenti nell'atrio d'ingresso del Tribunale.

### Assenze

Di seguito si riporta la tabella riassuntiva delle assenze effettuate, a vario titolo, dal personale:

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>Dall'1.7 al 31.12.2017</b>	<b>ANNO 2018</b>	<b>ANNO 2019</b>	<b>ANNO 2020</b>	<b>ANNO 2021</b>	<b>Dall'1.1 al 30.6.2022</b>	<b>Totale giorni di assenza</b>	<b>Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato</b>	<b>Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato</b>
N° totale dei giorni di assenza extra feriali	159	763	425	729	527	217	2.820	563,9	2,2

La tabella che segue riporta i dati disaggregati, per motivo e per anno, delle assenze suddette.

<b>MOTIVO</b>	2017	2018	2019	2020	2021	2022	<b>TOTALE</b>
Per malattia	124	365	162	346	116	184	<b>1.297</b>
Permessi e altre assenze retribuite	25	74	176	319	368	29	<b>991</b>
Permessi ex L. 104/92 a giorni	9	50	40	32	8	3	<b>142</b>
Sciopero	1	0	2	1	4	1	<b>9</b>
Assenze non retribuite	0	0	0	31	31	0	<b>62</b>
Infortunio	0	7	0	0	0	0	<b>7</b>
Terapie salvavita	0	267	22	0	0	0	<b>289</b>
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	0	0	23	0	0	0	<b>23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>159</b>	<b>763</b>	<b>425</b>	<b>729</b>	<b>527</b>	<b>217</b>	<b>2.820</b>

Tale rappresentazione delle assenze evidenzia le conseguenze di malattie significative che hanno colpito alcune unità di personale. La parte preponderante, pari al 45,99%, è, infatti, rappresentata da assenze per malattia.

La seconda causa di assenza, in termini percentuali, è costituita dai permessi e altre assenze retribuite, che si attestano al 35,14% del totale delle assenze.

Tutte le altre cause sono di frequenza largamente inferiore.

A livello complessivo, il numero totale delle assenze non appare costante negli anni considerati, anche per l'incidenza del fenomeno pandemico.

### **4.3. ALTRO PERSONALE**

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

Complessivamente sono nove i tirocinanti che si sono alternati ex art. 73 D.L. 69/2013 conv. L. 98/2013 (diciotto mesi di affiancamento ad un magistrato): di questi, n. 3 sono in servizio alla data di rilevanza ispettiva.

Parte di queste unità e di quelle di personale amministrativo sono state individuate per la partecipazione, non in via esclusiva, "all'ufficio per il processo": complessivamente n. 5 unità.

Per ciascuno di essi - immessi nelle funzioni in data 21/2/2022 e, l'ultimo, il 22/6/2022 - è stato previsto l'affiancamento di un tutor, individuato, in genere, nel Giudice coordinatore del settore di assegnazione (GIP-GP, Esecuzioni e Fallimenti, Civile, Dibattimento, Volontaria e Recupero spese di giustizia).

Ulteriori unità sono state assegnate, nel periodo ispettivo, all'ufficio in forza di Protocolli/Convenzioni di collaborazione, e segnatamente:

- convenzioni con l'arma dei Carabinieri e Polizia di Stato per la collaborazione di volontari: complessivamente alternatesi nel periodo n. 13 unità (n. 9 Carabinieri e n. 4 PdS); con il subentrare della pandemia i volontari sono stati allontanati per ragioni di sicurezza e nel 2022 le convenzioni non sono state rinnovate;
- convenzione con l'Ordine degli avvocati per l'esecuzione di parte di praticantato in Tribunale;
- convenzione con Edicom Finance s.r.l. sottoscritta a seguito della circolare 13/10/17 del Ministero di Giustizia prot. 0186223, avente ad oggetto il servizio di pubblicità delle procedure esecutive: complessivamente, n. 4 unità;
- convenzione con il Comune di Belluno per la guardiania e custodia dell'immobile tramite due impiegati comunali: cessata nel 2019;
- accordo della Corte Di Appello di Venezia con la regione Veneto per il "Programma operativo regionale FSE Veneto 2014-2020 avente ad oggetto il progetto di miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema della giustizia": circa n. 3-4 unità, presenti per alcune giornate di formazione;
- protocollo d'intesa tra Ministero della Giustizia, Regione Veneto, Corte d'Appello di Venezia e Procura Generale della Corte D'Appello di Venezia per l'assegnazione temporanea di personale della Regione Veneto negli uffici giudiziari: n. 1 unità, tuttora presente;
- progetto LIS introdotto da DGR 662 del 15 maggio 2018 per l'inserimento provvisorio di soggetti svantaggiati: complessivamente alternatesi nel periodo n. 14 unità (20 ore la settimana per un anno), di cui n. 4 presenti alla data di rilevanza ispettiva;
- protocollo con UEPE per messa alla prova, rinnovato con protocollo "messa alla prova" condiviso con l'Ordine degli Avvocati in data 1/6/22: nessuna unità.

Nessuna unità si è alternata in forza del "Progetto formativo presso gli uffici giudiziari" del Ministero della Giustizia, ex art. 37 co. 11 D.L. 98/2011 conv. L. 111/11 per "l'Ufficio per il processo".

#### Ufficio per il processo di cui al D.L. 80/2021

Risulta che il Presidente abbia redatto il progetto organizzativo per la destinazione e l'utilizzo degli addetti all'Ufficio per il Processo in data 21/12/2021.

Tale progetto contiene la descrizione dell'Ufficio e le sue criticità, con particolare riferimento alla carenza di organica delle cancellerie.

Gli obiettivi del piano vengono elencati come segue:

- 1) riduzione dell'arretrato civile e progressiva erosione della durata dei processi civili per i due step per 31/12/2024 e del 30/6/2026;
- 2) riduzione dell'arretrato penale in relazione al mod. 20 per il GIP/GUP e mod. 16 per il Tribunale;

- 3) istituzione del servizio di monitoraggio dei flussi statistici tramite e magrif e dei flussi organizzativi tramite la dirigenza;
- 4) istituzione di servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale attraverso personale UPP;
- 5) istituzione di un servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e di supporto alla digitalizzazione.

Vengono, poi, indicati gli obiettivi specifici dell'Ufficio, che vengono prioritariamente indicate nel settore civile ordinario e la volontaria giurisdizione. In ogni caso si evidenzia la necessità di supportare giudici e cancellerie anche nei settori esecuzioni, fallimenti, GIP e dibattimento.

Si prevede l'arrivo di 16 addetti, da distribuire ai servizi del settore civile in numero di 6, ai servizi del settore penale in numero di 5 e ai servizi trasversali nel numero di 5.

In realtà, solo n. 5 addetti hanno concretamente preso servizio presso il Tribunale di Belluno e uno ha quasi immediatamente rinunciato.

Secondo la relazione integrativa del Presidente, gli addetti all'UOO hanno i seguenti compiti:

- Studio dei fascicoli, predisposizione delle schede riassuntive per procedimento;
- Supporto al giudice nel compimento di attività pratiche e materiali o di facile esecuzione, quali la verifica della completezza del fascicolo, l'accertamento della regolare costituzione delle parti, il controllo delle notifiche, il rispetto dei termini, l'individuazione dei difensori nominati e altri, supporto per bozze e provvedimenti semplici,
- Controllo della pendenza di istanze o richieste o la loro gestione;
- Organizzazione dei fascicoli delle udienze e del ruolo, con segnalazione al coordinatore o al magistrato assegnatario dei fascicoli che presentino caratteri di trattazione prioritaria;
- Approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, con ricostruzione del contesto normativo riferibile alle fattispecie proposte e supporto per indirizzi giurisprudenziali sezionali;
- Supporto a processi di digitalizzazione e innovazione organizzativa dell'Ufficio e monitoraggio dei risultati;
- Raccordo con il personale di cancelleria.

Nell'attuazione iniziale è stato disposto che un addetto fosse destinato al GIP/GUP, uno a esecuzioni e fallimenti, uno alla sezione civile, uno al dibattimento, uno al settore volontaria e recupero spese di giustizia.

Nell'attuazione concreta, a fronte del numero limitati di addetti entrati in servizio, il Presidente ha riferito in relazione che si è ritenuto di rafforzare particolarmente la cancelleria GIP, con l'assegnazione di due addetti per seguire il lavoro dopo l'emissione e



per l'esecuzione dei provvedimenti nonché per l'assistenza alle udienze, e volontaria giurisdizione, con l'assegnazione di un addetto per occuparsi degli atti propri del funzionario.

Sono state documentate riunioni mensili di monitoraggio da febbraio ad aprile 2022, in cui vengono indicate le attività concrete eseguite dagli addetti.

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

L'Ufficio vede la scopertura di un per i magistrati togati. Il rapporto tra magistrati togati e unità di personale, riferito alle piante organiche, è di 3,75 unità di personale per ogni giudice; il rapporto scende a 2,91 se si raffrontano i dati delle pendenze effettive.

Le maggiori criticità organizzative del personale amministrativo del Tribunale di Belluno sono dovute alla percentuale di scopertura organica ed alla circostanza che ai veri servizi è assegnato un numero esiguo di personale (1-2 unità), composto da professionalità non omogenee, e pertanto difficilmente interscambiabili.

Alle problematiche evidenziate in premessa, si aggiunge, inoltre, che l'assenza della figura professionale del Dirigente ha ragionevolmente comportato la mancata adozione di veri progetti di riorganizzazione della struttura amministrativa per far fronte all'aumento della complessità dei servizi, ed alla diminuzione, per pensionamento, delle unità di personale.

La concentrazione, in capo ai pochissimi profili apicali presenti in servizio, di tutti gli adempimenti amministrativi non solo di supporto ai giudici, ma anche, e soprattutto, all'ufficio quale Unità organizzativa complessa, ha costretto il personale ad affrontare, con quotidiano affanno, e talvolta con approssimazione, l'espletamento degli incombenti procedurali ed amministrativi, soprattutto nei "momenti di contatto" fra le diverse Aree di attività in cui è suddiviso l'ufficio (UCR – Cancellerie civili e penali - Spese di giustizia ...).

I ritardi riscontrati nella tempistica di lavorazione delle pratiche dei servizi amministrativi oggetto di ispezione discendono proprio dalle problematiche evidenziate nel quadro critico sopra rappresentato, e non sono imputabili ad inerzie o negligenze degli operatori addetti.

Ed infatti, a fronte di significative pendenze, anche remote (ad esempio, URC: n. 6.144 articoli; Mod.42: n. 23 beni privi di provvedimento di destinazione; Mod.41: n. 1.542 beni), l'analisi del flusso di eliminazioni evidenzia il costante impegno nell'attività di smaltimento.

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

### 5.1. SETTORE CIVILE

#### 5.1.1. Affari contenziosi

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

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

In generale le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento oscillante nel corso degli anni; tuttavia, le definizioni hanno superato le sopravvenienze e questo ha inciso positivamente sulle pendenze a fine periodo.

Il settore è parso non solo in equilibrio, ma anche in grado di aggredire, come si vedrà meglio oltre, l'arretrato.

#### a. affari civili contenziosi

Per il settore del contenzioso ordinario nel periodo d'interesse ispettivo, le sopravvenienze sono in calo fino al 2020, per poi risalire leggermente nel 2021.

Le definizioni hanno seguito analogo andamento ma hanno superato in tutti gli anni le nuove iscrizioni, cosicché si è avuta una riduzione delle pendenze da 1.574 iniziali a 913 (dato reale) finali, con **un abbattimento del 41,80%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

**Movimento affari civili contenziosi**

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.574	1.506	1.283	1.107	1.080	979	<b>1.574</b>			
Sopravvenuti	483	925	864	739	807	394	<b>4.212</b>	<b>842,4</b>		
Esauriti	551	1.148	1.040	766	908	440	<b>4.853</b>	<b>970,6</b>		
Pendenti finali	1.506	1.283	1.107	1.080	979	933	<b>933</b>		<b>921</b>	<b>913</b>

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

I procedimenti speciali ordinari registrano un andamento altalenante, sia nelle sopravvenienze, sia nelle definizioni. Poiché in quasi tutti gli anni di interesse le procedure esaurite hanno superato quelle di nuova iscrizione, le pendenze sono diminuite da 98 iniziali a 67 finali, con **un abbattimento del 31,63%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

### Movimenti procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi)

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	98	83	79	100	61	62	<b>98</b>			
Sopravvenuti	320	639	691	478	486	268	<b>2.882</b>	<b>576,4</b>		
Esauriti	335	643	670	517	485	256	<b>2.906</b>	<b>581,2</b>		
Pendenti finali	83	79	100	61	62	74	<b>74</b>		<b>72</b>	<b>67</b>

## c. procedimenti per accertamento tecnico preventivo

I procedimenti per accertamento tecnico preventivo hanno visto sopravvenienze altalenanti. Le definizioni, negli anni 2017-2019, sono state sistematicamente inferiori alle nuove iscrizioni, mentre le hanno superato negli anni 2020-2022, senza tuttavia riuscire a contenere l'aumento delle pendenze, che passano da 26 iniziali a 43 finali, con un **incremento del 65,38%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

### Movimenti accertamenti tecnici preventivi

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	26	32	49	62	57	49	<b>26</b>			
Sopravvenuti	15	55	63	45	48	16	<b>242</b>	<b>48,4</b>		
Esauriti	9	38	50	50	56	19	<b>222</b>	<b>44,4</b>		
Pendenti finali	32	49	62	57	49	46	<b>46</b>		<b>46</b>	<b>43</b>

#### **d. controversie agrarie**

Le controversie agrarie nel periodo oggetto di verifica hanno assunto un'incidenza sostanzialmente irrilevante nel settore contenzioso civile, per volume di lavoro. Le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a n. 8, i definiti sono stati n. 9, con una pendenza finale di n. 1 procedura, rispetto alle n. 2 iniziali (con una **riduzione** percentuale del **50%**).

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, per gli anni interi, hanno avuto un andamento decrescente sia in termini di sopravvenienze sia in termini di definizioni fino al 2020, per poi risalire nel 2021. Queste ultime hanno, peraltro, sempre superato le prime negli anni interi.

La pendenza reale finale risulta pari a n. 24 procedimenti di appello, rispetto a n. 30 iniziali, con una **riduzione del 20%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

#### **Movimento dei procedimenti in grado di appello**

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE (*)</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>	<b>Pendenze P.I.+ cartaceo (**)</b>	<b>Pendenze finali REALI (***)</b>
Pendenti iniziali	30	40	27	20	18	21	<b>30</b>			
Sopravvenuti	14	14	12	9	15	18	<b>82</b>	<b>16,4</b>		
Esauriti	4	27	19	11	12	15	<b>88</b>	<b>17,6</b>		
Pendenti finali	40	27	20	18	21	24	<b>24</b>		<b>24</b>	<b>24</b>

#### **f. totale movimenti del contenzioso civile ordinario**

Complessivamente i movimenti del settore evidenziano sopravvenienze sostanzialmente costanti fino all'anno 2019, una riduzione nell'anno 2020 e un aumento nell'anno 2021. Le definizioni hanno avuto un analogo andamento, ma hanno sempre superato le nuove iscrizioni, cosicché si è assistito ad una complessiva diminuzione delle pendenze, che passano da 1.730 iniziali a 1.048 finali (dato reale), con un **abbattimento del 39,42%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta riassuntivamente l'andamento dell'intero settore contenzioso civile.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.730	1.664	1.440	1.292	1.222	1.113	<b>1.730</b>			
Sopravvenuti	833	1.635	1.632	1.274	1.356	696	<b>7.426</b>	<b>1.485,2</b>		
Esauriti	899	1.859	1.780	1.344	1.465	731	8.078	<b>1.615,6</b>		
Pendenti finali	1.664	1.440	1.292	1.222	1.113	1.078	<b>1.078</b>		<b>1.064</b>	<b>1.048</b>

#### g. controversie individuali di lavoro

Complessivamente, le controversie di lavoro hanno registrato un dato altalenante delle sopravvenienze, e una attività definitoria altrettanto altalenante. Le pendenze sono passate dalle 45 iniziali alle 73 finali, con un **incremento del 62,22%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

#### Movimento delle controversie individuali di lavoro

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	45	33	45	39	85	98	<b>45</b>			
Sopravvenuti	34	64	58	74	59	21	<b>310</b>	<b>62,0</b>		
Esauriti	46	52	64	28	46	46	<b>282</b>	<b>56,4</b>		
Pendenti finali	33	45	39	85	98	73	<b>73</b>		<b>73</b>	<b>73</b>

#### h. controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

Complessivamente, le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie hanno registrato, quanto alle sopravvenienze, una crescita negli anni interi fino al 2019 e un decremento progressivo nei successivi due anni interi; analogo andamento hanno avuto le definizioni. Le pendenze sono passate da 46 iniziali a 38 finali, con una **riduzione del 17,39%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	46	38	40	37	38	24	<b>46</b>			
Sopravvenuti	27	51	57	35	17	26	<b>213</b>	<b>42,6</b>		
Esauriti	35	49	60	34	31	12	<b>221</b>	<b>44,2</b>		
Pendenti finali	38	40	37	38	24	38	<b>38</b>		<b>38</b>	<b>37</b>

**i. procedimenti speciali sezione Lavoro**

Complessivamente, i procedimenti speciali della sezione Lavoro (esclusi accertamenti tecnici preventivi) hanno evidenziato una crescita delle sopravvenienze fino al 2019, e una progressiva riduzione negli anni successivi; un andamento del tutto analogo hanno avuto le definizioni. Il risultato è l'assenza di variazioni delle pendenze, che rimangono in numero di 10 sia all'inizio, sia alla fine del periodo.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

**Movimenti dei procedimenti speciali – sezione Lavoro**

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	10	11	13	15	9	10	<b>10</b>			
Sopravvenuti	72	144	161	104	55	32	<b>568</b>	<b>113,6</b>		
Esauriti	71	142	159	110	54	32	<b>568</b>	<b>113,6</b>		
Pendenti finali	11	13	15	9	10	10	<b>10</b>		<b>10</b>	<b>10</b>

**j. accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro**

Complessivamente, i procedimenti per accertamento tecnico preventivo della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento calante delle sopravvenienze, con un andamento dell'attività definitoria, anch'esso calante, che ha abbattuto le pendenze, che sono passate da 24 iniziali a 8 finali. La percentuale di **riduzione** è del **66,67%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

### Movimenti degli accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	24	43	19	13	6	8	24			
Sopravvenuti	35	35	28	13	11	4	126	25,2		
Esauriti	16	59	34	20	9	3	141	28,2		
Pendenti finali	43	19	13	6	8	9	9		9	8

#### k. totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie

Complessivamente, i procedimenti della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento delle sopravvenienze e delle definizioni in crescita fino al 2019 e in progressivo calo nei tempi successivi. Il complessivo settore vede, in termini assoluti, un **modestissimo incremento** delle pendenze, che passano da 125 a 128 (dato reale), con un aumento percentuale del **2,4%**

La tabella sottostante, estratta dal prospettoTO\_12, rappresenta l'andamento complessivo del settore anno per anno.

#### Movimento totale della sezione Lavoro

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	125	125	117	104	138	140	125			
Sopravvenuti	168	294	304	226	142	83	1.217	243,4		
Esauriti	168	302	317	192	140	93	1.212	242,4		
Pendenti finali	125	117	104	138	140	130	130		130	128

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

Ipotesi non ricorrente.

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

Ipotesi non ricorrente.

## 5.1.2. Affari civili non contenziosi

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

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

Nella gestione degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio di, negli anni interi del periodo di interesse, le sopravvenienze sono progressivamente scemate fino al 2020, per poi risalire, a fronte di un analogo andamento delle definizioni, le quali – tuttavia – non hanno fatto fronte alle nuove iscrizioni.

Sebbene in numeri assoluti le pendenze siano aumentate di poche decine di unità, in termini percentuali l'**incremento** è invece vistoso, essendo pari al **29,73%** per il **punto 3.1.** e del **130,77%** per il **punto 3.2.** Per il **punto 3.3.**, invece, se si fa riferimento al dato reale, si assiste ad una **diminuzione** del **38,46%**

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, evidenzia l'andamento dei tre segmenti di attività di cui si è trattato.

#### Movimento degli affari civili non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"</b>										
Pendenti iniziali	111	132	154	141	165	136	<b>111</b>			
Sopravvenuti	215	479	436	384	433	250	<b>2.197</b>	<b>439,4</b>		
Esauriti	194	457	449	360	462	236	<b>2.158</b>	<b>431,6</b>		
Pendenti finali	132	154	141	165	136	150	<b>150</b>		<b>148</b>	<b>144</b>
<b>3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"</b>										
Pendenti iniziali	13	17	22	26	34	36	<b>13</b>			
Sopravvenuti	137	285	278	208	268	105	<b>1.281</b>	<b>256,2</b>		
Esauriti	133	280	274	200	266	110	<b>1.263</b>	<b>252,6</b>		
Pendenti finali	17	22	26	34	36	31	<b>31</b>		<b>31</b>	<b>30</b>
<b>3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)</b>										
Pendenti iniziali	13	19	15	26	28	36	<b>13</b>			
Sopravvenuti	1.004	1.444	734	545	664	364	<b>4.755</b>	<b>951,0</b>		
Esauriti	998	1.448	723	543	656	365	<b>4.733</b>	<b>946,6</b>		
Pendenti finali	19	15	26	28	36	35	<b>35</b>		<b>32</b>	<b>8</b>



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

Le tutele vedono sopravvenienze in termini di poche decine (n. 71), mentre le curatele non ne vedono affatto per tutto il periodo. Per entrambi questi settori, dunque, si è assistito ad un considerevole **calo** delle pendenze, pari al **58,38% per le tutele** e del **64% per le curatele**.

Diversamente, le **amministrazioni di sostegno** hanno visto un aumento delle pendenze, che passano dalle 1.176 iniziali alle 1.317 finali, con un **incremento** dello **11,99%**.

Le sopravvenienze nelle **eredità giacenti** sono altalenanti negli anni interi. Le definizioni sono di molto inferiori alle nuove iscrizioni, tranne nel 2022, cosicché si assiste ad un aumento delle pendenze (modesto in numeri assoluti), che passano da 37 iniziali a 54 finali, con **incremento percentuale** del **45,95%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta l'andamento dei segmenti di attività descritti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
<b>4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")</b>										
Pendenti iniziali	543	532	342	298	275	230	<b>543</b>			
Sopravvenuti	14	19	18	7	12	1	<b>71</b>	<b>14,2</b>		
Esauriti	25	209	62	30	57	5	<b>388</b>	<b>77,6</b>		
Pendenti finali	532	342	298	275	230	226	<b>226</b>		<b>226</b>	<b>226</b>
<b>5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")</b>										
Pendenti iniziali	100	99	65	58	53	36	<b>100</b>			
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	1	34	7	5	17	-	<b>64</b>	<b>12,8</b>		
Pendenti finali	99	65	58	53	36	36	<b>36</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")</b>										
Pendenti iniziali	1.176	1.234	1.248	1.227	1.259	1.277	<b>1.176</b>			
Sopravvenuti	110	218	237	214	239	128	<b>1.146</b>	<b>229,2</b>		
Esauriti	52	204	258	182	221	84	<b>1.001</b>	<b>200,2</b>		
Pendenti finali	1.234	1.248	1.227	1.259	1.277	1.321	<b>1.321</b>		<b>1.321</b>	<b>1.317</b>
<b>7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")</b>										
Pendenti iniziali	37	40	44	52	55	65	<b>37</b>			
Sopravvenuti	3	9	12	6	15	4	<b>49</b>	<b>9,8</b>		
Esauriti	-	5	4	3	5	15	<b>32</b>	<b>6,4</b>		
Pendenti finali	40	44	52	55	65	54	<b>54</b>		<b>54</b>	<b>54</b>

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

Ipotesi non ricorrente.

#### **Totale dei movimenti degli affari civili non contenziosi**

Il totale delle pendenze in questo settore è passato da iniziali n. 1.993 a finali n. 1.815 (dato reale), con una diminuzione dello 8,93%. Tale decremento deve essere attribuito esclusivamente alla riduzione delle pendenze di tutele e curatele, atteso che tutti gli altri segmenti di attività del settore hanno visto una crescita delle pendenze.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta l'andamento di tutto il settore anno per anno.

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE (*)</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>	<b>Pendenze P.I.+ cartaceo (**)</b>	<b>Pendenze finali REALI (***)</b>
Pendenti iniziali	1.993	2.073	1.890	1.828	1.869	1.816	<b>1.993</b>			
Sopravvenuti	1.483	2.454	1.715	1.364	1.631	852	<b>9.499</b>	<b>1.899,8</b>		
Esauriti	1.403	2.637	1.777	1.323	1.684	815	<b>9.639</b>	<b>1.927,8</b>		
Pendenti finali	2.073	1.890	1.828	1.869	1.816	1.853	<b>1.853</b>		<b>1.848</b>	<b>1.815</b>

#### **5.1.3. Procedure concorsuali**

Presso il Tribunale di Belluno le procedure concorsuali sono gestite da due magistrati togati, assegnati anche ad altri settori.

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

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza iscritte negli anni interi nel periodo sono rimaste sostanzialmente stabili, mentre le definizioni hanno avuto un andamento più altalenante ma sono state complessivamente in grado di fronteggiarle,

tanto che le pendenze sono passate da 17 iniziali a 11 finali, con una **riduzione del 35,29%**.

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

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE (*)</b>	<b>MEDIA ANNUA (**)</b>	<b>Pendenze P.I.+ cartaceo (**)</b>	<b>Pendenze finali REALI (***)</b>
Pendenti iniziali	17	16	14	11	22	12	<b>17</b>			
Sopravvenuti	15	25	28	28	27	17	<b>140</b>	<b>28,0</b>		
Esauriti	16	27	31	17	37	16	<b>144</b>	<b>28,8</b>		
Pendenti finali	16	14	11	22	12	13	<b>13</b>		<b>12</b>	<b>11</b>

#### **b. procedure fallimentari**

Le sopravvenienze sono state molto altalenanti, a fronte di una certa costanza nelle definizioni, sistematicamente superiori alle nuove iscrizioni, La pendenza delle procedure fallimentari è passata da n. 159 affari all'inizio del periodo a n. 117 finali, con una **diminuzione del 26,42%**.

### **Movimento delle procedure fallimentari**

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE (*)</b>	<b>MEDIA ANNUA (**)</b>	<b>Pendenze P.I.+ cartaceo (**)</b>	<b>Pendenze finali REALI (***)</b>
Pendenti iniziali	159	145	139	140	127	123	<b>159</b>			
Sopravvenuti	3	13	17	4	17	4	<b>58</b>	<b>11,6</b>		
Esauriti	17	19	16	17	21	11	<b>101</b>	<b>20,2</b>		
Pendenti finali	145	139	140	127	123	116	<b>116</b>		<b>117</b>	<b>117</b>

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

Le pendenze delle procedure di concordato preventivo sono state ridotte da n. 4 a n. 1. Le procedure definite sono state complessivamente n. 20 a fronte di n. 17 affari di nuova iscrizione. La riduzione delle pendenze è, dunque, **del 75%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta l'andamento del segmento di attività anno per anno.

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE (*)</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>	<b>Pendenze P.I.+ cartaceo (**)</b>	<b>Pendenze finali REALI (***)</b>
Pendenti iniziali	4	2	4	4	1	1	<b>4</b>			
Sopravvenuti	4	4	6	-	3	-	<b>17</b>	<b>3,4</b>		
Esauriti	6	2	6	3	3	-	<b>20</b>	<b>4,0</b>		
Pendenti finali	2	4	4	1	1	1	<b>1</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

#### **d. altre procedure**

Nel periodo di interesse ispettivo sono pervenuti: n. 4 **ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti** ex art. 182 bis L.F., di cui 4 definiti nel periodo, azzerando così le pendenze; non è pervenuta alcuna procedura di **amministrazione straordinaria o ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento** (legge n.3/2012), né alcuna procedura di tale genere è stata definita, cosicché l'assenza di pendenze iniziali si è mantenuta tale alla fine del periodo.

#### **5.1.4. Esecuzioni civili**

Al settore delle esecuzioni civili sono assegnati un magistrato togato, affiancato da due GOP per le esecuzioni mobiliari.

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

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

All'inizio del periodo di interesse ispettivo vi erano n. 161 pendenze iniziali di procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica, che sono salite a 166 a data ispettiva, con un aumento in termini percentuali del 3,11%. Peraltro, il dato assoluto evidenzia un aumento modestissimo. Le sopravvenienze hanno avuto andamento a parabola discendente, con un minimo nel 2020, così come le definizioni, che hanno invece avuto risultati altalenanti quanto a fronteggiare le nuove iscrizioni.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO\_12, rappresenta l'andamento del settore.

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE (*)</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>	<b>Pendenze P.I.+ cartaceo (**)</b>	<b>Pendenze finali REALI (***)</b>
Pendenti iniziali	161	156	193	175	177	104	<b>161</b>			
Sopravvenuti	204	531	517	326	383	275	<b>2.236</b>	<b>447,2</b>		
Esauriti	209	494	535	324	456	222	<b>2.240</b>	<b>448,0</b>		
Pendenti finali	156	193	175	177	104	157	<b>157</b>		<b>170</b>	<b>166</b>

## **b. espropriazioni immobiliari**

Le espropriazioni immobiliari hanno subito una drastica diminuzione delle pendenze, che sono passate da iniziali 709 a finali 384, con una **riduzione del 45,84%**.

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

### **Movimento delle espropriazioni immobiliari**

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE (*)</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>	<b>Pendenze P.I.+ cartaceo (**)</b>	<b>Pendenze finali REALI (***)</b>
Pendenti iniziali	709	687	596	535	488	417	<b>709</b>			
Sopravvenuti	111	185	141	87	114	49	<b>687</b>	<b>137,4</b>		
Esauriti	133	276	202	134	185	91	<b>1.021</b>	<b>204,2</b>		
Pendenti finali	687	596	535	488	417	375	<b>375</b>		<b>384</b>	<b>384</b>

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore civile contenzioso registra una diminuzione delle pendenze, apparendo così che l'ufficio abbia non solo fatto fronte alle sopravvenienze, ma anche ridotto l'arretrato, ridimensionando in termini significativi il numero delle pendenze nelle materie numericamente preponderanti (contenzioso civile ordinario).

Come si è visto, il settore lavoro, invece, non registra un risultato altrettanto buono, in considerazione dell'elevato aumento di pendenze con riguardo alle cause individuali di lavoro, che comporta che il settore non abbia raggiunto l'equilibrio, sia pure di poco.

Anche il settore non contenzioso non appare del tutto in equilibrio, atteso che quasi tutti i settori registrano un incremento di pendenze, ad eccezione delle tutele e delle curatele, come segmenti numericamente significativi. Grazie alla riduzione delle pendenze in questi ultimi segmenti, l'intero settore, in termini di dati aggregati, registra una diminuzione complessiva di affari pendenti.

In termini di smaltimento dell'arretrato l'attività dell'Ufficio appare efficiente nei settori delle procedure concorsuali e delle espropriazioni immobiliari, che registrano un significativo calo delle pendenze, mentre le esecuzioni mobiliari si mantengono in sostanziale equilibrio.

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi per anno rileva una ottima tenuta degli indici di ricambio nel contenzioso civile e nelle espropriazioni immobiliari. Anche l'indice di ricambio nelle procedure concorsuali appare buono, considerato che solo nell'anno 2019 esso è sceso sotto il 100. Negli altri settori si registra un indice altalenante, sopra e sotto il 100. Il settore lavoro, che fa parte di questo ultimo gruppo, registra indici particolarmente bassi nel 2018 e nel 2020.

Nel complesso, l'indice di ricambio nell'intero settore civile si mantiene comunque superiore a 100 in tutti gli anni interi di interesse ispettivo.

L'indice di smaltimento supera, talora abbondantemente, il 50% nell'ambito dei procedimenti speciali, nel settore non contenzioso e nelle esecuzioni mobiliari, il che si giustifica con il fatto che si tratta di settori con definizioni piuttosto rapide e che, in genere, non hanno arretrato. Il settore del contenzioso ordinario, sebbene non raggiunga mai il 50%, vi è però piuttosto vicino, il che significa che l'erosione dell'arretrato comincia a portare i suoi effetti. Il settore lavoro, invece, ha avuto un buon indice di smaltimento negli anni 2018 e 2019, per poi scendere sotto il 50% nel 2020 e nel 2021.

Gli indici di smaltimento meno buoni si trovano nel settore delle espropriazioni immobiliari e, soprattutto, nel settore delle procedure concorsuali, in cui non si raggiunge mai il 50% e, anzi, se ne resta piuttosto lontani (o lontanissimi, come nelle procedure concorsuali), segno che tali settori hanno risentito del peso dell'arretrato.

Nel complesso, tuttavia, l'indice di smaltimento aggregato rispetto all'intero settore civile supera sempre il 50%.

Anche l'indice di variazione delle pendenze, che riflette l'andamento dei movimenti descritto al paragrafo precedente, in termini aggregati è sempre di segno negativo.

<i>Indice di RICAMBIO</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Contenzioso civile	125,2%	120,7%	103,5%	112,4%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	87,8%	107,8%	56,9%	101,3%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	101,0%	96,8%	108,9%	100,7%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	95,4%	103,0%	93,8%	106,7%
Procedure concorsuali	122,2%	95,8%	420,0%	120,0%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	93,0%	103,5%	99,4%	119,1%
Esecuzioni immobiliari	149,2%	143,3%	154,0%	162,3%
TOTALE CIVILE	108,5%	108,3%	103,2%	111,6%

<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Contenzioso civile	47,3%	48,4%	41,3%	48,0%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	54,3%	62,0%	33,5%	38,7%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	84,6%	82,8%	84,0%	82,4%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	74,8%	76,1%	68,6%	77,3%
Procedure concorsuali	13,3%	13,8%	14,1%	16,2%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	71,9%	75,4%	64,7%	81,4%
Esecuzioni immobiliari	31,7%	27,4%	21,5%	30,7%
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>56,3%</b>	<b>58,0%</b>	<b>50,6%</b>	<b>57,3%</b>
<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Contenzioso civile	-15,3%	-13,9%	-2,3%	-9,2%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	19,7%	-10,6%	61,8%	-0,8%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-5,3%	18,8%	-30,0%	-3,0%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	16,7%	-8,4%	17,0%	-17,6%
Procedure concorsuali	-2,7%	0,7%	-11,1%	-3,1%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	23,7%	-9,3%	1,1%	-41,2%
Esecuzioni immobiliari	-13,2%	-10,2%	-8,8%	-14,5%
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>-9,2%</b>	<b>-9,5%</b>	<b>-3,1%</b>	<b>-12,3%</b>

### **5.1.6. Produttività**

Il dato dei flussi può dirsi completato con il *report* relativo alle sentenze definitive pubblicate in totale nel periodo verificato, come risulta dal prospetto statistico TO\_09. Nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva sono state depositate **n. 2.991** sentenze nel settore civile, con una media annua di **n. 598,2**.

Nel deposito di provvedimenti decisori nel settore civile sono state rilevate poche intemperatività di rilievo per quanto riguarda i magistrati togati e più significativi ritardi con riguardo ai magistrati onorari. I ritardi dei togati e degli onorari sono stati oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Per meglio illustrare l'attività dell'Ufficio nel quinquennio di interesse ispettivo, si riportano gli estratti dei prospetti statistici TO\_07, riguardante i provvedimenti civili emessi dai magistrati togati, TO\_08, riguardante i provvedimenti civili emessi dai magistrati onorari, e TO\_09, che riguarda il complesso dell'attività in ambito civile.



## Provvedimenti emessi dai magistrati togati

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE CIVILE</b>											
<b>1. Sentenze</b>											
<b>1.a. ordinarie</b>	depositate*		200	563	508	352	421	215		<b>2.259</b>	<b>451,8</b>
	di cui con motivazione contestuale		21	72	43	14	25	21		<b>196</b>	<b>39,2</b>
<b>1.abis. ordinarie (rito lavoro)</b>	depositate*		5	6	14	8	11	7		<b>51</b>	<b>10,2</b>
	di cui con motivazione contestuale		5	5	13	6	8	7		<b>44</b>	<b>8,8</b>
<b>1.b in materia agraria</b>	depositate*		-	3	1	-	2	-		<b>6</b>	<b>1,2</b>
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza</b>	depositate*		52	77	90	53	59	41		<b>372</b>	<b>74,4</b>
	di cui con motivazione contestuale		51	77	88	53	59	41		<b>369</b>	<b>73,8</b>
<b>1.d. in materia di volontaria giurisdizione</b>	depositate*		-	3	3	4	7	3		<b>20</b>	<b>4,0</b>
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese</b>	depositate*		-	-	-	-	-	-		<b>-</b>	<b>-</b>
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>1.f. in materia di procedure concorsuali</b>	depositate*		3	13	17	4	17	4		<b>58</b>	<b>11,6</b>
<b>1.g - Totale sentenze depositate</b>			<b>260</b>	<b>665</b>	<b>633</b>	<b>421</b>	<b>517</b>	<b>270</b>		<b>2.766</b>	<b>553,2</b>
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>			<b>13</b>	<b>50</b>	<b>42</b>	<b>23</b>	<b>39</b>	<b>17</b>		<b>184</b>	<b>36,8</b>
<b>1.g.2 - di cui con motivazione contestuale</b>			<b>77</b>	<b>154</b>	<b>144</b>	<b>73</b>	<b>92</b>	<b>69</b>		<b>609</b>	<b>121,8</b>
<b>2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)</b>											
<b>2.a. Ordinanze - "Rito sommario"</b>			6	26	31	26	29	10		<b>128</b>	<b>25,6</b>
<b>2.b. Decreti ingiuntivi</b>			241	466	510	385	355	179		<b>2.136</b>	<b>427,2</b>
<b>2.c Verbal di conciliazione</b>			13	14	8	5	6	2		<b>48</b>	<b>9,6</b>
<b>2.d. Provvedimenti cautelari</b>			26	86	86	72	70	25		<b>365</b>	<b>73,0</b>
<b>2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)</b>			451	1.064	970	721	836	414		<b>4.456</b>	<b>891,2</b>
<b>2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso</b>			194	471	458	370	519	290		<b>2.302</b>	<b>460,4</b>
<b>3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)</b>											
<b>3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"</b>			8	3	3	2	2	-		<b>18</b>	<b>3,6</b>
<b>3.b. Decreti ingiuntivi</b>			57	126	137	82	35	24		<b>461</b>	<b>92,2</b>
<b>3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi</b>			10	49	27	13	3	2		<b>104</b>	<b>20,8</b>
<b>3.d. Verbal di conciliazione</b>			13	10	16	2	2	7		<b>50</b>	<b>10,0</b>
<b>3.e. Provvedimenti cautelari</b>			8	5	5	6	3	1		<b>28</b>	<b>5,6</b>
<b>3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)</b>			37	38	60	45	46	21		<b>247</b>	<b>49,4</b>
<b>3.g Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza</b>			55	97	101	91	122	54		<b>520</b>	<b>104,0</b>
<b>4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)</b>											
<b>4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)</b>			504	1.554	1.470	1.081	1.317	848		<b>6.774</b>	<b>1.354,8</b>
<b>4.b Giornate d'udienza settore non contenzioso</b>			114	270	248	190	194	118		<b>1.134</b>	<b>226,8</b>

5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali										
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		50	136	92	66	100	42		486	97,2
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	10	10	2	2	3	1		28	5,6
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	64	88	59	9	125	49		394	78,8
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		1	1	4	6	1	-		13	2,6
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	5	2	5	1	2	-		15	3,0
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	9	17	14	12	15	12		79	15,8
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		65	84	78	72	47	47		393	78,6
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		3	3	-	1	-	-		7	1,4
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		85	140	129	124	166	63		707	141,4

### Provvedimenti emessi dai magistrati onorari

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE CIVILE</b>											
<b>1. Sentenze</b>											
1.a. ordinarie	depositate*		44	56	22	18	38	28		206	41,2
	di cui con motivazione contestuale		24	23	13	8	22	10		100	20,0
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*		2	7	5	-	4	1		19	3,8
	di cui con motivazione contestuale		2	5	5	-	4	1		17	3,4
1.b in materia agraria	depositate*		-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-		-	-
1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*		-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-		-	-
1.d. in materia di volontaria giurisdizione	depositate*		-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-		-	-
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese	depositate*		-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale		-	-	-	-	-	-		-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*		-	-	-	-	-	-		-	-
<b>1.g - Totale sentenze depositate</b>			<b>46</b>	<b>63</b>	<b>27</b>	<b>18</b>	<b>42</b>	<b>29</b>		<b>225</b>	<b>45,0</b>
1.g.1 di cui sentenze parziali			2	-	-	-	-	-		2	0,4
<b>1.g.2 - di cui con motivazione contestuale</b>			<b>26</b>	<b>28</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>26</b>	<b>11</b>		<b>117</b>	<b>23,4</b>
<b>2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)</b>											
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"			-	-	-	-	4	-		4	0,8
2.b. Decreti ingiuntivi			24	48	41	34	29	13		189	37,8

<b>2.c Verbal di conciliazione</b>	1	-	1	1	-	-		<b>3</b>	<b>0,6</b>
<b>2.d. Provvedimenti cautelari</b>	2	2	1	1	3	2		<b>11</b>	<b>2,2</b>
<b>2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)</b>	89	149	110	101	128	71		<b>648</b>	<b>129,6</b>
<b>2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso</b>	112	215	197	145	226	100		<b>995</b>	<b>199,0</b>
<b>3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)</b>									
<b>3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>3.b. Decreti ingiuntivi</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>3.d. Verbal di conciliazione</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>3.e. Provvedimenti cautelari</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>3.g Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza</b>	-	-	1	6	42	27		<b>76</b>	<b>15,2</b>
<b>4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)</b>									
<b>4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)</b>	381	950	1.062	869	1.125	204		<b>4.591</b>	<b>918,2</b>
<b>4.b Giornate d'udienza settore non contenzioso</b>	50	142	141	92	198	80		<b>703</b>	<b>140,6</b>
<b>5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali</b>									
<b>5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione</b>	133	329	374	236	339	129		<b>1.540</b>	<b>308,0</b>
<b>5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione</b>	-	-	7	9	-	-		<b>16</b>	<b>3,2</b>
<b>5.c. Giudice delle esecuzioni</b>	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-		-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	25	36	49	75	17	6	<b>208</b>	<b>41,6</b>
<b>5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali</b>	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	-	-	-	-		-	-
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	-	-	-	-	-		-	-
<b>5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>5.g. Provvedimenti di esdebitazione</b>	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali</b>	136	126	181	135	192	98		<b>868</b>	<b>173,6</b>

### Riepilogo del lavoro dell'Ufficio

		ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE CIVILE</b>											
<b>1. Sentenze</b>											
<b>1.a. ordinarie</b>	depositate*		244	619	530	370	459	243		<b>2.465</b>	<b>493,0</b>
	di cui con motivazione contestuale		45	95	56	22	47	31		<b>296</b>	<b>59,2</b>
<b>1.abis. ordinarie (rito lavoro)</b>	depositate*		7	13	19	8	15	8		<b>70</b>	<b>14,0</b>
	di cui con motivazione contestuale		7	10	18	6	12	8		<b>61</b>	<b>12,2</b>

<b>1.b in materia agraria</b>	depositate*	-	3	1	-	2	-		<b>6</b>	<b>1,2</b>
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>1.c. in materia di lavoro, previdenza ed assistenza</b>	depositate*	52	77	90	53	59	41		<b>372</b>	<b>74,4</b>
	di cui con motivazione contestuale	51	77	88	53	59	41		<b>369</b>	<b>73,8</b>
<b>1.d. in materia di volontaria giurisdizione</b>	depositate*	-	3	3	4	7	3		<b>20</b>	<b>4,0</b>
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese</b>	depositate*	-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
<b>1.f. in materia di procedure concorsuali</b>	depositate*	3	13	17	4	17	4		<b>58</b>	<b>11,6</b>
<b>1.g - Totale sentenze depositate</b>		<b>306</b>	<b>728</b>	<b>660</b>	<b>439</b>	<b>559</b>	<b>299</b>		<b>2.991</b>	<b>598,2</b>
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		15	50	42	23	39	17		<b>186</b>	<b>37,2</b>
<b>1.g.2 - di cui con motivazione contestuale</b>		<b>103</b>	<b>182</b>	<b>162</b>	<b>81</b>	<b>118</b>	<b>80</b>		<b>726</b>	<b>145,2</b>
<b>2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)</b>										
<b>2.a. Ordinanze - "Rito sommario"</b>		6	26	31	26	33	10		<b>132</b>	<b>26,4</b>
<b>2.b. Decreti ingiuntivi</b>		265	514	551	419	384	192		<b>2.325</b>	<b>465,0</b>
<b>2.c. Verbal di conciliazione</b>		14	14	9	6	6	2		<b>51</b>	<b>10,2</b>
<b>2.d. Provvedimenti cautelari</b>		28	88	87	73	73	27		<b>376</b>	<b>75,2</b>
<b>2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)</b>		540	1.213	1.080	822	964	485		<b>5.104</b>	<b>1.020,8</b>
<b>2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso</b>		306	686	655	515	745	390		<b>3.297</b>	<b>659,4</b>
<b>3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)</b>										
<b>3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"</b>		8	3	3	2	2	-		<b>18</b>	<b>3,6</b>
<b>3.b. Decreti ingiuntivi</b>		57	126	137	82	35	24		<b>461</b>	<b>92,2</b>
<b>3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi</b>		10	49	27	13	3	2		<b>104</b>	<b>20,8</b>
<b>3.d. Verbal di conciliazione</b>		13	10	16	2	2	7		<b>50</b>	<b>10,0</b>
<b>3.e. Provvedimenti cautelari</b>		8	5	5	6	3	1		<b>28</b>	<b>5,6</b>
<b>3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)</b>		37	38	60	45	46	21		<b>247</b>	<b>49,4</b>
<b>3.g Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza</b>		55	97	102	97	164	81		<b>596</b>	<b>119,2</b>
<b>4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)</b>										
<b>4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)</b>		885	2.504	2.532	1.950	2.442	1.052		<b>11.365</b>	<b>2.273,0</b>
<b>4.b Giornate d'udienza settore non contenzioso</b>		164	412	389	282	392	198		<b>1.837</b>	<b>367,4</b>
<b>5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali</b>										
<b>5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione</b>		133	329	374	236	339	129		<b>1.540</b>	<b>308,0</b>
<b>5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione</b>		50	136	99	75	100	42		<b>502</b>	<b>100,4</b>
<b>5.c. Giudice delle esecuzioni</b>	5.c.1 - Ordinanze di vendita	10	10	2	2	3	1		<b>28</b>	<b>5,6</b>
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	89	124	108	84	142	55		<b>602</b>	<b>120,4</b>
<b>5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento</b>		1	1	4	6	1	-		<b>13</b>	<b>2,6</b>
<b>5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali</b>	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	5	2	5	1	2	-		<b>15</b>	<b>3,0</b>
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	9	17	14	12	15	12		<b>79</b>	<b>15,8</b>

<b>5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)</b>	65	84	78	72	47	47		<b>393</b>	<b>78,6</b>
<b>5.g. Provvedimenti di esdebitazione</b>	3	3	-	1	-	-		<b>7</b>	<b>1,4</b>
<b>5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali</b>	221	266	310	259	358	161		<b>1.575</b>	<b>315,0</b>

Come si può rilevare dal prospetto relativo all'attività dei giudici onorari, la loro partecipazione all'attività dell'Ufficio si estrinseca in termini particolarmente significativi nell'ambito della volontaria giurisdizione e delle esecuzioni mobiliari (nonché in "altri provvedimenti definitivi" in materia contenziosa).

Nel periodo non sono emersi casi di deficit di produttività.

### **5.1.7. Pendenze remote**

Si riportano di seguito i dati relativi alle pendenze più remote. Le criticità saranno esposte nei singoli paragrafi.

Vale la pena di ricordare che assumono rilievo, anche al fine di valutare la ragionevole durata del processo e il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, le pendenze che superano i sei anni quanto alle procedure concorsuali e le pendenze che superano i tre anni negli altri casi.

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

*Pendenti (query T2a.3)*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
1036	86	8,3

All'esito della precedente ispezione, i pendenti in 1° grado da oltre quattro anni rappresentavano il 15,1% del totale dei pendenti, che all'epoca erano n. 1698. Fatte le debite proporzioni, quindi, i processi ultraquadriennali alla data ispettiva precedente dovevano essere 256.

A data ispettiva risultano pendenti da oltre otto anni n. 18 procedimenti contenziosi ordinari (T2a.6). Alla data ispettiva della precedente ispezione risultavano pendenti da oltre otto anni n. 52 procedimenti contenziosi ordinari.

Si deve concludere, quindi, che l'attività svolta nel presente periodo ispettivo ha portato sia ad una decisa riduzione delle pendenze totali sia ad un importante svecchiamento del ruolo.

*Definiti (query T2a1)*

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
1	2017	238	54	22,7
2	2018	568	114	20,1
3	2019	504	50	9,9
4	2020	351	23	6,6
5	2021	435	42	9,7
6	2022	227	34	15,0
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2323</b>	<b>317</b>	13,6

Nel periodo ispettivo n. 18 processi civili di contenzioso ordinario di primo grado sono stati definiti oltre 10 anni (query (T2a.5))

### **Procedimenti ordinari di secondo grado**

*Pendenti*

Dei 24 processi di secondo grado presso il Tribunale di Belluno, nessuno pende da oltre tre anni (query T2a.4).

*Definiti (query t2a.2)*

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2017	3	1	33.3%
2	2018	23	4	17.4%
3	2019	18	1	5.6%
4	2020	8	0	0.0%
5	2021	9	0	0.0%
6	2022	9	0	0.0%
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>70</b>	<b>6</b>	8,6

E' stato effettuato un approfondimento per stabilire la percentuale di procedimenti di contenzioso civile ordinario, sia di primo sia di secondo grado, che pendono da **oltre tre anni**. E' emerso che essi sono, in totale, **n. 168** e rappresentano il **15,77%** del totale delle procedure pendenti.

### **Procedimenti in materia di lavoro e previdenza**

A data ispettiva pendevano n. **10** procedimenti ultratriennali, di cui n. 4 pendenti da più di 6 anni (query T2b.4).

*Pendenti (query T2b.3)*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
130	10	7,7

All'esito della precedente ispezione i pendenti da oltre tre anni erano pari 0,1% sul totale dei pendenti n. 122. Si è assistito, dunque, ad un modesto incremento del ruolo e ad un invecchiamento dello stesso.

Negli anni risulta definito un numero modesto di procedimenti ultratriennali; comunque, nessuno di essi ha superato i sette anni (query T2b.2).

*Definiti (query T2b.1)*

<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
1	2017	47	0	0,0
2	2018	71	4	5,6
3	2019	75	0	0,0
4	2020	49	3	6,1
5	2021	53	3	5,7
6	2022	39	1	2,6
7				
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>334</b>	<b>11</b>	<b>3,3</b>

Il settore presenta una percentuale contenuta di pendenze remote (oltre i tre anni). Quanto alle definizioni, la quasi totalità (96,7%) di quelle del periodo si è attestata entro i termini di ragionevole durata del processo. Tuttavia, in termini dinamici, con riferimento agli esiti della precedente ispezione, si è assistito ad un rallentamento.

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

*Pendenti (query T2c.2)*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 1 anno</b>	<b>%</b>
211	60	28

La precedente ispezione aveva rilevato pendenze totali in n. 129, con il 26% delle pendenze ultrannuali. Effettuando le debite proporzioni, le pendenze ultrannuali sono n. 34. Si assiste, dunque, rispetto al passato, ad un aumento sia delle pendenze totali che delle pendenze remote.

Nel corso dell'ispezione è stato effettuato un approfondimento in ordine al numero di procedimenti pendenti da oltre tre anni ed è emerso che essi si attestano a **n. 25**.

*Definiti (query T2c.1)*

<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 2 anni</b>	<b>%</b>
1	2017	326	2	0,61%
2	2018	743	6	0,81%
3	2019	721	20	2,77%
4	2020	559	11	1,97%
5	2021	734	21	2,86%
6	2022	362	26	7,18%
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>3445</b>	<b>86</b>	<b>2,50%</b>

La precedente ispezione aveva rilevato n. 7103 definizioni, senza che ve ne fossero di ultrabiennali. Si assiste, dunque, rispetto al passato, ad un drastico calo di definizioni e ad un aumento delle definizioni superiori al biennio.

**Procedure concorsuali**

Procedure prefallimentari

*Pendenti (query T2f.2)*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 2 anni</b>	<b>%</b>
<b>11</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

*Definite (T2f.1)*

<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 2 anni</b>	<b>%</b>
1	2017	15	0	0%
2	2018	28	1	4%
3	2019	31	0	0%
4	2020	17	0	0%
5	2021	37	0	0%
6	2022	16	5	31%
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>144</b>	<b>6</b>	<b>4%</b>

L'attuale pendenza delle procedure prefallimentari non evidenzia particolari criticità, essendo contenuto il numero delle procedure, nessuna delle quali remota.

Nemmeno per le definizioni si rilevano criticità particolari, a parte il caso, peraltro isolato, dell'anno 2022, in cui il 31% delle procedure prefallimentari è stato definito in oltre due anni.



## Fallimenti

### *Pendenti (query T2f.6)*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 6 anni</b>	<b>%</b>
<b>117</b>	<b>53</b>	<b>45</b>

All'esito della precedente ispezione le procedure di fallimento pendenti da oltre sei anni erano pari al 44,0% sul totale dei pendenti (n. 160). Facendo le debite proporzioni, i fallimenti pendenti da oltre sei anni alla scorsa data ispettiva erano 70. Si assiste, quindi, ad una diminuzione delle pendenze finali e ad una riduzione in termini assoluti delle pendenze remote, che però si alzano percentualmente dell'1% rispetto al passato, in ragione della considerevole diminuzione delle pendenze.

E' stato effettuato un approfondimento per verificare i tempi delle attuali pendenze e si è accertato che n. 88 fallimenti (pari al 75,2% del totale) pende da oltre tre anni. Di questi, n. 24 pendono da oltre 10 anni. Sulla presenza delle procedure remote è stata avviata interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

### *Definiti (query T2f.3)*

<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 7 anni</b>	<b>%</b>
1	2017	17	9	53%
2	2018	19	8	42%
3	2019	16	10	63%
4	2020	17	11	65%
5	2021	21	10	48%
6	2022	11	6	55%
7				-
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>101</b>	<b>54</b>	53%

Oltre metà dei fallimenti definiti ha avuto una durata superiore a sette anni, senza per questo riuscire a svecchiare percentualmente il settore (sebbene, come già detto, vi sia stata una significativa diminuzione assoluta delle pendenze remote).

## Concordati preventivi

### *Pendenti*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 6 anni</b>	<b>%</b>
24*	18**	75%
* di cui 1 in fase di omologa e 23 in fase esecutiva ** in fase esecutiva		

Dalle indicazioni che emergono dalla soprastante tabella si desume che 1 solo concordato è pendente in fase di omologa e pende da meno di sei anni, mentre dei restanti 23 in fase esecutiva, 18 hanno durata superiore sei anni.

*Definiti (query T2f.4)*

<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definiti</b>	<b>N° definiti dopo oltre 7 anni</b>	<b>%</b>
1	2017	6	0	0%
2	2018	2	0	0%
3	2019	6	0	0%
4	2020	3	0	0%
5	2021	3	0	0%
<b>TOTALE GENERALE</b>		<b>20</b>	<b>0</b>	-

Non sono evidenti particolari criticità

Amministrazioni straordinarie

*Pendenti*

A data ispettiva, risultano non risultano pendenti amministrazioni straordinarie.

*Definite*

Nessuna procedura per amministrazione straordinaria è stata definita nel periodo.

**Esecuzioni**

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

*Pendenti (query T2d.4)*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
<b>166</b>	<b>42</b>	<b>25</b>

All'esito della precedente ispezione le procedure di esecuzione mobiliare pendenti da erano 159, di cui il 9% pendente da oltre tre anni. Fatte le debite proporzioni, alla data ispettiva precedente pendevano 14 procedure ultratriennali. Si deve concludere che il ruolo ha subito un invecchiamento rispetto al passato.

A data ispettiva vi sono n. 36 esecuzioni mobiliari pendenti da oltre 5 anni, di cui n. 17 (quasi tutte quelle pendenti fino al gennaio 2013) hanno come ultimo evento un rinvio ex art. 631 c.p.c. e n. 15 la sostituzione del giudice. Le restanti n. 4 procedure vedono, quale ultimo movimento, un rinvio.

*Definite (query T2d.3)*

<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 3 anni</b>	<b>%</b>
1	2017	209	4	2%
2	2018	494	7	1%
3	2019	535	8	1%
4	2020	324	9	3%
5	2021	456	11	2%
6	2022	222	37	17%
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>2240</b>	<b>76</b>	<b>3%</b>

Nel periodo, n. **62** esecuzioni sono state definite in un tempo superiore a 5 anni.

Esecuzioni immobiliari

*Pendenti*

<b>N° totale pendenti</b>	<b>N° pendenti da oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
<b>384</b>	<b>151</b>	<b>39</b>

All'esito della precedente ispezione le procedure di esecuzione immobiliare pendenti da oltre quattro anni erano pari al 40% sul totale dei pendenti n. 698. Facendo le debite proporzioni, le esecuzioni pendenti ultraquadriennali alla precedente data ispettiva erano 279.

Si deve, quindi, concludere che il ruolo è stato considerevolmente ridotto nella sua totalità ed è stato svecchiato, sia in termini assoluti sia in termini percentuali.

E' stato effettuato un approfondimento per verificare le pendenze ultratriennali ed è risultato che esse sono **n. 206**, pari al **53,38%** di tutti i procedimenti in corso. Di queste, n. 17 superano i dieci anni.

Sulla durata delle procedure esecutive immobiliari è stata avviata interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

*Definite (query T2e.3)*

<b>N. ord.</b>	<b>Anno di definizione</b>	<b>N° totale definite</b>	<b>N° definite dopo oltre 4 anni</b>	<b>%</b>
1	2017	133	72	54%
2	2018	276	160	58%
3	2019	202	102	50%
4	2020	134	66	49%
5	2021	185	100	54%
6	2022	91	63	69%
7				-
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1021</b>	<b>563</b>	<b>55%</b>

A data ispettiva n. **273** procedure sono state esaurite in oltre 7 anni.

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

I dati forniti dall'Ufficio, quanto alla durata media dei procedimenti, mostrano che quasi tutti i settori rientrano nell'ambito dei termini di ragionevole durata del processo ai sensi della l. 89/2001 (c.d. legge Pinto). Fanno eccezione i tempi di definizione dei fallimenti e delle espropriazioni immobiliari, che li superano abbondantemente.

In via generale, anche ad una verifica anno per anno, il termine triennale per i procedimenti diversi dalle cause di secondo grado e dalle procedure concorsuali sono praticamente sempre rispettati, ad eccezione dell'anno 2022 in relazione alle controversie agrarie. Nel settore dei giudizi di secondo grado, il termine biennale previsto dalla l. 89/2001 viene superato solo nell'anno 2018, ma è rispettato con riguardo alla media dell'intero periodo.

Nel settore dei fallimenti, invece, la durata media dei fallimenti, in tutti gli anni di interesse ispettivo, ha superato il termine seiennale di ragionevole durata del processo, con un tempo medio riferito a tutto il periodo di oltre otto anni. La circostanza trova corrispondenza nell'alta percentuale di definizioni superiori ai sette anni che è stata evidenziata nel paragrafo precedente.

Analoga criticità si manifesta anche nel settore delle espropriazioni immobiliari, in cui il tempo medio di definizione per il periodo è di oltre sei anni e che comunque supera in tutti gli anni di interesse ispettivo il termine triennale di ragionevole durata del processo. Anche questo dato trova corrispondenza nell'alta percentuale di definizioni superiori ai quattro anni evidenziata nel paragrafo precedente.

Si riporta di seguito il prospetto, elaborato dall'Ufficio, suddiviso per anno e per le cancellerie del contenzioso, della volontaria giurisdizione, del lavoro, delle procedure concorsuali, delle esecuzioni mobiliari e immobiliari in ordine ai tempi medi di definizione.

Va osservato che l'andamento dei tempi di definizione, negli anni interi, tende a calare nel settore degli affari civili contenziosi di primo e secondo grado, mentre tende a crescere nelle cause di lavoro e previdenza e negli affari di volontaria giurisdizione punto. 3.1. Negli altri settori i tempi di definizione sono tendenzialmente stabili (con oscillazioni scarsamente significative) o altalenanti.

TRIBUNALE DI BELLUNO (registro C)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/06)	TOTALE
<b>Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)</b>	Numero	509	1096	982	728	879	429	4.623
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	429.708	841.606	587.280	390.134	485.372	269.861	3.003.961
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>844,2</b>	<b>767,9</b>	<b>598,0</b>	<b>535,9</b>	<b>552,2</b>	<b>629,0</b>	<b>649,8</b>
<b>Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)</b>	Numero	4	26	19	11	11	15	86
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	2.307	19.737	12.225	5.793	5.530	8.097	53.689
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>576,8</b>	<b>759,1</b>	<b>643,4</b>	<b>526,6</b>	<b>502,7</b>	<b>539,8</b>	<b>624,3</b>
<b>Controversie agrarie (punto 1.4)</b>	Numero	0	3	1	0	4	1	9
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	0	1.358	248	0	1.953	1.881	5.440
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	-	<b>452,7</b>	<b>248,0</b>	-	<b>488,3</b>	<b>1881,0</b>	<b>604,4</b>
<b>Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)</b>	Numero	334	641	672	516	484	258	2.905
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	17.484	32.271	34.088	33.861	30.366	19.157	167.227
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>52,3</b>	<b>50,3</b>	<b>50,7</b>	<b>65,6</b>	<b>62,7</b>	<b>74,3</b>	<b>57,6</b>
<b>ATP (Contenzioso) (punto 1.3)</b>	Numero	9	38	50	48	55	18	218
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	3.369	11.046	14.490	15.871	16.839	18.785	80.400
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>374,3</b>	<b>290,7</b>	<b>289,8</b>	<b>330,6</b>	<b>306,2</b>	<b>1043,6</b>	<b>368,8</b>

TRIBUNALE DI BELLUNO (registro L)		2017(dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	2022(fino al 30/06)	TOTALE
<b>Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)</b>	Numero	46	52	64	28	45	46	281
	Durata TOTALE	8.440	13.914	16.936	8.043	19.221	23.377	89.931
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>183,5</b>	<b>267,6</b>	<b>264,6</b>	<b>287,3</b>	<b>427,1</b>	<b>508,2</b>	<b>320,0</b>
<b>Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)</b>	Numero	36	46	63	33	30	12	220
	Durata TOTALE	7.858	14.023	22.871	12.274	13.414	4.154	74.594
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>218,3</b>	<b>304,8</b>	<b>363,0</b>	<b>371,9</b>	<b>447,1</b>	<b>346,2</b>	<b>339,1</b>
<b>Procedimenti speciali(L) (punto 2.3)</b>	Numero	71	140	157	110	54	32	564
	Durata TOTALE	1.355	3.335	3.527	5.592	3.906	1.124	18.839
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>19,1</b>	<b>23,8</b>	<b>22,5</b>	<b>50,8</b>	<b>72,3</b>	<b>35,1</b>	<b>33,4</b>
<b>ATP(L) (punto 2.4)</b>	Numero	16	58	35	19	10	3	141
	Durata TOTALE	3.632	12.534	7.868	3.319	2.155	694	30.202
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>227,0</b>	<b>216,1</b>	<b>224,8</b>	<b>174,7</b>	<b>215,5</b>	<b>231,3</b>	<b>214,2</b>

TRIBUNALE DI BELLUNO (registro V)		2017 (dal 01/07)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/06)	TOTALE
<b>Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)</b>	Numero	195	457	448	356	463	238	2.157
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	17.428	36.731	74.353	40.198	64.246	32.941	265.897
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>89,4</b>	<b>80,4</b>	<b>166,0</b>	<b>112,9</b>	<b>138,8</b>	<b>138,4</b>	<b>123,3</b>
<b>Volontaria G.(TOTALE)</b>	Numero	1.414	2.629	1.778	1.321	1.683	818	9.643
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	284.882	1.997.285	1.002.927	539.104	982.462	235.314	5.041.974
	<b>Durata MEDIA (gg.)</b>	<b>201,5</b>	<b>759,7</b>	<b>564,1</b>	<b>408,1</b>	<b>583,8</b>	<b>287,7</b>	<b>522,9</b>

TRIBUNALE DIBELLUNO registro SIECIC		2017(dal 01/07)	2017	2018	2019	2020	2022 (fino al 30/06)	TOTALE
<b>8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</b>	Numero	30	56	62	34	74	32	288
	Durata TOTALE (giorni)	4.620	10.248	7.442	3.658	9.436	29.118	64.522
	<b>Durata MEDIA (giorni)</b>	<b>154,0</b>	<b>183,0</b>	<b>120,0</b>	<b>107,6</b>	<b>127,5</b>	<b>909,9</b>	<b>224,0</b>
<b>8.2) Procedure fallimentari</b>	Numero	16	19	16	20	21	11	103
	Durata TOTALE (giorni)	50.964	45.479	50.942	60.100	58.131	39.395	305.011
	<b>Durata MEDIA (giorni)</b>	<b>3185,3</b>	<b>2393,6</b>	<b>3183,9</b>	<b>3005,0</b>	<b>2768,1</b>	<b>3581,4</b>	<b>2961,3</b>
<b>8.3) Concordati preventivi</b>	Numero	4	3	8	3	4	0	22
	Durata TOTALE (giorni)	348	848	3.705	1.446	2.622	0	8.969
	<b>Durata MEDIA (giorni)</b>	<b>87,0</b>	<b>282,7</b>	<b>463,1</b>	<b>482,0</b>	<b>655,5</b>	-	<b>407,7</b>
<b>8.4) Amministrazioni straordinarie</b>	Numero	0	0	0	0	0	0	0
	Durata TOTALE (giorni)	0	0	0	0	0	0	0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
<b>9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica</b>	Numero	633	1467	1617	951	1392	675	6735
	Durata TOTALE (giorni)	117.384	212.079	240.618	276.480	317.931	464.052	1.628.544
	<b>Durata MEDIA (giorni)</b>	<b>185,4</b>	<b>144,6</b>	<b>148,8</b>	<b>290,7</b>	<b>228,4</b>	<b>687,5</b>	<b>241,8</b>
<b>9.2) Espropriazioni immobiliari</b>	Numero	348	756	558	363	519	297	2841
	Durata TOTALE (giorni)	764.613	1.602.795	1.163.604	679.419	972.735	637.386	5.820.552
	<b>Durata MEDIA (giorni)</b>	<b>2197,2</b>	<b>2120,1</b>	<b>2085,3</b>	<b>1871,7</b>	<b>1874,2</b>	<b>2146,1</b>	<b>2048,8</b>

Di seguito si riporta il prospetto relativo al tempo medio di giacenza per i vari settori e per gli anni interi di interesse ispettivo, laddove la **giacenza media** nel periodo

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

<b>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
Contenzioso civile	16,4	15,3	17,8	14,7
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	8,8	8,2	14,2	19,5
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	2,3	2,3	2,9	2,6
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	3,7	4,1	5,0	4,1
Procedure concorsuali	88,2	74,3	127,3	69,7
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	4,1	4,3	6,6	4,1
Esecuzioni immobiliari	33,9	40,1	56,3	36,8
<b>TOTALE CIVILE</b>	<b>10,3</b>	<b>9,6</b>	<b>12,2</b>	<b>10,2</b>

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo dal 1° luglio 2012 - 30 giugno 2017 per complessivi 60 mesi; l'attuale verifica ha riguardato il periodo 1° luglio 2017 - 30 giugno 2022, per un totale di 60 mesi. Si tratta, pertanto, di due periodi di durata identica e consecutivi, cosicché la valutazione comparativa dei dati relativi al flusso degli affari è di facile eseguibilità.

Nel prospetto che segue (TO\_13) sono indicati i dati attinenti alle due verifiche e le relative variazioni di produttività.

Come emerge da detto prospetto, il confronto attesta una accresciuta attività definitoria nei settori delle controversie agrarie, degli affari di volontaria giurisdizione, delle amministrazioni di sostegno, delle eredità giacenti e dei ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione ex art. 182 l.f., settori i quali, però, vedono anche un aumento delle sopravvenienze.

L'accresciuta attività definitoria riguarda anche i settori delle tutele, delle curatele e delle esecuzioni immobiliari, che si accompagna ad un significativo, o massiccio, calo delle sopravvenienze.

Nel caso degli appelli avverso le sentenze del giudice di pace si assiste ad un aumento delle sopravvenienze, accompagnato ad un calo delle definizioni.

In tutti gli altri settori si assiste ad un calo delle sopravvenienze, talora molto significativo, accompagnato ad un calo delle definizioni rispetto al periodo precedente. In quasi tutti i casi la percentuale di diminuzione delle definizioni è superiore alla percentuale di definizione delle sopravvenienze, a parte nei casi dei fallimenti e dei concordati preventivi (in cui il calo di definizioni è inferiore, percentualmente, al calo delle sopravvenienze).

Infine, risulta una riduzione nel numero di sentenze pubblicate, particolarmente evidente nel settore lavoro e nelle procedure concorsuali.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/07/2012	al 30/06/2017	dal 01/07/2017	al 30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
<b>1. AFFARI CONTENZIOSI</b>					
<b>1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)</b>					
Pendenti iniziali	2.346		1.574		
Sopravvenuti	4.847	<b>969,4</b>	4.212	<b>842,4</b>	<b>-13,1%</b>
Esauriti	5.656	<b>1.131,2</b>	4.853	<b>970,6</b>	<b>-14,2%</b>
Pendenti finali	1.537		933		
<b>1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)</b>					
Pendenti iniziali	219		124		
Sopravvenuti	5.257	<b>1.051,4</b>	3.124	<b>624,8</b>	<b>-40,6%</b>
Esauriti	5.313	<b>1.062,6</b>	3.128	<b>625,6</b>	<b>-41,1%</b>
Pendenti finali	163		120		
<b>1.4) Controversie agrarie</b>					
Pendenti iniziali	2		2		
Sopravvenuti	7	<b>1,4</b>	8	<b>1,6</b>	<b>14,3%</b>
Esauriti	8	<b>1,6</b>	9	<b>1,8</b>	<b>12,5%</b>
Pendenti finali	1		1		
<b>1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace</b>					
Pendenti iniziali	43		30		
Sopravvenuti	77	<b>15,4</b>	82	<b>16,4</b>	<b>6,5%</b>
Esauriti	89	<b>17,8</b>	88	<b>17,6</b>	<b>-1,1%</b>
Pendenti finali	31		24		
<b>1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)</b>					
Pendenti iniziali	-		-		



Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
<b>1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)</b>					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
<b>1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI</b>					
Pendenti iniziali	2.610		1.730		
Sopravvenuti	10.188	<b>2.037,6</b>	7.426	<b>1.485,2</b>	<b>-27,1%</b>
Esauriti	11.066	<b>2.213,2</b>	8.078	<b>1.615,6</b>	<b>-27,0%</b>
Pendenti finali	1.732		1.078		
<b>2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>					
<b>2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)</b>					
Pendenti iniziali	301		115		
Sopravvenuti	1.925	<b>385,0</b>	649	<b>129,8</b>	<b>-66,3%</b>
Esauriti	2.132	<b>426,4</b>	644	<b>128,8</b>	<b>-69,8%</b>
Pendenti finali	94		120		
<b>2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)</b>					
Pendenti iniziali	127		10		
Sopravvenuti	1.076	<b>215,2</b>	568	<b>113,6</b>	<b>-47,2%</b>
Esauriti	1.174	<b>234,8</b>	568	<b>113,6</b>	<b>-51,6%</b>
Pendenti finali	29		10		
<b>2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE</b>					
Pendenti iniziali	428		125		
Sopravvenuti	3.001	<b>600,2</b>	1.217	<b>243,4</b>	<b>-59,4%</b>
Esauriti	3.306	<b>661,2</b>	1.212	<b>242,4</b>	<b>-63,3%</b>
Pendenti finali	123		130		
<b>3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO</b>					
<b>3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno.</b>					
Pendenti iniziali	212		137		
Sopravvenuti	7.022	<b>1.404,4</b>	8.233	<b>1.646,6</b>	<b>17,2%</b>
Esauriti	7.103	<b>1.420,6</b>	8.154	<b>1.630,8</b>	<b>14,8%</b>
Pendenti finali	131		216		
<b>3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC

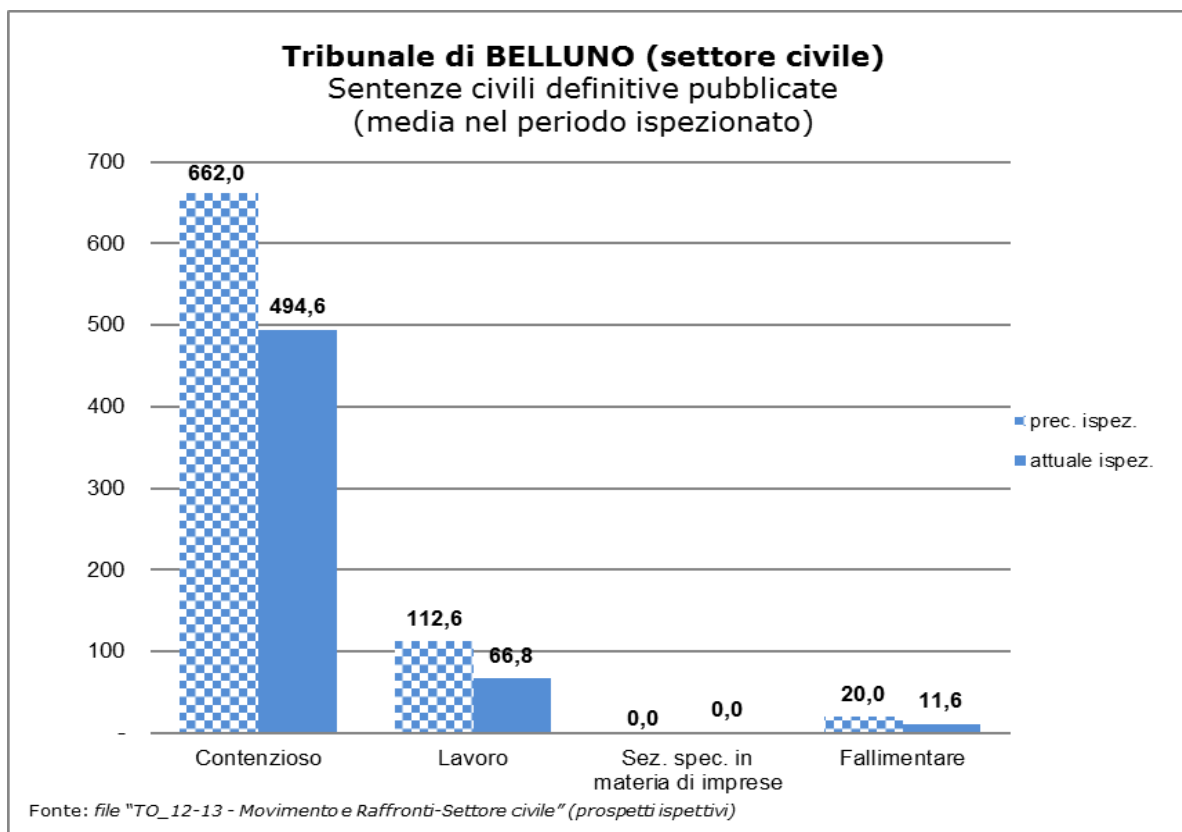
Pendenti finali	-		-		
<b>4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	534		543		
Sopravvenuti	98	<b>19,6</b>	71	<b>14,2</b>	<b>-27,6%</b>
Esauriti	82	<b>16,4</b>	388	<b>77,6</b>	<b>373,2%</b>
Pendenti finali	550		226		
<b>5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")</b>					
Pendenti iniziali	100		100		
Sopravvenuti	20	<b>4,0</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Esauriti	22	<b>4,4</b>	64	<b>12,8</b>	<b>190,9%</b>
Pendenti finali	98		36		
<b>6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	668		1.176		
Sopravvenuti	971	<b>194,2</b>	1.146	<b>229,2</b>	<b>18,0%</b>
Esauriti	505	<b>101,0</b>	1.001	<b>200,2</b>	<b>98,2%</b>
Pendenti finali	1.134		1.321		
<b>7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")</b>					
Pendenti iniziali	36		37		
Sopravvenuti	25	<b>5,0</b>	49	<b>9,8</b>	<b>96,0%</b>
Esauriti	21	<b>4,2</b>	32	<b>6,4</b>	<b>52,4%</b>
Pendenti finali	40		54		
<b>8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA</b>					
<b>8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza</b>					
Pendenti iniziali	33		17		
Sopravvenuti	236	<b>47,2</b>	140	<b>28,0</b>	<b>-40,7%</b>
Esauriti	246	<b>49,2</b>	144	<b>28,8</b>	<b>-41,5%</b>
Pendenti finali	23		13		
<b>8.2) Procedure fallimentari</b>					
Pendenti iniziali	177		159		
Sopravvenuti	109	<b>21,8</b>	58	<b>11,6</b>	<b>-46,8%</b>
Esauriti	126	<b>25,2</b>	101	<b>20,2</b>	<b>-19,8%</b>
Pendenti finali	160		116		
<b>8.3) Concordati preventivi</b>					
Pendenti iniziali	20		4		
Sopravvenuti	46	<b>9,2</b>	17	<b>3,4</b>	<b>-63,0%</b>
Esauriti	28	<b>5,6</b>	20	<b>4,0</b>	<b>-28,6%</b>
Pendenti finali	38		1		
<b>8.4) Amministrazioni straordinarie</b>					
Pendenti iniziali	-		-		

Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
<b>8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	<b>0,2</b>	4	<b>0,8</b>	<b>300,0%</b>
Esauriti	1	<b>0,2</b>	4	<b>0,8</b>	<b>300,0%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	11	<b>2,2</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Esauriti	3	<b>0,6</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Pendenti finali	8		-		
<b>8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA</b>					
Pendenti iniziali	230		180		
Sopravvenuti	403	<b>80,6</b>	219	<b>43,8</b>	<b>-45,7%</b>
Esauriti	404	<b>80,8</b>	269	<b>53,8</b>	<b>-33,4%</b>
Pendenti finali	229		130		
<b>9. ESECUZIONI CIVILI</b>					
<b>9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica</b>					
Pendenti iniziali	302		161		
Sopravvenuti	3.319	<b>663,8</b>	2.236	<b>447,2</b>	<b>-32,6%</b>
Esauriti	3.460	<b>692,0</b>	2.240	<b>448,0</b>	<b>-35,3%</b>
Pendenti finali	161		157		
<b>9.2) Espropriazioni immobiliari</b>					
Pendenti iniziali	629		709		
Sopravvenuti	864	<b>172,8</b>	687	<b>137,4</b>	<b>-20,5%</b>
Esauriti	795	<b>159,0</b>	1.021	<b>204,2</b>	<b>28,4%</b>
Pendenti finali	698		375		
<b>SENTENZE PUBBLICATE</b>					
<b>SENTENZE DEFINITIVE</b>					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	3.310	<b>662,0</b>	2.473	<b>494,6</b>	<b>-25,3%</b>
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	563	<b>112,6</b>	334	<b>66,8</b>	<b>-40,7%</b>
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	-	-	-	-	NC
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	100	<b>20,0</b>	58	<b>11,6</b>	<b>-42,0%</b>
<b>TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE</b>	<b>3.973</b>	<b>794,6</b>	<b>2.865</b>	<b>573,0</b>	<b>-27,9%</b>
<b>SENTENZE PARZIALI</b>					
<b>TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE</b>	<b>174</b>	<b>34,8</b>	<b>184</b>	<b>36,8</b>	<b>5,7%</b>
<b>TOTALE SENTENZE PUBBLICATE</b>	<b>4.147</b>	<b>829,4</b>	<b>3.049</b>	<b>609,8</b>	<b>-26,5%</b>

**ANNOTAZIONI (max 250 caratteri nel riquadro sottostante):**

**N.B.:** I dati della precedente ispezione potrebbero essere sottostimati in quanto non dovrebbero includere i dati della accorpata sezione distaccata di Pieve di Cadore.

Il grafico che segue rappresenta visivamente la differenza di produttività con riguardo alle sentenze.



#### **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**

Circa le misure adottate per il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei procedimenti, soprattutto quelli di risalente iscrizione, si premette che, con il programma di gestione ex art. 37 L. 111/2011, vengono annualmente definite le strategie di incremento della produttività e vengono fissati gli obiettivi di rendimento e di smaltimento.

Nelle Relazioni illustrative ex art. 37 cit., finalizzata al Piano di gestione degli anni di interesse ispettivo, allegate alla Relazione preliminare trasmessa dal Presidente, è stato verificato se vi è stato il raggiungimento degli obiettivi di rendimento stabiliti nell'anno precedente, è stata fissato il carico esigibile e l'obiettivo di rendimento per

l'anno in corso ed è stato evidenziato che gli obiettivi per il settore civile sono costituiti da:

- l'abbattimento dell'arretrato civile ultra-triennale;
- la definizione prioritaria dei procedimenti più rilevanti per natura e per valore.

Più in particolare, nella parte narrativa delle varie relazioni gli obiettivi sono così descritti:

1. OBIETTIVO FONDAMENTALE ("priorità legale"): riduzione dell'arretrato ultratriennale dell'Ufficio, quale strumento per la diminuzione dei tempi dei procedimenti;
2. OBIETTIVO SECONDARIO: riduzione della durata media dei procedimenti (che quindi azzeramento dei ricorsi di cui alla c.d. legge Pinto), in modo da assicurare la ragionevole durata dei processi civili, conseguente alla concreta attuazione del programma che prevede di giungere alla durata massima di 3 anni per i processi civili, con l'auspicabile ulteriore obiettivo temporale costituito dalla definizione entro un biennio di tutti i processi civili, o quantomeno quelli di maggiore rilevanza sociale o economica;
2. OBIETTIVO FINALE: recupero del principio di effettività della giurisdizione nel settore civile.

Vengono, inoltre, previste corsie preferenziali per la definizione dei procedimenti di iscrizione meno recente; tale tipologia di definizione viene individuata come criterio di priorità.

Ancora, in termini qualitativi si definiscono prioritari i procedimenti in materia di famiglia e stato delle persone e quelli più rilevanti per la natura ed il valore della causa (soprattutto in materia commerciale e fallimentare).

In tutti i programmi di gestione viene previsto un monitoraggio trimestrale, con l'aiuto dell'Ufficio del processo, per verificare i risultati progressivamente raggiunti ed assicurare l'attuazione del programma di gestione.

Vengono segnalati protocolli sulla mediazione familiare (finalizzato a favorire soluzioni conciliative) e sull'amministrazione di sostegno (finalizzato alla formazione di nuovi amministratori adeguatamente preparati).

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

Il presidente ha dichiarato che si è registrata una buona incidenza che depone per la bontà degli istituti.

### 5.1.12. Conclusioni

In via generale, verificando il lavoro svolto nel periodo, non si assiste a deficit di produttività.

I dati sopra riportati evidenziano un quadro sostanzialmente soddisfacente sulla capacità dell'Ufficio di rispondere in modo adeguato alla domanda di giustizia.

Il settore civile contenzioso registra una diminuzione delle pendenze, apparendo così che l'ufficio abbia non solo fatto fronte alle sopravvenienze, ma anche ridotto l'arretrato, ridimensionando in termini significativi il numero delle pendenze nelle materie numericamente preponderanti (contenzioso civile ordinario).

Come si è visto, il settore lavoro, invece, non registra un risultato altrettanto buono, in considerazione dell'elevato aumento di pendenze con riguardo alle cause individuali di lavoro, che comporta che il settore non abbia raggiunto l'equilibrio, sia pure di poco.

Anche il settore non contenzioso non appare del tutto in equilibrio, atteso che quasi tutti i settori registrano un incremento di pendenze, ad eccezione delle tutele e delle curatele, come segmenti numericamente significativi. Grazie alla riduzione delle pendenze in questi ultimi segmenti, l'intero settore, in termini di dati aggregati, registra una diminuzione complessiva di affari pendenti.

In termini di smaltimento dell'arretrato l'attività dell'Ufficio appare efficiente nei settori delle procedure concorsuali e delle espropriazioni immobiliari, che registrano un significativo calo delle pendenze, mentre le esecuzioni mobiliari si mantengono in sostanziale equilibrio.

L'indice di ricambio riflette l'andamento di cui sopra.

L'indice di smaltimento appare molto buono (sopra il 50%) nei settori a *turnover* strutturalmente veloce (procedimenti speciali, procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio ed esecuzioni mobiliari), appare abbastanza positivo nei settori del contenzioso ordinario e del lavoro (non lontano o sopra il 50% in alcuni anni), mentre risente dell'arretrato nel settore delle procedure concorsuali e delle espropriazioni immobiliari.

I tempi medi di definizione dei procedimenti sono contenuti nei termini della legge Pinto in quasi tutti i settori, ad eccezione dei fallimenti e delle espropriazioni immobiliari, in cui tali termini vengono di molto e sistematicamente superati.

Del pari, le pendenze ultratriennali sono molto contenute, ad eccezione che nei già menzionati fallimenti ed espropriazioni immobiliari, in cui esse superano il 50% delle pendenze complessive.

Si riporta la tabella riassuntiva degli indicatori, in termini aggregati per i vari settori:

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
116,1%	41,1%	-35,3%	Contenzioso civile	16,9	12,2
87,7%	52,1%	71,8%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	12,1	16,1
101,3%	83,0%	-23,7%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	2,4	2,0
99,8%	76,5%	3,0%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	3,8	3,8
134,3%	13,7%	-15,6%	Procedure concorsuali	84,0	66,1
103,0%	76,0%	-33,3%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	3,5	2,8
151,2%	24,3%	-39,3%	Esecuzioni immobiliari	40,6	25,1
<b>108,0%</b>	<b>52,3%</b>	<b>-30,1%</b>	<b>TOTALE</b>	<b>10,6</b>	<b>8,3</b>

Appare necessario riportare le parole del Presidente, che illustra compiutamente le difficoltà connesse alla gestione di un ufficio di dimensioni ridotte in cui le scoperture anche di pochissime unità ha una forte incidenza:

*"La produttività dell'ufficio è fortemente influenzata dai vuoti di un organico già insufficiente per le necessità sia nel campo giurisdizionale che in quello amministrativo-In entrambi l'avvicinarsi dei magistrati crea enormi disagi che in quello degli amministrativi dove il numero delle cessazioni dal servizio per pensionamento non è rimpiazzato in modo equivalente sia perché le nuove leve hanno un veloce ricambio che rende vano ed anzi dannoso il periodo formativo.*

*Mancano sempre da uno a tre Giudici che su una pianta organica di 11 è una copertura notevole e quanto agli amministrativi si va verso il 50%"*

## 5.2. SETTORE PENALE

Al settore penale sono addetti n. 5 giudici togati, e n. 2 GOP.

I dati complessivi (sopravvenienze, pendenze e definizioni) del settore penale (ufficio dibattimento e del Giudice delle indagini preliminari) sono esposti nel prospetto ispettivo TO\_14, i cui valori costituiscono oggetto di valutazione in questa sede.

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

#### A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito, nell'intero periodo in esame, **n. 4.418** procedimenti, a fronte dei **n. 4.257** procedimenti sopravvenuti, determinando una diminuzione della pendenza di n. 165 fascicoli (da **n. 833 a n. 668**, dato reale), pari a **-19,8%**.

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

#### Procedimenti monocratici

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	833	893	969	1.064	1.037	666	<b>833</b>		
Sopravvenuti	418	1.027	1.085	633	697	397	<b>4.257</b>	<b>851,4</b>	
Esauriti	358	951	990	660	1.068	391	<b>4.418</b>	<b>883,6</b>	
Pendenti finali	893	969	1.064	1.037	666	672	<b>672</b>		<b>668</b>

#### B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale, nel periodo ispettivo, ha esaurito n. **94** affari, a fronte dei n. **84** sopravvenuti, così facendo registrare una pendenza finale di n. **23** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. **33** iniziali, con una **riduzione** percentuale pari a **-30,3%**.

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

#### Procedimenti collegiali

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	33	37	23	19	13	20	<b>33</b>		
Sopravvenuti	6	14	15	8	23	18	<b>84</b>	<b>16,8</b>	
Esauriti	2	28	19	14	16	15	<b>94</b>	<b>18,8</b>	
Pendenti finali	37	23	19	13	20	23	<b>23</b>		<b>23</b>



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

Significativo anche il risultato relativo ai procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace (n. **56** affari sopravvenuti e n. **64** affari esauriti). Le pendenze finali risultano n. **4** (dato reale) rispetto a quelle di inizio periodo pari a n. **12**, con una **riduzione** percentuale pari a **-66,6%**.

Questi sono i dati ai procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace:

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	12	7	9	2	3	2	<b>12</b>		
Sopravvenuti	4	18	12	10	9	3	<b>56</b>	<b>11,2</b>	
Esauriti	9	16	19	9	10	1	<b>64</b>	<b>12,8</b>	
Pendenti finali	7	9	2	3	2	4	<b>4</b>		<b>4</b>

### D. Corte di Assise

Innanzi alla Corte di Assise è sopravvenuto n. 1 procedimento, poi definito. La pendenza finale è di n. 0 procedimenti. Di seguito la tabella illustrativa dei flussi:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	-	-	1	1	1	1	-		
Sopravvenuti	-	1	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>0,2</b>	
Esauriti	-	-	-	-	-	1	<b>1</b>	<b>0,2</b>	
Pendenti finali	-	1	1	1	1	-	-		-

### E. Incidenti di esecuzione

Innanzi al Tribunale, nel periodo in esame, sono sopravvenute n. **295** istanze di esecuzione. I procedimenti definiti sono n. **290**. Alla fine del periodo, risultano pendenti complessivamente n. **12** procedimenti (dato reale) rispetto ai n. **7** iniziali; si registra, pertanto, un **aumento** delle pendenze, di n. 5 procedimenti, pari al **41,66%**.

### Incidenti di esecuzione

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
Pendenti iniziali	7	6	27	6	7	10	7		
Sopravvenuti	17	69	53	70	54	32	295	59,0	
Esauriti	18	48	74	69	51	30	290	58,0	
Pendenti finali	6	27	6	7	10	12	12		12

### F. Misure di prevenzione

E' noto che, in materia, la legge 17 ottobre 2017 n. 161 ha devoluto la competenza funzionale alla trattazione e definizione delle misure di prevenzione ai Tribunali distrettuali.

Ciò premesso, presso il Tribunale di Belluno, nell'intero periodo oggetto di verifica, è stata gestita una sola procedura di revoca di misura di prevenzione personale. Il registro in uso era cartaceo. Le annotazioni sono risultate complete.

Si riportano i dati nel dettaglio.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
<b>SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE</b>									
<b>PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>									
<b>1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali</b>									
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	1	-	-	-	-	-	1	0,2	
Esauriti	-	1	-	-	-	-	1	0,2	
Pendenti finali	1	-	-	-	-	-	-		-
<b>2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>									
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	1	-	-	-	-	-	1	0,2	

Esauriti	-	1	-	-	-	-	1	0,2	
Pendenti finali	1	-	-	-	-	-	-		-
<b>PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>									
<b>1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti		-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali		-	-	-	-	-	-		-
<b>4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-

### **G. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali**

Il Tribunale del riesame di Belluno ha competenza funzionale esclusivamente in relazione alle misure cautelari reali.

Ciò posto, nel periodo d'interesse, sono sopravvenuti n. **42** procedimenti di riesame e ne sono stati esauriti n. **42**; nessun procedimento è pendente alla fine del periodo.

N. **5** sono stati i procedimenti di appello sopravvenuti nel periodo e n. **5** quelli esauriti; nessun fascicolo è pendente alla fine del periodo.

I flussi del settore sono riportati nella seguente tabella.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
<b>TRIBUNALE DEL "RIESAME"</b>									
<b>1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	4	8	6	10	12	2	<b>42</b>	<b>8,4</b>	
Esauriti	4	8	6	10	12	2	<b>42</b>	<b>8,4</b>	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	4	8	6	10	12	2	<b>42</b>	<b>8,4</b>	
Esauriti	4	8	6	10	12	2	<b>42</b>	<b>8,4</b>	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	1	1	1	2	<b>5</b>	<b>1,0</b>	
Esauriti	-	-	1	1	1	2	<b>5</b>	<b>1,0</b>	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-
<b>6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI</b>									
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	1	1	1	2	<b>5</b>	<b>1,0</b>	
Esauriti	-	-	1	1	1	2	<b>5</b>	<b>1,0</b>	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-

Circa gli esiti, secondo i dati forniti dall'ufficio, n. **6** procedimenti si sono conclusi con un provvedimento di annullamento e n. **1** con un provvedimento di revoca (v. *query* T3c.2).

Nessun caso registrato di inefficacia della misura cautelare per mancata trasmissione per pronuncia della decisione oltre il termine prescritto (v. *query* T3c.3).

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

Come rilevabile dai prospetti sopra riportati, l'Ufficio ha complessivamente registrato una diminuzione delle pendenze in tutti i settori, ad eccezione di quello degli incidenti di esecuzione, in cui si assiste ad un modesto incremento assoluto.

##### **a. criteri di priorità per la trattazione dei processi**

Il Presidente del Tribunale, nella relazione preliminare, ha evidenziato che è osservata la disposizione dell'art. 132 bis delle disposizioni di attuazione al c.p.p. che individua criteri legali di priorità nella formazione dei ruoli di udienza e, così, nella trattazione dei processi.

##### **b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti**

Come riferito dal Presidente del Tribunale, ai processi con imputati detenuti è data la massima priorità.

È stata verificata l'applicazione della circolare n. 545 prot. n. 131.52.542/90 del 20.6.1990, Affari Penali, Ufficio I, relativa alla tenuta dello scadenario delle misure cautelari.

In particolare, nel settore dibattimento, risulta istituito uno scadenario in *Access*, condiviso in rete, in cui sono indicati la scadenza, il tipo di misura cautelare, il nome dell'imputato, la tipologia del reato, il Giudice, il PM, il numero NR, il numero RG GIP, il numero RG DIB, la data emissione, la fase e il termine.

Il Funzionario giudiziario responsabile della cancelleria effettua un controllo periodico (in genere mensile), e sottopone al Giudice assegnatario il fascicolo afferente alle misure il cui termine è prossimo alla scadenza.

Alla data dell'accesso ispettivo del 12.10.2022, dall'esame dello scadenario vi erano 15 misure (di cui una sola custodiale: cautelare in carcere). La misura con il termine di scadenza più ravvicinato era al 22.10.2022.

L'Ufficio forma il cd fascicolo dell'esecuzione provvisoria, inserito all'interno del fascicolo processuale, in cui è evidenziata la presenza di tale fascicolo.

La Cancelleria, come detto, sottopone al Giudice il sottofascicolo dell'esecuzione provvisoria con congruo anticipo, rispetto al termine di scadenza.

Non è stato sempre attivato il cd "alert" del sistema SICP (lo è, ad es., nel fascicolo n. 173/21), comunque nel registro informatico risultano inserite sia le istanze del PM che quelle del difensore, e i relativi provvedimenti del Giudice. Sono generalmente annotati anche i termini di fase.

Non sono state rilevate ipotesi di scarcerazione oltre i termini di scadenza della custodia cautelare in carcere o agli arresti domiciliari.

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

Come si è innanzi illustrato, l'Ufficio si è dimostrato pienamente capace di fronteggiare gli affari sopravvenuti, poiché in tutte le aree si è registrata una decisa riduzione delle pendenze, ad eccezione dei procedimenti di esecuzione, ove si è registrato un leggero aumento delle pendenze, ma con numeri assoluti trascurabili.

Si riportano, anche per il settore penale, i dati elaborati sulla base delle rilevazioni effettuate nel corso della verifica ispettiva, descrittivi dei diversi, complementari, indici ministeriali utilizzati per la valutazione della capacità di smaltimento e quindi dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari, calcolati con approssimazione dei decimali rispetto ai conteggi di cui sopra.

Per la descrizione degli indici si rimanda al punto 5.1.5.1.

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo dei sopraindicati indici con l'aggiunta degli indici della giacenza media e della capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio. La giacenza media è calcolata con la formula di magazzino ed indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico all'ufficio. La capacità di smaltimento nell'ipotesi di sopravvenienze pari a zero indica il tempo in mesi che l'ufficio impiegherebbe ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nel caso non ci fossero nuove iscrizioni.

<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</b>	<b>RUOLO GENERALE</b>	<b>GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)</b>	<b>CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)</b>
106,6%	52,3%	-25,4%	<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	10,7	8,7
128,3%	37,0%	-45,9%	<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	20,2	12,5

100,0%	100,0%	NC	<b>Tribunale del Riesame</b>	0,0	0,0
#DIV/0!	25,0%	-100,0%	<b>Misure di prevenzione</b>	48,7	0,0
0,0%	0,0%	NC	<b>Modello 19 (Corte di Assise)</b>	48,7	NC
<b>99,6%</b>	<b>69,0%</b>	<b>3,9%</b>	<b>TOTALE</b>	<b>5,5</b>	<b>5,5</b>

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

<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	<b>92,6%</b>	<b>91,2%</b>	<b>104,3%</b>	<b>153,2%</b>
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	<b>200,0%</b>	<b>126,7%</b>	<b>175,0%</b>	<b>69,6%</b>
<b>Tribunale del Riesame</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>
<b>Misure di Prevenzione</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>Modello 19 (Corte di Assise)</b>	<b>0,0%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	<b>49,5%</b>	<b>48,2%</b>	<b>38,9%</b>	<b>61,6%</b>
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	<b>54,9%</b>	<b>50,0%</b>	<b>51,9%</b>	<b>44,4%</b>
<b>Tribunale del Riesame</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>
<b>Misure di Prevenzione</b>	<b>100,0%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>Modello 19 (Corte di Assise)</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0%</b>
<b>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	<b>8,5%</b>	<b>9,8%</b>	<b>-2,5%</b>	<b>-35,8%</b>
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	<b>-37,8%</b>	<b>-17,4%</b>	<b>-31,6%</b>	<b>53,8%</b>
<b>Tribunale del Riesame</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>Misure di Prevenzione</b>	<b>-100,0%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>Modello 19 (Corte di Assise)</b>	<b>NC</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0%</b>
<b>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
<b>Modello 16 (rito monocratico)</b>	<b>11,5</b>	<b>11,9</b>	<b>19,8</b>	<b>11,7</b>
<b>Modello 16 (rito collegiale)</b>	<b>17,4</b>	<b>15,0</b>	<b>17,7</b>	<b>10,3</b>
<b>Tribunale del Riesame</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>Misure di Prevenzione</b>	<b>12,2</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>Modello 19 (Corte di Assise)</b>	<b>12,2</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>

### 5.2.1.2. Produttività

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

Si trascrivono i dati di cui al prospetto ispettivo TO\_09.

#### Provvedimenti depositati nel periodo

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>									
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE</b>									
<b>1. Provvedimenti di definizione</b>									
<b>1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)</b>	depositate (deposito motivazione)	343	914	934	616	1.006	375	<b>4.188</b>	<b>837,6</b>
<b>1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace</b>	depositate (deposito motivazione)	8	14	19	9	10	1	<b>61</b>	<b>12,2</b>
<b>1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)</b>	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)</b>	depositate (deposito motivazione)	2	27	19	13	16	11	<b>88</b>	<b>17,6</b>
<b>1.e - Totale sentenze depositate</b>		<b>353</b>	<b>955</b>	<b>972</b>	<b>638</b>	<b>1.032</b>	<b>387</b>	<b>4.337</b>	<b>867,4</b>
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		105	347	353	218	484	232	<b>1.739</b>	<b>347,8</b>
<b>1.f. Altri provvedimenti definitivi</b>		20	28	56	39	63	18	<b>224</b>	<b>44,8</b>
<b>2. Provvedimenti interlocutori</b>									
<b>2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)</b>		NC	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)</b>		NC	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>2.c. Provvedimenti cautelari</b>		NC	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>3. Giornate d'udienza</b>		207	521	522	366	455	213	<b>2.284</b>	<b>456,8</b>
<b>TRIBUNALE DEL "RIESAME"</b>									
<b>1. Riesame su misure cautelari personali</b>		-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Riesame su misure cautelari reali</b>		6	11	13	11	23	4	<b>68</b>	<b>13,6</b>
<b>3. Appelli</b>		-	-	1	1	1	2	<b>5</b>	<b>1,0</b>
<b>4. Giornate d'udienza</b>		9	18	21	23	41	10	<b>122</b>	<b>24,4</b>
<b>SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE</b>									
<b>1. Decreti (che definiscono il giudizio)</b>		-	1	-	-	-	-	<b>1</b>	<b>0,2</b>
<b>2. Altri provvedimenti definitivi</b>		-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Giornate d'udienza</b>		2	2	-	-	-	-	<b>4</b>	<b>0,8</b>



<b>CORTE DI ASSISE</b>									
<b>1. Provvedimenti di definizione</b>									
<b>1.a. Sentenze</b>	depositate (deposito motivazione)	-	-	-	-	-	1	<b>1</b>	<b>0,2</b>
<b>1.b. Altri provvedimenti definitivi</b>		-	-	-	-	-	-	-	-
<b>2. Provvedimenti cautelari</b>		-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Giornate d'udienza</b>		-	4	2	2	2	2	<b>12</b>	<b>2,4</b>

Si riportano, nel dettaglio, i dati forniti dall'Ufficio (dati rilevati dai modelli statistici 314M e 314C) in relazione alle pronunce di assoluzione depositate, nel periodo ispettivo, rispetto al totale delle sentenze depositate.

<b>Anno di definizione</b>	<b>Rito/Organo giurisdizionale</b>	<b>Numero sentenze di assoluzione</b>	<b>Numero totale di sentenze</b>	<b>Rapporto percentuale</b>
2017 (dal I/7)	Tribunale monocratico	164	337	48,7%
	Tribunale collegiale	0	2	0,0%
2018	Tribunale monocratico	502	923	54,4%
	Tribunale collegiale	10	27	37,0%
2019	Tribunale monocratico	459	934	49,1%
	Tribunale collegiale	8	19	42,1%
2020	Tribunale monocratico	323	622	51,9%
	Tribunale collegiale	4	13	30,8%
2021	Tribunale monocratico	542	1005	53,9%
	Tribunale collegiale	7	16	43,8%
2022 (fino al 30/6)	Tribunale monocratico	217	377	57,6%
	Tribunale collegiale	2	11	18,2%

### **5.2.1.3. Pendenze remote**

I prospetti che seguono offrono il quadro riepilogativo completo del numero totale dei processi definiti con durata superiore a 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi definiti (query T3b.1) e del numero totale dei processi pendenti da più di 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi pendenti (query T3b.2).

**T3b.1 - Numero totale dei processi definiti con durata superiore a 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi definiti**

periodo dal 01/07/2017 al 30/06/2022

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	Trib. monocratico	358	0	0,0	9		-
2017	Trib. collegiale	2	0	0,0			-
2017	Corte di Assise			-			-
2018	Trib. monocratico	951	4	0,4	16		-
2018	Trib. collegiale	28	1	3,6			-
2018	Corte di Assise			-			-
2019	Trib. monocratico	990	6	0,6	19		-
2019	Trib. collegiale	19	1	5,3			-
2019	Corte di Assise			-			-
2020	Trib. monocratico	660	7	1,1	9		-
2020	Trib. collegiale	14		-			-
2020	Corte di Assise			-			-
2021	Trib. monocratico	1068	18	1,7	10		-
2021	Trib. collegiale	16		-			-
2021	Corte di Assise			-			-
2022	Trib. monocratico	391	6	1,5	1		-
2022	Trib. collegiale	15		-			-
2022	Corte di Assise	1	1	100,0			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	4418	41	0,9	64		-
	Trib. collegiale	94	2	2,1			-
	Corte di Assise	1	1	100,0			-
<b>TOTALI GENERALI:</b>		<b>4.513</b>	<b>44</b>	<b>1,0</b>	<b>64</b>	<b>0</b>	<b>-</b>

**T3b.2 - Numero totale dei processi pendenti da più di 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi pendenti**

alla data ispettiva del 01/07/2022

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	%
<b>Trib. monocratico</b>	<b>668</b>	<b>25</b>	3,7	<b>4</b>	<b>0</b>	0,0
<b>Trib. collegiale</b>	<b>23</b>	<b>0</b>	0,0			-
<b>Corte di Assise</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	0,0			-

Il numero totale dei **processi dibattimentali definiti con durata superiore a 4 anni**, primo grado con **rito monocratico** è risultato uguale a 41, pari allo 0,9% dei 4418 processi definiti (query T3b.1): in particolare, 0 nell'anno 2017 (dal 1°/7), 4 nell'anno 2018 (pari allo 0,4% del totale di quell'anno, 951), 6 nell'anno 2019 (pari allo 0,6% del totale di quell'anno, 990), 7 nell'anno 2020 (pari all'1,1% del totale di quell'anno, 660), 18 nell'anno 2021 (pari all'1,7% del totale di quell'anno, 1068), 6 nel primo semestre 2022 pari al 1,5% del totale di quel periodo, 391).

Il numero totale dei **processi dibattimentali definiti con durata superiore a 4 anni**, con **rito collegiale** è risultato uguale a 2, pari a 2,1% dei 94 processi definiti (query T3b.1): in particolare, 1 nell'anno 2018 (pari al 3,6% del totale di quel periodo, 28), 1 nell'anno 2019 (pari al 5,3% del totale di quell'anno, 19).

L'unico processo trattato dalla Corte di Assise è stato definito poco oltre 4 anni dall'iscrizione (per morte del reo, avvenuta all'estero anni prima, ma la cui certificazione è pervenuta solo nel 2022).

Non sono stati rilevati processi definiti in grado di appello dopo 3 anni.

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno, nel periodo di interesse, sono stati 3 (cfr. query T3b13).

Il numero totale dei **processi dibattimentali pendenti da più di 4 anni**, primo grado con **rito monocratico**, è risultato uguale a 25, pari al 3,7% dei 668 processi pendenti; con **rito collegiale**, è risultato uguale a zero; in grado di appello delle sentenze del giudice di pace non sono risultati processi pendenti da più di 3 anni, né ve ne erano pendenti presso la Corte di Assise (query T3b.2).

E' stata effettuata una verifica sui procedimenti penali dibattimentali pendenti da oltre tre anni; è risultato che tale tipologia di pendenze interessa n. 73 processi monocratici (pari al 10,9% del totale delle pendenze del giudice monocratico), nessun processo collegiale e nessun appello del Giudice di Pace.

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

I dati relativi alla durata media dell'attività di definizione dei procedimenti penali sono stati accertati attraverso gli *output* della Consolle-area penale, software di estrazione dei dati statistici da SICP, allegati agli atti dell'ispezione, di cui si riporta di seguito un prospetto riassuntivo relativo all'intero periodo ispettivo, con calcolo della media ponderata del periodo.

Si riportano di seguito i dati forniti dall'Ufficio riguardanti i tempi medi di definizione dei procedimenti/processi del Tribunale monocratico e collegiale, espressi in giorni.

Anno di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
2017 (dal I/7)	Tribunale monocratico	358	295
	Tribunale collegiale	2	471
2018	Tribunale monocratico	951	347
	Tribunale collegiale	28	597
2019	Tribunale monocratico	990	328
	Tribunale collegiale	19	852
2020	Tribunale monocratico	660	438
	Tribunale collegiale	14	447
2021	Tribunale monocratico	1068	406
	Tribunale collegiale	16	461
2022 (fino al 30/6)	Tribunale monocratico	391	388
	Tribunale collegiale	15	279

La durata media dei processi relativa al periodo ispezionato per il settore dibattimentale, sia monocratico che collegiale, risulta, così, presentare un andamento non costante, verosimilmente da ricondursi anche alle problematiche legate alla crisi pandemica. Si deve, però, osservare che i tempi medi sono sempre contenuti entro i termini della l. 89/2001 (c.d. legge Pinto).

#### 5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Nel periodo ispettivo, risultano depositate **n. 246** sentenze monocratiche e **n. 1** sentenza collegiale di declaratoria di prescrizione del reato (complessivamente pari al **5,69%** del totale delle sentenze emesse).

I dati sono esposti nel prospetto ispettivo RT\_10 di seguito trascritto.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE							
UFFICIO	ANNI						TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
TRIBUNALE <i>Rito Monocratico</i>	31	60	65	31	44	15	<b>246</b>
TRIBUNALE <i>Rito Collegiale</i>	0	1	0	0	0	0	<b>1</b>
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0	0	
<b>TOTALE TRIBUNALE</b>	<b>31</b>	<b>61</b>	<b>65</b>	<b>31</b>	<b>44</b>	<b>15</b>	<b>247</b>

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

Non sono state rilevate particolari situazioni di criticità relative al rispetto dei termini e alla tempestiva definizione dei procedimenti, di cui è prova la contenuta percentuale delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per prescrizione e i sopra evidenziati tempi medi di durata dei procedimenti.

Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha, in particolare, sottolineato che una *"iniziale criticità rilevata nella precedente ispezione è decisamente rientrata con un intenso lavoro di smaltimento. Fattori negativi più recenti sono la pandemia, con l'interruzione delle udienze e l'avvicendamento dei Giudici penali, che, dopo un periodo di stasi, è diventato davvero preoccupante, poiché a breve vi sarà un solo giudice togato addetto al dibattimento oltre questa Presidente"*.

Il Presidente del Tribunale ha altresì sottolineato di non aver adottato provvedimenti per il rispetto dei termini, essendosi limitata *"ad un monitoraggio mensile perché non vi sono ritardi se non limitatissimi a qualche giorno"*.

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

La precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/7/2012 al 30/06/2017), uguale a quello oggetto della presente (dall'1/7/2017 al 30/06/2022).

Il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche mostra un quadro non omogeneo. Invero, mentre per quanto attiene ai procedimenti monocratici si evidenzia una riduzione delle sopravvenienze ed un aumento delle definizioni, per quanto riguarda i procedimenti collegiali si registra una riduzione sia delle sopravvenienze che delle definizioni. Anche nelle procedure di applicazione delle misure di prevenzione si rileva una forte variazione in diminuzione, sia dei sopravvenuti che delle definizioni. Da ultimo, in decrescita anche le procedure di riesame sulle misure cautelari e gli appelli cautelari.

Infine, passando alle sentenze depositate, raffrontando i dati con la precedente ispezione, si registra una flessione per le sentenze collegiali a fronte di aumento di produttività per le sentenze monocratiche e per gli altri provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio di cui al prospetto ispettivo TO\_15.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2012	30/06/2017	01/07/2017	30/06/2022	
Mesi:	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE</b>					
<b>1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici</b>					
<b>Modello statistico M314M: Sez. A - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. A</b>					
Pendenti iniziali	643		833		
Sopravvenuti	4.400	<b>880,0</b>	4.257	<b>851,4</b>	<b>-3,3%</b>
Esauriti	<b>4.210</b>	<b>842,0</b>	<b>4.418</b>	<b>883,6</b>	<b>4,9%</b>
Pendenti finali	833		672		
<b>2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace</b>					
<b>Modello statistico M314M: Sez. F - Modello statistico M314M (sez. dist.): Sez. F</b>					
Pendenti iniziali	15		12		
Sopravvenuti	164	<b>32,8</b>	56	<b>11,2</b>	<b>-65,9%</b>
Esauriti	<b>167</b>	<b>33,4</b>	<b>64</b>	<b>12,8</b>	<b>-61,7%</b>
Pendenti finali	12		4		
<b>3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez. A</b>					
Pendenti iniziali	26		33		
Sopravvenuti	112	<b>22,4</b>	84	<b>16,8</b>	<b>-25,0%</b>
Esauriti	<b>106</b>	<b>21,2</b>	<b>94</b>	<b>18,8</b>	<b>-11,3%</b>
Pendenti finali	32		23		
<b>4. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>					
Pendenti iniziali	73		7		
Sopravvenuti	168	<b>33,6</b>	295	<b>59,0</b>	<b>75,6%</b>
Esauriti	<b>233</b>	<b>46,6</b>	<b>290</b>	<b>58,0</b>	<b>24,5%</b>
Pendenti finali	8		12		
<b>TRIBUNALE DEL "RIESAME"</b>					
<b>1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3</b>					
Pendenti iniziali	2		-		
Sopravvenuti	87	<b>17,4</b>	42	<b>8,4</b>	<b>-51,7%</b>
Esauriti	<b>89</b>	<b>17,8</b>	<b>42</b>	<b>8,4</b>	<b>-52,8%</b>
Pendenti finali	-		-		

<b>3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI</b>					
Pendenti	2		-		
Sopravvenuti	87	<b>17,4</b>	42	<b>8,4</b>	<b>-51,7%</b>
Esauriti	<b>89</b>	<b>17,8</b>	<b>42</b>	<b>8,4</b>	<b>-52,8%</b>
Pendenti	-		-		
<b>4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	7	<b>1,4</b>	5	<b>1,0</b>	<b>-28,6%</b>
Esauriti	<b>7</b>	<b>1,4</b>	<b>5</b>	<b>1,0</b>	<b>-28,6%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI</b>					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	7	<b>1,4</b>	5	<b>1,0</b>	<b>-28,6%</b>
Esauriti	<b>7</b>	<b>1,4</b>	<b>5</b>	<b>1,0</b>	<b>-28,6%</b>
Pendenti	-		-		
<b>SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali</b>					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	19	<b>3,8</b>	1	<b>0,2</b>	<b>-94,7%</b>
Esauriti	<b>20</b>	<b>4,0</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>-95,0%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	<b>0,2</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Esauriti	<b>1</b>	<b>0,2</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
Pendenti	1		-		

Sopravvenuti	20	<b>4,0</b>	1	<b>0,2</b>	<b>-95,0%</b>
Esauriti	<b>21</b>	<b>4,2</b>	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>-95,2%</b>
Pendenti	-		-		
<b>PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	4	<b>0,8</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Esauriti	<b>4</b>	<b>0,8</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
<b>4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	4	<b>0,8</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Esauriti	<b>4</b>	<b>0,8</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Pendenti	-		-		
<b>CORTE DI ASSISE</b>					
<b>1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez. A</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	1	<b>0,2</b>	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	<b>1</b>	<b>0,2</b>	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>2. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	1	<b>0,2</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Esauriti	<b>2</b>	<b>0,4</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>PROVVEDIMENTI</b>					
<b>TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE</b>					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	3.935	<b>787,0</b>	4.198	<b>839,6</b>	<b>6,7%</b>



1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	162	<b>32,4</b>	61	<b>12,2</b>	<b>-62,3%</b>
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	105	<b>21,0</b>	88	<b>17,6</b>	<b>-16,2%</b>
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	234	<b>46,8</b>	229	<b>45,8</b>	<b>-2,1%</b>
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	233	<b>46,6</b>	289	<b>57,8</b>	<b>24,0%</b>
<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	21	<b>4,2</b>	1	<b>0,2</b>	<b>-95,2%</b>
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	4	<b>0,8</b>	-	-	<b>-100,0%</b>
<b>CORTE DI ASSISE</b>					
1. SENTENZE DEPOSITATE	-	-	1	<b>0,2</b>	<b>NC</b>
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	-	-	-	-	<b>NC</b>
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	-	-	-	-	<b>NC</b>

## 5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

### A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Nel periodo in verifica i procedimenti sopravvenuti sono n. **10.147** a registro "noti" e n. **11.666** a registro "ignoti". Le definizioni sono n. **10.091** a registro "noti" e n. **12.077** a registro "ignoti". A fine periodo, i fascicoli sono n. **638** (dato reale, con aumento di pendenze del **7,59%** rispetto al dato iniziale di n. 593 fascicoli) a registro "noti", e n. **9** (dato reale, in diminuzione del **98,09%** rispetto al dato iniziale di n. 471 fascicoli) a registro "ignoti".

Nel periodo in esame, sono sopravvenute n. **380** istanze esecutive. I procedimenti definiti sono n. **379**. Alla fine del periodo, risulta pendente un solo procedimento (dato reale), in aumento rispetto all'assenza di pendenze iniziali.

Si riporta la tabella esplicativa dei flussi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	DATI REALI
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>									
<b>1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A</b>									
Pendenti iniziali	593	384	740	761	817	679	<b>593</b>		
Sopravvenuti	777	2.558	1.972	1.676	2.124	1.040	<b>10.147</b>	<b>2.029,4</b>	
Esauriti	986	2.202	1.951	1.620	2.262	1.070	<b>10.091</b>	<b>2.018,2</b>	
Pendenti finali	384	740	761	817	679	649	<b>649</b>		<b>638</b>
<b>1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F</b>									
Pendenti iniziali	471	10	32	167	51	37	<b>471</b>		
Sopravvenuti	1.157	2.785	2.248	2.258	2.039	1.179	<b>11.666</b>	<b>2.333,2</b>	
Esauriti	1.618	2.763	2.113	2.374	2.053	1.156	<b>12.077</b>	<b>2.415,4</b>	
Pendenti finali	10	32	167	51	37	60	<b>60</b>		<b>9</b>
<b>2. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>									
Pendenti iniziali	-	4	7	65	-	4	-		
Sopravvenuti	22	48	92	103	104	11	<b>380</b>	<b>76,0</b>	
Esauriti	18	45	34	168	100	14	<b>379</b>	<b>75,8</b>	
Pendenti finali	4	7	65	-	4	1	<b>1</b>		<b>1</b>

## B. Andamento dell'attività definitiva

Quanto alle modalità di definizione, si riporta la tabella riepilogativa tratta dal prospetto TO\_09.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA	
<b>SETTORE PENALE</b>									
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>									
<b>1. Provvedimenti di definizione</b>									
<b>1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)</b>	depositate (deposito motivazione)	25	42	41	44	76	31	<b>259</b>	<b>51,8</b>
<b>1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)</b>	depositate (deposito motivazione)	65	89	115	82	153	48	<b>552</b>	<b>110,4</b>

<b>1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)</b>	depositate (deposito motivazione)	8	11	11	7	30	14	<b>81</b>	<b>16,2</b>
<b>1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)</b>	depositate (deposito motivazione)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>1.e. Altre sentenze</b>	depositate (deposito motivazione)	11	24	51	41	93	50	<b>270</b>	<b>54,0</b>
<b>1.f - Totale sentenze depositate</b>		<b>109</b>	<b>166</b>	<b>218</b>	<b>174</b>	<b>352</b>	<b>143</b>	<b>1.162</b>	<b>232,4</b>
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		85	123	170	140	288	153	<b>959</b>	<b>191,8</b>
<b>1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")</b>		172	711	444	346	445	168	<b>2.286</b>	<b>457,2</b>
<b>1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)</b>		413	911	723	690	983	471	<b>4.191</b>	<b>838,2</b>
<b>1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44</b>		1.616	2.755	2.112	2.372	2.049	1.153	<b>12.057</b>	<b>2.411,4</b>
<b>Totale archiviazioni</b>		<b>2.201</b>	<b>4.377</b>	<b>3.279</b>	<b>3.408</b>	<b>3.477</b>	<b>1.792</b>	<b>18.534</b>	<b>3.706,8</b>
<b>1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)</b>		120	417	379	368	243	209	<b>1.736</b>	<b>347,2</b>
<b>1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)</b>		52	43	94	51	164	70	<b>474</b>	<b>94,8</b>
<b>1.l. Decreti di giudizio immediato</b>		9	4	2	3	2	-	<b>20</b>	<b>4,0</b>
<b>2. Provvedimenti interlocutori</b>									
<b>2.a. Convalide di arresto/fermo</b>		13	35	22	31	19	12	<b>132</b>	<b>26,4</b>
<b>2.b. Misure cautelari personali</b>		47	105	65	63	59	18	<b>357</b>	<b>71,4</b>
<b>2.c. Misure cautelari reali</b>		5	9	1	7	1	-	<b>23</b>	<b>4,6</b>
<b>2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)</b>		NC	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)</b>		NC	NC	NC	NC	NC	NC	<b>NC</b>	<b>NC</b>
<b>2.f. Altri provvedimenti interlocutori</b>		27	86	165	71	43	86	<b>478</b>	<b>95,6</b>
<b>3. Giornate d'udienza</b>		86	228	181	195	199	122	<b>1.011</b>	<b>202,2</b>

Con particolare riferimento alle sentenze, le rilevazioni statistiche evidenziano, in particolare, come il **22,29%** delle definizioni sono avvenute con rito abbreviato (n. 259 sul totale di n. 1.162); le sentenze emesse ai sensi dell'art. 444 c.p.p. hanno, invece, rappresentato il **47,51%** del totale complessivo (n. 552 sul totale di n. 1.162); i provvedimenti di non luogo a procedere sono pari al **6,98%** (n. 81 sul totale di n. 1.162).

La tabella seguente riporta i dati delle sentenze di assoluzione e del loro rapporto percentuale rispetto al numero totale delle sentenze emesse.

Anno di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero sentenze di assoluzione	Numero totale di sentenze	Rapporto percentuale
2017 (dal I/7)	Gup/Gup	12	116	10,3%
2018	Gup/Gup	14	171	8,2%
2019	Gup/Gup	19	224	8,5%
2020	Gup/Gup	24	182	13,2%
2021	Gup/Gup	38	357	10,6%
2022 (fino al 30/6)	Gup/Gup	12	148	8,1%

Infine, le giornate di udienza dei giudici sono state n. **1.011** (media annua 202,2).

### C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Risultano emesse n. **1 sentenze di prescrizione** e n. **120 decreti di archiviazione**, sicché può affermarsi che tali declaratorie sono molto contenute.

Se ne riporta l'andamento negli anni (RT\_10).

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022				
<i>GIP/GUP</i>	0	0	1	0	0	0				<b>1</b>
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022				
<i>GIP/GUP</i>	26	49	25	1	18	1				<b>120</b>

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

##### a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Nella relazione preliminare, il Presidente del Tribunale ha riferito che, nel settore GIP – GUP, vengono osservati gli stessi criteri di priorità stabiliti per il settore dibattimentale (v. paragrafo 5.2.1.1.a.).

## **b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti**

Ai procedimenti nei confronti di imputati detenuti o, comunque, sottoposti a misura cautelare personale è data massima priorità con le modalità già illustrate per il dibattimento.

Anche nel settore GIP/GUP risulta istituito uno scadenziario in Access, condiviso in rete, in cui sono indicati la scadenza, il tipo di misura cautelare, il nome dell'imputato, la tipologia del reato, il Giudice, il PM, il numero NR, il numero RG GIP, la data emissione, la fase e il termine.

Il controllo costante e periodico viene effettuato dal funzionario responsabile della cancelleria, il quale sottopone tempestivamente il fascicolo al magistrato assegnatario.

All'interno del fascicolo principale, viene formato ed inserito il fascicolo della esecuzione provvisoria.

Risulta altresì attivata la funzione di allarme della scadenza della misura nell'applicativo SICP.

Nessuna ipotesi di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare risultava depositata nel periodo.

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

Nel periodo ispettivo, computando soltanto gli anni interi e facendo riferimento al registro noti modello 20, l'indice di ricambio è pari al **96,5%**, il che segnala che, sia pure per poco, l'Ufficio non è stato in grado di affrontare le sopravvenienze.

Più che soddisfacente appare l'indice di smaltimento, che è dell'**81,4%**, che segnala che il settore non subisce il peso dell'arretrato.

L'indice di variazione delle pendenze totali è pari al **76,8%** che, quanto meno per quanto riguarda il mod. 20, conferma che il settore non ha fronteggiato adeguatamente le sopravvenienze.

Il quadro riepilogativo dei vari indici con la indicazione della variazione percentuale delle pendenze, la giacenza media e la capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio, già riportata nel paragrafo 5.2.1.1.c., è esposta nel seguente prospetto.

<b>Indice di RICAMBIO</b>	<b>Indice di SMALTIMENTO</b>	<b>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</b>	<b>RUOLO GENERALE</b>	<b>GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)</b>	<b>CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)</b>
96,5%	81,4%	76,8%	<b>Modello 20 (noti GIP/GUP)</b>	3,2	4,1

Si riportano, di seguito, i flussi, distinti per anni interi e singoli settori, degli indici di ricambio, di smaltimento, di variazione delle pendenze e della giacenza media, anno per anno. Tali indici evidenziano che il settore, pur non risentendo dell'arretrato e mantenendo soddisfacenti tempi di definizione, ha avuto definizioni inferiori alle sopravvenienze, a parte nell'anno 2021. Come si vedrà al prossimo paragrafo, tuttavia, si è assistito, nel periodo, ad un sensibile aumento delle sopravvenienze, rispetto al periodo precedente, e, nonostante un'aumentata capacità definitoria, essa non è stata sufficiente a fronteggiare tale aumento.

<i>Indice di RICAMBIO</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	86,1%	98,9%	96,7%	106,5%
<i>Indice di SMALTIMENTO</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	74,8%	71,9%	66,5%	76,9%
<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	92,7%	2,8%	7,4%	-16,9%
<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	2,9	4,7	5,8	4,1

### **5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote**

Si rappresentano di seguito i tempi medi di definizione dei processi definiti nell'anno, come estrapolati dall'Ufficio ed espressi in giorni.

<b>Anno di definizione</b>	<b>Rito/Organo giurisdizionale</b>	<b>Numero totale processi definiti</b>	<b>Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno</b>
2017 (dal I/7)	Gup/Gup	986	115
2018	Gup/Gup	2202	96
2019	Gup/Gup	1951	155
2020	Gup/Gup	1620	128
2021	Gup/Gup	2262	136
2022 (fino al 30/6)	Gup/Gup	1070	133

Passando alle procedure remote, sono n. 34 i procedimenti definiti rimasti pendenti al G.I.P. per più di 1 anno dalla data della richiesta (query T3a.1).

I procedimenti pendenti da oltre un anno innanzi al GIP sono n. 2 (query T3a.2).

Le procedure definite e rimaste pendenti in udienza preliminare per oltre due anni sono state n. 39 (cfr. query T3a.3).

A data ispettiva, n. 37 fascicoli sono risultati pendenti in udienza preliminare da oltre due anni (cfr. query T3a.4): di questi, tuttavia, uno è risultato un falso pendente, mentre i rimanenti procedimenti con udienza fissata sono tutti riferibili a irreperibili ovvero a casi di messa alla prova.

Nessun procedimento è in attesa di iscrizione da oltre sessanta giorni (v. query T3a.5).

Sono, nel complesso, n. 3 le richieste di archiviazione in attesa di decisione da oltre 180 giorni (cfr. query T3a.6) e n. 6 le richieste interlocutorie in attesa di emissione del provvedimento da oltre 90 giorni (cfr. query T3a.7).

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno, nel periodo di interesse, sono stati attestati pari a n. 1 (cfr. query T3a.22).

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

Come già evidenziato, la precedente ispezione ha riguardato un periodo di 60 mesi (dall'1/7/2012 al 30/06/2017), uguale a quello oggetto della presente (dall'1/7/2017 al 30/06/2022).

Nel raffronto dei dati rilevati nelle due ispezioni, emerge un sensibile aumento sia dei procedimenti sopravvenuti che di quelli esauriti contro noti. L'inserimento nel prospetto TO\_14 del movimento relativo al registro generale contro ignoti è avvenuto solo di recente, di talché non si dispongono dei dati riferiti al precedente quinquennio.

Da ultimo, passando alle sentenze e agli altri provvedimenti depositati, il raffronto con i dati con la precedente ispezione fa emergere una lieve flessione delle sentenze depositate e un leggero aumento degli altri provvedimenti definitivi in procedimenti contro noti. In calo anche i provvedimenti in materia esecutiva.

Si riportano di seguito i dati nel dettaglio di cui al prospetto ispettivo TO\_15.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE SETTORE PENALE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/07/2012	30/06/2017	01/07/2017	30/06/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	%
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>					
<b>1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A</b>					
Pendenti iniziali	820		593		
Sopravvenuti	9.519	<b>1.903,8</b>	10.147	<b>2.029,4</b>	<b>6,6%</b>
Esauriti	<b>9.741</b>	<b>1.948,2</b>	<b>10.091</b>	<b>2.018,2</b>	<b>3,6%</b>
Pendenti finali	598		649		
<b>1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. F</b>					
Pendenti iniziali	NR		471		
Sopravvenuti	NR	<b>NC</b>	11.666	<b>2.333,2</b>	<b>NC</b>
Esauriti	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>12.077</b>	<b>2.415,4</b>	<b>NC</b>
Pendenti finali	NR		60		
<b>2. INCIDENTI DI ESECUZIONE</b>					
Pendenti iniziali	117		-		
Sopravvenuti	399	<b>79,8</b>	380	<b>76,0</b>	<b>-4,8%</b>
Esauriti	<b>516</b>	<b>103,2</b>	<b>379</b>	<b>75,8</b>	<b>-26,6%</b>
Pendenti finali	-		1		
<b>PROVVEDIMENTI</b>					
<b>GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE</b>					
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.552	<b>310,4</b>	1.198	<b>239,6</b>	<b>-22,8%</b>
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	8.114	<b>1.622,8</b>	8.893	<b>1.778,6</b>	<b>9,6%</b>
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	516	<b>103,2</b>	379	<b>75,8</b>	<b>-26,6%</b>

### 5.2.3. Conclusioni

I dati riportati nei precedenti paragrafi attestano indubbiamente la buona capacità di definizione dell'Ufficio rispetto agli affari sopravvenuti quanto al settore dibattimentale.

In tutte le aree del di tale settore, infatti, si è registrata una decisa riduzione delle pendenze (ad eccezione dei procedimenti di esecuzione, ove si è registrato un leggero aumento delle pendenze, ma con numeri assoluti trascurabili): l'indice di ricambio dà conto di un numero di fascicoli esauriti superiori a quelli sopravvenuti, l'indice di



smaltimento dimostra una sufficiente capacità di aggredire l'arretrato, l'indice di variazione delle pendenze indica un generalizzato calo delle pendenze, coerentemente con i dati di flusso illustrati.

Il numero totale dei processi dibattimentali di primo grado definiti con rito monocratico con tempi superiori a 4 anni è risultato pari allo 0,9% dei processi definiti, mentre quello dei processi dibattimentali definiti con rito collegiale dopo 4 anni, è risultato pari a 2,1% dei processi definiti. Non sono stati rilevati processi definiti in grado di appello dopo 3 anni. Il numero totale dei processi dibattimentali pendenti da più di 4 anni, primo grado con rito monocratico, è risultato pari al 3,7% dei processi pendenti; con rito collegiale è risultato uguale a zero; in grado di appello avverso le sentenze del giudice di pace non sono risultati processi pendenti da più di 3 anni, né ve ne erano pendenti presso la Corte di Assise. Con riferimento ai fascicoli del dibattimento pendenti da oltre 3 anni, esse corrispondono, quanto al rito monocratico, al 10,9% del totale delle pendenze del giudice monocratico), mentre sono assenti pendenze ultratriennali riferite a processi collegiali o di appello del Giudice di pace.

Neppure sono state rilevate particolari situazioni di criticità circa il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei procedimenti, di cui è prova la contenuta percentuale delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per prescrizione e i sopra evidenziati tempi medi di durata dei procedimenti; solo la durata media dei processi nel settore dibattimentale presenta un andamento non costante, verosimilmente da ricondursi alle problematiche legate alla crisi pandemica. Per quanto riguarda, poi, il numero di sentenze depositate, raffrontando i dati rilevati con quelli registrati nella precedente ispezione, si nota una flessione per le sentenze collegiali a fronte di aumento di produttività per le sentenze monocratiche e per gli altri provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione.

Il settore GIP, per il segmento relativo al mod. 20 noti, non ha avuto performance altrettanto soddisfacenti, essendo aumentate le pendenze. Va, però, evidenziato l'aumento delle sopravvenienze rispetto al periodo ispettivo precedente, accompagnato da un - sia pure insufficiente - aumento delle definizioni. Va valutata positivamente la performance relativa agli "ignoti", che hanno visto una drastica riduzione delle pendenze (in termini di dati reali prossima all'azzeramento).

Da ultimo, si richiama quanto esposto dalla Presidente del Tribunale nella relazione preliminare ove, nel sottolineare i positivi dati del settore penale, ha rimarcato l'intenso lavoro di smaltimento portato avanti dal personale - sia amministrativo, che di magistratura - dell'Ufficio, che ha consentito di resistere adeguatamente anche alle difficoltà create dalla crisi pandemica ed alle gravi e cicliche scoperture di organico.

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

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

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

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

### **6.1. SPESE**

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Belluno ha rilevato spese sostenute per complessivi **Euro 5.248.891,04**. Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

#### **6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate**

- somme complessivamente iscritte nel registro delle spese anticipate (prospetto T1a.3), al netto degli oneri fiscali e previdenziali per:
  - spese: € 49.044,32
  - indennità: € 298.964,23
  - onorari: € 2.834.184,57
  
- distinzione degli importi per:
  - onorari per difensori: € 2.667.979,29
  - onorari spettanti agli ausiliari del magistrato: € 164.214,49
  - indennità spettanti ai GOT: € 298.312,00
  - altre voci di rilievo CONSULENTE TECNICO DI PARTE: 1990.79

Tabella riassuntiva

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese	3.321,15	10.905,58	14.638,77	8.466,57	9.447,65	2.264,60	<b>49.044,32</b>
indennità	25.865,04	62.059,92	60.594,24	48.205,11	65.484,16	36.755,76	<b>298.964,23</b>
Onorari	262.369,96	493.234,59	617.577,90	381.510,11	745.385,79	334.106,22	<b>2.834.184,57</b>
<b>totale</b>	<b>291.556,15</b>	<b>566.200,09</b>	<b>692.810,91</b>	<b>438.181,79</b>	<b>820.317,60</b>	<b>373.126,58</b>	<b>3.182.193,12</b>

La voce di spesa anticipata dall'Erario più consistente nel periodo considerato risulta essere quella degli onorari per i difensori, con una spesa di oltre 2.667.000 euro. Seguono come voci di spesa rilevanti quella per gli ausiliari del magistrato e quella per i giudici onorari. Si registra un significativo decremento della spesa per tutti i settori nell'anno 2020, verosimilmente dovuto al rallentamento dell'attività giurisdizionale connesso alla pandemia.

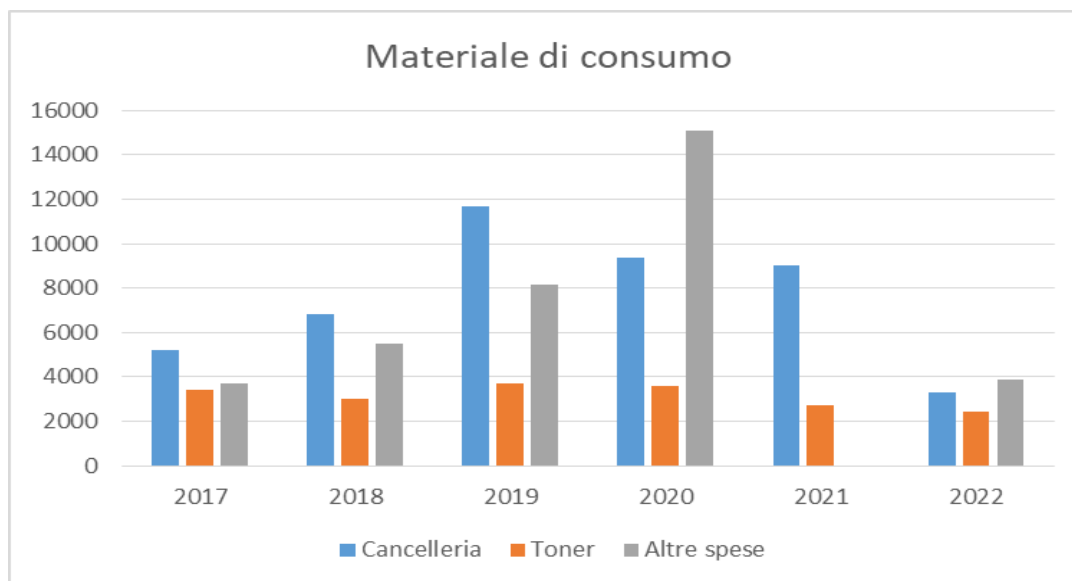
### 6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo risultano dalla seguente tabella riassuntiva:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	5.177,91	6.838,46	11.687,36	9.349,77	9.029,90	3.288,23	<b>45.371,63</b>
spese per materiale di facile consumo: toner	3.390,79	3.022,53	3.685,91	3.610,79	2.724,37	2.437,26	<b>18.871,65</b>
spese per materiale di facile consumo: altre spese (elettorale, igienico-sanitario/Covid, carta, acquisto registri, manutenzione attrezzature, riparazione mobili)	3.672,10	5.478,32	8.181,45	15.070,16	8.311,13	3.901,82	<b>44.614,98</b>
<b>totale</b>	<b>12.240,8</b>	<b>15.339,31</b>	<b>23.554,72</b>	<b>28.030,72</b>	<b>20.065,4</b>	<b>9.627,31</b>	<b>108.858,26</b>

Dal 2018 gli acquisti per materiali di facile consumo sono comprensivi delle spese del G.d.P.

Ancora una volta si è assistito ad un considerevole aumento delle spese relative alla voce che comprende il materiale igienico sanitario nell'anno 2020, verosimilmente dovuto alla pandemia, come risulta dal grafico che segue:



### 6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario elettorale ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **euro 12.353,51**

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per lavoro straordinario elettorale	2.475,55	2.005,68	2.326,20	5.492,53	53,55	--	<b>12.353,51</b>

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi risultano dalla seguente tabella riassuntiva:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per uso e manutenzione automezzi	372,77	372,94	535,27	260,85	197,99	558,83	<b>2.298,65</b>

Le spese sono comprensive delle manutenzioni ordinarie, straordinarie e dei consumi di benzina.

### 6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese per contratti di somministrazione si riferiscono a Tribunale, Procura, Giudice di Pace, Unep e sono riportati nella seguente tabella:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Tipo di spesa: ACQUA	282,65	283,35	12849,71	5995,77	8665,58	8311,56	<b>36.388,62</b>
Tipo di spesa: LUCE	35912,51	66905,48	69559,89	62770,37	63303,24	39430,98	<b>337.882,47</b>
Tipo di spesa: GAS	29343,27	84813,71	86855,17	70379,44	75471,26	49232,03	<b>396.094,88</b>
<b>TOTALE</b>	<b>65.538,43</b>	<b>152.002,54</b>	<b>169.264,77</b>	<b>139.145,58</b>	<b>147.440,08</b>	<b>96.974,57</b>	<b>770.365,97</b>

### 6.1.6. Spese per telefonia

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per contratti di telefonia	651,70	1.312,58	1.297,53	11.784,84	4.830,59	0	<b>19.877,24</b>

La gestione delle spese, fino al 2021, era comune tra Tribunale e Procura ed i consumi erano fatturati interamente al Tribunale. Dal 2020 è attiva la convenzione con FASTWEB e da tale data non vi è più fatturazione in capo al Tribunale. Sono state comunque negli anni 2020 e 2021 pagate fatture per periodi precedenti che non erano ancora stati contabilizzati.

### 6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per contratti di locazione	15.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	15.000,00	<b>150.000</b>

Le spese sono relative alla sola locazione dell'ufficio del G.d.P.

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per manutenzione edile	negativo	negativo	negativo	negativo	negativo	negativo	negativo
Spese di manutenzione impiantistica	12173,90	25721,33	24359,47	30713,91	31645,36	1464,00	<b>126.077,97</b>
Spese di pulizia	45018,00	90036,00	90036,00	90036,00	90036,00	45018,00	<b>450.180,00</b>
Spese di facchinaggio	negativo	negativo	negativo	negativo	negativo	negativo	negativo
<b>TOTALE</b>	<b>57.191,90</b>	<b>115.757,33</b>	<b>114.395,47</b>	<b>120.749,91</b>	<b>121.681,36</b>	<b>46.482,00</b>	<b>576.257,97</b>

I contratti di manutenzione di impiantistica e di pulizie sono relativi a tutto il Palazzo di Giustizia (ed al G.d.P.). Attualmente i contratti per pulizie, controllo ascensori e controllo antincendio sono stati stipulati dalla Corte d'Appello di Venezia. Dal 1/1/2022 questo ufficio ha aderito alla Convenzione SIE4 che comprende la manutenzione degli impianti di riscaldamento, raffrescamento, idrico sanitario ed elettrico per Tribunale, Procura e Gdp. L'adesione alla Convenzione SIE4 comprende anche la fornitura del gas metano, ad eccezione degli uffici del GdP.

### 6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per custodia e reception	28.967,70	57.935,40	15.493,98	46.164,31	45.305,70	25.416,66	<b>219.283,75</b>

L'attività di custodia è finalizzata al controllo dell'intero Palazzo di Giustizia; il contratto è stato stipulato unicamente dal Tribunale di Belluno e la spesa è interamente a carico del Tribunale.

### 6.1.10. Spese per sorveglianza armata e vigilanza

Negativo - di competenza della Procura della Repubblica.

### 6.1.11. Altre spese

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese postali	6.686,01	13.887,73	11.657,63	7.941,29	9.365,53	3.854,06	<b>53.392,25</b>
Spese di minuta manutenzione ordinaria e straordinaria	3.591,41	22.902,77	59.424,54	13.489,55	42.946,42	11.655,63	<b>154.010,32</b>
TOTALE	10.277,42	36.790,50	71.082,17	21.430,84	52.311,95	15.509,69	<b>207.402,57</b>

Per le spese di manutenzione ordinaria e straordinaria relative all'anno 2022 gli importi comprendono anche somme impegnate, ma non ancora fatturate, alla data del 01/07/2022.

### 6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	<b>3.182.193,12</b>
2	Spese per materiale di consumo	<b>108.858,26</b>
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	<b>12.353,51</b>
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	<b>2.298,65</b>
5	Spese per contratti di somministrazione	<b>770.365,97</b>
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	<b>19.877,24</b>
7	Spese per contratti di locazione	<b>150.000,00</b>
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	<b>576.257,97</b>
9	Spese per custodia edifici e reception	<b>219.283,75</b>
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	--
11	Altre spese	<b>207.402,57</b>
<b>totale</b>		<b>5.248.891,04</b>

## 6.2. ENTRATE

Il prospetto che segue rappresenta le entrate affluite all'Ufficio:

ENTRATE/ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
somme devolute Depositi Giudiziari			135,20		16,81	2739,58	<b>2.891,59</b>
somme devolute FUG		14.589,53	4.173,4	4.490,00	8.683,48	10.560,62	<b>42.497,03</b>
recupero crediti CIVILE	807,00	4.105,00	1.619,00	0	0	5031,00	<b>11.562,00</b>
recupero crediti PENALE	1.135.934,72	107.382,29	212.997,65	167.921,91	778.734,68	36.511,63	<b>2.439.482,88</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	13590	37315	36933	36089	39045	19403	<b>182.375</b>
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	29.503	100.143	103.898	60.654	85.447,50	35.396	<b>415.041,50</b>
anticipazioni forfettarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	<b>N.R.</b>
anticipazioni forfettarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	<b>N.R.</b>
imposta di registro nelle procedure civili SICID	25800	45660,75	44551,50	24108,75	32600	17000	<b>189.721</b>
imposta di registro nelle procedure SIECIC	146.698,5	189.978	178.004,8	110.403,3	207.302	62.244,75	<b>894.631,35</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	2384	3904	3792	3184	4224	2112	<b>19.600</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	704	1456	1152	816	1632	592	<b>6.352</b>
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	<b>N.R.</b>
diritti di copia nel settore penale	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG			1800,00				<b>1.800,00</b>
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia			71,18			10.285,62	<b>10.356,8</b>
<b>totale</b>	<b>1.355.421,22</b>	<b>504.533,57</b>	<b>589.127,73</b>	<b>407.666,96</b>	<b>1.157.685,47</b>	<b>201.876,20</b>	<b>4.216.311,15</b>

La voce di entrata di gran lunga preponderante riguarda il recupero crediti in penale, seguita dall'imposta di registro nelle procedure SIECIC e dal contributo unificato nelle medesime procedure. Tali voci, sommate, si approssimano ai 3.750.000 euro.

## 6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE – EQUITALIA

Nella tabella che segue vengono esposti gli esiti del rilevamento a campione dei tempi medi per le varie fasi del recupero delle spese di giustizia (riferimento alla nota del Capo dell'Ispettorato n. 4547 del 15 aprile 2016).



<b>Anno</b>	<b>Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1</b>	<b>Tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia</b>	<b>Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod.3/SG</b>	<b>Tempi medi da data iscrizione mod.3/SG a data iscrizione ruolo</b>
2017	6	3,8	105,6	7,4
2018	14,6	1,5	35	143,30
2019	5,70	0,10	225,4	5,3
2020	68,4	0,0	153,9	3,4
2021	104,3	0,1	140,5	2,9
2022	48	1	8	1

## **7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE**

L'individuazione degli utenti, l'attivazione delle credenziali e la funzionalità degli strumenti di salvataggio dei dati, in genere, vengono sufficientemente monitorati dalla Dirigenza dell'ufficio: risultano affidati, più che alla competente articolazione DGSIA, ad un tecnico informatico, dipendente di EDICOM Finance S.r.l., già presente in sede in conseguenza di Protocollo di collaborazione sottoscritto nel 2011 dal Tribunale di Belluno per il supporto nelle attività di informatizzazione e digitalizzazione connesse alle procedure iscritte a SIECIC (in particolare, le aste giudiziarie), aggiornato nel 2018 con integrazioni di competenze, che appaiono comunicate al competente CISIA.

A seguito dell'estensione delle attribuzioni a tale figura, cristallizzate nelle "Disposizioni in ordine alle misure minime di sicurezza" adottate d'intesa con il Tribunale e l'Ufficio del Giudice di pace di Belluno (prot. 1363/2017), risultano conferite al predetto le funzioni di amministratore di sistema.

### **7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO**

La relazione preliminare così riporta, in generale, l'uso dei sistemi informativi:

*"Tutti i sistemi informativi dispiegati dalla DGSIA sono regolarmente in uso.*

*Vengono utilizzati i seguenti programmi e /o servizi informatici:*

- *PEO e PEC - posta elettronica ordinaria e certificata,*
- *SICP - Sistema Informatico della Cognizione Penale (piattaforma comprensiva dell'applicativo SIRIS che gestisce le ricerche sulla base dati dello storico e l'elaborazione di query, e della CONSOLLE per le elaborazioni statistiche; " Atti e documenti" per la compilazione delle copertine dei fascicoli e di vari stampati),*
- *SIGE - sistema informatico del Giudice delle esecuzioni penali,*
- *FONDO UNICO GIUSTIZIA - Applicativo web di Equitalia Giustizia per la gestione delle comunicazioni inerenti al FUG - (tutte le somme afferenti il fondo unico di giustizia vengono invece gestite con SICP),*
- *SICID - sistema informatico del settore civile,*
- *SIECIC - sistema informatico del settore esecuzione civile individuale e concorsuale,*
- *CONSOLLE DEL MAGISTRATO (civile),*
- *INIF - Sistema di Gestione dei beni in dotazione all'Ufficio,*
- *SIAMM - spese di giustizia, recupero crediti, settore amministrativo - contabile ed elettorale,*

- *SICC – sistema informatico Casellario Giudiziale,*
- *INIF - sistema di gestione delle fatture elettroniche,*
- *SIGEG: sistema informativo gestione edifici giudiziari,*
- *SCRIPT@ – protocollo informatico,*
- *Applicativo TIME della ditta TREXOM per la gestione delle presenze (applicativo gestito localmente e non ministeriale).*

L'aspetto di informatizzazione dell'ufficio è supportato, come si è detto in più punti, da una convenzione con la ditta EDICOM srl, che ha messo a disposizione, a costo zero per l'amministrazione, tre unità, che hanno consentito di completare il data entry delle procedure esecutive e concorsuali pendenti e il loro aggiornamento e di agevolare lo sviluppo informatico dell'intera struttura.

Quanto alla gestione documentale del fascicolo penale elettronico (progetto diffusione del sistema TIAP di cui alla ministeriale DGSIA n. 0013734 del 22.6.2016) l'ufficio ha provveduto ad individuare il proprio Referente da avviare a formazione al fine di utilizzare l'applicativo."

Lo stato dell'informatizzazione dell'ufficio è adeguato: sono in uso i diversi registri informatizzati per la gestione dei servizi amministrativi (Script@, GECO/INIT, SIAMM...).

Relativamente al sistema SIAMM, mentre la distribuzione delle utenze di accesso (n. 16 utenti abilitati al mod.1/A/SG; n. 21 utenti al mod.2/A/SG e al Foglio Notizie - di cui una applicata ad altro ufficio; dei n. 7 utenti abilitati al Mod.3/SG, due sono personale applicato dal GDP) è coerente e funzionale all'attività dell'ufficio, che monitora con adeguata tempestività le variazioni necessarie, invece non tutte le funzionalità del sistema sono state attivate: in corso di verifica è stata promosso l'avvio del deposito telematico delle istanze di liquidazione.

L'orario di lavoro del personale è stato rilevato, per tutto il periodo ispettivo, per mezzo di lettore di badges e utilizzo dell'applicativo TIME della ditta TREXOM sviluppato in locale dal Comune di Belluno, e non un software ministeriale.

È stata data parziale applicazione alle note-circolari in materia, pervenute all'ufficio a partire dal 2018, che sollecitavano l'introduzione dell'applicativo ministeriale TIME MANAGEMENT, in quanto, dopo l'avvio ad una prima sessione di formazione di due unità di personale (alla data di accesso ispettivo, una, cessata dal servizio, e l'altra, prossima alla quiescenza), non è stata proseguita l'attivazione del sw di gestione delle presenze.

Alla luce dell'obbligatorietà dell'utilizzo dei sistemi informatici ministeriali, e della non irrilevante circostanza che il medesimo sistema TIME in uso alla Procura della Repubblica nel settembre del 2021 aveva subito un crash, causando la perdita dei dati ivi registrati, a seguito di sollecitazione ispettiva, l'ufficio ha prontamente avviato in esercizio le funzionalità dell'applicativo ufficiale.

I magistrati e il personale amministrativo sono stati forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio giustizia.it; anche la documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.) viene diffusa, in genere, via mail.

Il Tribunale non è dotato d'indirizzo PEC dedicato, ma di altri indirizzi PEC, oltre agli indirizzi PEC collegati al Protocollo Script@: oltre che per il deposito degli atti penali, attivi gli indirizzi del GIP, dell'ufficio dibattimento, della cancelleria fallimentare, di quella del contenzioso civile, della volontaria giurisdizione ...

Tutti i dipendenti sono dotati di firma digitale, quale funzionalità della tessera ministeriale.

In via generale, si è riscontrato un adeguato e costante supporto collaborativo da parte dell'assistenza sistemistica presente in sede.

## **7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI**

Nulla da rilevare.

## **7.3. SITO INTERNET**

In sede di relazione viene riferito che il Tribunale ha un suo sito Web ufficiale: [www.tribunale.belluno.giustizia.it](http://www.tribunale.belluno.giustizia.it) , raggiungibile con un link anche dal sito ministeriale [www.giustizia.it](http://www.giustizia.it) . Tale sito è stato predisposto con il supporto di Edicom Finance srl: le informazioni e la modulistica sono fornite dai responsabili di settore e il responsabile del contenuto e dell'aggiornamento dei dati è la dirigente amministrativa, mentre l'aspetto tecnico è curato dal sig, Mauro Giacomelli della ditta Edicom Finace s.r.l.

## **7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA**

I Magistrati formalmente nominati nel periodo ispezionato, secondo la relazione preliminare, sono i seguenti:

- dott. Gianmarco Giua (trasferito ad altra sede è in corso procedura di sostituzione), settore penale (decreto presidenziale n. 3007 del 30/6/2015)
- dott. Umberto Giacomelli, settore civile (decreto presidenziale n. 3046 del 1/3/2017).

Si riferisce che non sono stati svolti progetti.

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

La relazione preliminare, sul punto, riferisce quanto segue: *"I rapporti con il C.I.S.I.A di Padova hanno risentito della mancanza del coordinamento, per lungo tempo, di un dirigente o, per lo meno, di una figura con funzione di coordinamento. Per taluni aspetti il rapporto è stato tenuto direttamente con il DGSIA (Sicp, PCT, creazione delle caselle di posta certificata, ...). Anche il ruolo di referente SICP, a livello distrettuale, stato svolto dal dott. Fabiano Brunelli, all'epoca direttore amministrativo del DGSIA.*

*Ora il C.I.S.I.A di riferimento è a Bologna, ma la situazione non è migliorata.*

*L'ufficio fruisce, poi, della presenza di un tecnico della ditta TOP-NETWORK un giorno alla settimana, come da contratto curato dal CISIA."*

## 8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

### 8.1. ATTUAZIONE

Presso le cancellerie civili del Tribunale di Belluno sono in uso gli applicativi SICD (versione 5.07.05) e SIECIC (versione 5.09.07).

#### **SICID**

A seguito della obbligatorietà del deposito telematico anche degli atti introduttivi, disposta con D.L. 34/2020 come modificato dalla legge n. 77/2020 di conversione, tutti gli atti di parte, oltre quelli dei CTU (per i quali già vigeva relativo obbligo) sono oggi telematici.

È stato riscontrato il progressivo utilizzo del verbale di udienza telematico nei tre settori gestiti dall'applicativo SICID.

Si rimanda alla "**tabella 1**", posta in calce al presente paragrafo, per il dettaglio del flusso nel periodo oggetto di verifica.

Viene riferito che tutti i magistrati, compresi gli onorari, così come tutte il personale di cancelleria, sono titolari di firma digitale.

In relazione al personale amministrativo assegnato al settore civile-SICID, (ognuno dei quali è dotato di una propria postazione di lavoro, con personal computer, stampante e scanner, seppur non sempre ad uso esclusivo ma con apparecchi multifunzione in rete) è stato riscontrato un utilizzo dei supporti informatici nonché degli applicativi ministeriali certamente più che adeguato, atteso che generalmente ci si è attenuti a quanto previsto dalle circolari del Ministero della Giustizia in materia ed in particolare da ultimo, dalla nota prot.n.159552 del 23/10/2015 "Adempimenti di cancelleria relativi al Processo Civile Telematico".

Le annotazioni negli applicativi sono risultate generalmente complete e soddisfacenti per tutti i settori; è raro l'utilizzo dell'evento generico. Sempre più frequentemente l'ufficio, con diligenza e sistematicità acquisisce nell'applicativo anche i documenti attestanti gli ulteriori adempimenti effettuati, rendendo in tal modo la verifica più immediata.

L'accettazione da parte della cancelleria degli atti depositati telematicamente è apparsa tempestiva, effettuata entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, come previsto dal punto 5 della citata nota del 23/10/15.

Con riferimento alle modalità di versamento del contributo unificato e dei diritti ex art. 30 TUSG, è stato riscontrato che, nelle ipotesi in cui la parte non provveda all'inserimento dell'identificativo dei tagliandi utilizzati per l'iscrizione a ruolo telematica,

non sempre l'ufficio aveva provveduto in via sussidiaria; tuttavia molto proficua è apparsa l'attività di recupero degli originali dei predetti tagliandi.

Si rimanda alla "**tabella 2**", posta in calce al presente paragrafo, per il dettaglio del flusso nel periodo oggetto di verifica, dalla quale emerge un progressivo ricorso al pagamento telematico, in aderenza alle vigenti normative conseguenti all'emergenza da Covid-19.

È stato verificato il proficuo utilizzo della nuova modalità di rilascio del titolo esecutivo, conseguente alla emergenza da Covid\_19, in aderenza a quanto indicato dalle note ministeriali DAG 0183324.U del 13/11/2020, DAG 0212102.U del 29/12/2020, nota prot. LEG/1/1-55 del 18/01/21 e DAG 24494.U del 04/02/21.

In riferimento alla gestione delle richieste e conseguente trasmissione dei fascicoli di primo grado, da e per la Corte d'Appello di Venezia, previsto dal punto 19 della circolare del 25.10.2015 in materia di PCT, l'ufficio utilizza correttamente la specifica funzione "gestione richieste" prevista nell'applicativo SICID.

Si rimanda alla "**tabella 3**", posta in calce alla presente, per il dettaglio del flusso nel periodo oggetto di verifica.

A data ispettiva, tutte le cancellerie del settore civile eseguivano gli adempimenti ex art. 136 CPC tramite la piattaforma del PCT.

Si rimanda alla "**tabella 4**" per il dettaglio del flusso nel periodo oggetto di verifica. Risulta proficuamente implementata la funzione SICID-PM.

### **SIECIC**

Con riferimento alle procedure esecutive mobiliari, immobiliari e concorsuali, non sono state rilevate prassi elusive del PCT.

È stato accertato che gli atti di parte e dei professionisti sono redatti in modalità telematica.

Anche i provvedimenti e i verbali di udienza sono risultati prevalentemente emessi in modalità telematica (anche i Giudici onorari che trattano le procedure esecutive mobiliari sono dotati di smartcard e consolle), si osserva che le sentenze in materia fallimentare sono depositate in modalità telematica.

Con riferimento alla circolare ministeriale del 23.10.2015, riguardante gli adempimenti di cancelleria relativi al PCT, non si rilevano irregolarità significative, in ordine alle copie di cortesia (ormai poco frequenti), al deposito e accettazione degli atti.

Sui tempi di lavorazione degli atti da parte della cancelleria, come detto, si è verificato che tendenzialmente l'accettazione del deposito di atti e documenti, provenienti dai soggetti abilitati all'invio telematico, è eseguita senza gravi ritardi (generalmente entro 48 ore).

In relazione all'iscrizione dei professionisti a REGINDE non vi sono criticità da segnalare.

Con riferimento al pagamento del contributo unificato, la Cancelleria invitava, tramite comunicazione con il sistema SIECIC, il procuratore della parte, che avesse assolto il contributo unificato mediante acquisto dell'apposito tagliando, e che avesse provveduto alla scansione della marca stessa ai fini del suo inserimento nel fascicolo informatico, a recarsi presso il Tribunale per consegnare l'originale del tagliando al fine di consentirne l'annullamento, anche con l'inserimento in SIECIC del codice identificativo del tagliando.

Dall'anno 2020 sono prevalenti i pagamenti telematici, anche se si rileva un numero esiguo di fascicoli in cui il pagamento del contributo unificato è avvenuto tramite il versamento del tradizionale contributo unificato, nonostante la previsione dell'art. 221, comma 3, d.l. n. 34 del 2020, convertito in legge n. 77 del 2020 (disposizione prorogata al 31.12.2021 dal d.l. 105/21). Non sono state rilevate ipotesi di mancata applicazione della recente cir. prot. DAG 24/02/2022.0041271.U, alla luce della quale la Cancelleria è tenuta a recuperare i pagamenti cartacei.

Con riferimento al rilascio delle copie con formula esecutiva, la Cancelleria ha osservato la circolare 23.10.2015, in merito alla riscossione dei diritti di copia.

In ordine alla previsione di cui all'art. 23, comma 9-bis del d.l. n. 137/2020 (ai sensi della quale la copia esecutiva delle sentenze e degli altri provvedimenti dell'autorità giudiziaria di cui all'articolo 475 del codice di procedura civile, può essere rilasciata dal cancelliere in forma di documento informatico), la Cancelleria ha applicato la cir. prot. DAG n. 24494.U del 4.2.2021, secondo cui le copie esecutive telematiche sono rilasciate senza il pagamento dei diritti di copia previsti dalla tabella 7 di cui all'art. 268 del d.P.R. n. 115 del 2002.

Con riferimento agli errori degli atti telematici la Cancelleria tende a forzare il sistema, anche a seguito di interlocuzione con l'avvocato, ovviamente se non si tratti di errori di natura FATAL.

Si rimanda alla "**tabella 1**", posta in calce al presente paragrafo, per il dettaglio del flusso nel periodo oggetto di verifica.

Si rimanda alla "**tabella 2**" per il dettaglio del flusso nel periodo oggetto di verifica, dalla quale emerge un progressivo ricorso al pagamento telematico, in aderenza alle vigenti normative conseguenti all'emergenza da Covid-19.

Si rimanda alla "**tabella 4**" per il dettaglio del flusso nel periodo oggetto di verifica.



**"Tabella 1" - DEPOSITI TELEMATICI**

		<b>ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI</b>						
		<b>2017 (dal 1° luglio)</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022 (fino al 30 giugno)</b>	<b>TOTALE</b>
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	4487	10357	9871	10482	13416	7227	<b>55840</b>
	Atti del professionista	454	1035	955	607	825	480	<b>4356</b>
	Atti del magistrato	1348	3774	3798	6820	6387	2982	<b>25109</b>
	Verbali d'udienza	684	2210	2139	1861	3183	1698	<b>11775</b>

Cancelleria lavoro	Atti di parte	430	820	879	1046	1275	663	<b>5113</b>
	Atti del professionista	59	176	176	78	102	56	<b>647</b>
	Atti del magistrato	148	545	662	822	575	307	<b>3059</b>
	Verbali d'udienza	NR	NR	42	178	420	230	<b>870</b>

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	302	996	1231	2214	2768	1709	<b>9220</b>
	Atti del professionista	16	44	60	86	54	58	<b>318</b>
	Atti del magistrato	142	571	700	2213	2476	1185	<b>7145</b>
	Verbali d'udienza	21	71	96	319	688	355	<b>1550</b>

Cancelleria esecuzioni civili Mobiliari	Atti di parte	567	1313	1371	1189	1563	727	<b>6730</b>
	Atti del professionista	2	11	24	11	5	-	<b>53</b>
	Atti del magistrato	72	162	576	1136	1510	741	<b>4197</b>
	Atti del delegato	62	105	156	80	69	21	<b>493</b>
	Atti del custode	1	2	20	3	5	3	<b>34</b>

Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di parte	1054	2270	1921	1447	1883	1000	<b>9575</b>
	Atti del professionista	341	778	743	526	780	416	<b>3584</b>
	Atti del magistrato	891	2585	2187	1456	2446	1294	<b>10859</b>
	Atti del delegato	811	1995	1843	1208	1357	852	<b>8066</b>
	Atti del custode	269	510	590	455	502	250	<b>2576</b>

Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	110	183	182	160	181	71	<b>887</b>
	Atti del curatore	1119	2277	1903	1741	1627	779	<b>9446</b>
	Atti del magistrato	786	2410	2130	1767	1827	773	<b>9693</b>
	Verbali di udienza	-	-	8	63	62	24	<b>157</b>

<b>Totali</b>	Totale atti di parte	6950	15939	15445	16538	21086	11397	<b>87365</b>
	Totale Atti del professionista	872	2044	1958	1308	1766	1010	<b>8958</b>
	Totale atti ausiliario	2262	4889	4512	3487	3560	1905	<b>20615</b>
	Totale atti del magistrato	3387	10047	10053	14214	15221	7282	<b>60062</b>
	Totale Verbalì d'udienza	705	2281	2285	2421	4353	2307	<b>14352</b>

**"Tabella 2" – MODALITA' di PAGAMENTO**

SETTORE CONTENZIOSO

ANNO	BOLLETTINO POSTALE		F23		MARCA		RICEVUTA TELEMATICA	
	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI
2017	0,00	0	3.198,50	8	155.928,70	1.066,00	9.583,00	49,00
2018	0,00	0	0	0	261.124,80	1.966,00	38.579,00	157,00
2019	0,00	0	5.339,00	18	263.795,00	2.102,00	29.243,08	119,00
2020	0,00	0	4.319,55	16	39.574,42	322,00	156.776,30	672,00
2021	0,00	0	9.584,00	33	656,50	8,00	236.555,90	1.032,00
	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>22.441,05</b>	<b>75</b>	<b>721.079,42</b>	<b>5.464</b>	<b>470.737,28</b>	<b>2.029</b>

SEZIONE LAVORO

ANNO	BOLLETTINO POSTALE		F23		MARCA		RICEVUTA TELEMATICA	
	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI
2017	0,00	0	0	0	4.604,50	31	754,50	10
2018	0,00	0	0	0	15.430,00	117	760,50	10
2019	0,00	0	0,00	0	17.532,50	183	2.167,50	16
2020	0,00	0	118,50	1	1.564,50	17	9.409,00	88
2021	0,00	0	65	2	0,00	0	12.272,00	70
	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>183,00</b>	<b>3</b>	<b>39.131,50</b>	<b>348</b>	<b>25.363,50</b>	<b>194</b>

VOLONTARIA GIURISDIZIONE

ANNO	BOLLETTINO POSTALE		F23		MARCA		RICEVUTA TELEMATICA	
	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI
2017	0,00	0	0	0	5.845,54	126	633,00	9
2018	0,00	0	43,00	1	8.833,00	166	1.540,00	25
2019	0,00	0	399	8	10.271,16	192	1.793,00	32
2020	0,00	0	969,00	14	5.878,00	87	8.029,00	122
2021	0,00	0	578,00	11	4.268,16	116	16.204,00	293
	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>1.989,00</b>	<b>34</b>	<b>35.095,86</b>	<b>687</b>	<b>28.199,00</b>	<b>481</b>

## ESECUZIONI MOBILIARI

ANNO	BOLLETTINO POSTALE		F23		MARCA		RICEVUTA TELEMATICA	
	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI
2017	0,00	0	NR	NR	21.752,55	264	2.726,00	18
2018	0,00	0	NR	NR	47.988,56	665	4.128,00	32
2019	0,00	0	NR	NR	44.720,39	561	6.615,00	46
2020	0,00	0	NR	NR	10.670,00	130	13.723,00	93
2021	0,00	0	NR	NR	3.043,00	22	30.457,62	212
	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>128.174,50</b>	<b>1.642</b>	<b>57.649,62</b>	<b>401</b>

## ESECUZIONI IMMOBILIARI

ANNO	BOLLETTINO POSTALE		F23		MARCA		RICEVUTA TELEMATICA	
	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI
2017	0,00	0	NR	NR	7.293,00	49	915,00	3
2018	0,00	0	NR	NR	16.142,00	107	2.745,00	9
2019	0,00	0	NR	NR	18.497,00	114	3.050,00	10
2020	0,00	0	NR	NR	5.131,00	20	8.561,00	29
2021	0,00	0	NR	NR	1.830,00	7	21.080,87	71
	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>48.893,00</b>	<b>297</b>	<b>36.351,87</b>	<b>122</b>

## PROCEDURE CONCORSALE

ANNO	BOLLETTINO POSTALE		F23		MARCA		RICEVUTA TELEMATICA	
	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI	IMPORTO	PAGAMENTI
2017	0,00	0	NR	NR	1.141,00	19	125,00	1
2018	0,00	0	NR	NR	886,00	14	250,00	2
2019	0,00	0	NR	NR	2.045,00	26	250,00	2
2020	0,00	0	NR	NR	98,00	1	1.000,00	8
2021	0,00	0	NR	NR	NR	NR	1.625,00	13
	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>4.170,00</b>	<b>60</b>	<b>3.250,00</b>	<b>26</b>

**"Tabella 3" - FLUSSO TRASMISSIONE FASCICOLI TELEMATICI**

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Contenzioso	52	105	106	77	65	48
Lavoro	15	25	17	13	25	7
Volontaria giurisdizione	2	8	6	2	6	2

**“Tabella 4” – COMUNICAZIONI E NOTIFICAZIONI TELEMATICHE”**

<b>CONTENZIOSO CIVILE</b>	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	16336	2620	18956
2018	35119	4459	39578
2019	29757	3355	33112
2020	31564	4496	36060
2021	29965	10460	40425
2022	15719	5167	20886
<b>Totale complessivo</b>	<b>158460</b>	<b>30557</b>	<b>127706</b>
<b>DIRITTO DEL LAVORO</b>			
<b>DIRITTO DEL LAVORO</b>	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	2411	382	2793
2018	4177	398	4575
2019	2569	544	3113
2020	2854	558	3412
2021	2881	1364	4245
2022	1859	386	2245
<b>Totale complessivo</b>	<b>16751</b>	<b>3632</b>	<b>13893</b>
<b>VOLONTARIA GIURISDIZIONE</b>			
<b>VOLONTARIA GIURISDIZIONE</b>	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	1105	528	1633
2018	2491	2008	4499
2019	2658	1990	4648
2020	3396	2541	5937
2021	3441	2272	5713
2022	1408	1677	3085
<b>Totale complessivo</b>	<b>14499</b>	<b>11016</b>	<b>16717</b>
<b>ESECUZIONI MOBILIARI</b>			
<b>ESECUZIONI MOBILIARI</b>	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	219	913	1132
2018	413	1702	2115
2019	405	1465	1870
2020	324	2235	2559
2021	160	2955	3115
2022	78	1398	1476
<b>Totale complessivo</b>	<b>1599</b>	<b>10668</b>	<b>12267</b>
<b>ESECUZIONI IMMOBILIARI</b>			
<b>ESECUZIONI IMMOBILIARI</b>	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	106	9107	9213

2018	393	7741	8134
2019	657	6748	7405
2020	565	9468	10033
2021	212	7016	7228
2022	117	4111	4228
<b>Totale complessivo</b>	<b>2050</b>	<b>44191</b>	<b>12991</b>
<b>PROCEDURE CONCORSUALI</b>	COMUNICAZIONI	NOTIFICAZIONI	Totale complessivo
2017	122	1412	1534
2018	167	2853	3020
2019	188	2534	2722
2020	345	1971	2316
2021	71	2287	2358
2022	43	998	1041
<b>Totale complessivo</b>	<b>936</b>	<b>12055</b>	<b>12991</b>

## **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**

La precedente relazione dà atto dell'avvenuto inoltro.

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

E' stato verificato che l'utilizzo della consolle da parte dei magistrati, togati e onorari, risultava avviata con costanza solo in prossimità dell'accesso ispettivo. È stato infatti rilevato il frequente ricorso al deposito in cancelleria di atti in modalità cartacea, con conseguente acquisizione dei pdf a cura del personale di cancelleria, ai fini della integrale comunicazione.

Nella relazione preliminare il Presidente ha segnalato le difficoltà applicate del processo civile telematico nei seguenti termini: *"Sussiste ancora qualche difficoltà ad utilizzare gli strumenti del P.C.T. da parte di alcuni Giudici Togati e di qualche G.O.T., sebbene dotati di idonea work station e abilitazione all'uso della Consolle; manca ancora un completo ripensamento del ruolo e funzione del personale di cancelleria che per effetto dell'informatizzazione del processo risulta sgravato di alcuni compiti ma non*

*adeguatamente formato nell'utilizzo dell'applicativo (anche ai fini statistici); ancora qualche problema nell'accesso alle cancellerie da parte dell'utenza, anche professionale, che continua ad accedere agli uffici per effettuare verifiche.*

*La difficoltà di approccio al P.C.T. è particolarmente avvertita in presenza di incompletezza degli applicativi, con particolare riferimento alle procedure esecutive e concorsuali e, parzialmente, alla volontaria giurisdizione (tutelare e successioni). Di notevole rilievo è la mancanza di integrazione della figura del Pubblico Ministero nella infrastruttura del P.C.T. Ciò pregiudica la possibilità di effettuare da parte delle cancellerie le comunicazioni e le trasmissioni degli atti in modo telematico (ancor oggi una notevole quantità di documenti e fascicoli viene anacronisticamente trasmessa in modalità cartacea, con spreco di attività)."*

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

Cfr. parr. 7.5 e 8.3.

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

Non è stata individuata alcuna prassi elusiva circa l'attuazione del processo civile telematico.

Non sono emersi servizi implementati a seguito dei risparmi di tempo derivanti dall'utilizzo del PCT (nota del Capo dell'Ispettorato n. 12536 del 3.11.2015).

Nulla da segnalare per il resto.

## 9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

### 9.1. ATTUAZIONE

Le cancellerie penali, nel periodo ispettivo, hanno utilizzato prevalentemente il sistema SNT (v. cir. min. 11.12.2014).

Tuttavia, le comunicazioni rivolte agli enti e organi della Pubblica Amministrazione, quali le Questure, i Carabinieri, le Case Circondariali, le Prefetture, i Comuni sono state effettuate anche tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (art. 47 d.lgs. n. 85 del 2005). È effettuato telematicamente, tramite apposito modulo SICP, l'avviso di deposito delle sentenze ai sensi dell'art. 548 cod. proc. pen., modalità obbligatoria dal 1° gennaio 2019 (v. cir. prot. DOG 25/10/2018.0033072.U).

Si riportano i dati delle comunicazioni/notifiche telematiche, chiesti durante la fase pre-ispettiva, con indicazione anche degli errori di consegna, distinti per anno e per cancelleria.

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse							Errore di consegna						
	2017 (dal 1°/7)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/6)	tot.	2017 (dal 1°/7)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/6)	tot
GIP/GUP	1121	2187	3221	3163	4271	2063	16026	0	0	0	0	0	0	0
Dibattimento monocratico e collegiale	440	1633	2011	1705	2312	1116	9217	0	0	0	0	0	0	0
<b>totali</b>	<b>1561</b>	<b>3820</b>	<b>5232</b>	<b>4868</b>	<b>6583</b>	<b>3179</b>	<b>25243</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### 9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da rilevare.

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

Cfr. par. 7.5.

## **10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

### **10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

#### Convenzioni segnalate dall'Ufficio

La relazione preliminare segnala una serie di "best practice" per effetto di convenzioni stipulate dal Ministero, Corte Di Appello, Regione:

- Accordo della Corte Di Appello di Venezia con la regione Veneto per il "Programma operativo regionale FSE Veneto 2014-2020 avente ad oggetto il progetto "miglioramento dell'efficienza e della qualità delle prestazioni del sistema della giustizia civile prorogata al 2/5/23;
- Protocollo d'intesa tra Ministero della Giustizia ,Regione Veneto,Corte d'Appello di Venezia e Procura Generale della Corte D'Appello di Venezia in data 3/11/16 per l'assegnazione temporanea di personale della Regione Veneto negli uffici giudiziari;
- Progetto lis introdotto da DGR 662 del 15 maggio 2018 che ha indetto un bando per l'inserimento provvisorio di soggetti svantaggiati. In realtà poi il progetto è stato ripreso negli anni successivi e anche attualmente vi sono lavoratori di tale categoria che lavorano 20 ore la settimana per un anno e sono utilizzati nelle cancellerie per distribuire la posta o fare fotocopie e a turno la chiamata alle udienze;
- Protocollo con UEPE per messa alla prova 12/2/18 della durata di tre anni rinnovato con protocollo messa alla prova condiviso con avvocati 1/6/22;
- Protocollo spese ordinarie e straordinarie dei figli di coppie non conviventi o non più conviventi 2/7/21;
- Protocollo (Procura Generale di Venezia/Tribunale di Belluno) d'intesa organizzativa sulla accessibilità informatica dei fascicoli civili per i visti del Procuratore Generale;
- Protocollo mediazione familiare 2/2/11 rinnovato 5/5/22.

Durante la verifica ispettiva, il Dirigente ispettore incaricato dei servizi amministrativi ha segnalato, altresì, il Protocollo sottoscritto dai Capi degli Uffici giudiziari di Belluno con il Presidente cittadino della Fondazione Studi Giuridici, finalizzato all'efficientamento dell'informatizzazione degli uffici giudiziari, avente ad oggetto la collaborazione del signor Mauro GIACOMELLI, quale amministratore di sistema e referente tecnico informatico, con i magistrati, le segreterie e le cancellerie del Tribunale e della Procura nel contesto dell'informatizzazione e digitalizzazione del processo civile e penale.

Nella tabella che segue sono raccolte le applicazioni sviluppate, ad uso domestico, dal predetto al fine di agevolare le attività d'istituto:



Nome applicazione	Uffici	Funzioni
CDR	Ufficio Corpi di reato	Affiancamento registro ufficiale Mod.41, ricerca per numero, contenuto, proprietario, posizione. Estrazione statistiche, creazione documenti in stampa unione.
Calendario udienze	Procura e dibattimento	Richieste fissazione udienze procura-dibattimento, stampa citazioni testi, fissazione udienze dibattimentali; creazione/consultazione del calendario udienze, ricerche, stampa unione di vari modelli, stampa verbali di udienza, stampa statini udienza, gestione rinvii udienze.
Contapagine	GIP e Dibattimento	Indicizzazione e ricerche sentenze e verbali stenotipici. Viene inserito anche il numero di pagine per calcolo diritti di copia.
Scadenziario misure	GIP e Dibattimento	Inserimento e gestione scadenze misure cautelari
Albo ctu e periti	Tribunale in scrittura, tutti gli uffici in consultazione	Consultazione nominativi, anagrafiche e specializzazioni di CTU e periti. Inserimento incarichi, statistiche sul numero degli incarichi e loro percentuali a disposizione dei giudici per le nomine
Albo curatori fallimentari	Ufficio esecuzioni e fallimenti in scrittura, tutti gli uffici in consultazione	Consultazione nominativi, anagrafiche dei curatori fallimentari. Inserimento incarichi, statistiche sul numero degli incarichi e loro percentuali a disposizione dei giudici per le nomine
Istanze liquidazione	Ufficio Dibattimento e ufficio recupero crediti	Registrazione istanze di liquidazione e creazione lettere di trasmissione all'ufficio liquidazioni. Ricerche per nominativi e numeri registro
Rubrica recupero crediti	Ufficio recupero crediti	Rubrica del registro recupero crediti
Schede e recuperi	Ufficio scheda e recupero crediti	Gestione trasmissioni comunicazioni tra uffici GIP e Dibattimento verso ufficio Scheda e recupero crediti. Ricerche per nominativo e numeri registro.
Appuntamenti avvocati	Procura e avvocati	Inserimento richieste di appuntamento con avvocati per consultazione fascicoli/copie ecc. Creazione di un calendario consultabile e ricercabile. In atrio un computer permette agli avvocati di inserire le richieste
Calendario assistenze udienze	Procura	Gestione calendario
Registro ratt	Procura	Registro di comodo per richieste tabulati telefonici e relative liquidazioni
Calcolo assistenze udienze gip GDP e dib	Tribunale e GDP	Calcolo durata udienze per indennità assistenti in udienza e relativi report mensili
Calcolo assistenze VPO	Procura	Calcolo durata udienze per indennità VPO in udienza e relativi report mensili
Calendario udienze gdp	Procura e GDP	Gestione calendario udienze GDP e creazione statini e verbali in stampa unione
Manutenzioni palazzo	Intero palazzo	Inserimento segnalazioni richiedenti varie piccole manutenzioni del palazzo di giustizia. Consultazione e smistamento verso le varie ditte incaricate.
Registro deleghe mod.25	Procura	Inserimento deleghe ai VPO, stampa modello della delega e creazione del registro ufficiale stampato

Nel corso della verifica ispettiva, sono state rilevate le ulteriori, seguenti buone prassi amministrative, e segnatamente:

Servizio del Personale:

- è stato istituito, dal 2019 con le nuove assunzioni, un archivio digitale dei fascicoli personali delle unità amministrative e di magistratura, anche onoraria (cartella su server dell'ufficio, condiviso tra il personale della Segreteria e la Presidenza).

#### Servizio Recupero Crediti:

- è stato utilizzato un sw di comodo in Excel per la compilazione delle rassegne numeriche delle partite pendenti alla fine di ogni anno e per il monitoraggio periodico, anche se dal 2017 non è più obbligatoria la statistica semestrale-Webstat (nota ministeriale DG.Stat n. 92060.U del 16/5/2017 "2017 - Sospensione rilevazione statistica Modello 3/SG").

#### Servizio Depositi Giudiziari:

- è stato redatto, in occasione della presente ispezione, un foglio Excel riepilogativo dei dati dei depositi relativi alle procedure esecutive immobiliari (Libretti bancari / Conti Correnti non registrati a MOD.I).

#### Servizio Cose sequestrate – mod.41:

- è stato istituito, con la collaborazione dell'assistenza sistemistica, un registro di comodo in Access, integrato con la modulistica d'interesse, che assicura la gestione delle iscrizioni con completezza di informazioni e flessibilità nelle estrazioni statistiche periodiche.

#### Servizio FUG:

- dal 2016, viene utilizzato un registro informatico di comodo sul quale annotare le informazioni rilevanti per il monitoraggio delle risorse.

## **10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

Nulla da rilevare

## **11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE**

Da quanto emerso in corso di verifica, è risultato che tutti i rilievi indicati nel rapporto di normalizzazione devono intendersi sanati, ad eccezioni per quelli riportati nell'apposito capitolo della parte riservata.

## 12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va dato doverosamente atto che, nel corso dell'ispezione, svolta in modo ottimale e con fluidità, il Presidente, i magistrati e tutto il personale amministrativo hanno offerto una costante, fattiva e cortese collaborazione.

Quanto all'edilizia giudiziaria, lo stabile che ospita il Tribunale appare adeguato e in buone condizioni di manutenzione, ad eccezione delle infiltrazioni nel garage, peraltro adeguatamente monitorate dalla Conferenza Permanente.

L'organico della magistratura è di dimensioni modeste, sebbene non insufficiente ad affrontare il carico di lavoro. Tuttavia, i vuoti di organico, anche modesti, fanno sì che la percentuale di scopertura risulti relativamente alta, con la necessità di redistribuire le varie funzioni.

Quanto al personale amministrativo, la pianta organica del personale, suddivisa per aree e profili professionali prevede n. 45 dipendenti, incluso il Dirigente amministrativo; alla data del 30/06/2022, vi è una scopertura effettiva del 28,9%, in particolare in ordine alle figure del funzionario giudiziario III area (scopertura effettiva 30%), dell'assistente giudiziario II area (scopertura effettiva 33%), conducente di automezzi II area (scopertura effettiva 50%) e ausiliario I area (scopertura effettiva 66,7%). Risulta, infine, scoperto il posto del Dirigente amministrativo.

Quanto all'attività giudiziaria, in via generale, verificando il lavoro svolto nel periodo, non si assiste a deficit di produttività.

Il settore civile, nel suo complesso, ha avuto *performances* adeguate.

Il settore civile contenzioso registra una diminuzione delle pendenze, apparendo così che l'ufficio abbia non solo fatto fronte alle sopravvenienze, ma anche ridotto l'arretrato, ridimensionando in termini significativi il numero delle pendenze nelle materie numericamente preponderanti (contenzioso civile ordinario), così come il settore delle procedure concorsuali e delle espropriazioni immobiliari, mentre il settore delle esecuzioni mobiliari si mantiene in equilibrio e i settori del lavoro e previdenza e della volontaria giurisdizione (nella maggior parte dei segmenti di attività) non lo raggiungono per poco, con numeri assoluti di aumento comunque molto bassi.

I tempi medi di definizione dei procedimenti sono contenuti nei termini della legge Pinto in quasi tutti i settori, ad eccezione dei fallimenti e delle espropriazioni immobiliari, in cui tali termini vengono di molto e sistematicamente superati.

Del pari, le pendenze ultratriennali sono molto contenute, ad eccezione che nei già menzionati fallimenti ed espropriazioni immobiliari, in cui esse superano il 50% delle pendenze complessive.

Nel settore penale, i dati attestano indubbiamente la buona capacità di definizione dell'Ufficio rispetto agli affari sopravvenuti.

In quasi tutte le aree del settore Dibattimento si è registrata, infatti, una decisa riduzione delle pendenze (ad eccezione dei procedimenti di esecuzione, ove si è registrato un leggero aumento delle pendenze, ma con numeri assoluti trascurabili). I tempi medi di definizione appaiono rispettosi dei termini di cui alla legge Pinto, tanto che il numero di procedimenti definiti oltre 4 anni è inferiore all'1%, mentre, con riferimento ai fascicoli del dibattimento pendenti da oltre 3 anni, esse corrispondono, quanto al rito monocratico, a poco più del 10% del totale delle pendenze del giudice monocratico, mentre sono assenti pendenze ultratriennali riferite a processi collegiali o di appello del Giudice di pace. Ne deriva la contenuta percentuale delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per prescrizione.

Anche nel settore GIP gli indici mostrano tendenzialmente l'adeguata capacità di definizione e smaltimento degli affari sopravvenuti da parte dell'Ufficio, in particolare per quanto riguarda il registro ignoti per il quale sono praticamente azzerate le pendenze; nel registro noti, invece, nel raffronto dei dati rilevati con quella della precedente ispezione emerge un sensibile aumento sia dei procedimenti sopravvenuti che di quelli esauriti ed una lieve flessione delle sentenze depositate e dei provvedimenti in materia esecutiva, con un aumento, sia pure non eccessivo, delle pendenze.

Non sono state rilevate gravi criticità nell'ambito dei servizi.

Il Tribunale di Belluno utilizza regolarmente gli strumenti informatici messi a disposizione dall'Amministrazione della Giustizia, sia con riguardo al personale amministrativo, sia con riguardo ai magistrati. Non sono state rilevate prassi elusive.

In termini di efficienza viene lamentata la scarsa assistenza da parte del CISIA.

Le spese sostenute dall'Ufficio riguardano prevalentemente gli onorari dei difensori e degli ausiliari, mentre le entrate afferiscono principalmente alle pene pecuniarie in penale e all'imposta di registro e al contributo unificato nel settore civile area SIECIC.

Quanto alle buone prassi, è stata riferita l'esistenza di vari protocolli con enti o soggetti istituzionali, di cui non sono noti gli effetti in termini di concreto aumento di efficienza. Sono state verificate iniziative dirette alla migliore informatizzazione di vari servizi, con la collaborazione dell'assistenza sistemica, attraverso programmi domestici e registri di comodo.

Nel complesso, l'attività del Tribunale di Paola è svolta in termini di grande impegno della dirigenza, dei magistrati e del personale, cui sono corrisposti adeguati risultati, sia in termini di resa giurisdizionale sia in termini di servizi, apparendo reso un corretto e tempestivo servizio giustizia.

## **PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZ. DISTACCATA**

### **13. PREMESSA**

Ipotesi non ricorrente.

## **PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA**

### **14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

La Procura della Repubblica di Belluno ha sede all'interno del Palazzo di Giustizia cittadino, risalente all'inizio degli anni 80 del secolo scorso ed ubicato in via Segato n. 1, in prossimità del centro città.

Il Palazzo - di proprietà del comune di Belluno, per la cui occupazione nessun canone di locazione è previsto - si articola su cinque livelli, con un seminterrato; all'esterno è dotato di alcuni posti auto, ubicati nella via retrostante all'ingresso principale, riservati esclusivamente alla Procura della Repubblica, mentre all'interno sono presenti due garage, uno dei quali con posti riservati alle auto di servizio.

L'accesso avviene da un ingresso principale, con bussola automatica e porta riservata ai disabili; per recarsi ai piani si procede direttamente dai vani scala o tramite ascensori; è presente, altresì, un montacarichi per le esigenze di servizio.

Le uscite di sicurezza al piano terra sono dotate di maniglioni antipánico e sono permanentemente allarmate.

Oltre all'entrata principale e alle entrate delle autorimesse riservate ai magistrati e al personale amministrativo e di polizia giudiziaria, esiste, per accedere all'edificio, un secondo ingresso in via Volontari della Libertà, riservato solo al personale della Procura. L'accesso in questione, retaggio della ex Procura Circondariale ed oggi tenuto chiuso al pubblico, è valicabile solo con badge abilitato e porta direttamente agli uffici di segreteria, di alcuni magistrati e della polizia giudiziaria sita al piano seminterrato; viene inoltre utilizzato, sotto sorveglianza, per l'ingresso separato dei soggetti coinvolti in incidenti probatori.

Nel vestibolo principale sono evidenti cartelli indicatori della dislocazione degli uffici e dei servizi e il personale della vigilanza armata, che normalmente attende al proprio servizio nell'atrio, fornisce anche indicazioni all'utenza che richieda informazioni.

Tutti i piani comunicano anche con la scala di sicurezza.

Non esistono barriere architettoniche, né all'interno né all'esterno del palazzo; non tutti gli ascensori, però, sono idonei per i portatori di handicap.

Gli uffici della Procura sono dislocati - per ragioni risalenti alla vecchia suddivisione Pretura/Tribunale - in modo articolato nel complesso del Palazzo, al piano terra, al piano rialzato e al secondo piano.

Le sezioni della Polizia Giudiziaria direttamente dipendenti dal Procuratore della Repubblica occupano in parte alcuni locali del secondo piano dell'edificio principale e, per il resto, un'ala del piano interrato, nella parte c.d. nuova.

La Procura dispone, altresì, di una saletta per le audizioni protette - accessoriata con vetro a specchio unidirezionale, telecamere e microfoni - ubicata nell'ala nuova del palazzo, e di una sala intercettazioni di conversazioni/comunicazioni ex art. 268 c. 3 c.p.p.

La Procura della Repubblica non utilizza locali esterni al Palazzo di Giustizia.

#### **14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI**

I locali della Procura della Repubblica si presentano in buono stato di manutenzione.

Il Procuratore, tuttavia, nella sua relazione preliminare, ha lamentato il precario stato di conservazione dell'edificio, evidenziando problematiche relative alla difettosa impermeabilizzazione del tetto, all'incrinatura di segmenti delle facciate di vetro, alla fessurazione - sia pur non strutturalmente significativa - di alcuni tratti di muratura non portante, alle infiltrazioni d'acqua nei garage, in particolare in quello riservato al personale amministrativo - che è stato necessario interdire temporaneamente all'uso - con conseguente interessamento dell'impianto elettrico e relativi problemi di umidità da risalita nelle stanze della polizia giudiziaria e in alcuni bagni. Riferisce al riguardo che sino ad oggi gli interventi sollecitati attraverso la Conferenza permanente di cui al D.P.R. 133/2015 non hanno portato a risultati risolutivi.

Il Procuratore della Repubblica ha inoltre segnalato che, a causa delle infiltrazioni d'acqua nel garage, all'inizio dell'estate 2022 non è stato possibile attivare l'impianto di climatizzazione, con gravi disagi per magistrati e personale amministrativo, date le elevate temperature presenti negli ambienti di lavoro, mediamente oscillanti intorno ai trenta gradi.

Nel complesso, gli uffici della Procura appaiono comunque muniti di locali adeguati alla funzionalità ed alle esigenze dell'ufficio, anche in rapporto con l'utenza, tenuto altresì conto della non felice dislocazione - necessariamente frammentata - degli uffici in più livelli e fra le due ali del palazzo. Tutti i locali sono dotati di allarme antincendio, rilevatore di fumo, sistema di spegnimento con getto d'acqua; in tutti i piani sono sistemati gli estintori e gli idranti.

Lamenta il Procuratore nella sua relazione preliminare che la distribuzione, negli ambienti in uso, dei "punti rete" per l'accesso ai servizi informatici è insufficiente e condiziona notevolmente l'utilizzo dei locali e la distribuzione del personale. Anche la riorganizzazione dei servizi di cancelleria risente della logistica degli spazi: i locali assegnati alle cancellerie sono di ridotta superficie e non consentono l'accentramento di servizi / segreterie.



Tutti gli uffici, i corridoi e gli spazi comuni sono luminosi, ma non tutti sono dotati di climatizzazione estiva.

La pulizia dei locali è sufficiente e sono garantite tutte le norme di igiene. Pur occupandosi in esclusiva la presidenza del Tribunale della gestione contrattuale dell'appalto dei servizi di pulizia, la collaborazione fra i due uffici giudiziari presenti nel Palazzo consente evidentemente un reciproco aggiornamento della qualità del servizio.

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

Come riferito dal Procuratore della Repubblica nella sua relazione, il mobilio in dotazione, sovente oramai datato, non è più conforme alla normativa sulla sicurezza, che impone armadi ignifughi con chiusure a prova di effrazione, scrivanie prive di angoli e assenza di vetri agli armadi, nel mentre negli uffici vi sono, in alcune stanze, armadi in legno non ignifughi con ante in vetro e comunque privi di serratura, scrivanie con angoli modello fratino, cassettiere con serrature rotte.

Le poltroncine di seduta del personale, anche magistratuale, sono usurate o rotte e sicuramente non ergonomiche, come richiede il legislatore.

La climatizzazione non è presente in tutti gli ambienti del fabbricato principale prospiciente su via Segato, con gran disagio per il personale, soprattutto nel periodo estivo. I tendaggi sono sovente deteriorati e comunque non più utilizzabili, per cui anche sotto tale aspetto manca a volte una adeguata protezione nelle ore di maggiore calura.

Con la chiusura di alcuni uffici del Giudice di Pace sono state recuperate alcune scrivanie, sedie e scaffali non utili al Tribunale che, come tutto il resto degli arredi presenti in Procura, sono stati catalogati ed etichettati dal consegnatario economo.

Sono in dotazione per ogni singolo magistrato alcuni armadi blindati, uno dei quali con serratura non funzionante e due casseforti a parete per gli uffici, oltre ad una terza esclusivamente in uso al Procuratore della Repubblica.

L'illuminazione a neon è adeguatamente intensa e diffusa, le scrivanie sono orientate secondo quanto prescritto dal medico competente, e alcuni uffici più rappresentativi sono dotati di poltroncine d'accoglienza, anch'esse sovente usurate, e stampe decorative alle pareti.

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

Si rinvia al questionario allegato.

#### **14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'Ufficio in verifica, per lo più, osserva le regole fissate dalla normativa riguardante il trattamento dei dati personali, richiamate dagli artt. 47 e 160 del D. L.vo n. 196/2003: in ordine ai servizi ispezionati, viene generalmente garantita la riservatezza e la tutela della documentazione custodita.

Gli uffici del personale, al termine della giornata lavorativa, non sempre vengono chiusi a chiave, ma l'immobile è sottoposto a sistema di allarme H24. Inoltre, l'edificio è sottoposto alla sorveglianza di personale di Vigilanza, che garantisce sicurezza a tutta la struttura.

Per quanto in particolare attiene ai dati relativi al personale e, nello specifico, alla gestione e conservazione della documentazione cartacea, gli atti sono risultati riposti negli appositi armadi/schedari muniti di serratura, ovvero in locali non accessibili a personale non addetto, e ciò assicura la mancata conoscenza anche accidentale del dato trattato, ad eccezione delle pratiche in lavorazione, collocate su scaffali nella Segreteria Amministrativa.

I dati sensibili, inoltre, vengono trattati esclusivamente dal personale appositamente incaricato ed assegnato al servizio.

I dati relativi alla presenza del personale dipendente presso i locali della Procura, accertati attraverso badges, sono conservati nella Segreteria Amministrativa.

Tutti i fascicoli personali dei magistrati (togati e onorari) e tutti quelli del personale amministrativo sono conservati in raccolte in cassaforte nell'anticamera del Procuratore capo. Gli stessi non contengono atti con dati sensibili, in particolare quelli concernenti le assenze per malattia/maternità, raccolti separatamente.

Il giudizio del medico competente non è trasmesso all'Ufficio in busta chiusa, ma perviene alla mail istituzionale della funzionaria responsabile del personale, anziché essere comunicato, in forma riservata, al datore di lavoro; l'originale del giudizio, poi, è consegnato in busta chiusa al dipendente interessato, il quale rilascia apposita dichiarazione di ricezione; copia della missiva, con il giudizio di idoneità e/o gli eventuali accorgimenti da seguire nell'uso dei video terminali, viene, infine, custodita in cassaforte nell'anticamera del Procuratore Capo.

I dati del protocollo, per la componente informatica, vengono trattati attraverso il programma ministeriale (ora Script@) che garantisce protezione contro il rischio di intrusione o danneggiamento ad opera di terzi. Dopo una preliminare valutazione degli atti, è il Capo dell'Ufficio che ne dispone l'eventuale diramazione all'Ufficio; i magistrati e il personale amministrativo sono forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio giustizia.it per cui anche la documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.)

viene generalmente via mail e, sporadicamente (per particolare natura dell'atto) con consegna cartacea.

Il responsabile della gestione contabile ed il consegnatario utilizzano il programma informatico GE.CO/INIT ed il SIAMM. Tutta la documentazione cartacea è custodita in armadi chiusi nelle segreterie degli incaricati.

Circa il servizio delle spese anticipate dall'erario, viene utilizzato il sistema SIAMM e, per la componente cartacea, accessibile unicamente agli addetti al servizio, le modalità adottate dalla segreteria assicurano il rispetto della normativa a tutela della riservatezza, sia relativamente ai dati contenuti nei registri che per le informazioni rese al pubblico. Tutta la documentazione è custodita in armadi con serratura, ovvero su scaffali nella stanza del Funzionario responsabile.

Per quanto attiene, poi, alle cose sequestrate affidate in custodia a terzi ed al FUG, la Funzionaria addetta al servizio conserva la documentazione in armadi chiusi collocati nella propria stanza.

Ancora, il servizio relativo al Casellario occupa un ampio locale la cui porta di accesso non è blindata, né diversamente assistita da protezioni di rinforzo, al pari delle finestre, che affacciano al cortile interno: il locale, tuttavia, beneficia della vigilanza (personale di sicurezza e attivazione di allarme) assicurata all'intero immobile. Lo sportello per il pubblico è provvisto di separatore con vetro rinforzato e incorniciato che consente il passaggio di carte con l'utenza.

In merito alle garanzie adottate dall'Ufficio per il trattamento dei dati personali, riferisce il Procuratore della Repubblica nella sua relazione che le segreterie e le Aliquote di PG hanno assoluto divieto di fornire indicazioni telefoniche all'utenza e agli Avvocati in merito a vicende oggetto di indagini preliminari o processuali, anche se l'interlocutore è soggetto noto all'Ufficio.

I fascicoli non sono ostensibili sui banconi di front desk delle segreterie dei Sostituti.

Il casellario ha il vetro divisorio rispetto all'utenza e gli amministrativi verificano costantemente i documenti identificativi dei richiedenti certificati.

I fascicoli vengono consegnati fisicamente ai PM dai cancellieri e non escono dalla Procura. Solo in alcuni casi vengono consegnati documenti originali ai CT per indagini grafologiche e medico specialistiche, previa attestazione di custodia e obbligo di restituzione con la relazione ai sensi dell'art. 4 direttiva n. 46 del 26 giugno 2008 del Garante per la Privacy: ne consegue che, espletato l'incarico e terminato quindi il connesso trattamento delle informazioni personali, l'ausiliario o il consulente tecnico deve consegnare per il deposito agli atti del procedimento non solo la propria relazione, ma anche la documentazione affidatagli dal magistrato e quella ulteriore acquisita nel corso dell'attività svolta, salvo quanto eventualmente stabilito da puntuali disposizioni

normative o da specifiche autorizzazioni dell'autorità giudiziaria, che dispongano legittimamente ed espressamente in senso contrario. Ove non ricorrano tali ultime due ipotesi, il consulente non può quindi conservare, in originale o in copia, in formato elettronico o su supporto cartaceo, informazioni personali acquisite nel corso dell'incarico concernenti i soggetti, persone fisiche o giuridiche, nei cui confronti hanno svolto accertamenti. Analogamente, la documentazione acquisita nel corso delle operazioni peritali deve essere restituita integralmente al magistrato in caso di revoca o di rinuncia all'incarico da parte dell'ausiliario. Eventuali, ulteriori informazioni devono essere quindi cancellate, oppure trasformate in forma anonima anche per finalità scientifiche o statistiche, tale da non poter essere comunque riferite a soggetti identificati o identificabili, anche indirettamente. Tutto ciò non pregiudica l'espletamento di eventuali ulteriori attività dell'ausiliario, conseguenti a richieste di chiarimenti o di supplementi di indagine, che il consulente e il perito possono soddisfare acquisendo dal fascicolo processuale, in conformità alle regole poste dai codici di rito, la documentazione necessaria per fornire i nuovi riscontri.

Le richieste di autorizzazione alle intercettazioni vengono inoltrate al Gip riservatamente tramite TIAP e in forma cartacea con carpette che non consentono la rilevazione dei dati identificativi.

I colloqui relativi alle indagini in corso con la polizia giudiziaria avvengono negli uffici dei magistrati a porta chiusa.

I contatti con la stampa locale avvengono solo tramite comunicazioni istituzionali gestite direttamente o su delega dal Procuratore della Repubblica.

La trasmissione delle deleghe avviene a mani o per via telematica.

Nelle segreterie si può entrare solo uno alla volta, in orario di sportello e per ragioni d'ufficio.

Le segreterie dei magistrati non consentono l'accesso diretto alle scrivanie, essendovi sempre un bancone che divide lo spazio destinato all'attività lavorativa rispetto a quello del pubblico.

I monitor dei computer non sono mai rivolti verso l'utenza.

I cancellieri, gli assistenti giudiziari e gli ausiliari non possono interloquire con avvocati che non abbiano depositato il mandato e comunque hanno divieto di colloquiare di indagini o di attività in essere con l'utenza, che accede ai singoli uffici oltre lo sportello unico solo per richiedere copie e visionare i procedimenti con avviso ex art. 408 c.p.p. ovvero con notificato avviso ex art. 415 bis c.p.p.

Interrogatori, incidenti probatori, audizioni protette, sommarie informazioni particolarmente delicate vengono assunti di preferenza in orari diversi da quelli dell'accesso al pubblico o nel piano seminterrato della Aliquote di polizia giudiziaria.

Le Aliquote di polizia giudiziaria tengono gli uffici chiusi a chiave quando sono fuori sede e controllano quotidianamente con ripetuti passaggi coloro che accedono alla Procura.

I fascicoli di indagine sono custoditi in armadi chiusi a chiave, ovvero in uffici chiusi a chiave in assenza del titolare.

Per la protezione dei dati personali sono adottate dall'Ufficio anche misure di sicurezza informatica. In particolare, si segnalano le seguenti misure adottate:

- l'accesso alla propria postazione è consentito esclusivamente con profilo ADN personale;
- le postazioni comuni sono accessibili con il singolo profilo ADN;
- la password ADN rispetta i canoni normativamente previsti ed è strettamente personale;
- la postazione, una volta fatto l'accesso, prevede lo stand-by in automatico del profilo dopo un periodo di inutilizzo da parte dell'utente, con necessità di reinserimento delle credenziali personali per accedere nuovamente;
- le caselle di posta elettronica dei singoli utenti sono accessibili esclusivamente tramite il profilo ADN;
- le caselle di posta elettronica ordinaria e certificata in uso all'Ufficio sono accessibili tramite credenziali nella disponibilità soltanto del personale autorizzato all'accesso;
- gli applicativi sono accessibili dai singoli utenti abilitati, che accedono con le credenziali personali e con il profilo relativo alla mansione;
- l'accesso alla rete intranet giustizia è consentito esclusivamente mediante computer istituzionali debitamente configurati.

#### **14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'ufficio ha attualmente in dotazione una sola autovettura a benzina marca FIAT mod. Grande Punto targa DP791PS, già in uso alla Procura della Repubblica di Vicenza, assegnata dal Ministero con nota prot. n. 15170 del 3 febbraio 2016 e successivamente presa in consegna in data 24 marzo 2016.

L'autovettura in questione è custodita presso il garage di servizio del Palazzo di giustizia, al piano seminterrato, in zona riservata alle autovetture di servizio.

L'utilizzo del veicolo risulta molto contenuto, per lo più in occasione del trasporto del Procuratore della Repubblica ad appuntamenti istituzionali presso la Procura Generale della Repubblica di Venezia e presso la Corte d'Appello, per le riunioni del MAGRIF nelle varie sedi giudiziarie in cui queste sono state convocate, ovvero, infine, per il trasporto di fascicoli voluminosi al Tribunale del riesame di Venezia qualora le ragioni di urgenza e la

voluminosità degli atti sconsigliano l'invio per mezzo del servizio postale. In tutto si segnalano 9 viaggi dal marzo 2016, data di presa in carico del veicolo.

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

In data 24 ottobre 2013 il Presidente del Tribunale dr. Sergio Trentanovi e il Procuratore della Repubblica dr. Francesco Saverio Pavone hanno stipulato una convenzione (prot. 885/2013) con il Presidente della Fondazione Studi Giuridici di Belluno Avv. Giovanna Losso finalizzata all'efficientamento dell'informatizzazione degli uffici giudiziari, autorizzando il sig. Mauro Giacomelli, quale amministratore di sistema e referente tecnico informatico, a collaborare con i magistrati, le segreterie e le cancellerie del Tribunale e della Procura nel contesto dell'informatizzazione e digitalizzazione del processo civile e penale. Il sig. Giacomelli è stato anche nominato ausiliario ex art. 68 c.p.c. con atto a parte finalizzato a garantire l'impegno al massimo riserbo sui dati sensibili trattati.

Detta convenzione è stata successivamente aggiornata per effetto del passaggio dell'amministratore di sistema, assunto quale dipendente della Edicom Finance S.r.l., a nuovo soggetto datoriale.

Pertanto, in data 9 marzo 2017 il Tribunale ha dato atto che nell'ambito del protocollo d'intesa del 14 marzo 2011 con la predetta società titolare dei servizi di pubblicità per le esecuzioni mobiliari e immobiliari per conto dell'autorità giudiziaria, il sig. Giacomelli avrebbe continuato ad occuparsi del supporto informatico all'interno del Tribunale anche per quanto attiene al sito degli uffici giudiziari e ai pacchetti web previsti per la pubblicazione delle notizie attinenti le esecuzioni.

Attualmente il sig. Giacomelli, in forza della convenzione originaria, tuttora efficace, provvede ad assicurare a titolo gratuito agli uffici della Procura i seguenti servizi:

1. Gestione del progetto e assistenza al sistema di controllo degli accessi al Palazzo (gestione badge, programmazione tempi e permessi di accesso);
2. Gestione del progetto e assistenza per il programma di gestione delle presenze;
3. Gestione del progetto di videosorveglianza;
4. Gestione del progetto Liste Ignoti e assistenza agli utenti esterni che le inviano;
5. Gestione del progetto e assistenza sul programma Corpi di reato;
6. Assistenza sui programmi Xenia;
7. Gestione guasti hardware per i computer fuori garanzia (e in garanzia, data la lentezza di intervento dell'assistenza ufficiale);
8. Gestione magazzino computer, monitor, stampanti e pezzi di ricambio;
9. Assistenza tramite controllo remoto e telefonico da parte del CISIA;

10. Consulenza e formazione continua agli utenti per qualsiasi problema informatico.

Nel periodo di interesse ispettivo non risultano stipulate nuove convenzioni dall'Ufficio.

## **14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE**

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

La Commissione di manutenzione non si è più riunita nel periodo ispettivo per l'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014 che ha previsto, per le corrispondenti attività, il subentro della Conferenza permanente per il funzionamento degli uffici giudiziari, di cui al seguente paragrafo.

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

La conferenza permanente di cui al DPR 133/2015 si è insediata il 23 settembre 2015. Ad oggi è composta dalla Presidente del Tribunale dr.ssa Antonella Coniglio, dal Procuratore della Repubblica dr. Paolo Luca, dai funzionari Urbano Boni per il Tribunale, Claudia Centorame per la Procura della Repubblica e Luisa De Vallier per l'ufficio del Giudice di Pace.

Nel corso del quadriennio sono stati esaminati temi relativi agli interventi necessari per la manutenzione - ordinaria e straordinaria - del Palazzo di giustizia, alle misure organizzative funzionali alla tutela della salute di personale e utenti durante i periodi di emergenza Covid, alla ricognizione dei contratti, scaduti o in essere, tra i quali principalmente quello relativo alla sicurezza della sede giudiziaria e svariati altri argomenti, come da elenco che segue delle riunioni tenute, con indicazione sommaria del relativo oggetto:

- 4/7/2017 (servizi custodia palazzo giustizia);
- 19/7/2017 (servizi custodia palazzo, ascensori, sicurezza palazzo, locazione uffici Giudice di Pace, chiusura anticipata periodo estivo);
- 11/9/2017 (servizi custodia palazzo; giacenza materiale elettorale nei magazzini comunali; ascensori, servizio pulizie);
- 27/9/2017 (servizi custodia palazzo, giacenza materiale elettorale nei magazzini comunali, ascensori, gas estinguente locali archivio, impianto riscaldamento, infiltrazioni d'acqua);

- 4/10/2017 (fabbisogni servizi di ausiliariato);
- 21/11/2017 (spese custodia palazzo 2015-2016; approvazione convenzione servizio custodi 2017, giacenza materiale elettorale nei magazzini comunali, ascensori, TARI, fornitura apparecchiature sicurezza, proroga contratti manutenzione impianti);
- 7/12/2017 (fabbisogno vigilanza armata, programmazione lavori manutenzione 2019-2021, chiusura anticipata palazzo periodo natalizio);
- 19/12/2017 (fabbisogno vigilanza armata, ascensori, programmazione lavori manutenzione 2019-2021, chiusura anticipata periodo natalizio);
- 31/5/2018 (archivio riservato intercettazioni e sale ascolto);
- 12/6/2018 (archivio riservato intercettazioni e sale ascolto);
- 19/7/2018 (riparazione impianti termici e antincendio);
- 11/9/2018 (impianti antincendio palazzo di giustizia);
- 6/11/2018 (impianti antincendio palazzo di giustizia);
- 27/11/2018 (programmazione lavori manutenzione palazzo giustizia);
- 18/12/2018 (riparazione/manutenzione ascensori);
- 26/3/2019 (climatizzatore locali server sala intercettazioni);
- 21/8/2019 (servizio custodia/guardiania palazzo);
- 28/8/2019 (servizio custodia/guardiania palazzo);
- 8/10/2019 (gestione emergenze sicurezza interna, climatizzatore locali server sala intercettazioni);
- 19/11/2019 (archivio riservato intercettazioni);
- 6/12/2019 (programmazione interventi manutenzione, archivio riservato e sala ascolto);
- 13/12/2019 (archivio riservato intercettazioni - fabbisogni);
- 9/6/2020 (utilizzo impianti climatizzazione in emergenza Covid);
- 12/6/2020 (utilizzo impianti climatizzazione in emergenza Covid);
- 5/11/2020 (orari vigilanza armata presso ufficio Giudice di Pace, climatizzatore locali server sala intercettazioni; servizio custodia/guardiania palazzo);
- 11/12/2020 (protocollo trasmissione fascicoli civili, rimborso spese personale comunale, referente portale SIGEG, servizio distruzione bevande gruppo Argenta, interventi manutenzione palazzo, rifacimento sistema controllo accessi mediante badge);
- 29/1/2021 (lavori manutenzione palazzo, rifacimento sistema controllo accessi mediante badge);
- 8/3/2021 (infiltrazioni d'acqua, lavori edilizi urgenti, approvazione preventivo lavori elettrici, adesione a convenzione SIE lotto 7 per parte elettrica, riscaldamento e



- condizionamento, problematiche servizio custodia/guardiania palazzo anno 2019, rifacimento sistema controllo accessi mediante badge);
- 14/5/2021 (rimborso spese servizio custodia/guardiania palazzo anno 2019, infiltrazioni di acqua, climatizzatore locali server sala intercettazioni, manutenzione straordinaria ascensori);
  - 19/7/2021 (piano tecnico economico consorzio Apleona per riscaldamento e altri fabbisogni, vigilanza Ufficio Giudice di Pace, infiltrazioni d'acqua presso garage e archivio, manutenzione urgente Ufficio Giudice di Pace, rifacimento sistema controllo accessi mediante badge, rimodulazione orari vigilanza armata);
  - 12/10/2021 (modalità dei controlli Green Pass);
  - 29/10/2021 (infiltrazioni d'acqua presso garage e archivio, adeguamento locali per Ufficio del processo, servizi custodia e portierato 2022-2024, convenzione SIE 4 manutenzione impianti, manutenzione ufficio Giudice di Pace, esigenze manutentive uffici Procura, incremento impianto videosorveglianza);
  - 3/12/2021 (contratto servizio portierato e fiduciario 2022-2024, contratto vigilanza armata palazzo);
  - 21/1/2022 (inagibilità garage palazzo di giustizia);
  - 9/5/2022 (interventi di manutenzione palazzo di giustizia: infiltrazioni di acqua garage, manutenzione/verifica ascensori, verifica messa a terra, pianificazione interventi 2023-2025, manutenzione/riparazione finestre Procura, spese telefonia 2016-2020, postazione PC per prenotazione appuntamenti).

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

Si richiama quanto esposto nel par. 3.8 della parte relativa al Tribunale.

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

### **15.1. MAGISTRATI**

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

Il posto di Procuratore della Repubblica è rimasto vacante dal 1° gennaio 2017 al successivo 25 luglio a seguito di cessazione dal servizio per pensionamento del dott. Francesco Saverio Pavone.

Dopo la reggenza della dott.ssa Roberta Gallego dal 1° gennaio 2017 al 25 luglio 2017, a partire 26 luglio 2017 il dott. Paolo Giovanni Luca assunto le funzioni di Procuratore della Repubblica, che esercita a tutt'oggi.

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

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Belluno prevede un organico composto, oltre che dal Procuratore, da n. 5 magistrati con funzioni di Sostituto Procuratore.

Alla data del 30 giugno 2022 risultano in servizio i seguenti magistrati:

- LUCA Paolo Giovanni - D.M. 18 febbraio 1984 - Procuratore della Repubblica;
- GALLEGO Roberta - D.M. 30 maggio 1996 - Sostituto Procuratore;
- MARCON Simone - D.M. 12 luglio 1999 - Sostituto Procuratore;
- TOLLARDO Marta - D.M. 7 febbraio 2018 - Sostituto Procuratore;
- PRIMAVERA Alberto - D.M. 12 febbraio 2019 - Sostituto Procuratore.

Non vi sono state applicazioni. Agli inizi del mese di dicembre 2022 è prevista l'immissione in servizio, in qualità di Sostituto Procuratore, del M.O.T. dr. Claudio FABRIS, attualmente in tirocinio presso la procura della Repubblica di Venezia.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	..appartenenti a questa amministrazione	..provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
<b>MAGISTRATI</b>											
Procuratore della Repubblica	1	1	-	-	-	1		-	0,0%	-	0,0%
Procuratore Aggiunto	-	-	-	-	-	-		-	NC	-	
Sostituto Procuratore	5	4	-	-	-	4		1	20,0%	-1	-20,0%
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	<b>16,7%</b>	<b>-1</b>	<b>-16,7%</b>
V.P.O.	6	5	-	-	-	5		1	16,7%	-1	-16,7%

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede i magistrati secondo il prospetto che segue:

<b>ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE</b>										
		nel periodo dal		<b>01/07/2017</b>		al		<b>30/06/2022</b>		
Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio			
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE					
1	D'ORLANDO Katjuscia	01/07/2017	07/06/2022	SOSTITUTO PROCURATORE		no	si			
2	FAION Marco	01/07/2017	20/06/2019	SOSTITUTO PROCURATORE	MAGRIF DAL 29.4.2016	no	si			
3	GALLEGO Roberta	01/07/2017	30/06/2022	SOSTITUTO PROCURATORE		si	no			
4	LUCA Paolo	26/07/2017	30/06/2022	PROCURATORE CAPO		si	no			
5	MARCON Simone	01/07/2017	30/06/2022	SOSTITUTO PROCURATORE		si	no			
6	PRIMAVERA Alberto	18/11/2020	30/06/2022	SOSTITUTO PROCURATORE		si	no			
7	SARTORELLO Paolo	01/07/2017	18/10/2018	SOSTITUTO PROCURATORE		no	si			
8	TOLLARDO Marta	05/04/2019	30/06/2022	SOSTITUTO PROCURATORE	MAGRIF DAL 7.5.2019	si	no			
<b>RIEPILOGO</b>	<b>Totale Magistrati in servizio alla data della verifica</b>						<b>5</b>			
	<b>Totale Magistrati già in servizio alla data della verifica</b>							<b>3</b>		
	<b>Totale Magistrati alternatisi nella sede nel periodo verificato</b>								<b>8</b>	

Sono complessivamente n. 338 i giorni di assenza extra feriale che riguardano il personale di magistratura, per lo più per periodi di assenza per congedo parentale, debitamente comunicati/autorizzati dal Procuratore Generale di Venezia in quanto congedo straordinario, e i rimanenti autorizzati dal Procuratore in sede.

Di seguito, in tabelle, la distribuzione per anno, sia delle assenze feriali che extra feriali.

<b>TIPOLOGIA</b>	2017	2018	2019	2020	2021	2022	<b>Totale giorni di assenza</b>	<b>Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato</b>	<b>Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato</b>
N° totale dei giorni di assenza feriali	91	245	161	176	227	47	<b>947</b>	<b>189,4</b>	<b>0,75</b>

<b>TIPOLOGIA</b>	2017	2018	2019	2020	2021	2022	<b>Totale giorni di assenza</b>	<b>Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato</b>	<b>Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato</b>
N° totale dei giorni di assenza extra feriali	137	7	50	39	18	87	<b>338</b>	<b>67,6</b>	<b>0,27</b>

<b>MOTIVO</b>	2017	2018	2019	2020	2021	2022	<b>TOTALE</b>
Congedo straordinario motivi di salute	3	0	45	39	18	7	112
Congedo straordinario gravi motivi famiglia	0	0	0	0	0	0	0
Permessi ex L. 104/92 a giorni	0	0	0	0	0	0	0
LEGGE 53/2000	0	0	0	0	0	0	0
Interdizione per complicanze gestazione	0	0	0	0	0	0	0
Maternità obbligatoria	7	0	0	0	0	80	87
Maternità per adozione	0	0	0	0	0	0	0
Congedo parentale	127	0	5	0	0	0	132
Malattia bambino	0	7	0	0	0	0	7
Infortunio	0	0	0	0	0	0	0
Congedo straordinario matrimonio	0	0	0	0	0	0	0
Aspettativa per infermità	0	0	0	0	0	0	0
Congedo per motivi di dottorato	0	0	0	0	0	0	0
Aspettativa ricongiungimento coniuge	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>137</b>	<b>7</b>	<b>50</b>	<b>39</b>	<b>18</b>	<b>87</b>	<b>338</b>

Per ciò che concerne i magistrati onorari, la pianta organica dei Vice Procuratori Onorari della Procura della Repubblica di Belluno è composta di sei unità.

Il numero di Vice Procuratori Onorari attualmente in servizio corrisponde alla pianta organica.

Si riporta di seguito, riassuntivamente, l'elenco dei Vice Procuratori Onorari alternatisi nella sede:

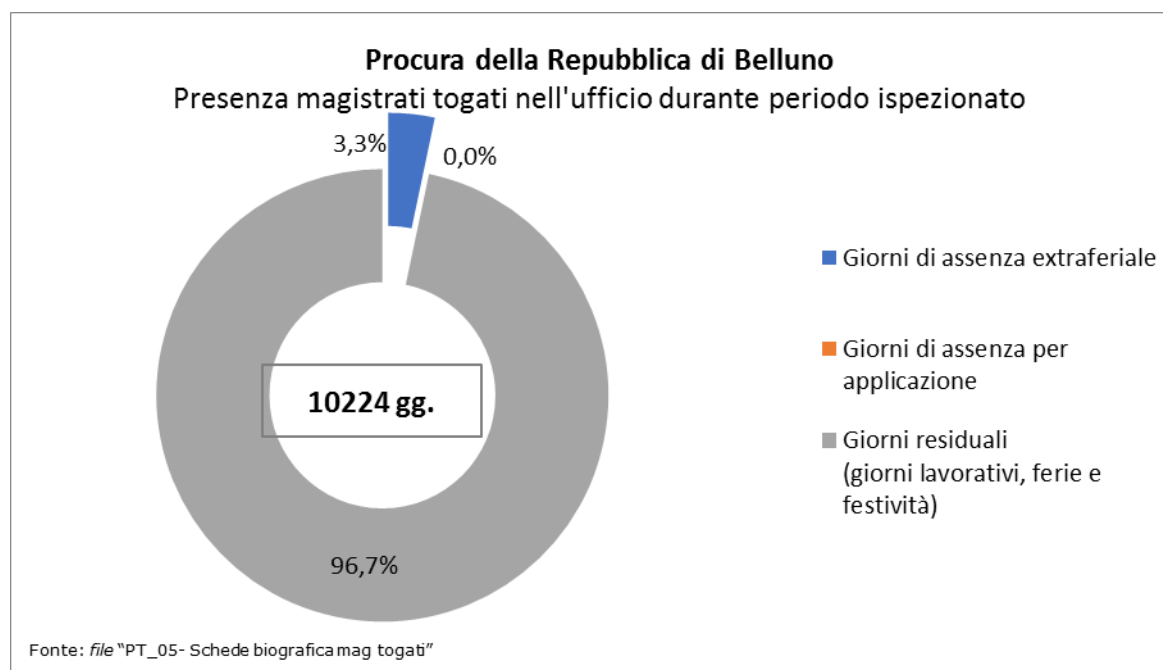
<b>ELENCO DEI VICE PROCURATORI ONORARI ED ALTRI DELEGATI ALTERNATISI NELLA SEDE</b>							
nel periodo dal		01/07/2017		al		30/06/2022	
Nr. Ord.	MAGISTRATO	Periodo di servizio		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	QUALIFICA (VPO/Altro delegato)	NOTE		
1	GIORDANI Sara	01/12/2021	30/06/2022	VPO		si	no
2	GULLI Giuseppe	01/07/2017	30/06/2022	VPO		si	no
3	PESCO Maria Luisa	01/07/2017	30/06/2022	VPO		si	no
4	ROSSI Sandra	01/07/2017	30/06/2022	VPO		si	no
5	TRICOLI Gianluca	01/07/2017	30/06/2022	VPO		si	no
6	MODENA Giada	20/03/2019	30/06/2022	ALTRO DELEGATO		si	no
<b>RIEPILOGO</b>	<b>Totale Magistrati Onorari in servizio alla data della verifica</b>					<b>6</b>	
	<b>Totale Magistrati Onorari già in servizio alla data della verifica</b>						
	<b>Totale Magistrati Onorari alternatisi nella sede nel periodo verificato</b>					<b>6</b>	

Nello schema che segue si riporta il raffronto della situazione del personale di magistratura in rapporto alla precedente ispezione

<b>RAFFRONTO DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA ED AMMINISTRATIVO CON LA PRECEDENTE ISPEZIONE</b>									
QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE	VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)		
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"(che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"(solo coloro che occupano posti previsti in pianta)		UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"(solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"(solo coloro che occupano posti previsti in pianta)

MAGISTRATI									
Procuratore della Repubblica	1	-		1	1	-	1	0,0%	NC
Procuratore Aggiunto	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Sostituto Procuratore	5	5		5	4	-	- 1	0,0%	-20,0%
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,0%</b>	<b>0,0%</b>
V.P.O.	6	4		6	5	-	1	0,0%	25,0%

Si riporta, da ultimo, un grafico relativo alla presenza dei magistrati togati nell'Ufficio nel periodo ispezionato.



### 15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Nel periodo in verifica sono stati adottati tre Progetti Organizzativi Generali, quello recante n. 6154 del 20 novembre 2017 (che ha recepito le osservazioni del Consiglio giudiziario), quello recante n. 5270/2018 del 4 giugno 2018 e, da ultimo, per il triennio 2020/2022, quello recante n. 7698 del 14 aprile 2021.

In virtù di quanto previsto dall'ultimo P.O., il Procuratore della Repubblica esercita tutte le funzioni espressamente conferitegli dall'ordinamento giudiziario e dal D.Lgs. 20

febbraio 2006 n. 106 in materia di organizzazione dell'ufficio del Pubblico Ministero, nonché quelle in materia civile e amministrativa previste dalle specifiche norme di legge, delegando, in caso di sua assenza o di necessità, un Sostituto che lo coadiuvi; esercita le prerogative di cui all'art. 3 D.Lgs. cit. in materia di misure cautelari personali, coercitive e interdittive, e reali e, nell'ambito di queste ultime, determina quelle per le quali non è necessario l'assenso scritto in base al criterio del modesto valore del bene oggetto della richiesta ovvero della non particolare gravità o rilevanza del fatto per il quale si procede; provvede all'organizzazione dell'attività dei Sostituti e dei Vice Procuratori Onorari (assegnazione degli affari, ruoli d'udienza, turni) e approva annualmente il piano delle ferie cui i primi hanno diritto, in conformità alle disposizioni vigenti; in particolare stabilisce i turni esterni ed interni avendo cura che gli stessi, di durata settimanale, nei limiti del possibile non coincidano con i turni previsti per le udienze preliminari e dibattimentali; esercita il potere di delega ai Vice Procuratori Onorari ex artt. 72 ord. giud. e 17 D.Lgs. 13 luglio 2017 n. 216 nonché ogni altro potere di delega previsto dall'ordinamento; esercita la vigilanza sulle iscrizioni delle notizie di reato a carico delle persone note e sulle iscrizioni a mod. 45, provvedendo alla relativa assegnazione alle aree di specializzazione o ai Sostituti secondo criteri predeterminati; cura personalmente l'esame degli esposti anonimi, delle interrogazioni parlamentari, delle richieste e comunicazioni provenienti dal Consiglio Superiore della Magistratura, dal Consiglio Giudiziario, dalla Procura Generale di Venezia, dal Ministero della Giustizia e la trattazione delle relative pratiche; decide sulle dichiarazioni di astensione formulate dai Sostituti e dai Vice Procuratori Onorari (nei casi di astensione o impedimento di un Sostituto, la sostituzione avverrà automaticamente, con assegnazione del procedimento al magistrato che segue nel ruolo in ordine di anzianità); decide sui contrasti di assegnazione, sentiti i magistrati interessati; dispone la riassegnazione dei procedimenti in seguito alle segnalazione degli stessi Sostituti nei casi di connessione; coordina l'attività dei Sostituti, laddove ciò sia richiesto da situazioni particolari e contingibili (il Sostituto deve tenere informato il Procuratore, ove questi ne abbia data disposizione all'atto dell'assegnazione del fascicolo, circa lo svolgimento delle indagini e concordare preventivamente con lo stesso le eventuali iniziative da intraprendere in tema di misure cautelari); provvede, in presenza di fatti caratterizzati da particolare gravità e allarme sociale, all'assegnazione congiunta dei procedimenti a sé medesimo e al Sostituto individuato in base ai criteri oggettivi predeterminati di seguito indicati; adempie a tutte le attività riguardanti le attribuzioni del PM in materia di cause civili, salvo eccezioni specificamente previste; sovrintende e coordina la materia delle esecuzioni penali e delle misure di prevenzione; cura l'intervento del Pubblico Ministero in tema di concordato preventivo; risulta diretto assegnatario, in pari misura percentuale rispetto agli altri magistrati facenti parte dei due gruppi specializzati e secondo criteri oggettivi

predeterminati, dei procedimenti per i reati del gruppo A) (reati societari, fallimentari, tributari) e del gruppo C) (reati contro la pubblica amministrazione: da 314 a 335 c.p.); partecipa alle deliberazioni della Conferenza permanente per il funzionamento degli uffici giudiziari di Belluno; redige i rapporti informativi per la valutazione di professionalità dei magistrati; determina i criteri generali ai quali i magistrati dell'ufficio devono attenersi nell'impiego della polizia giudiziaria, nell'uso delle risorse tecnologiche e nella utilizzazione delle risorse finanziarie delle quali l'ufficio può disporre e redige i rapporti informativi per la valutazione di professionalità degli appartenenti alla Sezione di p.g.; assicura il disbrigo di tutti gli affari amministrativi e contabili dell'Ufficio esercitando le attribuzioni inerenti al ruolo conferitogli dalla legge di funzionario delegato al controllo ed al pagamento delle spese di gestione e di funzionamento dell'ufficio; mantiene personalmente i rapporti con gli organi di informazione, fornendo agli stessi – laddove sia necessario – le opportune notizie, e partecipa anche, in ossequio alle indicazioni del Consiglio Superiore della Magistratura sul punto, alle “conferenze stampa” eventualmente indette dalla Polizia Giudiziaria con la presenza dell'Ufficio (per singoli casi può delegare tali compiti ad un Sostituto); partecipa, ove gli impegni della funzione lo consentano, anche alle udienze preliminari e dibattimentali.

In caso di assenza o impedimento del Procuratore, la reggenza o supplenza nella direzione dell'Ufficio appartiene al magistrato più anziano nel ruolo presente in servizio, il quale eserciterà le funzioni sopra elencate, eventualmente contattando il Procuratore ovvero informandolo successivamente delle attività di maggior rilievo. Il Procuratore della Repubblica, qualora non sia presente in ufficio, provvede a preavvisare la propria Segreteria e il Sostituto Procuratore più anziano in servizio e assicura, comunque, la reperibilità telefonica.

Ferme restando le prerogative del Procuratore della Repubblica in materia di misure cautelari ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 20 febbraio 2006 n. 106, al fine di garantire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale, devono essere trasmessi al Procuratore della Repubblica per l'apposizione del “Visto” di assenso e prima della loro esecuzione, gli atti di seguito elencati:

- richieste di archiviazione ex art. 131 bis c.p.p.;
- provvedimenti definitivi riguardanti illeciti funzionali commessi da esponenti degli enti locali territoriali ovvero da pubblici ufficiali;
- la quarta richiesta di proroga di intercettazione telefonica o ambientale;
- ogni tipologia di attività investigativa che coinvolga autorità straniere o internazionali;
- le richieste di misure di prevenzione personali e patrimoniali;



- i decreti di liquidazione di compensi a consulenti tecnici e ausiliari per importi superiori a cinquemila euro prima dell'annotazione nell'applicativo informatico SIAMM;
- le proposte di applicazione pena formulate dal Pubblico Ministero all'atto dell'emissione dell'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p.

Il "Visto" ha mera funzione conoscitiva in ordine all'osservanza, da parte dei Sostituti, delle direttive emanate dal Procuratore della Repubblica in via generale o al momento dell'assegnazione del procedimento e persegue, altresì, lo scopo di favorire l'interlocuzione tra il Sostituto e il Procuratore della Repubblica. In caso di contrasto, Il Procuratore della Repubblica e il magistrato assegnatario curano, attraverso una specifica interlocuzione e tenendo altresì presenti sia le esigenze di coordinamento sia le ragioni di speditezza legate alla specifica natura dell'atto, di esperire ogni idonea azione volta ad individuare soluzioni condivise. In caso di perdurante contrasto, fermo il potere di esercitare la revoca con le modalità sopra descritte, il Procuratore della Repubblica dà atto dell'avvenuto adempimento del dovere di comunicazione e dell'esperimento delle interlocuzioni e delle azioni volte a pervenire a soluzioni condivise e il procedimento resta in capo al magistrato assegnatario per l'ulteriore corso. Gli eventuali atti relativi all'interlocuzione sul "Visto" non entrano a far parte del fascicolo di indagine e vengono inseriti in un fascicolo riservato custodito presso la Segreteria del Procuratore della Repubblica.

Col "riferire" apposto sul fascicolo, il Procuratore della Repubblica chiede al Sostituto di comunicare (verbalmente e anche successivamente nel caso di attività urgenti) le principali attività investigative programmate o gli atti relativi alle determinazioni sull'esercizio dell'azione penale. Si tratta di una mera attività informativa da svolgersi senza formalità.

Il turno esterno viene effettuato da tutti i Sostituti a rotazione con frequenza settimanale, che ha inizio alle ore 8.00 del lunedì e cessa alle ore 8.00 del lunedì successivo.

Il turno riguarda gli atti urgenti, quali la convalida arresto o di fermo, la convalida delle perquisizioni e dei sequestri, i casi di decesso, le intercettazioni telefoniche, in via di urgenza, ove non risulti già avviato un procedimento penale. Il magistrato di turno rimane titolare dei procedimenti sopra indicati nonché di qualsiasi altro procedimento che abbia comportato il suo intervento sul luogo di consumazione del reato o l'emanazione di direttive, anche telefoniche, alla polizia giudiziaria. Per le richieste di accesso fiscale da parte della Guardia di Finanza, il magistrato di turno, dopo aver emesso il relativo provvedimento, trasmetterà gli atti al sostituto che si occupa del settore dei reati tributari. Nel giorno della scadenza del turno, l'individuazione del magistrato, ai fini dell'assegnazione dei procedimenti, va fatta con riguardo all'ora in cui è stata data

notizia, anche telefonica, al magistrato del fermo, dell'arresto o del decesso mentre, per quanto riguarda le convalide di perquisizioni e di sequestro nonché le richieste di intercettazioni telefoniche, l'individuazione viene stabilita con riguardo all'ora in cui pervengono in segreteria i relativi atti. Per i reati di area, dopo l'emissione del provvedimento di urgenza da parte del sostituto di turno, si seguono i normali criteri di assegnazione già descritti in precedenza. Il magistrato di turno, in caso di assenza per qualsivoglia ragione del magistrato titolare, è tenuto a provvedere al compimento degli atti riguardanti lo stato di libertà e ad adottare provvedimenti urgenti riguardanti l'esecuzione penale. Il magistrato di turno è tenuto ad informare il Procuratore qualora il suo intervento abbia riguardato fatti che rivestano particolare interesse per la loro gravità o per la qualità delle persone a qualsiasi titolo in essi coinvolti.

I turni di servizio esterno vengono predisposti trimestralmente previa interlocuzione con i Sostituti, i quali rappresentano le proprie esigenze e disponibilità.

Per quanto attiene ai criteri previsti per la partecipazione dei magistrati dell'Ufficio alle udienze, i Sostituti Procuratori della Repubblica eserciteranno le funzioni di Pubblico Ministero:

- nelle udienze preliminari dinanzi al Giudice per le Udienze Preliminari;
- nelle udienze avanti al Giudice per le Udienze Preliminari da celebrarsi con rito abbreviato;
- nella fase dibattimentale nelle udienze dinanzi alla Corte d'Assise e al Tribunale collegiale;
- nella fase dibattimentale, nelle udienze dinanzi al Tribunale monocratico nel caso di udienze relative a procedimenti provenienti da udienza preliminare;
- nella fase dibattimentale, nelle udienze dinanzi al Tribunale monocratico relative a procedimenti "personalizzati" (anche se incardinati con citazione diretta a giudizio): si tratta dei procedimenti che i Sostituti stessi ritengano di dover personalmente trattare anche in dibattimento (ad esempio in quanto riguardanti indagini di particolare gravità o complessità, sia per numero e tipo di imputati e di imputazioni, sia per eventuali delicati profili sia di fatto che di diritto sostanziale e sia, infine, per la voluminosità degli atti).

La distribuzione delle udienze tra magistrati avviene secondo un calendario periodico, attualmente predisposto, con cadenza mensile, previa interlocuzione di Sostituti e Vice Procuratori Onorari, i quali rappresentano le rispettive disponibilità ed esigenze. Nei limiti del possibile viene designato per l'udienza il magistrato togato che ha seguito le indagini preliminari e richiesto o disposto il rinvio a giudizio.

Al fine di evitare inutili dispendi di energie (con la conseguenza che, in occasione di ogni rinvio delle udienze, un diverso Pubblico Ministero debba rivedere il fascicolo già assegnato ad altro Collega), i magistrati togati sono tenuti a segnalare al Presidente del

Tribunale e ai Giudici per le indagini preliminari le udienze che risultano ad essi assegnate, onde consentire che i dibattimenti possano essere seguiti e portati a definizione dallo stesso Sostituto che ha svolto le indagini.

Per garantire il controllo sull'esito processuale dei procedimenti, si prevede la compilazione di uno "statino d'udienza" (sia per quelle Gip/Gup che per quelle collegiali, monocratiche e avanti al Giudice di Pace) riportante il nome del Pubblico Ministero titolare, il reato, la richiesta del Pubblico Ministero d'udienza, ovvero i motivi degli eventuali rinvii e gli adempimenti che dovranno essere curati dalla segreteria e, infine, la decisione. Lo statino deve essere trasmesso per posta elettronica interna a tutti i magistrati (togati e onorari) in modo che il Pubblico Ministero titolare dell'indagine possa valutare l'esperibilità dell'eventuale impugnazione. Il Pubblico ministero d'udienza curerà anche la compilazione di una "nota d'udienza" riferibile ad ogni singolo procedimento e riportante quanto accaduto in udienza, gli adempimenti ancora da eseguire, i suggerimenti per il diverso Pubblico Ministero che dovesse essere presente all'udienza successiva, ecc. In caso di difformità della decisione rispetto alle conclusioni del Pubblico Ministero, il magistrato d'udienza (togato od onorario) comunicherà al Pubblico Ministero titolare del procedimento l'opportunità di presentare impugnazione specificando sinteticamente le ragioni che la consigliano ovvero la sconsigliano. Tale comunicazione deve essere sempre trasmessa per conoscenza al Procuratore della Repubblica. I Sostituti Procuratori, inoltre, comunicheranno al Procuratore della Repubblica le eventuali richieste, formulate con l'atto di appello ai sensi dell'art. 570 comma 3 c.p.p., di partecipare al successivo grado di giudizio quali sostituti del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello nonché la propria disponibilità a rappresentare la pubblica accusa nei dibattimenti di secondo grado mediante applicazione *ad hoc* presso la Procura Generale della Corte d'Appello di Venezia.

Il Procuratore adempie a tutte le attività riguardanti le attribuzioni del P.M. in materia di cause civili, ad eccezione dei "Visti sui provvedimenti e tutto ciò che attiene alle pratiche amministrative", la cui assegnazione avviene seguendo il criterio dei turni di reperibilità dei PM, e dei nulla osta per le convenzioni di negoziazione assistita di cui al D.L. 132/2014 nonché delle attribuzioni concernenti le convenzioni finalizzate allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio di cui alla L. 55 del 6 maggio 2015, che vengono assegnate al Sostituto dr.ssa Gallego.

Le udienze civili in materia di volontaria giurisdizione (per interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno), per querele di falso (limitatamente all'udienza di produzione e valutazione dell'atto di cui il ricorrente assume la falsità), per procedimenti disciplinari nei confronti di appartenenti ad ordini professionali, ecc., sono seguite dal Procuratore della Repubblica, dal Sostituto Procuratore dr.ssa Gallego in

relazione agli incumbenti in materia di negoziazione assistita ovvero, in caso di necessità, da altro Sostituto designato dal procuratore della Repubblica.

Nel caso di malattia e/o di altro legittimo impedimento a partecipare ad udienza da parte di un Sostituto o di un V.P.O., si provvederà alla individuazione di un magistrato che lo sostituisca secondo i seguenti criteri:

- nel caso in cui l'udienza alla quale risultava assegnato il magistrato impedito sia caratterizzata dalla trattazione di procedimenti di competenza specializzata e l'impedimento sia stato tempestivamente comunicato al Procuratore della Repubblica o al Sostituto che ne fa temporaneamente le veci, questi di regola provvederà ad individuare il magistrato che dovrà sostituire il collega assente tra gli appartenenti alla stessa area di specializzazione;
- nel caso in cui l'impedimento fosse improvviso (e quindi non tempestivamente comunicato o riguardasse udienza per procedimenti non attinenti a materia oggetto di specializzazione o non fosse prevedibile per la materia specialistica secondo quanto previsto sub 1), le funzioni di P.M. saranno esercitate dal Sostituto Procuratore disponibile con minore anzianità di servizio. In ogni caso sarà possibile provvedere sulla base delle singole disponibilità di fatto privilegiandosi i casi in cui i Sostituti risultino per qualsiasi ragione liberi rispetto a un servizio programmato per il giorno in cui dovrà provvedersi alla sostituzione e, negli altri casi, ove possibile, con successivo "recupero" in favore del magistrato che effettuerà la sostituzione, nell'arco dei mesi seguenti, del servizio reso;
- con riferimento alle udienze avanti al Giudice monocratico e al Giudice di Pace assegnate ad un V.P.O., ove il legittimo impedimento sia stato tempestivamente comunicato al Procuratore della Repubblica o al Sostituto che ne fa temporaneamente le veci, questi di regola provvederà ad individuare il sostituto d'udienza tra uno degli altri V.P.O. non altrimenti impegnato e comunque disponibile; nel caso in cui l'impedimento fosse improvviso (e quindi non tempestivamente comunicato), si provvede alla sostituzione sulla base delle singole disponibilità di fatto, eventualmente ricorrendo anche ad un Sostituto Procuratore, fermo restando, in questo caso, il successivo "recupero" del servizio reso mediante "scomputo" dell'udienza svolta in sede di programmazione dei servizi d'udienza per i mesi successivi.

#### **15.1.4. Assegnazione degli affari**

L'esiguo organico dell'Ufficio non ha consentito di costituire gruppi di magistrati che si occupino esclusivamente della trattazione di procedimenti di una sola area. Il lavoro

dei singoli magistrati è stato quindi ripartito in insiemi di materie che implicano cognizioni specifiche, che richiedono particolari metodi di indagine e che rispondono, per i particolari aspetti simili, a prassi investigative uniformi.

È stato così mantenuto il criterio di suddividere gli affari, per predeterminate aree di specializzazione, tra due magistrati, o, talora, tre, dovendosi necessariamente coniugare i criteri di specializzazione anche con una equa distribuzione dei carichi di lavoro: le indicazioni di area sono da ritenersi indicative di massima, non esaustive e, comunque, comprensive dei reati della stessa indole anche se non tutti specificatamente indicati con il loro *nomen juris*.

Il Progetto organizzativo 2020/2022 riporta i seguenti gruppi:

A) settore economico-finanziario costituito da: reati societari, reati fallimentari, reati tributari.

B) reati dipendenti da violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro e sulla tutela della salute dei lavoratori.

C) reati contro la pubblica amministrazione (da art. 314 a art. 335 c.p.);

D) reati in materia di inquinamento e di rifiuti;

E) reati contro l'assistenza familiare e soggetti deboli ( art. 388 c.p.; 570, 571, 573, 574, 574 bis a 574 bis, 591, 593, 593 bis, 593 ter, 643 c.p., legge 20 febbraio 1958 n. 75) e reati previsti dalla legge 19 luglio 2019 n. 69 (c.d. Codice rosso), in particolare i reati di cui agli artt: 572 c.p. [maltrattamenti contro familiari e conviventi], 609 bis c.p. [violenza sessuale], 609 ter c.p. [aggravanti della violenza sessuale], 609 quater c.p. [atti sessuali con minorenne], 609 quinquies c.p. [corruzione di minorenne], 609 octies c.p. [violenza sessuale di gruppo], 612 bis c.p. [atti persecutori] 612 ter c.p. [diffusione illecita di immagini o video sessualmente espliciti] ;582 c.p. [lesioni personali volontari] e 583 quinquies c.p. [deformazione dell'aspetto della persona mediante lesioni permanenti al viso] nelle ipotesi aggravate ai sensi degli articoli 576, comma 1, numeri 2 [in danno di ascendente o discendente, quando ricorrono motivi abietti o futili o sono state adoperate sevizie o usata crudeltà o è stato adoperato un mezzo venefico o insidioso o vi è stata premeditazione], 5 ["in occasione" della commissione dei delitti di cui agli articoli 572, 583 quinquies, 600 bis, 600 ter, 609 bis, 609 quater e 609 octies c.p.] e 5.1 [commissione da parte dell'autore del reato di atti persecutori in danno della stessa persona offesa], e 577, commi 1 n.1 e comma 2 c.p." ;

F) lesioni ed omicidi colposi conseguenti a colpa medica professionale;

G) Affari civili, Volontaria Giurisdizione, questioni di stato civile e settore civile in genere (interdizione, inabilitazione, procedure concorsuali e convenzioni di negoziazione assistita ex D.L. 132/2014);

H) Tutela paesaggio, Urbanistica, Beni Artistici;

I) Esecuzione penale;

L) Misure di prevenzione.

Successivamente è stata stabilita una riduzione dei gruppi.

Le aree di specializzazione ed i gruppi di materie sono stati individuati nel modo di seguito descritto dopo interpello dei Sostituti (compreso il MOT attualmente in tirocinio), che hanno manifestato le loro preferenze nel corso di specifiche riunioni di coordinamento. La permanenza in ciascuno dei gruppi avrà di regola durata coincidente con quella di vigenza del progetto organizzativo e, comunque, sarà non inferiore a tre anni in caso di assegnazione a domanda e a due anni per le assegnazioni d'ufficio. Il termine massimo di permanenza, invece, è di dieci anni.

I nuovi Gruppi di lavoro sono inferiori a quelli previgenti, essendosi provveduto ad un più accentuato accorpamento di materie in ragione della loro affinità tematica e della comunanza delle metodiche di indagine.

I nuovi settori sono i seguenti:

- GRUPPO A: Economia, Finanza e Tributi (reati societari, fallimentari, tributari, bancari);
- GRUPPO B: Lavoro, Salute, Ambiente (reati dipendenti dalla violazione delle norme sulla sicurezza del lavoro e sulla tutela della salute dei lavoratori, tutela del paesaggio, urbanistica e beni artistici e culturali, reati ambientali, inquinamento e rifiuti);
- GRUPPO C: Reati contro la Pubblica Amministrazione;
- GRUPPO D: Reati ai danni di soggetti qualificati e reati previsti dalla legge 19 luglio 2019 n. 69 (c.d. Codice rosso);
- GRUPPO E: Affari civili, volontaria giurisdizione, questioni di stato civile e settore civile in genere (interdizione, inabilitazione, procedure concorsuali e convenzioni di negoziazione assistita ex D.L. 132/2014);
- GRUPPO F: Esecuzione penale;
- GRUPPO G: Misure di prevenzione.

Gli affari del gruppo A) sono assegnati, sino al momento dell'immissione in servizio del dr. Claudio Fabris, prevista per la fine del mese di novembre 2022, al Procuratore della Repubblica e alla dr.ssa Gallego; successivamente anche al dr. Fabris.

Gli affari del gruppo B) sono assegnati, sino al momento dell'immissione in servizio del dr. Claudio Fabris, al dr. Marcon e alla dr.ssa Tollardo; successivamente anche al dr. Fabris.

Gli affari del gruppo C) sono assegnati alternativamente nel numero di uno ciascuno, secondo l'ordine progressivo di deposito attestato dall'ufficio protocollo con timbro indicante sia la data che l'orario di ricezione, al Procuratore della Repubblica, alla dr.ssa Tollardo e al dr. Primavera.

Gli affari del gruppo D) sono assegnati alternativamente nel numero di uno ciascuno, secondo l'ordine progressivo di deposito attestato dall'ufficio protocollo con timbro indicante sia la data che l'orario di ricezione, alla dr.ssa Gallego, al dr. Marcon e al dr. Primavera.

Il settore degli affari civili (gruppo E) sarà seguito dal Procuratore della Repubblica, ad eccezione dei "Visti sui provvedimenti e tutto ciò che attiene alle pratiche amministrative", la cui assegnazione avviene seguendo il criterio dei turni di reperibilità dei Pubblici Ministeri, e dei nulla osta per le convenzioni di negoziazione assistita di cui al D.L. 132/2014 nonché delle attribuzioni concernenti le convenzioni finalizzate allo scioglimento o alla cessazione degli effetti civili del matrimonio di cui alla L. 55 del 6 maggio 2015, che vengono assegnate al Sostituto dr.ssa Gallego.

I procedimenti di esecuzione penale (gruppo F) vengono assegnati alternativamente al Procuratore della Repubblica e al dr. Marcon nel numero di uno ciascuno con attribuzione automatica.

Le misure di prevenzione (area G) sono assegnate alternativamente ai sostituti dr. Marcon e dr. Primavera con attribuzione automatica. Il Procuratore della Repubblica sovrintende e coordina tale materia.

I criteri di ripartizione degli affari, da mantenere riservati all'esterno, garantiscono la massima trasparenza nell'assegnazione e ripartizione degli affari ed evitano che gli uffici di polizia e gli stessi privati, consegnando notizie di reato e denunce in maniera mirata in determinati giorni, possano scegliere il Sostituto cui far assegnare la pratica.

Ove la P.G. o privati interpellino preliminarmente un Sostituto per rappresentare fatti suscettibili di rilevanza penale e/o per depositare esposti, querele o denunce, il magistrato, per evitare fenomeni di prescelta del Pubblico Ministero da parte di terzi, salvo che non si tratti di fatti strettamente connessi o collegati ad altri per i quali egli stesso stia già indagando o che ineriscano al turno esterno di cui al momento sia incaricato, deve evitare interlocuzioni di merito e indirizzare gli interessati al Procuratore della Repubblica, il quale, se lo riterrà opportuno, conferirà con essi, procedendo quindi all'assegnazione del caso secondo i criteri oggettivi predeterminati indicati nel presente documento.

I Sostituti informano periodicamente il Procuratore sullo stato dei procedimenti pendenti e sulla loro gravosità e complessità al fine di ridurre eventuali squilibri dei carichi di lavoro verificatisi in sede di assegnazione".

Gli affari che non rientrano tra quelli di competenza delle aree di specializzazione (c.d. "affari di materia generica") sono assegnati mediante attribuzione automatica nel numero di venti, secondo l'ordine cronologico di ricezione attestato dall'ufficio protocollo con timbro indicante sia la data che l'orario di deposito, a ciascun Sostituto in ordine decrescente di anzianità, eccettuata la dr.ssa Tollardo, che ne riceverà invece dieci per

effetto del riconoscimento dell'esonero parziale dall'attività giurisdizionale ordinaria spettante in qualità di Magistrato. Vengono computati nelle "ventine" sia le C.n.r da iscrivere a Mod. 21, sia quelle da iscrivere a Mod. 21 bis, sia le notizie di reato "singole" a carico di ignoti da iscrivere a Mod. 44, sia, infine, le notizie da iscrivere a Mod. 45 non pertinenti alle materie ricomprese nelle aree di specializzazione.

Ove ricorrano casi di concorso di reati di area con reato generico, prevale il criterio di area, mentre in caso di concorso di reati di aree diverse all'assegnazione provvederà il Procuratore che darà orientativamente la preferenza al criterio della maggior gravità del reato e della particolare natura delle indagini da svolgere, sentiti i magistrati interessati delle due aree; in ogni caso si tratta di orientamenti di massima e nelle riassegnazioni si terrà conto delle osservazioni dei magistrati interessati.

In caso di procedimenti di nuova iscrizione che risultino connessi o collegati a un altro procedimento già pendente, si procederà all'assegnazione al Sostituto già assegnatario del procedimento iscritto per primo nel registro. La medesima regola varrà nel caso in cui emergono ipotesi di connessione o di collegamento tra procedimenti assegnati a Sostituti diversi nel qual caso, ove si ritenga necessaria una trattazione unitaria, di regola la riassegnazione avverrà in favore del titolare del procedimento iscritto in precedenza.

Se nel corso delle indagini vengono acquisiti elementi di prova su fatti costituenti diversa ed autonoma notizia di reato, rispetto a quello già oggetto del procedimento e non ricorrono casi di connessione o di collegamento con l'indagine in atto, il Sostituto ne darà notizia al Procuratore, trasmettendo gli atti relativi ai fini dell'iscrizione e conseguente assegnazione che avverrà con i criteri oggettivi già indicati.

Il Procuratore della Repubblica, fuori dei casi di assegnazione automatica in precedenza descritti, può autoassegnarsi, con provvedimento adeguatamente motivato, procedimenti che presentino spiccata rilevanza per l'allarme sociale destato, per il coinvolgimento in veste di persone sottoposte ad indagini o di persone offese di soggetti che ricoprano cariche pubbliche elettive o svolgano pubbliche funzioni, o che richiedano interlocuzioni e rapporti con Autorità istituzionali anche di livello internazionale.

Il Procuratore, in caso di indagini complesse o che richiedano il coordinamento con altri Uffici, può co-assegnare il procedimento, oltre che a se stesso, anche ad altro Sostituto che coadiuvi il primo nelle indagini, motivando adeguatamente la decisione.

Se il magistrato non si attiene ai principi e ai criteri definiti dal Procuratore della Repubblica in via generale o al momento dell'assegnazione, ovvero insorge tra il magistrato assegnatario e il Procuratore della Repubblica o tra magistrati coassegnatari un contrasto circa le relative modalità di esercizio, il Procuratore della Repubblica, con provvedimento motivato, può revocare l'assegnazione.



La revoca può intervenire fino a quando il procedimento non risulti definito. Prima di procedere alla revoca, il Procuratore della Repubblica cura la massima interlocuzione possibile con il magistrato assegnatario, ed esperisce ogni idonea azione volta ad individuare soluzioni condivise. Il provvedimento di revoca viene comunicato senza ritardo al magistrato destinatario a cura della Segreteria del Procuratore della Repubblica. Il procedimento oggetto di revoca è riassegnato secondo le disposizioni generali del progetto organizzativo in materia di assegnazioni. Entro dieci giorni dalla comunicazione della revoca dell'assegnazione/coassegnazione, il magistrato può presentare osservazioni scritte al Procuratore della Repubblica, che nei successivi cinque giorni le trasmette, unitamente all'atto di revoca e ad eventuali proprie controdeduzioni, al Consiglio Superiore della Magistratura affinché verifichi la sussistenza dei presupposti richiesti, il rispetto delle regole procedurali e la ragionevolezza e congruità della motivazione.

Nei casi di dissenso dai criteri e principi, generali e specifici, fissati dal Procuratore della Repubblica relativamente alle modalità di gestione e trattazione del procedimento, ovvero di dissenso in ordine all'assegnazione di singoli atti, di diniego da parte del Procuratore della Repubblica dell'assenso in materia di misure cautelari e di mancato rilascio da parte del Procuratore della Repubblica del "Visto" su uno o più degli atti sottoposti a tale forma di controllo, il magistrato assegnatario del procedimento, riscontrato il contrasto non sanabile con il Procuratore della Repubblica, può, con provvedimento motivato, rinunciare all'assegnazione del procedimento rimettendolo al Procuratore della Repubblica per l'eventuale nuova assegnazione secondo i criteri previsti dal presente progetto organizzativo in materia di assegnazioni.

Tra le attribuzioni del Procuratore della Repubblica, primaria importanza riveste quella inerente all'osservanza delle disposizioni relative all'iscrizione delle notizie di reato: spetta invero al Procuratore della Repubblica l'obbligo di assicurare, nel quadro delle misure organizzative dell'Ufficio, la tempestiva e corretta iscrizione delle notizie di reato.

Il Procuratore della Repubblica provvede altresì quotidianamente all'esame della "posta" in arrivo all'Ufficio e, dopo averne preso conoscenza, provvede all'assegnazione degli affari a sé stesso e ai Sostituti secondo i criteri predeterminati stabiliti nel documento organizzativo.

Le notizie di reato contro ignoti trasmesse con elenchi mensili ai sensi dell'art. 107 bis att. c.p.p. vengono assegnate al Procuratore della Repubblica ed ai singoli Sostituti secondo un calendario mensile predisposto con cadenza annuale. Qualora si accerti che sussistono ragioni di connessione con altre notizie di reato, non di area, già iscritte ed assegnate ad altro Sostituto, il Procuratore provvede alla relativa assegnazione al magistrato assegnatario del procedimento iscritto per primo.

Il Procuratore della Repubblica ha ribadito l'uso accorto della registrazione a Mod. 45: l'iscrizione a Mod. 45 va valutata con cautela, posto che in tal modo il documento e la

connessa vicenda processuale vengono sottratti al controllo giurisdizionale: In linea di principio vanno privilegiate le iscrizioni al Registro noti o al Registro ignoti.

Gli esposti anonimi pervenuti in qualsiasi modo all'Ufficio vengono sottoposti al vaglio del Procuratore della Repubblica. Il Procuratore della Repubblica, ove lo ritenga opportuno, attiverà la polizia giudiziaria per eventuali accertamenti finalizzati a stabilire la paternità dell'anonimo, la sua eventuale attribuzione a persone indagate e l'eventuale idoneità dello stesso a costituire corpo del reato ovvero per disporre approfondimenti investigativi in caso di denuncia di fatti circostanziati suscettibili di rilevanza penale. Gli esposti anonimi vengono conservati separatamente e distrutti come per legge. Al fine di garantire ed assicurare la riservatezza del registro e dei documenti anonimi, il Procuratore della Repubblica ne dispone la cura e custodia presso l'armadio di sicurezza della propria segreteria.

In virtù di quanto previsto dall'ultimo Progetto Organizzativo Generale, sono stati individuati analitici criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti. Viene data in particolare la precedenza:

- ai procedimenti con indagati detenuti evitando, laddove la gravità dei fatti non consenta la revoca della misura, la possibilità di scarcerazioni per decorrenza dei termini; a questo fine è stata verificata l'applicazione della circolare n. 545 prot. n. 131.52.542/90 del 20.6.1990, Affari Penali, Ufficio I, relativa alla tenuta dello scadenzario delle misure cautelari; l'ufficio ha implementato lo scadenzario delle misure cautelari del SICP ed è proficuamente in uso, altresì, uno scadenzario in Access, riportante la data di emissione e quella scadenza, il tipo di misura, il nominativo del sottoposto e del sostituto, oltre al numero di registro;
- ai procedimenti per reati previsti dalla legge 19 luglio 2019 n. 69 (c.d. Codice rosso) in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere (art.572 c.p., art.609 bis c.p., art.609 ter c.p., art.609 quater c.p., art.609 quinquies c.p., art.609 octies c.p., art.612 bis c.p., art.612 ter c.p., art.582 c.p., art. 583 quinquies c.p. e 577, commi 1 n.1 e comma 2 c.p.);
- ai procedimenti di cui alla lett. b) dell'art. 132 bis disp. att. c.p.p. ed in particolare, ai reati di cui agli artt. 589 bis e 590 bis c.p. commessi con violazione delle norme sulla disciplina della circolazione stradale, in quanto la loro frequenza è stata causa di notevole allarme sociale soprattutto allorquando tali sinistri sono stati causati da guidatori in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti. Sotto tale profilo appaiono prioritari anche i procedimenti di guida in stato di ebbrezza (art. 186 C.S.), alquanto numerosi in questo Circondario, e quelli sotto l'effetto di sostanze stupefacenti (187 C.S.);
- ai processi relativi ai delitti commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene del lavoro;

- ai processi relativi ai delitti di cui al testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero di cui al D.Lgs. 25 luglio 1998 n. 286;
- ai reati di grave allarme sociale e di rilevante pericolosità sociale (rapine aggravate, estorsioni, traffici di droga, omicidi volontari, sfruttamento della prostituzione, favoreggiamento della immigrazione clandestina, bancarotta fraudolenta, evasione fiscale, truffe seriali, etc.);
- ai reati contro la pubblica amministrazione;
- ai reati commessi da pubblici ufficiali ed incaricati di pubblico servizio nei cui confronti risultino essere state avviate o si prevede saranno avviate procedure amministrative di sospensione dal servizio o disciplinari in genere;
- ai reati in materia di inquinamento, rifiuti, tutela della salute e dell'ambiente;
- ai reati prossimi alla prescrizione. Quanto a questi ultimi, la prescrizione che sopravvenga in data prossima può assurgere al rango di criterio prioritario, peraltro su un piano di parità con le altre priorità legali o convenzionali, solo nei procedimenti aventi ad oggetto reati di particolare gravità e di concreta e rilevante offensività o riguardanti soggetti connotati da non lieve capacità a delinquere o volti alla tutela di uno specifico interesse della, persona offesa, anche di natura civilistica, rivelato dalla nomina di un difensore di fiducia. Questi procedimenti devono essere di conseguenza accelerati - e non postergati nell'attesa che si compia la loro estinzione per prescrizione - quanto meno nei casi in cui sia ragionevole prevedere che questa non sopraggiunga prima dell'emissione della sentenza di primo grado. Al di fuori di questi casi, i procedimenti per reati prioritari destinati a prescriversi prima della conclusione del giudizio di primo grado non giustificano una trattazione urgente né particolarmente sollecita e possono essere collocati nell'ultima fascia dei procedimenti prioritari. Infine, nei procedimenti per reati non prioritari, la ragionevole previsione che il termine massimo di prescrizione maturi entro i 24 mesi successivi all'esercizio dell'azione penale giustifica il differimento della loro trattazione e la conseguente collocazione nell'ultima fascia dei procedimenti non prioritari. La segreteria comunica trimestralmente gli elenchi dei procedimenti pendenti da oltre due anni al Procuratore onde consentire gli opportuni controlli sulle cause dei ritardi e porvi i rimedi opportuni.

Il numero elevato delle ipotesi legali e convenzionali di priorità, spesso eccedente le risorse disponibili negli uffici, pone il problema di individuare le cc.dd. "priorità delle priorità" secondo criteri anch'essi oggettivi, razionali ed omogenei. Tali possono essere considerati:

- la gravità e la concreta offensività del reato, desumibili dagli elementi di fatto specificati nell'art. 133 comma 1 c.p. e dall'entità della pena concretamente irrogabile;
- la personalità del reo, in particolare la sua capacità a delinquere desumibile dagli elementi indicati dall'art. 113 comma 2 c.p.;
- il pregiudizio che può derivare dal ritardo per la formazione della prova e per l'accertamento dei fatti;
- l'interesse della persona offesa, anche di natura civilistica.

Sono in particolare inclusi tra le "priorità delle priorità" i reati previsti dalla legge n. 69 del 2009 (c.d. "Codice rosso") in considerazione della loro gravità e concreta offensività, della personalità e della capacità a delinquere degli autori e delle esigenze di tutela delle persone offese e dei loro interessi, anche di natura civilistica;

Onde provvedere alla individuazione in concreto le priorità suindicate ed assicurarne loro una rapida definizione delle indagini, è previsto che, nell'esercizio dei poteri a lui riconosciuti quale titolare esclusivo dell'azione penale, il Procuratore della Repubblica dispone che ciascun magistrato dell'Ufficio:

- apponga sulla copertina del fascicolo relativo al procedimento a lui assegnato e iscritto nel registro delle notizie di reato contro noti (mod. 21) un "contrassegno di priorità" costituito dall'apposizione della scritta "Priorità" ovvero "Priorità' delle Priorità" non appena ne risulti la conformità ad una delle categorie delle priorità sopra indicate;
- curi l'aggiornamento delle iscrizioni nel medesimo registro, a norma dell'art. 335 commi 1 e 2 c.p.p., provvedendo eventualmente a rimuovere il contrassegno di priorità nel caso di diversa e meno grave qualificazione giuridica del fatto (per esempio, per esclusione di circostanze aggravanti, derubricazione del reato inizialmente ipotizzato, remissione di querela, avvenuto risarcimento del danno, imminente prescrizione del reato);
- segnali, dopo l'emissione della sentenza di primo grado e l'impugnazione proposta dallo stesso pubblico ministero o dal difensore, i processi dei quali egli ritenga doverosa la fissazione prioritaria in appello. L'anzidetta segnalazione viene indirizzata al Procuratore della Repubblica, che trasmette l'elenco dei processi segnalati dai magistrati dell'ufficio al Procuratore Generale con cadenza almeno quadrimestrale, e contestualmente ne invierà copia al Presidente del Tribunale perché disponga l'adempimento prioritario delle formalità di cui agli artt. 584 e 590 c.p.p. (trasmissione senza ritardo al giudice dell'impugnazione, una volta eseguite le comunicazioni e le notificazioni di rito, del provvedimento impugnato, dell'atto di impugnazione e degli atti del processo);

- trasmetta infine al Procuratore della Repubblica, l'ultimo giorno di ciascun mese, l'elenco dei procedimenti davanti al Tribunale in composizione monocratica per i quali egli intenda richiedere la determinazione della data dell'udienza dibattimentale in vista dell'emissione del decreto di citazione a giudizio, elenco su cui il Procuratore della Repubblica appone il visto, con l'eccezione dei procedimenti a carico di persone sottoposte a una misura coercitiva personale, in ordine ai quali le attività di cui sopra devono essere compiute immediatamente dopo gli adempimenti di cui all'art. 415 bis c.p.p.

#### **15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari**

I Magistrati onorari in servizio nell'Ufficio assolvono agli incarichi delegati, rappresentando l'Ufficio nel corso delle udienze tenute davanti al Giudice di Pace e al Tribunale in composizione monocratica, per i dibattimenti relativi ai casi di citazione diretta a giudizio (fatta eccezione per quelli che i Sostituti Procuratori della Repubblica ritengano di dover personalmente trattare anche in dibattimento e per quelli in ordine ai quali venga segnalata l'opportunità che, per la delicatezza della causa, l'accusa venga rappresentata da Pubblici Ministeri togati.

Un calendario predisposto con cadenza mensile riporta i nominativi dei V.P.O. abbinati alle udienze già fissate del Tribunale monocratico. Nel medesimo calendario viene predisposto con analoga cadenza temporale l'abbinamento alle udienze dibattimentali tenute dai Giudici di Pace.

I Vice Procuratori Onorari non possono essere impiegati nelle udienze civili.

Ferma restando l'assoluta e piena autonomia del Pubblico Ministero in udienza, nei processi con citazione diretta, nei quali appare prevedibile la formulazione da parte degli imputati di richieste di patteggiamento, i Vice Procuratori Onorari si coordineranno con il Magistrato titolare del procedimento per la determinazione delle pene da concordare.

Il coordinamento delle attività dei Vice Procuratori Onorari spetta al Procuratore della Repubblica e/o ad un Sostituto delegato che provvederanno a tenere riunioni periodiche per la trattazione e soluzione di problematiche che dovessero emergere nel corso dell'espletamento di tali funzioni e per aggiornamento professionale.

I Procuratori Onorari, al pari dei Sostituti, avranno cura di redigere lo statino d'udienza riportante i dati identificativi del processo, le richieste formulate dal PM e la decisione del Giudice, onde consentire al Procuratore un controllo immediato, soprattutto, ai fini dell'eventuale proposizione di gravami di cui dovrà farsi carico il Sostituto già titolare del procedimento, ove la sentenza non venga direttamente impugnata dal Procuratore della Repubblica.

Onde distrarre il meno possibile i Sostituti dai loro gravosi impegni, a ciascun magistrato togato è affiancato un viceprocuratore che lo coadiuva nella preparazione dei capi di imputazione, nella redazione delle liste testi, delle richieste di fissazione di udienza e di archiviazione.

## **15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO**

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

Nella pianta organica dell'Ufficio non è contemplata la figura del Dirigente amministrativo, bensì quella del direttore amministrativo.

Tale profilo professionale è rimasto scoperto dall'anno 2009 sino al 13 dicembre 2021, data di immissione in servizio della dr.ssa Claudia Centorame, vincitrice di concorso.

La perdurante vacanza del posto del direttore ed il progressivo collocamento in quiescenza del personale con maggiore esperienza professionale ha inciso negativamente sull'organizzazione dell'ufficio, essendo mancate le risorse umane indispensabili per una razionale assetto organizzativo generale ed altresì la possibilità di trasmissione delle competenze professionali e delle corrette prassi organizzative.

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

La pianta organica del personale amministrativo, con il D.M. 14/2/2018, è stata ampliata di un'unità, con la previsione di un posto in più nell'ambito del profilo professionale dell'assistente giudiziario (da 3 a 4 unità), attestandosi pertanto a 26 unità complessive.

Alla data di rilevanza ispettiva, erano presenti in servizio n. 18 unità di personale amministrativo a fronte delle n. 26 previste, in quanto erano vacanti:

- n. 2 posti di Funzionario giudiziario (50%), n. 2 di Assistente giudiziario (50%), n. 1 di Conducente (scopertura del 50%) e n. 3 di Ausiliario (scopertura del 75%), per una percentuale complessiva di scopertura organica effettiva del 30,8%;
- n. 1 unità risultava applicata ad altro ufficio.

L'incidenza di scopertura organica è lievemente ridotta dall'unità, calcolata in servizio presso l'ufficio in verifica, ma assegnata ad altro ufficio, arrivando ad una percentuale di scopertura formale del 26,9%.

La tabella seguente offre un quadro della attuale copertura nell'organico del personale amministrativo rispetto alla precedente ispezione:

	personale previsto in pianta organica	personale in servizio della pianta organica	personale in servizio effettivo	% copertura	di cui figure apicali			
					figure apicali in pianta	figure apicali in servizio	personale in servizio effettivo	% copertura figure apicali
attuale ispezione	26	18	18	<b>30,8%</b>	5	3	3	<b>40,0%</b>
precedente ispezione	25	20	20	<b>20,0%</b>	5	3	3	<b>40,0%</b>

Nella tabella che segue è riportato il personale previsto nella pianta organica dell'Ufficio, con indicazione di quello in servizio e dell'indice di copertura (prospetto di parte generale PT\_01).

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo	Totale.	di cui in part time.	Totale	%	Totale.	%
<b>PERSONALE AMMINISTRATIVO</b>											
Dirigente											
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	1	-	-			-	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1	-			1	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S											
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	4	2	-			2	1	2	50,0%	-2	-50,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	6	6	-			6	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	4	-	-			-	-	1	25,0%	-2	-50,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		2	1			2	-				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S											
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											

Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3												
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2												
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	4	-			4	2	-	0,0%	-	0,0%	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		1	-			1	-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	1	-			1	-	1	50,0%	-1	-50,0%	
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	1	-			1	-	3	75,0%	-3	-75,0%	
Altre figure (_____)												
<b>TOTALE</b>	<b>26</b>	<b>18</b>	<b>1</b>			<b>18</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>26,9%</b>	<b>-8</b>	<b>-30,8%</b>	
<b>Percentuale in part-time</b>							<b>16,7%</b>					

La situazione, a data ispettiva, è fotografata nel prospetto di parte generale PT\_09, concernente l'organizzazione dei servizi, che offre un quadro della complessiva distribuzione del personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica di Belluno.

<b>ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA</b>			
Data di inizio della verifica ispettiva: <b>01/07/2022</b>		Data osservazione: <b>30/06/2022</b>	
<b>DIRIGENTE: Paolo LUCA (Procuratore della Repubblica)</b>			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
<b>Servizi Amministrativi</b>			
1. UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA, PROTOCOLLO E RICEZIONE ATTI VIA POSTA ELETTRONICA, RICEZIONE/DEPOSITO ATTI DI POLIZIA GIUDIZIARIA, UFFICIO DI COLLABORAZIONE DEL PROCURATORE DELLA REPUBBLICA	1	CENTORAME Claudia	Direttore Amministrativo
	2	COCEANI Marco	Cancelliere
	3	ROILO Angelo	Operatore giudiziario
	4	DELLAMARIA Paolo	Luogotenente CC
	5	AVERSA Amedeo	Appuntato CC
UFFICIO CONTRATTI E SPESE DI GESTIONE	1	TRAPASSO Ivana	Funzionario
UFFICIO DI SEGRETERIA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO	1	CONSTANTINI Ester	Funzionario
	2	ACETO Domenico	Operatore giudiziario
SPEDIZIONE CORRISPONDENZA CARTACEA E SERVIZIO AUTOMEZZI SPECIALI	1	CORONA Marco	austista



<b>Servizi Penali</b>			
UFFICI DI SEGRETERIA DEI MAGISTRATI	<b>1</b>	BIESUZ Vittoria	Cancelliere
	<b>2</b>	LOTTO Carmela	Cancelliere
	<b>3</b>	FRATTA Angelo	Cancelliere
	<b>4</b>	GUARNERI Carmela	Assistente giudiziario
UFFICIO DI SEGRETERIA GIUDIZIO	<b>1</b>	DEL PIZZOL Stefania	Cancelliere
	<b>2</b>	GREGORIO Enrico	Assistente giudiziario
	<b>3</b>	SELLE Gianna	Operatore giudiziario
UFFICIO RICEZIONE ATTI E DEL CASELLARIO GIUDIZIARIO	<b>1</b>	TRAPASSO Ivana	Funzionario
	<b>2</b>	COLETTI Annamaria	Operatore giudiziario
	<b>3</b>	PIRILLO Marisa	Ausiliario
UFFICIO DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI GIUSTIZIA	<b>1</b>	CONSTANTINI Ester	Funzionario
	<b>2</b>	FONTANA Duilio	Cancelliere
	<b>3</b>	CROVATO Stefania	Operatore giudiziario
<b>Servizi Civili</b>			
UFFICIO DEGLI AFFARI CIVILI	<b>1</b>	TRAPASSO Ivana	Funzionario
	<b>2</b>	ROILO Angelo	Operatore giudiziario
	<b>3</b>	DELLAMARIA Paolo	Luogotenente CC
APOSTILLE E LEGALIZZAZIONI	<b>1</b>	COLETTI Annamaria	Operatore giudiziario
	<b>2</b>	PIRILLO Marisa	Assistente giudiziario
<b>Esecuzioni</b>			
UFFICIO DELL'ESECUZIONE PENALE E DELLE MISURE DI PREVENZIONE	<b>1</b>	FONTANA Duilio	Cancelliere
	<b>2</b>	DEL PIZZOL Stefania	Cancelliere
	<b>3</b>	ACETO Domenico	Operatore giudiziario
<b>NOTE:</b> l'assistente ALAMANNI Pamela, in organico presso questo Ufficio, è attualmente in assegnazione temporanea presso il Tribunale di Lucca Inoltre: 1) il Sig. App. Sc. Amedeo Aversa è un Carabiniere incardinato nell'aliquota di P.G.; 2) il Sig. Lgt. Paolo Dellamaria è un carabiniere aggregato alla Procura della Repubblica di Belluno.	<b>1</b>		
	<b>2</b>		
	<b>3</b>		

Tre dipendenti, a data ispettiva, prestano la loro attività in rapporto di lavoro a tempo parziale, tutti p.t. orizzontale su cinque giorni lavorativi: in particolare, n. 1 dipendente fruisce del regime di part-time orizzontale con riduzione del lavoro di n. 12 ore settimanali (percentuale di riduzione lavorativa del 33,33%), uno di riduzione di n. 6 ore settimanali (16,67%) ed uno di n. 3 ore settimanali (pari all'8,33%).

La percentuale media del personale in *part-time* in servizio presso l'ufficio in verifica si attesta pertanto al 16,67%.

Nel periodo ispezionato, n. 8 unità hanno fruito dei benefici di cui alla L. 104/92. In dettaglio:

- un funzionario giudiziario dal 27/6/16 al 18/2/2020;
- un funzionario giudiziario dal 7/2/2016 al 12/2/2021;
- un funzionario giudiziario dal 18/5/2021 al 29/5/2021;
- un cancelliere dal 3/5/2021 al 29/5/2021;
- un cancelliere dal 12/2/2015 al 1/6/2019;
- un cancelliere dal 25/1/2018 al 15/8/2019;
- un cancelliere dal 16/9/15 al 10/3/2021;
- un ausiliario dal 5/2/16 al 24/7/2019.

Al 30/6/2017, data di fine periodo ispettivo, nessun dipendente fruisce dei benefici ex L. 104/92.

Nel periodo ispezionato, l'ausiliario Ciccone è stato oggetto di applicazione presso la Procura Generale di Venezia a far data dal 16/3/2015, di cui al provvedimento del Procuratore Generale n. 32 del 4/3/2015 e successive proroghe, fino al 30/8/2017. Il 31/08/2017 ha ripreso servizio presso questa Procura della Repubblica e dal 18/9/2017 risulta in quiescenza.

Dal 16/12/2019 l'assistente giudiziario Alamanni è stato assegnato temporaneamente ai sensi dell'art. 33 della L. 104/92 al Tribunale di Lucca.

Nessun dipendente ministeriale è stato oggetto di applicazione presso questa Procura.

Le assenze del personale amministrativo in servizio presso la Procura della Repubblica, usufruite a qualunque titolo nel periodo d'interesse ispettivo, con esclusione del periodo goduto a titolo di ferie (tot. gg. n. 3.037), sono state complessivamente di n. 1.392 giorni (corrispondente ad un numero medio di giorni di assenza pari a 278,4), di cui: - n. 669 giorni utilizzati a titolo di assenze per motivi di salute, propria o dei figli e n. 197 per terapie salvavita; - n. 170 giorni a titolo di permessi retribuiti e n. 245 *ex lege* 104; n. 3 per infortunio.

Di seguito, in tabella, la distribuzione per anno:

<b>TIPOLOGIA</b>	2017	2018	2019	2020	2021	2022	<b>Totale giorni di assenza</b>	<b>Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato</b>	<b>Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato</b>
N° totale dei giorni di assenza feriali	311	697	596	623	540	270	3.037	607,3	2,41

<b>TIPOLOGIA</b>	2017	2018	2019	2020	2021	2022	<b>Totale giorni di assenza</b>	<b>Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato</b>	<b>Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato</b>
N° totale dei giorni di assenza extra feriali	167	207	572	189	168	89	1.392	278,40	1,10

Tra n. 1.392 giorni di assenze extra feriali del personale amministrativo, si evidenziano in tabella talune tipologie:

<b>MOTIVO</b>	2017	2018	2019	2020	2021	2022	<b>TOTALE</b>
Per malattia	111	78	204	100	111	65	<b>669</b>
Permessi e altre assenze retribuite	10	37	27	30	42	24	<b>170</b>
Permessi ex L. 104/92 a giorni	46	63	62	59	15	0	<b>245</b>
Sciopero	0	1	1	0	0	0	<b>2</b>
Assenze non retribuite	0	0	106	0	0	0	<b>106</b>
Infortunio	0	3	0	0	0	0	<b>3</b>
Terapie salvavita	0	25	172	0	0	0	<b>197</b>
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>167</b>	<b>207</b>	<b>572</b>	<b>189</b>	<b>168</b>	<b>89</b>	<b>1.392</b>

### **15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA**

Secondo quanto previsto nel Progetto Organizzativo, la pianta organica delle Sezioni di Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica di Belluno risulta così suddivisa:

Aliquota Carabinieri:

- Lgt. C.S. Giuseppe Santoiemma (responsabile dell'aliquota),

- Lgt. Mario Dal Don,
- Lgt. Davide Brandstetter,
- App. Sc. Amedeo Aversa,
- Mar. Ca. Ruolo Forestali Lorenzo Pegreffi,
- App. S.Q.S. Ruolo Forestali Mauro Rosson.

Vi è un posto vacante in attesa di copertura a seguito del trasferimento dell'App. Valentina Di Toro alla Procura della Repubblica di Avezzano in data 21 marzo 2022.

Aliquota Polizia di Stato:

- Sot. Comm. Coord. Mario Brunello (responsabile dell'aliquota),
- Isp. Sup. Mauro Montico,
- Sovr. Fabio D'Incà,
- Ass. Capo Coord. Michela Dal Molin,
- Ass. Capo Coord. Michele Pellegrinon.

Nessun posto è vacante. Dal 22 settembre 2020 è aggregato alla sezione l'Isp. Alberto Fasson.

Aliquota Guardia di Finanza:

- LGT. C.S. Giuseppe Avallone (responsabile dell'aliquota),
- M.llo Capo Ferdinando Altieri.

Nessun posto è vacante. Dal 30 settembre 2020 è aggregato alla sezione per specifiche indagini il M.llo Gabriele Menna.

Alcuni componenti delle Sezioni svolgono attività di supporto ai Magistrati e ad alcuni Servizi dell'Ufficio, ma vengono anche regolarmente impiegati nelle ordinarie attività di p.g.

## **15.4. ALTRO PERSONALE**

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

Nessun stagista ex art. 37 co. 11 D.L. 98/2011 e nessun tirocinante ex art. 73 D.L. 69/2013 risulta alternatosi nel periodo, né sono presenti stagisti alla data ispettiva.

Va tuttavia segnalato che, in forza di convenzioni dedicate, l'ufficio si è avvalso, nel periodo ispettivo, di alcune unità di personale:

- Convenzione per la realizzazione di un percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento (alternanza scuola-lavoro): n. 14 studenti alternatisi nel biennio 2017-2018;

- Assegnazione temporanea di un Agente della Polizia provinciale (atto del Presidente della Provincia di Belluno n. 3 del 17/1/2018): in servizio dal 1/3/2018 al 28/2/2019;
- Protocollo d'intesa tra Ministero della Giustizia, Regione Veneto, Corte d'Appello di Venezia e Procura Generale della Corte D'Appello di Venezia per l'assegnazione temporanea di personale della Regione Veneto negli uffici giudiziari: complessivamente n. 1 unità, dal 17/7/2017 al 2/5/2018;
- Settore penale - Contratto SIA 106.12.C.EV.27.19 - TIAPDocument@: dall'1/9/2020, n. 1 unità in servizio per otto ore giornaliere per cinque giorni settimanali;
- Settore amministrativo (servizio di archivio e gestione documentazione) - Progetto Regionale LIS 2021: complessivamente n. 10 unità alternatisi nel periodo, le prime sei nel 2019), per sei mesi, e le rimanenti, negli anni successivi, per un anno; dal 14/02/2022, n. 3 unità per minimo 20 ore settimanali per dodici mesi; di queste, una ha prestato servizio fino all'11/03/2022;
- Protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica di Belluno e l'Associazione Nazionale Carabinieri-Sezione di Belluno: un ex brigadiere in quiescenza quale unità di personale volontario. La finalità perseguita è quella della collaborazione con il personale amministrativo nella predisposizione dei decreti di citazione in procedimenti iscritti a mod.21 bis. L'articolazione della presenza non è rilevabile, poiché concordata di volta in volta.
- Un'altra unità di personale volontario (ex funzionario in quiescenza) collabora saltuariamente con l'ufficio delle Esecuzioni penali. L'articolazione della presenza non è rilevabile, poiché concordata di volta in volta.

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

Al momento dell'ispezione, l'organico di magistratura presenta la scoperta in pianta organica di n. 1 posto di Sostituto Procuratore.

Per quanto concerne il personale amministrativo, si registra la vacanza effettiva di n. 8 posizioni, con un indice di scoperta complessiva dell'Ufficio pari al 30,8%.

L'incidenza di scoperta organica è lievemente ridotta dall'unità, calcolata in servizio presso l'ufficio in verifica, ma assegnata ad altro ufficio, arrivando ad una percentuale di scoperta formale del 26,9%.

La scoperta di metà delle unità in profili di responsabilità/coordinamento (funzionari) e di supporto operativo (assistenti giudiziari) - unita alle circostanze che solo

dal corrente anno risulta in servizio l'unico Direttore, quale profilo apicale, e che l'età media del personale è elevata - incide sulla complessiva funzionalità dell'ufficio, determinando un certo affanno nell'espletamento degli incombenzi ordinari ed ingenerando possibili rischi di rallentamento/blocchi dei servizi in caso di scoperture/assenze prolungate delle unità presenti.

Né va trascurata la circostanza che non è stato possibile beneficiare di un adeguato passaggio di consegne fra il funzionario di maggior esperienza e il direttore di nuova nomina, atteso il collocamento in quiescenza del primo; inoltre, nel corso del corrente anno si sono verificati pensionamenti (un assistente) e dimissioni volontarie (unico ausiliario) e sono previsti ulteriori prossimi pensionamenti (due cancellieri).

La recente epidemia da Covid-19 ha infine ulteriormente messo a prova le risorse umane disponibili.

Tuttavia, la verifica ispettiva non ha fatto emergere attuali criticità significative nella gestione dei servizi, tenuto conto dell'impegno lavorativo e di una sufficiente alfabetizzazione informatica di gran parte delle unità presenti e degli esiti di Convenzioni stipulate per supportare l'azione amministrativa e giudiziaria, sebbene non siano state sfruttate appieno le potenzialità offerte dal Progetto di miglioramento dell'efficienza della giustizia civile, finanziato con il FSE, pur destinato al Tribunale, ma che ha collaborato per taluni servizi anche con l'ufficio in verifica (ad esempio, settore delle spese di giustizia).

Evidente anche il notevole spirito di collaborazione, di impegno e di unità riscontrato all'interno dell'Ufficio, che certamente ne potenzia il rendimento.

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

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio. Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

I dati dei flussi dei carichi di lavoro sono tratti dai prospetti obbligatori PT10-11, PT.07 ter e PT.07 bis.

### **16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI**

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

Sono pendenti sul SICP n. 1.417 procedimenti contro noti - Mod. 21 e n. 427 procedimenti contro noti - Mod. 21 bis.

Del pari, risultano pendenti n. 202 procedimenti contro ignoti - Mod. 44 e n. 44 procedimenti iscritti nel registro - Mod. 45 (fatti non costituenti notizia di reato).

Di seguito il dettaglio per le singole categorie di procedure.

#### **A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21**

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di n. 13.915 affari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'ufficio è stato in grado di fronteggiare i volumi di affari sopravvenuti, registrandosi una considerevole riduzione delle pendenze dei procedimenti iscritti a Mod. 21 a carico di Noti (da **2.709** pendenti iniziali a **1.429** pendenti finali reali a fine periodo), del **-47,24%**. I dati sono riportati nel seguente prospetto.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez. A</b>												
Pendenti iniziali	2.709	2.591	1.974	1.677	1.628	1.460				<b>2.709</b>		
Sopravvenuti	1.266	2.965	2.898	2.685	2.760	1.341				<b>13.915</b>	<b>2.783,0</b>	
Esauriti	1.384	3.582	3.195	2.734	2.928	1.372				<b>15.195</b>	<b>3.039,0</b>	
Pendenti finali	2.591	1.974	1.677	1.628	1.460	1.429				<b>1.429</b>		<b>1.417</b>

## B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Il dato dei flussi delle notizie di reato contro noti di competenza del Giudice di Pace attesta che l'ufficio ha definito un numero di fascicoli inferiore rispetto ai sopravvenuti: le sopravvenienze nel periodo sono, infatti, n. 3.833, mentre le definizioni sono n. 3.658, con una conseguente aumento delle pendenze (da **252** pendenti a inizio periodo a **427** pendenti reali a fine periodo) del **40,98%**. I dati completi sono esposti nel seguente prospetto.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez. M</b>												
Pendenti iniziali	252	271	286	459	463	444				<b>252</b>		
Sopravvenuti	317	876	986	695	600	359				<b>3.833</b>	<b>766,6</b>	
Esauriti	298	861	813	691	619	376				<b>3.658</b>	<b>731,6</b>	
Pendenti finali	271	286	459	463	444	427				<b>427</b>		<b>427</b>

## C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Riguardo ai procedimenti contro ignoti, si registra, invece, una forte riduzione delle pendenze del **-66,61%**.

Infatti, a fronte di una pendenza iniziale di n. **605** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di n. 13.002 fascicoli, l'Ufficio ha definito n. 13.409 fascicoli, portando la pendenza finale a n. **202** affari (dato reale), come si evince dal seguente prospetto.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B</b>												
Pendenti iniziali	605	450	429	604	452	298				<b>605</b>		
Sopravvenuti	1.210	2.708	3.069	2.679	2.250	1.086				<b>13.002</b>	<b>2.600,4</b>	
Esauriti	1.365	2.729	2.894	2.831	2.404	1.186				<b>13.409</b>	<b>2.681,8</b>	
Pendenti finali	450	429	604	452	298	198				<b>198</b>		<b>202</b>



#### D. Affari iscritti nel registro mod. 45

In flessione anche le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 45 (fatti non costituenti notizia di reato), con una riduzione pari a **-55,10%**. A fronte di una pendenza iniziale di n. **98** procedimenti, le pendenze reali a fine periodo ispettivo si sono ridotte a n. **44**. Di seguito la tabella illustrativa dei dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
<b>PROCEDIMENTI PENALI</b>												
<b>5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C</b>												
Pendenti iniziali	98	77	78	80	93	130				<b>98</b>		
Sopravvenuti	428	884	860	1.120	933	421				<b>4.646</b>	<b>929,2</b>	
Esauriti	449	883	858	1.107	896	506				<b>4.699</b>	<b>939,8</b>	
Pendenti finali	77	78	80	93	130	45				<b>45</b>		<b>44</b>

#### E. Procedure di esecuzione penale

Anche nel settore delle esecuzioni si sono fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze e a data ispettiva l'effettiva pendenza dei procedimenti in senso stretto è pari a **22**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
<b>ESECUZIONE</b>												
<b>1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)</b>												
Sopravvenuti	68	99	115	77	105	38				<b>502</b>	<b>100,4</b>	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						10				<b>10</b>		<b>10</b>
<b>2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36</b>												
Sopravvenuti	-	178	190	99	294	78				<b>839</b>	<b>167,8</b>	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						7				<b>7</b>		<b>7</b>

<b>3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)</b>											
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione											-
<b>4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38</b>											
Sopravvenuti	3	3	7	4	2	1				<b>20</b>	<b>4,0</b>
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						5				<b>5</b>	<b>5</b>
<b>5. TOTALE ESECUZIONI</b>											
Sopravvenuti	71	280	312	180	401	117				<b>1.361</b>	<b>272,2</b>
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						22				<b>22</b>	<b>22</b>

### 16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

La buona attività deflattiva della Procura della Repubblica di Belluno 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

Nel prospetto che segue sono riportate le richieste di archiviazione nel periodo, divise per anno e per tipo.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)</b>	172	826	483	449	476	208	<b>2.614</b>	<b>522,8</b>
<b>1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)</b>	894	2.097	2.126	2.208	1.614	908	<b>9.847</b>	<b>1.969,4</b>
<b>1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)</b>	996	1.916	1.885	1.598	2.092	890	<b>9.377</b>	<b>1.875,4</b>
<b>Totale Archiviazioni</b>	<b>2.062</b>	<b>4.839</b>	<b>4.494</b>	<b>4.255</b>	<b>4.182</b>	<b>2.006</b>	<b>21.838</b>	<b>4.367,6</b>

Le tabelle che seguono invece danno conto dell'incidenza delle richieste di archiviazione per prescrizione e per tenuità del fatto - fonte RT-11 e P2a.13.

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE									
REGISTRO	ANNI							TOTALE	
	2017	2018	2019	2020	2021	2022			
Mod. Unico	14	46	20	6	12	1			<b>99</b>
Mod. 21 bis	0	1	0	0	0	3			<b>4</b>
Mod. 44	1	0	0	2	15	1			<b>19</b>

P2a.13 -- Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (d.lgs. n. 28 del 16/03/2015) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo (limitatamente al registro mod.21) nel periodo 01/07/2017 -30/06/2022				
N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2017	574	45	7,8%
2	2018	1.753	72	4,1%
3	2019	1.247	63	5,1%
4	2020	1.176	72	6,1%
5	2021	1.418	72	5,1%
6	2022	687	52	7,6%
7				
<b>TOTALE GENERALE:</b>		<b>6.855</b>	<b>376</b>	<b>MEDIA: 5,5%</b>

## B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a n. 1.042. Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
<b>1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)</b>	64	212	219	184	228	135	<b>1.042</b>	<b>208,4</b>

### C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più numerose risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a n. **2.886** decreti. Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
<b>1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)</b>	471	899	456	309	488	263	<b>2.886</b>	<b>577,2</b>

### 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. **770**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
<b>1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)</b>	60	205	164	148	127	66	<b>770</b>	<b>154,0</b>

### E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo nel periodo monitorato sono state complessivamente n. **29**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
<b>1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)</b>	1	5	8	3	9	3	<b>29</b>	<b>5,8</b>

## F. Richieste di giudizio immediato

Più consistente il numero delle richieste di giudizio immediato, pari a n. **38** nel periodo ispezionato.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
<b>1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)</b>	8	12	9	5	3	1	<b>38</b>	<b>7,6</b>

## G. Richieste di decreto penale

Di particolare consistenza le richieste di decreto penale di condanna, che risultano pari a n. **1.877** in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
<b>1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)</b>	173	412	437	328	357	170	<b>1.877</b>	<b>375,4</b>

## H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Il numero delle richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari nel periodo monitorato sono state complessivamente n. **154**.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
<b>SETTORE PENALE</b>								
<b>INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE</b>								
<b>1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO</b>								
<b>1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)</b>	26	30	41	21	22	14	<b>154</b>	<b>30,8</b>

### 16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Quanto all'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione, nel periodo sono state iscritte n. 7 procedure e ne sono state definite n. 7, con una pendenza finale di n. 0 procedure.

I procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione, sia personale che patrimoniale, risultano dalla tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
<b>ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE</b>												
<b>PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>												
<b>1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali</b>												
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	2	4	-	-	1	-				7	1,4	
Esauriti	1	5	-	-	1	-				7	1,4	
Pendenti finali	1	-	-	-	-	-				-		-
<b>2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		-
<b>3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		-
<b>4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>												
Pendenti iniziali	-	1	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	2	4	-	-	1	-				7	1,4	
Esauriti	1	5	-	-	1	-				7	1,4	
Pendenti finali	1	-	-	-	-	-				-		-
<b>PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>												
<b>1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	1	-	1				2	0,4	
Esauriti	-	-	-	1	-	1				2	0,4	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		-

<b>2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	-	-	-	1	-	1	-	-	2	0,4	-	-
Esauriti	-	-	-	1	-	1	-	-	2	0,4	-	-
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

#### **16.1.4. Attività svolta nel settore civile**

Per quanto concerne l'attività svolta dalla Procura della Repubblica nel settore civile, risultano promosse, nell'intero periodo oggetto di monitoraggio, n. **234** cause civili, con una media annua di n. 46,8.

<b>ANNI</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE</b>	<b>MEDIA ANNUA</b>	<b>PENDENTI FINALI REALI</b>
<b>AFFARI CIVILI</b>									
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	8	11	19	106	80	10	<b>234</b>	<b>46,8</b>	

#### **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 una buona *performance* nella definizione delle procedure ivi iscritte.

Infatti, le pendenze di procedimenti iscritti a mod. 21, 44 e 45 sono state considerevolmente ridotte. In controtendenza, invece, la capacità definitoria in relazione ai procedimenti iscritti a mod. 21bis, ove si è registrata una lieve flessione nella produttività ed un complessivo aumento delle pendenze.

Significativa è anche l'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione, ove l'Ufficio ha del tutto azzerato la pendenza finale, e nel settore delle esecuzioni, ove a data ispettiva l'effettiva pendenza dei procedimenti si è ridotta considerevolmente.

Considerando le scoperture di organico dei magistrati e del personale amministrativo, la capacità dell'Ufficio di fare fronte negli ultimi anni agli affari pervenuti appare, quindi, nel complesso, più che soddisfacente.

#### **A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.**

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo di interesse ispettivo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitiva del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato).

L'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi del periodo di interesse ispettivo e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato.

La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi del periodo di interesse ispettivo, moltiplicato per 100.

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.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
110,0%	57,4%	-43,7%	<b>Modello 21 "Noti"</b>	8,3	5,6
94,5%	70,4%	63,8%	<b>Modello 21bis "Noti G.di P."</b>	5,7	7,1
101,4%	86,8%	-33,8%	<b>Modello 44 "Ignoti"</b>	1,7	1,3
98,6%	91,2%	68,8%	<b>Modello 45 "F.N.C.R."</b>	1,3	1,7
116,7%	70,0%	-100,0%	<b>Misure di prevenzione</b>	3,7	0,0
103,7%	70,6%	-31,2%	<b>TOTALE</b>	4,7	3,7



Complessivamente, gli indici mostrano, coerentemente con i dati di flusso innanzi esaminati, una capacità definitoria senza dubbio adeguata, tale da aggredire l'arretrato, e un sostanziale decremento delle pendenze considerate nel loro insieme.

Nei seguenti ulteriori prospetti sono riportati i dati anno per anno.

	<i>Indice di RICAMBIO</i>				
	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>120,8%</b>	<b>110,2%</b>	<b>101,8%</b>	<b>106,1%</b>	
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>98,3%</b>	<b>82,5%</b>	<b>99,4%</b>	<b>103,2%</b>	
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>100,8%</b>	<b>94,3%</b>	<b>105,7%</b>	<b>106,8%</b>	
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>99,9%</b>	<b>99,8%</b>	<b>98,8%</b>	<b>96,0%</b>	
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>125,0%</b>	<b>NC</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>108,4%</b>	<b>99,3%</b>	<b>102,6%</b>	<b>104,6%</b>	
	<i>Indice di SMALTIMENTO</i>				
	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>64,5%</b>	<b>65,6%</b>	<b>62,7%</b>	<b>66,7%</b>	
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>75,1%</b>	<b>63,9%</b>	<b>59,9%</b>	<b>58,2%</b>	
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>86,4%</b>	<b>82,7%</b>	<b>86,2%</b>	<b>89,0%</b>	
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>91,9%</b>	<b>91,5%</b>	<b>92,3%</b>	<b>87,3%</b>	
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>100,0%</b>	<b>NC</b>	<b>100,0%</b>	<b>100,0%</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>74,4%</b>	<b>73,3%</b>	<b>73,6%</b>	<b>74,6%</b>	
	<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>				
	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>-23,8%</b>	<b>-15,0%</b>	<b>-2,9%</b>	<b>-10,3%</b>	
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>5,5%</b>	<b>60,5%</b>	<b>0,9%</b>	<b>-4,1%</b>	
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>-4,7%</b>	<b>40,8%</b>	<b>-25,2%</b>	<b>-34,1%</b>	
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>1,3%</b>	<b>2,6%</b>	<b>16,3%</b>	<b>39,8%</b>	
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>-100,0%</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	<b>NC</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>-18,4%</b>	<b>1,9%</b>	<b>-6,5%</b>	<b>-11,5%</b>	
	<i>Giacenza media (mesi)</i>				
	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	
<b>Modello 21 (noti)</b>	<b>8,5</b>	<b>7,3</b>	<b>7,4</b>	<b>6,6</b>	
<b>Modello 21bis (noti GdP)</b>	<b>3,9</b>	<b>5,0</b>	<b>8,1</b>	<b>9,1</b>	
<b>Modello 44 (ignoti)</b>	<b>2,0</b>	<b>2,1</b>	<b>2,3</b>	<b>2,0</b>	
<b>Modello 45 (FNCR)</b>	<b>1,1</b>	<b>1,1</b>	<b>0,9</b>	<b>1,5</b>	
<b>Misure di prevenzione</b>	<b>1,4</b>	<b>NC</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>4,8</b>	<b>4,4</b>	<b>4,6</b>	<b>4,5</b>	

## **16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE**

Nel complesso risulta abbastanza celere l'attività di definizione, come emerge dai dati rilevati dalla segreteria. Dall'output elaborato dal SIRIS, infatti, sono stati estratti i tempi medi di definizione indicati nella tabella che segue, distinti per registri:

REGISTRO	2° sem. 2017	2018	2019	2020	2021	1° sem. 2022
IGNOTI (mod.44)	59,24	47,19	64,83	68,13	73,24	46,24
NOTI (mod. 21)	441,96	367,02	329,02	219,35	229,98	194,35
NOTI (mod. 21 bis)	152,49	135,79	109,29	167,59	152,70	110,21

Riferisce al riguardo il Procuratore della Repubblica, nella sua relazione preliminare, che l'Ufficio riesce, in linea di massima, a concludere le indagini preliminari nei termini di legge e, in prevalenza, senza necessità di dover chiedere proroghe. Criticità si manifestano, invece, successivamente all'esercizio dell'azione penale, non essendo infrequente che tra la data della richiesta della fissazione dell'udienza al Tribunale monocratico e la data stabilita intercorra un lasso temporale di circa un anno o oltre.

I tempi di definizione dei procedimenti iscritti a mod. 45, poi, sono sottoposti in base al Progetto organizzativo a regole precise. In particolare, è previsto un controllo interno, che si traduce nel divieto di mantenere aperti questi fascicoli per più di tre mesi senza un apposito visto del Procuratore. I magistrati titolari di tali procedimenti devono pertanto trasmetterli in visione al Procuratore in prossimità della scadenza del termine trimestrale o al più tardi immediatamente dopo la decorrenza di tale termine. Di norma, quindi, i procedimenti a mod. 45 restano pendenti per non più di tre mesi, al termine dei quali vengono destinati all'archivio o, se ne sussistono i presupposti, sono soggetti a passaggio in altri registri (mod. 44, mod. 21 e mod. 21 bis).

### **16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti**

Per ciò che concerne i procedimenti rimasti pendenti e poi definiti o ancora pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo, compresa la pendenza oltre i 4 ed i 5 anni, le rilevazioni standardizzate P2a.4 e P2a.5 offrono il dato di riepilogo.

## A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Di seguito si riportano i dati relativi ai procedimenti c.d. vetusti. In particolare, la tabella che segue indica i procedimenti rimasti pendenti e poi definiti nel periodo ispettivo:

Registro	Totali	Oltre 3 anni	Oltre 4 anni	Oltre 5 anni
IGNOTI (mod.44)	13.409	7	1	0
NOTI (mod. 21)	15.195	765	304	50
NOTI (mod. 21 bis)	3.658	14	12	4
	<b>Totali</b>	<b>786</b>	<b>317</b>	<b>54</b>

Dall'estrazione SIRIS/SICP sono, altresì, risultati i seguenti dati.

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 21 – registro noti:

- n. 21 procedimenti definiti dal P.M. con richiesta di archiviazione depositata da oltre 60 giorni e non ancora trasmessi al giudice (ex query p2a.6);
- nessun procedimento definito dal pubblico ministero con richiesta di rinvio a giudizio da oltre 60 giorni e non ancora trasmesso al giudice (ex query p2a.7);
- n. 117 procedimenti definiti dal pubblico ministero con citazione a giudizio da oltre 60 giorni non ancora trasmessi al giudice (ex query p2a.8);
- nessun procedimento definito dal pubblico ministero con richiesta di decreto penale da oltre 60 giorni e non ancora trasmesso al giudice (ex query p2a.9);
- n. 2 procedimenti pendenti iscritti nei confronti di noti "da identificare" da oltre 90 giorni (query p2a.11);
- n. 376 richieste di provvedimento di archiviazione per particolare tenuità del fatto, pari al 5,5 % delle richieste complessive di archiviazione (6.855) (query p2a.13);
- n. 99 richieste di archiviazione per prescrizione (prospetto RT\_11).

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 44 – registro ignoti:

- n. 77 procedimenti definiti dal P.M. con richiesta di archiviazione depositata da oltre 60 giorni e non ancora trasmessi al giudice (ex query p2a.6);
- n. 19 richieste di archiviazione per prescrizione (prospetto RT\_11).

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 21 bis - giudice di pace:

- n. 13 procedimenti definiti dal P.M. con richiesta di archiviazione depositata da oltre 60 giorni e non ancora trasmessi al giudice (ex query p2a.6);
- nessun procedimento definito dal pubblico ministero con citazione a giudizio da oltre 60 giorni e non ancora trasmesso al giudice (ex query p2a.8);
- n. 4 richieste di archiviazione per prescrizione (prospetto RT\_11).

In relazione ai fascicoli iscritti a Mod. 45, a data ispettiva non vi era nessuna giacenza di informative da iscrivere, come attestato dal responsabile del servizio.

## **B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni**

Di seguito, invece, si riportano i dati numerici relativi ai procedimenti pendenti alla data ispettiva (query P2a5):

Registro	Totali	Oltre 3 anni	Oltre 4 anni	Oltre 5 anni
IGNOTI (mod.44)	198	0	0	0
NOTI (mod. 21)	1.429	8	3	1
NOTI (mod. 21 bis)	427	85	2	0
	<b>Totali</b>	<b>93</b>	<b>5</b>	<b>1</b>

### **16.2.2. Casi di avocazione**

L'ufficio ha attestato, nell'intero periodo oggetto di verifica, un solo caso di avocazione, disposta con decreto n. 12/2021 del 04.06.21 della Procura Generale.

### **16.2.3. Indagini scadute**

Nessuna indagine scaduta è stata attestata.

## **16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE**

Circa le tempistiche medie di attuazione degli ordini di esecuzione, dal prospetto query P2c.1 non si rilevano, alla data ispettiva dell'1.7.2022, esecuzioni di pene detentive non sospese non iniziate da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo.

Durante il periodo di verifica non sono stati riscontrati titoli recanti condanna a pena detentiva iniziata dopo oltre 90 giorni dall'iscrizione del titolo esecutivo (query P2c.2).

L'emissione dell'ordine di esecuzione è avvenuta, nella maggior parte delle ipotesi (81%), mediamente entro 5 giorni dall'iscrizione della procedura esecutiva. Una minima

percentuale (1%) di procedure esecutive è stata definita con l'emanazione dell'ordine di esecuzione dopo 90 giorni. Dall'estrazione SIEP risultano i n. 5 ordini di esecuzione emessi dopo tale termine, dal cui esame, tuttavia, non emergono ipotesi di stasi ingiustificate.

Nel quinquennio non vi sono stati casi relativi alla demolizione di opere abusive.

Ricapitolando, quanto ai tempi delle procedure, l'estrazione dall'applicativo SIEP dei tempi di definizione ha dato il seguente esito ("query" standardizzata P2 b.2):

### **1) tempi tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto (art. 28 reg. esec. c.p.p.)**

Nel periodo ispettivo la Procura di Belluno ha ricevuto n. 465 estratti esecutivi, con un andamento annuale non costante, riscontrandosi un incremento nell'anno 2019 e una flessione nel 2020. Di seguito il prospetto di sintesi:

<b>TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
ENTRO 5 GIORNI	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>22</b>	4,73%
ENTRO 20 GIORNI	7	24	21	19	23	5	<b>99</b>	21,29%
ENTRO 30 GIORNI	1	10	25	11	39	3	<b>89</b>	19,14%
ENTRO 60 GIORNI	12	24	24	17	26	15	<b>118</b>	25,38%
ENTRO 90 GIORNI	4	3	9	7	2	4	<b>29</b>	6,24%
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	5	31	28	19	15	10	<b>108</b>	23,23%
<b>TOTALE</b>	<b>36</b>	<b>95</b>	<b>115</b>	<b>76</b>	<b>105</b>	<b>38</b>	<b>465</b>	100,00%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>14%</b>	<b>33%</b>	<b>24%</b>	<b>25%</b>	<b>14%</b>	<b>26%</b>	<b>23%</b>	

### **2) tempi tra ricezione dell'estratto ed iscrizione del procedimento di esecuzione**

I tempi di iscrizione dell'estratto esecutivo sono stati in buona parte tempestivi: il 65,54% degli estratti (n. 329) è iscritto entro i cinque giorni dalla ricezione dell'estratto; sono n. 36 gli estratti iscritti oltre i 90 giorni, con incidenza percentuale del 7,17%. Di seguito il prospetto di sintesi:

Alla data del 1° luglio 2022, la segreteria non ha attestato la giacenza di estratti esecutivi da iscrivere (cfr. "query" standardizzata n. P2b.1).

<b>TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
ENTRO 5 GIORNI	17	63	66	53	92	38	<b>329</b>	65,54%
ENTRO 20 GIORNI	9	30	27	22	13	0	<b>101</b>	20,12%
ENTRO 30 GIORNI	6	3	9	0	0	0	<b>18</b>	3,59%
ENTRO 60 GIORNI	3	0	13	2	0	0	<b>18</b>	3,59%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>	-
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	33	3	0	0	0	0	<b>36</b>	7,17%
<b>TOTALE</b>	<b>68</b>	<b>99</b>	<b>115</b>	<b>77</b>	<b>105</b>	<b>38</b>	<b>502</b>	100,00%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>49%</b>	<b>3%</b>	-	-	-	-	<b>7%</b>	

### **3) tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione**

Gli ordini di esecuzione ovvero gli ordini di esecuzione e contestuale decreto di sospensione, risultano in massima parte tempestivi, con riferimento sia all'estrazione statistica che all'esame dei fascicoli campionati, nonché al carico e alla tipologia dei procedimenti dell'ufficio. Di seguito il prospetto di sintesi:

<b>TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE</b>	<b>2017</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>TOTALE</b>	<b>%</b>
ENTRO 5 GIORNI	11	72	69	58	80	32	<b>322</b>	81%
ENTRO 20 GIORNI	7	4	10	12	10	0	<b>43</b>	11%
ENTRO 30 GIORNI	2	1	5	0	3	0	<b>11</b>	3%
ENTRO 60 GIORNI	3	1	5	0	3	0	<b>12</b>	3%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	4	0	0	0	<b>4</b>	1%
<b>OLTRE 90 GIORNI</b>	1	0	1	1	2	0	<b>5</b>	1%
<b>TOTALE</b>	<b>24</b>	<b>78</b>	<b>94</b>	<b>71</b>	<b>98</b>	<b>32</b>	<b>397</b>	100%
<b>rapporto percentuale ritardi oltre 90</b>	<b>4%</b>	-	<b>1%</b>	<b>1%</b>	<b>2%</b>	-	<b>1%</b>	

#### **16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI**

Le registrazioni sono state regolari ed in massima parte tempestive.

Alla data del 1° luglio 2022 nessuna iscrizione era giacente da oltre 60 giorni (query P2a.1).

## 16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si mettono a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica (desumibile dal prospetto PT.11), ivi compreso un prospetto riepilogativo del confronto della media annua di definizione rilevata nelle due occasioni.

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'Ufficio, nel periodo ispettivo ora in considerazione, sia stato in grado di garantire, in termini di produttività, una *performance* senza dubbio migliore rispetto a quella registrate nel corso del precedente lasso temporale ispettivo.

Nello specifico, si evidenzia un maggior numero di definizioni nel settore noti - mod. 21 ed ignoti - mod. 44. Positivo anche il dato delle definizioni dei Mod. 45. Unico settore in controtendenza, come già evidenziato *supra*, è quello del settore noti - mod. 21bis, ove si registra una lieve flessione nella produttività.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/07/2012	al 30/06/2017	dal 01/07/2017	al 30/06/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A					
Pendenti iniziali	2.780		2.709		
Sopravvenuti	14.815	2.963,0	13.915	2.783,0	-6,1%
Esauriti	14.816	2.963,2	15.195	3.039,0	2,6%
Pendenti finali	2.779		1.429		
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez.M					
Pendenti iniziali	258		252		
Sopravvenuti	4.207	841,4	3.833	766,6	-8,9%
Esauriti	4.174	834,8	3.658	731,6	-12,4%
Pendenti finali	291		427		

<b>3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI</b>					
Pendenti iniziali	3.038		2.961		
Sopravvenuti	19.022	3.804,4	17.748	3.549,6	-6,7%
Esauriti	18.990	3.798,0	18.853	3.770,6	-0,7%
Pendenti finali	3.070		1.856		
<b>4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez. B</b>					
Pendenti iniziali	201		605		
Sopravvenuti	10.154	2.030,8	13.002	2.600,4	28,0%
Esauriti	9.440	1.888,0	13.409	2.681,8	42,0%
Pendenti finali	915		198		
<b>5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez. C</b>					
Pendenti iniziali	88		98		
Sopravvenuti	5.307	1.061,4	4.646	929,2	-12,5%
Esauriti	5.234	1.046,8	4.699	939,8	-10,2%
Pendenti finali	161		45		
<b>ESECUZIONE</b>					
<b>1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)</b>					
Sopravvenuti	379	75,8	502	100,4	32,5%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	6		10		
<b>2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36</b>					
Sopravvenuti	-	-	839	167,8	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		7		
<b>3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)</b>					
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	11		-		
<b>4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38</b>					
Sopravvenuti	-	-	20	4,0	NC
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	4		5		
<b>5. TOTALE ESECUZIONI</b>					
Sopravvenuti	379	75,8	1.361	272,2	259,1%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	21		22		
<b>ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	17	3,4	7	1,4	-58,8%
Esauriti	17	3,4	7	1,4	-58,8%
Pendenti finali	-		-		



<b>2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali	3		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	1	0,2	-	-	<b>-100,0%</b>
Pendenti finali	2		-		
<b>3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
Pendenti iniziali	3		-		
Sopravvenuti	17	3,4	7	1,4	<b>-58,8%</b>
Esauriti	18	3,6	7	1,4	<b>-61,1%</b>
Pendenti finali	2		-		
<b>PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
<b>1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	7	1,4	2	0,4	<b>-71,4%</b>
Esauriti	7	1,4	2	0,4	<b>-71,4%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Esauriti	-	-	-	-	<b>NC</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE</b>					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	7	1,4	2	0,4	<b>-71,4%</b>
Esauriti	7	1,4	2	0,4	<b>-71,4%</b>
Pendenti finali	-		-		
<b>AFFARI CIVILI</b>					
Cause civili promosse (M313PU: punto 3D)	47	9,4	234	46,8	<b>397,9%</b>



<b>2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE</b>									
<b>2.a. Richieste di convalida arresto / fermo</b>	13	38	23	30	21	13		<b>138</b>	<b>27,6</b>
<b>2.b. Richieste di misure cautelari personali</b>	16	47	27	25	18	6		<b>139</b>	<b>27,8</b>
<b>2.c. Richieste di misure cautelari reali</b>	6	15	8	10	4	1		<b>44</b>	<b>8,8</b>
<b>2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)</b>	10	-	4	2	3	-		<b>19</b>	<b>3,8</b>
<b>2.e. Impugnazioni</b>	1	26	4	6	4	6		<b>47</b>	<b>9,4</b>
<b>3. ESECUZIONE PENALE</b>									
<b>3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.</b>	53	82	54	61	79	27		<b>356</b>	<b>71,2</b>
<b>3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.</b>	2	1	4	4	2	1		<b>14</b>	<b>2,8</b>
<b>3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.</b>	-	112	117	4	185	84		<b>502</b>	<b>100,4</b>
<b>3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.</b>	1	14	15	16	18	11		<b>75</b>	<b>15,0</b>
<b>3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.</b>	9	3	5	2	4	-		<b>23</b>	<b>4,6</b>
<b>3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza</b>	21	77	90	59	93	40		<b>380</b>	<b>76,0</b>
<b>3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c.2, c.p.p.)</b>	5	19	30	28	58	28		<b>168</b>	<b>33,6</b>
<b>3.h. Impugnazioni</b>	-	-	-	-	-	-		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>TOTALE</b>	<b>91</b>	<b>308</b>	<b>315</b>	<b>174</b>	<b>439</b>	<b>191</b>		<b>1.518</b>	<b>303,6</b>
<b>4. MISURE DI PREVENZIONE</b>									
<b>4.a. Richieste</b>	1	5	-	1	1	1		<b>9</b>	<b>1,8</b>
<b>4.b. Pareri</b>	-	1	-	-	-	-		<b>1</b>	<b>0,2</b>
<b>4.c. Impugnazioni</b>	-	-	-	-	-	-		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>SETTORE CIVILE</b>									
<b>a. Cause civili promosse</b>	8	11	19	106	80	10		<b>234</b>	<b>46,8</b>
<b>b. Impugnazioni</b>	-	-	-	-	-	-		<b>-</b>	<b>-</b>
<b>ATTIVITA' DI UDIENZA</b>									
<b>N.° Giornate di udienza settore penale</b>	116	213	221	121	191	106		<b>968</b>	<b>193,6</b>
<b>N.° Giornate di udienza settore civile</b>	1	11	15	62	62	-		<b>151</b>	<b>30,2</b>

## **16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO**

Per quanto riguarda i procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, il numero di iscrizioni presso la Procura della Repubblica di Belluno nel quinquennio di interesse ispettivo è illustrato nella tabella che segue (fonte query P3a.1):

<b>P3a.1 - Procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio iscrizioni e definizioni periodo dal 01/07/2017 al 30/06/2022</b>				
<b>N. ord.</b>	<b>anno</b>	<b>N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite</b>	<b>N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione</b>	<b>N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale</b>
1	2017	14	14	0
2	2018	20	20	0
3	2019	25	25	0
4	2020	23	23	0
5	2021	41	41	0
6	2022	13	13	0
<b>TOTALE GENERALE</b>		136	136	0
<b>PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI</b>			<b>100,00%</b>	<b>0,00%</b>

Secondo quanto riferito dal Procuratore della Repubblica, nella sua relazione preliminare, a distanza di sei anni dall'entrata in vigore della disciplina per le procedure semplificate di definizione amministrativa concordata di separazione/divorzio, non si registrano particolari fenomeni di incremento statistico dell'utilizzo degli istituti. I rappresentanti dell'avvocatura non hanno più dato seguito all'intenzione di stilare un protocollo d'intesa, in ragione delle divergenze di approccio fra la camera civile e l'Aiaf su quale dei modelli già predisposti da altri Tribunali opzionare. La Procura da anni ha adottato una linea in totale convergenza con lo spirito e le direttive delle circolari esplicative, tanto che mai si è ricorsi al parere contrario con conseguente trasmissione degli atti al Presidente del Tribunale. Le richieste di autorizzazione e di nulla osta vengono puntualmente accolte ed evase in tempi brevissimi, vale a dire in giornata o comunque entro cinque giorni dal deposito, che avviene direttamente nella segreteria del Sostituto procuratore preposto al servizio. Si è anche adottato un doppio sistema di comunicazione del deposito della richiesta di vaglio del pubblico ministero: gli avvocati inviano l'istanza con gli allegati tramite PEC e nel contempo avvertono il magistrato competente tramite invio della richiesta sintetica all'indirizzo istituzionale di posta elettronica del medesimo, in modo da monitorare costantemente tutti i depositi. Le richieste di autorizzazione o nulla osta sono depositate in tre originali, uno dei quali resta all'ufficio e viene inserito nel registro storico istituito informalmente e custodito in sede, come copia cartacea, nonché annotato nel registro informatico degli affari civili.

## **17. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO**

La legge 23 dicembre 2014, n. 190, innovando radicalmente la disciplina delle funzioni di spesa correlate alla gestione degli uffici giudiziari, ha stabilito che, con decorrenza dal 1° settembre 2015, le spese obbligatorie necessarie alla gestione degli uffici giudiziari sono trasferite dai Comuni, cui erano assegnate dal 1941, al Ministero della Giustizia.

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, considerare anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

Di seguito, mediante i prospetti analitici delle spese e dei ricavi, viene illustrata la situazione dell'Ufficio ispezionato.

### **17.1. SPESE**

#### **17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate**

In ordine al periodo oggetto di ispezione, le spese complessivamente anticipate sono dettagliate nel prospetto che segue:

<b>Iscrizioni nel registro delle spese anticipate</b>		<b>Totale</b>	<b>Media annua</b>
<b>TOTALE SPESE</b>		<b>735.514</b>	<b>147.089</b>
<b>SPESE</b>	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	25.067	5.013
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	63.856	12.770
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	637.960	127.580
	di cui 1.7 custodia (col 20)	297	59
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	8.334	1.667
<b>TOTALE INDENNITA'</b>		<b>229.101</b>	<b>45.816</b>
<b>INDENNITA'</b>	di cui 1.11 custodia (col. 24)	14.554	2.910
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	212.902	42.577
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	-	-
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	1.645	329
<b>TOTALE ONORARI</b>		<b>1.204.690</b>	<b>240.916</b>

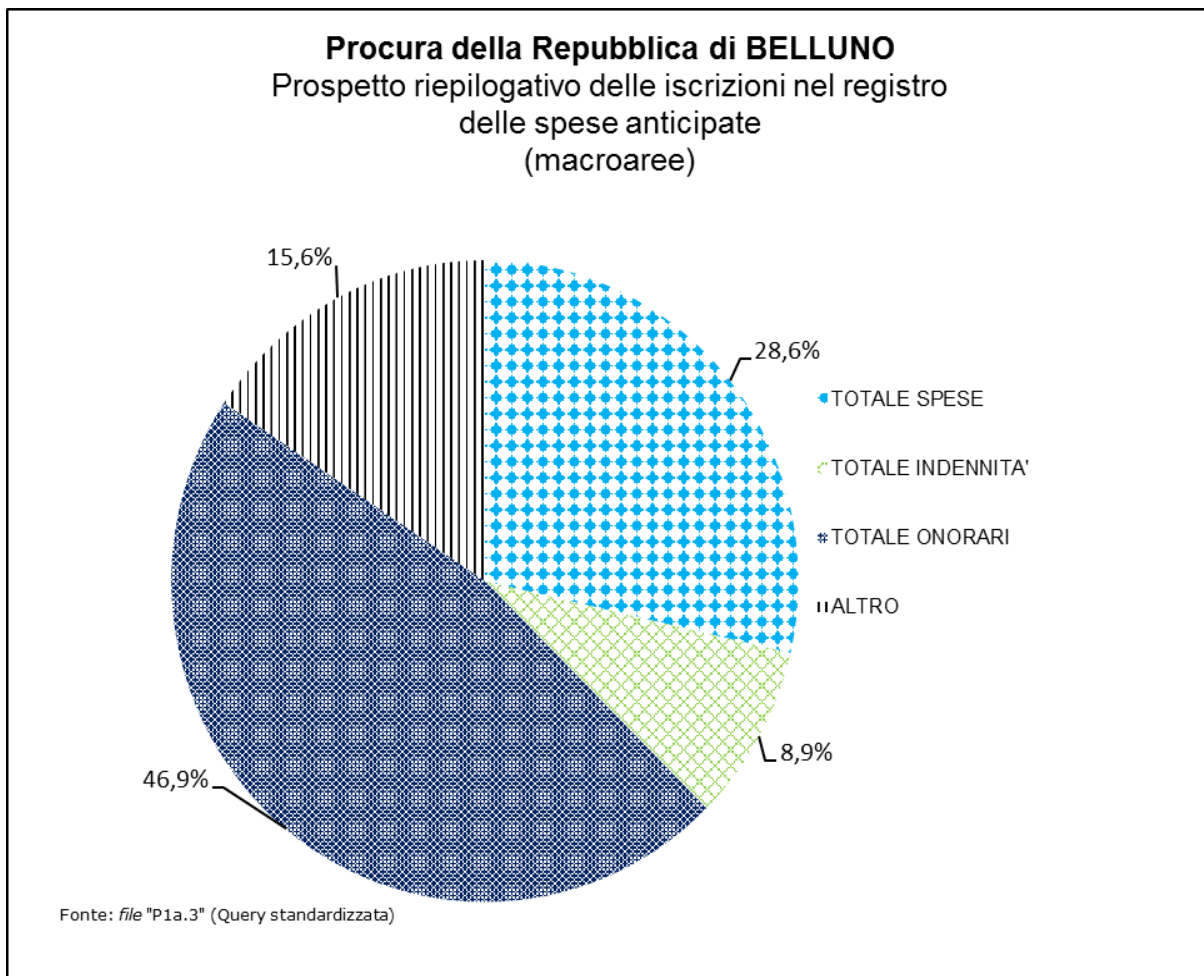
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)			1.204.690	240.916	
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)			-	-	
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)			-	-	
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG				<b>401.801</b>	<b>80.353</b>	
<b>TOTALE</b>				<b>2.571.107</b>	<b>514.174</b>	
			<b>Spese iscritte nel registro delle spese anticipate</b>	<b>Totale</b>	<b>MEDIA</b>	<b>Perc</b>
			<b>TOTALE SPESE</b>	<b>735.514</b>	<b>147.089</b>	<b>28,6%</b>
			<b>TOTALE INDENNITA'</b>	<b>229.101</b>	<b>45.816</b>	<b>8,9%</b>
			<b>TOTALE ONORARI</b>	<b>1.204.690</b>	<b>240.916</b>	<b>46,9%</b>
			<b>ALTRO</b>	<b>401.801</b>	<b>80.353</b>	<b>15,6%</b>
				<b>2.571.107</b>	<b>514.174</b>	<b>100%</b>

Di seguito il prospetto riepilogativo, al netto di Iva e oneri accessori:

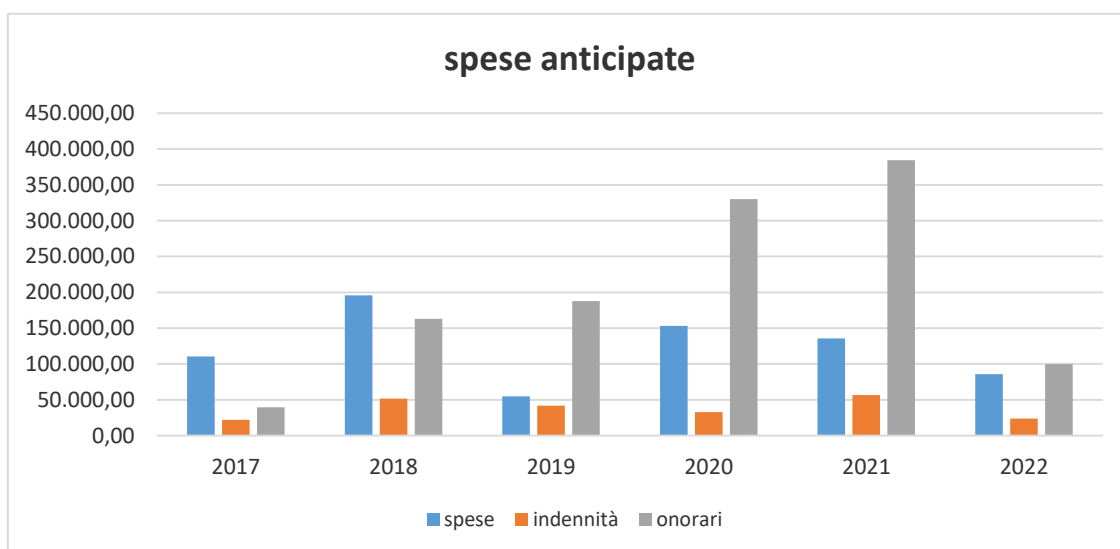
Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese (col. 14-22)	110.472,18	195.712,23	54.781,44	153.176,67	135.676,69	85.695,24	<b>735.514,45</b>
indennità (col. 23-27)	22.209,28	51.646,98	41.776,83	32.848,50	56.622,85	23.996,93	<b>229.101,37</b>
onorari (col. 28-31)	39.456,35	163.047,17	187.789,39	330.235,28	384.524,49	99.636,97	<b>1.204.689,65</b>
<b>totale</b>	<b>172.137,81</b>	<b>410.406,38</b>	<b>284.347,66</b>	<b>516.260,45</b>	<b>576.824,03</b>	<b>209.329,14</b>	<b>2.169.305,47</b>

Gli importi indicati in tabella si intendono netti. Il totale complessivo delle spese, indennità ed onorari, comprensivo degli oneri previdenziali e dell'iva (di cui alle colonne 32-34 del Registro delle spese anticipate), risulta pari ad euro 2.571.106,77

Si riporta, di seguito, il grafico andamento spese come sopra suddivise.



Il grafico seguente offre il dato suddiviso plasticamente per le singole annualità in ispezione.

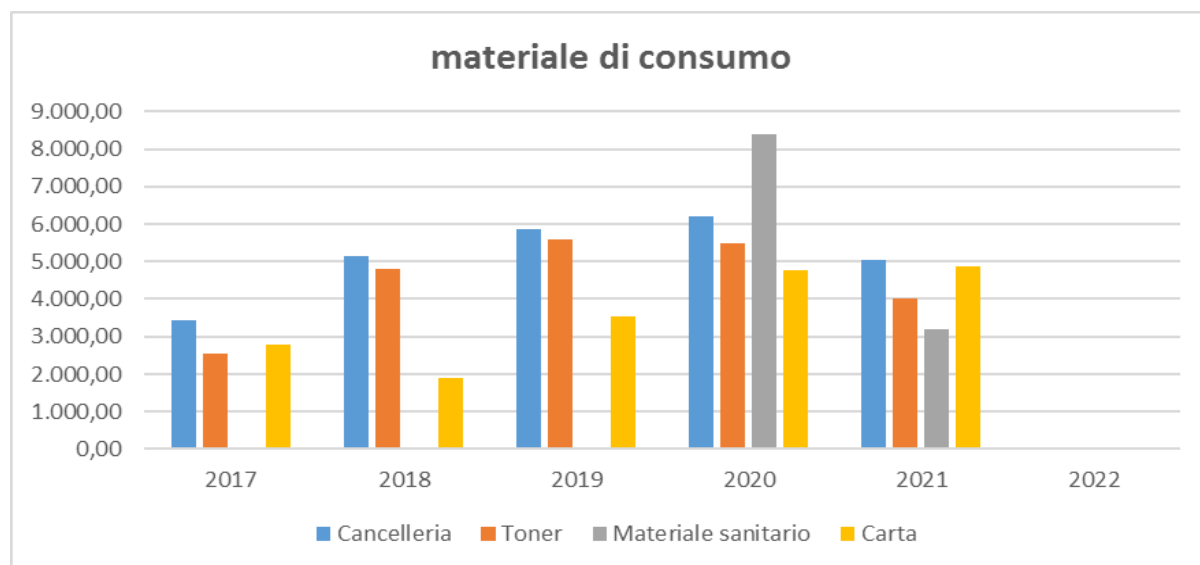


### 17.1.2. Spese per materiale di consumo

Il materiale è stato acquistato per le esigenze dell'Ufficio, di volta in volta individuate. Gli importi indicati in tabella si intendono netti.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Cap. 1451.22 spese per materiale di facile consumo: cancelleria	3.444,12	5.130,38	5.856,35	6.203,40	5.035,62	0,00	<b>25.669,87</b>
Cap. 1451.14 spese per materiale di facile consumo: toner	2.557,67	4.804,50	5.583,06	5.491,73	4.011,32	0,00	<b>22.448,28</b>
Cap. 1451.14 spese per materiale di facile consumo: materiale igienico sanitario	0,00	0,00	0,00	8.396,30	3.209,84	0,00	<b>11.606,14</b>
Cap. 1451.21 spese per materiale di facile consumo: carta	2.796,49	1.892,93	3.532,83	4.779,32	4.882,73	0,00	<b>17.887,30</b>
<b>totale</b>	<b>8.798,28</b>	<b>11.827,81</b>	<b>14.972,24</b>	<b>24.870,75</b>	<b>17.139,51</b>	<b>0,00</b>	<b>77.608,59</b>

Anche il grafico seguente offre il medesimo dato suddiviso per le singole annualità in ispezione.



### 17.1.3. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

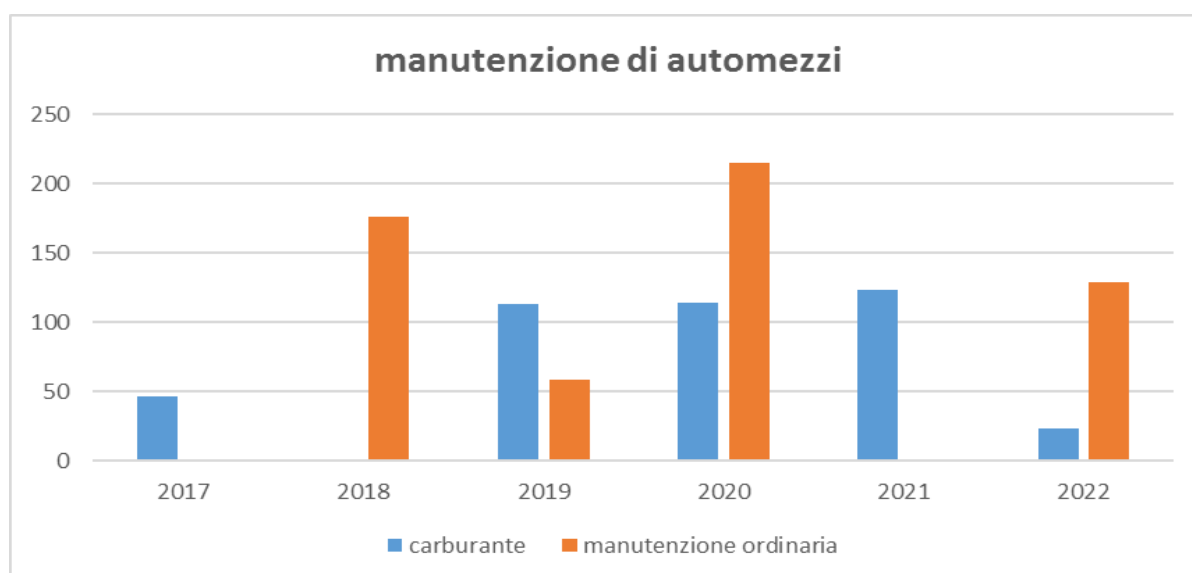
Nel periodo oggetto di ispezione l'Ufficio ha avuto in dotazione le seguenti auto: Fiat Grande Punto tg. DP791PS. Di seguito si elencano le spese sostenute per anno, di cui ai rispettivi capitoli 1451.20, 1451.30, 7211.1:



Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Carburante	46,74	0	113,49	114,57	123,67	22,95	<b>421,42</b>
Manutenzione ordinaria	0	175,83	58,20	214,99	0	129,11	<b>578,13</b>
Manutenz. straordinaria	0	0	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>totale</b>	<b>46,74</b>	<b>175,83</b>	<b>171,69</b>	<b>329,56</b>	<b>123,67</b>	<b>152,06</b>	<b>999,55</b>

Nella tabella sono stati inseriti gli importi netti. Non risultano le spese di Telepass e Viacard, per il cui pagamento è competente la Procura Generale presso la Corte d'Appello di Venezia.

Analogamente a quanto già riportato, anche il grafico seguente offre il dato relativo alle spese per l'uso e la manutenzione di automezzi suddiviso per le singole annualità in ispezione.



#### **17.1.4. Spese per contratti di somministrazione**

Le spese sostenute dalla Procura della Repubblica per contratti di somministrazione sono ricomprese nel dato fornito dal Tribunale, il quale provvede, in sede di Conferenza Permanente, ad acquisire le esigenze e gestire tale tipologia di spesa in relazione a tutti gli uffici giudiziari (Tribunale, Procura e Giudice di Pace).

### 17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Nella tabella che segue sono riportate le sole spese fatturate all'ufficio requirente, laddove per il servizio di telefonia provvede, in generale, il Tribunale nell'ambito della Conferenza Permanente.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per contratti di telefonia	536,82	504,21	736,92	494,73	384,20	191,98	<b>2.848,86</b>
<b>totale</b>	<b>536,82</b>	<b>504,21</b>	<b>736,92</b>	<b>494,73</b>	<b>384,20</b>	<b>191,98</b>	<b>2.848,86</b>

### 17.1.6. Spese per contratti di locazione

Non sono stati stipulati contratti né sono attestate spese per locazione immobili.

### 17.1.7. Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Sebbene il Tribunale provveda, in via generale, in sede di Conferenza Permanente, ad acquisire le esigenze e gestire tale tipologia di spesa in relazione a tutti gli uffici giudiziari (Tribunale, Procura e Giudice di Pace), taluni contratti per interventi sia di manutenzione che di impiantistica sono stati stipulati dalla Procura (su autorizzazione dell'ufficio distrettuale) e le spese sostenute dall'ufficio in verifica, con successiva trasmissione poi delle fatture alla Procura Generale per il pagamento.

Vengono attestate le seguenti spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per manutenzione edile	5.055,00	1.237,50	564,30	767,25	6.558,75	0,00	<b>14.182,80</b>
spese di impiantistica	0,00	66.938,21	1.710,72	6.969,60	51.386,44	0,00	<b>127.004,97</b>
<b>totale</b>	<b>5.055,00</b>	<b>68.175,71</b>	<b>2.275,02</b>	<b>7.736,85</b>	<b>57.945,19</b>	<b>0,00</b>	<b>141.187,77</b>

Nella tabella sono stati inseriti gli importi netti.

### 17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Non sono attestate spese per custodia edifici e reception.

### 17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

L'Ufficio ha attestato la spesa di euro 407.906,85 per contratti di sorveglianza armata e vigilanza.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per sorveglianza armata	35.700,75	77.818,00	80.782,05	87.578,55	90.113,90	35.913,60	<b>407.906,85</b>
<b>totale</b>	<b>35.700,75</b>	<b>77.818,00</b>	<b>80.782,05</b>	<b>87.578,55</b>	<b>90.113,90</b>	<b>35.913,60</b>	<b>407.906,85</b>

Nella tabella sono stati inseriti gli importi netti.

### 17.1.10. Altre spese

E' stato emesso a favore dell'AZIENDA ULSS N. 1 Dolomiti titolo di pagamento di importo netto pari a € 69.09 per visita fiscale effettuata nel marzo 2016.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per visite fiscali	69,09	0	0	0	0	0	<b>69,09</b>
Totale	<b>69,09</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>69,09</b>

### 17.1.11. Riepilogo delle spese

La tabella che segue offre infine un quadro di sintesi:

n.	Descrizione della spesa	Importo netto
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	<b>2.169.305,47</b>
2	Spese per materiale di consumo	<b>77.608,59</b>
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	<b>999,55</b>
4	Spese per contratti di somministrazione	<b>0</b>
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	<b>2.848,86</b>

6	Spese per contratti di locazione	<b>0</b>
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	<b>141.187,77</b>
8	Spese per custodia edifici e reception	<b>0</b>
9	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	<b>407.906,85</b>
10	Altre spese	<b>69,09</b>
<b>totale</b>		<b>2.799.926,18</b>

## 17.2. ENTRATE

Le entrate complessive dell'ufficio sono pari ad euro € 252.544,65 (query standardizzata P1e.1). Nel prospetto che segue è riportato l'andamento per anno.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	media annua
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	22.634,06	44.453,07	42.967,71	50.503,46	61.108,47	30.877,88	252.544,65	50.504,32
Vendita da corpi di reato	0	0	0	0	0	0	-	-
Eventuali somme devolute al FUG	0	0	0	0	0	0	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>22.634,06</b>	<b>44.453,07</b>	<b>42.967,71</b>	<b>50.503,46</b>	<b>61.108,47</b>	<b>30.877,88</b>	<b>252.544,65</b>	<b>50.504,32</b>

Come si rileva, per quanto riguarda le entrate risulta che non siano state effettuate vendite di corpi di reato né sono state devolute somme al FUG.

## 18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Adeguato appare lo stato dell'informatizzazione dell'ufficio.

L'individuazione degli utenti, l'attivazione delle credenziali e la funzionalità degli strumenti di salvataggio dei dati vengono sufficientemente monitorati dalla Dirigenza dell'ufficio: risultano affidati, più che alla competente articolazione DGSIA, ad un tecnico informatico, dipendente di EDICOM Finance S.r.l., già presente in sede in conseguenza di Protocollo di collaborazione sottoscritto nel 2011 dal Tribunale di Belluno per il supporto nelle attività di informatizzazione e digitalizzazione connesse alle procedure iscritte a SIECIC (in particolare, le aste giudiziarie), aggiornato nel 2018 con integrazioni di competenze, che appaiono comunicate al competente CISIA.

A seguito dell'estensione delle attribuzioni a tale figura, cristallizzate nelle "Disposizioni in ordine alle misure minime di sicurezza" adottate d'intesa con il Tribunale e l'Ufficio del Giudice di pace di Belluno (prot. 1363/2017), risultano conferite al predetto le funzioni di amministratore di sistema.

L'amministratore di sistema segue ogni aspetto dell'informatizzazione del Palazzo: integrandosi e coordinandosi con l'assistenza ufficiale, cura l'assistenza informatica dei programmi esistenti nei settori amministrativi e penali, l'assistenza nell'utilizzo del software di tipo *office automation* (Word, Excel, Access ecc.) e l'assistenza sistemistica su hardware.

È stato acquisito l'elenco delle abilitazioni al sistema SIAMM (moduli 1/A/SG-2/A/SG e Foglio Notizie): è emerso che fra n. 34 utenti attivi (tra cui alcuni P.M.), n. 4 sono abilitati alle diverse partizioni del programma (ivi compreso il modulo 3/SG). A seguito della richiesta ispettiva, inoltre, è emerso che per n. 19 unità non più in servizio risultavano ancora attive le utenze: per esse l'ufficio dovrà chiedere la bonifica delle utenze.

Analogamente, quanto al sistema SIC, sono complessivamente n. 52 gli utenti attivi (altri n. 35 già disabilitati) abilitati all'estrazione dei certificati di giustizia, tra cui P.M. e unità di polizia giudiziaria: di essi, n. 19 sono unità di personale amministrativo in attività, n. 12 amministrativi in quiescenza, tre P.M. e n. 18 unità di polizia giudiziaria. Dal prospetto esibito, tuttavia, si evince che un'unità di personale (un P.M.) è stata disabilitata benché in servizio e che, complessivamente, n. 20 utenti sono ancora attivi anche se non più in servizio (trasferiti, in pensione, applicati ad altro ufficio, etc.): anche in tale caso l'ufficio dovrà promuovere la bonifica delle abilitazioni al SIC.

## **18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO**

Il Procuratore della Repubblica, nella sua Relazione preliminare, ha sottolineato, in merito alla dotazione Hardware, che l'Ufficio dispone di n. 51 computer fissi, alcuni delle quali in uso alle Sezioni di P.G., le quali peraltro dispongono anche di postazioni fornite dalle rispettive amministrazioni.

Sono altresì presenti 5 notebook che i Magistrati utilizzano per svolgere attività lavorativa anche al di fuori dell'ufficio. Inoltre, per la gestione del lavoro in smart-working del personale amministrativo sono stati messi a disposizione dell'Ufficio 6 notebook.

Altri 4 notebook sono in uso alle Sezioni di P.G. e, infine, 2 notebook sono destinati alla Sala d'ascolto delle intercettazioni.

Non tutte le postazioni dispongono di una propria stampante: l'ufficio, tuttavia, dispone di 7 fotocopiatori, di cui 6 collegati in rete, che possono funzionare sia come stampanti di rete che come scanner. Inoltre, la maggior parte delle postazioni è dotata anche di scanner.

Tale dotazione garantisce sufficientemente lo svolgimento delle attività lavorative dell'ufficio.

L'Ufficio da qualche anno non dispone più di server propri e si appoggia completamente alla dotazione di server del Tribunale.

Anche la rete informatica è condivisa con il Tribunale ed è stata completamente rinnovata nell'estate del 2019.

Per quanto riguarda le risorse Software, il Procuratore della Repubblica riferisce che tutte le postazioni di lavoro adottano il sistema operativo Windows 10 e gli aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo sono gestiti automaticamente dal WSUS (Windows Server Update Services) del Ministero della Giustizia.

Tutti i server, nonché le singole postazioni di lavoro, sono protetti da antivirus attivo, indicato e fornito dal Ministero, il cui aggiornamento viene effettuato in maniera automatica.

Ogni postazione di lavoro è dotata dei software di base, Office, Acrobat Reader e di tutti gli strumenti necessari per il normale utilizzo.

Allo stato risultano in uso i seguenti applicativi ministeriali:

- registro penale SICP e applicativi/estrattori ad esso collegati (Consolle, Siris, Atti e documenti 1.0), che ha sostituito il Re.Ge. 2.2 a far data dal 22 luglio 2014;
- registro delle esecuzioni penali (SIES);
- registro delle misure di prevenzione (SIPPI);
- protocollo (Script@);
- servizio patrimoniale (INIT);

- spese di giustizia (SIAMM);
- servizio automezzi (SIAMM);
- casellario (SICC);
- fondo unico di giustizia (Comunicazioni FUG WEB);
- sistema delle notifiche telematiche (SNT);
- portale NDR per la trasmissione delle notizie di reato, attivo per la quasi totalità degli uffici fonte dal gennaio 2017 e divenuto, a partire dal mese di febbraio 2022, il canale unico di trasmissione delle notizie di reato e dei seguiti, nonché per gli atti urgenti;
- consolle civile, per l'apposizione dei pareri e dei visti nelle materie del Civile e della Volontaria Giurisdizione;
- TIAP: in particolare, grazie all'unità di personale dedicato messa a disposizione dell'Ufficio a partire dal mese di settembre 2020, si riesce a digitalizzare quasi la totalità dei fascicoli dalla fase dell'avviso 415 bis c.p.p.; inoltre è stata predisposta una postazione Tiap-Avvocati che consente agli Avvocati di consultare ed eventualmente effettuare la richiesta di copia (cartaceo o digitale) dei fascicoli nella fase successiva alla notifica dell'avviso di conclusioni indagini preliminari.

Inoltre, è in uso il Portale Deposito Atti Penali per la ricezione degli atti depositati dai Difensori.

Per la gestione del personale (rilevazione e gestione delle presenze) viene utilizzato il software ministeriale Time Management.

La formazione e l'addestramento del personale all'utilizzo dei nuovi applicativi viene realizzata, nella limitata disponibilità di eventi formativi organizzati dal competente CISIA, attraverso il passaparola e tramite alcune riunioni interne di aggiornamento e uniformazione delle prassi di inserimento dati.

L'Ufficio è dotato delle seguenti caselle di posta elettronica ordinaria:

- [procura.belluno@giustizia.it](mailto:procura.belluno@giustizia.it), primo indirizzo di posta assegnato all'ufficio;
- [casellario.procura.belluno@giustizia.it](mailto:casellario.procura.belluno@giustizia.it), riservata alle comunicazioni da e per l'ufficio del casellario;
- [attiurgenti.procura.belluno@giustizia.it](mailto:attiurgenti.procura.belluno@giustizia.it), riservata all'inoltro mediante Portale NDR degli atti urgenti;
- [ambiente.procura.belluno@giustizia.it](mailto:ambiente.procura.belluno@giustizia.it), riservata alle comunicazioni in materia di "Ambiente";
- [esecuzioni.procura.belluno@giustizia.it](mailto:esecuzioni.procura.belluno@giustizia.it), in via di dismissione perché sostituita con casella PEC;
- [segreteria.procura.belluno@giustizia.it](mailto:segreteria.procura.belluno@giustizia.it);
- [segreteriagiudizio.procura.belluno@giustizia.it](mailto:segreteriagiudizio.procura.belluno@giustizia.it);
- [sezionegdf.procura.belluno@giustizia.it](mailto:sezionegdf.procura.belluno@giustizia.it);

- [sezionepps.procura.belluno@giustizia.it](mailto:sezionepps.procura.belluno@giustizia.it);
- [spesedigiustizia.procura.belluno@giustizia.it](mailto:spesedigiustizia.procura.belluno@giustizia.it).

L'Ufficio è dotato, inoltre, delle seguenti caselle di posta elettronica certificata:

- [prot.procura.belluno@giustiziacerit.it](mailto:prot.procura.belluno@giustiziacerit.it), dedicata al protocollo,
- [procuratore.procura.belluno@giustiziacerit.it](mailto:procuratore.procura.belluno@giustiziacerit.it), riservata al Procuratore,
- [dirigente.procura.belluno@giustiziacerit.it](mailto:dirigente.procura.belluno@giustiziacerit.it), riservata al Dirigente,
- [depositoattipenali.procura.belluno@giustiziacerit.it](mailto:depositoattipenali.procura.belluno@giustiziacerit.it), riservata al deposito degli atti penali da parte degli Avvocati,
- [esecuzioni.procura.belluno@giustiziacerit.it](mailto:esecuzioni.procura.belluno@giustiziacerit.it), riservata alle esecuzioni penali,
- [intercettazioni.procura.belluno@giustiziacerit.it](mailto:intercettazioni.procura.belluno@giustiziacerit.it), riservata alle intercettazioni.

Il monitoraggio delle caselle di posta elettronica è assicurato dalla previsione di un operatore giudiziario incaricato di verificarle quotidianamente.

Tutti i dipendenti sono abilitati all'uso della posta elettronica personale, nonché, in base alle necessità correlate ai servizi svolti, anche all'uso delle caselle di posta elettronica ordinaria e/o certificata dell'Ufficio.

L'accesso internet è consentito a tutti i dipendenti autorizzati dal capo dell'Ufficio.

Tutti i Magistrati e i dipendenti amministrativi che dispongono del potere di firma sono abilitati all'uso della firma digitale tramite tesserino rilasciato dal Ministero competente.

Tutti i magistrati sono abilitati ad accedere al CED della Corte di Cassazione nonché ai rispettivi profili della Scuola Superiore della Magistratura.

I magistrati e il personale amministrativo sono stati forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio giustizia.it; anche la documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.) viene diffusa, in genere, via mail.

In via generale, si è riscontrato un adeguato e costante supporto collaborativo da parte dell'assistenza sistemistica presente in sede.

## **18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI**

Nel corso dell'istruttoria ispettiva non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

## **18.3. SITO INTERNET**

L'Ufficio dispone di una apposita sezione all'interno del sito internet del Tribunale raggiungibile all'indirizzo <http://www.tribunale.belluno.giustizia.it/>.



Tale portale è stato istituito nel 2011 e viene mantenuto dall'amministratore di sistema, il quale provvede agli aggiornamenti necessari (es. variazioni degli orari di sportello) su input del personale amministrativo.

#### **18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA**

Con provvedimento del 29 aprile 2016 è stato nominato magistrato di riferimento per l'informatica il Sostituto Procuratore dr. Marco Faion, che ha svolto le relative funzioni sino al 6 maggio 2019.

Il 7 maggio 2019 è stata nominato al suo posto la dr.ssa Marta Tollardo, in data 10 giugno 2022 confermata nell'incarico. Con riferimento alle sue attività si segnala in particolare che:

- a partire dal mese di settembre 2020, in coincidenza con l'assegnazione all'Ufficio di personale dedicato, è stato promosso l'utilizzo dell'applicativo Tiap, prevedendo, in una prima fase, la digitalizzazione di tutti i fascicoli in cui venisse firmato l'avviso di conclusione indagini preliminari ai sensi dell'art. 415 bis c.p.p.: è stata così predisposta presso l'Ufficio una postazione che consente agli Avvocati, tramite l'applicativo Tiap-Avvocati, di consultare telematicamente i fascicoli ed effettuare la richiesta di copia degli atti, soluzione che ha in parte evitato, anche nell'ottica del contrasto alla diffusione del COVID-19, la circolazione dei fascicoli "cartacei";
- è entrato a pieno regime l'applicativo "Consolle civile" per l'apposizione dei visti e dei pareri nelle materie del "Civile" e della "Volontaria giurisdizione": a tal fine sono stati organizzati, in particolare nell'ambito di progetti formativi finanziati dalla Regione Veneto, corsi on the job per i Magistrati e il personale amministrativo;
- è stato dato impulso all'utilizzo del portale NDR, già in uso dal gennaio 2017 presso tutti gli Uffici di P.G. ed esteso successivamente anche alle Polizie locali: segnatamente, dopo un periodo di sperimentazione avviato a partire dal mese di dicembre 2021 con gli Uffici della Questura di Belluno, dal mese di febbraio 2022 il Portale NDR è divenuto l'unico canale unico di trasmissione delle notizie di reato e dei seguiti, compresi gli atti cd. "urgenti" e le c.n.r. della cd. "lista ignoti"; tal fine è stato organizzato anche un evento di formazione tramite la piattaforma Microsoft Teams;
- è stato promosso il corretto utilizzo del Portale Deposito Atti Penali e della pec [depositoattipenali.procura.belluno@giustiziacert.it](mailto:depositoattipenali.procura.belluno@giustiziacert.it), strumenti introdotti in fasi successive a partire dagli ultimi mesi dell'anno 2020 per consentire la trasmissione in via telematica degli atti da parte degli Avvocati;

- è stata recentemente predisposta una postazione presso l'atrio del Palazzo di Giustizia che consente agli Avvocati, tramite un apposito programma informatico, di prenotare autonomamente gli appuntamenti per la consultazione dei fascicoli.

#### **18.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.**

In sede non è presente un esperto informatico CISIA di riferimento.

L'Ufficio, pur relazionandosi con il CISIA nei momenti di particolare criticità (ad esempio, la sostituzione degli switch di rete), supplisce autonomamente alla formazione e agli interventi necessari in occasione dell'introduzione di nuovi applicativi.

## **19. ATTIVITA' TELEMATICHE**

### **19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI**

Per tutto il periodo ispettivo si è riscontrato il regolare utilizzo, da parte del personale delle segreterie, del sistema SNT, in aderenza a quanto indicato dalla nota DAG n. 166510.U del 11.12.14. Tutto il personale amministrativo dell'ufficio è stato dotato della corrispondente "firma digitale".

Il sistema SNT viene utilizzato principalmente per le notifiche ai difensori nonché per quelle dirette o provenienti dagli istituti penitenziari.

Di seguito si riportano i dati, così come attestati dall'ufficio:

2° semestre 2017	1208
2018	4215
2019	3555
2020	3134
2021	4045
1° semestre 2022	2346

Risulta altresì proficuamente utilizzata per le comunicazioni con le Pubbliche Amministrazioni (quali Questure, Carabinieri, Guardia di Finanza e Prefetture) sia la PEO dei singoli che la PEC dell'ufficio (prot.procura.belluno@giustiziacert.it).

#### **19.1.1. Attuazione**

L'avvio al sistema ministeriale di notificazioni e comunicazioni telematiche (SNT) è avvenuto in periodo antecedente a quello oggetto di verifica.

#### **19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza**

La Procura della Repubblica di Belluno ha provveduto a dare tempestiva e adeguata attuazione alla normativa in materia di notifiche e comunicazioni telematiche nell'ambito del processo penale (D.L. 179/2012; Circolare 11/12/2014). Per garantire un migliore coordinamento fra le varie unità organizzative, si è provveduto ad organizzare il servizio nel modo seguente:

- il cancelliere Stefania Del Pizzol provvede a scaricare le notifiche in entrata ed a smistarle alle unità competenti per settore;
- il rimanente personale provvede in proprio alla notifica in uscita degli atti di rispettiva competenza.

### **19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive**

Nel corso della verifica ispettiva è stato riscontrato l'effettivo utilizzo del S.N.T., attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12.

Nessuna significativa problematica è stata segnalata nell'esecuzione delle relative operazioni.

### **19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio**

Non sono state segnalate particolari criticità quanto alla carenza di strumenti; in ogni caso si richiama quanto sopra riportato circa le dotazioni informatiche dell'Ufficio.

## **19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE**

Nessuna altra attività telematica è stata segnalata.

## **20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

### **20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI**

Sono state rilevate talune buone prassi amministrative e, segnatamente, in merito alla gestione del personale, è stato istituito l'archivio informatico dei fascicoli dei magistrati, con l'implementazione della documentazione già presente in formato elettronico (soprattutto, circa le valutazioni di professionalità).

In merito al servizio 'spese di giustizia', a partire dalla fine dell'anno 2020, la responsabile del servizio, di propria iniziativa, carica in TIAP l'estratto degli atti della liquidazione, corredati dal foglio notizie, utile ad assicurare la completezza della documentazione processuale nella formazione del fascicolo penale digitale.

### **20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

Nulla da rilevare.

## 21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione risultati sanati.

### Servizi amministrativi

Pagina della relazione ispettiva con indicazione del rilievo	Risposte dell'ufficio ispezionato	Esito (Sanato/Non Sanato/Parzialmente sanato)
<b>Pag. 67 parte riservata</b> <b>Pagg. 271-272 parte 2^ relazione (servizi)</b> Personale: rilievo su mancata motivazione nella concessione dell'orario di lavoro su 7h e 12 min.	Il Procuratore non autorizzerà, con decorrenza 1/1/2019 tali articolazioni orarie ove non congruamente motivate e funzionali all'ottimale organizzazione dei servizi a garanzia prioritaria dell'efficacia, efficienza, ed economicità dell'amministrazione ed in coerenza con le esigenze organizzative dell'ufficio	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 67 parte riservata</b> <b>Pag. 279 parte 2^ relazione (servizi)</b> Spese di giustizia: rilievo su emissione di due decreti di liquidazione a fronte di unica richiesta	Direttiva emanata dal Procuratore a sostituti e personale con circolare interna n. 68/17 in data 24/10/2017 sulla corretta gestione del servizio di liquidazione	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 67 parte riservata</b> <b>Pagg. 279-280 parte 2^ relazione (servizi)</b> Spese di giustizia: rilievo su decreti di liquidazione senza motivazione ed indicazione dei criteri di liquidazione (Art. 168 TUSG)	Direttiva emanata dal Procuratore a sostituti e personale con circolare interna n. 68/17 in data 24/10/2017 sulla corretta gestione del servizio di liquidazione	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 67 parte riservata</b> <b>Pagg. 295 parte 2^ relazione (servizi)</b> Spese di giustizia: rilievo su SIAMM: non avviata la partizione sulle spese prenotate a debito (2/A/SG) ancora su formato cartaceo	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 67 parte riservata</b> <b>Pagg. 284-285 parte 2^ relazione (servizi)</b> Spese di giustizia: rilievo su applicazione del criterio residuo delle vacanze in luogo delle tabelle del DM 30/5/2002	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 67 parte riservata</b> <b>Pagg. 307-309 parte 2^ relazione (servizi)</b> Cose sequestrate: rilievo su mancanza di verifica semestrale sull'andamento del servizio e di vigilanza del capo dell'ufficio	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 67 parte riservata</b> <b>Pagg. 310-313 parte 2^ relazione (servizi)</b> Cose sequestrate: rilievo su ritardi nelle iscrizioni delle risorse al FUG; non sempre rinvenuto sotto-fascicolo della risorsa; chiusura della posizione senza verifica sul portale Equitalia	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 68 parte riservata</b> <b>Pagg. 318 parte 2^ relazione (servizi)</b> Indagini preliminari: rilievo su mancata formazione della rassegna generale di ogni registro penale con relativa ricognizione e riscontro materiale	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>

<b>Pag. 68 parte riservata</b> <b>Pagg. 318 parte 2^ relazione</b> <b>(servizi)</b> Misure di prevenzione: rilievo su mancata formazione rassegna a fine anno delle misure di prevenzione	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 68 parte riservata</b> <b>Pagg. 339-357 parte 2^ relazione</b> <b>(servizi)</b> Esecuzioni: rilievo su mancata formazione della rassegna a fine anno e ricognizione materiale dei fascicoli	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 68 parte riservata</b> <b>Pagg. 339-357 parte 2^ relazione</b> <b>(servizi)</b> Esecuzioni: rilievo su mancata formazione del foglio delle notizie	Si è provveduto a raccomandare ai magistrati e al personale la scrupolosa osservanza delle prescrizioni inerenti alla formazione del foglio notizie	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 68 parte riservata</b> <b>Pagg. 339-357 parte 2^ relazione</b> <b>(servizi)</b> Esecuzioni: rilievo su fascicoli con atti non raccolti ordinatamente e cronologicamente; mancanza di indice	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 68 parte riservata</b> <b>Pagg. 339-357 parte 2^ relazione</b> <b>(servizi)</b> Esecuzioni: rilievo su mancato avvio del sistema di interconnessione SIEP-SIC	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto al riguardo in conformità	<b>SANATO</b>
<b>Pag. 68 parte riservata</b> <b>Pagg. 339-357 parte 2^ relazione</b> <b>(servizi)</b> Esecuzioni: rilievo su mancato utilizzo sistema notifiche SNT	L'ufficio ha preso atto sin da subito del rilievo ispettivo sul punto e ha provveduto in conformità	<b>SANATO</b>

### Servizi penali

<b>Pagina della relazione ispettiva con indicazione del rilievo</b>	<b>Risposte dell'ufficio ispezionato</b>	<b>Esito</b> (Sanato/Non Sanato/Parzialmente sanato)
<b>3. INTERCETTAZIONI Pag. 332 ss.</b> Mancato utilizzo mod. 37	Con nota prot. 1781/19 del 25.02.19 a firma del Procuratore della Repubblica, il registro Mod.37 - intercettazioni è stato ripristinato.	<b>SANATO</b>

## **22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO**

Va premesso che l'ispezione si è svolta con la massima collaborazione e disponibilità da parte del Capo dell'Ufficio e del personale amministrativo.

L'organico del personale di magistratura, composto, oltre che dal Procuratore, da n. 5 magistrati con funzioni di Sostituto Procuratore, registra, a data ispettiva, la scopertura di n. 1 posto di Sostituto.

Riguardo al personale amministrativo, si registra la vacanza effettiva di n. 8 posizioni, con un indice di scopertura complessiva dell'Ufficio pari al 30,8%. L'incidenza di scopertura organica è lievemente ridotta ove si consideri l'unità calcolata in servizio presso l'ufficio in verifica ma assegnata ad altro ufficio, arrivandosi in tal caso ad una percentuale di scopertura formale del 26,9%.

Quanto ai servizi amministrativi, l'Ufficio di Procura si è dotato, nel complesso, di una organizzazione funzionale che ha consentito di raggiungere più che adeguati standard, non soffrendo particolarmente delle deficienze di organico degli amministrativi. In effetti, tutti i servizi risultano sufficientemente presidiati, anche in virtù del notevole impegno e del clima di unità e serenità riscontrato all'interno dell'Ufficio, che certamente ne ha potenziato il rendimento.

Quanto all'attività giudiziaria in termini quantitativi, come si è innanzi esposto (v. paragrafo 16.1.5), l'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela, nel contesto di una pendenza complessiva contenuta e sotto controllo, come l'Ufficio sia stato sicuramente in grado di far fronte adeguatamente alle sopravvenienze. Invero, le pendenze di procedimenti iscritti a mod. 21, 44 e 45 sono state considerevolmente ridotte. In controtendenza, invece, la capacità definitoria in relazione ai procedimenti iscritti a mod. 21bis, ove si è registrata una lieve flessione nella produttività ed un complessivo aumento delle pendenze.

Significativa è anche l'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione, ove l'Ufficio ha del tutto azzerato la pendenza finale, e nel settore delle esecuzioni, ove a data ispettiva l'effettiva pendenza dei procedimenti si è ridotta considerevolmente.

La tempistica delle indagini preliminari con tempi medi di definizione dei fascicoli e di giacenza media dei procedimenti si presenta contenuta.

Le iscrizioni sono state compiute senza particolari ritardi.

Infine, l'informatizzazione dell'ufficio appare curata: sono soddisfacenti i risultati raggiunti sia nell'ambito delle iscrizioni e registrazione degli atti che, più in generale, nell'utilizzo degli applicativi ministeriali.

Si sottolinea, dunque, l'impegno profuso dal personale amministrativo e la produttività dei magistrati dell'Ufficio, ben motivati e coordinati dal Procuratore della



Repubblica il quale, svolgendo anche le funzioni del Dirigente Amministrativo, ha saputo conferire all'Ufficio un assetto organizzativo razionale ed efficace.

In merito al buon andamento dell'ufficio ed ai rapporti con il Foro è, poi, di sicuro conforto l'interlocuzione con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati, il quale ha evidenziato serena e produttiva dialettica con il vertice della magistratura requirente di Belluno.

In conclusione, è possibile esprimere un giudizio finale senza dubbio positivo.

## **PARTE TERZA - U.N.E.P.**

### **23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE**

L'attività di verifica ha riguardato i servizi svolti dal 1/7/2017 al 30/06/2022.

#### Descrizione dell'ufficio ispezionato

Per il periodo ispezionato le mansioni di dirigente UNEP sono state svolte dai funzionari Daniela Valvo, trasferita all'Unep di Treviso il 7 dicembre 2021, Giuseppe Iannella, collocato a riposo il 1° dicembre 2019, e Laura Cancemi, attualmente in carica e nominata dirigente UNEP di Belluno con P.D.G. del 4 aprile 2019. Non sono state istituite le figure del dirigente vicario e dei preposti.

Il Capo dell'Ufficio è stato per tutto il periodo la Presidente del Tribunale Antonella Coniglio Giuliana.

L'UNEP ha svolto, e svolge tutt'oggi i propri servizi, nei locali siti in Belluno, viale Fantuzzi snc, in un edificio sede altresì della Procura della Repubblica ed esterno rispetto al Palazzo sede del Tribunale, sebbene a ridosso dello stesso, tanto che i due edifici sono collegati da un passaggio pedonale sopraelevato. L'Ufficio è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì ore 8,00-10,00. Per gli atti urgenti l'accettazione è prevista dalle 8.30 alle 9.30. Per gli atti in giornata dalle 8,00 alle 9,30. Il sabato e nel giorno del Santo Patrono (11 novembre), dalle 8,30 alle 9,30. Nei prefestivi dalle 8,00 alle 9,30. L'orario è stato determinato con provvedimento del Presidente della Corte di Appello di Venezia.

L'UNEP dispone di un conto corrente acceso presso Poste Italiane, precisamente il numero 13341326, sul quale alla data del 4 ottobre 2022, giorno di inizio dell'ispezione, era giacente la somma di euro 10.380,15, cui vanno aggiunti circa 2.500,00 euro in contanti custoditi presso l'ufficio. La somma giacente è comprensiva del fondo spese d'ufficio.

La gestione ordinaria dell'UNEP di Belluno risulta solo parzialmente determinata con disposizioni di servizio a firma del dirigente ovvero con ordini di servizio a firma del Capo dell'Ufficio. E' prevista la suddivisione del territorio, che consta di 63 Comuni e circa 210.000 abitanti, in zone dove operano i funzionari e gli ufficiali giudiziari con svolgimento sia dell'attività di esecuzione che di notificazione per entrambe le categorie. Viene dunque adottato il sistema della cosiddetta interfungibilità delle mansioni tra funzionari e ufficiali giudiziari. L'adozione di tale sistema, che appare in effetti il più congeniale alla situazione dell'Unep di Belluno, è stata determinata dal Capo dell'Ufficio nell'esercizio delle proprie prerogative in materia, con Ordine di Servizio n.36 del 24

novembre 2021 ed è fondata sulla grave carenza di personale e sulla vastità del territorio.

L'accettazione e la restituzione degli atti di esecuzione e di notifica avvengono esclusivamente allo sportello. L'Ufficio è dotato del sistema ministeriale di gestione dei servizi UNEP GSU WEB. La gestione contabile ed amministrativa dell'Ufficio è svolta dal dirigente UNEP Laura Cancemi. Le assenze del personale sono gestite dal dirigente UNEP in virtù di provvedimento del Presidente del Tribunale n. 16/2019 in attuazione delle indicazioni fornite dal Ministero della Giustizia Ufficio IV con nota DOG/03-1/2018/CA del 18 marzo 2019. Non esiste un sistema elettronico di rilevazione delle presenze, pertanto il personale vincolato all'osservanza dell'orario di lavoro, nello specifico i due assistenti in servizio, provvedono alla firma su un registro cartaceo con indicazione dell'orario di entrata e di uscita.

#### Adeguatezza dei locali

I locali, per un totale di 6 stanze, sono dislocati al piano terra del Palazzo. Una delle stanze è destinata al front-office, ed è l'unica dotata di barriera protettiva anti covid. Non c'è uno spazio adibito a sala d'attesa in quanto alla sala front-office si accede direttamente dal piano stradale. L'affluenza del pubblico è gestita da un sistema di prenotazione istituito in conseguenza della pandemia. L'Ufficio fruisce altresì di una piccola porzione dell'archivio del Tribunale posto al piano sotterraneo.

In generale i locali non assicurano ottimali condizioni, né in ordine alla funzionalità dell'Ufficio né riguardo alla qualità dell'ambiente lavorativo. Gli spazi sono di ampiezza soddisfacente solo in relazione all'attuale numero di lavoratori, che sconta una rilevante carenza di organico, tuttavia, la presenza nella stessa stanza di più unità di personale non solo crea disagio in ordine alla libertà di movimento, ma non consente di tutelare la riservatezza in caso di ricevimento del pubblico da parte dei funzionari e degli ufficiali giudiziari, mancanza di rilievo se si considera la tipologia di attività dell'UNEP. L'ambiente è complessivamente poco luminoso essendo situato al piano terraneo e circondato da costruzioni in alcuni casi poste a ridosso delle finestre, tanto che anche in orario mattutino è necessario utilizzare luce artificiale. Non esiste un'area destinata all'utenza in attesa.

L'unica barriera protettiva anti-covid è posizionata sulla postazione di lavoro del front-office e consiste in una struttura in plexiglass installata a seguito della pandemia su iniziativa della Presidenza del Tribunale.

#### Adeguatezza degli arredi e dei beni strumentali

L'arredamento, dal punto di vista quantitativo, è apparso sufficiente, ma dal punto di vista qualitativo è da considerarsi inadeguato. In particolare, le sedie delle postazioni

di lavoro sono vecchie e scomode, certamente poco adatte ad un utilizzo prolungato. Le scrivanie spesso datate e non rispondenti ai moderni criteri di funzionalità e sicurezza. In generale tutto l'ambiente, dai locali agli arredi, evidenzia vetustà e scarsa attenzione al benessere psico-fisico dei lavoratori.

Beni strumentali diversi dall'arredamento e dagli strumenti informatici vengono acquistati attingendo al fondo spese d'ufficio in dotazione all'UNEP, sufficiente a far fronte alle necessità.

La disposizione degli ambienti non consente di garantire adeguata riservatezza degli utenti, tuttavia, sono stati adottati tutti gli accorgimenti per evitare l'accesso ai dati sensibili trattati dall'ufficio nonché la possibile e diretta consultazione delle pratiche da parte dell'utenza.

I dati relativi ai dipendenti sono conservati dal funzionario dirigente.

Presso l'UNEP non viene tenuta copia della documentazione afferente gli adempimenti relativi alla sicurezza dei posti di lavoro di cui alla Legge 626/96 e al D.L.vo n.81/2008, di competenza del Capo dell'Ufficio; del Documento della Valutazione dei Rischi e del Documento della Valutazione di Rischio Biologico: contagio di coronavirus 2019. Tale documentazione è reperibile presso i competenti Uffici del Tribunale. L'UNEP, in quanto Ufficio di Tribunale e ubicato in un Palazzo di Giustizia costituente anche sede della Procura, è oggetto delle medesime valutazioni in ordine alle tematiche relative alla sicurezza, di cui è oggetto il resto degli Uffici del Palazzo. La dottoressa Cancemi riferisce che periodicamente il personale ha svolto corsi di formazione relativi alla sicurezza sul posto di lavoro.

Attualmente l'incarico di responsabile del servizio antincendio e pronto soccorso è ricoperto dall'ufficiale giudiziario Maurizio Silla.

#### Dislocazione e tenuta degli archivi

Gli archivi sono situati al piano interrato del Palazzo. All'UNEP sono stati riservati 15 armadietti metallici, ciascuno a due ante munite di serratura. In totale si tratta di circa 15 metri lineari per due di altezza, più uno scaffale aperto di circa 1,20 mt. Per due di altezza. Complessivamente l'archivio è apparso in ordine ed in buono stato. Anche il materiale cartaceo è apparso in buono stato di conservazione. Vi sono conservati i registri cronologici e documentazione relativa alla corrispondenza di cui al Modello E.

La documentazione con immediata necessità di consultazione è conservata dal funzionario dirigente nella propria stanza.

#### Eventuale utilizzazione di immobili in regime di locazione

Non esistono immobili utilizzati dall'UNEP in regime di locazione, se non entro i limiti dei casi di locazione che riguardano l'intero edificio.

Convenzioni e/o appalti stipulati nel periodo di interesse ispettivo

Non ci sono appalti e convenzioni che interessano specificamente l'UNEP, se non entro i limiti della fruizione dei servizi destinati all'intero Palazzo di Giustizia, tra i quali il servizio di pulizia.

## 24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La composizione della pianta organica dell'UNEP di Belluno e la ripartizione del personale tra i vari settori dell'Ufficio e delle specifiche attribuzioni, sono descritti rispettivamente negli allegati prospetti UC 01 e UC 03, cui ci si riporta.

Alla data del 1° luglio 2022, come da prospetto, erano in servizio 2 funzionari; 3 ufficiali giudiziari; 2 assistenti giudiziari. L'Ufficio sconta una carenza complessiva del 53,3%. La carenza più rilevante risulta essere quella dei funzionari, pari al 71,4%. A questa carenza si è cercato di porre rimedio ricorrendo alla interfungibilità delle mansioni.

L'organico presente è riuscito, fino ad oggi, a gestire il carico di lavoro attuale, con il rischio tuttavia di trovarsi in una condizione di evidente criticità in caso di assenza forzata o nei periodi di ferie prolungate. Di seguito si riporta la tabella delle assenze extra-feriali del personale UNEP.

MOTIVO	Anno 2017 dal 1° luglio	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022 fino al 30 giugno	TOTALE
<b>Per malattia</b>	69	139	6	6	4	17	241
<b>Permessi e altre assenze retribuite</b>	4	26	11	7	9	6	63
<b>Permessi ex L.104/92 (a giorni)</b>	6	19	39	38	36	22	160
<b>Sciopero</b>	0	0	0	0	0		0
<b>Assenze non retribuite</b>	0	0	0	0	0		0
<b>Infortunio</b>	0	0	0	0	0		0
<b>Terapie salvavita</b>	0	0	0	0	0		0
<b>Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01</b>	0	0	0	0	0		0
<b>TOTALE</b>	79	184	56	51	49	45	464

## **25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE**

La gestione dei registri è stata attuata con l'utilizzo del sistema informatizzato di gestione dei servizi UNEP denominato GSU WEB, fornito dal Ministero della Giustizia e che, sviluppandosi all'interno della RUG, possiede tutte le caratteristiche previste da un software nazionale in termini di sicurezza, trasparenza e tracciabilità delle operazioni, come evidenziato dal Ministero della Giustizia con nota Prot. 96/035 del 30 gennaio 2012.

Ogni lavoratore è dotato di una postazione di lavoro completa di PC e di un indirizzo di posta elettronica.

L'Ufficio dispone di due scanner collegati alla rete e di uno scanner fuori rete utilizzato dal dirigente, 2 stampanti collegate alla rete e 4 stampanti fuori rete. Ci sono altresì 6 stampanti nuove ancora imballate, oggetto di una recente fornitura. Rispetto al personale in servizio ed alle dimensioni dell'Ufficio e dei locali, la dotazione appare più che sufficiente, addirittura eccessiva in relazione al numero di stampanti.

L'UNEP di Belluno è altresì titolare di un indirizzo di posta elettronica ordinaria e di uno di posta elettronica certificata, accessibili a tutto il personale. L'Ufficio ha altresì accesso alla PEC del protocollo informatico nell'ambito della interoperabilità consentita tramite il sistema "SCRIPTA".

L'UNEP di Belluno non dispone di un proprio sito WEB. Le informazioni relative all'UNEP sono reperibili attraverso il sito WEB del Tribunale, gestito da una ditta esterna. Tutti i dipendenti dispongono di firma digitale.

## **26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO**

Nulla da segnalare.

## **27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE**

L'Ufficio ha regolarizzato l'unico rilievo della precedente verifica ispettiva, come evidenziato nella seguente tabella.

<b>Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio</b>	<b>Rilievo</b>	<b>Regolarizzazione</b>
<b>UNEP</b>	Differenze retributive	<b>SI</b>

## **28. CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO**

L'ufficio è apparso nel complesso ben amministrato.

La gestione contabile è risultata precisa. La documentazione di supporto all'ispezione è stata reperita velocemente.

Le anomalie riscontrate non sono di rilevanza tale da aver inciso sull'amministrazione, sulla gestione contabile e sui servizi d'istituto resi all'utenza.