



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E

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

MANTOVA

Periodo ispettivo dal 01.07.2016 al 30.09.2020
Data ispettiva 01.10.2020
Accesso in sede dal 13.04.2021 al 21.04.2021

Ispettore Generale
(Capo equipe)
Dott.ssa **Monica Sarti**

Dirigenti Ispettori
dott.ssa **Carla Angelica Maffi**
dott.ssa **Maria Rita Bodini**
dott.ssa **Felicita Biancalana**

Direttori amministrativi Ispettori
Dott.ssa **Anna Maria Danese**
Dott.ssa **Filippa Caldereri**
Dott. **Fabio Manfredi Selvaggi**

Funzionario Unep Ispettore
Dott. **Vito Muschitiello**

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA 10

- 1. PERIODO ISPETTIVO 10
- 2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI 10

PARTE PRIMA – TRIBUNALE

- 3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE 12
 - 3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI 12
 - 3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI 15
 - 3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO 15
 - 3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 16
 - 3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO 18
 - 3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO 19
 - 3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE 19
 - 3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione 19
 - 3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario 19
 - 3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI 36
 - 3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE 36
- 4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO 37
 - 4.1. MAGISTRATI 37
 - 4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato 37
 - 4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati 37
 - 4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio 45
 - 4.1.4. Assegnazione degli affari 53
 - 4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari 72
 - 4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO 74
 - 4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato 74
 - 4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo 74
 - 4.3. ALTRO PERSONALE 80
 - 4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno 80

| | | |
|----------|--|-----|
| 4.4. | CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO | 82 |
| 5. | CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI..... | 82 |
| 5.1. | SETTORE CIVILE..... | 82 |
| 5.1.1. | Affari contenziosi | 83 |
| 5.1.1.1. | Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze..... | 83 |
| a. | affari civili contenziosi | 83 |
| b. | procedimenti speciali ordinari | 84 |
| b. | controversie agrarie | 84 |
| d. | procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace..... | 85 |
| e. | controversie individuali di lavoro | 85 |
| f. | affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese | 87 |
| 5.1.2. | Affari civili non contenziosi | 87 |
| 5.1.2.1. | Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze..... | 87 |
| a. | affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio..... | 87 |
| b. | tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti..... | 88 |
| c. | affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese..... | 89 |
| 5.1.3. | Procedure concorsuali..... | 89 |
| 5.1.3.1. | Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze..... | 90 |
| a. | istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza | 90 |
| b. | procedure fallimentari | 90 |
| c. | procedure di concordato preventivo | 91 |
| d. | altre procedure..... | 91 |
| 5.1.4. | Esecuzioni civili..... | 91 |
| 5.1.4.1. | Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze..... | 91 |
| a. | procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica | 91 |
| b. | espropriazioni immobiliari | 92 |
| 5.1.5. | Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti | 92 |
| 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 | 93 |
| 5.1.6. | Produttività | 97 |
| 5.1.7. | Pendenze remote | 97 |
| 5.1.8. | Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori..... | 102 |
| 5.1.9. | Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione..... | 103 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 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 | 104 |
| 5.1.11. | Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite | 111 |
| 5.1.12. | Conclusioni | 112 |
| 5.2. | SETTORE PENALE | 112 |
| 5.2.1. | Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento | 112 |
| A. | Tribunale in composizione monocratica | 112 |
| B. | Tribunale in composizione collegiale | 113 |
| C. | Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace | 113 |
| D. | Corte di Assise..... | 114 |
| E. | Incidenti di esecuzione | 114 |
| F. | Misure di prevenzione..... | 114 |
| G. | Tribunale in sede di riesame..... | 115 |
| 5.2.1.1. | Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti | 115 |
| a. | criteri di priorità per la trattazione dei processi | 116 |
| b. | modalità di gestione dei processi con imputati detenuti | 118 |
| c. | indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore..... | 118 |
| 5.2.1.2. | Produttività | 119 |
| 5.2.1.3. | Pendenze remote | 121 |
| 5.2.1.4. | Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori. | 122 |
| 5.2.1.5. | Sentenze di prescrizione | 123 |
| 5.2.1.6. | Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti | 123 |
| 5.2.1.7. | Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione..... | 124 |
| 5.2.2. | Giudice delle indagini preliminari..... | 125 |
| A. | Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento | 125 |
| B. | Andamento della attività definitiva | 125 |
| C. | Provvedimenti dichiarativi della prescrizione..... | 127 |
| 5.2.2.1. | Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti | 127 |
| a. | criteri di priorità per la trattazione dei processi | 127 |
| b. | modalità di gestione dei processi con imputati detenuti..... | 128 |
| c. | indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore..... | 128 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 5.2.2.2. | Tempi di definizione delle procedure e procedure remote | 128 |
| 5.2.2.3. | Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione..... | 128 |
| 5.2.3. | Conclusioni | 129 |
| 6. | ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO..... | 129 |
| 6.1. | SPESE | 129 |
| 6.1.1. | Somme iscritte nel registro delle spese anticipate | 130 |
| 6.1.2. | Spese per materiale di consumo | 131 |
| 6.1.3. | Spese per lavoro straordinario elettorale..... | 133 |
| 6.1.4. | Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi | 133 |
| 6.1.5. | Spese per contratti di somministrazione..... | 134 |
| 6.1.6. | Spese per contratti di telefonia mobile e fissa | 135 |
| 6.1.7. | Spese per contratti di locazione | 136 |
| 6.1.8. | Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia | 137 |
| 6.1.9. | Spese per custodia edifici e reception | 139 |
| 6.1.10. | Spese di sorveglianza armata e vigilanza | 139 |
| 6.1.11. | Altre spese..... | 140 |
| 6.1.12. | Riepilogo delle spese | 141 |
| 6.2. | ENTRATE | 141 |
| 6.3. | RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA | 143 |
| 7. | STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE | 144 |
| 7.1. | STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO | 144 |
| 7.2. | GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI | 154 |
| 7.3. | SITO INTERNET | 154 |
| 7.4. | MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA..... | 155 |
| 7.5. | RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. | 155 |
| 8. | PROCESSO CIVILE TELEMATICO | 155 |
| 8.1. | ATTUAZIONE..... | 155 |
| 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..... | 163 |
| 8.3. | TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA | 163 |
| 8.4. | INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO..... | 163 |

| | | |
|-------|---|-----|
| 8.5. | ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT..... | 163 |
| 9. | NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI..... | 164 |
| 9.1. | ATTUAZIONE..... | 164 |
| 9.2. | OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE | 164 |
| 9.3. | INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO..... | 164 |
| 10. | BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO..... | 165 |
| 10.1. | BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI. | 165 |
| 10.2. | ECCELLENZE DI RENDIMENTO..... | 166 |
| 11. | REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE | 166 |
| 12. | SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO | 175 |

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA

| | | |
|-----|----------------|-----|
| 13. | PREMESSA | 176 |
|-----|----------------|-----|

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

| | | |
|---------|--|-----|
| 14. | CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE | 176 |
| 14.1. | IDONEITÀ DEI LOCALI..... | 176 |
| 14.2. | ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI..... | 181 |
| 14.3. | SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO | 182 |
| 14.4. | TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI | 185 |
| 14.5. | AUTOVETTURE DI SERVIZIO | 188 |
| 14.6. | CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO..... | 189 |
| 14.7. | ATTIVITÀ DI GESTIONE..... | 190 |
| 14.7.1. | Attività svolta dalla Commissione di manutenzione..... | 190 |
| 14.7.2 | Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario | 190 |
| 14.8. | INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI | 190 |
| 15. | COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO | 191 |
| 15.1. | MAGISTRATI | 191 |
| 15.1.1. | Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato..... | 191 |
| 15.1.2. | Composizione della pianta organica dei magistrati..... | 191 |
| 15.1.3. | Atti di organizzazione dell'Ufficio | 192 |
| 15.1.4. | Assegnazione degli affari | 208 |
| 15.1.5. | Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari..... | 224 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 15.2. | PERSONALE AMMINISTRATIVO | 227 |
| 15.2.1. | Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato | 227 |
| 15.2.2. | Composizione della pianta organica del personale amministrativo | 228 |
| 15.3. | SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA | 232 |
| 15.4. | ALTRO PERSONALE | 234 |
| 15.4.1. | Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno | 234 |
| 15.5. | CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO | 236 |
| 16. | CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI..... | 236 |
| 16.1. | CARICHI DI LAVORO E FLUSSI | 236 |
| 16.1.1. | Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze | 237 |
| A. | Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 | 237 |
| B. | Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis | 237 |
| C. | Procedimenti iscritti nel registro mod. 44 | 238 |
| D. | Affari iscritti nel registro mod. 45..... | 238 |
| E. | Procedure di esecuzione penale | 239 |
| 16.1.2. | Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis | 239 |
| A. | Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto | 240 |
| B. | Richieste di rinvio a giudizio | 241 |
| C. | Decreti di citazione diretta a giudizio | 241 |
| D. | Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace..... | 241 |
| E. | Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo..... | 241 |
| F. | Richieste di giudizio immediato | 241 |
| G. | Richieste di decreto penale..... | 241 |
| H. | Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari | 242 |
| I. | Richieste interlocutorie | 242 |
| 16.1.3. | Attività svolta in materia di misure di prevenzione | 242 |
| 16.1.4. | Attività svolta nel settore civile | 242 |
| 16.1.5. | Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti | 243 |
| A. | Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale | 243 |
| 16.2. | TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE | 244 |
| 16.2.1. | Gestione e definizione dei procedimenti | 244 |
| A. | Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti | 244 |
| B. | Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni..... | 245 |

| | | |
|-------------------------------|---|-----|
| 16.2.2. | Casi di avocazione | 245 |
| 16.2.3. | Indagini scadute | 246 |
| 16.3. | TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE..... | 246 |
| 16.4. | TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI | 248 |
| 16.5. | RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE..... | 248 |
| 16.6. | PRODUTTIVITÀ..... | 251 |
| 16.7. | NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZI | 256 |
| 17. | ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO..... | 257 |
| 17.1. | SPESE | 257 |
| 17.1.1. | Somme iscritte nel registro delle spese anticipate | 258 |
| 17.1.2. | Spese ed entrate | 259 |
| 18. | STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE | 261 |
| 18.1. | STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO | 261 |
| 18.2. | GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI | 264 |
| 18.3. | SITO INTERNET | 264 |
| 18.4. | MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA..... | 264 |
| 18.5. | RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A. | 264 |
| 19. | ATTIVITA' TELEMATICHE..... | 265 |
| 19.1. | NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI..... | 265 |
| 19.1.3. | Omissioni, ritardi o prassi elusive..... | 271 |
| 19.1.4. | Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio | 271 |
| 19.2. | ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE | 271 |
| 20. | BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO | 271 |
| 20.1. | BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI | 271 |
| 20.2. | ECCELLENZE DI RENDIMENTO..... | 272 |
| 21. | REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE | 272 |
| 22. | SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO | 282 |
| PARTE TERZA – U.N.E.P. | | |
| 23. | CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE | 283 |
| 24. | COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO... | 285 |
| 25. | STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE | 286 |
| 26. | BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO | 286 |

| | | |
|-----|--|-----|
| 27. | REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE | 287 |
| 28. | CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO..... | 287 |

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica** ed all'**U.N.E.P. di Mantova** è iniziata con istruttoria da remoto dal giorno 15.03.2021 al 12.04.2021 in loco dal 13.04.2021 al 21.04.2021 con proseguo istruttoria da remoto dal 22.04.2021 ed è terminata il giorno 29.04.2021.

L'ispezione ha avuto riguardo al periodo dal 01.07.2016 al 30.09.2020 per i dati di flusso, e alla data del 01.10.2020 per i dati di *stock* (dati quantitativi esistenti al momento).

La precedente verifica ispettiva si è svolta dal 20-09.2016 al 08.10.2016 ed ha avuto ad oggetto il periodo compreso tra il 01.10.2011 ed il 30.06.2016.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

dott.ssa Monica Sarti, Ispettore Generale, Capo della delegazione ispettiva: attività di vigilanza preistruttoria, di coordinamento generale e direzione dell'istruttoria ispettiva in sede per tutti gli Uffici ispezionati, di redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva, di coordinamento della redazione delle relazioni ispettive conclusive.

Inoltre, ulteriore attività: determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; richieste di regolarizzazione immediata e prescrizioni; eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente; richieste di deduzioni e segnalazioni in ordine a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni e scarcerazioni oltre il termine; denunce di danno erariale; redazione delle relazioni ispettive, osservazioni generali; revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione sui servizi.

La distribuzione dei servizi ispettivi tra i Dirigenti (dott.ssa Maria Rita Bodini, dott.ssa Carla Angelica Maffi e dott.ssa Felicità Biancalana), Direttori Amministrativi (dott.ssa Filippa Caldereri, dott.ssa Annamaria Danese e dott. Fabio Manfredi Selvaggi) e funzionario UNEP (dott. Vito Muschitello), è riportata nello schema che segue:

| UFFICIO | SERVIZI | ISPETTORE |
|---------------------------------|---|--------------------------------|
| Tribunale | servizi amministrativi (tutti, tranne recupero crediti e cose sequestrate) | Carla Angelica Maffi |
| Tribunale | servizi amministrativi (recupero crediti e cose sequestrate) | Felicità Biancalana |
| Tribunale | servizi civili non contenziosi (SICID) | Felicità Biancalana |
| Tribunale | servizi civili contenziosi (SICID) | Anna Maria Danese |
| Tribunale | servizi civili delle esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali (SIECIC) | Anna Maria Danese |
| Tribunale | servizi penali (Gip e dibattimento) | Filippa Caldereri |
| Tribunale | servizi penali (tribunale del riesame, misure di prevenzione e corte d'assise) | Fabio Manfredi Selvaggi |
| Procura della Repubblica | Servizi amministrativi, civili e penali (tranne esecuzioni penali) | Maria Rita Bodini |
| Procura della Repubblica | Servizi penali (esecuzioni penali) | Fabio Manfredi Selvaggi |
| UNEP | Tutti i servizi | Vito Muschitello |

PARTE PRIMA – TRIBUNALE –

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Il Tribunale è ubicato, unitamente ad alcuni Uffici della Procura della Repubblica, all'interno di un edificio costruito tra il XVI ed il XVII secolo sito in Via Carlo Poma al quale sono stati aggregati altri fabbricati limitrofi resi fra loro comunicanti.

Il Palazzo di Giustizia, certamente pregevole per il suo aspetto architettonico e per la presenza, all'interno, di numerosi affreschi alle pareti ed ai soffitti, non appare idoneo a soddisfare le esigenze del servizio e dell'utenza presentando numerose carenze dovute all'insufficienza degli spazi complessivi, alla limitata disponibilità di aule d'udienza, alla necessità di incisivi e costanti interventi di manutenzione ed alla difficoltà di sistemazione di impianti tecnologici ormai indispensabili per il funzionamento di moderne strutture giudiziarie.

Il corpo principale è costituito dalla dimora di un'antica famiglia gentilizia ed è, quindi, strutturato per un utilizzo totalmente diverso dall'attuale.

Le già notevoli difficoltà di razionale e congrua utilizzazione degli spazi sono state acuite dall'emergenza sanitaria in corso ed è stato necessario dislocare alcune udienze (sfratti ed esecuzioni immobiliari) negli Uffici del locale Giudice di Pace.

Di rilevante entità i disagi derivanti da infiltrazioni sia di acqua piovana che di umidità "da risalita" nonché dalla vetustà dell'impianto elettrico.

Si è tentato, negli anni, di affrontare globalmente, e quindi con riguardo a tutti gli Uffici interessati, il problema dell'edilizia giudiziaria, ma gli esiti sono stati negativi.

L'edificio principale, sito in Via Poma, con due ingressi, uno pedonale (al civico 11) e uno carraio (al civico 13) si articola su due piani oltre ad un ammezzato e al piano seminterrato, utilizzato come archivio.

Dall'ingresso carraio, destinato al Personale, ai Professionisti e ai veicoli, sul quale si affaccia, con un'ampia vetrata, il locale destinato al centralino e alla vigilanza, si accede al cortile interno a sua volta collegato con un ampio spazio sul retro del fabbricato adibito a parcheggio riservato ai dipendenti, con una capienza di sessanta autovetture. Lungo il percorso di accesso al piazzale sono ubicate tre autorimesse di cui due in uso ai Dirigenti degli Uffici Giudiziari (Presidente del Tribunale e Procuratore della Repubblica) e l'altra destinata al ricovero dell'unica autovettura di servizio in dotazione al Tribunale.

L'accesso pedonale di Via Poma 13, riservato all'utenza esterna, è dotato di rilevatore di metalli.

Il fabbricato è collegato al limitrofo Istituto Carcerario attraverso un passaggio costituito da un vialetto con doppio cancello di ingresso.

Il Palazzo di Giustizia è dotato di un impianto centralizzato di riscaldamento collegato al teleriscaldamento e tutti gli uffici sono dotati di apparecchiature per l'aria condizionata.

L'incarico per la pulizia dei locali è in capo alla "Romeo s.p.a." come da appalto gestito dall'Amministrazione Comunale in epoca precedente alla riforma del 2015. Il servizio lascia molto a desiderare e si è provveduto, anche di recente, a sollecitare le attività previste nel contratto d'appalto con cadenza diversa dalla giornaliera, attività queste che dovrebbero garantire un'adeguata igiene complessiva ma che vengono sistematicamente pretermesse.

L'igiene, in generale, è insoddisfacente e quella dei locali destinati ad archivio è assolutamente precaria e inadeguata.

Quanto alla dislocazione dell'Ufficio sul territorio, esso è ottimamente dislocato: si trova di fianco alla Casa Circondariale, nella zona semicentrale della città di Mantova (non a traffico limitato) ed è agevolmente raggiungibile sia con i mezzi pubblici che con quelli privati. Nelle adiacenze sono presenti parcheggi a pagamento.

Al piano terra si trovano alcuni locali utilizzati dalla Procura della Repubblica, due locali destinati ad archivio, i locali per i corpi di reato, la cancelleria della Sezione Gip/Gup, gli uffici dei Giudici della Sezione stessa, normalmente utilizzati anche per le udienze, salvo che nell'ultimo periodo a causa dell'emergenza sanitaria. Nella stessa zona sono presenti alcuni locali adibiti ad ufficio dei Magistrati della Procura.

Sempre a piano terra si trovano le cancellerie delle esecuzioni (mobiliare ed immobiliare) la cancelleria della volontaria giurisdizione, alcuni uffici dei Giudici, due aule d'udienza, l'ufficio recupero crediti, il punto informativo (attualmente non più attivo per carenza di personale) ed una camera di sicurezza.

A ridosso dell'ingresso carraio è posto un locale adibito a bar, in gestione al titolare di un esercizio della zona, attualmente chiuso a causa dell'emergenza sanitaria.

Al primo piano si trovano gli uffici del Presidente del Tribunale e di alcuni Giudici oltre ad un'aula normalmente dedicata alle udienze collegiali civili (nel periodo di emergenza sanitaria utilizzata anche dai Giudici della Sezione Gip/Gup). Sullo stesso piano sono collocate la segreteria della Presidenza e del Personale (sia di Magistratura che Amministrativo) oltre alla cancelleria civile, a parte della cancelleria penale, a tre aule d'udienza e al locale utilizzato dal "C.E.D."

Al secondo piano e al piano ammezzato sono collocati gli uffici per quattro Giudici, parte della cancelleria penale, l'ufficio corpi di reato, la cancelleria della Sezione

Fallimentare e gli uffici dei Giudici Onorari. Sullo stesso piano è collocata parte degli uffici della Procura della Repubblica.

I locali destinati ai corpi di reato sono dotati di idonee scaffalature sia fisse che mobili. Allo stato i detti locali non appaiono sufficienti, in termini di spazio, a soddisfare le esigenze dell'Ufficio.

La semplice descrizione dell'utilizzazione degli spazi, necessitata dalla struttura dell'edificio, dà la misura della mancanza di funzionalità nella dislocazione degli uffici e dei servizi.

L'utilizzazione degli ambienti per scopi assolutamente diversi da quelli che ne hanno determinato la realizzazione, non consente di organizzare in maniera funzionale l'attività giudiziaria. Ci si trova spesso a dover utilizzare locali non proporzionati, per eccesso o per difetto, rispetto alle esigenze concrete da soddisfare. Gli spazi di transito, inoltre, sono, il più delle volte, angusti o inutilmente tortuosi e gli ambienti, in generale, incongrui e poco funzionali.

I due accessi al Palazzo di Giustizia sono così presidiati: quello carraio di Via Poma 11 dal quale è consentito l'accesso ai Magistrati, al Personale Amministrativo e agli Avvocati, è dotato di guardiola finestrata che consente un costante controllo degli accessi da parte del personale di vigilanza; quello pedonale del civico 13 è dotato di un apparecchio rilevatore di metalli ed è controllato da un addetto alla vigilanza. In entrambi gli accessi si provvede alla misurazione della temperatura corporea di chiunque entri nel fabbricato.

Il servizio di vigilanza è attivo dalle ore 7,00 alle 19,00 dei giorni feriali escluso il sabato, giorno in cui il servizio cessa alle ore 15,00.

Nei giorni di udienza il Palazzo di Giustizia è presidiato, inoltre, anche da due carabinieri del Comando Provinciale.

Il fabbricato è dotato di sistema di videosorveglianza e di un sistema d'allarme.

Al Palazzo di Giustizia si accede attraverso un androne pedonale e carraio al civico 11 di Via Poma riservato ai Magistrati, al Personale Amministrativo e agli Avvocati; l'utenza accede dal portone del civico n. 13, dotato di un rilevatore di metalli.

Per il periodo oggetto di ispezione, era attivo un punto informativo vicino all'ingresso di via Poma 13. A seguito del pensionamento dell'unico addetto, attualmente sono state sospese le relative attività.

A seguito del mutato regime di cui all'articolo 1 commi 526 e 527 della Legge 23.12.2014 numero 190, gli immobili sede del Tribunale, della Procura della Repubblica e dell'UNEP sono di proprietà del Comune di Mantova e utilizzati dagli Uffici Giudiziari a titolo di comodato gratuito.

I locali dell'archivio di deposito, sito nel Comune di San Giorgio di Mantova, sono utilizzati, unitamente alla Procura della Repubblica e all'Ufficio di Sorveglianza, in regime

di locazione da parte della ditta "Supino s.n.c." con la corresponsione di un canone annuo di oltre 100.000,00 Euro.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Per quanto riguarda l'adeguatezza degli arredi e dei beni strumentali, il Capo dell'ufficio segnala che <<... *I mobili che arredano gli uffici sono in discreto stato di conservazione, appena decorosi e non sempre funzionali. La cancelleria della Volontaria Giurisdizione è quella più carente di mobilio e arredi.*

Le aule per le udienze penali sono tutte fornite di apparecchiature per l'audioregistrazione>>.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Negli anni costante è stata l'attenzione alla tutela della sicurezza dei luoghi di lavoro; da ultimo, con riferimento al periodo considerato in ispezione, nel 2019 era stata stipulata una convenzione con il medico del lavoro dr. Mario Borrelli della società "SEMIS s.r.l.", con sede in Casagiove (CE).

Nel 2019 sono state effettuate le visite mediche, proseguite nel 2020.

È stato istituito il registro cartaceo degli infortuni, in aggiunta al registro informatico INAIL.

Per quel concerne il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Tribunale è convenzionato con "Gione s.p.a.", corrente in Pinerolo (TO), subentrata a Exitone, già convenzionata con CONSIP.

È stato redatto il documento di valutazione di rischio, trasmesso al Geom. Artioli (in servizio presso gli Uffici Giudiziari per distacco dall'Amministrazione Comunale di Mantova) per la predisposizione e l'adozione delle misure per realizzare quanto contenuto nella normativa di riferimento.

Il Ministero ha autorizzato l'acquisto dei servizi base per "medico competente" e "r.s.p.p."

La Corte di Appello di Brescia, che periodicamente organizza corsi per l'informazione e la formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute, non ne ha tenuti nel periodo considerato.

È stato redatto il piano per l'emergenza incendi, poi trasmesso agli incaricati delle misure di primo intervento e soccorso e al geom. Artioli per la messa in sicurezza degli edifici; nel periodo considerato non si sono tenute prove di evacuazione né la Corte

d'Appello ha tenuto nuovi corsi di formazione per i lavoratori incaricati delle misure di primo intervento e soccorso.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Presidente del Tribunale ha evidenziato che <<.. È stata data attuazione alle disposizioni normative vigenti, con particolare cura per i sistemi di autenticazione e di autorizzazione dei sistemi in uso nell'Ufficio e per la protezione dei dati. A titolo esemplificativo si citano i sistemi di autenticazione del SICP e di SNT, integrati nell'Active Directory Nazionale (ADN) con conseguente applicazione di regole standard stringenti circa i requisiti di sicurezza. Sono operativi presso la sede del Tribunale di Mantova dei dispositivi firewall per la protezione da intrusioni esterne sulle reti dati (LAN) degli uffici.

Si sono date, inoltre, disposizioni affinché ci si attenga scrupolosamente al divieto di affiggere all'esterno delle aule di udienza o degli studi dei Magistrati elenchi contenenti l'indicazione dei nomi delle parti nei processi civili, e si sono pure impartite disposizioni dirette alla tutela della riservatezza relative a documentazione e archivi cartacei.

In sede di verifica si è accertato che effettivamente l'Ufficio 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.

L'accesso ai registri informatizzati, a partire dal Protocollo, è riservato ai vari utenti sulla base di individuazione, ed attribuzione di credenziali.

Non essendo più obbligatorio l'aggiornamento del Documento programmatico della sicurezza, già previsto dal D.lgs. 196/2003 (adempimento soppresso dall'art. 45 D.L. 5/2012 conv. L. 35/2012), non pare che l'ufficio abbia provveduto entro il termine del 25 Maggio 2018 (termine entro il quale tutte le aziende europee dovevano adottare le misure adeguate in base al nuovo Regolamento Europeo per la Protezione Dati EU-GDPR 2016/679, direttamente applicabile agli Stati membri con riferimento ai dati delle persone fisiche - *General Data Protection Regulation*) all'aggiornamento del DPS già adottato.

Le comunicazioni relative allo stato di salute, maternità, fruizione di particolari esenzioni o permessi lavorativi per il personale dipendente, collegati a particolari condizioni di salute dei dipendenti o dei loro familiari e i dati che rilevano nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari a carico del personale sono risultati riposti o in cassaforte, o negli appositi armadi/schedari muniti di serratura, 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 relativi alla presenza del personale dipendente presso i locali del Tribunale, accertati attraverso badges, sono conservati nella segreteria amministrativa.

I fascicoli relativi al personale togato e onorario di magistratura sono conservati in armadio blindato nell'anticamera della Presidenza; quelli del personale amministrativo in armadio chiuso a chiave nella stanza della Segreteria amministrativa.

Non contengono atti con dati sensibili, in particolare quelli concernenti le assenze per malattia/maternità, che vengono raccolti separatamente.

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.

I dati delle pratiche di natura amministrativa vengono trattati esclusivamente dalla Dirigenza dell'ufficio e dagli addetti all'ufficio di segreteria.

La valutazione degli atti e dei documenti viene effettuata congiuntamente al Presidente del Tribunale, che dispone sull'eventuale diramazione all'interno dell'Ufficio; i magistrati e il personale amministrativo sono stati forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio *giustizia.it* per cui anche la documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.) viene diffusa, in genere, via mail e, sporadicamente (per particolare natura dell'atto) con consegna cartacea; successivamente i documenti vengono inseriti nelle raccolte.

Quanto ai servizi patrimoniali e servizio automezzi, la responsabile della gestione contabile ed il consegnatario utilizzano il programma informatico GE.CO. ed il SIAMM.

Tutta la documentazione cartacea è custodita in armadi chiusi a chiave.

In ordine al servizio delle spese anticipate dall'erario viene utilizzato il sistema SIAMM.

Per la componente cartacea, accessibile unicamente agli addetti al servizio, le modalità adottate 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.

I fascicoli correnti sono conservati nei locali delle cancellerie, tutte dotate di dispositivi di chiusura, utilizzati in genere solo al termine dell'orario lavorativo; va segnalato che il pubblico accede agli uffici previa autorizzazione/appuntamento.

Sono state riscontrate occasioni in cui il fascicolo è stato messo a disposizione dell'avvocato per l'estrazione di copie, in deroga alla riserva dell'affidamento del servizio al personale ausiliario per l'effettuazione con modalità che assicurino la riservatezza dei dati; l'attività, peraltro, è stata monitorata dal personale dell'ufficio in quanto i fotocopiatori sono posizionati nei corridoi di passaggio in prossimità dell'ingresso delle cancellerie.

Per quanto riguarda in particolare il settore penale i fascicoli dei procedimenti penali pendenti fissati per le udienze sono sistemati in cancelleria in armadi aperti.

I fascicoli definiti in attesa di adempimenti sono posti negli uffici del personale (cancellieri, funzionari e direttore) addetto alle attività esecutive, in parte all'interno di armadi o di scaffalature ed in gran numero sulle sedie, sulle scrivanie del personale o per terra. Particolare disordine è stato riscontrato, a causa dei notevoli arretrati che giacciono negli uffici, sia nelle stanze assegnate alla cancelleria Gip/Gup che in quelle alla cancelleria dibattimentale. Nei corridoi sono affastellate le centinaia di fascicoli restituiti dal gravame in attesa di catalogazione e dello svolgimento degli adempimenti di cancelleria.

Le cancellerie che svolgevano attività di front office per il pubblico erano dotate di bancone e struttura in plexiglass, che non consentiva l'accesso dell'utenza alle cancellerie.

Viene utilizzato il registro di comodo cartaceo per l'iscrizione delle richieste di intercettazione, unico per tutti i magistrati assegnati all'ufficio. Responsabile del servizio è il funzionario dott. G. Bello che in caso di assenza viene sostituito dal direttore coordinatore. Il registro, opportunamente, è tenuto in cassaforte.

Il volume esibito non recava la data della richiesta; viene annotato il numero del registro notizie di reato, il nominativo del Sostituto richiedente, la data del provvedimento ed il nominativo del Gip. Il fascicolo con richiesta di intercettazione viene consegnato all'ufficio Gip e restituito alla Procura sia in forma cartacea che telematica attraverso il sistema TIAP, a cui può accedere solo il responsabile del servizio; la trasmissione del carteggio è curato dal personale della segreteria del Sostituto richiedente e restituito dal funzionario dell'ufficio Gip/Gup.

Rispettati, quindi, i criteri di riservatezza richiamati dal codice e dalla circolare ministeriale n. 554 del 9/2/92 sulle modalità di tenuta del servizio.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Tribunale di Mantova è dotato, attualmente, di un'unica autovettura di servizio, in proprietà (Fiat Grande Punto targata DY 045 ZS); tale vettura non è blindata.

La dotazione di una sola autovettura non è sufficiente, come rilevato dal Capo dell'ufficio, a soddisfare le esigenze dell'Ufficio, tenendo conto degli adempimenti da svolgersi fuori dalla sede giudiziaria con riguardo al nuovo istituto dell'amministrazione di sostegno.

La vettura viene custodita nel garage al piano terra, con accesso dal cortile interno (chiuso con portone in ferro, dotato di telecomando, dalle h. 19 alle ore 7) sul retro della

sede dell'ufficio; l'accesso al box è protetto da porta basculante, non assistita da impianto di allarme attivo; tutti gli accessi dall'esterno sono protetti da sistema di vigilanza passiva con telecamere.

L'autovettura utilizzata, di proprietà dell'Amministrazione, risulta presa in carico nei registri patrimoniali dei beni durevoli di VI° categoria a valore zero.

L'auto in uso è dotata di lampeggiante e di contrassegno di Stato, ma priva di ricetrasmittenti, altoparlanti e apparecchiature di bloccaggio.

In prevalenza l'auto viene utilizzata in ambito cittadino per trasporto di atti e fascicoli a uffici statali, all'Agenzia delle Entrate e al Giudice di Pace; nel complesso, si è rilevato un uso moderato del veicolo assegnato.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Il Presidente del Tribunale ha riferito che: <<.. dal 2010 la cancelleria fallimentare si avvale della collaborazione della ditta "Zucchetti" di Mantova che ha fornito 3 personal computer ed uno scanner con funzioni di fax per l'utilizzo di un programma di supporto su cui i Curatori inseriscono tutti i dati dei rispettivi fallimenti aperti e per i quali non si prevede una chiusura a breve, in modo che la cancelleria ed il Giudice delegato abbiano un miglior controllo sulle procedure; tale scelta si è resa necessaria per la mancanza di un programma ministeriale aggiornato in tal senso.

Nel 2011 è stato siglato un protocollo d'intesa con la "Zucchetti" per implementare tale collaborazione. La società fornitrice ha distaccato in cancelleria un'unità lavorativa.

Dall'anno 2014 la società "Aste Giudiziarie Inlinea" fornisce un'unità operativa di supporto all'ufficio Esecuzioni Mobiliari>>.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

La Commissione di manutenzione è stata soppressa a decorrere da data (31/8/2015) antecedente al periodo d'interesse ispettivo.

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

Risultano essere state effettuate riunioni come da elenco che segue:

| ANNO | DATA | indicazione sommaria del relativo oggetto |
|------|--------------|---|
| 2016 | 19 settembre | <ol style="list-style-type: none"> 1. PG 34423/2016 – Danno causato da proprietà FINADRI all’immobile di Via Chiassi 61 – autorizzazione a Finadri a provvedere al ripristino con conseguente nulla osta ed attestazione di Regolare esecuzione da parte del Geom, Artioli, ai fini delle pratiche assicurative dei Finadri 2. PG 33637/2016 Approvazione preventivo Provveditorato OOPP per EURO 46.000,00 per intervento d’urgenza distacco intonaco e sistemazione falda ovest sul retro dell’immobile di Via Chiassi 61 (finanziamento da richiedere al Ministero di Giustizia) 3. PG 40766 / 2016 Approvazione preventivo Provveditorato OOPP per EURO 75.000,00 per intervento d’urgenza per rifacimento falda tetto sfondato dell’immobile di Via Conciliazione 77 (finanziamento da richiedere al Ministero di Giustizia) 4. Affidamento a SIRAM, in applicazione dell’art.106 comma 7 del D.lgs.50/2016, dell’intervento supplementare di sostituzione dei seguenti condizionamenti al Palazzo di Giustizia: Segreteria Procura ammezzato, ufficio dott.sa Fraccalvieri, Uffici 16 e 18 piano primo, Ufficio Dott.sa Cavazza ed aula 3 Piano Primo e la posa di un deviatore di flusso. Importo interventi Euro 9.924,00 oltre IVA per complessivi Euro 12.107,28 5. Approvazione intervento riparazione ascensori - mail del 5-8-2016 – extra canone Romeo Gestioni Euro 62,36 oltre IVA per complessivi Euro 76,08 6. Approvazione affidamento manutenzioni edili – selezione per richiesta preventivi - scadenza ricevimento offerte il 1-9-2016 7. Esito gara MEPA per aggiornamento valutazione rischi scariche atmosferiche 8. Approvazione preventivo serramenti Dott.sa Azzini, approvazione preventivo Pulizie Archivi, approvazione preventivo rifacimento pavimento Ufficio Copie 9. Approvazione preventivo per rifacimento chiavi porta sicurezza Procura in via Conciliazione 10. Problema riscaldamento uffici giudiziari 11. Problema impianto di allarme ufficio del giudice di pace di Mantova. |
| | 3 novembre | <ol style="list-style-type: none"> 1. Convenzione quadro Ministero della Giustizia-ANCI. Approvazione tabelle integrative dei protocolli d’intesa per gli anni 2015 e 2016 stipulati col Comune di Mantova per l’utilizzo del personale presso gli Uffici Giudiziari di Mantova 2. Piccole manutenzioni - Approvazione 2° affidamento 2° semestre – opere Varie 3. Piccole manutenzioni - Approvazione 3° affidamento 2° semestre – opere Elettriche 4. Approvazione affidamento lavori per sostituzione condizionatori Palazzo Colloredo 5. Definizione titolarità alloggio custode ed approvazione schema di |

| | | |
|------|-------------|--|
| | | <p>comodato Comune – Uffici Giudiziari</p> <p>6. Approvazione del Progetto esecutivo redatto dallo Studio Baldassari per la riqualificazione e messa in sicurezza dell'impianto elettrico del Palazzo di Giustizia, validato come da art. 26 D.Lgs 50/2016 dal Geom. Artioli- Intervento in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. 81/2008 – Da finanziare in capo al Ministero di Giustizia la cui esecuzione sarà di competenza del Provveditorato OO.PP. – Importo investimento Euro 434.000,00 – Già iscritto nel portale PTIM nel 2016 - al n° INT_AMM_50473</p> <p>7. Approvazione n. 3 interventi urgenti di manutenzione straordinaria degli ascensori del Palazzo di via Poma 11, da affidare ai sensi dell'art. 106 co. 7 del d.lgs. 50/2016 all'attuale manutentore Romeo Gestioni s.p.a</p> <p>8. Approvazione spesa per ricarica n. 4 bombole a gas inerte per impianto fisso di estinzione presso gli archivi dell'Ufficio del Giudice di Pace di via Schivenoglia 2-4</p> <p>9. Nuovo Palazzo di Giustizia unico per tutti gli uffici giudiziari di Mantova.</p> |
| | 15 dicembre | <p>1. Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2018-2020</p> <p>2. Nomina referente per l'inserimento delle informazioni relative all'intervento richiesto su S.I.G.E.G.</p> <p>3. Approvazione intervento di installazione porte di sicurezza Sost. Proc. Ranalli e Puccetti – Autorizzazione Corte d'Appello Prot.3721/2016-U per Euro 3.686,00 oltre iva a favore della ditta Ercole srl.</p> <p>4. Approvazione intervento ascensore cancelleria Civile – sostituzione impulsore- RCC 10438 Romeo Gestioni- Euro 92,11 + IVA – Approvazione Corte d'Appello Rep. 5746 del 22.11.2016.</p> <p>5. Approvazione installazione rete antivolatile cavedio servizi igienici Via Chiassi 61 – Prev. Mantova Service Euro 2.890,00 + IVA.</p> <p>6. Benestare al pagamento delle spese anticipate dal Comune di Mantova per servizi resi in favore degli UU.GG. dal 1° settembre al 31 dicembre 2015, ammontanti a complessivi € 100.628,11</p> <p>7. Interventi di manutenzione straordinaria delle sottocentrali di teleriscaldamento dei plessi di via Poma e via Chiassi da una parte di € 4.642,52 oltre IVA e via Conciliazione dall'altra di € 3.500,00 oltre IVA.</p> |
| 2017 | 27 gennaio | <p>1. Approvazione protocollo d'intesa tra il Comune di Mantova e gli uffici giudiziari di Mantova per l'utilizzo del personale del Comune di Mantova per la manutenzione degli edifici giudiziari mantovani e per i servizi di telefonia (centralino) e le operazioni di accoglienza pubblico per l'anno 2017</p> <p>2. Comunicazione del Comune in ordine al rilascio dei locali identificati quale alloggio del custode presso il Palazzo di Giustizia di Mantova, in via Poma 11</p> <p>3. Richiesta al Ministero della Giustizia di stipula di una polizza</p> |

| | | |
|--|-----------|--|
| | | <p>RCT/O a favore degli Uffici Giudiziari di Mantova</p> <p>4. Installazione di sistema controllo accessi al carraio del Tribunale</p> <p>5. il Ministero non ha provveduto al subentro per il contratto con TEA Ambiente per la manutenzione del Verde di pertinenza degli immobili. La Conferenza permanente delibera di sollecitare il Ministero a decidere al riguardo e, nel frattempo, di invitare il Comune a non interrompere il servizio sino a nuova determinazione ministeriale</p> <p>6. è necessario segnalare al Ministero che la situazione rimane problematica per l'immobile di Via A. da Schivenoglia, parzialmente in comodato e con alcune utenze condivise col Comune, che utilizza direttamente altri locali di sua proprietà, al fine di mantenere la disponibilità economica per rimborsi al Comune di Mantova, sulla base del rendiconto che la Ragioneria Comunale annualmente presenta</p> |
| | 21 aprile | <p>1. Approvazione del rendiconto delle spese sostenute dal Comune durante l'esercizio finanziario 2016 per gli Uffici Giudiziari di Mantova</p> <p>2. Interventi in capo al Tribunale -Gestione fondo di Euro 20.000,00 assegnato dalla Corte d'Appello con Provvedimento 1438 del 10-3-2017</p> <p>a. Sostituzione pompa riscaldamento Via Chiassi 61, Preventivo SEI di € 1.800,00 oltre IVA per complessivi € 2.196,00 - (Prestazione extra contrattuale del servizio di cui alla determina ministeriale del 19-12-2016 e successivo affidamento diretto del Tribunale n. trattativa 96015 in scadenza il 30-4-2017)</p> <p>b. Condizionamento Dott. Casari - Preventivo SEI di € 3.630,00 oltre IVA per complessivi € 4.428,60 - (Prestazione extra contrattuale del Servizio di cui sopra)</p> <p>c. RCC 109129 - Romeo Gestioni- sistemazione pulsante ascensore € 31,18 oltre IVA per complessivi € 38,04- Servizio già affidato su subentro da appalto comunale nel 2015</p> <p>d. Esame ed approvazione esito gara su MEPA per la sostituzione batterie gruppo continuità CED - base d'asta € 4.050,00</p> <p>e. Esame ed approvazione esito gara su MEPA "1° affidamento manutenzioni 2017" - Elaborati del 16/1/2017 - base d'asta € 5.000,00</p> <p>f. Esame ed approvazione esito gara su Mepa "2° affidamento manutenzioni 2017" - Elaborati del 28/3/2017 - base d'asta € 5.000,00</p> <p>3. <u>Interventi in capo alla Procura:</u></p> <p>a. Installazione impianto antintrusione Via Chiassi- Importo di</p> |

| | | |
|--|--------------|---|
| | | <p>stima € 5.000,00 oltre IVA</p> <p>b. Interventi di riqualificazione uffici Via Conciliazione – n° 3 gare da € 5.000,00 a base d’asta - oltre iva</p> <p>4. Fondi per le manutenzioni;</p> <p>5. Esame contratti ministeriali in scadenza (manutenzioni, servizi ed utenze)</p> <p>6. Esame ed approvazione esito gara su MePA “Realizzazione di un sistema di apertura automatizzata a mezzo badge e di controllo accessi per l’apertura del cancello elettrico c/o il Palazzo di Giustizia di via Poma 11 a Mantova.” – Elaborati del 28/3/2017 - base d’asta € 2.360,00</p> <p>7. La Conferenza delibera di incaricare il geom. Artioli ad uno studio progettuale per la riqualificazione dell’ex alloggio custode che sarà libero dal prossimo giugno c.a., da destinare ad uffici con particolare riguardo all’ufficio corpi di reato e relativo archivio, oltre che ufficio recupero crediti.</p> |
| | 16 giugno | <p>1. Approvazione del prospetto delle spese sostenute dal Comune di Mantova durante l’esercizio finanziario 2016 (Edison, Iren Mercato spa, Tea Acque, Enel e Telecom Italia) e inizio 2017 (Telecom Italia) per gli Uffici Giudiziari di Mantova</p> <p>2. Approvazione interventi urgenti in materia di sicurezza (strisce antisdrucciolo, videocitofono Dott. Tamburini, lievo di liquido potenzialmente infiammabile dagli scantinati) fatti eseguire alla ditta Scalmana, già aggiudicataria dell’appalto distrettuale da elettricista, assegnati ai sensi dell’art. 36 D.Lgs. 50/2016 per Euro 852,79+ IVA, che trovano copertura nel fondo di Euro 20.000, assegnati dalla Corte d’Appello</p> <p>3. Valutazioni e definizione delle procedure circa il Progetto per la riqualificazione dell’ex alloggio custode da destinare ad uffici recupero crediti, corpi di reato e relativo archivio – Vedasi punto 6-b verbale conferenza Permanente del 21-4-2017 – Prot Comune di MN – PG 23335/2017</p> <p>4. Approvazione RCC 114611 della Romeo Gestione per sostituzione guarnizioni pattini ai vari impianti Euro 81,25, rientrante nelle somme extra canone già previste in contratto</p> <p>5. Disamina problematica “Valutazione Vulnerabilità sismica” e relativi costi- (eventuale opportunità di ottenere, oltre alla valutazione suddetta, pure i Collaudi statici aggiornati)</p> <p>6. Fondi per le manutenzioni: richiesta ulteriore stanziamento alla Corte d’Appello per esaurimento fondi già assegnati: il geom. Artioli illustra la necessità di impinguare i fondi assegnati perché insufficienti per venire incontro a tutte le esigenze dell’anno, considerata la spesa già impegnata sinora, pari ad € 18.533,09 IVA inclusa</p> <p>7. Esame contratti ministeriali in scadenza e gare in corso</p> |
| | 28 settembre | <p>1. Approvazione tabelle da inviare al Ministero di Giustizia relativamente all’appalto di servizi Pulizie e facchinaggio 2018-2021</p> |

| | | |
|--|-------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Disamina ed approvazione RCC 130499 di Romeo Gestioni per sostituzione nottolino di comando accesso al seminterrato ascensore zona Volontaria Giurisdizione 3. Disamina ed approvazione anomalie presidi antincendio - preventivo Masterfire già affidatario della gara della Corte d'Appello 4. Disamina ed approvazione offerta ottenuta da Provveditorato OOPP per ripristino funzionalità ascensore ordine avvocati 5. Disamina ed approvazione questione rete antipiccioni Procura di Via Conciliazione zona canna fumaria unità trattamento aria 6. Approvazione risultanze gara opere Tinteggiatura e da Elettricista per traslochi Procura 7. Approvazione risultanze gara 4° affidamento manutenzioni 2017 8. Approvazione risultanze gara gestione calore ottobre - dicembre 2017 e sollecito al Ministero per determina gestione calore 2018 9. Approvazione risultanze gara impianto allarme antintrusione Uffici Via Chiassi 61 10. Sollecito della risposta Ministeriale al Prot. 3109/17U del 5/7/2017 per la gestione manutenzioni 2018 e di disponibilità dei relativi fondi 11. Acquisto bandiere Italia-Europa da esporre all'esterno, in sostituzione di quelle esistenti, ormai logore 12. La dr.ssa Borghi anticipa che circa da fine anno il Comune non provvederà più alla fornitura del servizio di somministrazione di bevande calde, fredde e snacks mediante distributori automatici e semiautomatici presso le varie sedi degli uffici giudiziari di Mantova, non ritenendosi più competente al riguardo. |
| | 30 novembre | <ol style="list-style-type: none"> 1. Spese anticipate dai Comuni con riferimento al periodo successivo al 1° settembre 2015. Nota integrativa del 30.11.2017 prot. 0064959 del Comune di Mantova 2. Approvazione rendiconto 2016 spese personale comunale relativo al protocollo intesa siglato il 6.4.2016 e approvato dal Ministero il 19.6.2017 3. Approvazione tabella calcolo onere economico massimo 2017 spese personale comunale relativa al protocollo intesa siglato il 21.4.2017 4. Prime indicazioni in merito al prossimo rinnovo del "Protocollo d'intesa tra Comune di Mantova e gli Uffici Giudiziari di Mantova per l'utilizzo del personale del Comune di Mantova per la manutenzione degli uffici Giudiziari mantovani e per i servizi di telefonia (centralino) e le operazioni di accoglienza pubblico - annualità 2018—Valutazione dell'eliminazione dell'utilizzo di personale di facchinaggio, già previsto in appalto ministeriale in divenire, nonché impiego a tempo pieno (36 ore settimanali) del Geom. Artioli come tecnico degli Uffici Giudiziari 5. Disamina, eventuali correzioni ed approvazione della bozza di comodato proposta dal Comune di Mantova relativo agli immobili destinati ad Uffici Giudiziari 6. Rimborso sinistro occorso al Sig. Sandro Rizzo |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>7. Disamina ed approvazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. RCC 131739 di Romeo Gestioni per sostituzione batterie e riparazione servoscala Via Chiassi 61 (Euro 323,54 oltre IVA) b. RCC 135708 Pulizie straordinarie Via Conciliazione 77 a seguito dei recenti lavori (Euro 726,56 oltre IVA) <p>8. Ratifica dei seguenti affidamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Sistemazione anomalie antincendio – Richiamato il punto 3 del Verbale della Conferenza del 28-9-2017- Preventivo ottenuto dal Provv.OOPP – affidamento alla ditta ONOFRIO Service di Castiglione d/S per Euro 4.234,50 +IVA per complessivi Euro 5.166,09 b. Estensione entro i limiti di norma degli affidamenti di cui al punto 6 del Verbale della Conferenza del 28-9-2017 – lavori Tinteggiatura e da Elettricista per traslochi Procura - Per opere da tinteggiatore, fino ad Euro 5.000,00 +Iva per complessivi Euro 6.100,00 alla ditta Garrò Fabio, ricevente della donata aggiudicataria Garrò Nereo - Per opere da elettricista, fino ad Euro 4.059,60 +IVA per complessivi Euro 4.952,71 alla ditta SC impianti elettrici di Claudio Carreri <p>9. Approvazione esito gare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rete antipiccioni Via Conciliazione 77 (ex punto 5 del Verbale della Conferenza del 28-9-2017) b. Gestione calore ed impianti di condizionamento annualità 2018 c. 5° affidamento manutenzioni 2017 d. Acquisto bandiere <p>10. Potenziamento dell'impianto di riscaldamento dell'ufficio assegnato ai VV.PP.OO. al piano terra dello stabile di via Conciliazione 77. Disamina della questione e delle possibili soluzioni</p> <p>11. Disamina ed approvazione stima lavori del Provveditorato OOPP per procedimento d'urgenza per infiltrazioni varie negli immobili di Via Poma Via Chiassi e Via Conciliazione</p> <p>12. Secondo luogo di custodia dei detenuti nell'aula 1;</p> <p>13. Eccessiva frequenza Distacco impianto elettrico generale nel Palazzo di Giustizia di via Poma 11</p> <p>14. Servizi di ausiliariato</p> <p>15. Approvazione lavori urgenti di realizzazione di un impianto elettrico per il nuovo armadio dati per la nuova sala multivideo conferenza installata nell'aula 1 del Palazzo di Giustizia di via Poma 11</p> <p>16. Ratifica delle schede di rilevazione del fabbisogno relativo ai servizi di Vigilanza privata armata, trasmesse alla Procura Generale di Brescia in data 21.11.2017</p> <p>17. Disamina ed approvazione stima lavori del Provveditorato OOPP per riqualificazione ex alloggio custode (elaborati pervenuti 28-9-2017) – Definizione e destinazione degli spazi che si rendono liberi – Possibile Variante lavori ad uffici inviata dal Geom. Artioli in data 27-10-2017 (PG 23335/2017) e in data 17.11.2017</p> <p>18. Fabbisogno di locali ad uso uffici all'interno del Palazzo di</p> |
|--|--|--|

| | | |
|------|------------|--|
| | | Giustizia da destinare alla Procura della Repubblica. Disamina della questione e delle possibili soluzioni. |
| 2018 | 1 febbraio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ratifica approvazione RCC 131739 di Romeo Gestioni per sostituzione batterie e riparazione servoscala Via Chiassi 61 (Euro 323,54 oltre IVA) - RCC 132095 Tribunale - Ascensore zona Volontaria Giurisdizione montaggio relè quadro manovra (Euro 248,12 oltre IVA) 2. Approvazione e rinnovo "Protocollo d'intesa tra Comune di Mantova e gli Uffici Giudiziari di Mantova per l'utilizzo del personale del Comune di Mantova per la manutenzione degli uffici Giudiziari mantovani e per i servizi di telefonia (centralino) e le operazioni di accoglienza pubblico - annualità 2018 3. Verifiche periodiche impiantistiche a cadenza biennale: <ol style="list-style-type: none"> a) affidamento tramite MePA delle verifiche periodiche elevatori b) affidamento ad ATS (come nel 2016) o tramite MePA ad ente notificato delle verifiche impianti di messa a terra di Uffici Giudice di Pace di Via A. da Schivenoglia e Procura di Via Conciliazione 4. Approvazione costi straordinari guasto impianto termico Via Chiassi 61 - Lavori eseguiti dal gestore Cristoforetti 5. - 6. ARCHIVI: Vista la recente nota dell'Agenzia del Demanio, valutazione sull'interesse o meno per l'utilizzo della Caserma Montanara e Curtatone di Largo 24 Maggio - Valutazione riqualificazione sede di Via Chiassi per unificazione Procura portando Sorveglianza ed UNEP nel Palazzo di Giustizia |
| | 15 maggio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ratifica approvazione interventi Romeo Gestioni servizio Pulizia ed Ascensori: <ol style="list-style-type: none"> a) RCC 146203 Tribunale Matr. 455/84/Mn = n.1 pattino di scorrimento arcatina pistone idraulico (Euro 81,25 oltre IVA) b) RCC 141625 Tribunale - Sistemare una cornicetta nella cabina ascensore Ordine Avvocati (Euro 46,67 oltre IVA) c) RCC 147052 e 147809 - Guarnizione pistone ascensore Presidente e cambio olio (Euro 681,52 oltre IVA) 2. Contratti in scadenza e Facility Management 4 (FM4) 3. Modalità gestionali per approvazione ed appalto interventi di piccola manutenzione 4. Protocollo dinamico delle procedure di Gestione Tecnica 5. Predisposizione DUVRI art. 26 D. Lgs.81/2008 6. Aggiornamento sul prosieguo di diversi procedimenti straordinari 7. Aggiornamento della valutazione rischio "protezione contro i fulmini" Norme CEI EN 62305 del 2013, per le sedi di Via Chiassi 61, Via Conciliazione 77, Via Schivenoglia. 8. Valutazione sismica Prot. Comune di Mantova PG 30941/2017 9. Valutazione in merito all'impianto segnalazione evacuazione antincendio 10. Adeguamento INAIL centrale termica Via Conciliazione 11. Centrale termica Palazzo di Giustizia di Mantova in Via Poma 11- n° Matr. INAIL 2009/400121/MN- richiesta a SEI srl di versamento di € 708,00 per collaudo INAIL di cui alla nota Prot. 12061 del 29/9/2017 |

| | | |
|--|--------------|---|
| | | <p>12. Centrale termica Uffici Giudiziari di Mantova Via Chiassi 61 - n° Matr. INAIL 2009/400120/MN- richiesta a SEI srl di versamento di € 611,00 per collaudo INAIL di cui alla nota Prot. 12065 del 29/9/2017</p> <p>13. Approvazione del rendiconto della spesa sostenuta dal Comune di Mantova nel corso dell'anno 2017, per l'utilizzo del personale addetto alla manutenzione degli edifici, centralino e facchinaggio, secondo le modalità previste dal protocollo d'intesa stipulato tra il Comune e gli Uffici Giudiziari di Mantova</p> <p>14. Collaborazione col Provv. OO.PP. del Geom.Artioli come tecnico per i procedimenti straordinari inerenti gli Uffici Giudiziari di Mantova</p> |
| | 19 settembre | <p>1. Approvazione spese anticipate dal Comune di Mantova nell'anno 2016 (Sei s.r.l.), 2017 (Sei s.r.l., Telecom Italia s.p.a., Iren Mercato s.p.a., TIM s.p.a.) e inizio 2018 (Sei srl, Telecom Italia s.p.a.)</p> <p>2. Valutazione / Autorizzazione al Geom. Artioli per collaborazione con l'Ufficio Ragioneria e Demanio del Comune di Mantova al di fuori dell'orario lavorativo senza inficiare la convenzione in essere, per la predisposizione degli elaborati tecnici per la prossima Gestione calore e condizionamenti relativa agli immobili comunali</p> <p>3. Approvazione Revisione progetto ex appartamento custode e Nota Provv.OO.PP. M_DG Tribunale Mantova Prot.3/8/2018 0003507.E, con successiva indicazione di richiesta finanziamento al Ministero di Giustizia, in ordine di priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La realizzazione di un unico palazzo di giustizia comprensivo di tutti gli uffici giudiziari in area da individuarsi e vicina al centro storico. - Qualora non fosse possibile nel breve l'ipotesi di cui al punto I, procedere alla realizzazione, presso l'area attualmente destinata a parcheggio interno del Palazzo di Giustizia, di un nuovo corpo di fabbrica alto quanto i fabbricati prospicienti, che mantenga i parcheggi al piano terra, coi i piani superiori destinati ad uffici, fruibili da Tribunale e Procura, anche al fine di recuperare in modo più armonico ed efficiente gli spazi all'interno dell'attuale Palazzo di Giustizia mediante una redistribuzione degli ambienti a beneficio di tutti gli Uffici Giudiziari. - Riquilibrare l'immobile di Via Chiassi 61 in modo da renderlo pienamente utilizzabile per gli Uffici di Procura ivi compresi i volumi nel sottotetto <p>4. Gestione impianti termici e di condizionamento annualità 2019</p> <p>5. Aggiornamento alla Conferenza circa lo status degli altri procedimenti in capo al Provveditorato OO.PP..</p> <p>5.a. Adeguamento impianti elettrici Tribunale</p> <p>5.b. Interventi straordinari per infiltrazioni – procedimento del novembre 2017</p> <p>5.c. Intervento riqualificazione riscaldamento e</p> |

| | | |
|------|-------------|--|
| | | <p>condizionamento Via Chiassi</p> <p>6. RCC 159799 Romeo Gestioni</p> <p>7. Il Procuratore segnala la necessità di installare, per motivi di sicurezza e riservatezza, una porta di vetro nel corridoio dinanzi agli uffici dei due g.i.p. e di due Sostituti Procuratori, per limitare l'accesso al pubblico.</p> |
| | 15 novembre | <p>1. Realizzazione di Nuovo Palazzo di Giustizia o ampliamento dell'esistente, realizzazione nuovo corpo di fabbrica, soluzioni alternative con utilizzo di altri immobili disponibili.</p> <p>2. Il Procuratore richiama l'urgenza di realizzazione della porta già deliberata al punto 7 del Verbale della Conferenza Permanente del 19-9-2018, da installare nel corridoio GIP</p> <p>3. Il dr. Presidente Vicario segnala l'esigenza di dotare di porta blindata l'ex ufficio del dr. Bernardi, a p.t., in quanto prossimamente destinato al terzo GIP in organico, dr.ssa Beatrice Bergamasco</p> |
| | 11 dicembre | <p>1. Grave situazione delle condizioni di saturazione degli archivi degli uffici giudiziari del circondario di Mantova emergente dalla relazione del tecnico geom. Artioli del 29.11.2018</p> <p>2. Richiesta di apposita determina ministeriale, previa indicazione di preventivo di spesa, in ordine all'esternalizzazione del servizio di ingegneria antincendio comprensiva di titolarità e/o voltura della C.P.I. laddove già esistente, in ordine agli immobili di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Via Carlo Poma n. 11-13 sede di Tribunale e Procura della Repubblica; - Via della Conciliazione n. 77 sede della Procura della Repubblica; - Via Chiassi n° 61 sede dell'U.N.E.P. del Tribunale, dell'Ufficio di Sorveglianza e di altri uffici della Procura della Repubblica. <p>3. necessità improcrastinabile verificatasi nello scorso mese di novembre di provvedere a più interventi di derattizzazione;</p> <p>4. necessità di richiedere l'autorizzazione a procedere a Richiesta di Offerta su Piattaforma MEPA per la "Manutenzione aree verdi e di pertinenza degli Uffici Giudiziari di Mantova - annualità 2019"</p> <p>5. necessità urgente, per motivi di sicurezza, di provvedere alla sostituzione del videocitofono del GIP Dott. Casari</p> <p>6. il Procuratore segnala l'esigenza di richiedere al Comune di potenziare, per quanto possibile le telecamere poste in via Poma 11 in modo da metterne anche di fronte al Palazzo di Giustizia a causa di recenti episodi di reato.</p> |
| 2019 | 19 febbraio | <p>1. Approvazione e rinnovo "Protocollo d'intesa tra Comune di Mantova e gli Uffici Giudiziari di Mantova per l'utilizzo del personale del Comune di Mantova per la manutenzione degli uffici Giudiziari mantovani, per i servizi di telefonia (centralino) e le operazioni di accoglienza pubblico - annualità 2019</p> <p>2. Approvazione richiesta alla Corte d'Appello di Brescia di attivare e fornire n° 5 SIM card DATI tipo M2M con abilitazione al traffico CSD, per i telecontrolli centrali termiche di: Via Chiassi 61, Via Poma 11-13, Via Conciliazione 77 (riscaldamento e</p> |

| | | |
|--|-----------|--|
| | | <p>condizionamento), postazione del Geom. Artioli</p> <p>3. Approvazione della bozza di rinnovo contrattuale locazione 2° piano Uffici Giudice di Pace con ZI.MA. Immobiliare s.n.c. di Zini Stefano e Marchioro Gianni Paolo, con decorrenza 1.4.2019 invitando il Ministero a decidere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chi dovrà intervenire a suo nome per la stipula, - chi dovrà accendere la prevista assicurazione RCT/RCO, rischio incendio, polizza All Risks? - chi determinerà i massimali di rischio? <p>4. Intervento su pavimento corridoio GIP</p> <p>5. Assicurazioni Patrimoniali</p> <p>6. Corso di aggiornamento obbligatorio in materia di D. Lgs.81/2008 per il geom. Artioli, al fine di consentirgli di continuare a redigere i DUVRI e i piani di sicurezza e coordinamento</p> <p>7. richiesta di una dipendente del Tribunale, di aver posizionato un vetro di separazione dal pubblico nell'ufficio copie, ove presta servizio, a causa delle proprie condizioni di salute.</p> |
| | 12 aprile | Adozione di provvedimenti urgenti ed indifferibili a seguito dei noti fatti accaduti il 12.4.2019 ore 13,00 e ss. E denunciati il giorno 13 successivo. |
| | 11 giugno | <p>1. Gestione in sicurezza degli accessi al Palazzo di Giustizia, valutazione delle altre sedi degli Uffici Giudiziari di Mantova anche in relazione all'utilizzo di sistemi biometrici</p> <p>2. attribuzione dei lavori riguardanti impianti idraulici, elettrici ed antincendio compresi nei contratti distrettuali volti a garantire la manutenzione degli immobili prioritariamente gestiti all'interno degli appalti distrettuali</p> <p>3. l'approvazione dei seguenti procedimenti di piccola manutenzione:</p> <p>a. <u>TRIBUNALE</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. 1° affidamento manutentivo 2019 – Riqualficazione di due uffici della sezione Lavoro (Determina Prot. 50 del 19-3-2019) ii. Consolidamento del soffitto di un ufficio della Sezione Lavoro mediante controsoffitto autoportante (Determina Prot.100 del 27-4-2019) iii. 2° affidamento manutentivo 2019– Riqualficazione ufficio ex Dott. Bernardi – drone GIP (Determina Prot.51 del 1-3-3-2019) iv. 3° affidamento manutentivo 2019- Riqualficazione servizio igienico Segreteria della Procura ed Ufficio Esecuzioni, al Piano Terra del Palazzo di Giustizia (Determina Prot. 52 del 19-3-2019 - poi revocata con Determina n° 111/2019 Prot. Int del 13-5-2019) v. 4° affidamento manutentivo 2019 (Determina Prot. 53 del 19-3-2019) vi. 5° affidamento manutentivo 2019 (Determina Prot. 108 del 10-5-2019) vii. Serramento passa documenti Ufficio Copie di cui al punto 6-b |

| | | |
|--|----------|---|
| | | <p>del Verbale Conferenza Permanente del 1-2-2019 (Determina Prot. 98 del 19-4-2019)</p> <p>viii. Interventi di piccola manutenzione per sostituzione di alcuni condizionatori (Determina Prot. 49 del 19-3-2019).</p> <p>ix. Indagine strumentale per valutazione allacciamento riscaldamento ex alloggio custode (Determina Prot. 46 del 18-3-2019).</p> <p>x. Verifica periodica impianti messa a terra Uffici di Via Chiassi 61 (Determina Prot. 45 del 18-3-2019).</p> <p>xi. Sostituzione porta tra Camera Consiglio Aula Corte d'Assise ed Ufficio Copie (Determina Prot. 107 del 9-5-2019).</p> <p>xii. Servizio di facchinaggio e piccole opere da falegname per gli uffici giudicanti del circondario (Determina Prot. 55 del 22-3-2019);</p> <p>xiii. Abbattimento taglio pericolante Uffici di Via Chiassi 61 (Determina Prot. 106 del 9-5-2019).</p> <p>b. <u>PROCURA della REPUBBLICA</u></p> <p>i. Determina Prot.129 del 12-4-2019 – Piccola manutenzione presso lo stabile di Via Conciliazione 77 – 1° affidamento 2019 – opere edili.</p> <p>ii. Determina Prot. 160 del 9-5-2019 - Piccola manutenzione presso lo stabile di Via Conciliazione 77 – 2° affidamento 2019 – Sostituzione di alcuni serramenti gravemente ammalorati.</p> <p>iii. La Conferenza approva sin d'ora l'intervento di riqualificazione servizio igienico Segreteria della Procura ed Ufficio Esecuzioni, al Piano Terra del Palazzo di Giustizia</p> <p>iv. La Conferenza approva sin d'ora l'iniziativa di avviare un iter per l'affidamento del servizio di facchinaggio e piccole opere da falegname per gli uffici della Procura di Mantova</p> <p>4. contenuti dell'appalto Consip SIE-3</p> <p>5. richiesta al Ministero della Giustizia - Dip. Organizzazione Giudiziaria - Direzione Generale Risorse Materiali e delle Tecnologie d'intervento urgente d'igienizzazione delle soffitte dell'Aula d'Udienza Penale 2 e della Sezione Lavoro, a causa della presenza di una colonia di piccioni</p> <p>6. Il geom. Artioli aggiorna sulle varie richieste pendenti per procedimenti in attesa di finanziamento ministeriale.</p> <p>7. Il Procuratore dr.ssa Fasolato informa che Il 29/06/18 sono stati consegnati gli apparati ("armadio rack") acquistati dal Ministero per l'archivio riservato del CIT</p> <p>8. il Presidente del Tribunale informa che il Ministero ha autorizzato, con nota prot. 101597 del 29.5.2019, il Presidente della Corte di Appello di Brescia per la gestione ordinaria del rapporto, con facoltà di subdelega, e il Funzionario Delegato alla corresponsione dell'indennità di occupazione per l'immobile sede del Giudice di Pace di Mantova, locali ubicati al secondo piano, di proprietà della Società Zima Immobiliare s.n.c.</p> |
| | 3 luglio | 1. Acquisizione e riqualificazione dell'ex Caserma "Montanara e |

| | | |
|--------------|--|---|
| | | Curtatone" sita in Largo XXIV Maggio a Mantova, da destinare a sede uffici Giudiziari. – Protocollo di avvio del procedimento tra gli enti interessati, per verifica di fattibilità e successiva attuazione. |
| 11 settembre | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuovi oneri per servitù di passaggio dal condominio DOMUS retrostante la sede di Via Chiassi 61 – Nota dell'Avv. Mozzini al Comune di Mantova – Prot. Comune di Mantova 36316 del 28/5/2019. 2. Comunicazione del Ministero della Giustizia concernente la puntuale definizione dei fabbisogni allocativi degli uffici destinati a Giudice di Pace, in relazione alla disponibilità segnalata dall'Agenzia del Demanio degli ambienti al secondo piano presso il Palazzo delle Finanze di via Pomponazzo 27. 3. Distribuzione degli spazi del Palazzo di Giustizia di Via Poma, fra Tribunale e Procura della Repubblica: <ul style="list-style-type: none"> - attribuzione alla Procura della Repubblica dei locali al piano primo, lasciati liberi dall'Ordine degli Avvocati, nonché di una stanza di Giudice Civile da assegnare definitivamente ad un Sostituto Procuratore ed infine della prima stanza a sinistra del corridoio GIP (ora occupata dalla Dott.sa Venditti); - attribuzione al Tribunale dei locali da ristrutturare dell'ex appartamento del custode. 4. Utilizzo dei fondi di minuta manutenzione per esigenze legate all'impianto idraulico, elettrico e antincendio, stante l'esaurimento del budget assegnato per gli appalti distrettuali. 5. Il Presidente segnala il particolare stato di degrado dei serramenti del Palazzo di Giustizia di Via Poma 11-13. 6. Stante la nota congiunta di Corte d'Appello e Procura Generale riguardante l'istituzione del registro presenze appaltatori presso le varie sedi degli Uffici Giudiziari, la Conferenza dà atto che tutte le guardiole o, in mancanza, i front-offices nelle varie sedi ne sono stati dotati e che tutti gli appaltatori sono stati già istruiti in merito, mentre il personale di vigilanza privata armata continuerà a firmare in altro apposito registro delle presenze già in uso. Quale referente tecnico per la corretta compilazione del registro, con riferimento all'archivio di S. Giorgio, privo di servizio di vigilanza armata, e agli interventi manutentivi nelle varie sedi durante l'assenza di personale di vigilanza armata, si indica il nominativo del Geom. Alessio Artioli. 7. Il Presidente rappresenta la necessità di installare apriporta con incontro elettrico alla porta del proprio ufficio presso la Sezione Penale, per evitare ingressi indesiderati, già verificatisi. |
| 29 novembre | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione sotto l'aspetto distributivo del progetto definitivo di riqualificazione presso il Palazzo di giustizia di Mantova dell'ex alloggio del custode ad uffici, elaborato per il Provv. OO.PP. dall'Arch. Donatella D'Angelo, pervenuto alla Cancelleria del Tribunale in data 29-10-2019. 2. Riqualificazione ad uffici del locale adibito ad archivio GIP – Richiesta al Ministero di Giustizia d'interessare il competente |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>Provv. OO.PP. per valutazione e realizzazione intervento, comprensivo del trasferimento degli archivi negli armadi rotanti al seminterrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Riqualificazione illuminazione Aula 5, da realizzare con gli appalti manutentivi 2020. 4. Esame della possibilità di riallocazione degli uffici del Giudice di Pace presso il secondo piano della palazzina INAIL in via Pietro Nenni 4. 5. Programmazione intervento in materia di sicurezza prevenzione incendi per installazione di combinatore telefonico e ripristino sensori, da parte del manutentore distrettuale AXITEA per € 3.760,00 + IVA, da realizzare coi fondi di minuta manutenzione 2020. 6. Ratifica dei seguenti affidamenti per spese di minuta gestione e manutenzione: <ul style="list-style-type: none"> - Interventi di piccola manutenzione ordinaria degli Uffici Giudiziari di Mantova – 7° affidamento 2019 – Ditta La SB di Alessandro Saccardo per € 4.751,50 + IVA; - servizio di facchinaggio e trasloco, nonché piccoli interventi di montaggio e smontaggio mobilio presso gli uffici giudiziari di Mantova - 2° affidamento 2019 – Ditta Cubo Traslochi per € 2.479,50 + IVA; - Servizio di supervisione architettonica e redazione elaborati di progetto per interventi minimali di manutenzione ordinaria agli ex uffici Ordine degli Avvocati al piano primo del Palazzo di Giustizia di Mantova, finalizzato all’ottenimento del necessario parere autorizzativo della competente Soprintendenza BB.AA. – Arch. Elena Bellini per € 670,55+ IVA 7. aggiornamento delle vecchie e nuove proposte d’interventi relativi a lavori da inserire in SIGEG –PTIM. 8. La Conferenza segnala la necessità di dotare di vetri antiproiettile (tipo Beretta cal. 9) il nuovo ufficio assegnato al Sost. Procuratore Dott. Tamburini. 9. il Geom. Artioli informa della necessità di procedere ad un intervento urgente di spurgo fognario presso il Tribunale relativamente alla colonna di scarico dei servizi igienici: Sez. Fallimenti, Sez. Civile, Volontaria Giurisdizione, per € 800,00 + IVA per complessivi € 976,00 come d’allegato preventivo della ditta Tamani Renzo (Allegato 6). non appena giungeranno i fondi supplementari da richiedere in data odierna alla Corte di Appello. 10. Il Geom. Artioli informa delle interlocuzioni avute con la Corte d’Appello circa la carenza nella bozza di Legge di Bilancio 2020 della proroga nel prossimo esercizio per l’utilizzo del personale Comunale. 11. La Presidente dell’Ordine degli Avvocati, avv. Messori, segnala che, presso l’Ordine degli Avvocati sono giacenti numerosissimi fascicoli di parte relativi a cause civili ormai definite, che i difensori, nonostante i ripetuti inviti, non hanno ritirato e che sono stati consegnati all’Ordine dalla cancelleria civile. |
|--|--|--|

| | | |
|------|---------------|--|
| 2020 | 27 gennaio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Approvazione degli interventi urgenti all'immobile di Via Chiassi 61 per il consolidamento di una porzione di pavimento degli uffici del Magistrato di Sorveglianza e per lo spostamento di un armadio rack nella Sezione di P.G. al Centro d'Intercettazioni Telefoniche a servizio della Procura della Repubblica, dovuto a criticità statiche di un ambiente. 2. Approvazione e rinnovo "Protocollo d'intesa tra Comune di Mantova e gli Uffici Giudiziari di Mantova per l'utilizzo del personale del Comune di Mantova per la manutenzione degli Uffici Giudiziari mantovani e per i servizi di telefonia (centralino) e le operazioni di accoglienza pubblico - annualità 2020". 3. Approvazione del rendiconto della spesa sostenuta dal Comune di Mantova nel corso dell'anno 2018, per l'utilizzo del personale addetto alla manutenzione degli edifici e centralino secondo le modalità previste dal protocollo d'intesa stipulato tra il Comune e gli Uffici Giudiziari di Mantova. 4. Riapprovazione tabella contenente i costi massimi di previsione in relazione al Protocollo d'intesa tra Comune di Mantova e gli Uffici Giudiziari di Mantova per l'utilizzo del personale del Comune di Mantova per la manutenzione degli Uffici Giudiziari mantovani e per i servizi di telefonia (centralino) e le operazioni di accoglienza pubblico - annualità 2019. 5. Il Presidente segnala che tutti i bagni di via Poma 13 non hanno l'acqua calda dal mese di dicembre 2019 e richiede una pronta soluzione del problema. 6. La dr.ssa Azzini segnala che, a seguito di furto, è stata chiusa a chiave la porta di accesso al lettore badge del I piano dell'immobile di via Chiassi. 7. La Conferenza chiede al tecnico di prevedere degli interventi di spostamento dei lettori badge ed un videocitofono per i tre uffici UNEP- Procura della Repubblica e Ufficio di Sorveglianza. 8. La Conferenza ribadisce, inoltre, la necessità che il Comune installi delle telecamere anche in via Chiassi. 9. Il Presidente richiede, infine, che siano posizionate delle tende in alto sul lato sud dell'aula di assise, in quanto il sole disturba moltissimo le udienze nella stagione estiva. |
| | 17 marzo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervento urgente per la sostituzione dei sensori e della centralina del sistema di allarme antincendio dell'archivio degli uffici del Giudice di Pace, siti in via Andrea da Schivenoglia. 2. Intervento urgente di disinfezione e sanificazione degli Uffici Giudiziari. 3. Verifiche periodiche degli impianti di messa a terra in scadenza ad aprile 2020 per il Palazzo di Giustizia, per gli Uffici del Giudice di Pace e per lo stabile di Via Conciliazione utilizzato dalla Procura della Repubblica. 4. Verifiche periodiche, in scadenza ad aprile 2020, degli impianti elevatori. |
| | 8 aprile | <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervento di reiterazione della disinfezione e della sanificazione degli Uffici Giudiziari quale misura di contenimento |

| | | |
|--|-----------|---|
| | | <p>dell'emergenza sanitaria in atto per epidemia da Corona Virus - 19.</p> <p>2. esecuzione dell'intervento di smontaggio, sabbiatura riverniciatura e montaggio dei radiatori posti nell'Ufficio del Procuratore della Repubblica presso il Palazzo di Giustizia.</p> <p>3. richiesta di un'ulteriore fornitura di mascherine, guanti monouso ed apparecchi erogatori di gel igienizzante.</p> |
| | 26 maggio | <p>1. Opere edili per la riqualificazione degli uffici dell'ex archivio GIP dell'importo di € 5.000,00 oltre IVA.</p> <p>2. Opere sull'impianto elettrico per la riqualificazione degli uffici dell'ex archivio GIP dell'importo di € 5.000,00 oltre IVA.</p> <p>3. Opere edili primo affidamento anno 2020 per € 5.000,00 oltre IVA (sistemazione infiltrazione ex ufficio Dott.ssa Fraccalvieri e CED, sistemazione servizio igienico al piano terra del Palazzo di Giustizia presso segreteria della Procura, di massima priorità come rappresentato dal Procuratore).</p> <p>4. Opere elettriche secondo affidamento anno 2020 per € 5.000,00 oltre IVA (sostituzione illuminazione e dispositivi guasti).</p> <p>5. Opere da serramentista-falegname - terzo affidamento 2020 per € 5.000,00 oltre IVA (Sostituzione finestra ex Dott. Ranalli, rinnovamento porta di sicurezza Uff. Ricezione atti Procura, installazione finestrello antipiccioni soffitta Aula 2, manutenzioni varie).</p> <p>6. Adeguamento normativo alla "Direttiva macchine" dei cancelli automatici, in capo al Tribunale per € 1.340,00 oltre IVA.</p> <p>7. Opera di sostituzione di 6 condizionatori guasti - primo intervento anno 2020 per € 5.000,00 oltre IVA.</p> <p>8. Affidamento per traslochi e logistica uffici - primo affidamento anno 2020 per € 5.000,00 + IVA.</p> <p>9. Sostituzione porta di sicurezza dell'ufficio del Procuratore Dott.ssa Fasolato per € 4.500,00 euro IVA.</p> <p>10. Ripristino funzionale servoscala di Via Chiassi 61 - approvazione affidamento diretto a Romeo Gestioni, già manutentore - Riferimento RCC 200940 per € 354,72 oltre IVA.</p> <p>11. Esame della proposta dell'Agenzia del Demanio del 7-2-2020 circa la possibile collocazione di archivi degli uffici Giudiziari al 2° piano del Palazzo delle Finanze di Via Pomponazzo n. 27, già esaminato al punto 2 del Verbale della Conferenza Permanente del 11-9-2019, allora ipotizzato come ricollocazione del Giudice di Pace.</p> <p>12. Fatturazioni relative alle centrali telefoniche di Telecom Italia S.p.a. tutt'ora presenti nei locali degli Uffici Giudiziari in virtù del contratto di noleggio e manutenzione stipulato con il Comune di Mantova in data 28/6/2013.</p> |
| | 28 luglio | <p>1. Uffici della Procura della Repubblica – Mantova Via Conciliazione 77 – richiesta finanziamento per collaudo decennale o sostituzione delle bombole di gas estinguente l'incendio, situate presso l'archivio – Norma UNI 11280/2008 Uffici della Procura</p> |

| | | |
|--|--------------|--|
| | | della Repubblica – Mantova Via Conciliazione 77 – Richiesta urgente di maggior finanziamento per collaudo decennale o sostituzione della bombole di gas estinguente l'incendio, situate presso l'archivio – a seguito di recente aggiornamento Norma da UNI 11280/2008 a UNI 11280/2020 |
| | 10 settembre | <ol style="list-style-type: none"> 1. Quarto stanziamento per minuta manutenzione 2020 - opere da elettricista per 5.000,00 Euro oltre IVA da affidare tramite gara su MePA – a valere sui fondi della Corte d'Appello. 2. Appalto Consip SIE-3 - Valutazione dell'offerta principale e della relativa integrazione dell'appalto Consip "SIE 3" riguardante i servizi di fornitura di energia termica, di energia elettrica, di manutenzione dei relativi impianti nonché dell'impianto di condizionamento con incluso l'efficientamento energetico sotto il profilo impiantistico. 3. Intervento manutentivo di impermeabilizzazione atto ad eliminare le infiltrazioni da una finestra dell'ufficio del Sostituto Procuratore Dott.ssa Reggiani. 4. Installazione di due porte al fine di evitare l'ingresso di piccioni: una in vetro alla base dello scalone d'onore, la seconda cieca in legno a chiusura del cavedio ove è ubicata la centrale termica. Spesa prevista: 1.205,36 Euro per progettazione ai fini dell'autorizzazione della Soprintendenza BBAA ad Architetto Elena Bellini; 4.960,00 Euro per la porta a vetri come da preventivo della "Vetreria Frigeri e Federici"; 4.997,20 Euro per la porta in legno come da preventivo della "Falegnameria Formizzi". 5. Il Procuratore della Repubblica chiede che la Conferenza prenda atto della necessità dello spostamento di un armadio di rete stante il rumore continuo e sordo che emette e ciò per ragioni di benessere organizzativo e della salute dei lavoratori della Procura, tenuto conto delle ripetute segnalazioni del personale situato con le scrivanie lì vicino nella stessa zona a pochi metri di distanza e che si trova ad avere sempre di sottofondo il rumore dell'apparato durante il lavoro. 6. Il Procuratore della Repubblica informa, altresì, della necessità di provvedere al collegamento informatico tramite fibra ottica tra le sedi di Via Poma, Via Chiassi e Via Conciliazione per le esigenze legate alle intercettazioni. 7. Il Geom. Artioli pone la necessità di un intervento manutentivo alle gronde del Palazzo di Giustizia prospicienti il cortile d'onore ed il parcheggio interno, stante la recente caduta di coppi di fronte agli ingressi delle autorimesse. |
| | 25 settembre | Appalto Consip SIE-3 – Integrazione dell'appalto Consip "SIE 3" riguardante i servizi di fornitura di energia termica, di energia elettrica, di manutenzione dei relativi impianti nonché dell'impianto di condizionamento con incluso l'efficientamento energetico sotto il profilo impiantistico; determinazioni da assumere a seguito della valutazione di convenienza già effettuata nel corso della Conferenza tenutasi lo scorso 10 settembre, nonché del provvedimento |

| | | |
|--|--|---|
| | | autorizzativo emesso dal Ministero della Giustizia in data 18 settembre e della nota della Corte d'Appello di Brescia in data 23 settembre. |
|--|--|---|

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

Nel corso della verifica, la scrivente magistrato ispettore ha avuto un colloqui, tramite collegamento teams, con il Presidente della Corte di Appello e con il Procuratore Generale di Brescia.

Entrambi i dirigenti hanno segnalato che, nonostante le difficoltà connesse alla carenza del personale giudiziario ed amministrativo, il Tribunale ha avuto nel corso del periodo in verifica una buona produttività e ha dimostrato adeguata professionalità nella trattazione degli affari.

Si è tenuto un incontro anche con il Presidente dell'ordine degli avvocati che ha manifestato nel complesso apprezzamento per il lavoro svolto dai magistrati e per la qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi, compatibilmente con le difficoltà del periodo pandemico, nonché l'ottima collaborazione con i Capi degli uffici ispezionati.

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

Dal 14.5.2016 il coordinamento è svolto dal Presidente del Tribunale con la collaborazione della dott.ssa Laura De Simone nominata in data 16.6.2016 quale Magistrato collaboratore del Presidente nell'organizzazione del predetto Ufficio.

Il 12 settembre 2018, a seguito del trasferimento ad altro ufficio della Dott.ssa De Simone si è provveduto a nominare il Dott. Mauro Bernardi Magistrato Collaboratore del Presidente del Tribunale nel coordinamento dell'Ufficio del Giudice di Pace.

In particolare, si segnala che vengono esaminati i prospetti trimestrali statistici del lavoro svolto dai Giudici di Pace con indicazione del numero delle udienze tenute da ciascun Magistrato e della quantità dei procedimenti trattati per ogni udienza; viene altresì esercitato il necessario controllo sia sui criteri di assegnazione dei procedimenti sia civili sia sulla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

I Capi dell'Ufficio che si sono succeduti nel periodo monitorato sono:

- Dott. Luciano Alfani dal 1.7.2016 al 2.10.2018, Presidente;
- Dott. Enzo Rosina dal 3.10.2018 al 5.2.2020, Presidente f.f.;
- Dott. Carmelo Leotta dal 6.2.2020 al 30.9.2020, Presidente.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Mantova, presenta un organico di n. 22 magistrati togati, di cui n. 1 posto di Presidente di Tribunale, n. 1 posto di Presidente di sezione e n. 20 posti di giudice togato.

Alla data ispettiva risultavano in servizio n. 20 magistrati, tra cui il Presidente del Tribunale, il Presidente di sezione e n. 18 giudici.

Sono previsti, altresì, in pianta organica n. 10 posti di giudice onorario risultandone in servizio n. 7 con scopertura dell'organico del 30%.

Anche nella precedente ispezione la pianta organica dei giudici onorari era composta da n.10 unità, di cui n. 8 in servizio.

I magistrati togati alternatisi nella sede nel periodo ispettivo sono stati in totale n. 34, gli onorari n. 8.

Nello specifico si riportano di seguito le schede predisposte dal Capo dell'ufficio:

**NUMERO ED ELENCO DEI MAGISTRATI IN SERVIZIO AL 30.9.2020 IN ORDINE
DI ANZIANITA'**

| NOME E COGNOME | DATA D.M. ASSUNZIONE IN SERVIZIO | IN SERVIZIO NELLA SEDE DAL | FUNZIONE SVOLTA AL 30.9.2020 | APPLICAZIONI |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| 1. Dott. Carmelo Leotta | 19.03.1983 | 06/02/2020 | Presidente del Tribunale | |
| 2. Dott. Enzo Rosina | 18.02.1984 | 06/09/2017 | Presidente della Sezione Penale | Alla Corte di Appello di Brescia nelle date del 26.9 e 5.12.2017 |
| 3. Dott. Andrea Gibelli | 30.04.1986 | 01/10/2011 | Giudice II sezione civile | |
| 4. Dott. Mauro Pietro Bernardi | 01.08.1991 | 01/10/2011 | Coordinatore II sezione civile | |
| 5. Dott.ssa Alessandra Venturini | 11.04.1995 | 01/10/2011 | Coordinatore I sezione civile | |
| 6. Dott.ssa Simona Gerola | 30.05.1996 | 28/03/2013 | giudice del lavoro | Tutte alla Corte di Appello di Brescia in data 29 e 31.10.2019 e 30.6 e 1.7.2020. |
| 7. Dott. Gilberto Casari | 24.02.1997 | 01/10/2011 | Coordinatore sezione Gip-gup | |
| 8. Dott. Michele Stagno | 18.01.2002 | 04/10/2018 | Giudice I sezione civile | È stato applicato al Tribunale ordinario di Brescia in data 11.2.2020. |
| 9. Dott.ssa Arianna Busato | 19.10.2004 | 06/07/2018 | Giudice penale | |
| 10. Dott. Matteo Grimaldi | 06.12.2007 | 01/10/2011 | Gip-gup | |
| 11. Dott.ssa Beatrice Bergamasco | 06.12.2007 | 27/08/2018 | Gip-gup | Tutte al Tribunale Collegiale di Padova nelle date del 11 e 25.9.2018, 2,9 e 23.11.2018, del 6,13 e |

| | | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|------------------------------|--|
| | | | | 27.11.2018, 11.12.2018, del 15.1, 26.2, 26.3 e 7.5.2019. |
| 12. Dott.ssa Valeria Monti | 03.02.2017 | 10/05/2018 | Giudice II sezione civile | È stata applicata al Tribunale Ordinario di Brescia in data 15.1.2020. |
| 13. Dott.ssa Francesca Arrigoni | 05.08.2010 | 02/05/2012 | Giudice II sezione civile | |
| 14. Dott. Giorgio Bertola | 02.05.2012 | 17/03/2020 | Giudice II sezione civile | |
| 15. Dott. Nicolò Roberto Pavoni | 23.11.2015 | 17/03/2020 | Giudice II sezione civile | |
| 16. Dott.ssa Chiara Comunale | 18.01.2016 | 02/11/2017 | Giudice penale | |
| 17. Dott. Antonio Serra Cassano | 03.02.2017 | 10/05/2018 | Giudice penale | |
| 18. Dott.ssa Emmanuela Raciti | 07.02.2018 | 05/04/2019 | Giudice I sezione civile | È stata applicata al Tribunale ordinario di Brescia in data 28.1.2020. |
| 19. Dott.ssa Raffaella Bizzarro | 07.02.2018 | 05/04/2019 | Giudice penale | |
| 20. Dott.ssa Giovanna Camillo | 07.02.2018 | 05/04/2019 | Giudice penale | |
| 21. VACANTE | | | | |
| 22. VACANTE | | | | |

**ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI APPLICATI ALTERNATISI NELLA SEDE
nel periodo dal 01/07/2016 al 30/09/2020**

| | MAGISTRATO | Periodo di servizio | | Dati di Servizio | |
|---|--------------------|---------------------|------------|---|------|
| | | dal | Al | Ufficio di provenienza e/o Tipo di applicazione | NOTE |
| 1 | GRASSANI FRANCESCA | 31/10/2016 | 29/09/2017 | Distrettuale | |
| | | 19/03/2018 | 10/09/2018 | | |
| | | 20/09/2018 | 20/09/2018 | | |
| | | 18/10/2018 | 18/10/2018 | | |
| | | 29/10/2018 | 29/10/2018 | | |
| | | 08/11/2018 | 08/11/2018 | | |
| | | 04/12/2018 | 06/04/2019 | | |
| 2 | MAGRI' MARIA | 19/05/2018 | 10/09/2018 | Distrettuale | |

ELENCO DEI MAGISTRATI NON PIU' IN SERVIZIO AL 30.9.2020

| Nr. Ord. | MAGISTRATO | In servizio nella sede (nel periodo verificato) | | Dati di Servizio | |
|----------|---------------------------|--|------------|--------------------------------|--|
| | | Dal | Al | Ultima funzione svolta | NOTE |
| 1 | ALFANI LUCIANO | 01/07/2016 | 02/10/2018 | PRESIDENTE DEL TRIBUNALE | PRESIDENTE DEL TRIBUNALE |
| 2 | ARESU STEFANO | 01/07/2016 | 01/11/2017 | GIUDICE | GIUDICE PENALE |
| 3 | BENATTI MARCO | 01/07/2016 | 17/09/2019 | GIUDICE | GIUDICE CIVILE |
| 4 | BRIGANTINI IVANO MARCO | 01/07/2016 | 25/06/2018 | GIUDICE | GIUDICE PENALE proveniente dalla Sezione distaccata di Castiglione delle Stiviere |
| 5 | CAVAZZA FRANCESCA | 01/07/2016 | 22/05/2019 | GIUDICE | GIUDICE CIVILE |
| 6 | COMUNALE COSTANZA | 01/07/2016 | 11/01/2017 | GIUDICE | GIUDICE CIVILE |
| 7 | DE SIMONE LAURA | 01/07/2016 | 02/09/2018 | GIUDICE | COORDINATORE II SEZIONE CIVILE |

| | | | | | |
|----|-----------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|
| 8 | FIORONI LAURA | 01/07/2016 | 04/11/2018 | GIUDICE | GIUDICE CIVILE |
| 9 | FRACCALVIERI SILVIA | 01/07/2016 | 03/02/2020 | GIUDICE | GIUDICE CIVILE E LAVORO |
| 10 | PAGLIUCA LUIGI | 01/07/2016 | 19/03/2018 | GIUDICE | GIUDICE CIVILE |
| 11 | ROSATI ILARIA | 01/07/2016 | 31/01/2018 | GIUDICE | GIUDICE PENALE |
| 12 | SILVESTRINI GIUDITTA | 01/07/2016 | 16/04/2018 | GIUDICE | GIUDICE PENALE |
| 13 | TONIOLO ANTONELLA | 01/07/2016 | 03/10/2016 | GIUDICE | GIUDICE PENALE |
| 14 | VILLANI GIANFRANCO | 01/07/2016 | 31/12/2016 | PRESIDENTE DI SEZIONE | PRESIDENTE DI SEZIONE PENALE |

| ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE | | | | | | | |
|---|-------------------------------|--|-------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------|------------------------|
| nel periodo dal | | 01/07/2016 | | Al | 30/09/2020 | | |
| | MAGISTRATO | <i>In servizio nella sede (nel periodo verificato)</i> | | <i>Dati di Servizio</i> | | <i>In Servizio</i> | <i>Già in servizio</i> |
| | | Dal | Al | Ultima funzione svolta | NOTE | | |
| 1 | ALFANI LUCIANO | 01/07/2016 | 02/10/2018 | PRESIDENTE DEL TRIBUNALE | | n o | si |
| 2 | ARESU STEFANO | 01/07/2016 | 01/11/2017 | GIUDICE | | n o | si |
| 3 | ARRIGONI FRANCESCA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 4 | BENATTI MARCO | 01/07/2016 | 17/09/2019 | GIUDICE | | n o | si |
| 5 | BERGAMASCO BEATRICE | 27/08/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 6 | BERNARDI MAURO PIETRO | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 7 | BERTOLA GIORGIO | 17/03/2020 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 8 | BIZZARRO RAFFAELLA | 05/04/2019 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 9 | BRIGANTINI IVANO MARCO | 01/07/2016 | 25/06/2018 | GIUDICE | | n o | si |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|------------|------------|-----------------------------|--|--------|----|
| 10 | BUSATO ARIANNA | 06/07/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 11 | CAMILLO GIOVANNA | 05/04/2019 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 12 | CASARI GILBERTO | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 13 | CAVAZZA FRANCESCA | 01/07/2016 | 22/05/2019 | GIUDICE | | n o | si |
| 14 | COMUNALE CHIARA | 02/11/2017 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 15 | COMUNALE COSTANZA | 01/07/2016 | 11/01/2017 | GIUDICE | | n o | si |
| 16 | DE SIMONE LAURA | 01/07/2016 | 02/09/2018 | GIUDICE | | n o | si |
| 17 | FIORONI LAURA | 01/07/2016 | 04/11/2018 | GIUDICE | | n o | si |
| 18 | FRACCALVIERI SILVIA | 01/07/2016 | 03/02/2020 | GIUDICE | | n o | si |
| 19 | GEROLA SIMONA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 20 | GIBELLI ANDREA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 21 | GRIMALDI MATTEO | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 22 | LEOTTA CARMELO | 06/02/2020 | 30/09/2020 | PRESIDENTE DEL TRIBUNALE | | si | no |
| 23 | MONTI VALERIA | 10/05/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 24 | PAGLIUCA LUIGI | 01/07/2016 | 19/03/2018 | GIUDICE | | n o | si |
| 25 | PAVONI NICOLO' ROBERTO | 17/03/2020 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 26 | RACITI EMMANUELA | 05/04/2019 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 27 | ROSATI ILARIA | 01/07/2016 | 31/01/2018 | GIUDICE | | n o | si |
| 28 | ROSINA ENZO | 06/09/2017 | 30/09/2020 | PRESIDENTE DI SEZIONE | | si | no |
| 29 | SERRA CASSANO ANTONIO | 10/05/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 30 | SILVESTRINI GIUDITTA | 01/07/2016 | 16/04/2018 | GIUDICE | | n o | si |

| | | | | | | | |
|----|----------------------|------------|------------|-----------------------|--|--------|----|
| 31 | STAGNO MICHELE | 04/10/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 32 | TONIOLO ANTONELLA | 01/07/2016 | 03/10/2016 | GIUDICE | | n o | si |
| 33 | VENTURINI ALESSANDRA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 34 | VILLANI GIANFRANCO | 01/07/2016 | 31/12/2016 | PRESIDENTE DI SEZIONE | | n o | si |

ELENCO DEI GIUDICI ONORARI

1. Dott. Bruno Guaraldi - II sezione civile
2. Dott.ssa Cristina La Perna - II sezione civile
3. Dott.ssa Sara Telò - I sezione civile e sezione penale
4. Dott. Fabio De Cara - I sezione civile
5. Dott.ssa Monica Pedroni - I sezione civile
6. Dott. Andrea Bulgarelli - II sezione civile
7. Dott.ssa Alessia Perolio - sezione penale.

Quanto al personale di magistratura, i giorni di assenza extra feriale sono stati complessivamente n. 1.348 [di cui n. 1.198 (714+194+290) fruiti quali congedi di maternità da tre giudici], come di seguito indicato analiticamente in tabella:

| NUMERO DELLE ASSENZE EXTRA FERIALI DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE | | | | | | | |
|---|---------------------|--|------------|--------------------------|---|--------------------|------------------------|
| nel periodo dal | | 01/07/2016 | Al | 30/09/2020 | | | |
| | MAGISTRATO | <i>In servizio nella sede (nel periodo verificato)</i> | | <i>Dati di Servizio</i> | | <i>In Servizio</i> | <i>Già in servizio</i> |
| | | dal | al | Ultima funzione svolta | N. complessivo giorni assenze extra feriali | | |
| 1 | ALFANI LUCIANO | 01/07/2016 | 02/10/2018 | PRESIDENTE DEL TRIBUNALE | 12 | no | si |
| 2 | ARESU STEFANO | 01/07/2016 | 01/11/2017 | GIUDICE | | no | si |
| 3 | ARRIGONI FRANCESCA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | 714 | si | no |
| 4 | BENATTI MARCO | 01/07/2016 | 17/09/2019 | GIUDICE | | no | si |
| 5 | BERGAMASCO BEATRICE | 27/08/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |

| | | | | | | | |
|----|---------------------------|------------|------------|-----------------------------|-----|----|----|
| 6 | BERNARDI MAURO PIETRO | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 7 | BERTOLA GIORGIO | 17/03/2020 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 8 | BIZZARRO RAFFAELLA | 05/04/2019 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 9 | BRIGANTINI IVANO MARCO | 01/07/2016 | 25/06/2018 | GIUDICE | | no | si |
| 10 | BUSATO ARIANNA | 06/07/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | 194 | si | no |
| 11 | CAMILLO GIOVANNA | 05/04/2019 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 12 | CASARI GILBERTO | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | 6 | si | no |
| 13 | CAVAZZA FRANCESCA | 01/07/2016 | 22/05/2019 | GIUDICE | 290 | no | si |
| 14 | COMUNALE CHIARA | 02/11/2017 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 15 | COMUNALE COSTANZA | 01/07/2016 | 11/01/2017 | GIUDICE | | no | si |
| 16 | DE SIMONE LAURA | 01/07/2016 | 02/09/2018 | GIUDICE | | no | si |
| 17 | FIORONI LAURA | 01/07/2016 | 04/11/2018 | GIUDICE | | no | si |
| 18 | FRACCALVIERI SILVIA | 01/07/2016 | 03/02/2020 | GIUDICE | | no | si |
| 19 | GEROLA SIMONA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | 5 | si | no |
| 20 | GIBELLI ANDREA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 21 | GRIMALDI MATTEO | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | 8 | si | no |
| 22 | LEOTTA CARMELO | 06/02/2020 | 30/09/2020 | PRESIDENTE DEL TRIBUNALE | | si | no |
| 23 | MONTI VALERIA | 10/05/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | 8 | si | no |
| 24 | PAGLIUCA LUIGI | 01/07/2016 | 19/03/2018 | GIUDICE | | no | si |
| 25 | PAVONI NICOLO' ROBERTO | 17/03/2020 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 26 | RACITI EMMANUELA | 05/04/2019 | 30/09/2020 | GIUDICE | 3 | si | no |

| | | | | | | | |
|----|--------------------------|------------|------------|--------------------------|----|----|----|
| 27 | ROSATI ILARIA | 01/07/2016 | 31/01/2018 | GIUDICE | 51 | no | si |
| 28 | ROSINA ENZO | 06/09/2017 | 30/09/2020 | PRESIDENTE DI SEZIONE | 23 | si | no |
| 29 | SERRA CASSANO ANTONIO | 10/05/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | 2 | si | no |
| 30 | SILVESTRINI GIUDITTA | 01/07/2016 | 16/04/2018 | GIUDICE | | no | si |
| 31 | STAGNO MICHELE | 04/10/2018 | 30/09/2020 | GIUDICE | 15 | si | no |
| 32 | TONIOLO ANTONELLA | 01/07/2016 | 03/10/2016 | GIUDICE | | no | si |
| 33 | VENTURINI ALESSANDRA | 01/07/2016 | 30/09/2020 | GIUDICE | | si | no |
| 34 | VILLANI GIANFRANCO | 01/07/2016 | 31/12/2016 | PRESIDENTE DI SEZIONE | 17 | no | si |

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'ufficio è organizzato secondo le tabelle relative al triennio 2017-2019.

Il Tribunale di Modena è articolato come segue:

- Prima Sezione Civile: Presidente del Tribunale e cinque Giudici;
- Seconda Sezione Civile: Coordinatore e sei Giudici, di cui uno con funzioni esclusive di Giudice del lavoro;
- Sezione Penale Dibattimento: Presidente di Sezione e cinque Giudici;
- Sezione GIP/GUP: Coordinatore e due Giudici.

L'istituzione della Seconda Sezione Civile, rispondente ad esigenze di specializzazione, ha comportato la diversificazione della *competenza* tabellare delle Sezioni nei seguenti termini:

- alla Prima Sezione Civile sono assegnate le materie: delle persone e della famiglia, della proprietà, dei diritti reali, di riscatto agrario, delle divisioni immobiliari, delle successioni e delle donazioni, della responsabilità per fatti illeciti, delle surrogatorie, degli appelli avverso le sentenze dei Giudici di Pace, possessori, di nuova opera e di danno temuto e le relative controversie di merito, di cui all'art. 710 c.p.c. ed all'art. 9 L. 898/1970, di cui al D. Lgs. n. 286/98 e L. 189/02 e succ. mod., di cui al D. Lgs. n. 30/2007, le controversie di gli artt. 10, 14, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 28 e 31 D.L.vo 150/2011 e di volontaria giurisdizione relativi alla materie attribuite alla sezione.

Alla prima Sezione sono, altresì, assegnati i procedimenti di istruzione preventiva ed i ricorsi per decreto ingiuntivo, esclusi quelli in materia di lavoro e previdenza di competenza del giudice del lavoro;

- alla Seconda Sezione Civile sono assegnate le materie: del lavoro e della previdenza, delle obbligazioni, delle società, della concorrenza sleale, delle esecuzioni immobiliari e mobiliari, d'espropriazione forzata, dell'opposizione all'esecuzione ed agli atti esecutivi, dei fallimenti e delle procedure concorsuali, delle revocatorie fallimentari ed ordinarie, delle opposizioni alle ingiunzioni ed agli ordini dell'Autorità amministrativa e quelle di competenza della sezione specializzata agraria e del registro delle imprese.

Alla seconda Sezione sono, altresì, assegnati i procedimenti cautelari e di urgenza (esclusi quelli relativi ai procedimenti possessori e di nuova opera e di danno temuto), i reclami, con l'esclusione di quelli avverso i provvedimenti del giudice tutelare, le controversie di cui agli artt. 6, 9 e 32 D. L.vo 150/2011, nonché i procedimenti di volontaria giurisdizione relativi alle materie attribuite alla sezione.

Le materie così specificate, identificate secondo il codice informatico del programma ministeriale di registrazione degli affari civili, vengono assegnate automaticamente dalla Cancelleria del ruolo generale alle due Sezioni e distribuite dai Magistrati Coordinatori tra i Giudici della Sezione a rotazione, secondo il criterio composito dell'ordine di iscrizione al ruolo e della posizione di anzianità di servizio del singolo Magistrato.

Il Progetto Tabellare prevedeva, inoltre, un gruppo di materie (individuate sulla base dei codici di iscrizione a ruolo) comuni alle due Sezioni: vendita di immobili; vendita di cose mobili; appalto e altre ipotesi di cui agli articoli 1655 e seguenti del Codice Civile; prestazione d'opera intellettuale; responsabilità professionale; altri contratti d'opera. Tali materie venivano utilizzate per la perequazione periodica dei carichi di lavoro delle due Sezioni.

L'assetto del Tribunale ed il dimensionamento delle Sezioni ottenuti con il detto progetto tabellare hanno consentito una gestione congrua dell'attività giurisdizionale.

Alcune modifiche rispetto al precedente Progetto Tabellare erano state anticipate già con variazioni tabellari urgenti approvate dal Consiglio Superiore della Magistratura che hanno consentito di razionalizzare l'attività giurisdizionale, di far fronte all'aumento delle sopravvenienze in alcuni settori e di sperimentare le ricadute delle soluzioni organizzative adottate sull'organizzazione e sull'efficienza dell'Ufficio.

In considerazione dell'aumento, negli anni, delle nuove iscrizioni, si è proceduto ad una rimodulazione degli assetti organizzativi sia nel settore delle Procedure Concorsuali ed Esecutive sia nell'ambito delle controversie di Lavoro.

In particolare, sono stati assegnati due Giudici al settore delle Procedure Concorsuali e delle Procedure Esecutive Immobiliari con attribuzione agli stessi del relativo contenzioso ordinario.

Tale assetto ha consentito l'istituzione di un gruppo di lavoro specializzato con il contributo del Presidente del Tribunale che presiedeva il Collegio Fallimentare.

Nel periodo in esame il Tribunale, qualificato "sede disagiata", ha avuto 14 magistrati "in entrata" di cui 6 Magistrati Ordinari in Tirocinio e 4 assegnati all'Ufficio ai sensi della Legge 133/1998.

Al 30 settembre 2020 l'organico presentava due vacanze.

Ogni assegnazione dei Magistrati Ordinari in Tirocinio è stata accompagnata dall'adozione di un provvedimento organizzativo con il quale si è provveduto alla formazione dei ruoli ed a riequilibrare i carichi di lavoro avuto anche riguardo alle diverse fasi processuali dei procedimenti riassegnati.

Tali provvedimenti organizzativi, assunti in condivisione con i Giudici del Tribunale, hanno consentito la riduzione dei tempi medi di definizione degli affari civili pendenti e la riduzione dell'arretrato ed hanno portato il Tribunale, negli anni 2014 e 2015, sulla base dei dati del Ministero della Giustizia, al secondo posto, in ambito nazionale, per la durata dei processi civili.

Con riferimento al Settore Penale si segnala che nel secondo semestre 2016, al fine di consentire, da un lato, la celebrazione di un importante processo a carico di 12 imputati con 145 parti civili (cosiddetto processo "Montedison") iniziato nel gennaio 2011 con assegnazione alla Dott.ssa Pirillo (trasferita il 2.11.2011 ad altra sede) e proseguito, dal febbraio 2012, dal Dott. Grimaldi (poi assegnato a sua domanda all'ufficio GIP/GUP) si è provveduto all'applicazione del Dott. Grimaldi alla Sezione Penale Dibattimento per la celebrazione del detto processo esonerandolo, nel periodo di applicazione, dall'attività relativa alla funzione di Giudice per l'Udienza Preliminare, e alla contestuale applicazione del Dott. Marco Benatti alla Sezione GIP/GUP per l'espletamento dell'attività di Giudice per l'Udienza Preliminare con esonero dello stesso dalla trattazione di una parte del ruolo civile assegnatogli. Tali provvedimenti hanno avuto efficacia limitata al periodo di trattazione del "processo Montedison" già indicato, per il quale si è disposto l'aumento delle udienze da una a due per ogni settimana.

Il processo è stato definito con sentenza emessa il 14 ottobre 2014 e per consentire la stesura della motivazione nel rispetto del termine di 90 giorni fissato nel dispositivo, con decreto dell'11 luglio 2014, il Dott. Grimaldi è stato esonerato dall'attività di Giudice per le Indagini Preliminari ed il Dott. Silvestrini, il Dott. Toniolo e il Dott. Briganti sono stati applicati, con il loro assenso, alla sezione GIP/GUP per un periodo di un mese ciascuno.

Nel progetto tabellare in vigore al 30 settembre 2020 è previsto che tutti i giudici addetti alla Sezione Penale Dibattimento, compreso il Presidente, svolgano funzioni sia monocratiche che collegiali e sono previsti criteri di assegnazione dei procedimenti che tengono conto delle diverse modalità di esercizio dell'azione penale, con l'obiettivo di

realizzare moduli quanto più possibile celeri e funzionali, nel rispetto delle esigenze prioritarie di realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro tra tutti i Magistrati e di predeterminare il giudice incaricato della trattazione del singolo procedimento.

La programmazione delle udienze monocratiche è modulata su uno schema che si ripete ogni due settimane, nell'ambito del quale ciascun Giudice tiene tre udienze monocratiche e partecipa a due udienze collegiali, previste nel numero di otto al mese.

Ogni Giudice della Sezione tiene 10 udienze al mese (4 collegiali e 6 monocratiche) ed il Presidente della Sezione presiede 8 udienze collegiali e celebra due udienze monocratiche.

In totale è previsto che la Sezione penale tenga 28 udienze monocratiche e 8 udienze collegiali al mese.

La Sezione G.I.P./G.U.P. è costituita da tre magistrati di cui uno è stato nominato Coordinatore della Sezione.

La struttura del Tribunale al 30.9.2020 era la seguente:

SEZIONE VIRTUALE CAPO UFFICIO

Descrizione: Presidenza

Magistrati Ordinari Allocati

| COGNOME | NOME | FUNZIONE | PERCENTUALE APPORTO | STATO | PRESENTE IN ALTRA | IN SEZIONE DAL |
|---------|---------|------------|---------------------|------------|-------------------|----------------|
| LEOTTA | CARMELO | Presidente | 50.0 | DEFINITIVO | Si | 06.02.2020 |

PRIMA SEZIONE CIVILE

MAGISTRATI TOGATI ED ONORARI

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione | Termine finale permanenza |
|------------------|----------------|------------------------|-----------|---------------------------|
| LEOTTA CARMELO | 19.02.2020 | Presidente | Effettivo | 19.02.2030 |
| GIBELLI ANDREA | 01.01.2019 | Giudice | Effettivo | 01.01.2029 |
| MONTI VALERIA | 10.05.2018 | Giudice | Effettivo | 10.05.2028 |
| RACITI EMMANUELA | 18.03.2019 | Giudice | Effettivo | 18.03.2029 |
| STAGNO MICHELE | 01.01.2019 | Giudice | Effettivo | 01.01.2029 |

| | | | | |
|-------------------------|------------|------------------|-----------|------------|
| VENTURINI ALESSANDRA | 12.07.2010 | Giudice | Effettivo | 12.07.2020 |
| DE CARA FABIO | 01.01.2013 | Giudice Onorario | Onorario | |
| TELÒ SARA | 14.09.2013 | Giudice Onorario | Onorario | |
| PEDRONI MONICA | 20.01.2014 | Giudice Onorario | Onorario | |

SECONDA SEZIONE CIVILE

MAGISTRATI TOGATI ED ONORARI

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione | Termine finale permanenza |
|------------------------|----------------|------------------------|------------|---------------------------|
| GIBELLI ANDREA | 01.03.2014 | Giudice | Definitivo | 01.03.2024 |
| BERNARDI MAURO | 18.10.2018 | Giudice | Definitivo | 18.10.2028 |
| GEROLA SIMONA | 01.03.2014 | Giudice del lavoro | Definitivo | 01.03.2024 |
| BERTOLA GIORGIO | 17.03.2020 | Giudice | Definitivo | 17.03.2030 |
| ARRIGONI FRANCESCA | 02.05.2012 | Giudice | Definitivo | 02.05.2022 |
| PAVONI NICOLO' ROBERTO | 17.03.2020 | Giudice | Definitivo | 17.03.2030 |
| BULGARELLI ANDREA | 01.03.2014 | Giudice Onorario | Onorario | |
| GUARALDI BRUNO | 01.03.2014 | Giudice Onorario | Onorario | |
| LA PERNA CRISTINA | 01.03.2014 | Giudice Onorario | Onorario | |
| TELÒ SARA | 29.01.2018 | Giudice Onorario | Onorario | |

SEZIONE SPECIALIZZATA AGRARIA

MAGISTRATI

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione |
|--------------------|----------------|------------------------|-------------|
| GIBELLI ANDREA | 31.03.2010 | Giudice | Presidente |
| BERTOLA GIORGIO | 17.03.2020 | Giudice | Definitivo |
| ARRIGONI FRANCESCA | 12.09.2012 | Giudice | Definitivo |
| BERNARDI MAURO | 18.10.2018 | Giudice | Provvisorio |
| MONTI VALERIA | 03.09.2019 | Giudice | Provvisorio |

SETTORE FALLIMENTARE

MAGISTRATI

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione | Termine finale permanenza |
|----------------|----------------|------------------------|------------|---------------------------|
| GIBELLI ANDREA | 01.03.2014 | Giudice | Definitivo | 01.03.2024 |
| BERNARDI MAURO | 18.10.2018 | Giudice | Definitivo | 18.10.2028 |

SEZIONE PENALE

MAGISTRATI TOGATI ED ONORARI

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione | Termine finale permanenza |
|-----------------------|----------------|------------------------|-------------|---------------------------|
| ROSINA ENZO | 06.09.2017 | Presidente di Sezione | Definitivo | 06.09.2027 |
| STAGNO MICHELE | 04.10.2018 | Giudice | Provvisorio | 04.10.2028 |
| BUSATO ARIANNA | 17.07.2018 | Giudice | Provvisorio | 17.07.2028 |
| BERGAMASCO BEATRICE | 27.08.2018 | Giudice | Provvisorio | 27.08.2028 |
| COMUNALE CHIARA | 02.11.2017 | Giudice | Definitivo | 02.11.2027 |
| SERRA CASSANO ANTONIO | 10.05.2018 | Giudice | Definitivo | 10.05.2028 |
| BIZZARRO RAFFAELLA | 18.03.2019 | Giudice | Definitivo | 18.03.2029 |
| | 18.03.2019 | Giudice | Definitivo | 18.03.2029 |
| TELÒ SARA | 14.09.2013 | Giudice Onorario | Onorario | |
| PEROLIO ALESSIA | 04.02.2016 | Giudice Onorario | Onorario | |

CORTE DI ASSISE

MAGISTRATI

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione | Termine finale permanenza |
|-----------------------|----------------|------------------------|-------------|---------------------------|
| ROSINA ENZO | 06.09.2017 | Presidente di Sezione | Definitivo | 06.09.2027 |
| BUSATO ARIANNA | 21.09.2018 | Giudice | Provvisorio | 21.09.2028 |
| BERGAMASCO BEATRICE | 21.09.2018 | Giudice | Provvisorio | 21.09.2028 |
| COMUNALE CHIARA | 21.09.2018 | Giudice | Definitivo | 21.09.2028 |
| SERRA CASSANO ANTONIO | 21.09.2018 | Giudice | Definitivo | 21.09.2028 |

SEZIONE G.I.P./G.U.P.

MAGISTRATI

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione | Termine finale permanenza |
|---------------------|----------------|------------------------|------------|---------------------------|
| CASARI GILBERTO | 16.08.2012 | Giudice coordinatore | Definitivo | 16.08.2022 |
| GRIMALDI MATTEO | 25.03.2013 | Giudice | Definitivo | 25.03.2023 |
| BERGAMASCO BEATRICE | 27.11.2018 | Giudice | Definitivo | 27.11.2028 |

Nel Documento Organizzativo Generale relativo al triennio 2017-2019, veniva previsto un Ufficio per il Processo in affiancamento a ciascuno dei due Giudici che si occupavano delle Procedure Esecutive.

In particolare, entrambi gli organismi in esame erano composti, oltre che dal Magistrato Togato, da un Giudice Onorario, due tirocinanti e due Impiegati amministrativi. I Giudici Onorari si sarebbero occupati, in affiancamento ai Togati, delle esecuzioni mobiliari; i tirocinanti avrebbero provveduto a prestare supporto nell'utilizzo degli strumenti informatici ed inoltre, unitamente al personale amministrativo, si sarebbero occupati dello studio dei fascicoli di esecuzione immobiliare, della preparazione delle udienze e della predisposizione dei provvedimenti di liquidazione dei compensi agli ausiliari del Giudice.

Con decreto numero 18 del 7 giugno 2018 l'allora Presidente del Tribunale evidenziava la necessità di soprassedere alla costituzione dell'Ufficio per il Processo ritenendo non praticabile l'ipotesi di inserirvi i Giudici Onorari, rilevando la mancanza di tirocinanti presso il Tribunale e sottolineando le gravi carenze di organico del personale amministrativo.

Con decreto di Variazione Tabellare numero 20 del 30 settembre 2019 il Presidente Vicario reggente, in ossequio alla deliberazione del Consiglio Superiore della Magistratura del 18 luglio 2018 con la quale era stato modificato l'articolo 10 della Circolare sulla Formazione delle Tabelle, ha istituito l'Ufficio per il Processo presso entrambe le Sezioni Civili e nell'ambito della Sezione Penale Dibattimento.

In particolare, con il detto provvedimento, l'Ufficio per il Processo presso ciascuna Sezione veniva individuato come segue.

Nella Prima Sezione Civile i compiti assegnati riguardano: l'espletamento di tutte le attività connesse alle Amministrazioni di Sostegno e alle Interdizioni Legali; le autorizzazioni all'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario; la nomina del notaio o del cancelliere per la redazione dell'inventario; l'autorizzazione alla riscossione di somme di competenza del minore; l'autorizzazione all'accettazione di donazione da parte del minore; l'autorizzazione all'acquisto di beni da parte del minore.

Fanno parte del detto Ufficio: i tre Giudici Onorari assegnati alla Sezione, i soggetti ammessi alla formazione professionale ai sensi dell'articolo 37 della Legge 98/2011 e i tirocinanti di cui agli articoli 73 della Legge 98/2013 e 44 della Legge 247/2012 e il personale amministrativo della cancelleria Volontaria Giurisdizione. L'attività di coordinamento e di controllo dell'Ufficio veniva assegnata alla Dott.ssa Venturini, all'epoca Coordinatore della Prima Sezione Civile.

Nella Seconda Sezione Civile sono stati individuati nel Settore Fallimentare ed in quello delle Esecuzioni Immobiliari gli ambiti di operatività dell'Ufficio per il Processo.

Le attività previste in ambito Fallimentare riguardano l'esame delle istanze rivolte al Giudice Delegato, la verifica della sussistenza dell'urgenza e la predisposizione della bozza dei provvedimenti routinari.

Nell'ambito delle Esecuzioni Immobiliari è previsto che l'Ufficio per il Processo si occupi della preparazione delle udienze e della redazione dei relativi verbali, delle liquidazioni dei compensi agli ausiliari del giudice, della verifica del deposito delle relazioni periodiche da parte dei Professionisti Delegati, della predisposizione e del controllo dei piani di riparto.

Fanno parte del detto Ufficio: i Giudici Onorari assegnati alla Sezione, i soggetti ammessi alla formazione professionale ai sensi dell'articolo 37 della Legge 98/2011 e i tirocinanti di cui agli articoli 73 della Legge 98/2013 e 44 della Legge 247/2012 nonché il Personale Amministrativo della cancelleria Volontaria Giurisdizione. L'attività di coordinamento e di controllo dell'Ufficio è stata demandata al Dott. Bernardi, Coordinatore della Seconda Sezione Civile.

La Sezione Penale Dibattimento ha visto l'istituzione dell'Ufficio per il Processo con i seguenti compiti: studio dei fascicoli, partecipazione alle udienze e predisposizione dei provvedimenti in affiancamento al Giudice titolare del singolo processo; incidenti di esecuzione con studio dei fascicoli, predisposizione dei provvedimenti e scarico dei fascicoli dal sistema informatico SIGE; predisposizione della bozza di liquidazione dei compensi ai difensori e agli ausiliari del Giudice nonché inserimento dei conseguenti provvedimenti nell'applicativo SIAM; esame dei fascicoli definiti con sentenza irrevocabile nei quali residuano corpi di reato e predisposizione della bozza del conseguente provvedimento.

Fanno parte del detto Ufficio: i Giudici Onorari assegnati alla Sezione, i soggetti ammessi alla formazione professionale ai sensi dell'articolo 37 della Legge 98/2011 e i tirocinanti di cui agli articoli 73 della Legge 98/2013 e 44 della Legge 247/2012 nonché il Personale Amministrativo della cancelleria Penale Dibattimento. L'attività di coordinamento e di controllo dell'Ufficio è stata demandata al Presidente della Sezione.

Il Tribunale di Mantova è sede di Corte d'assise.

4.1.4. Assegnazione degli affari

L'attribuzione delle cause civili ai singoli magistrati avviene sulla base dei criteri predeterminati nei provvedimenti organizzativi.

L'attuale Presidente del Tribunale tratta le separazioni personali consensuali dei coniugi e la fase presidenziale delle separazioni giudiziali e dei divorzi contenziosi; presiede i Collegi per i procedimenti dei quali è relatore.

Fino al novembre 2020 ha confermato le deleghe delle funzioni presidenziali adottate dal precedente titolare dell'Ufficio. In particolare, a far data dall'1 gennaio 2019 la dr.ssa Venturini, quale Coordinatore della Prima Sezione civile trattava, per delega, gli affari attribuiti al Presidente dalla legge sostanziale e processuale e quindi: i ricorsi ai sensi dell'articolo 316 bis del Codice Civile; le opposizioni avverso i decreti di liquidazione dei compensi dei difensori delle persone ammesse al patrocinio a spese dello Stato e degli altri ausiliari del magistrato (articoli 84 - 99 e 170 del D.P.R. 115/2002); i procedimenti sia di cognizione, che di volontaria giurisdizione, tabellarmente riservati alla Prima Sezione e per i quali è prevista la competenza del Presidente del Tribunale.

I procedimenti relativi alla domanda congiunta dei coniugi di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio sono assegnati in misura paritaria ai giudici della Sezione, in ragione di uno per ciascun Giudice, secondo il criterio composito dell'iscrizione a ruolo e dell'anzianità di servizio decrescente.

I procedimenti d'ingiunzione sono assegnati, a rotazione, in ragione di uno per ciascun Giudice e in ordine di anzianità decrescente, a tutti i giudici delle Sezioni Civili, con esclusione del Dott. Gibelli e del Dott. Bernardi, che si occupano delle Procedure Concorsuali e delle Procedure Esecutive Immobiliari.

Le materie comuni alle due Sezioni civili vengono individuate sulla base delle originarie previsioni tabellari, così eliminando l'ampliamento delle suddette materie disposto con decreto del 12 agosto 2019.

I fascicoli relativi agli affari di cognizione ordinaria vengono automaticamente assegnati dalla cancelleria sulla base del codice di iscrizione a ruolo e delle previsioni tabellari (un fascicolo per ciascun giudice in ordine di anzianità decrescente).

A tale criterio si può derogare solo per prevenire procedimenti di riunione ai sensi dell'articolo 274 del Codice di Procedura Civile.

I Giudici Onorari sono destinati a trattare, in misura paritaria, le amministrazioni di sostegno, le interdizioni legali e le tutele in favore dei minori stranieri non accompagnati richiedenti protezione internazionale, alcune tipologie di affari di volontaria giurisdizione e di famiglia relativi a fattispecie di natura non complessa e ad espletare attività istruttoria delegata dai giudici.

Sono stati adottati i seguenti provvedimenti di variazione nella composizione dei ruoli:

- 1) sono stati assegnati al dott. Michele Stagno, con decorrenza dal 5/4/2019, 50 procedimenti da prelevarsi dal ruolo della dott.ssa Francesca Cavazza, secondo i criteri indicati nel provvedimento;
- 2) la dr.ssa Emanuela Raciti, Magistrato Ordinario in Tirocinio assegnato alla Prima Sezione Civile con decorrenza dal 5/4/2019, dalla data di immissione nelle funzioni ha partecipato all'assegnazione delle nuove iscrizioni degli affari contenziosi e di volontaria giurisdizione secondo i criteri tabellari;
- 3) alla dr.ssa Emanuela Raciti, con decorrenza dal 10/4/2019, sono stati assegnati tutti i procedimenti contenziosi ordinari e i procedimenti di divorzio congiunto e separazione consensuale dei coniugi pendenti sul ruolo della dott.ssa Francesca Cavazza, ad eccezione dei soli procedimenti contenziosi ordinari chiamati per la prima udienza di trattazione e per l'assunzione dei mezzi istruttori e dei procedimenti pendenti di volontaria giurisdizione, che sono stati trattati dalla dott.ssa Francesca Cavazza sino all'1/5/2019 e quindi assegnati alla dott.ssa Emanuela Raciti con decorrenza dal 2/5/2019;
- 4) la dott.ssa Francesca Cavazza ha continuato a partecipare sino all'1/5/2019, all'assegnazione, a rotazione con gli altri componenti della Prima Sezione, dei soli procedimenti monitori e dei procedimenti di T.S.O. di nuova iscrizione.

Criteri di sostituzione dei Giudici

In caso di impedimento, astensione o ricusazione, il Presidente del Tribunale sarà sostituito dal Giudice Coordinatore; il giudice astenuto o ricusato sarà sostituito dal Collega che lo segue in ordine di anzianità di servizio; il Giudice più giovane, in caso di astensione o ricusazione, verrà sostituito dal più anziano in ruolo.

In caso d'impedimento ciascun Giudice sarà sostituito da uno dei Giudici Onorari assegnati alla Sezione o, in mancanza, da un Giudice professionale della Sezione, a rotazione, partendo dal più giovane. Il Giudice onorario, impedito, astenutosi o ricusato sarà sostituito da un altro Giudice onorario assegnato alla sezione o, in mancanza, da un Giudice professionale della Sezione, a rotazione, partendo dal più giovane.

Composizione dei Collegi

A far data dall'1 gennaio 2019 i Collegi sono presieduti dalla Dott.ssa Alessandra Venturini o dal Giudice anziano e composti dai Giudici in ordine di anzianità decrescente, ovvero, se diverso dai primi due, dal Giudice relatore.

La Dott.ssa Alessandra Venturini presiede i Collegi in materia di famiglia per i procedimenti dei quali è relatore e quelli per i ricorsi di ricusazione di un Giudice civile.

La Dott.ssa Alessandra Venturini, quale giudice anziano, presiede il Collegio nelle controversie ordinarie nelle quali il Tribunale giudica in composizione collegiale e nei procedimenti ex articolo 710 del Codice di Procedura Civile ed in quelli riguardanti il diritto di famiglia.

In caso di impedimento o incompatibilità della Dott.ssa Alessandra Venturini, il collegio sarà presieduto dal giudice più anziano in servizio ed integrato, a rotazione, da un altro Giudice professionale o da un Giudice onorario.

In caso di impedimento o incompatibilità di un membro del Collegio, questo sarà integrato a rotazione da un altro Giudice togato o da un Giudice onorario

Costituzione dell'Ufficio per il Processo nella Prima Sezione Civile

È costituito presso la Prima Sezione civile l'Ufficio per il processo per il settore della Volontaria Giurisdizione.

Tenuto conto del rilevantissimo numero delle Amministrazioni di Sostegno aperte (2.286 alla data del 26 settembre 2019) l'Ufficio per il Processo cura in primo luogo tutte le attività connesse alle Amministrazione di Sostegno, con riferimento in particolare: alla istruzione e definizione dei procedimenti volti all'apertura delle procedure, fra cui l'esame, presso l'Ufficio o al domicilio, dei beneficiandi, l'esame di istanze, la convocazione a chiarimenti (ex articolo 44 delle Disposizioni per l'Attuazione del Codice di Procedura Civile) degli amministratori, l'esame e l'approvazione dei rendiconti.

In caso di criticità, verrà investito il Giudice Coordinatore, che potrà anche designare altro Magistrato professionale della Sezione.

Sono devoluti inoltre all'Ufficio per il Processo le attività connesse alle interdizioni legali disposte a seguito di sentenza penale, l'istruzione e definizione dei procedimenti volti al rilascio di titoli validi per l'espatrio di minori nell'ipotesi di irreperibilità di uno dei genitore e, su delega del Giudice Tutelare, la formulazione di pareri per procedure da concludersi avanti al Collegio.

Sono devoluti, infine, all'Ufficio per il Processo costituito presso la Prima Sezione civile le autorizzazioni all'accettazione di eredità con beneficio di inventario, la nomina di Notaio o Cancelliere per la redazione dell'inventario, l'autorizzazione alla riscossione di somme di spettanza del minore, l'autorizzazione all'accettazione di donazioni laddove necessaria, l'autorizzazione all'acquisto di beni per conto del minore.

All'Ufficio per il processo per il settore della Volontaria Giurisdizione, costituito presso la Prima Sezione civile, sono assegnati:

- i tre Giudici Onorari già in servizio presso il Tribunale di Mantova e già assegnati alla Prima Sezione civile, dr. Fabio De Cara, dr.ssa Monica Pedroni e dr.ssa Sara Telò (quest'ultima coassegnata alla Sezione Penale);
- un G.O.P. dell'organico scoperto;

- gli ammessi alla formazione professionale ex articolo 37 della Legge 98/2011, i tirocinanti ex articolo 73 della Legge 98/2013 ed ex articolo 44 della Legge 247/2012;
- il Personale Amministrativo della Cancelleria della Volontaria giurisdizione.

Agli ammessi alla formazione professionale e ai tirocinanti, sono devolute le attività di studio dei fascicoli, di acquisizione di eventuale documentazione, di redazione del verbale delle udienze e di predisposizione dei provvedimenti, il tutto sotto la direzione del Magistrato professionale titolare del fascicolo.

Restano ferme le altre attività che nell'ambito del progetto formativo il singolo tirocinante svolge su incarico e in accordo con il Magistrato affidatario, ai sensi del Punto 3-d) della Risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari, adottata dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 24 luglio 2019.

Il coordinamento e il controllo dell'Ufficio per il Processo sono affidati al Coordinatore della Prima Sezione Civile, dr.ssa Alessandra Venturini, con facoltà di deleghe anche in via generale, in relazione alla assegnazione delle singole procedure agli altri Magistrati della Sezione.

Restano ferme le altre attribuzioni dei Giudici onorari già in servizio al 15/8/2017, data di entrata in vigore del D. L.vo numero 116/2017.

I G.O.P. già in servizio parteciperanno alle attività incluse nell'Ufficio per il Processo solo in quanto compatibili con il carico di lavoro derivante dalle attribuzioni (in parte coincidenti) loro già rispettivamente assegnate dalle vigenti tabelle, tenuto conto anche delle diverse modalità di corresponsione dell'indennità rispetto ai G.O.P. di nuova nomina.

SECONDA SEZIONE CIVILE

Criteri di assegnazione degli affari

Il dr. Andrea Gibelli e il dr. Mauro Bernardi sono delegati alla trattazione delle Procedure Concorsuali in misura del 50% ciascuno; il Dott. Gibelli tratta i procedimenti rubricati con il numero pari e il Dottor Bernardi quelli con il numero dispari, salvo che si tratti di procedure connesse, nel qual caso assegnatario delle stesse sarà il G.D. che ha in carico la procedura con il numero di iscrizione più risalente.

Il Dott. Gibelli e il Dott. Bernardi sono assegnatari delle procedure di espropriazione immobiliare e sono delegati dal Presidente del Tribunale alla trattazione dei procedimenti ex articolo 492 del Codice di Procedura Civile. Il Dott. Gibelli tratta i procedimenti rubricati con il numero pari e il Dott. Bernardi quelli con il numero dispari.

Al Dott. Gibelli e al Dott. Bernardi, quali Giudici assegnatari delle procedure concorsuali e di espropriazione immobiliare, sono assegnati esclusivamente i procedimenti di cognizione ordinaria relativi alle materie di seguito indicate:

- controversie dipendenti dalle procedure concorsuali di competenza funzionale del Giudice Delegato;
- azione revocatoria fallimentare, azione di inefficacia ex articoli 4 - 64 e 167 della Legge Fallimentare ed azione ex articoli 72 e seguenti della Legge Fallimentare;
- opposizione allo stato d'insolvenza;
- azione revocatoria ordinaria;
- privilegi;
- revocazione della sentenza ex articoli 395 e seguenti del Codice di Procedura Civile;
- opposizione di terzo ex articolo 404 e seguenti del Codice di Procedura Civile;
- procedimenti di opposizione all'esecuzione, agli atti esecutivi e di terzo relativi alle esecuzioni immobiliari.

La Dott.ssa Francesca Arrigoni, il Dott. Giorgio Bertola e il Dott. Nicolò Roberto Pavoni trattano i procedimenti relativi alle materie assegnate alla sezione con esclusione delle controversie assegnate ai Giudici che si occupano delle Procedure Concorsuali e delle Procedure Esecutive Immobiliari (Dott. Gibelli e Dott. Bernardi).

I procedimenti cautelari di competenza della Seconda Sezione civile (esclusi quelli relativi ai procedimenti possessori e di nuova opera e di danno temuto, di competenza della Prima Sezione Civile) vengono assegnati a tutti i Magistrati della Sezione con la precisazione che il Dott. Pavoni (che tratta anche una parte del Contenzioso di Lavoro) riceve il 50% delle assegnazioni.

L'assegnazione viene effettuata per numero di iscrizione a ruolo ed in ordine di anzianità decrescente.

I reclami sono assegnati a tutti i giudici della Sezione a rotazione; il Dott. Andrea Gibelli e il Dott. Mauro Bernardi tratteranno solo i reclami relativi alle procedure esecutive.

Il dr. Nicolò Roberto Pavoni è assegnato parzialmente al settore lavoro e previdenza: il ruolo dello stesso è costituito per 2/3 da procedimenti civili contenziosi ordinari relativi a materie attribuite tabellarmente alla seconda sezione e per 1/3 da procedimenti in materia di lavoro e previdenza.

In considerazione dei diversi flussi delle sopravvenienze dei procedimenti di cognizione ordinaria e di quelli relativi alle controversie di lavoro, al Dott. Pavoni, in conformità alla variazione tabellare n. 1 del 2015, viene assegnato un fascicolo ogni tre fascicoli di lavoro e riconosciuto uno sgravio nella misura del 50% sulle nuove assegnazioni di cognizione ordinaria rispetto agli altri colleghi della Sezione addetti alla trattazione di tali affari.

I fascicoli relativi agli affari di cognizione ordinaria vengono assegnati dalla Cancelleria alla Sezione ed il Coordinatore li ripartisce tra i Magistrati, a rotazione,

secondo il criterio composito dell'iscrizione a ruolo e dell'anzianità di servizio decrescente dei Giudici, tenendo conto degli sgravi previsti.

A tale criterio si può derogare solo per prevenire procedimenti di riunione ex articolo 274 del Codice di Procedura Civile.

La Dott.ssa Simona Gerola, (Giudice del Lavoro in pianta organica) si occupa delle controversie in materia di Lavoro nonché di Previdenza ed Assistenza obbligatorie, incluse le opposizioni alle sanzioni amministrative relative alle violazioni formali della legislazione del Lavoro.

In considerazione dell'assegnazione parziale del Dott. Pavoni anche al Settore Contenzioso Ordinario, i fascicoli di nuova iscrizione del Settore Lavoro sono ripartiti tra i due Giudici in ragione di due su tre alla Dott.ssa Gerola ed uno su tre al Dott. Pavoni.

Per tutte le materie costituenti la macro-area lavoro/previdenza (procedimenti contenziosi, controversie di cui all'articolo 1 comma 47 e seguenti della Legge 28.6.2012 numero 92, procedimenti cautelari, accertamenti tecnici preventivi) ad eccezione dei decreti ingiuntivi (che sono riservati in via esclusiva alla Dott.ssa Gerola) i primi due procedimenti sono, quindi, assegnati alla Dott.ssa Gerola ed il terzo al Dott. Pavoni e così via progressivamente.

L'eventuale giudizio di opposizione avverso l'ordinanza che conclude il giudizio sommario di impugnativa del licenziamento ai sensi dell'articolo 1 comma 47 della legge 28.6.2012 numero 92 non verrà assegnato allo stesso Giudice che ha trattato la fase sommaria, in quanto si ritiene che l'opposizione abbia natura impugnatoria della predetta ordinanza.

Il Dott. Mauro Bernardi svolge le funzioni di Giudice del Registro.

Il G.O.T. Avv. Andrea Bulgarelli è destinato alla trattazione dei procedimenti per convalida di sfratto, di locazione, comodato ed occupazione senza titolo di immobili (codici: 144001 - 144002 - 144011 - 144012 - 144021 - 144022 - 144031 - 144032 - 144033 - 144301 - 144401 - 144999).

I G.O.T. Avv. Andrea Bulgarelli e Avv. Bruno Guaraldi trattano le procedure di espropriazione mobiliare, comprese le relative opposizioni, ad eccezione di quelle di cui all'articolo 615 primo comma del Codice di Procedura Civile; il primo attende alle espropriazioni presso il debitore ed il secondo a quelle presso terzi.

Per quanto riguarda i giudizi di merito ex articolo 618 del Codice di Procedura Civile, l'Avv. Bulgarelli tratterà quelle relative alle Procedure in carico all'Avv. Guaraldi e viceversa.

Il G.O.T. Dott.ssa Cristina La Perna è destinata all'espletamento delle rogatorie e delle prove delegate.

Criteri di sostituzione dei Giudici

In caso di impedimento, il Magistrato Coordinatore sarà sostituito dal dr. Gibelli.

In caso di impedimento, astensione o ricusazione, di uno dei due Giudici delegati alle procedure concorsuali ed esecutive immobiliari, il Giudice impedito, astenuto o ricusato sarà sostituito dall'altro Giudice, ed in caso di impedimento di entrambi dalla dr.ssa Arrigoni.

In caso di impedimento, astensione o ricusazione di uno dei due Giudici addetti al Settore Lavoro, il Giudice impedito, astenuto o ricusato sarà sostituito dall'altro giudice ed in caso di impedimento di entrambi dalla Dott.ssa Arrigoni

In caso di impedimento, astensione o ricusazione di uno degli altri Giudici della Sezione addetti al contenzioso ordinario, il Giudice impedito, assente, astenutosi o ricusato sarà sostituito dal Collega che lo segue in ordine di anzianità di servizio; in caso di impedimento, astensione o ricusazione del Giudice più giovane la sostituzione avverrà ad opera del Giudice più anziano.

Il G.O.T. impedito, astenuto o ricusato sarà sostituito dall'altro G.O.T. in tutte le materie che ai medesimi sono assegnate.

Composizione dei Collegi

I Collegi sono presieduti dal Presidente del Tribunale o dal Giudice più anziano in servizio e composti dai Giudici che seguono per anzianità di ruolo, ovvero, se diverso dai primi due, dal giudice relatore.

Il Presidente del Tribunale presiede i Collegi in materia concorsuale che sono composti dai due Giudici assegnatari delle Procedure Concorsuali; in caso di loro incompatibilità il Collegio sarà integrato dalla Dott.ssa Arrigoni.

I procedimenti di opposizione, impugnazione e revocazione dei crediti ammessi allo stato passivo di cui agli articoli 98 e seguenti della Legge Fallimentare, saranno assegnati, alternativamente, ad uno dei due Giudici che si occupano delle Procedure Concorsuali. In caso di impedimento del Presidente del Tribunale, il collegio sarà presieduto dal Dott. Gibelli ed ove quest'ultimo sia incompatibile, dal Dott. Bernardi, e sarà integrato dalla Dott.ssa Arrigoni.

Il Collegio, nelle controversie ordinarie nelle quali il Tribunale giudica in composizione collegiale, è presieduto dal dr. Gibelli, quale giudice anziano, e composto dai giudici che seguono per anzianità nel ruolo, ovvero, se diverso dai primi due, dal giudice relatore.

Il Collegio sui reclami avverso i provvedimenti cautelari e di sospensione dell'esecuzione, al quale non partecipa il Giudice che ha pronunciato il provvedimento reclamato, è presieduto dal dr. Gibelli, quale giudice anziano, o dal dr. Bernardi, ove il primo sia incompatibile, e composto dai Giudici che seguono per anzianità nel ruolo, ovvero, se diverso dai primi due, dal Giudice relatore.

Il Collegio sui reclami avverso i provvedimenti cautelari in materia di Lavoro e Previdenza, al quale non partecipa il Giudice che ha pronunciato il provvedimento reclamato, è presieduto dal dr. Gibelli, quale Giudice anziano, e Giudice relatore sarà nominato l'altro Giudice addetto alla trattazione delle suddette controversie.

Calendario delle udienze

Il Tribunale in composizione collegiale tiene udienza tutti i giovedì.

Ciascun Giudice della Sezione tiene l'udienza di prima comparizione nel giorno di martedì e tiene, inoltre, due udienze istruttorie nei giorni di mercoledì, giovedì o venerdì.

Il Dott. Gibelli tiene le seguenti udienze:

a) il martedì: udienza di prima comparizione e trattazione delle cause di cognizione ordinaria; nella stessa giornata riceve i curatori, i commissari e gli altri professionisti coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali;

b) il mercoledì: udienza prefallimentare o di verifica dello stato passivo dei fallimenti;

c) il giovedì e il venerdì: adunanza dei creditori nei concordati e trattazione delle procedure esecutive immobiliari.

Il Dott. Bernardi tiene le seguenti udienze:

a) il martedì: udienza di prima comparizione e trattazione delle cause di cognizione ordinaria, udienza prefallimentare o di verifica dello stato passivo dei fallimenti; nella stessa giornata riceve i curatori, i commissari e gli altri professionisti coinvolti nella gestione delle procedure concorsuali;

b) il giovedì: adunanza dei creditori dei concordati e trattazione delle procedure esecutive immobiliari, udienza prefallimentare o di verifica dello stato passivo dei fallimenti.

La Dott.ssa Gerola tiene udienza di discussione e trattazione nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì.

Il Dott. Pavoni tiene udienza di discussione e trattazione delle controversie individuali di Lavoro e di Previdenza il venerdì.

La Dott.ssa Gerola e il Dott. Pavoni trattano i procedimenti di cui all'articolo 1 comma 47 e seguenti della Legge 28.6.2012 numero 92, rispettivamente, ogni mercoledì dalle ore 12,00 in avanti e ogni venerdì dalle ore 9,00.

Il Giudice Onorario Avv. Bulgarelli tiene le udienze relative agli sfratti e quelle relative alle esecuzioni a lui assegnate nell'aula degli Uffici del Giudice di Pace di Mantova, rispettivamente, nella giornata di lunedì e, una volta al mese, nella giornata di mercoledì.

Il Giudice Onorario Dott. Guaraldi tiene le udienze relative alle esecuzioni a lui assegnate nell'aula degli Uffici del Giudice di Pace di Mantova, tre volte per ciascun mese, nella giornata di mercoledì.

La dr.ssa Francesca Arrigoni, (in quanto Magistrato con prole di età inferiore a 5 anni) è autorizzata a tenere udienza in due giorni a settimana, ovvero il martedì e il giovedì salvo che nelle settimane in cui sia fissata udienza della Sezione Agraria (di regola il terzo venerdì del mese) in cui la Dott.ssa Arrigoni terrà comunque udienza tre giorni, ferma restando la disponibilità per camere di consiglio pomeridiane o nelle mattine in cui non sia fissata udienza.

La stessa Dott.ssa Arrigoni, in quanto MAGRIF del Settore Civile, gode dello sgravio del 10%: viene esclusa in una sequenza di assegnazioni ogni dieci.

Ufficio per il Processo

E' costituito presso la Seconda Sezione civile l'Ufficio per il Processo per i settori fallimentare e delle esecuzioni, mobiliari ed immobiliari.

Nel Settore Fallimentare l'Ufficio per il Processo cura in primo luogo l'esame di istanze e comunicazioni dirette al Giudice Delegato; i G.O.P., i tirocinanti ed il Personale Amministrativo provvedono, in primo luogo, ad evidenziare le istanze aventi carattere di urgenza; i Giudici Onorari e i tirocinanti predispongono la bozza dei provvedimenti routinari ovvero previamente discussi con il Giudice Delegato, che poi verificherà e firmerà il provvedimento.

E' previsto che l'Ufficio per il Processo operi, inoltre, nell'ambito delle Esecuzioni Immobiliari, provvedendo all'esame preliminare dei fascicoli chiamati a ciascuna udienza, ed alla redazione dei relativi verbali, segnalando e riassumendo le questioni specifiche sottoposte al Magistrato, predisponendo le liquidazioni ai professionisti e ai custodi, verificando il tempestivo deposito delle relazioni periodiche di custodi e delegati, curando infine la predisposizione ed il controllo dei piani di riparto.

Allo stesso modo, l'Ufficio per il Processo opererà nella materia delle esecuzioni mobiliari, prestando il medesimo ausilio ai Giudici Onorari.

All'Ufficio per il processo per i settori dei fallimenti e delle espropriazioni immobiliari e mobiliari, costituito presso la Seconda Sezione civile, sono assegnati:

- i tre G.O.P. già in servizio presso il Tribunale e assegnati alla Seconda Sezione civile, dr. Bruno Guaraldi, dr. Andrea Bulagrelli e dr.ssa Cristina La Perna;
- un G.O.P. corrispondente al posto in organico attualmente scoperto;
- gli ammessi alla formazione professionale ex articolo 37 della Legge 98/2011, i tirocinanti ex articolo 73 della Legge 98/2013 ed ex articolo 44 della Legge 247/2012;
- il personale amministrativo della cancelleria fallimentare e della cancelleria delle esecuzioni immobiliari e mobiliari.

Il coordinamento e il controllo dell'Ufficio per il processo sono affidati al Coordinatore della Seconda Sezione Civile, dr. Mauro Pietro Bernardi, con facoltà di delega, anche in via generale, in relazione alla assegnazione delle singole procedure.

Restano ferme le attribuzioni dei G.O.P. già in servizio al 15/8/2017, data di entrata in vigore del D. L.vo 116/2017.

I G.O.P. già in servizio parteciperanno alle attività sopra descritte solo in quanto compatibili con il carico di lavoro derivante dalle attribuzioni loro rispettivamente assegnate dalle vigenti tabelle.

Restano ferme altresì, per i tirocinanti, le altre attività che nell'ambito del progetto formativo il singolo svolge su incarico e in accordo con il Magistrato affidatario, ai sensi del Punto 3- d) della Risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari, adottata dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 24 luglio 2019.

SEZIONE SPECIALIZZATA AGRARIA

La Sezione Specializzata Agraria vede un numero di iscrizioni annue di modesta entità (mediamente circa 20 controversie all'anno); ad essa sono addetti tre Giudici titolari ed un Giudice supplente.

La Sezione risulta così composta:

| Cognome e nome | In sezione dal | Funzione nella sezione | Posizione |
|-----------------------|----------------|------------------------|------------|
| GIBELLI ANDREA | 01.03.2014 | giudice | Presidente |
| ARRIGONI FRANCESCA | 01.03.2014 | giudice | Effettivo |
| MONTI VALERIA | 03.09.2019 | giudice | Effettivo |
| BERNARDI MAURO | 15.10.2018 | giudice | Supplente |

La Presidenza della sezione è attribuita al Dott. Andrea Gibelli, che provvederà ad assegnare i procedimenti a rotazione, secondo il criterio composito dell'iscrizione a ruolo e dell'anzianità di servizio decrescente dei Giudici.

In caso di astensione, ricusazione, impedimento del Presidente, lo stesso sarà sostituito dal Giudice più anziano ed il collegio verrà integrato dal Giudice supplente.

In caso di astensione, ricusazione, impedimento o assenza di un Giudice, lo stesso sarà sostituito dal Giudice supplente.

La Sezione tiene udienza il terzo venerdì di ogni mese, ad eccezione del mese di settembre nel quale l'udienza sarà tenuta il quarto venerdì.

Appartengono alla competenza della Sezione Specializzata agraria le seguenti materie:

- Procedimento cautelare *ante causam*
- Azione di condanna al rilascio del fondo per scadenza contratto
- Azione di condanna al rilascio del fondo per altri motivi

- Azione di condanna al pagamento di somme dovute per legge o per contratto
- Altri istituti di diritto agrario.

È stata disposta, a decorrere dal 3 settembre 2019, l'assegnazione interna, a tempo parziale, della Dott.ssa Valeria Monti alla Sezione Specializzata Agraria quale componente effettivo.

L'assegnazione ha avuto la durata di novanta giorni.

La dr.ssa Valeria Monti per il periodo di assegnazione interna, è rimasta assegnataria dell'intero ruolo civile di sua competenza nell'ambito della Prima Sezione Civile, nonché di ogni altra attribuzione conferitale.

SEZIONE PENALE

La Sezione è composta dal Presidente Dott. Enzo Rosina e da Cinque Giudici (Dott.ssa Arianna Busato – Dott.ssa Chiara Comunale – Dott. Antonio Serra Cassano – Dott.ssa Raffaella Bizzarro e Dott.ssa Giovanna Camillo).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI

Al Presidente della Sezione, in considerazione delle dimensioni della Sezione e dei flussi degli affari, è attribuito un esonero del lavoro nella misura 1/3.

In via principale si sono elaborati criteri di assegnazione dei procedimenti che tengono conto delle diverse modalità di esercizio dell'azione penale con l'obiettivo di realizzare moduli quanto più possibile celeri e funzionali, nel rispetto dell'esigenza prioritaria di realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro tra tutti i magistrati e la predeterminazione del giudice (monocratico o collegiale) assegnatario di ciascun procedimento.

In particolare, in considerazione delle differenti modalità attraverso cui può essere esercitata l'azione penale da parte del Pubblico Ministero, si individuano le seguenti ipotesi:

- 1) richiesta di rinvio a giudizio o richiesta di giudizio immediato;
- 2) citazione diretta a giudizio;
- 3) opposizione a decreto penale di condanna;
- 4) decreto che dispone il giudizio direttissimo nei 30 giorni dall'arresto;
- 5) presentazione in udienza per il giudizio direttissimo a seguito di arresto in flagranza di reato.

Vengono, inoltre, presi in considerazione gli altri procedimenti di competenza della Sezione:

- 1) appelli avverso sentenze del Giudice di Pace;
- 2) riesami e appelli avverso misure cautelari reali;
- 3) incidenti di esecuzioni e misure di prevenzione.

A) Decreti di rinvio a giudizio e decreti di giudizio immediato.

È stato da tempo condiviso con la Sezione GIP/GUP un applicativo su excel/ in cui vengono indicate da ciascun Giudice monocratico e dal Presidente della Sezione per i collegi, una serie di date di udienza per ogni mese in modo tale che sia coperto l'arco temporale di almeno sei mesi.

Per ogni singola data è prevista la fissazione di tre procedimenti da decreto di rinvio a giudizio e di un procedimento da giudizio immediato per ciascun Giudice monocratico, da assegnare a rotazione in ragione di un fascicolo per ciascun Giudice, e per ogni Collegio.

Nell'ambito del detto applicativo viene reso disponibile all'ufficio GIP/GUP un elenco di udienze monocratiche distinte per singolo Giudice (in ordine di anzianità di servizio) e di udienze collegiali distinte per Collegio.

Nel momento quindi in cui deve essere emesso un decreto di rinvio a giudizio o un decreto di giudizio immediato, il giudice (G.I.P. o G.U.P.) seguendo l'ordine predisposto dalla Sezione Penale, individuerà la data di udienza ed il Giudice o il Collegio innanzi al quale fissare il processo (per le udienze monocratiche un fascicolo per ciascun Giudice, a rotazione, in ordine di anzianità decrescente e per le udienze collegiali dal Collegio del lunedì a quello del giovedì), salvo eventuali incompatibilità di Giudici monocratici o componenti il Collegio. Il GIP/GUP completerà poi lo schema per ogni singola data d'udienza individuata inserendo la data del decreto di rinvio a giudizio o del decreto di giudizio immediato, il numero del processo, il nome del GIP/GUP, l'annotazione relativa ad eventuali incompatibilità di Giudici del dibattimento, nonché l'esito con riti alternativi dei processi da decreto di giudizio immediato.

Nel caso di fissazione dell'udienza dibattimentale per i reati di cui all'articolo 429 comma 3 *bis* del Codice di Procedura Penale e per i procedimenti con imputati sottoposti a misura cautelare personale custodiale, il GIP/GUP fissa il procedimento alla data di udienza più prossima del Giudice assegnatario individuato secondo il criterio appena indicato compatibilmente con il rispetto dei termini a comparire.

Poiché la prassi della cosiddetta udienza "filtro o di smistamento" si è rilevata utile in quanto permette al Giudice di calibrare i tempi di trattazione a seconda del numero di testi da escutere e atteso che spesso si verificano vizi nell'attività di notifica dei decreti di rinvio a giudizio o di giudizio immediato, tali da imporre al Giudice un rinvio del processo ed infine in molti casi non si procede all'escussione di testi citati e comparsi per scelte processuali delle parti, si è confermata, per tutti i processi, sia monocratici che collegiali, la fissazione dell' "udienza filtro", e ciò anche per i processi con imputati sottoposti a misure cautelari custodiali, posto che con il sistema sopra descritto le date per le prime udienze sono prossime alla data di emissione del decreto di rinvio a giudizio o del decreto di giudizio immediato e che ogni Giudice o Collegio, presa cognizione dei tempi di

trattazione del processo, individuerà per il prosieguo date utili per la trattazione dello stesso.

B) Procedimenti con citazione diretta a giudizio.

Per i procedimenti con citazione diretta a giudizio è stato istituito, con ordine di servizio congiunto adottato unitamente alla Procura della Repubblica, un applicativo informatico condiviso per la trasmissione dell'istanza di fissazione udienza che comunque viene inoltrata anche in formato cartaceo.

L'ufficio del Pubblico Ministero provvede ad inserire in via informatica i dati del processo da citazione diretta di cui si chiede alla Sezione Penale la data d'udienza; il Presidente della Sezione assegna a ciascun Giudice professionale blocchi di 21 istanze di fissazione udienza (14 per il Presidente di Sezione che usufruisce dello sgravio di 1/3) e di 14 istanze di fissazione udienza per ciascun dei due Giudici Onorari assegnati alla Sezione (ai quali è stato assegnato un ruolo in considerazione delle significative vacanze dell'organico dell'Ufficio) seguendo l'ordine cronologico di trasmissione delle richieste da parte della Procura della Repubblica. Le assegnazioni vengono effettuate iniziando dal Presidente di Sezione, seguendo l'ordine di anzianità decrescente dei Giudici Professionali e passando, infine, ai Giudici Onorari.

Nel caso in cui i processi da assegnare ai Giudici Onorari riguardino reati in materia urbanistica, ambientale, infortunistica o reati di non facile definizione, il Presidente della Sezione provvede ad assegnarli a sé stesso e agli altri Giudici togati, sulla base dei criteri già indicati.

C) Processi per giudizio direttissimo nei 30 giorni dall'arresto, processi di cui all'articolo 552 comma 1 *ter* del Codice di Procedura Penale e processi con imputati detenuti.

I processi monocratici per direttissima senza accompagnamento diretto all'udienza, nonché i procedimenti di cui all'articolo 552 comma 1 *ter* del Codice di Procedura Penale e i procedimenti con citazione diretta con imputati sottoposti a misura cautelare personale vengono assegnati secondo l'ordine cronologico delle richieste del Pubblico Ministero, al Presidente di Sezione e ai Giudici professionali, in ragione di un processo per ciascun Giudice secondo l'ordine di anzianità.

Anche per tali processi viene utilizzato il meccanismo dell'udienza cosiddetta filtro o di smistamento.

D) Opposizione a decreto penale di condanna

Sistema del tutto analogo a quello appena descritto per i processi provenienti da udienza preliminare è previsto per i processi di opposizione a decreto penale di condanna.

Considerato che a seguito della depenalizzazione di alcuni reati (ed in particolare del delitto per omesso versamento di contributi all'Inps di cui all'articolo 2 comma 1 *bis* della

Legge 638\83) è diminuito il flusso dei processi sopravvenuti per opposizione a decreto penale, si è stimato congruo un numero di processi mensili da assegnare ad ogni giudice pari a 6 per i Magistrati professionali e a 2 per i Giudici Onorari.

Ogni Giudice individua le date mensili per tali processi e tali date verranno comunicate all'Ufficio GIP attraverso il supporto informatico già indicato.

E) Processi per direttissima con accompagnamento in udienza.

I processi per direttissima conseguenti ad arresto in flagranza con presentazione in udienza vengono assegnati al Giudice di turno per ciascun giorno dal martedì al venerdì.

Sono previsti per i giorni di sabato e lunedì dei turni settimanali cui partecipano il Presidente della Sezione e tutti i Giudici.

Tenuto conto delle necessità familiari e del dovere di assistenza riguardanti la dr.ssa Ilaria Rosati (non più in servizio in questo Tribunale al 20 settembre 2020) madre di un minore di 6 anni, è stato stabilito che la stessa non partecipi ai turni per i processi da direttissima nella giornata del sabato e del lunedì (salvo che la stessa il lunedì non sia già impegnata in udienza collegiale) compensando tale esonero con l'attribuzione alla stessa degli incidenti di esecuzione e delle istanze relative al patrocinio a spese dello Stato di cui al D.P.R.115/2002 riguardanti i processi assegnati a Giudici non più in servizio nella Sezione, attività questa maggiormente compatibile con la sua condizione.

Il Giudice di turno nella giornata del sabato provvederà anche ad assumere tutti i provvedimenti urgenti ed indifferibili che riguardano gli affari della Sezione.

F) Esecuzione penale

Per quanto attiene alle esecuzioni penali ad ogni Magistrato sono assegnate le istanze che riguardano i processi già dallo stesso trattati nella fase della cognizione. Per quanto attiene ai fascicoli già assegnati ad un Giudice non più in servizio nell'ufficio, gli incidenti di esecuzione vengono assegnati, a rotazione, a tutti i Giudici.

G) Appelli avverso sentenze del Giudice di Pace nonché per i fascicoli che dovessero essere riassegnati in seguito ad annullamento della sentenza con rinvio al giudice di primo grado.

Il criterio della rotazione, nella misura di un procedimento per ciascun Giudice seguendo l'ordine dell'anzianità decrescente viene applicato anche per l'assegnazione degli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace, nonché per i fascicoli che dovessero essere riassegnati in seguito ad annullamento della sentenza con rinvio al Giudice di primo grado. Dopo l'assegnazione del procedimento, il provvedimento di fissazione dell'udienza con individuazione della relativa data e dell'orario è adottato dal singolo Giudice monocratico o dal Presidente del collegio.

Analogo criterio opera per i procedimenti di competenza collegiale: assegnazione del fascicolo annullato al Collegio che segue secondo la rotazione dal lunedì al giovedì.

H) Distribuzione degli affari differenziata

A ciascun Magistrato professionale in servizio presso la Sezione Penale sono assegnati per ogni udienza mensile di smistamento gruppi di 31 processi così suddivisi:

- a) 21 processi da citazione diretta del Pubblico Ministero,
- b) 6 processi da opposizione a decreto penale,
- c) 4 processi provenienti dal GIP/GUP.

Ai Giudici Onorari sono assegnati ogni mese 14 processi da citazione diretta e 2 da opposizione a decreto penale.

Per il Presidente della Sezione è stabilita una minore assegnazione mensile degli affari monocratici, pari ai $\frac{2}{3}$ di quella dei singoli Giudici e quindi 21 processi e precisamente:

- a) 14 processi da citazione diretta del Pubblico Ministero,
- b) 4 processi da opposizione a decreto penale,
- c) 3 processi provenienti dal GIP/GUP.

La Dott.ssa Arianna Busato, madre di un minore (nato il 21/6/2018) in conformità a quanto previsto, a tutela della genitorialità, dagli articoli 277 e seguenti della Circolare sulla Formazione delle Tabelle, è esonerata dalla partecipazione al turno per i processi per direttissima del sabato e tale esonero è compensato dall'attribuzione, unitamente al Presidente della Sezione, dei provvedimenti richiesti dalla Cancelleria a seguito della irrevocabilità delle sentenze, con riguardo ai corpi di reato sui quali non si è provveduto con le sentenze medesime, laddove trattasi di Magistrati non più in servizio presso il Tribunale.

È disposto l'esonero parziale dall'attività giurisdizionale ordinaria del Magistrato che ricopre l'incarico di MAGRIF per il Settore Penale, Dott.ssa Chiara Comunale, attuato mediante l'assegnazione del 10% in meno rispetto agli altri componenti della Sezione dei processi in entrata in ciascun mese, e quindi con l'assegnazione di 16 processi al mese anziché 18 a citazione diretta; 3 anziché 4 opposizioni a decreto penale di condanna e 32 processi (su base annua) anziché 35 provenienti dall'udienza preliminare.

Per i processi collegiali, verrà assegnato il 10% in meno delle sentenze rispetto ai Collegli.

CRITERI DI SOSTITUZIONE

Per quanto riguarda le incompatibilità dei Magistrati, le dichiarazioni di astensione e le ricusazioni, il Giudice viene sostituito da altro Giudice della Sezione, con assegnazione dei processi nella misura di uno per ciascun Giudice seguendo l'ordine di anzianità e tenendo conto dello sgravio dal lavoro di cui usufruisce il Presidente della Sezione.

In caso di incompatibilità o impedimento di uno dei Giudici del Collegio, la sostituzione viene effettuata con uno dei Giudici Onorari come consentito dall'articolo 189 della circolare del C.S.M. numero 1318 del 2017 sulla Formazione delle Tabelle.

In caso di incompatibilità o impedimento del Presidente nei procedimenti collegiali, lo stesso viene sostituito dal Magistrato più anziano ed il Collegio verrà integrato da un Giudice Onorario.

Nel caso di incompatibilità di due dei componenti del Collegio, il processo verrà assegnato all'altro Collegio.

Con decreto numero 13 del 4 giugno 2013 il Presidente di Sezione è stato delegato dal Presidente del Tribunale a svolgere le seguenti funzioni presidenziali:

- provvedimenti in materia di incompatibilità ed astensione ex articolo 36 comma 1 lettera g del Codice di Procedura Penale in relazione agli articoli 34 e 35 dello stesso Codice, riguardanti i Giudici del Settore Penale e conseguente sostituzione degli stessi secondo le regole tabellari;
- provvedimenti di sostituzione dei Giudici del Settore Penale in caso di impedimento temporaneo e conseguente loro sostituzione secondo le regole tabellari.

CRITERI DI FORMAZIONE DEI COLLEGI

Nell'ambito della Sezione sono previsti, di norma, due Collegi entrambi presieduti dal Presidente di Sezione e composti seguendo il criterio dell'equa suddivisione dei Giudici *a latere* in base al criterio dell'anzianità di servizio.

E' previsto, sin dal 4 settembre 2018, ferma restando l'indicazione complessiva di 8 udienze collegiali al mese per la Sezione e di 4 per ciascun Magistrato, che i Collegi vengano, di norma, così costituiti su base mensile:

| | | | | |
|--------------|---------|------------|----------|---------------|
| 1a settimana | lunedì | Presidente | Bizzarro | Serra Cassano |
| | giovedì | Busato | Camillo | Comunale |
| 2a settimana | lunedì | Busato | Bizzarro | Serra Cassano |
| | giovedì | Presidente | Camillo | Comunale |
| 3a settimana | lunedì | Presidente | Bizzarro | Serra Cassano |
| | giovedì | Busato | Camillo | Comunale |
| 4a settimana | lunedì | Busato | Bizzarro | Serra Cassano |
| | giovedì | Presidente | Camillo | Comunale |

Il Presidente della Sezione, di regola, presiede, inoltre, le udienze di prima comparizione, che sono generalmente anche udienze di smistamento, di imputati liberi e detenuti, al fine di assicurare, nel rispetto dei criteri automatici di assegnazione, anche un'equa ripartizione del ruolo fra i Collegi e la calendarizzazione più proficua dei singoli processi in relazione alla loro prevedibile durata.

In caso di impedimento o assenza di taluno dei Magistrati ovvero di processi che si prevedono di lunga durata ed impegnativi, tali, quindi, da impegnare un singolo Collegio

per numerose udienze, il Presidente adotta gli opportuni provvedimenti organizzativi di variazione della composizione dei Collegi, nel rispetto dell'equa distribuzione del lavoro giudiziario e della necessità di evitare disagi all'utenza.

Il calendario di udienza per i processi da celebrare con il rito monocratico è così determinato:

Presidente: tutti i mercoledì;

Comunale: tutti i martedì e il secondo e il quarto venerdì del mese; Serra Cassano: tutti i mercoledì e il primo e il terzo venerdì del mese; Busato: tutti i martedì e il primo e il terzo venerdì del mese; Bizzarro: tutti giovedì e il secondo e il quarto martedì del mese (ex ruolo Rosati) Camillo: tutti i lunedì e il secondo e il quarto mercoledì del mese. Got Perolio: tutti i martedì; Got Telò (ruolo ex Mauro): tutti i lunedì.

UFFICIO PER IL PROCESSO

L'Ufficio per il processo nell'ambito della Sezione Penale è stato individuato con riferimento alle seguenti aree di attività:

- studio dei fascicoli, partecipazione alle udienze e predisposizione di provvedimenti in affiancamento al Magistrato titolare;

- incidenti di esecuzione, con riferimento in particolare alle richieste di estinzione del reato ex articolo 186 comma 9 *bis* del Codice della Strada, di estinzione del reato ex articolo 445 del Codice di Procedura Civile, di estinzione della pena pecuniaria per decorso del periodo di prescrizione, di estinzione del reato per altra causa;

L'attività comprende, oltre allo studio dei fascicoli, anche la predisposizione dei provvedimenti per il Magistrato professionale assegnatario e lo scarico dei fascicoli dal sistema informatico SIGE;

- liquidazione di spese per attività svolte nel processo penale, con riguardo a difensori, interpreti, periti e custodi con esame degli atti e della congruità delle richieste, predisposizione dei provvedimenti per il Magistrato ed inserimento dei provvedimenti nel SIAM, per la parte di competenza della Cancelleria Penale;

- esame dei fascicoli definiti con sentenze irrevocabili nei quali residuano corpi di reato o somme di denaro sui quali non ha provveduto il Giudice della cognizione: l'attività comprende l'esame degli atti e la predisposizione dei provvedimenti per il Magistrato, previa interlocuzione con lo stesso.

All'Ufficio per il processo costituito presso la Sezione Penale sono assegnati:

- i due Giudici Onorari già in servizio presso il Tribunale e assegnati alla Sezione Penale, Dott.ssa Alessia Perolio e Dott.ssa Sara Telò (quest'ultima coassegnata alla Prima Sezione civile)

- un G.O.P. dell'organico scoperto

- gli ammessi alla formazione professionale ex articolo 37 della Legge 98/2011, i tirocinanti ex articolo 73 della Legge 98/2013 ed ex articolo 44 della Legge 247/2012;
- il personale amministrativo della cancelleria penale addetto ai settori interessati alle attività dell'Ufficio per il Processo.

Il coordinamento e il controllo dell'Ufficio per il Processo sono affidati al Presidente di Sezione, con facoltà di delega, anche in via generale, in relazione alla assegnazione delle singole procedure agli altri Magistrati componenti la Sezione.

Resta ferma l'assegnazione ai G.O.P. Dott.ssa Alessia Perolio e Dott.ssa Sara Telò (entrambe già in servizio alla data di entrata in vigore del D. L.vo 116/2017) di un ruolo autonomo, attualmente formato (secondo criteri predeterminati) mediante l'assegnazione mensile di 10 processi monocratici per ciascun Giudice per dieci mesi, considerato che per circostanze oggettive non si può far fronte alla domanda di giustizia concernente il dibattimento monocratico penale con i soli Giudici professionali.

Restano ferme per i tirocinanti, le altre attività che nell'ambito del progetto formativo il singolo tirocinante svolge su incarico e in accordo con il magistrato affidatario, ai sensi del Punto 3-d) della Risoluzione sui tirocini formativi presso gli uffici giudiziari, adottata dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 24 luglio 2019.

CORTE D'ASSISE

La Corte d'Assise è composta da:

1. Dott. Enzo Rosina, Presidente della Sezione Penale - Presidente
2. Dott.ssa Arianna Busato, Giudice della Sezione Penale - Presidente supplente
3. Dott.ssa Chiara Comunale, Giudice della Sezione Penale - Componente
4. Dott. Antonio Serra Cassano, Giudice della Sezione Penale - Componente supplente.

La Corte d'Assise tiene udienza, di regola, il lunedì.

In caso di impedimento o assenza del Presidente effettivo, egli sarà sostituito dalla Dott.ssa Arianna Busato; la Dott.ssa Comunale sarà sostituita dal Dott. Serra Cassano.

Per i dibattimenti che si prevedono di durata particolarmente lunga, ai sensi dell'articolo 10 del D. L.vo 28.7.1989 numero 273, sono indicati la Dott.ssa Busato e il Dottor Serra Cassano rispettivamente quale Presidente aggiunto e quale Giudice aggiunto.

La dr.ssa Beatrice Bergamasco è stata nominata, in supplenza della Dott.ssa Arianna Busato, quale Presidente della Corte d'Assise per la celebrazione del processo penale rubricato al n. 5/2014 R.G. Assise a carico di Baisan Aurel Ovidiu.

La Dott.ssa Arianna Busato, a tutela della genitorialità, è stata esonerata dall'attività di presidenza, quale supplente, della Corte di Assise convocata a partire

dall'8 aprile 2019 per il processo n. 1/2019 R.G. Assise a carico di Dori Adriano ed altri quattro. La Corte d'Assise, in tale occasione, è stata presieduta dalla Dott.ssa Beatrice Bergamasco.

SEZIONE G.I.P./G.U.P.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI

Alla data del 30 settembre 2020 la Sezione risultava così composta:

- Dott. Gilberto Casari, Magistrato Coordinatore;
- Dott. Matteo Grimaldi, Giudice
- Dott.ssa Beatrice Bergamasco, Giudice.

La Dott.ssa Bergamasco gode di uno sgravio del 20% in quanto, dal 23 gennaio 2019 ha assunto l'incarico di Formatore per il Distretto della Corte d'Appello di Brescia.

Gli affari sono assegnati secondo il seguente criterio:

A) indagini preliminari - a ciascun magistrato, seguendo l'ordine di anzianità decrescente, all'atto della prima richiesta da parte del P.M. di emissione di un provvedimento, viene assegnato un procedimento per volta con la concentrazione, sulla base della iniziale attribuzione, di tutti i provvedimenti successivi richiesti dal Pubblico Ministero, sino alla chiusura delle indagini preliminari; a misure di sicurezza provvisorie.

Al fine di compensare il carico derivante alla dr.ssa Beatrice Bergamasco dalla Presidenza della Corte di Assise convocata a partire dall'8 aprile 2019 per il processo n. 1/2019 Reg. Assise a carico di Dori + 4, è stata disposta la corrispondente riduzione delle udienze preliminari da tenersi nel periodo di celebrazione del processo presso la Sezione GIP/GUP.

CRITERI DI SOSTITUZIONE

Per i casi di impedimento, ricusazione, assenza, o incompatibilità, ciascun Giudice viene sostituito dal Giudice che lo segue in ordine di anzianità.

CALENDARIO DELLE UDIENZE

I giorni di udienza settimanale di ciascun Giudice della Sezione Gip/Gup sono così indicati:

- Dott. Gilberto Casari > lunedì - martedì - venerdì;
- Dott. Matteo Grimaldi > mercoledì - venerdì;
- Dott.ssa Beatrice Bergamasco > martedì - giovedì.

Quanto agli incarichi specifici assegnati e/o espletati da ciascun magistrato si riporta quanto indicato dal Capo dell'ufficio:

Incarichi dei Magistrati

| Magistrato | FUNZIONE | INCARICO | FONTE INCARICO | PERCENTUALE ESONERO |
|----------------------|-----------------------|--|---|------------------------|
| ROSINA ENZO | Presidente di Sezione | Vicario | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 0.0 |
| ROSINA ENZO | Presidente di Sezione | Coordinatore dell'Ufficio del Processo | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 0.0 |
| ROSINA ENZO | Presidente di Sezione | Pres. di Sezione | Incarico dato con Delibera del CSM | 33.0 |
| BERNARDI MAURO | Giudice | Coordinatore Sezione | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 0.0 |
| BERNARDI MAURO | Giudice | Coordinatore dell'Ufficio del Processo | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 0.0 |
| VENTURINI ALESSANDRA | Giudice | Coordinatore Sezione | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 0.0 |
| VENTURINI ALESSANDRA | Giudice | Coordinatore dell'Ufficio del Processo | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 0.0 |
| CASARI GILBERTO | Giudice | Coordinatore Ufficio GIP-GUP | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 0.0 |
| ARRIGONI FRANCESCA | Giudice | MAGRIF-Magistrato Referente Informatico-Settore Civile | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 10.0 |
| COMUNALE CHIARA | Giudice | MAGRIF-Magistrato Referente Informatico-Settore Penale | Incarico dato con Decreto del Capo dell'Ufficio | 10.0 |

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Sono previsti in organico dieci Giudici Onorari mentre in servizio ne risultano sette: cinque sono assegnati al Settore Civile (Dott. De Cara, Avv. Pedroni, Dott.ssa La Perna,

Avv. Bulgarelli e Dott. Guaraldi); la Dott.ssa Perolio è assegnata al Settore Penale e la Avv. Telò è coassegnata al Settore Civile e al Settore Penale.

Sulla base del Progetto Tabellare relativo al triennio 2017/2019 le attribuzioni dei Giudici Onorari erano così testualmente indicate: "I G.O.T. verranno impiegati, oltre che in supplenza dei giudici togati e per l'integrazione dei collegi, anche per l'espletamento delle rogatorie e delle prove delegate, per la trattazione dei procedimenti di convalida di sfratto, di locazione, comodato ed occupazione senza titolo di immobili, delle procedure esecutive mobiliari e di alcune tipologie di affari di volontaria giurisdizione (ad esempio, interdizioni legali, amministrazioni di sostegno e tutele in favore dei minori stranieri non accompagnati richiedenti protezione internazionale) nonché quali relatori nei collegi per i procedimenti camerali di volontaria giurisdizione, di modifica delle condizioni di separazione, di revisione delle condizioni di divorzio, e di adozione dei provvedimenti di affidamento e di mantenimento dei figli di coppie di fatto relativi a fattispecie di natura non complessa.

Verrà valutata l'opportunità di utilizzare i G.O.T. anche con la modalità dell'affiancamento ad un giudice togato, come previsto dall'art. 186 della Circolare sulla formazione delle tabelle.

Nel settore penale l'impiego dei GOT avverrà nel rispetto del dettato dell'art. 184 della predetta Circolare".

Come riferito dal Capo dell'ufficio: <<..in concreto, il Dott. De Cara, l'Avvocato Pedroni e parzialmente l'Avv. Telò sono assegnati alla Prima Sezione Civile con l'attribuzione dei seguenti compiti: supplenza dei Giudici Professionali, integrazione dei Collegi, trattazione delle amministrazioni di sostegno, delle interdizioni legali, delle tutele in favore dei minori stranieri non accompagnati richiedenti protezione internazionale, di alcune tipologie di affari di volontaria giurisdizione e di famiglia relativi a fattispecie di natura non complessa, attività istruttoria delegata dai Giudici Professionali.

L'Avv. Bulgarelli, l'Avv. Guaraldi e la Dott.ssa La Perna sono assegnati alla Seconda Sezione Civile dove: la Dott.ssa La Perna si occupa delle rogatorie e delle prove delegate; l'Avv. Bulgarelli tratta i procedimenti per convalida di sfratto, le locazioni, il comodato di immobili, le occupazioni senza titolo di immobili e le procedure esecutive mobiliari; l'Avv. Guaraldi tratta le procedure esecutive presso terzi; entrambi si occupano delle opposizioni.

La Dott.ssa Perolio e parzialmente l'Avv. Telò sono inserite nella Sezione Penale: la prima tratta i processi da citazione diretta a giudizio e le opposizioni a decreto penale di condanna; la seconda ha compiti di supplenza nei Collegi.

Dal settembre 2019, a seguito del provvedimento di variazione tabellare numero 20/2019 che istituiva l'Ufficio per il Processo sia nelle Sezioni Civili che nella Sezione Penale, i Giudici Onorari assumevano le seguenti ulteriori attribuzioni.

Nella Prima Sezione Civile: l'espletamento di tutte le attività connesse alle Amministrazioni di Sostegno e alle Interdizioni Legali; le autorizzazioni all'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario; la nomina del notaio o del cancelliere per la redazione dell'inventario; l'autorizzazione alla riscossione di somme di competenza del minore; l'autorizzazione all'accettazione di donazione da parte del minore; l'autorizzazione all'acquisto di beni da parte del minore.

Nella Seconda Sezione Civile, ed in particolare, nel Settore Fallimentare: l'esame delle istanze rivolte al Giudice Delegato, la verifica della sussistenza dell'urgenza e la predisposizione della bozza dei provvedimenti routinari.

Nella Seconda Sezione Civile, ed in particolare nell'ambito delle Esecuzioni Immobiliari: la preparazione delle udienze, la redazione dei relativi verbali, la liquidazione dei compensi agli ausiliari del Giudice, la verifica del deposito delle relazioni periodiche da parte dei Professionisti Delegati, la predisposizione e il controllo dei piani di riparto.

Nella Sezione Penale Dibattimento: lo studio dei fascicoli, la partecipazione alle udienze e la predisposizione dei provvedimenti in affiancamento al Giudice titolare del singolo processo; gli incidenti di esecuzione con studio dei fascicoli, la predisposizione dei provvedimenti e lo scarico dei fascicoli dal sistema informatico SIGE; la predisposizione della bozza di liquidazione dei compensi ai difensori e agli ausiliari del Giudice nonché l'inserimento dei conseguenti provvedimenti nell'applicativo SIAM; l'esame dei fascicoli definiti con sentenza irrevocabile nei quali residuano corpi di reato e la predisposizione della bozza del conseguente provvedimento>>.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva il posto di Dirigente Amministrativo è sempre rimasto scoperto.

Per tutto il periodo hanno svolto le funzioni di dirigente amministrativo: Dott. Luciano Alfani dall'1.7.2016 al 2.10.2018 - Dott. Enzo Rosina dal 3.10.2018 al 5.2.2020 - Dott. Carmelo Leotta dal 6.2.2020 ad oggi.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Al momento dell'inizio della verifica ispettiva sono risultate effettivamente in servizio n. 54 unità come emerge dalla lettura del prospetto TO_01.

La composizione della pianta organica, la copertura dei posti e la percentuale di copertura sono riportate nella tabella seguente:

| 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 | % |
| | | | | | | | | | | | |
| PERSONALE AMMINISTRATIVO | | | | | | | | | | | |
| 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% | 1 | 50,0% |
| Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2 | | 2 | | | | 2 | - | | | | |
| Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S | - | - | | | | - | - | - | NC | - | |
| Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S | 12 | 9 | | | | 9 | - | 3 | 25,0% | - 3 | -25,0% |
| Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S | - | - | | | | - | - | - | NC | - | |
| Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S | 10 | 6 | | | | 6 | - | 4 | 40,0% | - 4 | -40,0% |
| Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S | 20 | 12 | | | | 12 | 2 | - | 0,0% | - | 0,0% |
| Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2 | | 6 | 2 | 2 | | 8 | - | | | | |
| 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 | 6 | 6 | - | 1 | - | 7 | 2 | - | 0,0% | 1 | 16,7% |
| Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1 | | - | - | | | - | - | | | | |
| Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi) | 3 | 1 | | | | 1 | - | 2 | 66,7% | - 2 | -66,7% |
| Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S | 11 | 8 | 2 | | | 8 | 3 | 1 | 9,1% | - 3 | -27,3% |
| Altre figure | - | - | | | | - | - | - | NC | - | |
| Altre figure | | | | | | | | | | | |
| Altre figure | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | 65 | 50 | 4 | 4 | - | 54 | 7 | 11 | 16,9% | - 11 | -16,9% |

La dotazione organica del personale del Tribunale di Mantova, suddivisa per aree e profili professionali (riportata nel prospetto TO-01) prevede n. 65 dipendenti, incluso il Dirigente amministrativo; di questi, alla data del 30/09/2020, ne sono presenti, come sopra evidenziato, n. 50 oltre a n. 4 unità in sovrannumero (tutte appartenenti all'amministrazione della giustizia), per cui le unità di personale in effetti presenti sono n. 54 (quattro unità sono applicate/distaccate ad altri uffici); un'assistente risulta ricompresa nelle unità di personale presente benché destinataria di trasferimento all'UNEP, non formalmente compiuto attesa la prolungata assenza dal servizio dell'interessata.

Sette dipendenti usufruiscono di part time (ivi compresa la predetta assistente).

Pur previsto in pianta organica, il posto di Dirigente amministrativo era già scoperto alla data della precedente ispezione (vacante dal 31/12/2015): per tutto il periodo di rilevanza ispettiva, pertanto, le funzioni amministrative apicali sono state esercitate dal Presidente del Tribunale, sia titolare che facente funzioni, coadiuvato da una dei Direttori in servizio e dal personale addetto alle diverse articolazioni della Segreteria della Presidenza.

Il servizio relativo all'amministrazione e alla gestione del personale è curato, nell'ambito della segreteria amministrativa coordinata da un Direttore, da due Ausiliari.

La dotazione organica del personale amministrativo del Tribunale di Mantova risulta modificata, rispetto alla precedente ispezione, con i D.M. del 19.5.2015 (pubblicato sul B.U. del 31.7.2015 n. 8) e 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 percentuale formale di scopertura, pari al 16,9%, ulteriormente aggravata dall'incidenza delle applicazioni ad altro ufficio (quattro unità non presenti in servizio), viene ad essere di fatto stabilizzata in conseguenza della presenza in pari numero di unità in soprannumero, confermando l'incidenza della scopertura, di fatto, pari al 16,9%.

Il dato, apparentemente contenuto, assume diversa valenza ove si consideri che si concentra soprattutto nelle qualifiche professionali medio alte di Dirigente (100%), di Funzionario (25% di scopertura) e di Cancelliere (40%), strategiche nell'amministrazione giudiziaria, senza trascurare la circostanza che, anche nelle qualifiche di supporto operativo (conducenti e ausiliari), la scopertura è percentualmente rilevante (vacanti i due terzi dei conducenti e un terzo degli ausiliari).

Alla data di accesso ispettivo, poi, altre quattro unità non sono più in servizio presso l'ufficio (due funzionari, un operatore ed un assistente), ed ulteriori tre assistenti sono stati assegnati, a vario titolo, ad altri uffici; un'assistente ha preso possesso nel gennaio 2021, ma è assente per maternità; infine, un'altra assistente è assegnata al Tribunale temporaneamente dall'UNEP di Cremona.

Nessuna unità alternatasi 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".

Nel periodo ispettivo, e alla data di accesso ispettivo, sono state inoltre presenti: n. 1 unità di personale messo a disposizione da Aste Giudiziarie, assegnata alla cancelleria delle esecuzioni immobiliari; n. 2 unità della ditta Zucchetti assegnate alla cancelleria fallimentare; n. 31 L.S.U. (Progetti regionali per "Attività a supporto delle strutture pubbliche"), in servizio fino al 2019; nessuna unità di personale in forza di Convenzioni con Università o Istituti di secondo grado.

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

- amministrativo (gestione del personale e dei magistrati, segreteria Presidenza): assegnati un Direttore, un Funzionario giudiziario (cessato alla data di accesso) e n. 2 ausiliari;
- contabile-economico diviso tra:
 - 1) spese di giustizia: assegnato un funzionario giudiziario;
 - 2) corpi di reato e cose sequestrate: al mod. 42, assegnato un direttore (referente dell'area penale), al mod. 41 assegnati un cancelliere (anche

consegnatario economo) e un'assistente (di fatto assente perché trasferita ad altro ufficio, benché formalmente ancora non vi abbia preso possesso);

3) recupero crediti: assegnati un funzionario giudiziario e un ausiliario;

4) depositi giudiziari: assegnato un funzionario che, alla data di accesso ispettivo, è stata trasferita ad altro ufficio;

5) registro FUG: assegnato al direttore responsabile del settore penale.

- servizi ausiliari – guida e centralino: un conducente automezzi, un operatore (in pensione alla data di accesso ispettivo) e un centralinista non vedente.

Le assenze del personale amministrativo in servizio presso il Tribunale, usufruite a qualunque titolo nel periodo di interesse ispettivo, ivi compresa l'incidenza del tempo parziale [con esclusione del periodo goduto a titolo di ferie, pari a gg. 7.786], sono state complessivamente di n. 10.290 giorni; di seguito la tabella dell'incidenza delle assenze calcolate in tutto il periodo ispezionato e rapportate ai gg. lavorativi di ciascun anno, con incidenza media pro-capite del periodo pari al 9,6%:

| TIPOLOGIA | Dall'1.7 al 31.12.2016 | ANNO 2017 | ANNO 2018 | ANNO 2019 | Dall'1.1 al 30.9.2020 | 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 extra feriali | 1.361 | 1.969 | 2.326 | 2.514 | 2.120 | 10.290 | 2.421,1 | 9,6 |

Tra i n. 10.290 giorni di assenze extra feriali del personale amministrativo, ad esclusione del part time, si evidenziano in tabella talune tipologie:

| MOTIVO | 2016 DA 1/7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 FINO 30/9 | TOTALE |
|-------------------------------------|----------------------------|--------------|--------------|--------------|-------------------------------|---------------|
| Per malattia | 558 | 547 | 439 | 441 | 652 | 2.637 |
| Permessi e altre assenze retribuite | 29 | 94 | 69 | 463 | 93 | 748 |
| Permessi ex L. 104/92 a giorni | 97 | 249 | 121 | 203 | 281 | 951 |
| Sciopero | 6 | 12 | 3 | 11 | 0 | 32 |
| Assenze non retribuite | 31 | 209 | 257 | 0 | 57 | 554 |
| Infortunio | 15 | 44 | 29 | 0 | 31 | 119 |
| Terapie salvavita | 16 | 45 | 96 | 99 | 17 | 273 |
| Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01 | 0 | 151 | 598 | 583 | 324 | 1.656 |
| TOTALE | 752 | 1.351 | 1.612 | 1.800 | 1.455 | 6.970 |

Tale rappresentazione delle assenze evidenzia le conseguenze di malattie significative che hanno colpito alcune unità di personale.

Di seguito la tabella, con l'andamento annuale di tutte le assenze extra feriali (ad esclusione del part time, pari a n. 2.750 gg.):

| ANNO | ASSENZE PER MALATTIA RETRIBUITE (inclusi gli infortuni e le terapie salvavita) | LEGGE 104/92 | ASS.RETRIB. MATERNITA' CONGEDO PARENT, MALATTIA FIGLIO | CONGEDI RETRIBUITI EX ART.42 CO 5 D.LGS 151/2001 | ALTRI PERMESSI ED ASSENZE RETRIBUITE | SCIOPERI | ALTRE ASSENZE NON RETRIBUITE | FORMAZIONE | TOTALE |
|---------------|---|-------------------------|---|---|---|-----------------|---|-------------------|---------------|
| 2016 | 645 | 178 | 17 | 0 | 28 | 6 | 0 | 6 | 880 |
| 2017 | 528 | 555 | 0 | 13 | 89 | 11 | 150 | 20 | 1.366 |
| 2018 | 470 | 437 | 3 | 449 | 125 | 3 | 209 | 17 | 1.713 |
| 2019 | 427 | 442 | 286 | 438 | 165 | 21 | 63 | 30 | 1.872 |
| 2020 | 720 | 407 | 40 | 274 | 208 | 0 | 57 | 3 | 1.709 |
| Totali | 2.790 | 2.019 | 346 | 1.174 | 615 | 41 | 479 | 76 | 7.540 |

A livello complessivo, il numero totale delle assenze rimane sostanzialmente costante negli anni considerati.

Talune criticità organizzative sono dovute al fatto che l'organico di alcuni uffici (ad es. segreteria amministrativa, o lo sportello informativo, etc.) è costituito da poche unità, per cui in caso di assenza di taluno, i rimanenti devono sostenere l'intero carico di lavoro dell'ufficio, aggravato dall'aumento degli adempimenti e dell'intensificarsi dell'informatizzazione, così registrando un netto peggioramento nella resa del servizio rispetto alla precedente ispezione.

La scopertura della figura professionale del Dirigente ha ragionevolmente comportato l'assenza 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.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Come riferito dall'ufficio, nel periodo in verifica sono stati presenti in Tribunale, complessivamente, 5 tirocinanti che hanno svolto progetti di formazione ed hanno collaborato con i magistrati affidatari, ai sensi dell'articolo 73 del Decreto Legge 69/2013 (convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98).

Al 30 settembre 2020 ne era presente solo uno e nessuno alla data di accesso ispettivo.

La disciplina del rapporto tra il singolo Tirocinante e l'Ufficio era così regolata:

il Tirocinante

- ha accesso ai fascicoli processuali, partecipa alle udienze, anche non pubbliche e collegiali, ed alle Camere di Consiglio, secondo un giudizio di opportunità rimesso al magistrato affidatario;

- collabora nella preparazione delle udienze, nel riordino ed esame dei fascicoli, nello studio delle cause, nell'attività di acquisizione e verifica delle novità legislative, nelle ricerche giurisprudenziali, nella redazione dei vari provvedimenti, comprese le sentenze, provvede allo studio e all'approfondimento delle questioni giuridiche, sia procedurali che sostanziali;

- può svolgere contestualmente altre attività, compreso il dottorato di ricerca, il tirocinio per l'accesso alla professione di avvocato o di notaio, la frequenza dei corsi delle scuole di specializzazione per le professioni legali, purché con modalità compatibili ad un'adeguata formazione;

- è ammesso ai corsi di formazione decentrata organizzati per i Magistrati del Distretto della Corte d'Appello di Brescia nonché a corsi decentrati specificamente dedicati ai Tirocinanti organizzati secondo programmi indicati da parte della Scuola Superiore della Magistratura; è cura del Magistrato Formatore individuare con il tirocinante i corsi di formazione ai quali lo stesso dovrà partecipare.

- non può essere destinato alle Cancellerie.

È prevista la presenza del Tirocinante in Tribunale almeno per 2 mattine e 2 pomeriggi a settimana da concordare con il Magistrato affidatario.

Prospetto dei Tirocinanti

| N. | Cognome e Nome | Funzione | Settore | Coordinatori/tutor | Inizio tirocinio | Termine tirocinio |
|----|----------------------------------|-------------|-------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------|
| 1 | PELLICCIA Dott.ssa Claudia | Tirocinante | PENALE (GIP- GUP) | Dott. Matteo Grimaldi | 08 mar 2016 | 07 set 2017 |
| 2 | BARTOLI Dott. NICOLA | Tirocinante | PENALE (GIP- GUP) | Dott. Gilberto Casari | 20 apr 2016 | 03 feb 2017 |
| 3 | DONDI Dott.ssa Greta | Tirocinante | PENALE | Dott.ssa Giuditta Silvestrini | 17 mag 2016 | 16 nov 2017 |
| 4 | ZANETTE Dott.ssa Benedetta | Tirocinante | PENALE | Dott.ssa Beatrice Bergamasco | 02 nov 2018 | 18 lug 2020 |
| 5 | BORGATO Dott.ssa Linda | Tirocinante | PENALE | Dott. Antonio Serra Cassano | 08 set 2020 | 31 dic 2020 |

Durante il periodo in esame hanno prestato, altresì, servizio, per 20 ore settimanali, fino al 2019, complessivamente, in epoche diverse, 21 lavoratori socialmente utili, avviati a questo Ufficio in forza di un protocollo di intesa siglato anno per anno tra il Tribunale, la Procura della Repubblica e la Provincia di Mantova; tali soggetti hanno operato, con compiti di semplice supporto dell'attività di cancelleria, nei settori: archivio di deposito di S. Giorgio, Cancelleria Volontaria Giurisdizione, Segreteria della Presidenza e Amministrativa, Sezione GIP/GUP, Ufficio recupero crediti, Ufficio del consegnatario e Cancelleria Fallimenti.

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

Per quanto riguarda l'assetto del personale di magistratura, si richiama quanto in precedenza esposto che ha evidenziato, nel periodo oggetto di verifica, una sofferenza in particolare nel settore penale sia con riferimento alla sezione dibattimento che all'ufficio Gip-Gup avendo risentito di importanti scoperture di organico.

In particolare negli anni 2016-2020 il dibattimento penale ha visto il ricambio pressoché totale dei suoi componenti con scoperture prolungatesi nel tempo tanto che il Tribunale di Mantova, come sottolineato dallo stesso Capo dell'ufficio, è stato ripetutamente qualificato come sede disagiata.

Quanto, all'assetto organizzativo del personale amministrativo, come riferito dall'ispettore, la verifica sul posto ha permesso di riscontrare che *<<... la percentuale formale di scopertura, pari al 16,9%, ulteriormente aggravata dall'incidenza delle applicazioni ad altro ufficio (quattro unità non presenti in servizio), viene ad essere di fatto stabilizzata in conseguenza della presenza in pari numero di unità in soprannumero, confermando l'incidenza della scopertura, di fatto, pari al 16,9%.*

Il dato, apparentemente contenuto, assume diversa valenza ove si consideri che si concentra soprattutto nelle qualifiche professionali medio alte di Dirigente (100%), di Funzionario (25% di scopertura) e di Cancelliere (40%), strategiche nell'amministrazione giudiziaria, senza trascurare la circostanza che, anche nelle qualifiche di supporto operativo (conducenti e ausiliari), la scopertura è percentualmente rilevante (vacanti i due terzi dei conducenti e un terzo degli ausiliari)>>.

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

5.1. SETTORE CIVILE

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

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile, si osserva che complessivamente le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del giudice di pace) hanno evidenziato un lieve incremento, passando da **n. 2.866** affari pendenti all'inizio del periodo a **n. 2.961** pendenze finali, con una diminuzione in termini percentuali del **3,31%**.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del **contenzioso ordinario**, nel periodo d'interesse ispettivo le sopravvenienze si presentano anzi in leggera diminuzione, con una media annua di **n. 1.949,9** procedimenti.

Il volume complessivo delle iscrizioni nel quinquennio monitorato è di **n. 8.291** affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si ricava che l'ufficio non solo è stato in grado di fronteggiare efficacemente i volumi di affari sopravvenuti, ma è anche riuscito ad incidere sull'arretrato: i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono **n. 8.315**, con una media annua di **n. 1.955,5** procedimenti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a **n. 2.566** affari, (dato reale **n. 2.551**); all'inizio del periodo ispettivo la pendenza registra **n. 2.590** procedimenti; si rileva, quindi, una lieve diminuzione delle pendenze, pari al **0,93%**.

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

Movimento affari civili contenziosi

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|----------------|
| Pendenti iniziali | 2.590 | 2.440 | 2.359 | 2.412 | 2.364 | 2.590 | |
| Sopravvenuti | 1.087 | 2.168 | 2.016 | 1.867 | 1.153 | 8.291 | 1949,88 |
| Esauriti | 1.237 | 2.249 | 1.963 | 1.915 | 951 | 8.315 | 1955,53 |
| Pendenti finali | 2.440 | 2.359 | 2.412 | 2.364 | 2.566 | 2.566 | |

Esito conta materiale: fasc. **2.551**

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei **procedimenti speciali ordinari** (inclusi gli ATP) evidenzia come l'ufficio sia stato in grado sostanzialmente di sostenere le sopravvenienze, che si sono mantenute costanti nel corso del periodo, non riuscendo ad affrontare l'arretrato. All'inizio del periodo ispettivo, infatti, erano pendenti **n. 214** affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono **n. 333** (dato reale 300), con un aumento del **55,51%**.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari (compresi gli ATP).

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|-----------------|
| Pendenti iniziali | 214 | 219 | 218 | 259 | 347 | 214 | |
| Sopravvenuti | 1.474 | 2.694 | 2.771 | 2.629 | 1.543 | 11.111 | 2.613,09 |
| Esauriti | 1.469 | 2.695 | 2.730 | 2.541 | 1.557 | 10.992 | 2.585,10 |
| Pendenti finali | 219 | 218 | 259 | 347 | 333 | 333 | |

Esito conta materiale: fasc. 300

b. controversie agrarie

Le **controversie agrarie** nel periodo oggetto di verifica non hanno inciso in maniera significativa nel settore del contenzioso civile: le sopravvenienze nell'intero periodo sono pari a **n. 61** affari, di cui **n. 59** definiti.

La pendenza finale è di **11** procedimenti, la pendenza originaria di **n. 9** affari, con un aumento di n2 procedure in termini assoluti.

Movimento delle controversie agrarie

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|------|------|------|------|------|-----------|-------------|
| Pendenti iniziali | 9 | 4 | 7 | 8 | 12 | 9 | |
| Sopravvenuti | 6 | 13 | 14 | 21 | 7 | 61 | 14,3 |
| Esauriti | 11 | 10 | 13 | 17 | 8 | 59 | 13,9 |
| Pendenti finali | 4 | 7 | 8 | 12 | 11 | 11 | |

Esito conta materiale: fasc. 11

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

I **procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace** hanno visto lievemente ridotto, al termine del periodo monitorato, il numero complessivo delle pendenze, passando dalle **n. 51** registrate al 01.07.2016 alle **n. 50** del 30.09.2020. In termini percentuali il carico di lavoro risulta ridotto del **1,96%**.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 53 | 47 | 36 | 36 | 42 | 53 | |
| Sopravvenuti | 8 | 10 | 26 | 25 | 19 | 88 | 20,7 |
| Esauriti | 14 | 21 | 26 | 19 | 10 | 90 | 21,2 |
| Pendenti finali | 47 | 36 | 36 | 42 | 51 | 51 | |

Esito conta materiale: fasc. **50**

e. controversie individuali di lavoro

L'esame dei dati inerenti i flussi delle **controversie individuali di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatoria** evidenzia come l'ufficio sia stato, nel complesso, in grado di sostenere le sopravvenienze, riuscendo ad abbattere anche parte dell'arretrato nelle cause lavoristiche e, soprattutto, in quelle di previdenza ed assistenza obbligatoria che sono diminuite al termine del periodo.

Nelle tabelle che seguono si riportano i dati anche dei procedimenti speciali e degli ATP; l'ultima tabella riassume i dati complessivi.

Movimento delle controversie individuali di lavoro

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 278 | 292 | 254 | 249 | 169 | 278 | |
| Sopravvenuti | 152 | 244 | 247 | 249 | 216 | 1.108 | 260,6 |
| Esauriti | 138 | 282 | 252 | 329 | 134 | 1.135 | 266,9 |
| Pendenti finali | 292 | 254 | 249 | 169 | 251 | 251 | |

Esito conta materiale: fasc. **251**

Movimento delle controversie in materia di previdenza ed assistenza obbligatorie

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 167 | 136 | 102 | 94 | 51 | 167 | |
| Sopravvenuti | 60 | 97 | 115 | 92 | 67 | 431 | 101,4 |
| Esauriti | 91 | 131 | 123 | 135 | 31 | 511 | 120,2 |
| Pendenti finali | 136 | 102 | 94 | 51 | 87 | 87 | |

Esito conta materiale: fasc. **86**

Procedimenti speciali

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 14 | 20 | 19 | 21 | 18 | 14 | |
| Sopravvenuti | 200 | 339 | 292 | 336 | 255 | 1.422 | 334,4 |
| Esauriti | 194 | 340 | 290 | 339 | 256 | 1.419 | 333,7 |
| Pendenti finali | 20 | 19 | 21 | 18 | 17 | 17 | |

Esito conta materiale: fasc. **13**

Accertamenti Tecnici Preventivi

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 18 | 24 | 14 | 32 | 23 | 18 | |
| Sopravvenuti | 26 | 28 | 40 | 35 | 19 | 148 | 34,8 |
| Esauriti | 20 | 38 | 22 | 44 | 23 | 147 | 34,6 |
| Pendenti finali | 24 | 14 | 32 | 23 | 19 | 19 | |

Esito conta materiale: fasc. **19**

Movimento totale delle controversie in materia di lavoro e previdenza ed assistenza obbligatorie

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 477 | 472 | 389 | 396 | 261 | 477 | |
| Sopravvenuti | 438 | 708 | 694 | 712 | 557 | 3.109 | 731,2 |
| Esauriti | 443 | 791 | 687 | 847 | 444 | 3.212 | 755,4 |
| Pendenti finali | 472 | 389 | 396 | 261 | 374 | 374 | |

Esito conta materiale: fasc. **369**

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

Nel complesso l'andamento risulta soddisfacente tenuto conto che i dati confermano capacità dell'ufficio nel contenere le sopravvenienze.

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**, nel periodo di interesse, si rileva una sostanziale stabilità della sopravvenienza, a cui non ha fatto seguito una corrispondente capacità definitoria.

Si riportano di seguito i flussi di interesse.

Movimento degli affari di volontaria giurisdizione

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | P.I. + cartaceo | Pendenza reale |
|-------------------|------|------|------|------|------|--------|--------------------|-------------------|
| Pendenti iniziali | 116 | 106 | 155 | 152 | 157 | 116 | | |
| Sopravvenuti | 292 | 674 | 640 | 579 | 365 | 2.550 | | |
| Esauriti | 302 | 625 | 643 | 574 | 308 | 2.452 | | |
| Pendenti finali | 106 | 155 | 152 | 157 | 214 | 214 | 213 | 212 |

Movimento degli affari del giudice tutelare

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | P.I. + cartaceo | Pendenza reale |
|-------------------|------|------|------|------|------|--------|--------------------|-------------------|
| Pendenti iniziali | 39 | 10 | 7 | 14 | 23 | 39 | | |
| Sopravvenuti | 272 | 486 | 450 | 420 | 259 | 1.887 | | |
| Esauriti | 301 | 489 | 443 | 411 | 261 | 1.905 | | |
| Pendenti finali | 10 | 7 | 14 | 23 | 21 | 21 | 24 | 23 |

Movimento degli altri affari di volontaria giurisdizione

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | P.I. + cartaceo | Pendenza reale |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------------------|-------------------|
| Pendenti iniziali | 49 | 8 | 16 | 24 | 44 | 49 | | |
| Sopravvenuti | 1.948 | 3.959 | 7.227 | 6.930 | 2.392 | 22.956 | | |
| Esauriti | 1.989 | 3.951 | 7.719 | 6.910 | 2.412 | 22.981 | | |
| Pendenti finali | 8 | 16 | 24 | 44 | 24 | 24 | 22 | 8 |

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

Per le **tutele**, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente **n. 234** procedimenti (media annua **n. 55,0**), mentre il totale delle procedure definite è pari a **n. 304** (media annua **n. 71,5**). Le pendenze finali sono quindi diminuite a **n. 483** affari a fronte dei **n. 553** registrati all'inizio del periodo.

Tutele

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | P.I. + cartaceo | Pendenza reale |
|-------------------|------|------|------|------|------|--------|--------------------|-------------------|
| Pendenti iniziali | 553 | 560 | 551 | 503 | 483 | 553 | | |
| Sopravvenuti | 61 | 96 | 43 | 20 | 14 | 234 | | |
| Esauriti | 54 | 105 | 91 | 40 | 14 | 304 | | |
| Pendenti finali | 560 | 551 | 503 | 483 | 483 | 483 | 483 | 483 |

Per i procedimenti relativi alle **curatele** non risultano sopravvenienze nel periodo; risultano definiti 11 procedimenti con un decremento della pendenza passata da **n. 63** affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a **n. 52** pendenze finali.

Curatele

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | P.I. + cartaceo | Pendenza reale |
|-------------------|------|------|------|------|------|--------|--------------------|-------------------|
| Pendenti iniziali | 63 | 63 | 59 | 57 | 55 | 63 | | |
| Sopravvenuti | - | - | - | - | - | - | | |
| Esauriti | - | 4 | 2 | 2 | 3 | 11 | | |
| Pendenti finali | 63 | 59 | 57 | 55 | 52 | 52 | 52 | 52 |

Le **eredità giacenti** hanno avuto, invece, un leggero incremento: erano **n. 45** le procedure pendenti all'inizio del periodo e alla data ispettiva sono state rilevate **n. 73** pendenze finali.

Eredità giacenti

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | P.I. + cartaceo | Pendenza reale |
|-------------------|------|------|------|------|------|--------|--------------------|-------------------|
| Pendenti iniziali | 45 | 48 | 56 | 62 | 68 | 45 | | |
| Sopravvenuti | 5 | 15 | 11 | 9 | 5 | 45 | | |
| Esauriti | 2 | 7 | 5 | 3 | - | 17 | | |
| Pendenti finali | 48 | 56 | 62 | 68 | 73 | 73 | 73 | 73 |

Da segnalare, infine, l'andamento crescente delle sopravvenienze dei procedimenti di **amministrazione di sostegno**. Invero sono stati iscritti nel periodo oggetto di verifica **n. 2.281** affari, per una media annua di **n. 536,4** procedure. I procedimenti definiti sono **n. 1.687**, con una media annua di **n. 396,7** affari; ciò produce un saldo finale di **n. 2.263** procedimenti pendenti a fronte dei **n. 1.669** iniziali.

Amministrazioni di sostegno

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | P.I. + cartaceo | Pendenza reale |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------------------|-------------------|
| Pendenti iniziali | 1.669 | 1.768 | 1.947 | 2.185 | 2.317 | 1.669 | | |
| Sopravvenuti | 219 | 509 | 633 | 609 | 311 | 2.281 | | |
| Esauriti | 119 | 331 | 395 | 477 | 365 | 1.687 | | |
| Pendenti finali | 1.769 | 1.947 | 2.185 | 2.317 | 2.263 | 2.263 | 2.263 | 2.263 |

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

Nel settore delle procedure concorsuali i flussi delle iscrizioni mostrano un andamento sostanzialmente stabile per l'intero periodo oggetto della verifica ispettiva e una buona capacità definitoria.

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 complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 793** affari (media annua **n. 186,5**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 811** procedimenti (media annua **n. 190,7**). Si è così passati da una pendenza iniziale di **n. 47** procedure a **n. 29** affari pendenti alla fine del periodo, con un decremento delle pendenze pari al **38,30%**.

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

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|------|------|------|------|------|------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 47 | 28 | 35 | 44 | 36 | 47 | |
| Sopravvenuti | 94 | 232 | 220 | 164 | 83 | 793 | 186,5 |
| Esauriti | 113 | 225 | 211 | 177 | 90 | 811 | 190,7 |
| Pendenti finali | 28 | 35 | 44 | 36 | 29 | 29 | |

Esito conta materiale: fasc. **29**

b. procedure fallimentari

La pendenza delle **procedure fallimentari** è passata da **n. 592** affari all'inizio del periodo a **n. 444** pendenze finali. Nell'arco temporale monitorato l'ufficio ha definito **n. 480** procedimenti (media annua di **n. 112,9**) a fronte di **n. 332** affari sopravvenuti (media annua **n. 78,1**).

Movimento delle procedure fallimentari

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|------|------|------|------|------|------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 592 | 579 | 570 | 530 | 494 | 592 | |
| Sopravvenuti | 45 | 102 | 88 | 69 | 28 | 332 | 78,1 |
| Esauriti | 58 | 111 | 129 | 105 | 78 | 480 | 112,9 |
| Pendenti finali | 579 | 570 | 530 | 494 | 444 | 444 | |

Esito conta materiale: fasc. **444**

c. procedure di concordato preventivo

Le istanze di concordato preventivo complessivamente iscritte nel periodo sono pari a **n. 68** procedimenti (media annua **n. 16,0**); nello stesso arco temporale sono stati esauriti **n. 72** procedimenti (media annua **n. 16,9**).

Movimento delle procedure di concordato preventivo

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 17 | 14 | 7 | 10 | 11 | 17 | |
| Sopravvenuti | 12 | 15 | 15 | 16 | 10 | 68 | 16,0 |
| Esauriti | 15 | 22 | 12 | 15 | 8 | 72 | 16,9 |
| Pendenti finali | 14 | 7 | 10 | 11 | 13 | 13 | |

Esito conta materiale: fasc. **13**

d. altre procedure

Alla data finale del periodo di interesse ispettivo non era stato ancora definito l'**unica** procedura di **amministrazione straordinaria** pendente dall'inizio.

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Alla data ispettiva erano pendenti **n. 377** procedure di **esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica**, gli affari pendenti all'inizio del periodo erano invece **n. 563**. La diminuzione delle pendenze è del **33,04%**.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|----------------|
| Pendenti iniziali | 563 | 397 | 326 | 401 | 336 | 563 | |
| Sopravvenuti | 836 | 1607 | 1537 | 1438 | 739 | 6.157 | 1.448,0 |
| Esauriti | 1002 | 1678 | 1462 | 1503 | 698 | 6.343 | 1.491,7 |
| Pendenti finali | 397 | 326 | 401 | 336 | 377 | 377 | |

Esito conta materiale: fasc. **379**

b. espropriazioni immobiliari

Anche le pendenze delle procedure di **espropriazione immobiliare** registrano un decremento del **61,25%**, essendo passate da **n. 1.974** a **n. 765**.

Espropriazioni immobiliari

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 1974 | 2034 | 1927 | 1533 | 945 | 1.974 | |
| Sopravvenuti | 252 | 537 | 479 | 350 | 190 | 1.808 | 425,2 |
| Esauriti | 192 | 644 | 873 | 938 | 370 | 3.017 | 709,5 |
| Pendenti finali | 2034 | 1927 | 1533 | 945 | 765 | 765 | |

Esito conta materiale: fasc. **767**

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

Dall'analisi dei dati sopra riportati emerge che il settore civile del contenzioso registra nel complesso una *performance* idonea, avendo fronteggiato le sopravvenienze e garantito in alcuni settori anche una riduzione delle pendenze. Gli affari relativi alle procedure concorsuali ed alle esecuzioni risultano essere stati adeguatamente gestiti come anche il settore della volontaria giurisdizione.

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

L'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018 e 2019) elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio (procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) è positivo: **105,4%**. Indici positivi si rinvencono in tutti i settori, ad eccezione dei procedimenti speciali (ordinari e lavoro), che evidenziano un indice di ricambio del 98,6% e degli affari non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio, che evidenziano un indice di ricambio del 97,3%.

| | |
|---|---------------------------|
| 1. Affari civili contenziosi | indice di ricambio 102,2% |
| 2. Controversie in materia di lavoro e previdenza | indice di ricambio 119,9% |
| 3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | indice di ricambio 98,6% |
| 4. Affari non contenziosi | indice di ricambio 97,3% |
| 5. Procedure concorsuali | indice di ricambio 116,9% |
| 6. Espropriazioni mobiliari | indice di ricambio 101,3% |
| 7. Espropriazioni immobiliari | indice di ricambio 179,7% |

L'indice di smaltimento (procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti, pendenti e sopravvenuti), pari al **59,5%**, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 40,5% (100 - 59,5).

| | | |
|--|-----------------------|-------|
| 1. Totale affari civili contenziosi | indice di smaltimento | 45,7% |
| 2. Controversie in materia di lavoro e prev. | indice di smaltimento | 53,8% |
| 3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | indice di smaltimento | 90,8% |
| 4. Affari non contenziosi | indice di smaltimento | 83,3% |
| 5. Procedure concorsuali | indice di smaltimento | 20,2% |
| 6. Espropriazioni mobiliari | indice di smaltimento | 80,4% |
| 7. Espropriazioni immobiliari | indice di smaltimento | 32,9% |

L'indice di variazione delle pendenze totali ($\text{efficienza} = \text{pendenti finali} - \text{pendenti iniziali} / \text{pendenti iniziali} \times 100$ - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è negativo (- **20,9%**) ed indica una diminuzione complessiva delle pendenze.

| | |
|---|------------------------------|
| 1. Totale affari civili contenziosi | indice var. pendenze - 2,9% |
| 2. Controversie in materia di lavoro e previdenza | indice var. pendenze - 48,5% |
| 3. Procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | indice var. pendenze 47,5% |
| 4. Affari non contenziosi | indice var. pendenze 48,1% |
| 5. Procedure concorsuali | indice var. pendenze - 10,6% |
| 6. Espropriazioni mobiliari | indice var. pendenze - 15,4% |
| 7. Espropriazioni immobiliari | indice var. pendenze - 53,5% |

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

Quadro riepilogativo

| Indice di RICAMBIO | Indice di SMALTIMENTO | Indice di VARIAZIONE % PENDENZE | RUOLO GENERALE | giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) | capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) |
|--------------------|-----------------------|---------------------------------|---|--|--|
| 101,2% | 45,7% | -2,9% | contenzioso civile | 14,4 | 14,0 |
| 119,9% | 53,8% | -48,6% | controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie | 10,3 | 6,3 |
| 98,6% | 90,8% | 47,5% | procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | 1,3 | 1,5 |
| 97,3% | 83,3% | 48,1% | non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio ¹ | 2,6 | 3,1 |
| 116,9% | 20,2% | -10,6% | procedure concorsuali ² | 51,0 | 44,1 |
| 101,3% | 80,4% | -15,4% | esecuzioni mobiliari | 2,9 | 2,6 |
| 179,7% | 32,9% | -53,5% | esecuzioni immobiliari | 28,4 | 13,8 |

¹ Non comprende tutele, curatele, eredità giacenti e amministrazioni di sostegno.

² Escluse le istanze di fallimento e le dichiarazioni di stato di insolvenza.

| Indice di RICAMBIO | ANNI | | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|--|--|
| | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| contenzioso civile | 104,1% | 97,4% | 102,0% | | |
| controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie | 121,1% | 103,6% | 136,1% | | |
| procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | 100,4% | 98,0% | 97,5% | | |
| non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio | 92,7% | 100,5% | 99,1% | | |
| procedure concorsuali | 107,8% | 119,5% | 124,1% | | |
| esecuzioni mobiliari | 104,4% | 95,1% | 104,5% | | |
| esecuzioni immobiliari | 119,9% | 182,3% | 268,0% | | |
| TOTALE CIVILE | 103,7% | 103,0% | 109,8% | | |

| Indice di SMALTIMENTO | ANNI | | | | |
|---|--------------|--------------|--------------|--|--|
| | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| contenzioso civile | 48,7% | 44,9% | 44,7% | | |
| controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie | 53,7% | 52,2% | 67,8% | | |
| procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | 92,4% | 90,7% | 88,3% | | |
| non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio | 80,1% | 80,9% | 78,5% | | |
| procedure concorsuali | 19,0% | 22,1% | 20,7% | | |
| esecuzioni mobiliari | 83,7% | 78,5% | 81,7% | | |
| esecuzioni immobiliari | 25,0% | 36,3% | 49,8% | | |
| TOTALE CIVILE | 59,6% | 59,8% | 63,0% | | |

| Indice di VARIAZIONE % PENDENZE | ANNI | | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|--|--|
| | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| contenzioso civile | -3,6% | 2,2% | -1,5% | | |
| controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie | -16,8% | -3,7% | -35,9% | | |
| procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | -4,6% | 24,3% | 24,4% | | |
| non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio | 46,2% | -1,9% | 3,3% | | |
| procedure concorsuali | -1,7% | -4,4% | -4,8% | | |
| esecuzioni mobiliari | -17,9% | 23,0% | -16,2% | | |
| esecuzioni immobiliari | -5,3% | -20,4% | -38,4% | | |
| TOTALE CIVILE | -4,9% | -4,1% | -13,2% | | |

| giacenza media presso l'ufficio (in mesi) | ANNI | | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|--|--|
| | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| contenzioso civile | 13,3 | 14,6 | 15,3 | | |
| controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie | 12,7 | 11,5 | 8,5 | | |
| procedimenti speciali (ordinari e lavoro) | 1,0 | 1,1 | 1,4 | | |
| non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio | 2,4 | 2,9 | 3,3 | | |
| procedure concorsuali | 54,2 | 47,8 | 53,1 | | |
| esecuzioni mobiliari | 2,7 | 2,9 | 3,0 | | |
| esecuzioni immobiliari | 40,8 | 31,1 | 23,4 | | |
| TOTALE CIVILE | 8,6 | 8,5 | 8,1 | | |

5.1.6. Produttività

Relativamente alle sentenze definitive pubblicate in totale nei mesi oggetto d'attenzione ispettiva, constano depositate **n. 5.343** sentenze (media annua **n. 1.256,6**).

Non sono state rilevate intemperatività degne di rilievo disciplinare nel deposito di provvedimenti decisorii.

5.1.7. Pendenze remote

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

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

Settore Civile contenzioso

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Dalle rilevazioni statistiche è emerso che gli affari del contenzioso ordinario civile pendenti da **oltre 4 anni** sono **n. 113**, pari al **3,9%** del totale delle cause pendenti (**n. 2.865**). Un solo procedimento era pendente da **oltre 8 anni** dall'iscrizione.

I procedimenti civili di secondo grado pendenti da **oltre 3 anni** è **n. 1**, pari al **2,0%** del totale dei procedimenti pendenti (**n. 50**).

2 - Procedimenti risalenti definiti

Nell'intero periodo oggetto della verifica, **n. 289** procedimenti ordinari sono stati definiti con sentenza di 1° grado dopo **oltre 4 anni** dall'iscrizione; tali procedimenti rappresentano il **7,5%** del totale delle definizioni dello stesso genere di affari (**n. 3.850**). I procedimenti civili contenziosi definiti **oltre i 10 anni** sono **n. 3**.

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

| Anni | Totale definiti | Totale definiti dopo oltre 4 anni | Incidenza percentuale |
|------------------------|-----------------|-----------------------------------|-----------------------|
| 2016 | 623 | 68 | 10,9% |
| 2017 | 1.108 | 55 | 5,0% |
| 2018 | 834 | 49 | 5,9% |
| 2019 | 827 | 75 | 9,1% |
| 2020 | 458 | 42 | 9,2% |
| Totale generale | 3.850 | 289 | 7,5% |

Nello stesso arco temporale, è stato definito **n. 1** procedimento ordinario in 2° grado con sentenza dopo **oltre 3 anni** dall'iscrizione sono, pari all'**1,3%** del totale delle definizioni della stessa tipologia di procedimenti (**n. 79**).

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

| N. ord. | Anno di definizione | N° totale definiti | N° definiti dopo oltre 3 anni | % |
|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|------------|
| 1 | 2016 | 13 | 1 | 7,7 |
| 2 | 2017 | 17 | 0 | 0,0 |
| 3 | 2018 | 23 | 0 | 0,0 |
| 4 | 2019 | 16 | 0 | 0,0 |
| 5 | 2020 | 10 | 0 | 0,0 |
| Totale generale | | 79 | 1 | 1,3 |

Settore lavoro

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore lavoro **nessun** procedimento pendente da **oltre 6 anni**.

2 - Procedimenti risalenti definiti

Presso la sezione lavoro risultano definiti dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione **n. 58** procedimenti, pari al **6,7%** del totale degli affari definiti (**n. 869**). Nel corso del periodo in verifica **un solo** procedimento è durato **oltre 7 anni** dalla iscrizione a ruolo.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle definizioni in argomento

| N. ord. | Anno di definizione | N° totale definiti | N° definiti dopo oltre 3 anni | % |
|---------|---------------------|--------------------|-------------------------------|------|
| 1 | 2016 | 124 | 28 | 22,6 |
| 2 | 2017 | 227 | 21 | 9,3 |
| 3 | 2018 | 221 | 3 | 1,4 |

| | | | | |
|------------------------|------|------------|-----------|------------|
| 4 | 2019 | 215 | 5 | 2,3 |
| 5 | 2020 | 82 | 1 | 1,2 |
| TOTALE GENERALE | | 869 | 58 | 6,7 |

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio.

1. Procedimenti risalenti pendenti

Presso il settore non contenzioso i procedimenti pendenti da **oltre 1 anno** sono complessivamente **106** con incidenza del **34,5 %** sul numero complessivo delle pendenze (**n. 307**).

2. Procedimenti risalenti definiti

Presso lo stesso settore risultano definiti dopo **oltre due anni** dalla iscrizione n. **28** procedimenti, pari allo **0,64 %** del totale degli affari definiti.

| N. ord | Anno di definizione | N. totale definiti | N. definiti oltre due anni | % |
|-----------------|---------------------|--------------------|----------------------------|-------|
| 1 | 2016 | 600 | 4 | 0,67 |
| 2 | 2017 | 1.110 | 9 | 0,81 |
| 3 | 2018 | 1.097 | 8 | 0, |
| 4 | 2019 | 986 | 6 | 0,61 |
| 9 | 2020 | 577 | 1 | 0,17 |
| Totale generale | | 4.370 | 28 | 0,64% |

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1 - Procedimenti risalenti pendenti

Presso la sezione fallimentare, su una rassegna complessiva di **n. 444** fallimenti non ancora definiti, **n. 105** procedure risultano pendenti da **oltre 6 anni**. Le pendenze remote costituiscono il **24,0%** degli affari.

L'esame delle n. 10 procedure di più antica iscrizione, come riferito dal direttore ispettore incaricato della verifica, non ha fatto emergere situazione di stasi anomale.

Una procedura prefallimentare è pendente da **oltre 2 anni**, su una rassegna complessiva di **n. 29** fascicoli (pari al **3%**).

2 - Procedimenti risalenti definiti

Le procedure concorsuali di risalente iscrizione definite nel periodo riguardano i soli fallimenti: sono state definite **n. 90** procedure iscritte da **oltre 7 anni**, che rappresentano, in termini percentuali, il **19%** del totale delle definizioni (**n. 479**).

I dati si possono rilevare nel prospetto che segue.

| N. ord. | Anno di definizione | N° totale definiti | N° definiti dopo oltre 7 anni | % |
|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-------------|
| 1 | 2016 | 58 | 9 | 16,0 |
| 2 | 2017 | 109 | 17 | 16,0 |
| 3 | 2018 | 128 | 26 | 20,0 |
| 4 | 2019 | 106 | 18 | 17,0 |
| 5 | 2020 | 78 | 20 | 26,0 |
| TOTALE GENERALE | | 479 | 90 | 19,0 |

Nessuna procedura prefallimentare definita con durata **superiore a 2 anni**.

Settore dell'esecuzione civile

1 - Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive immobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 767** fascicoli, **n. 130** procedure risultano pendenti da **oltre 4 anni**, pari al **17,0%**, mentre le procedure pendenti da **oltre 7 anni** sono **n. 52**, pari al **6,8%** dei pendenti.

2 - Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare definite con durata **superiore ai 4 anni** dalla iscrizione sono complessivamente **n. 1.336** e rappresentano il **47,0%** delle definizioni (**n. 2.846**).

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

| N. ord. | Anno di definizione | N° totale definiti | N° definiti dopo oltre 4 anni | % |
|------------------------|---------------------|--------------------|-------------------------------|-----------|
| 1 | 2016 | 183 | 110 | 60 |
| 2 | 2017 | 587 | 270 | 46 |
| 3 | 2018 | 822 | 388 | 47 |
| 4 | 2019 | 887 | 430 | 48 |
| 5 | 2020 | 367 | 138 | 38 |
| TOTALE GENERALE | | 2.846 | 1.336 | 47 |

Sono **n. 257** le procedure esecutive esaurite in **oltre 7 anni**.

1.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Nel settore delle procedure esecutive mobiliari, su una rassegna complessiva di **n. 379** fascicoli, **n. 13** procedure risultano pendenti da **oltre 3 anni**, ovvero il **3,0%** degli affari, **n. 4** da **oltre 5 anni**.

2.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica definite dopo **oltre 3 anni** dalla iscrizione sono **n. 264** e rappresentano il **4,0%** delle definizioni (**n. 6.307**), mentre **n. 154** sono le procedure esaurite in oltre 5 anni.

Considerazioni conclusive

Nei settori sopra analizzati, seppure i procedimenti di risalente iscrizione registrino una consistenza non trascurabile, la cospicua corrispondente percentuale di definizione consente di valutare positivamente la tendenza a ridurre la pendenza.

A conferma di quanto sopra si riporta il prospetto riassuntivo dei procedimenti di remota iscrizione, definiti e tuttora pendenti dove si rileva che la percentuale dei procedimenti ultrannuali pendenti è, quasi sempre, inferiore rispetto a quella dei definiti.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

| Settore | Pendenti | | Definiti | |
|---|---------------|-----------------------------|---------------|-----------------------------|
| | numero totale | % oltre i 2,3,4,... anni | numero totale | % oltre i 2,3,4,... anni |
| Contenzioso ordinario | 1.690 | 7,8 oltre 4 anni | 2.614 | 13,8 oltre i 4 anni |
| Lavoro | 475 | 0,0 oltre i 3 anni | 529 | 35,5 oltre i 3 anni |
| Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio | 155 | 32,3 oltre 1 anno | 1.911 | 5,0 oltre i 2 anni |
| Fallimenti | 236 | 36,9 oltre i 6 anni | 169 | 51,5 oltre i 7 anni |
| Esecuzioni immobiliari | 681 | 30,0 oltre i 4 anni | 1.340 | 40,6 oltre i 4 anni |
| Esecuzioni mobiliari | 140 | 16,4 oltre i 3 anni | 5.811 | 0,0 oltre i 3 anni |

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

I prospetti che seguono danno conto dei tempi di definizione e della giacenza media dei procedimenti in tutte le articolazioni del settore civile e quindi della loro durata.

Contenzioso ordinario

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 532,0 | 17,49 |
| 2017 | 462,2 | 15,20 |
| 2018 | 427,8 | 14,06 |
| 2019 | 489,3 | 16,09 |
| 2020 | 559,2 | 18,38 |
| media | 481,6 | 15,83 |

Contenzioso sommario

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 21,1 | 0,69 |
| 2017 | 27,5 | 0,90 |
| 2018 | 31,6 | 1,04 |
| 2019 | 37,4 | 1,23 |
| 2020 | 50,7 | 1,67 |
| media | 33,2 | 1,09 |

Lavoro ordinario

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 596,8 | 19,62 |
| 2017 | 441,5 | 14,52 |
| 2018 | 368,7 | 12,12 |
| 2019 | 279,0 | 9,17 |
| 2020 | 289,9 | 9,53 |
| media | 384 | 12,64 |

Lavoro sommario

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 30,3 | 1,00 |
| 2017 | 37,5 | 1,23 |
| 2018 | 30,4 | 1,00 |
| 2019 | 39,8 | 1,31 |
| 2020 | 31,0 | 1,02 |
| media | 34,5 | 1,13 |

Volontaria giurisdizione

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 86,1 | 2,83 |
| 2017 | 121,0 | 3,98 |
| 2018 | 61,7 | 2,03 |
| 2019 | 69,4 | 2,28 |
| 2020 | 162,2 | 5,33 |
| media | 88,8 | |

Esecuzioni mobiliari

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 474,7 | 15,61 |
| 2017 | 159,9 | 5,26 |
| 2018 | 122,9 | 4,04 |
| 2019 | 114,5 | 3,76 |
| 2020 | 162,7 | 5,35 |
| media | 189,6 | 6,23 |

Esecuzioni immobiliari

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 1.507,5 | 49,56 |
| 2017 | 1.329,4 | 43,71 |
| 2018 | 1.446,4 | 47,55 |
| 2019 | 1.462,3 | 48,08 |
| 2020 | 1.353,3 | 44,49 |
| media | 1.419,1 | 46,66 |

Procedure concorsuali (prefallimentari)

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 58,4 | 1,92 |
| 2017 | 82,4 | 2,71 |
| 2018 | 64,8 | 2,13 |
| 2019 | 78,0 | 2,56 |
| 2020 | 90,7 | 2,98 |
| media | 74,5 | 2,45 |

Procedure concorsuali (fallimentari)

Procedure concorsuali (concord. prevent.)

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) | ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (mesi) |
|--------------|----------------------|--------------------|--------------|----------------------|--------------------|
| 2016 | 1.753,9 | 57,66 | 2016 | 265,1 | 8,72 |
| 2017 | 1.858,4 | 61,10 | 2017 | 231,5 | 7,61 |
| 2018 | 1.935,7 | 63,64 | 2018 | 207,0 | 6,81 |
| 2019 | 1.610,0 | 52,93 | 2019 | 253,6 | 8,34 |
| 2020 | 1.995,6 | 65,61 | 2020 | 313,3 | 10,30 |
| media | 1.833,8 | 60,29 | media | 246,6 | 8,11 |

Giacenza media nel settore civile

| RUOLO GENERALE | GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi) |
|---|--|
| Contenzioso ordinario | 14,4 |
| Lavoro | 10,3 |
| Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio | 2,6 |
| Procedure concorsuali | 51,0 |
| Esecuzioni mobiliari | 2,9 |
| Esecuzioni immobiliari | 28,4 |

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo 01.10.2011 – 30.06.2016, per complessivi mesi 57, l'attuale verifica il periodo 01.07.2016 – 30.09.2020, pari a 51 mesi.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito una flessione pari al – **20,4%**; nel corso della precedente ispezione venne rilevata la pubblicazione in media ogni anno di **n. 1.534,9** sentenze a fronte dei **n. 1.222,0** provvedimenti decisorii pubblicati in media ogni anno nell'attuale periodo ispettivo.

Il numero complessivo delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica ha subito invece una flessione significativa, pari al – **20,4%**; nel corso della precedente ispezione venne rilevata la pubblicazione in media ogni anno di **n. 1.534,9** sentenze a fronte dei **n. 1.222,0** provvedimenti decisorii pubblicati in media ogni anno nell'attuale periodo ispettivo.

| settore | media annua di definizione accertata nella precedente ispezione | media annua di definizione accertata nella attuale ispezione | variazione di produttività |
|-------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| Contenzioso ordinario | 6.431,1 | 4.575,7 | - 28,9 % |
| Lavoro | 874,6 | 755,4 | - 13,6% |
| Non contenzioso | 1.808,8 | 6.429,4 | 255,5% |
| Tutele | 63,4 | 71,5 | 12,8 % |
| Curatele | 2,3 | 2,6 | 11,7 % |
| Eredità giacenti | 6,5 | 4,0 | -38,7% |
| Amministrazioni di sostegno | 353,6 | 396,7 | 12,2% |
| Procedure concorsuali | 410,0 | 332,3 | -19,0% |
| Esecuzioni mobiliari civili | 1.818,1 | 1.491,7 | -17,9% |
| Esecuzioni immobiliari civili | 412,6 | 709,5 | 72,0% |

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

Sono stati regolarmente adottati, negli anni in esame, i Programmi di Gestione previsti dall'articolo 37 della Legge 111/2011 accompagnati dalla prescritta relazione illustrativa.

Già in quella relativa all'anno 2016 si è provveduto ad integrare le rilevazioni statistiche con i dati reali forniti dalle Cancellerie, in quanto in alcuni casi quelli risultanti dai tabulati elaborati dal DGSTAT non rappresentano la reale situazione dell'Ufficio soprattutto con riguardo alla produttività media dei Magistrati, alle pendenze rilevate in alcune macroaree (come quella relativa alle procedure concorsuali) ed alle definizioni.

SETTORE CIVILE

Come ben evidenziato dal Capo dell'Ufficio nell'anno 2016, a seguito della presa di possesso dell'Ufficio (in data 21.11.2015) dei M.O.T. Dott.ssa Cavazza e Dott.ssa

Fraccalvieri, sono stati rimodulati gli assetti organizzativi dell'Ufficio con una ricaduta positiva sulla produttività delle Sezioni e sulla durata dei procedimenti.

In particolare, si è provveduto a

- destinare la dr.ssa Laura Fioroni alla Seconda Sezione Civile - ruolo contenzioso ordinario;
- assegnare la dr.ssa Francesca Cavazza alla Prima Sezione Civile;
- destinare la dr.ssa Silvia Fraccalvieri alla Seconda Sezione Civile, con assegnazione parziale al Settore Lavoro;
- redistribuire i fascicoli tra i vari Giudici addetti al Settore Civile, con una riduzione della consistenza numerica dei singoli ruoli in conseguenza della operata parziale perequazione dei carichi lavorativi.

Nello stesso anno 2016 il Settore relativo alle procedure concorsuali ed esecutive immobiliari ha registrato un costante aumento delle pendenze dovuto essenzialmente alla stagnazione del mercato immobiliare ed in generale alle difficoltà incontrate nelle vendite, che hanno rallentato moltissimo la liquidazione dei cespiti oltre che ridotto in maniera consistente i ricavi dalle vendite. Per le esecuzioni mobiliari si è riscontrato un netto miglioramento nella gestione del Settore e la riduzione rilevante delle pendenze derivante dall'applicazione di due GOT alla trattazione delle dette procedure.

In sede di stesura del Programma di Gestione per l'anno 2017 si è rilevato l'aumento dei procedimenti introdotti ai sensi dell'articolo 702 del Codice di Procedura Civile e di quelli ex legge cosiddetta "Fornero" che non vengono definiti con sentenza e si è registrato il sostanziale abbattimento dell'arretrato ultratriennale.

Entrambe le Sezioni Civili, nell'ambito degli incontri periodici previsti dall'articolo 72 *quater* dell'Ordinamento Giudiziario, hanno elaborato orientamenti giurisprudenziali condivisi e ciò ha determinato positive ripercussioni sia sull'attività dei Giudici sia sulla predisposizione degli atti difensivi da parte degli Avvocati.

Nello stesso periodo è stata incrementata la costante collaborazione con gli ausiliari (curatori, commissari, esperti, delegati, custodi) con la Procura della Repubblica, con gli Ordini professionali e con le Forze dell'Ordine, per una sempre più efficiente e proficua gestione delle procedure.

In particolare, il Coordinatore della Seconda Sezione Civile ha organizzato incontri periodici con gli interlocutori istituzionali in modo da condividere le linee operative e standardizzare, ove possibile, i ricorsi dei professionisti e i provvedimenti dei Giudici.

È stata avviata la gestione degli affari in via telematica, con conseguente sgravio di lavoro per la cancelleria e netto miglioramento, in termini di tempestività, dei servizi resi all'utenza.

L'obiettivo di smaltimento dell'arretrato ultratriennale indicato nel programma di gestione relativo all'anno 2017 è stato raggiunto ed è stato altresì raggiunto l'obiettivo di rendimento previsto per il detto anno.

Nel programma di gestione relativo all'anno 2018 è stato previsto lo smaltimento di tutte le cause iscritte fino al 31 dicembre 2014.

Nel corso dell'anno si sono registrate una serie di vacanze di organico solo parzialmente compensate dall'immissione in servizio di nuovi Magistrati ed è stata disposta l'applicazione di un Giudice dell'Area Civile al Settore Penale che versava in condizioni di gravissima ed assoluta criticità.

Alla data dell'1 gennaio 2018 risultava deliberato dal CSM il trasferimento ad altra sede di 4 magistrati in organico e segnatamente del dr. Luigi Pagliuca, già assegnato alla Prima Sezione Civile e dei Dottori Giuditta Silvestrini, Ivano Brigantini e Ilaria Rosati, tutti già assegnati alla Sezione penale.

Aveva inoltre già lasciato l'Ufficio, il 2 novembre 2017, il dr. Stefano Aresu, anch'egli già assegnato alla Sezione penale.

Per effetto di questi trasferimenti, il Tribunale presentava, alla data dell'1 gennaio 2018, ben sette vacanze di organico (su venti giudici, compreso il giudice del Lavoro), così ripartite:

Prima Sezione civile, organico n. 5 magistrati (oltre al Presidente del Tribunale), vacanti n. 2 posti;

Seconda Sezione civile, organico n. 7 magistrati (compreso il giudice del lavoro), nessuna vacanza;

Sezione penale, organico n. 5 magistrati (oltre al Presidente di Sezione), vacanti n. 4 posti;

Sezione Gip – Gup, organico n. 3 magistrati, vacante n. 1 posto.

Va aggiunto che alla predetta data, la dr.ssa Francesca Cavazza (Prima Sezione Civile) era assente per congedo parentale (rientro avvenuto a fine luglio 2018).

Per far fronte a tale situazione, che investiva in particolar modo (anche se non solo) la Sezione Penale, è stato chiesto ed ottenuto il "posticipato possesso" in relazione al trasferimento del dr. Pagliuca, del dr. Brigantini e della dr.ssa Silvestrini.

È Stata inoltre chiesta ed ottenuta l'assegnazione di due magistrati distrettuali, la dr.ssa Maria Magrì (dal 19/2/2018 al 31/8/2018) e la dr.ssa Francesca Grassani (dal 19/3/2018 al 10/9/2018).

Infine il dr. Marco Benatti, appartenente alla Seconda Sezione Civile, è stato assegnato per 180 a giorni, a decorrere dal 29/1/2018, alla Sezione Penale.

Il 10 maggio 2018 hanno preso possesso dell'Ufficio i M.O.T. dr.ssa Valeria Monti, assegnata alla Prima Sezione Civile e dr. Antonio Serra Cassano, assegnato alla Sezione Penale.

Il Tribunale di Mantova è stato inoltre oggetto di pubblicazione straordinaria, per complessivi n. 5 posti, come sede disagiata, e all'esito del concorso sono risultati assegnati il dr. Michele Stagno (che ha preso possesso nell'ottobre 2018), la dr.ssa Arianna Busato (che ha preso possesso il 6/7/2018) e la dr.ssa Beatrice Bergamasco (che ha preso possesso il 27/8/2018).

Considerata l'assenza della Dott.ssa Arianna Busato per congedo parentale, il dr. Michele Stagno (sino al 31/12/2018) e la dr.ssa Beatrice Bergamasco (per 180 giorni) in forza, rispettivamente, alla Prima Sezione Civile e alla Sezione Gip/Gup, sono stati temporaneamente assegnati alla Sezione Penale.

Il Presidente del Tribunale, dr. Luciano Alfani, il 4/10/2018, a sua volta, ha lasciato l'Ufficio per collocamento a riposo.

Infine, nel settembre 2018, ha lasciato l'Ufficio per nomina a Presidente di Sezione in altra sede, la dr.ssa Laura De Simone (in forza alla Seconda Sezione Civile) mentre il 5 novembre 2018 ha lasciato l'Ufficio per trasferimento, la dr.ssa Laura Fioroni, (anch'essa in forza alla Seconda Sezione civile).

La dr.ssa Francesca Arrigoni da novembre 2018 è stata assente per congedo parentale ed è rientrata in servizio a novembre 2019.

Per far fronte a questa situazione, è stata richiesta ed ottenuta, a far tempo dal 3 dicembre 2018 e sino al 6 aprile 2019, l'assegnazione del magistrato distrettuale dr. Francesca Grassani, che sino al 2 febbraio 2019 è assegnata alla Sezione Penale e quindi sino a fine periodo, alla Seconda Sezione Civile in sostituzione della dr.ssa Francesca Arrigoni.

Nel maggio 2019 hanno preso possesso dell'Ufficio tre MOT: la dr.ssa Emanuela Raciti, la dr.ssa Raffaella Bizzarro e la dr.ssa Giovanna Camillo, la prima assegnata alla Seconda Sezione civile e le altre due alla Sezione penale.

Il programma di gestione dei procedimenti civili per l'anno 2019 è stato predisposto tenendo conto di tali numerose criticità.

Nel corso del 2018, avendo lasciato l'ufficio sia la dr.ssa De Simone, che la dr.ssa Fioroni ed essendo entrato a far parte della Seconda Sezione il dr. Bernardi, si è proceduto ad un parziale riassetto delle materie.

Gli obiettivi di rendimento sono stati raggiunti, essendo stata data per scontata, a causa della diminuzione delle risorse umane, una riduzione delle definizioni rispetto al

2017 oscillante fra il 15% e il 20%. Vi è stato comunque un indice di ricambio superiore in media a 1,00 (sia pure di poco) e un indice di smaltimento pari a 0,54, con ottimi risultati dei Giudici addetti al Settore Lavoro e Previdenza, non toccati dalla carenza di risorse.

Nel corso del 2018 sono state assunte le seguenti iniziative atte a migliorare l'efficienza dell'Ufficio:

- l'utilizzo, presso la Sezione Fallimentare, di un applicativo privato di gestione delle procedure fallimentari - del cui uso è stato già reso edotto il CSM - che, in attesa della piena operatività del programma ministeriale, permette al Giudice Delegato, senza alcun intervento sui registri di cancelleria, un controllo capillare sull'attività dei Curatori e sull'andamento delle procedure fallimentari;

- la sottoscrizione di una convenzione con la Camera di Commercio di Mantova per la trasmissione di atti in formato digitale, attuata con programma apposito, sia relativamente all'Ufficio Fallimentare che all'Ufficio di Volontaria giurisdizione;

- in data 3 aprile 2018 è stata stipulata la convenzione con l'Istituto Vendite Giudiziarie di Mantova per l'istituzione della cd. "Casa delle Aste", in forza della quale tutte le vendite giudiziarie si svolgono presso la sede dell'IVG, dove sono attrezzate tre sale aste con capacità di accogliere complessivamente 100 persone circa, con parcheggio esterno per almeno 40 auto.

Si è provveduto, inoltre, a rendere noto il calendario delle aste anche mediante il portale del Tribunale ed è stato istituito un punto informativo, gestito da personale dell'IVG, che fornisce all'utenza il supporto circa le modalità di partecipazione alle aste e la presentazione delle offerte, in forma tradizionale o in forma telematica, oltre a fornire tutte le informazioni di dettaglio richieste con riguardo alle specifiche procedure.

In data 3 ottobre 2018 è stato collocato in quiescenza il Presidente del Tribunale Dott. Luciano Alfani e per tutto il 2019 il Tribunale, rimasto privo del Presidente titolare, è stato retto dal Presidente Vicario Dott. Enzo Rosina che è anche Presidente della Sezione Penale.

Le funzioni giurisdizionali esercitate dal Presidente sono state conseguentemente per ciò che concerne l'udienza presidenziale nei procedimenti contenziosi di separazione personale dei coniugi e di scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, a tre Giudici civili a rotazione e per il rimanente alla Coordinatrice della Prima Sezione civile e, in parte, ai restanti Giudici della Sezione.

La Prima Sezione civile ha visto l'avvicendamento fra il dr. Mauro Bernardi, passato alla Seconda Sezione civile per decennialità, e il dr. Michele Stagno, che ha preso servizio

presso il Tribunale di Mantova nell'ottobre 2018, e che, pur assegnato alla Prima Sezione Civile, è stato applicato sino al 31/12/2018 alla Sezione Penale.

La dr.ssa Francesca Cavazza, trasferita al Tribunale di Verona nel maggio 2019, è stata sostituita dalla dr.ssa Emanuela Raciti, M.O.T. cui sono state conferite nel mese di aprile 2019 le funzioni giurisdizionali.

Nonostante queste difficoltà, in tutte le macroaree del settore civile l'indice di ricambio è risultato, nell'anno 2019, pari all'incirca ad 1 (con punte di 1,2 nel settore lavoro e di 2,65 nelle esecuzioni immobiliari), laddove è risultato invece non soddisfacente in taluni settori (fallimentare, contenzioso civile ordinario) l'indice di smaltimento.

La difficoltà nell'eliminazione dell'arretrato, specie nel contenzioso civile ordinario (posto che le procedure concorsuali hanno dinamiche temporali in buona parte dovute ad altri fattori) si spiegano con gli avvicendamenti tra i Giudici.

Per le macroaree Lavoro, Previdenza e assistenza, gli obiettivi di smaltimento stabiliti nel programma di gestione 2019 sono stati raggiunti.

Per la macroarea Fallimentare gli obiettivi sono stati solo parzialmente raggiunti, posto che, fatte salve le procedure aperte nell'anno 2012 (per il quale sono state chiuse tutte le 14 previste) per gli anni restanti il numero di procedure chiuse è stato solo leggermente inferiore al previsto (12 su 29 previste per il 2015, 11 su 17 per il 2014, 9 su 13 per il 2013, 9 su 11 per il 2011, 2 su 6 per il 2010 e 5 su 7 per l'anno 2009 e precedenti).

Per la macroarea "Esecuzioni Immobiliari" le chiusure sono state ampiamente superiori all'obiettivo prefissato, il che è dovuto ad una certa ripresa del mercato immobiliare, oltre che alle innovazioni procedurali (in particolare all'applicazione dell'articolo 164 *bis* delle Disposizioni per l'Attuazione del Codice di Procedura Civile che ha introdotto il meccanismo di "chiusura anticipata del processo esecutivo per infruttuosità dell'espropriazione forzata").

La macroarea "Volontaria Giurisdizione in materia di Famiglia e Persone" non ha e non aveva pendenze ultratriennali (la pendenza ultradecennale risultante è una falsa pendenza) mentre per la macroarea "Volontaria giurisdizione non in materia di Famiglia e Persone" sono rimaste solo due pendenze ultratriennali.

Per la macroarea "divorzi e separazioni contenziosi" l'obiettivo di smaltimento è stato raggiunto.

Per la macroarea "Contenzioso civile ordinario" sono state generalmente smaltite più cause del previsto, con un andamento quindi più che positivo, nonostante le carenze di organico.

Per la macroarea "Procedimenti Speciali" gli obiettivi sono stati raggiunti, tenuto conto che sono false pendenze le 3 procedure che iscritte nel 2012, le 2 procedure iscritte nel 2011 nonché la procedura ultradecennale.

Anche nella macroarea "decreti ingiuntivi" si sono registrate false pendenze, tali essendo le pendenze di ricorsi presentati nel 2012 (in numero di 3) e nell'anno 2011 (in numero di 2).

Per l'anno 2020 è stato confermato il carico esigibile previsto per gli anni 2017 - 2018 e 2019.

La vacanza della Presidenza del Tribunale a far data dal 3 ottobre 2018 (ad esito della quale l'attività giurisdizionale non è stata espletata dal Presidente Vicario, che è Presidente della Sezione penale), ha richiesto la ripartizione di procedimenti tabellarmente riservati al Presidente in capo ai singoli Giudici, con particolare aggravio per il Coordinatore della Sezione, avuto riguardo fra l'altro alle udienze presidenziali nei procedimenti contenziosi di separazione e divorzio (a turno con il dr. Bernardi e la dr.ssa Cavazza sino al 1/1/2019 e quindi ancora con il dr. Bernardi e il dr. Gibelli) nonché la suddivisione fra soli quattro Giudici dei decreti ingiuntivi che, sulla base delle Tabelle di organizzazione dell'Ufficio erano trattati anche dal Presidente del Tribunale.

I Giudici Onorari addetti alla Prima Sezione Civile prestano la loro attività nell'ambito della trattazione dei procedimenti di Volontaria Giurisdizione, con riferimento in particolare alle tutele legali e alle amministrazioni di sostegno (che hanno numeri di assoluta rilevanza: 2089 amministrazioni di sostegno, 468 interdizioni legali, giudiziali e di minori e 54 curatele di inabilitati), nonché nell'espletamento di prove delegate.

Nella Seconda Sezione Civile, a seguito del trasferimento ad altra sede del Dott. Benatti, è stata aumentata (sino a ristabilimento dell'organico) la quota di procedimenti di Lavoro e di Assistenza e Previdenza assegnati alla dr.ssa Gerola, per consentire il corrispondente sgravio della dr.ssa Fraccalvieri, alla quale sono state aumentate le assegnazioni di contenzioso ordinario.

I Giudici Onorari incardinati nella Seconda Sezione civile sono assegnatari dei procedimenti di convalida di sfratto, di locazione, comodato ed occupazione senza titolo di immobili.

L'11 novembre 2019 è stato firmato il Protocollo di intesa con l'ASST di Mantova, gli Ambiti territoriali della Provincia di Mantova, l'Associazione Auxilia e altri, per un "Sistema integrato di protezione giuridica delle persone fragili".

Si è prevista fra l'altro, da parte dell'associazione Auxilia", la gestione e il coordinamento degli sportelli informativi e di prossimità diffusi sul territorio provinciale che offrono alla popolazione di riferimento l'informativa di base, nonché la gestione di

uno Sportello presso il Tribunale di Mantova per offrire informazione, consulenza e sostegno alla persona, alla famiglia e agli Amministratori di sostegno, nella fase del procedimento di nomina e nelle successive.

Lo Sportello consente di velocizzare l'iter di nomina degli Amministratori di sostegno e di filtrare le modalità di inoltro delle successive istanze, compresi i rendiconti, facendo in modo che giungano alla Cancelleria e all'attenzione del Giudice Tutelare richieste e relativa documentazione corrette e complete.

Con riguardo ai punti salienti ed agli obiettivi previsti nel programma di gestione del 2020 (in corso alla data del 30 settembre 2020) si rileva quanto segue.

Per il Settore Lavoro si è previsto di eliminare le uniche due cause ultratriennali iscritte nel 2016.

In ambito Fallimentare si è ipotizzato di chiudere il 25% delle procedure iscritte sino al 2013 ed il 15% di quelle avviate tra il 2014 e il 2016.

Nel Settore Esecuzioni Immobiliari si è ritenuta realizzabile la chiusura delle 5 procedure ultradecennali pendenti.

Per quanto concerne le cause di separazione e divorzio si prevede di eliminare tutti i procedimenti iscritti nel 2014 e la quasi totalità di quelli avviati nel 2015.

Per il Contenzioso Civile Ordinario l'obiettivo è quello di eliminare totalmente le cause iscritte sino al 2012 e quasi tutte quelle iscritte nel 2013 oltre almeno al 50% delle cause iscritte nel 2014 e nel 2015.

Il carico esigibile è stato indicato in 105 sentenze o altri provvedimenti definitivi con un'oscillazione in aumento o in diminuzione del 15%.

Per i Giudici che si occupano delle Procedure Concorsuali il carico esigibile è stato determinato in 30 provvedimenti definitivi.

Per il Giudice del Lavoro è stato individuato un carico esigibile di 130 sentenze e per il Giudice titolare di un ruolo misto (Lavoro e Contenzioso Ordinario) sono stati indicati 65 provvedimenti in ambito Contenzioso Ordinario e 40 nel Settore Lavoro.

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

L'incidenza, sul carico di lavoro del Tribunale, delle misure di degiurisdizionalizzazione, ed in particolare delle mediazioni e delle negoziazioni assistite, è stata trascurabile.

5.1.12. Conclusioni

L'andamento dell'attività giurisdizionale nel Settore Civile può dirsi complessivamente soddisfacente, sia con riguardo allo smaltimento dell'arretrato sia con riguardo al raggiungimento degli obiettivi di rendimento.

Non sono state rilevate intemperatività nel deposito dei provvedimenti giudiziari meritevoli di vaglio disciplinare.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto **TO_14**, i cui valori salienti costituiscono in questa sede oggetto di valutazione.

Secondo i dati ivi riportati, nel periodo oggetto di verifica, sono sopravvenuti per la celebrazione del dibattimento **n. 6.592** procedimenti, di cui **n. 6.286** procedimenti monocratici, **n. 246** collegiali e **n. 60** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente **n. 5.257** processi, di cui **n. 4.984** procedimenti monocratici, **n. 182** collegiali e **n. 91** procedimenti di appello avverso sentenze dei giudici di pace.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il Tribunale in composizione monocratica ha definito nell'intero periodo **n. 4.984** procedimenti, con una media annua di **n. 1.172,1** procedimenti; le sopravvenienze, pari a **n. 6.286**, con media annua di **n. 1.478,3** non sono state, quindi, totalmente smaltite con l'aumento delle pendenze finali (**n. 2.467**) rispetto a quelle iniziali (**n. 1.165**).

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

Procedimenti monocratici

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|----------------|
| Pendenti iniziali | 1.165 | 1.266 | 1.855 | 1.626 | 1.968 | 1.165 | |
| Sopravvenuti | 712 | 1.703 | 1.109 | 1.632 | 1.130 | 6.286 | 1.478,3 |
| Esauriti | 611 | 1.114 | 1.338 | 1.290 | 631 | 4.984 | 1.172,1 |
| Pendenti finali | 1.266 | 1.855 | 1.626 | 1.968 | 2.467 | 2.467 | |

Esito conta materiale: fasc. **2.432**

B. Tribunale in composizione collegiale

Anche le pendenze dei procedimenti di attribuzione collegiale hanno subito un incremento, sono infatti alla data ispettiva aumentate di **n. 64** processi.

Procedimenti collegiali

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 26 | 29 | 55 | 76 | 73 | 26 | |
| Sopravvenuti | 16 | 51 | 82 | 52 | 45 | 246 | 57,9 |
| Esauriti | 13 | 25 | 61 | 55 | 28 | 182 | 42,8 |
| Pendenti finali | 29 | 55 | 76 | 73 | 90 | 90 | |

Esito conta materiale: fasc. **86**

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

Invece le pendenze dei procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace risultano diminuite, essendo sopravvenuti per la celebrazione del processo di appello **n. 60** fascicoli e **n. 91** sono stati definiti.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del giudice di pace

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 47 | 15 | 8 | 1 | 1 | 47 | |
| Sopravvenuti | 34 | 7 | 3 | 1 | 15 | 60 | 14,1 |
| Esauriti | 34 | 14 | 10 | 1 | 0 | 91 | 21,4 |
| Pendenti finali | 47 | 8 | 1 | 1 | 16 | 16 | |

Esito conta materiale: fasc. **16**

Il dato mostra una pendenza finale pari a **n. 16** procedimenti; la diminuzione delle pendenze è, quindi, di **n. 31** processi.

D. Corte di Assise

Alla data del 30 settembre 2020, i procedimenti instaurati davanti alla Corte d'Assise sono risultati tutti definiti.

Procedimenti Corte d'Assise

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|------|------|------|------|------|----------|------------|
| Pendenti iniziali | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | |
| Sopravvenuti | 1 | - | - | 2 | - | 3 | 0,7 |
| Esauriti | - | - | 1 | 1 | 2 | 4 | 0,9 |
| Pendenti finali | 2 | 2 | 1 | 2 | - | - | |

E. Incidenti di esecuzione

Gli incidenti di esecuzione del settore dibattimentale non sono stati adeguatamente affrontati: dalle iniziali **n. 31** pendenze a **n. 428** finali.

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

Incidenti di esecuzione

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|------|------|------|------|------|------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 31 | 40 | 68 | 243 | 369 | 31 | |
| Sopravvenuti | 57 | 149 | 276 | 269 | 121 | 872 | 205,1 |
| Esauriti | 48 | 121 | 101 | 143 | 62 | 475 | 111,7 |
| Pendenti finali | 40 | 68 | 243 | 369 | 428 | 428 | |

Esito conta materiale: fasc. **137**

F. Misure di prevenzione

L'ufficio, in seguito all'entrata in vigore della legge 17 ottobre 2017 n. 161, che ha modificato la competenza in materia di misure di prevenzione, non ha più effettuato iscrizioni sul registro. Alla data del 1° ottobre 2020, non sono state rilevate procedure per le misure di prevenzione pendenti.

Misure di prevenzione personali

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | - | - | | | | - | |
| Sopravvenuti | 2 | 1 | | | | 3 | 0,7 |
| Esauriti | 2 | 1 | | | | 3 | 0,7 |
| Pendenti finali | - | - | | | | - | |

G. Tribunale in sede di riesame

Si riportano i dati relativi ai flussi che hanno interessato il riesame, relativo alle sole impugnazioni sulle misure cautelari reali, essendo quelle personali trattate in sede distrettuale.

L'attività di definizione è stata puntuale; alla data di inizio virtuale della verifica non sono state rilevate pendenze.

Riesame

| Anni | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | Media |
|-------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|--------------|
| Pendenti iniziali | 2 | - | - | 2 | 1 | 2 | |
| Sopravvenuti | 18 | 33 | 43 | 40 | 27 | 161 | 37,9 |
| Esauriti | 20 | 33 | 41 | 41 | 28 | 163 | 38,3 |
| Pendenti finali | - | - | 2 | 1 | - | - | |

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore penale ha evidenziato un aumento delle pendenze e la difficoltà nel contenere le sopravvenienze, cui ha fatto seguito, di conseguenza, l'aumento dell'arretrato.

Le cause vengono individuate, come sottolineato dal Capo dell'ufficio, nella carenza di magistrati e nel *turn over*. In particolare, il Presidente del Tribunale ha sottolineato che si sono registrate una serie di vacanze di organico, solo parzialmente compensate dall'immissione in servizio di nuovi Magistrati, ed è stata disposta l'applicazione di un Giudice dell'Area Civile al Settore Penale che versava in condizioni di gravissima ed assoluta criticità.

Alla data dell'1 gennaio 2018 risultava deliberato dal CSM il trasferimento ad altra sede di 4 magistrati di cui 3 già assegnati alla Sezione penale.

Aveva, inoltre, già lasciato l'Ufficio, il 2 novembre 2017, il dr. Stefano Aresu, anch'egli già assegnato alla Sezione penale.

Per effetto di tali trasferimenti, il Tribunale presentava, alla data dell'1 gennaio 2018, ben sette vacanze ed in particolare: Sezione penale, organico n. 5 magistrati (oltre al Presidente di Sezione), vacanti n. 4 posti; Sezione Gip – Gup, organico n. 3 magistrati, vacante n. 1 posto.

Per far fronte a tale situazione, che investiva in particolar modo (anche se non solo) la Sezione Penale, è stato chiesto ed ottenuto il "posticipato possesso" in relazione al trasferimento del dr. Pagliuca, del dr. Brigantini e della dr.ssa Silvestrini.

È Stata inoltre chiesta ed ottenuta l'assegnazione di due magistrati distrettuali, la dr.ssa Maria Magrì (dal 19/2/2018 al 31/8/2018) e la dr.ssa Francesca Grassani (dal 19/3/2018 al 10/9/2018).

Infine il dr. Marco Benatti, appartenente alla Seconda Sezione Civile, è stato assegnato per 180 a giorni, a decorrere dal 29/1/2018, alla Sezione Penale.

Inoltre, il 10 maggio 2018 ha preso possesso dell'Ufficio M.O.T. il dr. Antonio Serra Cassano, assegnato alla Sezione Penale e per il Tribunale di Mantova vi è stata una pubblicazione straordinaria, per complessivi n. 5 posti, come sede disagiata, e all'esito del concorso sono risultati assegnati il dr. Michele Stagno (che ha preso possesso nell'ottobre 2018), la dr.ssa Arianna Busato (che ha preso possesso il 6/7/2018) e la dr.ssa Beatrice Bergamasco (che ha preso possesso il 27/8/2018).

Considerata l'assenza della Dott.ssa Arianna Busato per congedo parentale, il dr. Michele Stagno (sino al 31/12/2018) e la dr.ssa Beatrice Bergamasco (per 180 giorni) in forza, rispettivamente, alla Prima Sezione Civile e alla Sezione Gip/Gup, sono stati temporaneamente assegnati alla Sezione Penale.

Per far fronte a questa situazione, è stata richiesta ed ottenuta, a far tempo dal 3 dicembre 2018 e sino al 6 aprile 2019, l'assegnazione del magistrato distrettuale dr. Francesca Grassani, che sino al 2 febbraio 2019 è assegnata alla Sezione Penale.

Nel maggio 2019 hanno preso possesso dell'Ufficio tre MOT di cui due assegnati alla Sezione penale.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Le Tabelle di Organizzazione dell'Ufficio per il triennio 2017/2019, la cui vigenza è stata poi prorogata all'anno 2020, prevedeva che i Magistrati fissassero i processi attenendosi ai criteri indicati dall'articolo 132 delle Disposizioni per l'Attuazione del Codice di Procedura Penale, nonché ai criteri individuati con il protocollo sulle "Linee

guida in materia di priorità” sottoscritto il 3 febbraio 2017 dal Presidente della Corte d’appello, dal Procuratore Generale, dai Presidenti del Tribunale e dai Procuratori della Repubblica del Distretto Bresciano.

Sono state, quindi, determinate le seguenti priorità:

- A) reati tributari non rientranti *quoad poenam* in quelli già prioritari;
- B) reati ambientali e urbanistici non rientranti *quoad poenam* in quelli già prioritari;
- C) delitti contro la Pubblica Amministrazione non rientranti *quoad poenam* in quelli già prioritari;
- D) evasione, per il rilievo che il reato può avere ai fini dell'applicazione di misure cautelari nell'ambito di altri processi;
- E) delitti ex articolo 570 del Codice Penale o 12 *sexies* della Legge 898 del 1970 in caso di violazione degli obblighi apprezzabile per entità (omissione totale o significativa) e durata di tempo (plurimensile);
- F) per sottrazione di minori;
- G) lesioni colpose derivanti da colpa professionale;
- H) processi per contravvenzioni in tema di violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o sull'igiene del lavoro;
- I) processi per le contravvenzioni ex articoli 186 e 187 del Codice della Strada limitatamente, per i primi, alla previsione di cui alla lettera c) e al comma 2 *bis*, nonché per il delitto di cui all'articolo 189 del Codice della Strada;
- L) processi per reati contro il patrimonio aggravati dall'articolo 61 numero 7 del Codice Penale;
- M) processi riguardanti magistrati ex articolo 11 del Codice di Procedura Penale o pubblici funzionari;
- N) processi in cui sia ancora in atto una misura cautelare reale;
- O) le opposizioni a decreti penali di condanna.

Si è, comunque, previsto, sin dal 2016, di trattare con precedenza i procedimenti con detenuti, quelli nei quali l'imputato è stato sottoposto a misura cautelare, poi revocata, quelli in cui vi sia costituzione di parte civile, quelli relativi a violazione delle norme sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro e quelli previsti dagli articoli 572 e 612 *bis* del Codice Penale.

I Magistrati si sono, altresì, impegnati a procedere agli adempimenti istruttori con cadenze il più ravvicinate possibile.

Il Presidente della Sezione Penale, nella formazione dei ruoli ai sensi degli articoli 132 e 160 delle Disposizioni per l’Attuazione del Codice di Procedura Penale, tiene conto dei criteri sopra enunciati, indicando le date dell’udienza in modo tale da riservare per

ciascuna udienza di smistamento e per ciascun Giudice, una quota di processi aventi ad oggetto reati prioritari per legge (articolo 132 *bis* delle Disposizioni per l'Attuazione del Codice di Procedura Penale) una quota di processi prioritari sulla base del protocollo e una quota di processi non prioritari, così assicurando che i processi prioritari (per legge o per convenzione adottata in sede distrettuale) possano avere date più ravvicinate, e quindi una corsia preferenziale, rispetto ai processi non prioritari.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nessuna criticità è emersa nella gestione dei procedimenti con imputati detenuti, non essendo stati rilevati casi di scarcerazione in ritardo, cioè oltre la durata dei termini di custodia.

a. Si riporta quanto riferito dall'ufficio <<... Ai processi con imputati detenuti, così come in generale ai processi con imputati gravati di misure limitative della libertà personale, vengono riservate sempre corsie preferenziali, in modo tale non solo da rispettare i termini di fase, ma, altresì, di definire il processo con largo anticipo rispetto alla scadenza degli stessi>>.

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

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

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

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

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

Quadro riepilogativo

| Indice di RICAMBIO | 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) |
|--------------------|-----------------------|---------------------------------|-------------------------------|--|---|
| 93,9% | 72,7% | 63,3% | Modello 20 (noti GIP/GUP) | 4,8 | 6,1 |
| 84,2% | 45,4% | 55,5% | Modello 16 (rito monocratico) | 14,4 | 18,9 |
| 76,2% | 51,8% | 151,7% | Modello 16 (rito collegiale) | 11,4 | 18,6 |
| 97,0% | 97,0% | NC | Tribunale del Riesame | 0,6 | 1,1 |
| 100,0% | 100,0% | NC | Misure di prevenzione | 0,0 | 0,0 |
| 100,0% | 25,0% | 0,0% | Modello 19 (Corte di Assise) | 36,5 | 36,0 |
| 91,2% | 63,5% | 60,5% | TOTALE | 7,2 | 9,2 |

5.2.1.2. Produttività

Dall'analisi del registro delle sentenze, come desunto dalla lettura del prospetto **TO_14**, si è rilevato che nel periodo oggetto di interesse sono state depositate complessivamente **n. 4.978 sentenze** (in particolare risultano depositate **n. 4.728** sentenze monocratiche, con una media annua pari a **n. 1.111,9** provvedimenti, **n. 173** sentenze penali collegiali, con una media annua di **n. 40,7** provvedimenti e **n. 77** sentenze di appello, con una media annua di **n. 18,1** provvedimenti).

Di seguito il dettaglio per anno e per tipologia:

| sentenze depositate | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | totale |
|--|------|-------|-------|-------|------|--------|
| monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace) | 584 | 1.034 | 1.274 | 1.236 | 600 | 4728 |
| monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace | 63 | 9 | 4 | 1 | 0 | 77 |
| collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore) | 11 | 22 | 60 | 53 | 27 | 173 |
| Totale sentenze depositate | 658 | 1.065 | 1.338 | 1.290 | 627 | 4.978 |

Non sono stati rilevati episodi di ritardo nel deposito dei provvedimenti nel settore penale.

Il Capo dell'Ufficio ha rilevato che: <<...la produttività dei singoli Magistrati è sempre stata ottima e in linea con i carichi esigibili stabiliti nel programma di gestione (230 sentenze annue per Magistrato, fatti salvi i casi di esonero parziale ...non altrettanto buona è stata la produttività negli anni 2016 - 2020 della Sezione nel suo complesso, che, in particolare nell'anno 2018, ha visto il ricambio pressoché totale dei suoi componenti e scoperture prolungatesi nel tempo, tant'è che il Tribunale di Mantova è stato ripetutamente qualificato come sede disagiata.

Gli eventi pandemici dell'anno 2020 hanno avuto effetti particolarmente negativi sul Settore del Dibattimento Penale, che richiede che il processo si svolga in presenza, nel contraddittorio e nell'oralità.

Alla sospensione generalizzata dei processi nel periodo dal 9 marzo 2020 all'1 maggio 2021, è seguita una lenta ripresa e ad oggi non sono rari i rinvii necessitati da positività al Covid di qualcuno dei soggetti coinvolti.

Da tempo è stata istituzionalizzata la cosiddetta "udienza di smistamento", che con l'accordo degli Avvocati, è deputata all'ammissione delle prove, orali e documentali, in modo tale che la successiva udienza calendarizzata sia già, tendenzialmente, un'udienza in cui si entra nel vivo dell'istruttoria.

Infine, con riferimento ai processi monocratici, almeno una udienza al mese di ciascun Giudice è riservata ai processi che provengono da udienza preliminare, in modo tale da facilitare la partecipazione dei Magistrati togati della Procura della Repubblica>>.

Non sono stati rilevati significativi episodi di ritardo nel deposito dei provvedimenti nel settore penale.

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti risalenti definiti

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

Sono **n. 95** i processi penali monocratici e collegiali in primo grado definiti **dopo 4 anni** e rappresentano l'**1,9%** del volume complessivo degli affari definiti (**n. 5.166**).

Nessun processo in grado di appello è stato definito **dopo 3 anni**.

| 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 | % |
|---------------------------|-----------------------------|--|--|------------|---|---|------------|
| 2016 | Trib. monocratico | 611 | 9 | 1,5 | 34 | 0 | 0,0 |
| | Trib. collegiale | 13 | 0 | 0,0 | | | - |
| 2017 | Trib. monocratico | 1114 | 12 | 1,1 | 14 | 0 | 0,0 |
| | Trib. collegiale | 25 | 0 | 0,0 | | | - |
| 2018 | Trib. monocratico | 1338 | 17 | 1,3 | 10 | 0 | 0,0 |
| | Trib. collegiale | 61 | 0 | 0,0 | | | - |
| 2019 | Trib. monocratico | 1290 | 38 | 2,9 | 1 | 0 | 0,0 |
| | Trib. collegiale | 55 | 0 | 0,0 | | | - |
| 2020 | Trib. monocratico | 631 | 19 | 3,0 | 0 | 0 | 0,0 |
| | Trib. collegiale | 28 | 0 | 0,0 | | | - |
| totale nel periodo | Trib. monocratico | 4984 | 95 | 1,9 | 59 | 0 | 0,0 |
| | Trib. collegiale | 182 | 0 | 0,0 | | | - |
| TOTALI GENERALI: | | 5.166 | 95 | 1,9 | 59 | 0 | 0,0 |

Procedimenti risalenti pendenti

I processi penali monocratici in primo grado pendenti da **oltre quattro anni** sono complessivamente **n. 73** ed incidono sulla pendenza del settore del dibattimento monocratico (**n. 2.467**) nella misura del **3,0%**, quelli collegiali sono **n. 21** con una percentuale **del 23,3%** sui **n. 90** complessivamente pendenti.

Non vi sono procedimenti in grado di appello in corso di trattazione pendenti da **oltre tre anni**.

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

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

Si riportano i dati inerenti la tempistica e le modalità, in giorni, dei tempi medi dei procedimenti del settore penale e quelli relativi alla giacenza media degli affari.

Rito monocratico

| ANNO | TEMPO_MEDIO (giorni) | TEMPO_MEDIO (ANNI) QUESTO DATO NON È INSERITO |
|------|----------------------|---|
| 2016 | 328 | 1,3 |
| 2017 | 293 | 1,7 |
| 2018 | 386 | 2,0 |
| 2019 | 442 | 1,9 |
| 2020 | 450 | 2,2 |

Rito collegiale

| | | |
|------|-----|-----|
| 2016 | 365 | 2,8 |
| 2017 | 396 | 2,3 |
| 2018 | 327 | 2,8 |
| 2019 | 375 | 2,1 |
| 2020 | 497 | 2,4 |

In notevole aumento la pendenza dei fascicoli sia di rito monocratico che di rito collegiale, con una contestuale diminuzione del dato dei procedimenti definiti: del 21,0% per i procedimenti di rito monocratico e del 10,4% per quelli di rito collegiale. Diverso, invece, l'andamento per i procedimenti di Appello avverso le decisioni del Giudice di Pace per i quali si riscontra una diminuzione del dato della pendenza (da n. 30 alla data della precedente verifica a n. 16 alla data dell'attuale), con un contestuale aumento della percentuale dei procedimenti definiti del 47,3%.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Sono state rilevate **n. 200** sentenze di estinzione del reato per **prescrizione**, di cui **n. 198** di rito monocratico e **n. 2 collegiale** distribuite nel periodo in verifica secondo le scadenze indicate nel prospetto che segue.

| UFFICIO | ANNI | | | | | TOTALE |
|------------------|------|------|------|------|------|------------|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
| Rito Monocratico | 22 | 40 | 47 | 54 | 35 | 198 |
| Rito Collegiale | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 |

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

Si riporta quanto precisato dal Presidente del Tribunale <<... Nel corso de 2018 si è provveduto ad applicare un giudice dell'Area Civile (il Dott. Benatti) al Settore Penale e ad utilizzare un Magistrato Distrettuale (la Dott.ssa Grassani) in applicazione, e ciò in considerazione delle condizioni di gravissima ed assoluta criticità in cui si trovava il Settore Penale.

Si è, inoltre, chiesto ed ottenuto (per periodi differenti fra loro) il posticipato possesso con riguardo al trasferimento ad altra sede del Dott. Silvestrini e del Dott. Brigantini; con provvedimento organizzativo è stato disposto che le udienze monocratiche per nuovi processi già fissate, nel semestre, sul loro ruolo, fossero differite e prese in carico dai Colleghi restanti, in modo da consentire ai Giudici uscenti di definire

il maggior numero di processi possibili per i quali avevano già in corso l'istruttoria dibattimentale.

Nel secondo semestre del 2018, a seguito della pubblicazione delle vacanze del Tribunale di Mantova come sede disagiata, sono stati trasferiti al Tribunale medesimo tre giudici, il dr. Michele Stagno, la dr.ssa Arianna Busato e la dr.ssa Beatrice Bergamasco.

Il dr. Michele Stagno, destinato alla Prima Sezione civile, è stato assegnato in via provvisoria alla Sezione penale dalla presa di possesso (4 ottobre 2018) sino al 31 dicembre 2018, mentre la dr.ssa Beatrice Bergamasco, destinata alla Sezione Gip/ Gup, è stata a sua volta assegnata alla Sezione Penale sino alla immissione in servizio dei M.O.T.=.

È stata sospesa l'assegnazione di nuovi processi ai due Giudici Onorari assegnati alla Sezione in quanto gli stessi hanno dovuto farsi carico di circa 200 processi già sul ruolo della dr. Silvia Mauro, Giudice Onorario trasferito ad altra sede.

Con riguardo alle questioni squisitamente processuali occorre rilevare che tutti i processi ultratriennali formalmente ancora pendenti sono in realtà sospesi in base alla disciplina del cosiddetto "processo in absentia"..>>.

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

Deve rilevarsi come le ispezioni (la precedente e l'attuale) riguardano la precedente un periodo di n. 57 mesi e l'attuale un periodo di n. 51 mesi.

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 7.045** procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno **n. 1.172,0** procedimenti, con una diminuzione di produttività del **21,0%**.

Il raffronto dei dati relativi ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace e quello inerente i procedimenti di attribuzione collegiale mostrano un incremento delle definizioni: per i primi nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di **n. 69** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono state **n. 91**, l'incremento è pari al **47,3%**; per i secondi, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di **n. 14,5** processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono salite a **n. 21,4** processi con un evidente aumento di produttività.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

L'ufficio Gip/Gup ha definito nell'intero periodo **n. 16.277** procedimenti, con una media annua di **n. 3.828,0** procedimenti; quindi, non ha smaltito tutte le sopravvenienze pari a **n. 17.597**, con media annua di **n. 4.138,5**, rimanendo un consistente arretrato: pendenze finali (**n. 2.620**) rispetto a quelle iniziali (**n. 1.300**).

La tabella che segue mostra i movimenti complessivi del settore.

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | TOTALE | MEDIA ANNUA | DATI REALI |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|---------------|----------------|--------------|
| 1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A | | | | | | | | | | | |
| Pendenti iniziali | 1.300 | 1.214 | 1.890 | 2.452 | 1.983 | - | | | 1.300 | | |
| Sopravvenuti | 2.039 | 4.772 | 3.902 | 3.853 | 3.031 | | | | 17.597 | 4.138,5 | |
| Esauriti | 2.125 | 4.096 | 3.340 | 4.322 | 2.394 | | | | 16.277 | 3.828,0 | |
| Pendenti finali | 1.214 | 1.890 | 2.452 | 1.983 | 2.620 | | | | 2.620 | | 2.272 |

B. Andamento della attività definitiva

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

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA | DATI REALI |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|---------------|----------------|--------------|
| SENTENZE DEPOSITATE | 190 | 327 | 310 | 388 | 217 | 1.432 | 336,8 | 1.434 |
| ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20 | 1.884 | 3.646 | 2.913 | 3.754 | 2.141 | 14.338 | 3.372,0 | |
| PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione | 151 | 366 | 222 | 218 | 69 | 1.026 | 241,3 | |

Si riporta nel seguente prospetto il lavoro complessivamente svolto dall'ufficio.

| | ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|---|-----------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--|--|---------------|----------------|
| 1. Provvedimenti di definizione | | | | | | | | | | |
| 1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.) | depositate (deposito motivazione) | 46 | 64 | 87 | 121 | 57 | | | 375 | 88,2 |
| 1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.) | depositate (deposito motivazione) | 101 | 197 | 162 | 203 | 112 | | | 775 | 182,3 |
| 1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.) | depositate (deposito motivazione) | 11 | 50 | 51 | 61 | 29 | | | 202 | 47,5 |
| 1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014) | depositate (deposito motivazione) | 14 | 16 | 9 | 9 | 15 | | | 63 | 14,8 |
| 1.e. Altre sentenze | depositate (deposito motivazione) | 17 | - | 3 | - | 1 | | | 21 | 4,9 |
| 1.f - Totale sentenze depositate | | 189 | 327 | 312 | 394 | 214 | | | 1.436 | 337,7 |
| <i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i> | | 149 | 252 | 243 | 289 | 165 | | | 1.098 | 258,2 |
| 1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti") | | 37 | 141 | 139 | 405 | 295 | | | 1.017 | 239,2 |
| 1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.) | | 1.261 | 2.654 | 2.021 | 2.266 | 1.412 | | | 9.614 | 2.261,0 |
| 1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44 | | 1.177 | 4.073 | 3.391 | 2.241 | 927 | | | 11.809 | 2.777,2 |
| Totale archiviazioni | | 2.475 | 6.868 | 5.551 | 4.912 | 2.634 | | | 22.440 | 5.277,4 |
| 1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.) | | 369 | 340 | 620 | 560 | 458 | | | 2.347 | 552,0 |
| 1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.) | | 45 | 181 | 131 | 103 | 59 | | | 519 | 122,1 |
| 1.l. Decreti di giudizio immediato | | 4 | 20 | 7 | 15 | 15 | | | 61 | 14,3 |
| 2. Provvedimenti interlocutori | | | | | | | | | | |
| 2.a. Convalide di arresto/fermo | | 26 | 40 | 59 | 67 | 46 | | | 238 | 56,0 |
| 2.b. Misure cautelari personali | | 45 | 78 | 71 | 93 | 95 | | | 382 | 89,8 |
| 2.c. Misure cautelari reali | | 17 | 30 | 34 | 38 | 20 | | | 139 | 32,7 |
| 2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014) | | NC | NC | NC | NC | NC | | | NC | NC |
| 2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014) | | NC | NC | NC | NC | NC | | | NC | NC |
| 2.f. Altri provvedimenti interlocutori | | 328 | 562 | 476 | 495 | 309 | | | 2.170 | 510,3 |
| 3. Giornate d'udienza | | 110 | 243 | 231 | 318 | 220 | | | 1.122 | 263,9 |

C. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale **n. 22**, ha un'incidenza del tutto irrilevante.

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

| SENTENZE DI PRESCRIZIONE | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------|------|------|------|------|--|--|--|--------|-----------|
| UFFICIO | ANNI | | | | | | | | TOTALE | |
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | |
| <i>GIP/GUP</i> | 0 | 4 | 10 | 8 | 0 | | | | | 22 |

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione, risulta invece di maggiore consistenza ed è pari a **n. 1.499**.

| DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|--|--|--|--------|--------------|
| UFFICIO | ANNI | | | | | | | | TOTALE | |
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | |
| <i>GIP/GUP</i> | 312 | 516 | 232 | 204 | 235 | | | | | 1.499 |

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

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Riferisce il Capo dell'ufficio che: «...non sono previsti specifici criteri di priorità, posto che la fissazione dell'udienza preliminare è stata, sino ad oggi, contenuta entro il termine di sei – sette mesi dal deposito della richiesta del Pubblico Ministero.

Nel caso di imputati detenuti o gravati di misure limitative della libertà personale, l'udienza viene sempre fissata in tempi brevi e concretamente in anticipo rispetto ai procedimenti che vedono imputati soggetti in stato di libertà.

Anche per l'Ufficio Gip/ Gup vale ovviamente quanto già esposto con riferimento agli eventi pandemici, che hanno provocato la sospensione prima e il rallentamento poi di tutta l'attività in presenza>>.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Come riferito dall'ufficio:<<... nel caso di imputati detenuti o gravati di misure limitative della libertà personale, l'udienza viene sempre fissata a breve, con largo anticipo rispetto alla scadenza dei termini di fase>>.

Nel periodo ispezionato non sono state emesse ordinanze di scarcerazione oltre la decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare.

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

L'indice medio di ricambio presso l'ufficio Gip/Gup è pari al **93,9%**, l'indice medio di smaltimento al **72,7%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale segnala è pari a - **63,3%**.

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dai rilevamenti svolti nel corso della verifica risulta che sono rimasti pendenti per **oltre 1 anno** presso l'ufficio **n. 116** procedimenti, **n. 24 oltre 2 anni**.

Alla data ispettiva erano pendenti da **oltre 2 anno n. 49** procedimenti., tutti sospesi per irreperibilità dell'imputato.

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

La precedente ispezione, come detto, riguardò un periodo di mesi 57, mentre l'attuale verifica riguarda un periodo di n. 51 mesi.

La performance dell'ufficio è inferiore rispetto alle prestazioni verificate nel corso della precedente ispezione.

Nel periodo oggetto, per l'appunto, della precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno **n. 4.989,2** procedimenti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio **n. 3.828,0**, con un decremento **del 23,3%**, pur essendo inferiore del **13,2%** il dato dei sopravvenuti.

5.2.3. Conclusioni

Come rilevabile dai dati sopra riportati e come riportato dallo stesso Capo dell'ufficio, l'andamento del Settore Penale ha risentito, nel periodo in esame, delle scoperture di organico sia nella Sezione Dibattimento (soprattutto nell'anno 2018 e sino a marzo 2019) sia nell'Ufficio GIP/GUP, posto che la variazione tabellare che ha aumentato di un posto l'organico di quest'ultimo Ufficio, adottata nel maggio 2017, ha potuto avere pratica attuazione solo nel marzo 2019.

L'anno 2020 si è caratterizzato per gli eventi legati alla pandemia, che hanno particolarmente rallentato l'attività penale dibattimentale, determinando un forte accumulo di processi da celebrare.

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

6.1. SPESE

Prospetto riepilogativo annuale delle principali voci di spesa del periodo ispezionato, calcolate al lordo.

| TIPOLOGIA | dall'1.7 al 31.12.2016 | ANNO 2017 | ANNO 2018 | ANNO 2019 | dall'1.1 al 30.9.2020 | TOTALE |
|--|-----------------------------------|----------------------|---------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------|
| Spese di giustizia (IAS/G) | 341.844,21 | 646.326,09 | 1.191.524,86 | 1.152.932,42 | 976.924,95 | 4.309.552,53 |
| Lavoro straordinario/elettorale | 2.787,53 | 1.928,85 | 14.766,14 | 6.272,52 | 5.505,77 | 31.260,81 |
| Vendita corpi di reato (se rilevabile) | - | - | - | - | - | - |
| TOTALE | 344.631,74 | 648.254,94 | 1.206.291,00 | 1.159.204,94 | 982.430,72 | 4.340.813,34 |

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Mantova ha registrato spese per complessivi **7.532.781,27**; nei successivi paragrafi se ne riporta il relativo dettaglio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate, come riportate nel prospetto T1a.3, sono pari a complessivi **€ 3.616.323,41**, di cui:

| | |
|-----------|-----------------------|
| Spese | € 88.230,65 |
| Indennità | € 402.958,95 |
| Onorari | € 3.125.133,81 |

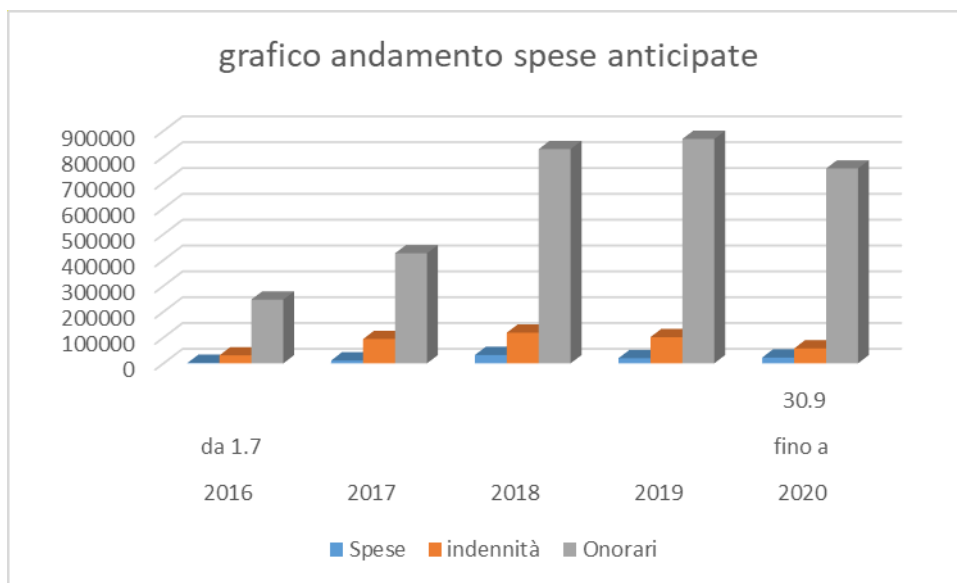
Gli importi di maggiore consistenza si riferiscono:

- agli onorari per difensori pari ad **€ 2.766.410,61**;
- alle indennità spettanti ai Got, pari ad euro **€ 381.906,00**;
- agli onorari spettanti agli ausiliari pari ad **€ 353.462,34**.

In termini percentuali gli onorari corrisposti ai difensori rappresentano l'88,52% dell'importo complessivo degli onorari iscritti nel registro delle spese anticipate, gli onorari degli ausiliari ne costituiscono l'11,31% e le indennità per i magistrati onorari rappresentano il 94,78% delle indennità complessive.

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|---------------|------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------|
| Spese | 2.007,36 | 11.316,99 | 32.359,67 | 20.090,95 | 22.455,68 | 88.230,65 |
| indennità | 30.870,00 | 94.151,07 | 118.691,55 | 101.440,80 | 57.805,53 | 402.958,95 |
| Onorari | 246.781,59 | 425.982,02 | 829.450,33 | 868.654,99 | 754.264,88 | 3.125.133,81 |
| totale | 279.658,95 | 531.450,08 | 980.501,55 | 990.186,74 | 834.526,09 | 3.616.323,41 |



6.1.2. Spese per materiale di consumo

I fondi assegnati nei vari anni si sono rivelati sufficienti per lo svolgimento dell'attività quotidiana.

Le spese per materiale di cancelleria, postali e altro sono pari complessivamente a € **72.517,96**.

L'andamento delle spese in considerazione nel corso del periodo monitorato mostra un andamento costante lievemente decrescente.

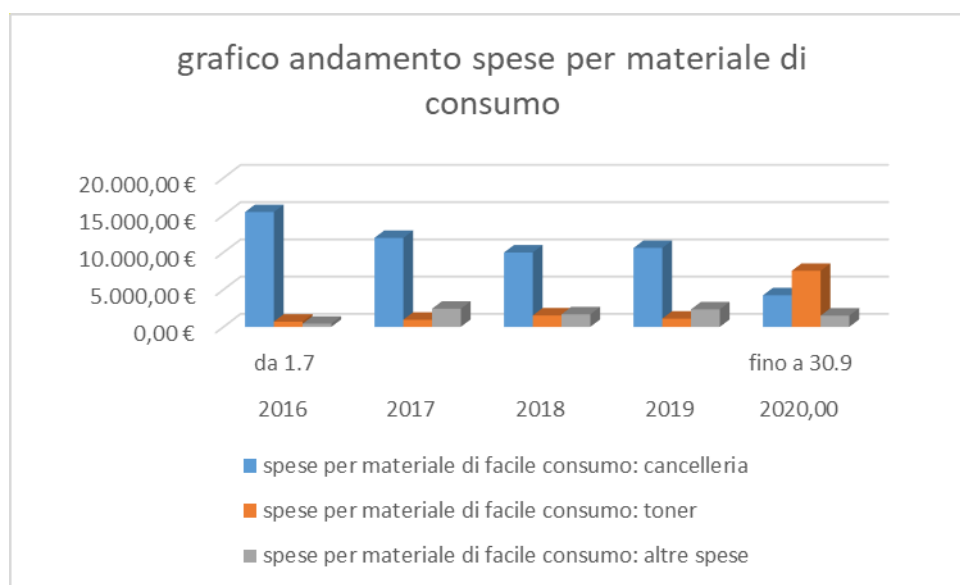
Una gestione oculata delle somme assegnate annualmente, volta a ridurre i costi e ad impedire le spese superflue e comunque non indispensabili ed il ricorso sistematico, appena possibile, al mercato elettronico della pubblica amministrazione ha permesso all'ufficio di soddisfare le esigenze giornaliere di materiale di consumo, assicurare al meglio i servizi e mantenere scorte, di materiale, tali da garantire la continuità funzionale degli uffici.

Quest'Ufficio ha dovuto da alcuni anni pure provvedere agli acquisti per la quasi totalità degli Uffici del Giudice di pace del circondario, come richiesto dalla Corte di Appello e continuerà a farlo anche in futuro, per l'unico Ufficio di Mantova ancora in funzione.

Le spese - anche tutte le successive - sono indicate tenendo conto del criterio temporale di arrivo in Sicoge della fattura a questo Tribunale.

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|--------------------|------------------|
| spese per materiale di facile consumo: cancelleria | 15.417,77 € | 11.949,37 € | 9.987,91 € | 10.602,99 € | 4.246,58 € | 52.204,62 € |
| spese per materiale di facile consumo: toner | 710,92 € | 960,51 € | 1.543,30 € | 1.117,52 € | 7.531,11 € | 11.863,36 € |
| spese per materiale di facile consumo: altre spese | 431,88 € | 2.440,00 € | 1.695,75 € | 2.363,76 € | 1.518,19 € | 8.449,58 € |
| Totale € iva inclusa | 16.560,57 | 15.349,88 | 13.226,96 | 14.084,27 | 13.295,88 € | 72.517,56 |



Diversa aggregazione di voci di spesa viene riportata nella tabella T1a.22:

| TIPOLOGIA | dall'1.7 al 31.12.2016 | ANNO 2017 | ANNO 2018 | ANNO 2019 | dall'1.1 al 30.9.2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|-------------------------------|------------------------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|-------------------|-------------|
| Automezzi | 385,90 | 1.292,71 | 494,08 | 968,36 | 160,24 | 3.301,29 | 776,75 |
| Materiale di cancelleria | 15.417,77 | 11.949,37 | 9.987,91 | 10.602,99 | 4.246,58 | 52.204,62 | 12.283,04 |
| Spese postali (se rilevabili) | 8.489,99 | 15.919,00 | 15.634,42 | 11.751,91 | 8.346,50 | 60.141,82 | 14.150,56 |
| Altro (toner) | 710,92 | 960,51 | 1.543,30 | 1.117,52 | 7.531,11 | 11.863,36 | 2.791,29 |
| TOTALE € | 25.004,58 | 30.121,59 | 27.659,71 | 24.440,78 | 20.284,43 | 127.511,09 | |

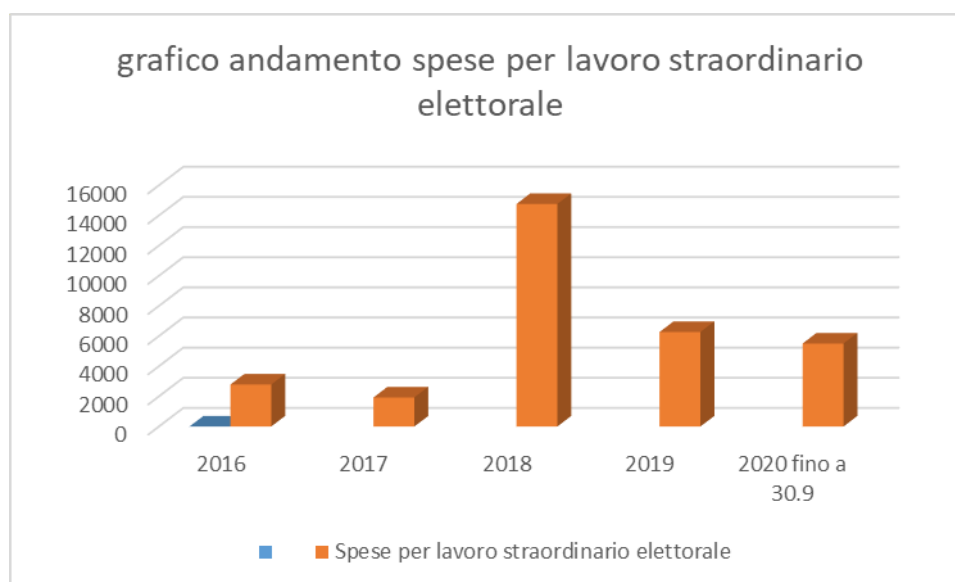
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese relative al lavoro straordinario elettorale ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **€ 31.260,81**.

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

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|---|-----------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|------------------|
| Spese per lavoro straordinario elettorale | 2.787,53 | 1.928,85 | 14.766,14 | 6.272,52 | 5.505,77 | 31.260,81 |
| Totale € | 2.787,53 | 1.928,85 | 14.766,14 | 6.272,52 | 5.505,77 | 31.260,81 |



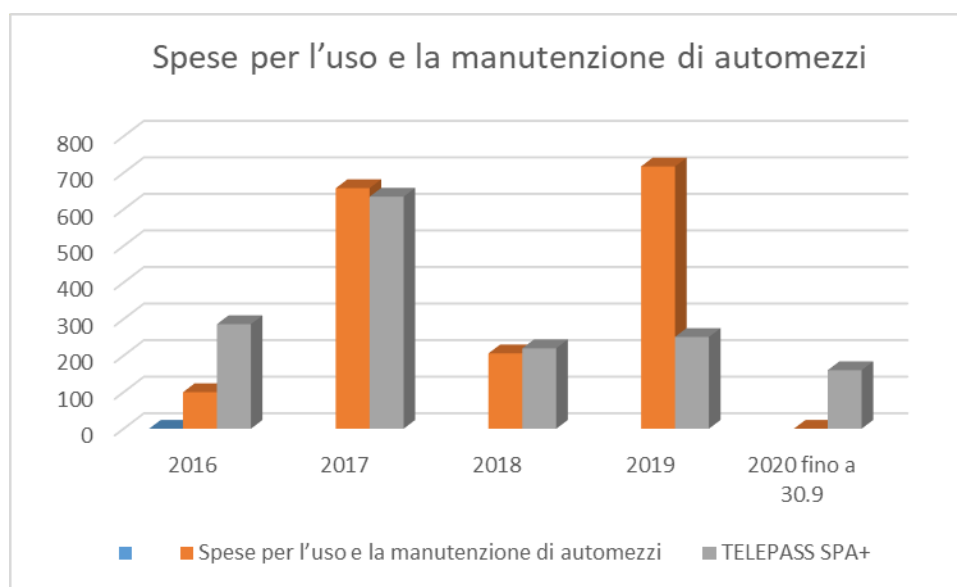
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono pari ad **€ 3.301,29**.

L'andamento delle spese in considerazione ha, nel corso del periodo monitorato, subito sostanziali variazioni, registrando un picco nel 2017.

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|---|---------------|-----------------|---------------|---------------|------------------|-----------------|
| Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi | 100,00 | 658,00 | 206,06 | 717,36 | 0 | 1.681,42 |
| TELEPASS SPA+ AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.P.A. | 285,90 | 634,71 | 288,02 | 251,00 | 160,24 | 1.619,87 |
| Totale € iva inclusa | 385,90 | 1.292,71 | 494,08 | 968,36 | 160,24 | 3.301,29 |



6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese di funzionamento sottoindicate si riferiscono a tutti gli immobili destinati ad uffici giudiziari di Mantova, non alla sola quota di attribuzione specifica al Tribunale; per gli anni 2016 e 2017 includono anche le spese anticipate dal Comune di Mantova e poi approvate dalla Conferenza Permanente per il successivo rimborso del Ministero.

Le spese relative ai contratti di somministrazione ammontano per l'intero periodo oggetto di monitoraggio ad **€ 760.260,78**.

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

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|---|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Spese per contratti di somministrazione di acqua | 2.593,93 | 6.991,55 | 5.802,43 | 7.846,41 | 6.023,67 | 29.257,99 |
| Spese per contratti di somministrazione di elettricità (di cui € 6.758,86 per il 2016 ed € 24.810,18 per il 2017 pervenute al Comune) | 6.758,86 | 50.228,58 | 47.241,95 | 71.432,06 | 39.018,83 | 214.680,28 |
| Spese per contratti di somministrazione di gas naturale in via Conciliazione | | 308,12 | 6.842,19 | | | 7.150,31 |
| Spese per contratti di gestione delle centrali termiche, inclusa la fornitura del fluido termovettore, a servizio di tutti gli edifici adibiti a sedi di uffici giudiziari di Mantova | 66.025,26 | 97.103,28 | 131.616,17 | 142.321,94 | 72.105,55 | 509.172,20 |
| Totale € iva inclusa | 75.378,05 | 154.631,53 | 191.502,74 | 221.600,41 | 117.148,05 | 760.260,78 |

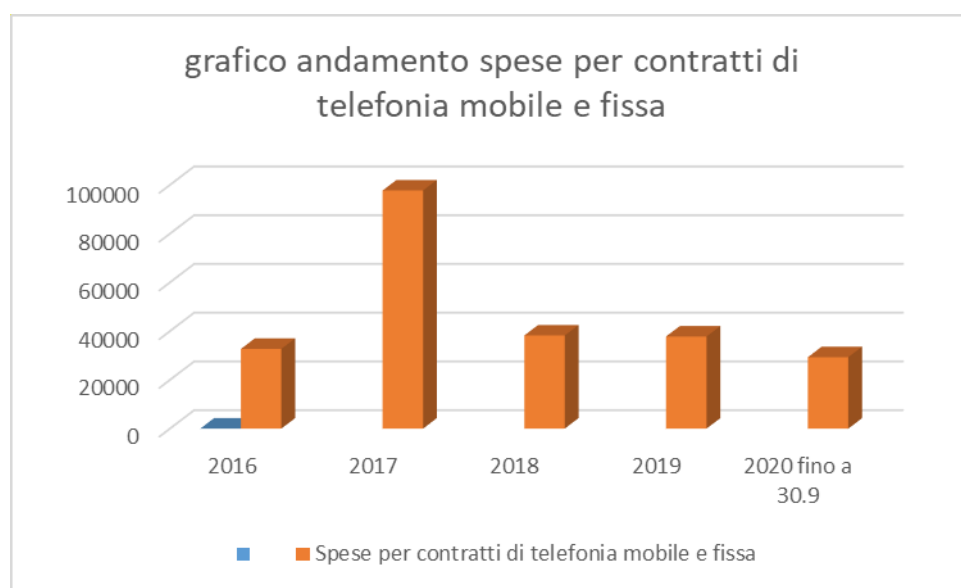


6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese di funzionamento si riferiscono a tutti gli immobili destinati ad uffici giudiziari di Mantova; per gli anni 2016 e 2017 includono anche le spese anticipate dal Comune di Mantova e poi approvate dalla Conferenza Permanente per il successivo rimborso del Ministero; le spese per contratti di telefonia sono pari ad **€ 235.687,62**.

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Spese per contratti di telefonia mobile e fissa | 32.695,17 | 97.704,95 | 38.209,31 | 37.796,00 | 29.282,19 | 235.687,62 |
| Totale € iva inclusa | 32.695,17 | 97.704,95 | 38.209,31 | 37.796,00 | 29.282,19 | 235.687,62 |

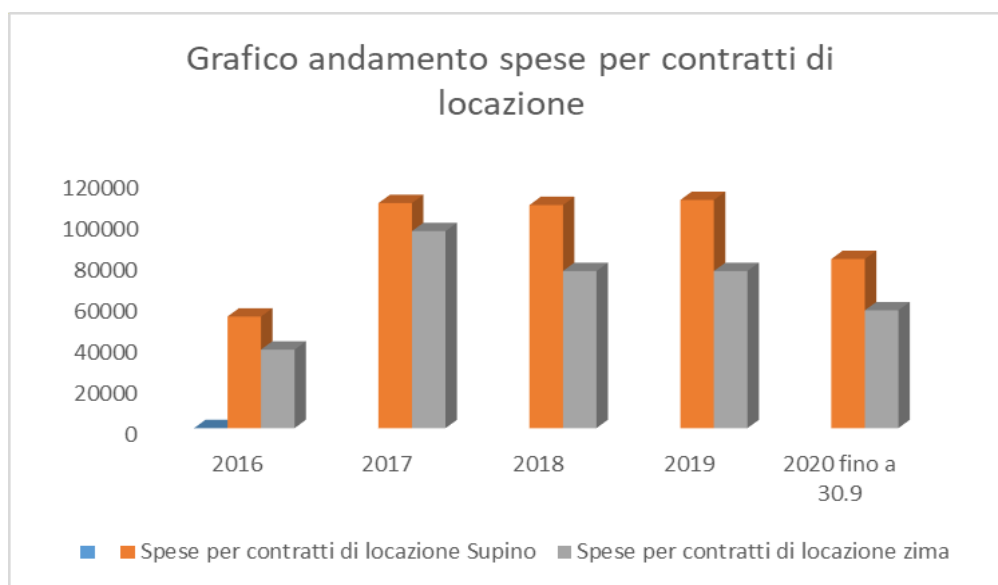


6.1.7. Spese per contratti di locazione

Le spese sottoindicate si riferiscono all'archivio di deposito situato in San Giorgio di Mantova e utilizzato da questo Tribunale, dalla Procura e dall'Ufficio di Sorveglianza di Mantova, la seconda riga è relativa all'immobile di via Schivenoglia, utilizzato dal Giudice di Pace e, da settembre dell'anno scorso, da questo Tribunale per alcune udienze; nel periodo in verifica l'ufficio ha sostenuto la spesa di **€ 802.638,69** relativa a canoni di locazione.

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|---|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-------------------|
| Spese per contratti di locazione archivio San Giorgio | 53.782,52 | 108.522,75 | 107.565,12 | 110.004,92 | 81.564,92 | 407.657,71 |
| Spese per contratti di locazione Giudice di Pace | 3.7876,44 | 95.001,60 | 75.752,88 | 75.752,88 | 56.814,66 | 303.322,02 |
| Totale € iva inclusa | 91.658,96 | 203.524,35 | 183.318,00 | 185.757,80 | 138.379,58 | 802.638,69 |

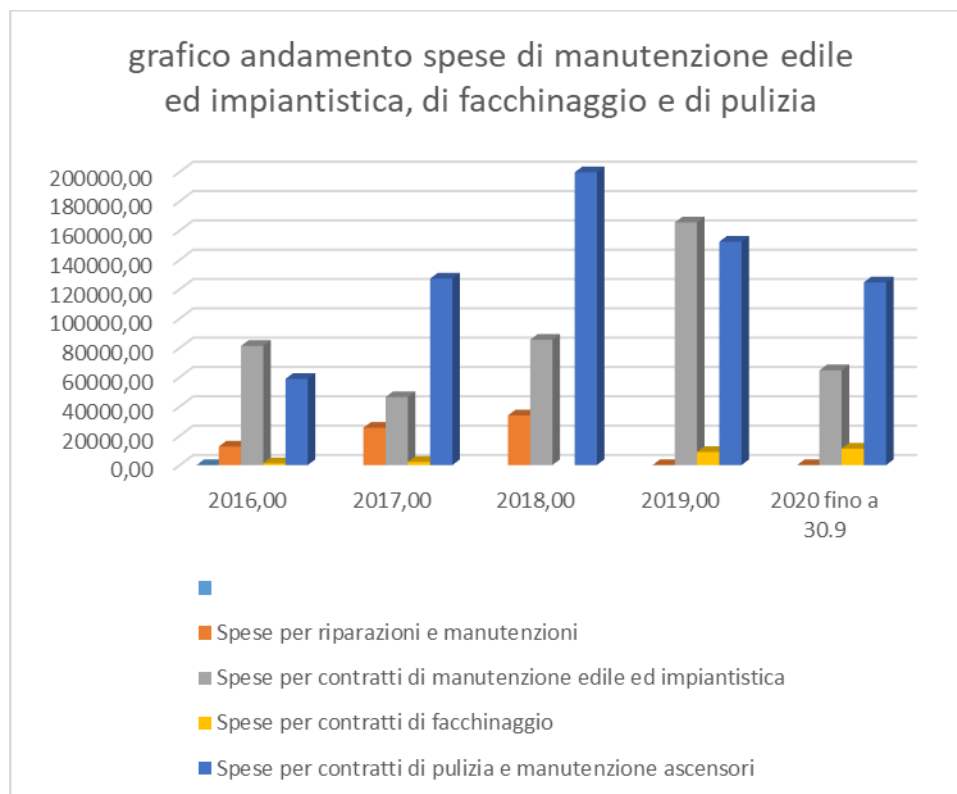


6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia

Le spese di funzionamento, collegate ai contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, si riferiscono a tutti gli immobili giudiziari di Mantova; sono pari ad **€ 1.201.125,87**.

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|
| Spese per riparazioni e manutenzioni (anticipate dal Comune per personale dipendente e approvate dalla Conferenza Permanente) | 12.664,08 | 25.384,32 | 33.845,76 | 0 | 0 | 71.894,16 |
| Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica | 81.264,07 | 46.355,47 | 85.482,05 | 165.409,21 | 64.636,13 | 443.146,93 |
| Spese per contratti di facchinaggio (di cui € 1208,00 per il 2016 ed € 2174,40 per il 2017 anticipate dal Comune per personale dipendente) | 1.208,00 | 2.174,40 | | 8.904,78 | 11.206,14 | 23.493,32 |
| Spese per contratti di pulizia e manutenzione ascensori (di cui € 25.211,88 per il 2016 pervenute al Comune) | 58.797,80 | 127.182,29 | 199.635,8 | 152.359,74 | 124.615,83 | 662.591,46 |
| Totale € iva inclusa | 153.933,95 | 201.096,48 | 318.963,61 | 326.673,73 | 200.458,10 | 1.201.125,87 |



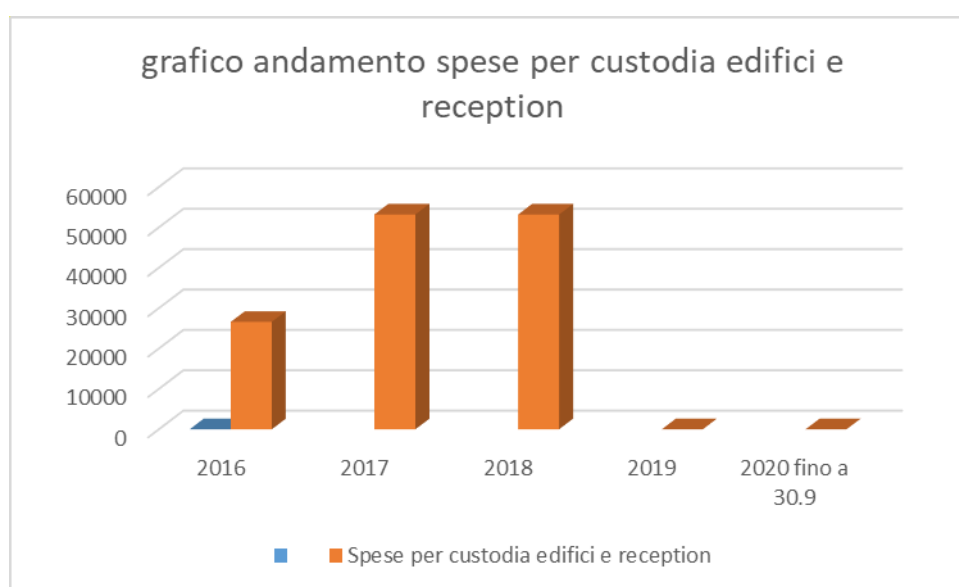
6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Le spese di custodia e reception sono pari ad **€ 133.005,60**; sono relative a tutti gli immobili adibiti a uffici giudiziari di Mantova e sono rappresentate da dipendenti del Comune di Mantova.

Per gli anni 2019 e 2020 non sono ancora pervenute richieste di rimborso:

Tabella riassuntiva

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|---|------------------|------------------|------------------|----------|------------------------|------------------|
| Spese per custodia edifici e reception (anticipate dal Comune per personale dipendente) | 26.601,12 | 53.202,24 | 53.202,24 | 0 | 0 | 133.005,6 |
| Totale € | 26.601,12 | 53.202,24 | 53.202,24 | 0 | 0 | 133.005,6 |



6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Le spese in argomento si riferiscono a tutti gli immobili giudiziari di Mantova:

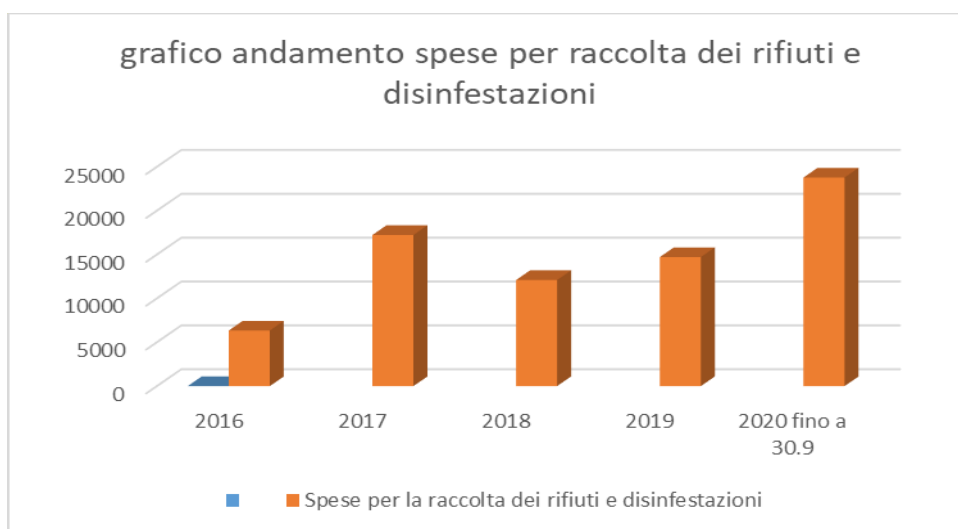
| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|--|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Spese di sorveglianza armata e vigilanza | € 65.440,00 | € 144.585,00 | € 138.804,00 | € 144.984,00 | € 108.696,00 | € 602.509,00 |
| Totale € iva inclusa | € 65.440,00 | € 144.585,00 | € 138.804,00 | € 144.984,00 | € 108.696,00 | 602.509,00 |



6.1.11. Altre spese

Vi sono anche le seguenti spese per la raccolta dei rifiuti e per disinfestazioni, che si riferiscono a tutti gli immobili giudiziari di Mantova:

| Anni | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | Totale |
|--|-----------------|------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| Spese per raccolta rifiuti e disinfestazioni | 6.332,77 | 17.229,10 | 12.103,05 | 14.704,89 | 23.780,83 | 74.150,64 |
| Totale € iva inclusa | 6.332,77 | 17.229,10 | 12.103,05 | 14.704,89 | 23.780,83 | 74.150,64 |



6.1.12. Riepilogo delle spese

| n. | Descrizione della spesa | Importo |
|---------------|---|---------------------|
| 1 | Somme iscritte nel registro delle spese anticipate | 3.616.323,41 |
| 2 | Spese per materiale di consumo | 72.517,56 |
| 3 | Spese per lavoro straordinario elettorale | 31.260,81 |
| 4 | Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi | 3.301,29 |
| 5 | Spese per contratti di somministrazione | 760.260,78 |
| 6 | Spese per contratti di telefonia mobile e fissa | 235.687,62 |
| 7 | Spese per contratti di locazione | 802.638,69 |
| 8 | Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia | 1.201.125,87 |
| 9 | Spese per custodia edifici e reception | 133.005,6 |
| 10 | Spese di sorveglianza armata e vigilanza | 602.509,00 |
| 11 | Spese per raccolta rifiuti e disinfestazioni | 74.150,64 |
| totale | | 7.532.781,27 |

6.2. ENTRATE

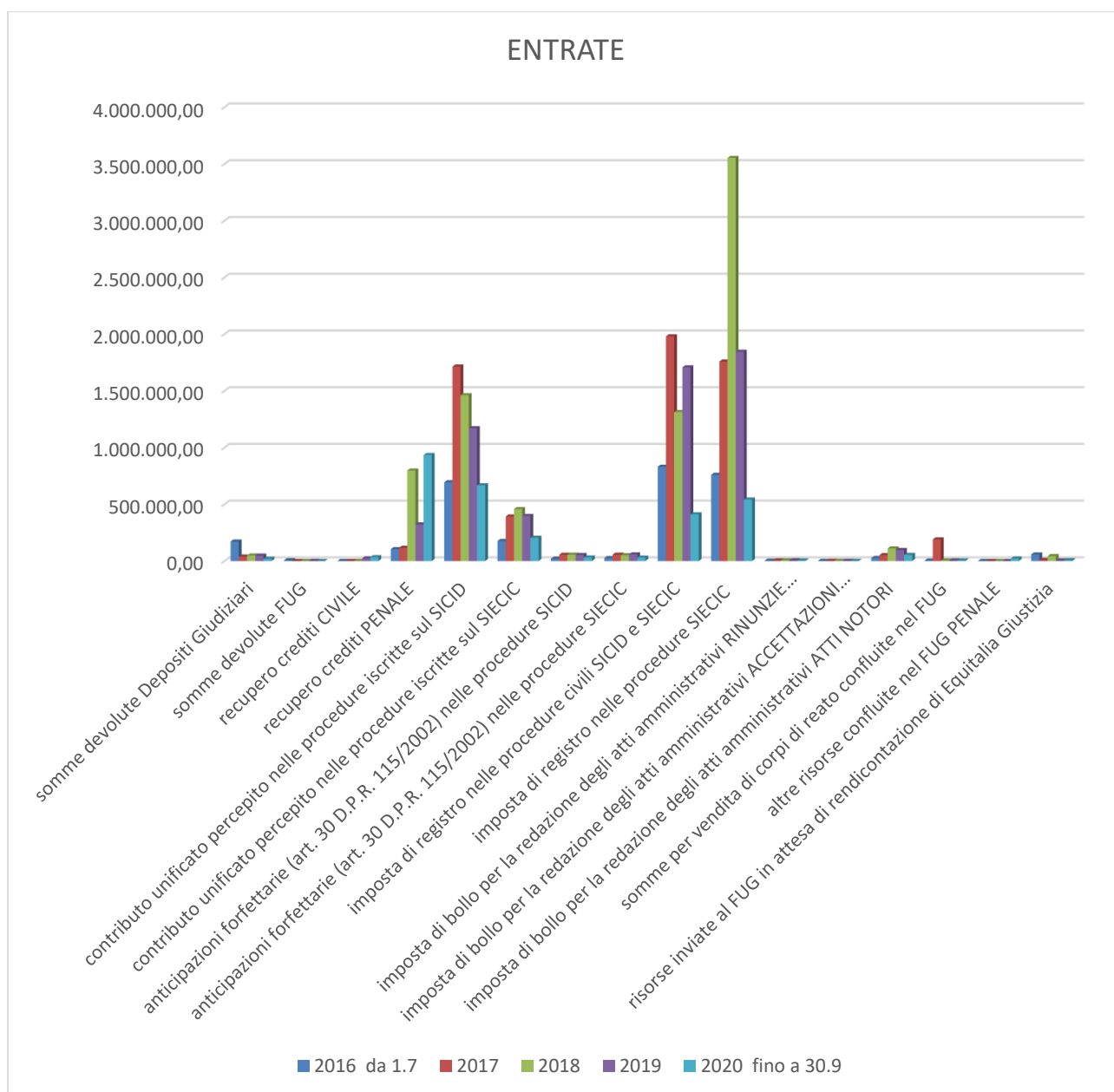
Il totale complessivo delle entrate è stato pari ad **€ 25.895.876,36**.

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

| ENTRATE/ANNI | 2016 da 1.7 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 fino a 30.9 | TOTALE |
|--|----------------|--------------|--------------|--------------|------------------------|---------------------|
| somme devolute Depositi Giudiziari | 18.484,33 | 133.706,23 | 86.044,07 | 75.024,07 | 28.721,17 | 341.979,87 |
| somme devolute FUG | 7000,00 | 0 | 0 | 790,00 | 0 | 7790,00 |
| recupero crediti CIVILE | 0,00 | 147,00 | 563,00 | 23.786,40 | 33.943,88 | 58.440,28 |
| recupero crediti PENALE | 104.180,46 | 116.446,19 | 798.051,53 | 322.407,23 | 934.699,83 | 2.275.785,24 |
| contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID | 694.144,8 | 1.714.461,48 | 1.461.900,29 | 1.170.706,41 | 667.161,69 | 5.708.374,67 |

| | | | | | | |
|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------------|----------------------|
| contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC | 177.208,50 | 392.551,30 | 457.677,00 | 397.262,30 | 205.014,00 | 1.629.713,10 |
| anticipazioni forfettarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID | 21.098 | 55188 | 55566 | 53352 | 31698 | 216.092 |
| anticipazioni forfettarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC | 25947 | 55863 | 51624 | 58320 | 30699 | 222.453 |
| imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC | 831.095,06 | 1.980.093 | 1.313.073,9 | 1.706.976,23 | 411.459,43 | 6.242.697,62 |
| imposta di registro nelle procedure SIECIC | 759.819,30 | 1.758.188,60 | 3.553.003,67 | 1.844.516,34 | 542.146,85 | 8.457.674,76 |
| imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA' | 2368 | 5664 | 5856 | 6064 | 4480 | 24.432 |
| imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE | 768 | 1840 | 1808 | 1984 | 1104 | 7504 |
| imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI | 26.512 | 52.304 | 111.152 | 97.104 | 53.728 | 340.800 |
| diritti di copia nel settore penale * | | | | | | |
| somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG | 3850,00 | 191.218,00 | 4.510 | 9.675 | 4.808,40 | 214.061,40 |
| altre risorse confluite nel FUG PENALE | 0 | 0 | 0 | 0 | 22.604,40 Confisca p.e. | 22.604,40 |
| risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia | 58207,47 | 9947,91 | 43943,64 | 5480,00 | 7085,00 | 124.664,02 |
| totale | 2.730.682,92 | 6.467.618,71 | 7.944.773,10 | 5.773.447,98 | 2.979.353,65 | 25.895.876,36 |

* Non è possibile calcolare i diritti di copia poiché l'Ufficio, per il settore penale, non effettua conteggi per quanto concerne le somme riscosse, costituite da marche da bollo.



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

Rilevamento a campione dei tempi per il recupero delle spese di giustizia, espressi in giorni:

| Anno | Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1 | Tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia | Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod.3/SG | Tempi medi da data iscrizione mod.3/SG a data iscrizione ruolo |
|------|---|--|---|--|
| 2016 | 13 | 7 | 123 | 28 |
| 2017 | 15 | 7 | 286 | 58 |

| | | | | |
|------|----|---|-----|----|
| 2018 | 20 | 4 | 56 | 6 |
| 2019 | 13 | 1 | 289 | 24 |
| 2020 | 16 | 1 | 86 | 4 |

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Si riporta quanto riferito dal Presidente del Tribunale, confermato ed integrato, dagli ispettori in sede di verifica: <<L'Ufficio dispone di adeguati strumenti di informatizzazione: postazioni di lavoro per tutti i Magistrati e per l'intero Personale amministrativo, connettività alla rete dati, software di office automation e software per la gestione dei registri informatizzati.

Tutti i computer sono aggregati al dominio locale degli Uffici Giudiziari di Mantova.

Il Tribunale utilizza una serie di programmi informatici in tutti i settori di attività; si tratta, in particolare, dei seguenti applicativi:

- *S.I.C.I.D. nuovo Registro Informatico Civile installato presso il CED Interdistrettuale di Brescia;*
- *P.C.T. (Processo Civile Telematico) e consolle del magistrato installato*
 - *presso il CED Interdistrettuale di Brescia;*
- *S.I.A.M.M. - A.R.P.S.G. - sistema informatico in materia di spese di giustizia;*
- *SIATEL;*
- *Applicativo "EQUITALIA" in materia di "recupero crediti";*
- *S.I.C. (Sistema Informatico della Cognizione Penale - Casellario);*
- *COSMAPP, utilizzato dal Direttore per le variazioni tabellari;*
- *SICOGE per le fatture elettroniche;*
- *P.C.C. per la certificazione dei crediti;*
- *SIGEG per la trasparenza dei contratti, oltre a IPER e PTIM per le manutenzioni degli immobili;*
- *Protocollo Informatico SCRIPT@ esteso a tutte le Unità organizzative;*
- *PERSEO- sistema di gestione presenze del personale;*
- *Assenze net;*
- *Scioperi net;*

- *Giudici net;*
- *portale Sintesi - per le comunicazioni obbligatorie all'Ufficio Provinciale del Lavoro;*
- *Acquisti in rete p.a.;*
- *Geco, utilizzato dal consegnatario dei materiali;*
- *Statistiche webstat;*
- *PEC - posta certificata;*
- *Siecic procedure concorsuali, programma civile per i fallimenti;*
- *REGE – solo in consultazione in quanto migrato al 23.07.2014 al SICP;*
- *SICP installato presso il CED Interdistrettuale di Brescia;*
- *XENIA FALL. – utilizzato ora solo per fini statistici in quanto sostituito dal*
- *S.I.C.I.;*
- *NOTA - PROGRAMMA per trasmettere alla Agenzia del territorio - servizio*
- *di pubblicità immobiliare - le note di trascrizione all'Ufficio della Conservatoria da Ufficio fallimenti ed Ufficio esecuzioni mobiliari e immobiliari;*
- *SIEC -registro informatizzato dell'esecuzione civile individuale;*
- *Autorità per la vigilanza sui Contratti Pubblici –SMART CIG per assegnare un codice identificativo prima di ogni acquisto di beni o servizi;*
- *PERLA_PA, per la rilevazione dei permessi ex l. 104/92, delle assenze per sciopero e per l'Anagrafe delle prestazioni;*
- *GEDAP - per l'inserimento dei permessi sindacali,*
- *www.inail.it per inserimento infortuni sul lavoro;*
- *www.inps.it per verifica e stampa attestati di malattia, richieste visite fiscali, domande piccoli prestiti;*
- *Pannello di Gestione CTU <http://www.gestione.sitiwebgiustizia.it/login.aspx> all'interno del sito web: per la gestione online dell'albo dei ctu e dei periti in uso a 2 unità per l'inserimento di tutti gli aggiornamenti sulle richieste di nomina quali ctu e periti e successive variazioni;*
- *<https://verifichepa.infocamere.it/vepa/> per controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive ricevute da imprese e persone relativamente ai dati contenuti nel Registro, in relazione alle gare dell'ente;*
- *SICOGE: per la gestione di tutte le fatture elettroniche relative sia a spese di funzionamento che spese di giustizia;*
- *SIGEG per l'inserimento di tutte le procedure di gara e di tutte le fatture e relative date di pagamento, ai fini della trasparenza;*
- *polis web.*

Area Civile

Il processo di innovazione e di piena attuazione del Processo Civile Telematico, in gran parte a causa dell'emergenza epidemiologica purtroppo perdurante, ha subito nel corso del 2020 una notevole accelerazione, con un forte incremento dei processi di informatizzazione degli uffici giudiziari, tanto da approdare alla udienza civile e alla Camera di Consiglio svolte "da remoto".

Tutti i Magistrati dell'Ufficio si sono attivati ed hanno utilizzato pienamente gli strumenti tecnologici disponibili, per cui l'attività giurisdizionale ha risentito, in sede civile, solo del rallentamento fisiologicamente e necessariamente dovuto all'applicazione delle norme sanitarie di volta in volta emanate dalle Competenti Autorità.

I Giudici della sezione fallimentare e delle esecuzioni provvedono ad evadere telematicamente tutte le istanze.

Per agevolare i giudici civili nell'utilizzo anche da casa della "consolle", aderendo all'iniziativa proposta del RID del Distretto, è stata sottoscritta dal Presidente del Tribunale una convenzione con la Camera di Commercio di Mantova per la consegna gratuita a tutti i Giudici civili di un sistema di firma digitale aggiuntivo che prevede l'utilizzo di un token.

La piena operatività di tali strumenti necessiterebbe dell'integrale rifacimento della rete del Palazzo di Giustizia, in considerazione della lentezza, dei blocchi e della obsolescenza di quella esistente.

In applicazione delle indicazioni fornite da DGSIA in merito agli strumenti di partecipazione a distanza per lo svolgimento dell'attività giudiziaria nella disponibilità dell'Amministrazione, va segnalato come tutti i magistrati addetti al settore civile dispongano e facciano ampio ricorso alla piattaforma "Teams", che rappresenta un prezioso strumento per le udienze da remoto e per le Camere di Consiglio.

Oltre alla installazione e alla formazione (ove necessaria) sull'utilizzo dell'applicativo e della "stanza virtuale", la Collega Arrigoni (Magistrato di Riferimento per l'Informatica nel Settore Civile) ha curato la predisposizione di una postazione fissa in un'aula ampia (aula 3 del Tribunale) a disposizione di Magistrati e Personale Amministrativo.

Ciò è stato possibile anche grazie ai numerosi webinar organizzati da DGSIA, dalla SSM nonché dai Rid di Brescia e dalla Formazione Decentrata, dedicati al tema dell'udienza da remoto, al funzionamento della "stanza virtuale" e alla scelta delle modalità più efficienti ma al contempo sicure per realizzare il collegamento con soggetti esterni alla RUG.

Al fine di garantire l'operatività anche al di fuori delle Procure dei flussi di comunicazione con gli Uffici degli Affari Civili tramite l'applicativo Consolle PM, DGSIA ha reso disponibile la versione 2.00.00 dell'applicativo "Consolle PM", che consente,

utilizzando una qualsiasi connessione internet, di consultare i fascicoli e di depositare telematicamente visti e memorie sottoscritti digitalmente anche da luoghi esterni all'Ufficio.

È stata segnalata tuttavia dalla locale Procura la necessità di formazione dei Magistrati in merito all'utilizzo di questo applicativo.

Presso la Sezione Fallimentare è utilizzato da tempo un applicativo privato di gestione delle Procedure Fallimentari, mediante apposita convenzione e della cui esistenza è stato già reso edotto il Consiglio Superiore della Magistratura (sistema informativo denominato "Portale dei fallimenti di Mantova", gestito da Zucchetti Software Giuridico Srl e che opera mediante le piattaforme "FALLCO FALLIMENTI" e "PORTALE DEI CREDITORI").

Tale applicativo consente al Giudice delegato, senza alcun intervento sui registri di cancelleria o da parte del Personale Amministrativo, un controllo completo sull'attività dei Curatori e sull'andamento di ogni Singola Procedura Fallimentare, e semplifica sia l'attività di accertamento del passivo che la predisposizione del progetto di distribuzione delle somme disponibili per i creditori.

La Dott.ssa Arrigoni è delegata, già dal 2018, alla distribuzione degli strumenti informatici con competenza ad interloquire con il locale CISIA in relazione al Settore Civile: nel corso di quest'anno tale attività è proseguita.

Sono state consegnate le docking stations assegnate nominativamente ai Magistrati che avevano ricevuto gli elaboratori portatili privi di tale apparecchiatura e sono state distribuite le stampanti multifunzione in sostituzione di quelle malfunzionanti o obsolete sia ai Magistrati che al Personale Amministrativo.

Si è poi proceduto alla distribuzione dei modelli nell'ambito del "progetto modelli consolle" avviato dal Consiglio Superiore della Magistratura, con l'ausilio della Struttura Tecnica dell'Organizzazione, in collaborazione con il C.N.F. ed il D.G.S.I.A., come trasmessi dal Rid, al fine sia del corretto inserimento dei dati connessi sia dell'uniformità stilistica dei modelli di provvedimenti giurisdizionali (anche per favorire buone prassi nella stesura degli atti giudiziari).

Area Penale

Ogni Magistrato della Sezione Penale è dotato di un computer fisso, installato nel proprio ufficio e di un computer portatile da utilizzare in udienza.

Parimenti, tutto il Personale Amministrativo in servizio presso le cancellerie è dotato di una postazione informatica.

Nel corso dell'anno 2020 tali dotazioni informatiche sono state implementate grazie alla nuova fornitura di stampanti multifunzioni munite di scanner. Tale fornitura ha consentito la sostituzione di tutti i dispositivi obsoleti e malfunzionanti in uso ai Magistrati

della Sezione e l'assegnazione di due nuovi dispositivi agli Assistenti Giudiziari in servizio nelle cancellerie del dibattimento.

Nel periodo marzo-maggio 2020, sono state realizzate due nuove postazioni informatiche nell'aula d'udienza penale della Corte d'Assise e nell'aula 3 (entrambe comprensive di computer fisso, videocamera e casse) utilizzate nella prima parte dell'emergenza sanitaria da "Covid-19" per la celebrazione a distanza nei casi di convalida dell'arresto e contestuale giudizio direttissimo e successivamente (nel periodo dal 12 maggio 2020 al 31 luglio 2020) per la celebrazione mediante videocollegamento da remoto con la piattaforma ministeriale "Microsoft Teams", di processi a carico di imputati detenuti o in cui vi fosse espressa istanza delle parti di procedere a distanza.

Ad oggi, dunque, l'insieme delle dotazioni informatiche in uso al Personale Amministrativo e ai Magistrati in servizio nella Sezione Penale è da ritenersi sufficiente rispetto alle esigenze dell'ufficio.

È stata inoltre prevista dal DGSIA un'ulteriore fornitura di computer portatili destinata alla sostituzione degli elaboratori obsoleti in dotazione ai Magistrati, previa ricognizione delle dotazioni in uso a ciascun Giudice ordinario mediante la compilazione, a cura del Magistrato, di uno specifico form online, accessibile tramite link inoltrato a mezzo e-mail. Si auspica che per effetto di tale nuova fornitura si possa procedere, entro l'anno corrente, alla sostituzione dei computer portatili ormai obsoleti in uso ai Magistrati della Sezione Penale, così da garantire la disponibilità dell'hardware ministeriale idoneo al supporto dei più recenti applicativi (Microsoft Teams, Atti&Documenti), anche da remoto. La disponibilità di nuovi computer portatili consentirà di incentivare l'utilizzo dello strumento informatico da parte dei Magistrati nel corso dell'udienza, agevolando la celebrazione dell'udienza da remoto, ove si rendesse necessario, anche nelle aule ad oggi sprovviste di una postazione abilitata.

La Consolle del Magistrato è, invece, utilizzata solo da una minima parte dei Giudici per la consultazione del ruolo e per le ulteriori funzionalità, anche in ragione della disponibilità di meccanismi informatici realizzati all'interno dell'Ufficio e già in uso da qualche anno.

In particolare, la condivisione del calendario delle udienze dibattimentali e dell'ufficio Gip/Gup con la Procura della Repubblica avviene tramite un'agenda "Outlook" condivisa.

Lo stesso schema è stato adottato per la fissazione delle prime udienze dibattimentali dei processi provenienti da udienza preliminare e da citazione diretta, predisponendo file condivisi in formato excel con l'ufficio di Procura e con l'ufficio GIP/GUP su cui vengono annotate le date d'udienza e il Magistrato titolare del procedimento.

In relazione agli altri applicativi che attingono alla base dati del "SICP", risulta installato presso le postazioni informatiche il "TIAP" anche se non è stato avviato alcun incontro di formazione successivo all'installazione del sistema.

Non sono in uso né "Siris" né "Giada".

Si evidenzia, in proposito, la necessità di implementare la formazione, ove possibile anche in loco, sia del Personale Amministrativo che dei Magistrati, con particolare riguardo alle funzionalità dei principali applicativi collegati al "SICP", tra cui "Atti&Documenti 2.0" e "TIAP"; ciò consentirebbe di conseguire un maggior grado di digitalizzazione nella prospettiva dello sviluppo del Processo Penale Telematico.

Nell'anno in corso, in ragione dell'emergenza sanitaria e della conseguente sospensione dell'attività giudiziaria ordinaria disposta dalle competenti autorità, si è rapidamente diffuso tra tutti i Magistrati dell'Area Penale l'utilizzo dell'applicativo ministeriale Microsoft Teams, messo a disposizione dal DGSIA a partire dagli inizi di marzo 2020 attraverso l'inoltro di una email personale contenente il link di accesso alla stanza virtuale, le istruzioni per accedervi e un primo vademecum contenente le indicazioni per l'utilizzo delle funzionalità essenziali.

Il detto applicativo è stato tempestivamente installato su tutte le postazioni informatiche, fisse e mobili, in uso ai Magistrati, nonché nei computer predisposti in due aule d'udienza del Tribunale (aula 1 e aula 3).

Numerose sono state le iniziative formative predisposte sia dal Ministero della Giustizia che dagli enti di formazione (Scuola Superiore della Magistratura, Formazione Decentrata) volte alla rapida implementazione delle funzionalità della piattaforma, che è stata concretamente utilizzata sin dai primi giorni del marzo 2020 in particolare dai Magistrati della sezione GIP/GUP per lo svolgimento da remoto delle udienze di convalida dell'arresto e delle altre udienze non caratterizzate da attività istruttoria.

A partire dall'1 aprile 2020 (data di entrata in vigore del protocollo congiunto tra il Tribunale, la Procura della Repubblica, l'Ordine degli Avvocati e l'Unione Camere Penali) e sino al 31 luglio 2020 l'applicativo Microsoft Teams è stato utilizzato da tutti i Magistrati sia della Sezione GIP/GUP che della Sezione Dibattimento per la celebrazione delle udienze di convalida dell'arresto e contestuale giudizio direttissimo e delle udienze relative ai procedimenti indicati dall'articolo 83 comma 3 del Decreto Legge 17 marzo 2020 numero 18 per i quali non ha operato la sospensione dell'attività giurisdizionale.

L'archiviazione dei documenti in formato word (verbali d'udienza; predisposizione dei ruoli d'udienza) avviene tramite la gestione sul server interno di cartelle condivise tra il personale dei vari uffici e i Magistrati, ed i file vengono archiviati e suddivisi per Magistrato e per udienza secondo l'ordine interno di ciascuna cancelleria.

Un sistema analogo è stato realizzato per la condivisione tra vari uffici del calendario delle udienze del dibattimento e dell'ufficio GIP/GUP con l'ufficio di Procura, realizzando un'agenda condivisa Outlook alimentata da parte degli uffici giudicanti con i singoli ruoli di udienza di ciascun Giudice per ciascuna data d'udienza.

Lo stesso schema è stato adottato per la fissazione delle prime udienze dibattimentali dei processi provenienti da udienza preliminare e da citazione diretta, predisponendo file condivisi in formato excel con l'ufficio di Procura e con l'ufficio GIP/GUP su cui vengono annotate le date d'udienza e il Magistrato titolare del procedimento.

Alla distribuzione dei processi fra le udienze dei singoli Giudici provvede il Presidente di Sezione che indica la data d'udienza alla Procura della Repubblica, secondo i criteri automatici previsti dalle Tabelle di Organizzazione dell'Ufficio.

Sono inoltre osservati sia i criteri di priorità legali sia quelli adottati sulla base delle linee guida distrettuali.

Le assegnazioni dei processi a ciascun Giudice avviene per quote rispetto ai tre gruppi nei quali vengono distinti i procedimenti da trattare: i processi a priorità legale, i processi a priorità convenzionale ed i processi non prioritari.

Il sistema consente quindi di trattare tempestivamente i processi prioritari, calibrando nel contempo i ruoli dei singoli giudici, formati con criteri oggettivi ed assicurando l'equilibrio dei carichi di lavoro.

Il sistema appena descritto è apparso efficace e congruo, per cui l'ufficio ha scelto di non adottare l'applicativo "Giada" per la fissazione delle udienze e la "pesatura" dei procedimenti.

Area Amministrativa

Tutto il personale addetto all'Area Amministrativa è dotato di computer.

Si segnala, inoltre, che sono stati assegnati e distribuiti otto computer portatili ai dipendenti per i quali è previsto lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità "agile".

Tale fornitura ha consentito di implementare ulteriormente le dotazioni informatiche in uso al Personale delle cancellerie e di erogare, tramite modalità di lavoro agile, i servizi di cancelleria che si avvalgono di programmi ministeriali utilizzabili da remoto, costituiti attualmente da SNT ("sistema di notifica telematica penale") e da SIAMM ("sistema informativo dell'area amministrativa" per le spese di giustizia)>>.

Come riferito dall'ispettore che ha confermato all'esito della verifica quanto esposto dal Capo dell'ufficio, sono in uso anche il sistema PERLA_PA, per la rilevazione dei permessi ex l. 104/92, delle assenze per sciopero e per l'Anagrafe delle prestazioni e GEDAP - per l'inserimento dei permessi sindacali.

Il Presidente del Tribunale ha, altresì, riferito che <<...in ambito Civile sono stati individuati i due soggetti incaricati dell'aggiornamento dell'anagrafica (attualmente centralizzata presso la Corte d'Appello) per "SICID" e "SIECIC": trattasi del Funzionario Dott.ssa Annamaria Bellutti per il Siecic e dell'Assistente Signora Federica Furini per il Sicid.

Si segnala, inoltre, l'avvio del progetto ministeriale "Uffici di prossimità" che prevede una specifica attività di digitalizzazione dei fascicoli pendenti relativi alla Volontaria Giurisdizione, al fine di consentire l'utile informatizzazione dei procedimenti giudiziari: è stata completata, tramite il funzionario addetto alla Volontaria Giurisdizione, la ricognizione dei dati disponibili nello scorso mese di giugno e si attende pertanto l'avvio del servizio.

In relazione all'utilizzo dei programmi ministeriali, si segnala che per quanto attiene al Settore Penale sono attualmente in uso il nuovo applicativo "SICP" (Sistema Informativo della Cognizione Penale) "SIGE" e la "Consolle Area Penale".

L'applicativo "SICP" è diffusamente utilizzato da tutto il Personale di cancelleria per le funzionalità in esso previste. Parimenti, le cancellerie utilizzano diffusamente l'applicativo "SIAMM" per la liquidazione delle spese processuali.

Nel corrente anno, compatibilmente con la sospensione delle attività ordinarie nel periodo emergenziale dal 9/03/2020 al 31/07/2020, è stato ulteriormente implementato l'applicativo Atti e Documenti 2.0, attualmente in uso ad una parte del personale della cancelleria della Sezione Dibattimento.

Attualmente l'estrazione dei dati statistici in ambito Penale avviene tramite "Consolle", utilizzata dal funzionario responsabile di concerto con il Presidente di Sezione.

Nel Settore Civile vengono utilizzati i seguenti registri cartacei: "Modello 1" (registro depositi giudiziari); Registro Testamenti (in Volontaria Giurisdizione); Registro delle Trascrizioni delle vendite con patto di riservato dominio; Registro Privilegi Speciali.

Trattasi di registri per i quali non è prevista una diversa modalità di impianto.

Nel Settore Penale, e segnatamente nella cancelleria Gip/Gup sono in uso i seguenti registri cartacei:

- intercettazioni;*
- patrocinio a spese dello Stato;*
- rogatorie attive e passive.*

La cancelleria della Sezione Dibattimento utilizza i seguenti registri cartacei:

- patrocinio a spese dello Stato;*
- riesame misure cautelari reali;*
- impugnazioni fuori sede (mod. 24).*

Per il servizio relativo ai corpi di reato il cancelliere addetto utilizza il registro "Modello 41" cartaceo esclusivamente per la dismissione dei reperti già registrati prima dell'adozione del programma SICP, ed utilizza, inoltre, un registro di comodo per annotare i corpi di reato depositati nell'ipotesi in cui non fosse momentaneamente attivo il sistema informatico.

Utilizza, inoltre, la prescritta rubrica alfabetica.

Il detto "Modello 41" cartaceo è destinato alla naturale estinzione, posto che dal 2014 non vi vengono effettuate nuove annotazioni.

Sono stati istituiti "registri di comodo" informatizzati con il programma Excel sia a fini statistici, sia per agevolare la catalogazione e la ricerca dei reperti.

- eventuale utilizzo di programmi informatici di formazione c.d. domestica, diversi da quelli ministeriali indicando se sia stata richiesta e/o ottenuta specifica autorizzazione;*

Nel Settore Fallimentare è utilizzato da tempo un applicativo privato di gestione delle procedure concorsuali, mediante apposita convenzione e della cui esistenza è stato già reso edotto il CSM, (sistema informativo denominato "Portale dei fallimenti di Mantova", gestito da Zucchetti Software Giuridico Srl e che opera mediante le piattaforme "FALLCO FALLIMENTI" e "PORTALE DEI CREDITORI") che permette al Giudice delegato, senza alcun intervento sui registri di cancelleria, un controllo capillare sull'attività dei curatori e sull'andamento delle procedure fallimentari.

Quanto alle reti (LAN, Intranet ed Internet) gli uffici del Tribunale di Mantova sono dotati di rete LAN a 100 Mb/s con accesso diretto alla rete giustizia e ad internet; protette da firewall, un dispositivo per la protezione da accessi esterni non autorizzati.

Attraverso i collegamenti alla rete giustizia l'Ufficio fruisce della quasi totalità dei servizi e dei software per la gestione dei registri automatizzati a disposizione.

Per quanto riguarda l'assistenza esterna, si segnalala riduzione, in termini numerici, del personale addetto (da 5 a 2 con periodicità limitata per cui il sabato non è attivo il servizio di assistenza).

L'infrastruttura informatica è protetta, come già accennato, da un dispositivo firewall che garantisce la protezione da accessi esterni non autorizzati.

Ha, inoltre, riferito il Capo dell'ufficio che: <<..è in corso la predisposizione di un Protocollo a livello distrettuale sull'uso del PCT, progetto già intrapreso con il precedente RID: in tal senso si è ipotizzato, attraverso il suddetto protocollo: 1) di fornire indicazioni omogenee per le modalità di redazione dei documenti, che ribadiscano la previsione legislativa di sintesi nella redazione degli atti degli Avvocati e dei provvedimenti dei Giudici; 2) di favorire il ricorso a tecniche informatiche idonee ad agevolarne la consultazione o la fruizione.

È in via di attuazione un meccanismo che consenta l'aggiornamento dell'anagrafica (attualmente "centralizzata" a Brescia, con inevitabili ricadute sulla tempestività delle stesse iscrizioni) da parte di due incaricati (rispettivamente per SICID e SIECIC) in servizio nel Tribunale.

I nominativi già indicati a ottobre 2020 sono:

- 1) la dott.ssa Annamaria Bellutti per il siecic;*
- 2) la sig.ra Federica Furini per il sicid.*

La Dott.ssa Bellutti, recentemente trasferita alla Procura della Repubblica di Cremona a seguito dell'acquisizione della qualifica di Funzionario, dovrà essere sostituita.

Si è proceduto alla distribuzione dei modelli nell'ambito del "progetto modelli console" avviato dal C.S.M., con l'ausilio della Struttura Tecnica dell'Organizzazione, in collaborazione con il C.N.F. ed il D.G.S.I.A., come trasmessi dal Rid, e al fine del corretto inserimento dei dati ivi connessi nonché dell'uniformità stilistica dei modelli di provvedimenti giurisdizionali (anche per favorire buone prassi nella stesura degli atti giudiziari).

L'obiettivo perseguito è quello di una sempre maggiore omogeneità delle iscrizioni e anche delle basi dati, che consentirà di predisporre statistiche sempre più attendibili (anche ai fini della distribuzione degli affari tra le diverse sezioni) di meglio monitorare lo stato dei procedimenti pendenti, i tempi di definizione, eventuali anomalie, anche allo scopo di ridurre l'arretrato ultratriennale e di individuare criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti, nonché di garantire effettiva e costante rotazione negli incarichi agli ausiliari e la verifica del rispetto delle prescrizioni impartite dal Giudice, nell'ottica dell'efficienza e del contenimento dei tempi del singolo procedimento.

Si segnala l'avvio anche in questo Tribunale del progetto ministeriale "Uffici di prossimità" che prevede una specifica attività di digitalizzazione dei fascicoli pendenti relativi alla Volontaria Giurisdizione, al fine di consentire l'utile informatizzazione dei procedimenti giudiziari: è stata completata, tramite il funzionario addetto alla Volontaria Giurisdizione, la ricognizione dei dati disponibili nel mese di giugno 2020 e si attende pertanto l'avvio del servizio.

L'emergenza epidemiologica ha determinato un massiccio incremento del ricorso al deposito telematico degli atti e dei documenti di parte, proprio al fine di ridurre significativamente gli accessi degli Avvocati in Cancelleria>>.

Inoltre, quanto ai mezzi di comunicazione e divulgazione in uso nell'Ufficio il Presidente ha riferito che:<<..vengono gestiti in via informatica la posta interna ed il protocollo; per via telematica viene inoltre gestito lo smistamento degli atti all'interno dell'ufficio e agli uffici dipendenti.

Sono in uso nell'ufficio le seguenti PEC:

prot.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Amministrativa);

gip.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Penale- Settore GIP/GUP);

dibattimento.penale.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Penale- Settore Dibattimento);

fallimentare.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Civile- Settore fallimenti);

esecuzione.civili.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Civile- Settore esecuzioni civili);

contenziosocivile.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Civile- Settore contenzioso civile);

volgiurisdizione.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Civile- Settore volontaria giurisdizione);

lavoro.tribunale.mantova@giustiziacert.it (Pec Tribunale di Mantova -Area Civile- Settore lavoro)

depositoattipenali.tribunale.mantova@giustiziacert.it

presidente.tribunale.mantova@giustiziacert.it

dirigente.tribunale.mantova@giustiziacert.it >>

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso con eccezione del registro SICP per la tenuta delle sezioni relative a FUG, mod. 42 e al corretto utilizzo nell'ambito del settore penale ufficio Gip-Gup. Per la soluzione di tali problematiche sono state disposte specifiche prescrizioni.

7.3. SITO INTERNET

Il sito web "tribunaledimantova.it", avviato il 3 marzo 2011, è seguito dalla società "Aste Giudiziarie Inlinea" con sede in Livorno. Il sito permette di pubblicizzare le informazioni necessarie all'utenza in generale; si tratta di uno strumento di sviluppo organizzativo orientato all'utente esterno che si pone come obiettivo la tutela dei cittadini attraverso la creazione di un "rapporto attivo" con l'organizzazione erogatrice dei servizi.

L'aggiornamento era inizialmente affidato al dott. Matteo Grimaldi, magistrato di questo Tribunale. Nel 2014 era stato incaricato al riguardo l'esperto CISIA Signor Sandro Rizzo, con subentro, nel luglio del 2016, a seguito della sua rinuncia, del gruppo costituito nel 2014, e composto dai seguenti Dipendenti: dr.ssa Giuditta Silvestrini, Ivana Zangrossi, Paola Lizzul, Maria Milena My, Marco Marcucci, Stefania Savazzi, Gaetano Favia, Amalia Venditti, Antonio Renzi, cui sono stati aggiunti Antonella Bisacchi e Barbara Brancolini.

Negli ultimi anni gli aggiornamenti sono stati curati prevalentemente dal Direttore dr.ssa Antonella Bisacchi.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

I Magistrati di Riferimento per l'Informatica sono: la Dott.ssa Francesca Arrigoni per il Settore Civile e la Dott.ssa Chiara Comunale per il Settore Penale.

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

Come riferito dall'ufficio quanto ai rapporti con il CISIA <<...Nulla da segnalare. Presta servizio in Tribunale un tecnico informatico del C.I.S.I.A. che si occupa anche di altri Uffici>>.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Il processo di innovazione e di piena attuazione del P.C.T., anche per far fronte all'emergenza epidemiologica purtroppo perdurante, ha subito nel corso del 2020 una notevole accelerazione, con un forte incremento dei processi di informatizzazione degli uffici giudiziari, tanto da approdare alla udienza civile e alla camera di consiglio "da remoto".

L'ispettore nel corso della verifica ha, infatti, confermato che nell'ufficio in esame, è ampiamente e diffusamente utilizzato il processo civile telematico, avviato antecedentemente all'attuale periodo ispettivo. Dal portale dei servizi telematici del Ministero della Giustizia, risulta che, presso il Tribunale di Mantova, è in uso il SICID dall'1.1.2009 ed il SIECIC dal 19.7.2010.

In tutti i settori oggetto della verifica, non sono emerse particolari criticità né violazione di obblighi connessi all'utilizzo del P.C.T., con riferimento, in particolare, al deposito degli atti endo-procedimentali delle parti e degli ausiliari, alle comunicazioni e notifiche telematiche.

Si riportano di seguito le risultanze ispettive con riferimento ai singoli settori:

Contenzioso civile ordinario, lavoro e previdenza (SICID).

Non sono state riscontrate anomalie né criticità circa lo stato di attuazione del processo civile telematico, ampiamente e trasversalmente in uso.

Nelle schede che l'ufficio ha compilato in occasione della verifica ispettiva (SIC_C1

per il contenzioso ordinario, SIC_C2, per il lavoro previdenza) non sono segnalate anomalie ed è stata indicato come "facile" il grado di difficoltà nell'utilizzo del software ministeriale (valore 1), per il contenzioso ordinario e in materia di lavoro. Nella descrizione delle principali problematiche incontrate nella gestione dei fascicoli sul registro informatico, gli utenti del contenzioso ordinario e delle procedure lavoro/previdenza, non hanno indicato alcuna difficoltà. Non sono in uso programmi informatici c.d. domestici, né registri cartacei in cui sono iscritti nuovi fascicoli.

Tutti i giudici (togati e onorari) utilizzano ordinariamente la "console del magistrato" e la maggior parte degli atti e dei provvedimenti è depositata digitalmente. Per ciò che riguarda il contenzioso civile non sono digitali i verbali d'udienza di un giudice togato e di un giudice onorario nonché quelli relativi alle udienze in camera di consiglio (reclami) e collegiali (agraria). Questi verbali cartacei non sempre sono stati scansionati.

La digitalizzazione è risultata completa nelle controversie in materia di lavoro anche con riferimento ai verbali di udienza.

Il grado di utilizzazione del **processo civile telematico (P.C.T.)** si evince dai dati rilevati attraverso le estrazioni fornite dal pacchetto ispettori, di seguito riepilogati.

| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE |
|--------------------------------|--|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| Cancelleria civile contenzioso | Atti del magistrato | 4.288 | 9.072 | 8.245 | 7.949 | 8.388 | 37.942 |
| | Atti di parte | 8.895 | 17.691 | 18.102 | 18.189 | 12.499 | 75.376 |
| | Atti di professionisti e coadiutori del magistrato | 419 | 946 | 660 | 773 | 449 | 3.247 |
| | Verbali di udienza | 2.343 | 4.984 | 4.997 | 5.228 | 1.725 | 19.277 |
| | TOTALE | 15.945 | 32.693 | 32.004 | 32.139 | 23.061 | 135.842 |
| | Atti di sistema | | | 302 | 1.252 | 829 | 2.383 |
| Cancelleria lavoro | Atti del magistrato | 851 | 1569 | 1447 | 1539 | 1414 | 6820 |
| | Atti di parte | 1157 | 2543 | 2342 | 2832 | 2134 | 11008 |
| | Atti di professionisti e coadiutori del magistrato | 67 | 105 | 151 | 129 | 87 | 539 |
| | Verbali di udienza | 511 | 889 | 866 | 831 | 292 | 3389 |
| | TOTALE | 2.586 | 5.106 | 4.806 | 5.331 | 3.927 | 21.756 |
| | Atti di sistema | | | 38 | 348 | 265 | 651 |

Le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 c.p.c., tramite il sistema informatico Sicid che consente la comunicazione integrale alle parti costituite mediante il canale del sistema. La comunicazione diretta SICID non è utilizzata per i destinatari non sono

iscritti a REGINDE: Procura, servizi sociali e uffici dello stato civile dei comuni, pubbliche amministrazioni. In questi casi è utilizzata la posta elettronica certificata.

Per il periodo ispezionato sono stati i seguenti dati:

| COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE (SICID) | | | | |
|--|---------------|------------|---------------|--------------------|
| CONTENZIOSO ORDINARIO | COMUNICAZIONI | INFOCAMERE | NOTIFICAZIONI | Totale complessivo |
| 2016 | 17284 | 0 | 930 | 18214 |
| 2017 | 35725 | 0 | 1977 | 37702 |
| 2018 | 33246 | 0 | 2163 | 35409 |
| 2019 | 35161 | 0 | 2402 | 37563 |
| 2020 | 26135 | 0 | 1296 | 27431 |
| Totale complessivo | | | | 156319 |
| CONTENZIOSO LAVORO | COMUNICAZIONI | INFOCAMERE | NOTIFICAZIONI | Totale complessivo |
| 2016 | 5745 | 0 | 368 | 6113 |
| 2017 | 10598 | 0 | 871 | 11469 |
| 2018 | 9858 | 0 | 769 | 10627 |
| 2019 | 7434 | 0 | 460 | 7894 |
| 2020 | 5603 | 0 | 0 | 5603 |
| Totale complessivo | | | | 41706 |

Attraverso i dati estratti dal sistema è emerso che lo strumento del pagamento telematico è cresciuto nell'anno 2020, anche per le ragioni della pandemia.

| Anno | numero |
|--------------------|--------|
| 2016 | 178 |
| 2017 | 459 |
| 2018 | 650 |
| 2019 | 597 |
| 2020 | 1.196 |
| Totale complessivo | 3.080 |

L'accettazione degli atti telematici depositati dalle parti, dai professionisti e dai magistrati è stata garantita, per lo più, entro il giorno successivo. In tutto il periodo verificato sono stati rilevati rari casi di ritardo. Ciò evidenzia una costante attenzione dell'ufficio.

Non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

Esecuzioni civili (mobiliari ed immobiliari)

Anche nell'ambito del settore delle Esecuzioni Civili individuali (mobiliari ed immobiliari) risulta ampiamente utilizzato il **processo civile telematico (P.C.T.)**.

Dagli accertamenti e dalle informazioni ricevute è emerso un diffuso utilizzo della "Consolle del magistrato" e del deposito telematico dei provvedimenti. Al riguardo sono stati rilevati i seguenti atti informatici:

| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE |
|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| Cancelleria esecuzione civili mobiliari | Atti dei delegati | 22 | 36 | 427 | 354 | 69 | 908 |
| | Atti del custode | 326 | 659 | 185 | 92 | 113 | 1375 |
| | Atti del magistrato | 1304 | 2704 | 2456 | 2547 | 2144 | 11155 |
| | Atti di parte | 2032 | 4717 | 4444 | 4367 | 2929 | 18489 |
| | Atti di professionisti e coadiutori del magistrato | 1 | 6 | 9 | 6 | 7 | 29 |
| | TOTALE | 3.685 | 8.122 | 7.521 | 7.366 | 5.262 | 31.956 |
| | Atti di sistema | | | 7 | 54 | 56 | 117 |
| Cancelleria esecuzione civili immobiliari | Atti dei delegati | 4532 | 10475 | 9571 | 8625 | 3823 | 37026 |
| | Atti del custode | 304 | 1775 | 2276 | 1816 | 857 | 7028 |
| | Atti del magistrato | 2952 | 7503 | 8004 | 6710 | 2992 | 28161 |
| | Atti di parte | 2365 | 5718 | 5351 | 4360 | 2370 | 20164 |
| | Atti di professionisti e coadiutori del magistrato | 856 | 1764 | 1907 | 1520 | 733 | 6780 |
| | TOTALE | 11009 | 27235 | 27109 | 23031 | 10775 | 99159 |
| | Atti di sistema | | | 14 | 43 | 24 | 81 |

Le cancellerie in esame eseguono gli adempimenti ex art. 136 c.p.c. tramite il sistema informatico SIECIC, che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

| COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE (SIECIC) | | | | |
|---|---------------|------------|---------------|--------------------|
| ESECUZIONI MOBILIARI | COMUNICAZIONI | INFOCAMERE | NOTIFICAZIONI | Totale complessivo |
| 2016 | 75 | 0 | 1742 | 1817 |
| 2017 | 288 | 0 | 3018 | 3306 |
| 2018 | 21 | 0 | 4118 | 4139 |
| 2019 | 111 | 0 | 4706 | 4817 |
| 2020 | 75 | 0 | 4590 | 4665 |
| | | | | 0 |
| Totale complessivo | | | | 18744 |
| COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE (SIECIC) | | | | |
| ESECUZIONI IMMOBILIARI | COMUNICAZIONI | INFOCAMERE | NOTIFICAZIONI | Totale complessivo |
| 2016 | 112 | 0 | 10864 | 10976 |
| 2017 | 282 | 0 | 32495 | 32777 |
| 2018 | 89 | 0 | 38791 | 38880 |
| 2019 | 189 | 0 | 26893 | 27082 |
| 2020 | 132 | 0 | 14204 | 14336 |
| | | | | 0 |
| Totale complessivo | | | | 124051 |

Non sono state registrate criticità né pratiche elusive.

Tutti i magistrati in servizio utilizzano l'applicativo "Consolle del Magistrato" per la redazione ed il deposito telematico dei provvedimenti.

Attraverso i dati estratti dal sistema sono stati rilevati i seguenti pagamenti telematici:

| | Esecuzioni Mobiliari | Esecuzioni Immobiliari |
|---------------------------|----------------------|------------------------|
| 2016 | 63 | 24 |
| 2017 | 112 | 51 |
| 2018 | 180 | 56 |
| 2019 | 213 | 53 |
| 2020 | 293 | 67 |
| Totale complessivo | 861 | 251 |

Contenuto il tempo di accettazione degli atti depositati.

Procedure concorsuali

Nell'ambito del settore delle procedure concorsuali risultava ampiamente utilizzato il processo civile telematico (P.C.T.).

Dagli accertamenti e dalle informazioni ricevute è emerso un diffuso utilizzo della "Consolle del magistrato" e del deposito telematico dei provvedimenti: tutti gli atti dei giudici sono depositati telematicamente. Analogamente i verbali di udienza sono digitali ad eccezione di alcune non previste dal PCT (convocazioni curatori, udienze collegiali o adunanze, redatte in modalità cartacea, successivamente scansionate acquisite dalla cancelleria nel PCT

Al riguardo sono stati rilevati i seguenti depositi:

| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE |
|--------------------------|--|------|------|------|------|------|--------|
| Cancelleria fallimentare | Atti del magistrato | 300 | 626 | 639 | 514 | 270 | 2349 |
| | Atti di parte | 181 | 441 | 480 | 413 | 216 | 1731 |
| | Atti di professionisti e coadiutori del magistrato | 5 | | 4 | 2 | 1 | 12 |
| | TOTALE | 486 | 1067 | 1123 | 929 | 487 | 4092 |
| | Atti di sistema | | | 9 | 22 | 3 | 34 |
| | Atti del magistrato | 300 | 626 | 639 | 514 | 270 | 2349 |

| | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE |
|--------------------------|--|------|-------|-------|-------|------|--------|
| Cancelleria fallimentare | Atti del curatore | 4247 | 9126 | 8683 | 8368 | 4762 | 35186 |
| | Atti del magistrato | 3173 | 6522 | 6316 | 6305 | 3555 | 25871 |
| | Atti di parte | 47 | 55 | 55 | 51 | 34 | 242 |
| | Atti di professionisti e coadiutori del magistrato | | | 3 | 6 | 1 | 10 |
| | TOTALE | 7467 | 15703 | 15057 | 14730 | 8352 | 61309 |
| | Atti di sistema | | | 2 | | 17 | 19 |

In ordine allo stato di attuazione del P.C.T. non sono state registrate criticità né prassi elusive, anzi sia il personale di magistratura che amministrativo hanno adottato tutte le attività necessarie per utilizzare (e far utilizzare) a pieno il PCT.

Le cancellerie in esame eseguono gli adempimenti ex art. 136 c.p.c. tramite il sistema informatico SIECIC, che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

| COMUNICAZIONI e NOTIFICAZIONI TELEMATICHE (SIECIC) | | | | |
|---|---------------|------------|---------------|--------------------|
| PROCEDURE CONCURSUALI | COMUNICAZIONI | INFOCAMERE | NOTIFICAZIONI | Totale complessivo |
| 2016 | 3760 | 109 | 19446 | 23315 |
| 2017 | 6418 | 232 | 4699 | 11349 |
| 2018 | 5752 | 223 | 3815 | 9790 |
| 2019 | 5033 | 215 | 4089 | 9337 |
| 2020 | 3604 | 113 | 2286 | 6003 |
| | | | | 0 |
| Totale complessivo | 24567 | 892 | 34335 | 59794 |

Non è utilizzato il SIECIC per le comunicazioni a destinatari non contemplati dal canale del sistema, quali il PM, avvocati costituiti per terzi nel fallimento/procedure minori, Guardia di Finanza/INPS/INAIL/AGENZIA ENTRATE/Agenzia riscossioni/Comune per richiesta informative nelle istanze di fallimento.

È stato rilevato, in controtendenza, un utilizzo non elevato del pagamento telematico degli oneri fiscali.

Attraverso i dati estratti dal sistema sono stati rilevati i seguenti pagamenti telematici:

| concorsuali | Numero |
|-------------|--------|
| 2016 | 7 |
| 2017 | 17 |
| 2018 | 18 |
| 2019 | 17 |
| 2020 | 16 |
| totale | 75 |

Contenuto il tempo di accettazione degli atti pervenuti.

Volontaria giurisdizione

In data 5 marzo 2015 è stata chiesta e ottenuta dal Presidente del Tribunale, unitamente al Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, l'autorizzazione ministeriale alla ricezione con valore legale degli atti introduttivi anche nei procedimenti di volontaria giurisdizione.

Tutto il personale addetto alla cancelleria della Volontaria giurisdizione è dotato di postazione informatica ed accesso al SICID; il solo funzionario responsabile è in attesa della consegna della firma digitale.

I Magistrati assegnati al settore della volontaria giurisdizione utilizzano la Consolle per il deposito dei provvedimenti; i magistrati onorari non utilizzano la Consolle, depositando gli atti in formato cartaceo.

Il funzionario ha evidenziato che ultimamente si assiste ad un maggior utilizzo del deposito telematico degli atti anche da parte degli avvocati: si deve tener conto, del resto, che il settore in questione è caratterizzato in larga parte, stante la particolarità della materia, da una utenza privata.

Anche dalla visione del SICID si è riscontrato che gli atti risultano inseriti nel registro informatizzato con maggiore frequenza a partire dagli anni 2019-2020 e che risulta estremamente limitato il numero di verbali di udienza redatti telematicamente.

Le comunicazioni agli avvocati avvengono tramite il sistema di posta elettronica certificata presente nel registro informatizzato ex art. 136 cod. proc. civ. le comunicazioni al Pubblico Ministero avvengono, per le acquisizioni dei visti e dei pareri, attraverso il deposito cartaceo degli atti.

Queste le comunicazioni telematiche nel periodo ispettivo:

2016 (1.7.2016): 502;

2017: 1.527

2018: 1957

2019: 2040

2020 (30.9.20) :2070

Per quanto riguarda le comunicazioni di cui alla delibera 5.3.2014 n. 20/IN/2014 del CSM, si rimanda a quanto sul punto è riportato nella relazione del Presidente del Tribunale di Mantova, risultando inoltre già dalla relazione della precedente ispezione la "tempestiva, completa e corretta" comunicazione delle informazioni richieste dal CSM.

Si riporta il seguente prospetto relativo ai depositi telematici nel periodo oggetto di interesse ispettivo.

| Anno | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Totale |
|-------------------------|------|------|------|------|------|--------|
| Atti di parte | 470 | 454 | 1746 | 1895 | 1949 | 6.514 |
| Atti del professionista | 3 | 15 | 27 | 17 | 0 | 62 |
| Atti del magistrato | 212 | 313 | 556 | 617 | 771 | 2469 |
| Verbali di udienza | 22 | 61 | 98 | 67 | 37 | 285 |

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

Con riguardo al questionario richiesto dal Consiglio Superiore della Magistratura in sede di monitoraggio di cui alla delibera del 5 marzo 2014 N. 20/IN/2014 è stato esibito quello inviato in data 18.4.2014. La segreteria ha riferito di non averne rilevati altri.

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

Non sono state evidenziate insufficienze nello stato del sistema informatico.

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

Il Capo dell'ufficio ha riferito che: << *Sentiti gli esperti informatici del Tribunale, è emersa la necessità di:*

1) una consistente fornitura di computers fissi (quelli ad oggi pervenuti sono stati tutti assegnati) per la necessità di utilizzare macchine idonee a supportare Windows 10 (la maggioranza delle macchine del Tribunale sono ancora operanti con Windows 7 che deve essere sostituito, non essendo più disponibili aggiornamenti);

2) dotazione di cuffie (con ricambi auricolari per consentire l'uso a diversi utenti) per le postazioni fisse del personale che deve partecipare a webinar di formazione nonché casse e telecamere per postazioni di videoconferenza >>.

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

Non sono state individuate criticità e/o prassi elusive circa l'attuazione del processo civile telematico.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Il sistema di notificazioni telematiche penali, introdotto dall'art. 4 del D.L. 29/12/2009 n. 193, è stato regolamentato – da ultimo – dall'art. 16 nono comma del D.L. 18/10/2012 n. 179 che stabiliva che, a decorrere dal 15 dicembre 2014, le notificazioni a persona diversa dall'imputato sarebbero state eseguite attraverso lo strumento della posta elettronica certificata, nei procedimenti dinanzi al Tribunale e alle Corti d'Appello.

Quindi, all'atto della verifica, la notifica per posta elettronica è ampiamente entrata a regime.

Tale sistema è previsto per le notifiche a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento diversi dall'imputato e presenti sul Registro Generale degli Indirizzi Elettronici gestito dal Ministero della Giustizia, che contiene gli indirizzi di posta elettronica certificata degli avvocati e degli altri professionisti iscritti ad un ordine professionale (circolare 11/12/14 n. 168810/U).

Nonostante quanto riferito dal Capo dell'Ufficio: << ...come da disposizioni normative, anche presso questo Ufficio viene utilizzato l'applicativo SNT per quanto riguarda le notifiche penali>>, dal controllo dei fascicoli processuali, effettuato dall'ispettore, è emerso che il sistema non è utilizzato se non sporadicamente dalle cancellerie.

Quanto rilevato in corso di verifica è suffragato dai dati forniti dal CISIA in ordine alle notifiche effettuate tramite SNT dal settore penale del Tribunale di Mantova nel periodo 1/7/2016 – 30/9/2020:

| | | | | | | |
|--------------------|-----------|--------|---------------|--------|--------|------|
| - Ufficio Gip/Gup: | Notifiche | n. 100 | Comunicazioni | n. 48 | Errori | n. 1 |
| - Altri Uffici: | Notifiche | n. 477 | Comunicazioni | n.451 | Errori | n. 3 |
| - TOTALE | Notifiche | n. 577 | Comunicazioni | n. 499 | Errori | n. 4 |

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla è stato segnalato a riguardo.

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

Ci si riporta a quanto riferito dall'ufficio, come in precedenza evidenziato.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.

Come riferito dal Presidente e riportato anche dagli ispettori vi sono state prassi e/o convenzioni che hanno migliorato il servizio giustizia del Tribunale di Mantova.

In particolare dal 2010 la cancelleria fallimentare si avvale della collaborazione della ditta "Zucchetti" di Mantova che ha fornito 3 personal computer ed uno scanner con funzioni di fax per l'utilizzo di un programma di supporto su cui i Curatori inseriscono tutti i dati dei rispettivi fallimenti aperti e per i quali non si prevede una chiusura a breve, in modo che la cancelleria ed il Giudice delegato abbiano un miglior controllo sulle procedure; tale scelta si è resa necessaria per la mancanza di un programma ministeriale aggiornato in tal senso.

Nel 2011 è stato siglato un protocollo d'intesa con la "Zucchetti" per implementare tale collaborazione; la società fornitrice ha distaccato in cancelleria un'unità lavorativa.

Dall'anno 2014 la società "Aste Giudiziarie Inlinea" fornisce un'unità operativa di supporto all'ufficio Esecuzioni Mobiliari".

Vanno, altresì, segnalate alcune buone prassi amministrative; in particolare:

- quanto alla cancelleria delle esecuzioni immobiliari, la stessa ha adottato efficaci strumenti di monitoraggio (fogli Excel) dei depositi relativi alle procedure esecutive immobiliari, benché l'attività faccia capo ai professionisti delegati, anche al fine della loro eventuale successiva devoluzione a FUG.;
- quanto all'ufficio Spese di giustizia, va segnalata la buona prassi consistente nella creazione di una cartella elettronica denominata "Archivio inserimenti", in cui viene attribuito un numero progressivo annuale al momento del pervenimento degli atti per la liquidazione, integrato con il numero di R.G. del fascicolo, l'ufficio di provenienza (GIP, Dibattimento, Volontaria...), data di esecutività del decreto, tipologia di liquidazione, generalità dei beneficiari, e, infine, numero e data del mandato di pagamento; date le carenze organizzative nell'utilizzo del sistema SIAMM, ciò consente l'eliminazione del rischio di eventuali duplicazioni di pagamenti e l'attivazione di funzionalità di ricerca celere;
- un'altra buona prassi dell'ufficio spese è denominata "Rubrica mandati": si tratta di un foglio Excel su cui vengono annotati, a cadenza mensile in concomitanza con

la trasmissione degli atti al F.D., i dati dei mandati emessi (numero, importo, tipologia, beneficiario, regime fiscale): benché i medesimi elementi siano estrapolabili dal SIAMM, questa modalità gestionale consente specifiche aggregazioni di dati non rilevabili dal sistema, che sono stati utilizzati dall'ufficio sia per la redazione dei consuntivi periodici di spesa, sia in occasione della presente ispezione (ad esempio, consente di avere il dato della spesa complessiva di una determinata categoria di beneficiari).

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione e relativo accertamento sull'avvenuto o meno recupero.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

| Rilievi precedente ispezione | Sanati/Parzialmente sanati S/PS |
|---|--|
| Personale Distribuzione delle risorse non equilibrate tra settori civile, penale e amministrativo. | PS |
| Spese di giustizia a. Spese pagate dall'Erario Arretrato iscrizioni (n.754, prevalentemente in attesa di fatture) e liquidazioni (N.R.); Personale insufficiente addetto al servizio; Tempi lunghi di trasmissione dei decreti all'ufficio spese. | PS |
| Spese pagate dall'Erario - omessa gestione informatizzata del foglio delle notizie nel settore penale | NS |

| | |
|---|---|
| <p>3. Recupero crediti</p> <p>Regolarizzare il servizio relativo al recupero crediti per la soppressa sezione distaccata di Castiglione delle Stiviere (P);</p> <p>Locale non adeguato: unico ambiente a adibito a cancelleria recupero crediti e ufficio corpi di reato;</p> <p>Titoli e documentazione incompleta trasmessa all'U.R.C. e lunghi tempi di attesa per integrazione o modifica richieste dall'U.R.C. o da E.G. con note G</p> | <p>Sanato</p> <p>Sanato</p> <p>Sanato</p> |
| <p>5. Cose sequestrate</p> <p>5.a. Affidate in custodia a terzi</p> <p>Custodite presso terzi</p> <p>Non dismesso cartaceo</p> <p>Pendenza da rivedere</p> | <p>Non sanato.</p> <p>Parzialmente sanato, in riferimento agli ulteriori accertamenti disposti nella presente ispezione.</p> |
| <p>5.b. Depositare presso l'Ufficio</p> <p>Avviare l'attività di eliminazione dei reperti di risalente giacenza.</p> <p>Servizio curato da un cancelliere addetto anche al recupero crediti</p> <p>Non costituito separato sotto fascicolo</p> | <p>Sanato.</p> <p>Sanato.</p> <p>Sanato; quanto alla completezza ci si riporta anche a quanto rilevato nella presente ispezione con riferimento all'utilizzo di SICP.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Pendenza redatta senza il controllo dei fascicoli processuali e dello stato dei procedimenti e non costante l'attività di controllo sullo stato dei procedimenti;</p> <p>Compilata rassegna senza prevista distinzione;</p> <p>Omessa attività di verifica per i reperti di valore;</p> <p>La rassegna delle pendenze non è stata firmata dal Capo dell'Ufficio;</p> <p>Mancato reperimento del corpo di reato n. 714.</p> | <p>Non sanato.</p> <p>Non sanato.</p> <p>Sanato.</p> <p>Sanato.</p> <p>Sanato.</p> |
| <p>5.c. Fondo Unico Giustizia</p> <p>Non dismesso registro cartaceo;</p> <p>Completare l'estrazione delle rendicontazioni per gli anni 2009-2011;</p> <p>Definizione delle iscrizioni trasmesse alla Corte d'Appello di Brescia;</p> <p>Non formati separati sotto fascicoli;</p> <p>Tempi non contenuti di trasmissione dei modelli alla Società</p> | <p>Non sanato</p> <p>Sanato con riferimento al periodo indicato ad eccezione delle rendicontazioni del ricavo delle vendite n. 82/09 e 28/11 effettuate nel corso della presente ispezione.</p> <p>Sanato</p> <p>Sanato</p> <p>Parzialmente sanato: l'accertamento era relativo ai modelli già trasmessi nel precedente periodo: permangono anche con riferimento all'attuale ispezione ritardi nelle comunicazioni.</p> |

SERVIZI CIVILI

| <i>Settore e paragrafo della relazione 2016</i> | <i>Oggetto</i> | <i>Prescrizione Raccomandazione Irregolarità</i> | <i>Sanato (si / no / parzial.)</i> |
|--|---|--|--|
| 1. Affari civili contenziosi e in materia di lavoro e previdenza – 1.c.1. sentenze Pag. 255-... | Le sentenze emesse in materia matrimoniale sono state sempre comunicate al P.M., mentre non sono state mai comunicate al P.G. ai sensi dell'art. 72, commi 6 e 7, cod. proc. Civ. che dispone che <i>"la facoltà di impugnazione spetta tanto al pubblico ministero presso il giudice che ha pronunciato la sentenza quanto a quello presso il giudice competente a decidere sull'impugnazione.</i> | | SI |
| Pag. 256-... | soltanto n. 5 sentenze emesse fino al 31.12.2015 sono risultate non ancora trascritte da oltre 90 giorni dalla pubblicazione, con punte minime di n. 191 giorni e massime di n. 387 giorni e che soltanto n. 3 sentenze emesse a decorrere dal 2.1.2016 sono risultate, altresì, non ancora trascritte da oltre 120 giorni dalla pubblicazione, con punte minime di n. 135 giorni e massime di n. 153 giorni. | | SI |
| 3.Esecuzioni civili- 3.a.3. fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi o di altra natura Pag. 273 | :... a parte la omessa annotazione, talvolta della data della richiesta e talvolta di quella del rilascio di copie, date queste entrambe necessarie al fine di documentare la regolare percezione dell'eventuale diritto di urgenza (art. 285 d.P.R. n. 115/02). | | SI |
| | Per prassi errata la cancelleria ha fatto versare da Equitalia il 50% del contributo unificato, l'anticipazione forfettaria ex art. 30 d.P.R. n. 115/02 e i diritti di copia anziché richiedere la sola produzione della nota spese nella quale Equitalia è tenuta ad annotare gli importi di dette spese ex art. 157 del d.P.R. n.115/02 in combinato disposto con l'art. 48 del d.P.R. n. | | Non si condivide il rilievo in quanto Equitalia ha comunque assolto l'onere fiscale mediante F23 o marche. Nessun rilievo può essere fatto alla cancelleria che comunque ha invitato l'Ente a depositare la nota prevista in caso di prenotazione. |

| | | | |
|---------------|--|--|--|
| | 602/73, al fine del controllo della congruità dei relativi importi quale unico adempimento spettante alla cancelleria (Circolare del Ministero della Giustizia - DAG - n.06/05/2008.0062754.U del 28 aprile 2008) (esempi: es. mob. nn.ri 1/13, 2/13,3/13, 4/13, 550/13) | | Peraltro, in presenza di un pagamento reale l'ufficio non ha altri rimedi. |
| Pag. 275: ... | La cancelleria delle esecuzioni civili mobiliari ha irregolarmente trattenuto custoditi in cassaforte i suddetti assegni depositati dall'I.V.G. fino alla definizione delle relative procedure, in corso di verifica il Presidente del Tribunale, nel prendere atto di detta criticità segnalatagli dal funzionario della cancelleria delle esecuzioni mobiliari, con decreto n. 17/16 del 3 ottobre 2016 ha disposto che "il commissionario IVG di Mantova, in persona del suo legale rappresentante Sig. Franco Procissi, che ha provveduto a far emettere gli assegni giacenti presso la cancelleria, trasformi i medesimi in libretti di deposito a risparmio presso l'Istituto di Credito Mantovabanca 1896 Cred. Coop; che per il futuro si provveda a depositare i ricavi delle vendite giudiziarie mobiliari su libretti di deposito a risparmio". Conseguentemente la suddetta criticità è da ritenere risolta sia con riguardo agli assegni risultati custoditi in cassaforte alla data di espletamento della verifica, sia con riferimento ai futuri depositi delle somme ricavate dalle vendite mobiliari che avverranno mediante la forma di libretti di deposito a risparmio | | si |
| | Dai fascicoli esaminati, non è emerso alcun riferimento sul controllo da parte del giudice o del cancelliere della distinta delle spese percepite a qualsiasi titolo dall'I.V.G. (art. 30 d.m. 11.2.1997, n. 109 e art. 14 secondo | | si mediante visto digitale |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | comma d.m. 11.2.1997 – art. 37 d.m. 20.6.1990) | | |
| 3. Esecuzioni civili 3.b.2. registro incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai e ai professionisti per le operazioni di vendita Pag. 276: | Pag. 276: La gestione dei dati relativi agli incarichi affidati ed ai compensi liquidati ai professionisti per le operazioni di vendita è avvenuta con l'utilizzo dell'applicativo "SIECIC", nonché con l'utilizzo dello specifico registro cartaceo conforme al modello ufficiale che la cancelleria è tenuta ad abbandonare in quanto l'art. 3 del d.m./G 27.3.2000 n. 264 non consente la tenuta cartacea dei registri in presenza di applicativo informatico ufficiale ministeriale tenuto in uso dall'Ufficio (SIECIC) | | si |
| 3.b.3. registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici PAG. 277: | PAG. 277: La gestione dei dati relativi agli incarichi affidati ed ai compensi liquidati ai cc.tt.uu. è avvenuta con l'utilizzo dell'applicativo "SIECIC", nonché con l'utilizzo dello specifico registro cartaceo conforme al modello ufficiale che la cancelleria è tenuta ad abbandonare in quanto l'art. 3 del d.m./G 27.3.2000 n. 264 non consente la tenuta cartacea dei registri in presenza di applicativo informatico ufficiale ministeriale tenuto in uso dall'Ufficio (SIECIC) | | si |
| 3.b.4. fascicoli di esecuzione immobiliare Pag. 278-... | Pag. 278-... a parte la omessa annotazione, talvolta della data della richiesta e talvolta di quella del rilascio di copie, date queste entrambe necessarie al fine di documentare la regolare percezione dell'eventuale diritto di urgenza (art. 285 d.P.R. n. 115/02). | | si |
| | Con riferimento alla fiscalizzazione delle procedure promosse dall'agente della riscossione (Equitalia) si rimanda a quanto riferito nel paragrafo riservato ai fascicoli delle procedure | | Nessuna procedura è stata presentata nel periodo |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | esecutive mobiliari | | |
| 4. procedure concorsuali 4.c. fascicoli Pag. 282-... | tramite ufficiale giudiziario (che per il futuro dovranno essere effettuate attraverso PEC). | | si |
| 4.c.2. fallimenti Pag. 284- | Erroneamente i fascicoli relativi ai ricorsi per la dichiarazione di fallimento sono stati archiviati rimanendo inseriti all'interno del fascicolo relativo al fallimento dichiarato e non autonomamente così come previsto, secondo l'ordine progressivo numerico di iscrizione annuale degli stessi ricorsi. Non sempre le relazioni ex art. 33, IV° comma, legge fallimentare sono risultate depositate; | | si |
| | In nessun fallimento, tra quelli visionati, è risultata espletata da parte del curatore l'operazione di apposizione dei sigilli nei locali dove si trovano i beni mobili da inventariare ed in genere le operazioni inventariali hanno avuto inizio con rare punte di 18 giorni, con punte medie di 50 giorni e punte massime di oltre 250 giorni dalla data di accettazione della nomina del curatore e ciò nell'inosservanza delle disposizioni di cui agli artt. 84 e 87 della legge fallimentare che prevedono l'apposizione dei sigilli sui beni mobili rientranti nel compendio | | Non si condivide il rilievo ispettivo in quanto l'apposizione dei sigilli non è un'attività della cancelleria ma del curatore ed è soggetta al controllo del Giudice delegato. Tuttavia, l'anomalia è stata superata perché l'apposizione dei sigilli è sempre effettuata ed è costante il monitoraggio della cancelleria ed il controllo del G.D. |
| 4.c.2. fallimenti Pag. 287-... | Percepito il diritto di copia con applicazione di apposita marca sull'originale dell'atto ma con l'omessa attestazione delle date di richiesta e/o di rilascio e del numero di copie rilasciate, elementi essenziali da attestare per il futuro al fine di documentare l'esatta percezione sia del diritto di copia che di quello di eventuale urgenza, ex art. 285 del d.P.R. n. 115/02. | | si |

| | |
|---|---|
| <p>2. Affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio</p> <p>2.a. Registro degli affari civili non contenziosi</p> <p>Iscrivere su SICID le procedure ancora iscritte sul registro cartaceo;</p> <p>2.b.2. 2.b.3. 2.b.4, 2.b.5. Fascicoli: Tutele, curatele, Amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti</p> <p>Stasi di numerosi procedimenti;</p> <p>2.b.5. eredità giacenti attivate dalla P.A. mancata prenotazione a debito delle spese</p> | <p>Sanato</p> <p>Parzialmente sanato, in quanto permangono "procedure dormienti" di vetusta iscrizione anche nella presente ispezione.</p> <p>Sanato in caso di attivazione della procedura da parte della P.A.</p> |
|---|---|

SERVIZI PENALI

| <i>Settore e paragrafo della relazione 2016</i> | <i>Oggetto</i> | <i>Prescrizione Raccomandazione Irregolarità</i> | <i>Sanato (si / no / parzialmente)</i> |
|---|---|--|---|
| Ufficio Gip. Sentenze | Irregolarità nella prenotazione del contributo unificato nelle sentenze di condanna al risarcimento dei danni | Irregolarità | No |
| Ufficio Gip. Decreti Penali | Arretrato nella redazione delle schede per il casellario | Prescrizione | Si |
| Ufficio Gip. Decreti Penali | Arretrato nella trasmissione degli atti all'ufficio recupero crediti | Prescrizione | Si |
| Ufficio Gip. Fascicoli | Tenuta in forma cartacea del foglio delle notizie | Irregolarità | Si Solo in Parte |
| Ufficio Gip. Fascicoli | Non Annotata in copertina la data di prescrizione del reato | Irregolarità | No |
| Ufficio Gip. Fascicoli | Irregolarità nei procedimenti conclusi con sentenza di n.d.p. per oblazione | Irregolarità | No |
| Ufficio Gip. Fascicoli | Irregolarità nel rilascio delle copie | Irregolarità | No |
| Ufficio Dib. Sentenze | Non complete le annotazioni sugli originali delle | Irregolarità | Si |

| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|---------------------|
| | sentenze | | |
| Ufficio Dib. Sentenze | Arretrati nella formazione degli estratti esecutivi | Prescrizione | Si |
| Ufficio Dib. Sentenze | Arretrato nella redazione delle schede per il Casellario | Prescrizione | Si |
| Ufficio Dib. Sentenze | Arretrato nell'invio degli atti all'ufficio recupero crediti | Prescrizione | Si |
| Ufficio Dib. Sentenze | Non più curati gli adempimenti relativi alle sentenze con condanna al risarcimento dei danni | Prescrizione | Si |
| Ufficio Dib. Fascicoli | Irregolare tenuta dei fascicoli processuali | Irregolarità | No |
| Ufficio Dib. Fascicoli | Tenuta in forma cartacea del foglio delle notizie | Irregolarità | Si Solo in Parte |
| Ufficio Dib. Fascicoli | Non sempre chiuso il foglio delle notizie | Irregolarità | Si |
| Ufficio Dib. Fascicoli | Non annotata in copertina la data di prescrizione del reato | Irregolarità | No |
| Ufficio Dib. Fascicoli | Non annotato in copertina il numero del registro corpi di reato | Irregolarità | No |
| Ufficio Dib. Fascicoli | Irregolarità nei procedimenti conclusi con sentenza di n.d.p. per oblazione | Irregolarità | No |
| Ufficio Dib. Fascicoli | Irregolarità nel rilascio delle copie | Irregolarità | No |
| Ufficio Dib. Registro mod. 32 | Irregolare tenuta dei fascicoli | Irregolarità | No |
| Ufficio Dib. Registro mod. 31 | Arretrato nella trasmissione dei fascicoli al giudice del gravame | Prescrizione | Si |
| Ufficio Dib. Registro mod. 27 | Irregolare tenuta dei fascicoli | Irregolarità | No |

(Corte d'Assise – Riesame – Prevenzione)

| Rilievi precedente ispezione | Sanati si/no/p arzialm ente | Ordini di servizio e/o misure adottate | Congruità dell'esito della verifica attuale con il rapporto di normalizzazione |
|---|--|--|---|
| Impugnazione delle misure cautelari la sanzione pecuniaria processuale deve essere eseguita indipendentemente dall'esito del processo e quindi gli atti devono essere inviati immediatamente all'ufficio recupero crediti per il recupero | si | Impartite disposizioni perché l'adempimento venga eseguito tempestivamente | si |
| FUG Misure di prevenzione Il registro è tenuto in formato cartaceo anziché in formato elettronico | No | Il servizio non è più di competenza dl Tribunale di Mantova | |

| | | | |
|--|----|---|--|
| Misure di prevenzione per il rilascio delle copie l'ufficio si limita ad apporre le marche sul retro degli atti o delle copertine dei fascicoli senza indicare il numero di pagine di cui è composta la copia né se la copia sia stata rilasciata con l'attestazione di conformità all'originale | no | Il servizio non è più di competenza dl Tribunale di Mantova | |
| Corte d'Assise L'attività di revisione ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari è risultata ferma dal 2011 | No | Nessun provvedimento | |

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva si è svolta in un clima di reciproca lealtà e costruttiva collaborazione da parte della Presidenza del Tribunale, dei magistrati addetti all'ufficio e del personale amministrativo, che non hanno fatto mancare la propria collaborazione agli Ispettori addetti ai relativi servizi. Non altrettanto puntuale è stata, tuttavia, la risposta nella fase pre-ispettiva, di raccolta e trattazione dei dati relativi alle richieste standardizzate.

Complessivamente, l'immagine del Tribunale di Mantova che emerge dalla verifica ispettiva è quella di un ufficio che viaggia a diverse velocità.

Nel complesso, l'attività del personale di magistratura appare positiva, non essendo stati rilevati ritardi disciplinarmente rilevanti né ipotesi di scarcerazioni disposte oltre i termini massimi di custodia cautelare.

Tuttavia, in particolare il settore penale risulta in oggettiva difficoltà, avendo sofferto di carenza dell'organico e frequente turn over di giudici di cui si è ampiamente riferito.

La gestione dei processi dibattimentali monocratici provenienti da citazione diretta è, di fatto, sostenuta dai giudici onorari, unici che hanno garantito la presenza per tutto il quinquennio di interesse ispettivo.

Difficoltà sono state rilevate nell'ambito dell'organizzazione dei servizi amministrativi, i quali, in considerazione della scopertura di organico, particolarmente accentuata per i ruoli direttivi, hanno evidenziato talvolta una carenza di controllo sulle modalità di gestione dei servizi.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONE DISTACCATA

13. PREMESSA

Ipotesi non ricorrente.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Gli uffici della Procura della Repubblica di Mantova sono ubicati in tre distinte sedi:

Via Poma 11, presso il Palazzo di Giustizia in uso anche al Tribunale, Via Conciliazione 77 e Via Chiassi 61; alla Procura è stata inoltre concessa una piccola parte di un magazzino, sito nel limitrofo Comune di San Giorgio Bigarello, utilizzato prevalentemente dal Tribunale e noleggiato dal Ministero di Giustizia, adibito ad archivio di deposito.

La costruzione del Palazzo di Giustizia si colloca tra la fine del XVI° secolo e l'inizio del XVII°, mentre l'immobile di Via Chiassi risale alla fine del XVII° secolo e quello di Via Conciliazione ai primi del '900. Si tratta, nei primi due casi, di edifici storici, di notevole valore artistico e architettonico, ricchi di pregevoli affreschi, scaloni, statue.

Proprio tale carattere monumentale, tuttavia, oltre a influire negativamente sulla funzionalità degli uffici ospitati, ne rende particolarmente complessa e onerosa la manutenzione, che, trattandosi di immobili vincolati, deve sottostare al regime autorizzativo della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio. Nel complesso gli edifici presentano un diffuso deficit di manutenzione, sia ordinaria che straordinaria, aggravato da fenomeni di degrado attivo che richiedono urgenti interventi di mantenimento, adeguamento e recupero, non solo strutturale ma anche e soprattutto impiantistico (in particolare adeguamento elettrico, riscaldamento, condizionamento).

Tale fabbisogno viene costantemente segnalato all'Agenzia del Demanio (Manutentore Unico), mentre diversi interventi, anche se già finanziati dal Ministero della Giustizia, sono da tempo in attesa di progettazione e realizzazione da parte del competente Provveditorato per le Opere Pubbliche; il Ministero ha ad esempio attivato la

procedura d'urgenza, con finanziamento pari a € 250.000,00, per la progettazione e realizzazione di interventi di risanamento da infiltrazioni per gli immobili di Via Poma, Via Chiassi e Via Conciliazione, ma ad oggi da parte del Provveditorato (eccezion fatta per uno stralcio di lavori di somma urgenza al tetto eseguiti in economia per circa € 22.000,00) si è ancora fermi all'assegnazione dell'incarico di progettazione.

A carenze e ritardi si cerca di sopperire autonomamente, nei limiti del possibile, con gli interventi di c.d. "minuta manutenzione", esclusa dal regime del Manutentore Unico: la loro portata, tuttavia, è fatalmente limitata, da un lato dagli insufficienti stanziamenti distrettuali, dall'altro dall'importo massimo di € 5.000,00 per affidamento, che impedisce di appaltare interventi che incidano in maniera organica e strutturale sulla realtà degli immobili.

Il servizio di pulizia e igiene ambientale è svolto dalla Società Romeo Gestioni SpA, nell'ambito della Convenzione Consip *FM3*. Il contratto, nel quale dal 01/09/2015 il Ministero della Giustizia è subentrato al Comune di Mantova, è stato più volte prorogato, nelle more della definizione delle gare Consip *FM4* e *SDAPA Pulizie*.

Le condizioni igieniche degli uffici possono essere definite appena sufficienti, principalmente a causa degli standard contrattuali (medio e basso) prescelti per i vari immobili giudiziari dal Comune di Mantova, originario contraente (incide anche il numero esiguo di addetti destinati alla pulizia dei locali).

Alla manutenzione delle aree verdi si è sinora provveduto, annualmente, in autonomia, con i fondi per la c.d. "minuta gestione": in futuro, dovrebbe costituire oggetto di specifico appalto distrettuale; analogamente si è proceduto, a esigenza, per gli interventi di disinfezione e sanificazione anti-COVID19.

Il Capo dell'ufficio ha riferito che: <<..la poco funzionale situazione logistica dalla Procura di Mantova, i cui locali sono suddivisi in tre immobili tra loro non contigui è stata più volte rappresentata al Ministero, anche per segnalare che tale frammentazione degli uffici in tre plessi comporta disagi, diseconomie e difficoltà di lavoro e coordinazione; più in generale rende oltremodo difficoltoso l'efficace coordinamento e la sinergia tra le unità operative, la fungibilità del personale, la condivisione non solo di informazioni ed esperienze ma finanche di apparati e tecnologie di rete, la fruizione dei servizi da parte dell'utenza.

Nel plesso di Via Poma vi sono gli uffici dei magistrati, le segreterie penali addette all'assistenza dei magistrati, l'ufficio ricezione atti e iscrizione notizie di reato, la segreteria amministrativa, la segreteria atti civili, l'ufficio esecuzione, una parte dell'archivio.

Nel plesso di Via Conciliazione vi è la segreteria dell'ufficio dibattimento e l'ufficio 415 bis-408 cpp (nel 2016 in via Poma e trasferito su disposizione del Procuratore per creare una situazione logistica più funzionale), il casellario, l'ufficio economato e spese di

giustizia, gli uffici delle sezioni di polizia giudiziaria dei carabinieri e della guardia di finanza, altra parte dell'archivio.

Nel plesso di Via Chiassi vi sono gli uffici delle sezioni di polizia giudiziaria della polizia di stato, il C.I.T. con le sale di intercettazione.

Altra parte dell'archivio è infine in località Mottella di S. Giorgio, in Via Einstein, ove è stato reperito un idoneo immobile concesso in locazione con contratto stipulato in data 29 maggio 2009 dal Comune di Mantova "ad uso esclusivo di archivio" da "SUPINO di Supino Luigi & c snc."

La situazione descritta è inoltre aggravata dalla stessa vetustà degli immobili, concepiti in epoche storiche ormai remote per finalità ovviamente lontanissime dalle moderne attività di ufficio, con le quali risultano spesso incompatibili: si pensi, ad esempio, alla difficoltà con cui occorre ogni volta "adeguare" alle peculiarità strutturali di tali edifici gli apparati e le reti richieste dalla tecnologia del digitale>>.

Sede di Via Poma – Palazzo di Giustizia

Rispetto alla precedente ispezione ministeriale, la dislocazione degli uffici si presenta parzialmente mutata, in conseguenza di alcuni spostamenti di servizi e del relativo personale e, soprattutto, dell'acquisizione da parte della Procura dei locali in precedenza occupati dall'Ordine Forense.

- Piano terra, porticato del cortile d'onore

Sono qui situati due ampi locali, tra loro comunicanti, che ospitano rispettivamente il servizio Ricezione Atti/Registrazione/Civile e parte della Segreteria magistrati.

A pochi metri di distanza, un'ala attigua ospita l'ufficio (di adeguate dimensioni) del Sostituto Procuratore Dott.ssa Pianezzi, il servizio Esecuzioni Penali e il servizio Urgenze Turno.

- Piano terra, corridoio GIP

Sono qui collocati, in promiscuità con i magistrati e il personale amministrativo della sezione GIP, l'ufficio (di adeguate dimensioni) del Sostituto Procuratore Dott. Tamburini, nell'androne principale, e, in fondo al corridoio, gli uffici (invero piuttosto angusti) assegnati ai Sostituti Procuratori Dott. Celenza e Dott.ssa Favaretti.

- Piano ammezzato

Vi sono ubicati l'ufficio che ospita la Segreteria Amministrativa/Protocollo e un locale adibito ad archivio circolante di limitate dimensioni.

- Primo piano, ala attigua alla Presidenza del Tribunale

Sono qui allocati gli uffici del Procuratore e dei Sostituiti Procuratori Dott.ssa Reggiani, Dott.ssa Bertuzzi, Dott.ssa Sabatelli e Dott.ssa Lombardo (tutti di adeguate dimensioni tranne quest'ultimo, di dimensioni molto limitate), nonché l'ufficio che ospita parte della Segreteria magistrati. A causa dell'insufficienza degli spazi disponibili, nel

corridoio prospiciente la Segreteria è stata collocata la postazione di un autista adibito, nei tempi di attesa, al servizio certificativo e agli scarichi a terminale.

- Primo piano, ala ex Ordine Avvocati

Si tratta di due ambienti, uno ampio, l'altro più piccolo, recentemente liberati dall'ordine Forense, messi a disposizione della Procura ed assegnati dal Procuratore alla Segreteria penale magistrati.

Sede di Via Conciliazione

Anche in questo plesso la dislocazione degli uffici è parzialmente mutata rispetto alla precedente visita ispettiva.

- Piano terra

Oltre al Casellario, vi sono ubicati il servizio "415 bis/408 c.p.p.", lo studio dei VPO, l'ufficio della Polizia Ambientale e una sala riservata agli Avvocati, attrezzata per la consultazione e la fotocopiatura dei fascicoli.

- Primo piano

Pressoché interamente riservato alla Sezione di p.g. (Aliquota CC e una unità dell'Aliquota P.S), ospita anche il servizio Spese di giustizia/di funzionamento e contabilità/Consegnatario, il servizio di Gestione tecnica degli immobili giudiziari (un Geometra distaccato a tempo pieno dal Comune di Mantova) e un ufficio condiviso da un UPG distaccato part time dall'ATS Valpadana e da un'Operatrice addetta alla digitalizzazione TIAP.

Secondo piano

Vi sono collocati il servizio Dibattimento e un ufficio assegnato all'Aliquota GdF della Sezione di p.g.

Cortile

In edificio separato (con ingresso da via Cantelma) ma collegato a quello di via Conciliazione da un ampio cortile (utilizzato anche come parcheggio dal personale) si trovano due archivi automatizzati con scaffalature mobili.

Sede di Via Chiassi

Immobile condiviso con l'Ufficio di Sorveglianza e l'UNEP. La Procura occupa esclusivamente parte del primo piano, che ospita gli uffici della Sezione di p.g. Aliquota P.S. e il C.I.T. con stanza che ospita il server società SIO e l'A.D.I., nonché una sala intercettazione, nonché parte del piano terra, ove sono allocate una seconda sala intercettazione e la sala ascolto e consultazione per difensori collegata all'A.D.I. di recente istituzione.

Il Procuratore della Repubblica nel ribadire la poco funzionale situazione logistica dalla Procura di Mantova, i cui locali, come detto poco sopra, sono suddivisi in tre immobili ha evidenziato come i miglioramenti che sono stati operati al fine di limitare, per quanto possibile, l'andirivieni di persone e di fascicoli, oltretutto di polizia giudiziaria e di utenti, sono stati sia quello di confermare la dislocazione dell'ufficio esecuzioni nel palazzo di via Poma anziché in quello di via della Conciliazione per poter consentire che vi fosse meno dispendio di energie e costi dovuti al fatto che gli autisti dovevano spostare i fascicoli e il funzionario da un plesso all'altro con l'automobile, potendo così gli addetti all'ufficio anche avere accesso più rapido agli uffici dei magistrati in caso di liberazioni urgenti; sia quello di spostare l'ufficio 415 bis e 408 cpp nel plesso di via conciliazione ove vi era già la segreteria dibattimento e il casellario per far sì che l'afflusso degli utenti (parti ed avvocati) per la consultazione degli atti non fosse contiguo con luoghi in cui vi erano le segreterie penali che gestivano i fascicoli in fare di indagine, creando una sorta di isole logiche per accorpare personale e servizi in uno stesso plesso.

Si è cercato, inoltre, di reperire spazi all'interno del Palazzo di giustizia, sede promiscua di via Poma, per poter allocare al meglio il personale, ammassato anche in più persone in spazi angusti, e i magistrati, al fine di poter avere per tutti una stanza nella stessa sede, in quanto vi erano distribuzioni poco logiche, disomogenee e non funzionali, riuscendo ad operare una redistribuzione degli spazi in maniera più congeniale e ad ottenere sia il recupero di un piano di un edificio in precedenza adibito di fatto ad alloggio di custode, risultato poi non necessario, sia uno spazio ampio di fronte all'aula di corte d'assise, in uso al consiglio dell'ordine degli avvocati e dal consiglio offerto all'ufficio; in varie conferenze permanenti sono stati avviati recuperi di tali locali e suddivisi per le esigenze sia del Tribunale che della Procura, con lavori in corso e da completare (trattandosi di palazzo storico è stato necessario coinvolgere la sovrintendenza per i necessari pareri).

Il Capo dell'Ufficio ha, altresì, sottolineato come il problema della disfunzionale distribuzione degli uffici si ponga anche all'interno dello stesso Palazzo di Giustizia di Via Poma, dove la scarsissima disponibilità di spazi ha portato la Procura, nel corso degli anni, ad occupare locali tra loro anche molto distanti, con l'inevitabile frazionamento di strutture omogenee: emblematico il caso della Segreteria magistrati, "spezzata" in tre distinte ubicazioni, con gli addetti ai servizi di assistenza separati e lontani tra loro e dai Sostituti di riferimento.

Sede di Via Poma – Palazzo di Giustizia

Al civico n. 11, presidiato da Guardia Giurata, vi è un accesso carraio e pedonale, quest'ultimo riservato al personale interno agli uffici giudiziari e, durante alcune ore della mattina, anche agli Avvocati, previa esibizione del tesserino.

In corrispondenza dell'ingresso è ubicata la portineria/centralino, che funge anche da punto di accoglienza e informativo per il pubblico circa la dislocazione e le competenze di massima dei singoli uffici presenti nel Palazzo di Giustizia. Al civico n. 13 vi è invece l'accesso pedonale riservato alla generalità dell'utenza, anch'esso presidiato da Guardia Giurata, ove vi è apparecchiatura scanner a raggi x e metal detector.

Sede di Via Conciliazione

Al n. 77 vi è l'unico accesso, per utenza e personale, presidiato da Guardia Giurata. È presente una portineria, che funge anche da sportello informativo per il pubblico; vi è apparecchiatura scanner a raggi x e metal detector.

Sede di Via Chiassi

Al n. 61 vi è l'unico accesso, per utenza e personale, presidiato da Guardia Giurata. Non è presente alcun punto di accoglienza o informativo per l'utenza.

Gli immobili sopra descritti, di proprietà del Comune di Mantova, sono utilizzati dalla Procura ai sensi del Contratto di comodato d'uso gratuito tra il Ministero della Giustizia e il Comune di Mantova approvato dalla Conferenza Permanente nella seduta del 30/11/2017.

All'esterno delle tre sedi sopra descritte, la Procura di Mantova dispone esclusivamente di una ridotta porzione di un magazzino, ampio circa 2000 mq e adibito ad archivio di deposito, in località Mottella di S. Giorgio Bigarello, occupato in prevalenza dal Tribunale.

Il contratto di locazione con la Ditta SUPINO di Supino Luigi & c snc. fu stipulato in data 29 maggio 2009 dal Comune di Mantova, con successivo subentro, dal 01/09/2015, da parte del Ministero della Giustizia e delega gestoria in capo al Tribunale.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Come riferito dall'ufficio, e accertato in sede di verifica, la dotazione di beni strumentali si presenta nel complesso, salvo qualche ufficio ove è obsoleta, adeguata per consistenza e funzionalità.

Circa gli arredi, si è provveduto, nel corso degli anni, al parziale, indispensabile rinnovamento di quelli danneggiati, usurati o, comunque, non più funzionali, nonché ad acquisti dettati dall'esigenza di allestire uffici di nuova assegnazione o postazioni di

lavoro aggiuntive. Permane, tuttavia, l'esigenza di armonizzare il mobilio esistente, sostituire molti mobili che sono vecchi e di bassa qualità e funzionalità, rinnovare gli studi di alcuni magistrati e gli arredi di alcuni uffici operativi, tra cui quelli in via Conciliazione ove vi sono armadi non adeguati all'utilizzo che ne viene fatto, in particolare con capacità di carico inferiore alle necessità e sedie che si deteriorano dopo i primi utilizzi, e quelli in via Chiassi, per i quali si intende richiedere nel corso del corrente anno il relativo finanziamento ministeriale.

Quanto ai climatizzatori, le sedi di Via Poma e di Via Conciliazione sono dotate rispettivamente di impianti autonomi con split e di impianto centralizzato a gas: si tratta di apparati datati ma, grazie anche alla costante manutenzione, comunque, funzionanti in maniera nel complesso soddisfacente. Del tutto privo di climatizzazione è, invece, il plesso di Via Chiassi, ove si è cercato di sopperire alla mancanza di impianti fissi ricorrendo ad apparecchi portatili, con risultati, tuttavia, insufficienti.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Nel corso della verifica ispettiva non si sono rilevate evidenti violazioni delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro poste a tutela della salute dei lavoratori.

In data 22/05/2017 l'Ufficio ha aderito alla Convenzione Consip "*Gestione integrata per la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro*" edizione 3 lotto 1, per la fornitura, tra l'altro, dei servizi di Medico Competente e di R.S.P.P. da parte della società EXITONE SpA, poi, in seguito a cessione di ramo d'azienda, GIONE SpA.

Il relativo contratto, in scadenza il 28/05/2020, è stato dapprima prorogato al 20/12/2020, al fine di allinearne la scadenza a quella di tutti gli altri Uffici del Distretto e consentire alla Corte di Appello di Brescia, giusta Determina ministeriale in data 06/04/2020, l'espletamento di una gara unica distrettuale.

La procedura negoziata indetta dalla Corte è stata tuttavia revocata, essendo nel frattempo intervenuta l'aggiudicazione della edizione 4 della suddetta Convenzione Consip, con presumibile attivazione nel primo trimestre 2021: il contratto con il fornitore GIONE SPA è stato pertanto ulteriormente prorogato al 31/07/2021 ed è quindi attualmente in corso.

Nei circa quattro anni di vigenza contrattuale, si sono succeduti nel ruolo di Medico Competente i seguenti professionisti:

- Dott. Giampiero Maggi, dal 23/06/2017 al 15/03/2018;

- Dott. Matteo Quattrocchi, dal 15/03/2018 al 04/11/2019;
- Dott. Pietro Grazioli, dal 04/11/2019 all'attualità.

Il Piano di Sorveglianza Sanitaria, redatto dal Dott. Matteo Quattrocchi, è stato adottato in data 18/07/2018; il 18/07/2019 il Referente Tecnico del Fornitore comunicava che, non essendo intervenute variazioni, non ne era necessario l'aggiornamento.

Il Dott. Grazioli è stato costantemente coinvolto nell'attuazione delle misure previste dalle disposizioni normative nazionali, regionali e dalle disposizioni amministrative ministeriali (Ministero della Salute e della Giustizia) in materia di prevenzione da contagio di CORONAVIRUS-COVID 19 nelle particolari contingenze conseguite al verificarsi di casi di positività tra i lavoratori.

Nei circa quattro anni di vigenza contrattuale, si sono succeduti nel ruolo di R.S.P.P. i seguenti professionisti

- Ing. Damiano Zanetti, dal 14/06/2017 al 20/12/2019
- Ing. Stefano Fasola, dal 20/12/2019 al 25/01/2021;
- Ing. Matteo Cavalli, dal 25/01/2021 all'attualità.

Il Documento di Valutazione dei Rischi, redatto dall'Ing. Damiano Zanetti, è stato adottato in data 09/10/2017, mentre il 23/05/2018 l'Ufficio ha adottato il Piano delle misure di miglioramento, redatto dal Geometra Artioli, tecnico comunale assegnato alla gestione manutentiva degli edifici giudiziari e abilitato allo svolgimento del ruolo di R.S.P.P.

In data 24/07/2019, il Referente Tecnico del Fornitore comunicava che, non essendo intervenute variazioni, non era necessario l'aggiornamento del DVR, adempimento che si è invece reso necessario in seguito al verificarsi dell'emergenza pandemica e cui ha provveduto l'Ing. Fasola in data 17/03/2020.

Stante il possesso di apparati di sicurezza radiogeni (scanner bagagli a raggi x) e ad emissione di campi elettromagnetici (metal detector), l'Ufficio, avvalendosi di un Esperto Qualificato di Radioprotezione iscritto all'apposito Albo presso il Ministero del Lavoro, procede annualmente alla verifica di radioprotezione ai sensi degli artt. 130 e 131 D. Lgs. 101/2020 e, con cadenza quadriennale, alla valutazione dei rischi da esposizione ai campi elettromagnetici ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e D. Lgs. 159/2016.

Entrambe le verifiche sono state effettuate, da ultimo, nell'anno 2020, con esito regolare.

Nel periodo ispettivo non sono stati svolti corsi di informazione e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

Ai magistrati e al personale amministrativo è stato messo a disposizione tutto il materiale informativo relativo alla protezione e prevenzione della salute da contagio

Covid-19, nonché il materiale informativo e le circolari del Ministero della Salute e Ministero della Giustizia in relazione ai comportamenti nei luoghi di lavoro in relazione ai rischi collegati alla pandemia.

L'Ufficio, a seguito dell'emergenza Covid 19, ha curato l'informazione dei lavoratori comunicando a tutti le disposizioni prescrittive del Ministero della Salute, nonché ha attuato la sicurezza dei luoghi di lavoro ponendo in essere tutte le misure necessarie per applicare le linee guida ministeriali, con le indicazioni operative emanate, gli Ordini di servizio periodicamente emessi per individuare le possibili modalità lavorative da remoto anche in relazione alle indicazioni del Ministro della Giustizia e i criteri precauzionali adottati al fine di assicurare sino alla fine dell'emergenza, ancora in atto, il distanziamento sociale, promuovendo il lavoro agile ove possibile, pur cercando di assicurare i servizi essenziali e mantenere un livello adeguato di efficienza, altresì avviando le fasi successive al rientro graduale in servizio.

Sono stati sempre interessati il R.S.P.P. e il medico competente per tutte le situazioni rischiose riscontrate, è stato fatto l'esame dello stato dei luoghi in rapporto alla presenza del personale, sono stati organizzati presidi, sanificazioni dei locali, installazione di strutture di separazione spaziale e distribuzione di DPI, è stata fatta la attenta valutazione degli spazi e degli accessi del pubblico, è stata organizzata la prenotazione telematica, telefonica e la distribuzione numerica in caso di accesso in persona negli uffici interessati dal pubblico (ricezione atti, casellario, 415 bis e 408, dibattimento, segreterie penali), è stata organizzata la misurazione della temperatura corporea all'ingresso, è stato previsto l'obbligo della mascherina, del distanziamento, della sanificazione delle mani.

I numerosi ordini di servizio, le misure organizzative adottate e i contratti di lavoro agile sono stati inviati come previsto al Ministero della Giustizia e al CSM per il monitoraggio previsto, oltre ad essere stati inseriti nel sito Web della Procura.

In data 09/10/2017 l'Ufficio ha adottato il Piano di Emergenza, redatto dal R.S.P.P. Ing. Zanetti, con successiva comunicazione, in data 18/07/2018 e 24/07/2019, che, non essendo intervenute variazioni, non ne risultava necessario l'aggiornamento.

Relativamente alla formazione dei lavoratori in materia di sicurezza, a novembre 2016 è stato interpellato l'Ufficio Distrettuale di Formazione, che ha comunicato di non avere in programma iniziative simili, invitando quindi la Procura a provvedere all'acquisizione secondo l'ordinaria procedura.

In data 20/02/2017, con successivo sollecito in data 16/05/2017, veniva pertanto richiesta alla competente Direzione Generale Personale e Formazione del Ministero l'adozione della Determina di spesa, atto di cui si è a tutt'oggi in attesa.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ispettore in sede di verifica ispettiva ha confermato quanto relazionato dal Capo dell'Ufficio.

In particolare, il Procuratore ha rappresentato che: *<<il Direttore Amministrativo e il funzionario della segreteria amministrativa curano con attenzione il protocollo riservato nel quale vengono inserite le notizie riservate di carattere amministrativo, conservando presso la segreteria amministrativa in armadio munito di chiave la relativa raccolta; riferiscono al Procuratore in ordine all'osservanza della sicurezza di tali dati.*

Il Direttore Amministrativo, coadiuvato dai rispettivi funzionari dei vari settori (segreteria penale- Dott.ssa Martini, segreteria ricezione atti- Dott.ssa Portini, segreteria dibattimento e ufficio 415 bis-Dott.ssa Moretti, segreteria esecuzione-Signora Colonna, segreteria amministrativa-Signora Valeriani), ha supervisione sulle procedure utilizzate dal personale amministrativo per la sicurezza dei dati informatici e cartacei conservati; riferisce al Procuratore in ordine all'osservanza delle procedure.

In mancanza in pianta organica di funzionari informatici, le verifiche sulla sicurezza dei dati sono fatte direttamente dai singoli funzionari di settore, i quali, coadiuvati dal personale del CED, sig. Rizzo e sig. Gilioli, riferiscono al Procuratore in ordine alla funzionalità dei rispettivi ambiti sotto il profilo della sicurezza dei dati; il personale del Ced coadiuva l'intero Ufficio - Magistrati, Personale Amministrativo e Sezione di polizia giudiziaria - riferendo sia al Procuratore che al Direttore Amministrativo in ordine alla sicurezza dei dati, alla funzionalità degli impianti, agli aggiornamenti che devono essere operati sulla sicurezza e sui sistemi di diagnosi delle problematiche al fine dell'adeguamento dell'intera struttura agli standard informatici, nonché collaborano per la individuazioni delle competenze e responsabilità ai sensi della normativa di settore, per poter riferire prontamente ogni potenziale anomalia al responsabile, all'amministratore, all'incaricato di trattamento dati.

In mancanza di funzionario informatico in pianta organica, nonché di stanziamenti ministeriali per implementare la funzionalità degli impianti, è sempre il personale del CED che supporta l'Ufficio per l'analisi dei rischi, le istruzioni su accesso, le password, l'aggiornamento delle misure di sicurezza.

I magistrati e il personale amministrativo vengono resi edotti periodicamente, per mezzo del Direttore Amministrativo, della necessità di rispettare regole per la sicurezza dei dati informatici e cartacei, nonché delle regole di comportamento (chiusura degli uffici, spegnimento del computer, salvaschermo, sicurezza delle stampe, attenzione ai dischetti, utilizzo dei p.c. portatili, password, uso personale, apparecchiature o modem autorizzate, programmi autorizzati, protezione dai virus, segnalazione comportamenti dubbi).

Relativamente alla regolamentazione degli ingressi agli uffici con maggior affluenza al pubblico (in particolare ufficio ricezione atti in via Poma, uffici segreterie penali in via Poma, ufficio casellario in via Conciliazione, ufficio 415 bis/408 cpp in via Conciliazione, ufficio dibattimento in via Conciliazione) oltre al controllo all'ingresso principale operato dal personale della vigilanza per tutti i soggetti che entrano negli uffici giudiziari, si è disposto all'ingresso dei singoli uffici, con comunicazioni date con ordini di servizio inviati al Consiglio dell'Ordine e pubblicizzati all'esterno, di privilegiare l'ingresso a chi ha prenotazione telematica o telefonica, nonché si è previsto per coloro che non utilizzano la prenotazione telematica o telefonica, che possano ugualmente accedere, nei tempi lasciati liberi dalle prenotazioni, con distribuzione numerica all'esterno laddove è possibile (ricezione atti) ovvero con altri sistemi di ingresso ordinato (casellario).

Va tenuto presente che il movimento di moltissimi fascicoli al giorno, generato dall'ufficio dibattimento e dall'ufficio 408/415, richiede un sistema di annotazione di tali movimenti, immediato, veloce ed intuitivo.

A tale scopo il funzionario responsabile degli uffici suddetti ha segnalato che il numero dei movimenti per l'accesso alla visione dei fascicoli è molto elevato e che, data la prenotazione telematica e telefonica, non può essere considerata idonea a tenere la contabilità di tali prenotazioni la modalità di annotazione nel sistema SICP essendo tale modalità lenta e poco pratica.

Gli uffici hanno a creato per la annotazione delle prenotazioni dei database, che, per quanto immediati, devono essere anch'essi puntualmente aggiornati perché raggiungano lo scopo di tenere monitorati e conteggiati tali movimenti.

Considerate le disposizioni date dal Procuratore per affrontare l'emergenza sanitaria (cfr. OdS inviati al CSM) in relazione all'afflusso del pubblico e ai sistemi di controllo del distanziamento sociale, è stata creata dal funzionario responsabile degli uffici dibattimento e 408/415 un'agenda che gestisce gli appuntamenti per la visione dei fascicoli da parte dell'utenza.

Con l'obiettivo di evitare file e assembramenti, i criteri utilizzati per la fissazione degli appuntamenti si basano sulla disponibilità di due fotocopiatrici e, in caso di necessità, di una terza fotocopiatrice, anche se non perfettamente funzionante. La richiesta di appuntamento avviene a mezzo di messaggio inviato all'indirizzo di posta elettronica del funzionario, il quale, presa contezza dell'entità del fascicolo e della "scadenza" processuale (data udienza, data scadenza termine per presentare memorie ex art. 415 bis cpp od opposizioni ex art. 408 cpp.), invia una risposta con l'indicazione della data e dell'orario; tale sistema, che richiede comunque impiego di tempo da parte del personale, ha sinora funzionato; il funzionario ha precisato che non utilizza il meccanismo offerto dal sito con la prenotazione automatica, perché i numerosi fascicoli e le scadenze troppo ravvicinate avrebbero saturato ben presto l'agenda generando, ogni giorno, numerose

richieste aggiuntive azzerando così il vantaggio di tempo che tale sistema avrebbe garantito.

Va considerato, altresì, che i sistemi di controllo dell'afflusso del pubblico devono tener conto anche che gli spazi di passaggio per avviarsi agli uffici in via Poma sono condivisi con il Tribunale e in via Chiassi sono condivisi con Unep e Magistrato di sorveglianza.

Nei due plessi che la Procura condivide con altri uffici giudiziari (Tribunale e Magistrato di sorveglianza) non vi è, inoltre, possibilità di introdurre sistemi di citofono e apertura porte comandata per i singoli uffici e ciò sia per mancanza di personale addetto all'apertura al singolo ufficio sia perché si tratta di palazzi storici e gli interventi impiantistici e tecnici appaiono complessi.

Nel plesso di via Poma per ragioni di spesa il Ministero non ha inoltre sinora autorizzato l'installazione di porta a vetri che era stata proposta per separare la zona che consente dal piano terra l'accesso al piano primo, per cui la regolamentazione dell'afflusso di pubblico può allo stato avvenire solo per mezzo di specifiche disposizioni rese note all'esterno e richiamate da apposita cartellonistica per limitare l'accesso solo ai soli soggetti autorizzati agli uffici dei magistrati e delle segreterie, in possesso di appuntamento o comunque che fanno ingresso per un legittimo motivo collegato a ragioni di servizio o di lavoro.

Con l'insorgere dell'emergenza pandemica, tali misure sono state naturalmente integrate con ulteriori limitazioni volte a evitare assembramenti, con la creazione di sbarramenti e percorsi guidati e la previsione dell'accesso solo per fasce orarie e su appuntamento telefonico telematico o, in mancanza, con ingresso regolato da erogatore di numeri.

L'Ufficio si attiene per le modalità di conservazione dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale, alle ordinarie norme di riservatezza e tutela dei dati personali previste dalla normativa vigente.

La documentazione, sia quella contenente i dati giudiziari che quella amministrativa, è custodita in armadi e mobili non accessibili al pubblico, posti negli uffici dei magistrati e del personale, che dispongono tutti di uffici chiusi a chiave.

Gli atti iscritti al protocollo riservato, o comunque connotati da particolare delicatezza, sono custoditi in apposito armadio di sicurezza collocato nell'ufficio del Direttore Amministrativo; analogamente, la Segreteria magistrati dispone di un casellario blindato con scomparti chiusi a chiave per la custodia degli atti particolarmente riservati.

Relativamente alla riservatezza dei dati informatici, si evidenzia che nella definizione dei layout distributivi degli uffici si è avuto cura di non collocare le postazioni di lavoro in posizioni che comportassero la visibilità dei monitor da parte di soggetti esterni >>.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La Procura dispone di due autovetture di servizio:

- Fiat Grande Punto tg DL897DF, immatricolata il 03/10/2007, km al 01/03/2021: 88.005;

- Fiat Grande Punto tg DP796PS, immatricolata il 23/04/2008, km al 01/03/2021: 96.029.

Lo stato d'uso può considerarsi nel complesso discreto, anche grazie alla costante attività di manutenzione sia ordinaria programmata che straordinaria.

Le autovetture sono ricoverate una presso l'autorimessa di Via Poma e l'altra presso il cortile interno di Via Conciliazione, sotto apposita pensilina.

Ad integrazione di quanto riferito dal Procuratore della Repubblica nella sua relazione (pag. 22 – 23) si riferisce quanto segue:

Le autovetture in questione risultano prese in carico nei registri patrimoniali, e precisamente nel registro dei beni durevoli n. BD-02 E BD-03 categoria VI, così come dichiarato nella scheda informativa redatta dal responsabile.

| N | tipo | blindata | targa | Km percorsi al 1.10.2020 |
|----------|-------------------|-----------------|--------------|---------------------------------|
| 1 | Fiat Grande Punto | no | DP 796 PS | 93.894 |
| 2 | Fiat Grande Punto | no | DL 897 DF | 85.260 |

Le revisioni periodiche, nel quinquennio di interesse, sono state regolarmente eseguite, e precisamente:

- 1) in data 28/05/2018 e 24/07/2020 per la Fiat Grande Punto tg. DP 796 PS;
- 2) in data 31/01/2018 e 10/01/2020 per la Fiat Grande Punto tg. DL 897 DF.

I viaggi fuori circondario ma endodistrettuali sono stati effettuati essenzialmente per accompagnamento del Procuratore o dei sostituti agli uffici giudiziari di Brescia.

Non sono stati effettuati viaggi extradistrettuali.

Dall'esame del precitato registro si evince che nel periodo d'interesse sono stati presi in carico n. 149 buoni elettronici da € 50,00 cad. e n. 190 buoni cartacei da € 10,00 ca. per un importo complessivo di € 9.800,00 (comprensivo del riporto al 30.06.2016 di n. 45 buoni cartacei da € 10,00 cad.) ed utilizzati n. 112 buoni elettronici da € 50,00 cad. e n. 235 buoni cartacei da € 10,00 cad. per un importo complessivo di € 7.950,00; al 30 settembre 2020 risultano giacenti n. 37 buoni benzina elettronici da € 50,00 cad. per un importo complessivo di € 1.850,00.

Il pagamento dei pedaggi autostradali avviene mediante Telepass. Le relative fatture sono pagate dalla Procura Generale di Brescia, una volta ottenuta da parte dell'ufficio interessato la conferma della regolarità dei viaggi.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Diverse sono state le convenzioni stipulate dall'ufficio nel periodo oggetto di verifica ispettiva:

- Convenzione con ATS Val Padana per analisi tossicologiche 26/4/2016.
- Convenzione con Tribunale e Provincia di Mantova per impiego LSU del 15/3/2017, successivamente rinnovata ogni anno alla scadenza.

Grazie a tale convenzione, attingendo alle liste di cassa integrazione/mobilità si è potuto avere la presenza di numerose unità di personale esterno (i cd lavoratori socialmente utili) distribuite nei singoli uffici, i quali hanno avuto così la possibilità di veder incrementata la disponibilità di personale che, di fatto, risulta sempre molto sottostimata rispetto alle reali esigenze.

Con tali lavoratori, i funzionari responsabili, assegnando compiti rispettosi delle capacità e professionalità di ogni singolo LSU, hanno organizzato i singoli settori in modo tale da incrementare il livello di buon funzionamento dell'ufficio. Attualmente la lista alla quale si attingeva per il reclutamento del personale risulta esaurita (rimane in servizio una sola unità, con scadenza a settembre 2021, divisa tra gli uffici dibattimento e 408/415) e ciò rende più difficile garantire il buon funzionamento dei servizi.

- Convenzione con il Tribunale di Mantova per utilizzo congiunto autovetture dell'11/1/2017.

- Convenzione con la Provincia di Mantova per l'utilizzo, sempre nelle attività sopra descritte, di volontari iscritti ad Associazioni di volontariato.

Oltre alle convenzioni sono stati siglati i seguenti protocolli:

- Protocollo di intesa con Ordine degli Avvocati di Mantova e A.I.A.F. per negoziazione assistita del 18/1/2017;

- Protocollo Linee guida di intesa distrettuali Uffici giudiziari e Consigli dell'Ordine Avvocati Distretto di Brescia in materia di criteri di priorità (documento del 3/2/2017, aggiornato nel 2019, e documento del novembre 2020);

- Protocollo di intesa per la prevenzione e il contrasto alla violenza alle donne e ai loro figli del 30/5/2017;

- Protocollo di negoziazione assistita con il Consiglio dell'Ordine Avvocati di Mantova;

- Protocollo per utilizzo archivi e banche dati con la CCIA di Mantova;

- Protocollo operativo tra Tribunale, Procura e Casa Circondariale di Mantova per la gestione delle traduzioni dei detenuti per motivi di giustizia in periodo di emergenza Covid-19;

- Protocollo Tribunale, Procura, Consiglio dell'Ordine Avvocati e Camera Penale di Mantova per udienze da remoto con detenuti in periodo di emergenza Covid del 19/3/20.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Quanto alla Commissione di manutenzione si riporta quanto detto nel paragrafo **3.7.1.**

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

I dati relativi all'attività svolta dalla Conferenza permanente sono stati riportati nel paragrafo **3.7.2.**, al quale si fa rinvio.

Nel periodo ispettivo, l'Ufficio ha ricevuto la delega gestoria per i seguenti contratti stipulati dalla Procura Generale di Brescia:

- Ditta VCB SECURITAS SCPA, vigilanza armata edifici giudiziari per l'anno 2017;
- Ditta SECURITALY SRL, manutenzione metal detector e raggi x per l'anno 2018;
- TIM SPA, telefonia mobile per cellulari di servizio magistrati;
- SPIGAS SRL, fornitura gas metano per l'anno termico 2017/2018;
- SOENERGY SRL, fornitura gas metano per gli anni termici 2018/2019 e 2019/2020;
- ENEL ENERGIA SPA, fornitura di energia elettrica per il periodo 2020/2021.

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

Come riportato in precedenza, durante la verifica ispettiva il magistrato ispettore ha avuto un colloquio con il Presidente della Corte di appello, con il Procuratore Generale di Milano ed un incontro con i rappresentanti della classe forense.

Non sono state segnalate criticità sull'andamento dei servizi giudiziari e sul funzionamento delle segreterie ed è stato confermato il rapporto di stima e reciproca collaborazione, che trova un ottimo riscontro, per quanto riguarda gli avvocati, dal protocollo di cui si è detto in precedenza.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nell'arco di tempo relativo al periodo ispezionato, la funzione di Procuratore della Repubblica è stata svolta dalla dott.ssa Manuela Fasolato (immissione in possesso dal 26.5.2016).

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La consistenza della pianta organica è riportata nei prospetti PT 01 e 02.

La dotazione del personale di magistratura togata alla data ispettiva era di 8 unità: il Procuratore della Repubblica e 7 Sostituti, uno dei quali vacanti alla data ispettiva e ricoperto fino al 30/09/2020 da un magistrato in applicazione extradistrettuale. Con D.M. 14/09/2020, pubblicato in B.U. n.20/2020 del 31/10/2020, la pianta organica è stata ampliata di un posto di sostituto procuratore.

Si riporta di seguito nel dettaglio:

- 1) Dottoressa Manuela Fasolato – Procuratore della Repubblica;
- 2) Dott. Giulio Tamburini – Sostituto;
- 3) Dott. Fabrizio Celenza – Sostituto in applicazione extra distrettuale dal 13/7/2020 per sei mesi, prorogati al 13/7/2021;
- 4) Dottoressa Paola Reggiani - Sostituto;
- 5) Dottoressa Silvia Bertuzzi – Sostituto;
- 6) Dottoressa Donatella Pianezzi – Sostituto;
- 7) Dottoressa Carmela Sabatelli – Sostituto;
- 8) Dottoressa Lucia Lombardo – Sostituto;
- 9) Dottoressa Elisabetta Favaretti – Sostituto.

Nell'Ufficio si sono alternati i seguenti magistrati:

- 1) Dottoressa Manuela Fasolato – Procuratore della Repubblica dal 01.07.2016 al 30.09.2020;
- 2) Dott. Giulio Tamburini – Sostituto dal 06.02.2017 al 30.09.2020;
- 3) Dott. Fabrizio Celenza – Sostituto in applicazione extra distrettuale dal 13.07.2020 al 30.09.2020;
- 4) Dottoressa Paola Reggiani - Sostituto dal 01.07.2016 al 30.09.2020;
- 5) Dottoressa Silvia Bertuzzi – Sostituto dal 01.07.2016 al 30.09.2020;
- 6) Dottoressa Carmela Sabatelli – Sostituto dal 02.11.2017 al 30.09.2020;
- 7) Dott. Alberto Sergi – Sostituto dal 01.07.2016 al 05.02.2018;
- 8) Dottoressa Donatella Pianezzi – Sostituto dal 01.07.2016 al 30.09.2020;
- 9) Dott. Giacomo Pestelli – Sostituto dal 01.07.2016 al 30.07.2018;
- 10) Dott. Andrea Ranalli – Sostituto dal 01.0.2016 al 16.01.2019;
- 11) Dottoressa Lucia Lombardo – Sostituto dal 05.04.2019 al 30.09.2020;
- 12) Dott. Lorenzo Puccetti – Magistrato distrettuale assegnato alla Procura di Mantova dal 01.07.2016 al 15.03.2017 e dall’08.04.2019 al 30.06.2020

La dotazione dei V.P.O. alla data ispettiva era di 7 unità: tutti presenti. A seguito del precitato ampliamento della pianta organica il numero dei VPO è oggi pari a 8, di cui sette presenti.

Il numero delle assenze extra feriali dei magistrati togati nel periodo oggetto di verifica è il seguente:

- Dott.ssa MANUELA FASOLATO gg. 7;
- Dott.ssa DONATELLA PIANEZZI gg. 526;
- Dott.ssa CARMELA SABATELLI gg. 4;
- Dott. LORENZO PUC CETTI – applicato – gg. 81 per infortunio sul lavoro dal 3 luglio al 21 settembre 2019.

15.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio

Come riferito dal Capo dell’ufficio è stato disposto:

- Progetto organizzativo del 20 gennaio 2017 per il triennio 2017-2019;
- Progetto organizzativo del 26/6/2018 adeguato alle disposizioni della Circolare sulla organizzazione degli Uffici di Procura (delibera CSM 16/11/2017);
- Ordini di servizio inviati al CSM su organizzazione lavoro gruppi specialistici magistrati e VPO/ufficio di collaborazione del Procuratore.

Sono riservati al Procuratore della Repubblica i compiti ad esso demandati dall'Ordinamento Giudiziario nonché dalle altre disposizioni di legge, in particolare dal d. lgs. 20 febbraio 2006 n. 106 in materia di organizzazione dell'ufficio del Pubblico Ministero, e dalle norme secondarie, altresì, tutti quelli previsti dall'art.4 della Circolare Organizzazione Procure.

Il Procuratore esercita personalmente la direzione, organizzazione, vigilanza dell'Ufficio in materia sia giurisdizionale sia amministrativa e ne esprime la rappresentanza all'esterno. Esercita, altresì, le prerogative di cui all'art. 3 d. lgs. cit. in materia di misure cautelari personali 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 nella non particolare gravità o rilevanza del fatto per il quale si procede.

Provvede all'organizzazione dell'attività dei Sostituti e dei vice Procuratori Onorari con l'ausilio dei magistrati referenti e con deleghe in materia. Approva annualmente il piano delle ferie cui i sostituti procuratori hanno diritto, in conformità alle disposizioni vigenti.

Al Procuratore della Repubblica sono in particolare riservate le seguenti attribuzioni:

- Attività e provvedimenti inerenti alla direzione dell'Ufficio;
- Affari amministrativi, informative e corrispondenza di speciale rilievo;
- Rapporti con gli organi di informazione;
- Rapporti con il Tribunale e con gli altri uffici giudiziari;
- Questioni relative alla sicurezza dei magistrati;
- Rapporti informativi riguardanti i magistrati;
- Iscrizione delle notizie di reato
- Esecuzioni Pena e relativi procedimenti, tra cui ordini di carcerazione, cumuli, conversione pene pecuniarie, mandati di arresto europeo;
- Titolarità dei procedimenti iscritti a mod. 46 (anonimi) e assegnazione dei procedimenti che ne possono derivare secondo i criteri previsti nel progetto organizzativo;
- Procedimenti ex art. 11 c.p.p. a carico di magistrati, da valutare anche in ordine all'iscrizione e al trasferimento per competenza;
- Richieste di autorizzazione a procedere;
- Affari relativi ai collaboratori e ai testimoni di Giustizia, ivi comprese le proposte di sottoposizione a programma di protezione;
- Direzione e coordinamento dell'attività relativa alle proposte delle Misure di Prevenzione e per il contrasto ai patrimoni illeciti;
- Coordinamento dei Gruppi di lavoro specialistici;

- Emanazione di Direttive alla Polizia giudiziaria;
- Elaborazione di linee guida e protocolli investigativi;
- Direzione e coordinamento della Polizia Giudiziaria;
- Collaborazione alle deleghe assegnate a ciascun magistrato, di cui al relativo paragrafo deleghe del progetto organizzativo.

Sono inoltre riservate al Procuratore della Repubblica le attribuzioni previste nel provvedimento organizzativo, quali ad esempio quelle in materia di assensi, visti, assegnazione dei procedimenti.

Non essendo nella Procura della Repubblica di Mantova previsto in pianta organica il dirigente amministrativo, il Procuratore ha anche la c.d. doppia dirigenza (coadiuvato dal 2018 dal direttore amministrativo Dott. Favia), per cui ha compiti di dirigenza e organizzazione del personale amministrativo; è mandatario di spesa; è datore di lavoro.

Al fine di attuare una partecipazione condivisa all'organizzazione dell'Ufficio, ai Sostituti Procuratori sono state affidate deleghe in collaborazione con il Procuratore della Repubblica per le seguenti attività; in particolare:

- nel progetto organizzativo 20/1/2017:
 - “- alla dott.ssa Paola Reggiani viene co-delegata l'organizzazione e supervisione dei calendari d'udienza; si terrà conto dell'ordine di servizio già all'uopo emesso anche al fine del coordinamento con la segreteria dibattimento e con i VPO; essendo inoltre il magistrato più anziano in servizio la dott.ssa Reggiani, inoltre, quando è presente sostituisce il Procuratore della Repubblica in tutti i compiti del medesimo, sia giurisdizionali che istituzionali e di rappresentanza;
 - alla dott.ssa Silvia Bertuzzi viene co-delegata l'organizzazione e supervisione dei VPO, in relazione ai rapporti con il CG e ai compiti dei VPO relativi alla loro partecipazione alle udienze; viene altresì co-delegata l'organizzazione e supervisione dei tirocinanti, qualora fossero assegnati all'Ufficio;
 - al dott. Lorenzo Puccetti/dott.ssa Donatella Pianezzi viene co-delegata l'organizzazione e supervisione dei VPO, in relazione ai compiti dei VPO relativi alla loro partecipazione agli affari di pronta definizione;
 - al dott. Alberto Sergi viene co-delegata l'organizzazione e supervisione delle Sezioni di Polizia Giudiziaria, in relazione alla organizzazione della collaborazione con l'attività dei magistrati e alla organizzazione del loro aggiornamento;
 - al dott. Giacomo Pestelli viene co-delegata l'organizzazione e supervisione delle Sezioni di Polizia Giudiziaria, in relazione ai compiti dei medesimi in relazione all'affari di pronta definizione; viene altresì co-delegata l'organizzazione e supervisione dei turni e piani ferie magistrati;
 - al dott. Andrea Ranalli viene co-delegata l'organizzazione e supervisione delle riunioni periodiche tra magistrati anche ai fini dell'attuazione di scambi informativi su

novità giurisprudenziali e prassi condivise; viene co-delegata l'organizzazione e supervisione dei rapporti con i magistrati del Tribunale”;

nel progetto organizzativo 26/6/2018:

“- al dott. Giulio Tamburini viene delegata, in collaborazione con il Procuratore, l'organizzazione e supervisione dei calendari d'udienza; si terrà conto dell'ordine di servizio già all'uopo emesso anche al fine del coordinamento con la segreteria dibattimento e con i VPO; essendo inoltre il magistrato più anziano in servizio sostituisce il Procuratore della Repubblica in tutti i compiti del medesimo, sia giurisdizionali che istituzionali e di rappresentanza, quando il Procuratore è assente; collabora altresì con il Procuratore della Repubblica per l'individuazione delle linee direttive e di coordinamento delle attività generali dell'Ufficio;

- alla dott.ssa Paola Reggiani viene delegato, in collaborazione con il Procuratore, il coordinamento dei tirocinanti, nonché l'organizzazione e supervisione delle Sezioni di Polizia Giudiziaria, in relazione alla organizzazione della collaborazione con l'attività dei magistrati e alla organizzazione del loro aggiornamento; altresì l'organizzazione e supervisione delle Sezioni di Polizia Giudiziaria, in relazione ai compiti dei medesimi in relazione all'ufficio affari di pronta definizione e pronta definizione;

- alla dott.ssa Silvia Bertuzzi viene delegata, in collaborazione con il Procuratore, l'organizzazione e supervisione dei VPO, in relazione ai rapporti con il CG e ai compiti dei VPO relativi alla loro partecipazione alle udienze; la stessa è anche Magistrato di riferimento per l'informatica;

- alla dott.ssa Donatella Pianezzi viene delegata, in collaborazione con il Procuratore, l'organizzazione e supervisione dei VPO, in relazione ai compiti dei VPO relativi alla loro partecipazione all'ufficio degli affari di pronta definizione e affari semplici; la stessa è anche magistrato referente ambientale nei rapporti con la Procura Generale di Brescia e gli uffici giudiziari del distretto;

- al dott. Giacomo Pestelli viene delegata, in collaborazione con il Procuratore, viene altresì delegata, in collaborazione con il Procuratore, l'organizzazione e supervisione dei turni e piani ferie magistrati; quando sarà trasferito alla sua delega sarà svolta dal dott. Tamburini;

- al dott. Andrea Ranalli viene delegata, in collaborazione con il Procuratore, l'organizzazione e supervisione delle riunioni periodiche tra magistrati anche ai fini dell'attuazione di scambi informativi su novità giurisprudenziali e prassi condivise; viene co-delegata l'organizzazione e supervisione dei rapporti con i magistrati del Tribunale, al fine di assicurare uniformità di indirizzo nella valutazione dei provvedimenti emessi dai

giudici e nella conduzione delle indagini, nonché l'elaborazione di metodologie di intervento nei vari settori; a tal fine collabora al promovimento di riunioni periodiche tra i magistrati dei Gruppi ad essi affidati.

- alla dott.ssa Carmela Sabatelli viene delegata, in collaborazione con il Procuratore, l'organizzazione e preparazione di protocolli, direttive, indirizzi nella materia delle c.d. fasce deboli, nonché nelle materie relative alle problematiche relative di soggetti imputabili con disturbo psichico, altresì della partecipazione, compatibilmente alle esigenze di servizio e ai temi posti all'ordine del giorno, ai tavoli antiviolenza, nonché alle altre iniziative analoghe comunicate alla Procura della Repubblica in materia, altresì ai rapporti con gli organismi che si occupano di fasce deboli e di soggetti imputabili con disturbo psichico."

Al fine del corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale il Procuratore ha curato nel progetto organizzativo in maniera concreta ed efficace il dovere di informare il Procuratore per ogni aspetto di rilievo da parte del magistrato, nonché ha organizzato la apposizione di visti su categorie di atti, oltreché ovviamente gli assensi nei casi previsti per legge; ha disciplinato le modalità di interlocuzione, ha organizzato riunioni periodiche al fine dello scambio informativo e della verifica concreta della uniformità dell'esercizio dell'azione penale, ha richiamato i criteri di priorità legale e convenzionale, ha disciplinato nel dettaglio le procedure per adempiere agli obblighi di comunicazione al PG per potenziali avocazioni, ha introdotto sistemi supplementari di allarmi per monitorare le scadenze, ha richiamato l'attenzione sulle impugnazioni, ha organizzato lo scambio di informazioni tra magistrati togati e vpo.

Il Procuratore ha partecipato, direttamente o per mezzo di magistrato delegato, a tutte le riunioni endodistrettuali indette dal Procuratore Generale con i Procuratori del Distretto, ha attuato con tempestività tutte le scelte organizzative che servivano per uniformarsi alle linee di indirizzo della Procura Generale, ha mantenuto interlocuzione costante e continua con il Procuratore Generale in ordine a tutte le questioni dell'Ufficio, sia con corrispondenza ufficiale a protocollo, che in via informale per mail e altri mezzi di comunicazione brevi.

Ha, inoltre, informato costantemente i magistrati dei criteri organizzativi adottati dalla Procura Generale e ha al pari comunicato il progetto organizzativo della Procura Generale, al fine di una più proficua interlocuzione in ordine agli aspetti intersecanti (in principalità linee guida, vigilanza, impugnazioni, avocazioni, criteri di priorità, protocolli distrettuali).

Per ciò che concerne il dettaglio delle misure adottate, si precisa in particolare che nel progetto organizzativo 26/6/2018 è stato previsto che, al fine di consentire l'esercizio

della funzione di coordinamento che spetta al Procuratore, nonché al fine di realizzare l'obiettivo di uniforme, corretto e puntuale esercizio dell'azione penale, il magistrato titolare del procedimento ha il dovere di informare il Procuratore sull'andamento delle indagini, sulle iniziative e i provvedimenti più rilevanti che intende adottare, sull'andamento dei processi e sull'esito degli stessi; nonché ulteriore onere informativo riguarda la tempestiva informazione sulla avvenuta emissione di provvedimenti cautelari nonché sulla disposta e avvenuta esecuzione di essi.

Queste comunicazioni, diretta esplicazione del principio di leale collaborazione, possono essere effettuate senza particolari formalità, anche per messaggio o per mail, salvo che il caso non richieda di comunicare direttamente, per telefono o di persona.

Il singolo sostituto procuratore, nello spirito di leale collaborazione che deve animarne l'azione, informerà il Procuratore anche in tutti i casi in cui, a prescindere da specifica richiesta, tratti casi procedurali o processuali che assumano rilievo o siano suscettibili di assumere rilievo anche all'esterno, per la gravità dei fatti, la possibile risonanza mediatica, i soggetti coinvolti, i beni giuridici lesi, la sanzione edittale prevista, il danno economico arrecato, l'allarme sociale o la risonanza pubblica provocati sia pure in ambito locale.

Il Procuratore è tempestivamente informato anche per i procedimenti che richiedono applicazione di principi nuovi o che sono stati trattati dai diversi magistrati dell'Ufficio secondo indirizzi giurisprudenziali difformi.

Il sostituto procuratore informa il Procuratore con tempestività sui fatti principali del turno esterno, nonché riferisce ogni giorno, preferibilmente entro le ore 11 ovvero - se impegnato in udienza o in altre attività non differibili - non appena possibile, oralmente o per posta elettronica, su tutti i fatti più importanti di cui si è occupato - a cagione del turno - il giorno precedente.

Il sostituto di turno esterno informa altresì il Procuratore dei provvedimenti di liberazione dell'arrestato o fermato adottati ai sensi degli artt. 389 cpp e 121 Disp. Att. cpp.

Il Procuratore riceve, altresì, preventiva informazione, di cui darà atto con apposizione di "Assenso", nei casi indicati ai commi 1 e 2 dell'art.3 D. Lgs n. 106/2006 in tema di misure cautelari, nel caso di richiesta delle misure cautelari personali e reali (queste ultime se per beni di valore superiori a Euro 50.000 e comunque con esclusione dei sequestri preventivi relativi ad automezzi a seguiti di commissione dei reati di cui agli artt. 186 e 187 del codice della strada), che devono essere sottoposte all'approvazione corredate dagli atti di indagine che legittimerebbero la richiesta. A norma dell'art. 3 del Decreto Legislativo 20/02/2006 n. 106, al Procuratore della Repubblica spetta anche il compito di assentire per iscritto il fermo di indiziato di delitto disposto da un magistrato

dell'ufficio, che deve essere sottoposto all'approvazione corredato dagli atti di indagine che lo legittimano.

Se per ragioni d'urgenza o altre circostanze oggettive (tempo di notte, lontananza dall'ufficio) non sia possibile richiedere o formulare per iscritto l'assenso per gli atti di cui sopra, questi saranno assentiti verbalmente a seguito di informazione orale del magistrato procedente.

Per il fermo di indiziato di delitto emesso dal pubblico ministero l'informazione al Procuratore deve comunque essere assicurata con tempestività. Dell'assenso dato ne sarà fatta menzione. All'assenso verbale seguirà, non appena sia cessata la causa ostativa, quello scritto con l'osservanza delle formalità prescritte in precedenza. In caso di assenza o impedimento del Procuratore della Repubblica l'atto di assenso sarà valutato e dato o negato dal magistrato più anziano in servizio. Ai sensi dell'articolo 13 della circolare sulle Procure, gli eventuali atti relativi all'interlocuzione sull'assenso non fanno parte del fascicolo di indagine ma vanno riservatamente custoditi presso la segreteria del Procuratore.

Per quanto concerne l'apposizione del "visto", finalizzata anch'essa al buon funzionamento dell'Ufficio in generale, con specifico riferimento al principio della uniformità e puntualità dell'azione penale, della completezza e tempestività delle indagini, al coordinamento delle indagini e in generale dell'attività dell'ufficio, all'uso razionale e oculato delle risorse, è previsto nel progetto organizzativo 26/6/2018 il "Visto" preventivo dei seguenti atti:

- 1) Richieste di misure interdittive e di prevenzione;
- 2) Richieste di rinvio a giudizio per reati di competenza di Corte d'Assise e collegiale, per reati di rito monocratico per i quali prevista l'udienza preliminare se appartenenti ai gruppi specialistici, per delitti in materia di armi;
- 3) Richieste di Giudizio Immediato per reati di competenza collegiale e per reati di rito monocratico per i quali prevista l'udienza preliminare;
- 4) Decreti di citazione a giudizio per reati appartenenti ai gruppi specialistici solo se appartenenti ai gruppi specialistici in materia ambientale e infortuni sul lavoro e per reati di lesioni dipendenti da colpa medica. Fanno eccezione, non essendo previsto alcun visto preventivo, i procedimenti conclusi con decreto di citazione a giudizio trattati in ambito Pronta definizione o Affari semplici;
- 5) Richieste di archiviazione per reati di competenza di Corte d'Assise e collegiali, per reati di rito monocratico per i quali prevista l'udienza preliminare solo se appartenenti ai gruppi specialistici in materia ambientale e infortuni sul lavoro, per reati di lesioni dipendenti da colpa medica, per delitti in materia di armi, con esclusione delle richieste di archiviazione basate su procedure deflattive/estintive previste da leggi speciali, tra cui

quelle in materia di infortuni sul lavoro, in materia urbanistica, ambientale, nonché basate su remissioni di querela;

6) Richieste di archiviazione ex articolo 131 bis c.p.p.;

7) Decreti di liquidazione delle spettanze dei consulenti tecnici superiori a Euro 10.000;

8) Seconda richiesta di proroga di intercettazione telefonica o ambientale.

Sono sottoposti a "Visto" non preventivo i provvedimenti di liberazione dell'arrestato o fermato ai sensi degli artt.389 cpp e 121disp. att. cpp, nonché le richieste di intercettazione telefonica o ambientale.

Sono inoltre sottoposte a visto non preventivo le comunicazioni inoltrate dal pubblico ministero al Procuratore Generale ai sensi dell'art. 407 comma 3 bis c.p.p. ultima parte relative alla avocabilità del procedimento le cui indagini preliminari non siano state concluse, nonché le richieste inoltrate al Procuratore Generale ai sensi dell'art. 407 comma 3 bis c.p.p. di proroga del termine ivi previsto.

Non è previsto alcun visto preventivo neppure per procedimenti trattati in ambito Pronta definizione o Affari semplici conclusi con Decreti Penali ovvero sempre trattati in ambito Pronta definizione o Affari semplici conclusi con richiesta di archiviazione contro ignoti.

Ai sensi dell'articolo 14 della circolare sulle Procure, gli eventuali atti relativi all'interlocuzione sul visto non fanno parte del fascicolo di indagine ma vanno custoditi riservatamente presso la segreteria del Procuratore. Le regole che precedono non si applicano alle deleghe in materia amministrativa.

Al fine di garantire l'effettività alla funzione del visto, il magistrato assegnatario trasmetterà al Procuratore il provvedimento per l'apposizione dello stesso in tempo congruo prima della sua esecuzione, unitamente agli atti che lo legittimano ovvero unitamente al fascicolo contenente la completa indicizzazione degli atti e la numerazione degli stessi (sempre quando si tratta di atti conclusivi); la segreteria apporrà tempestivamente la data e l'ora in cui il magistrato ha consegnato l'atto alla segreteria per il visto preventivo(o per il visto non preventivo) e trasmetterà lo stesso giorno, o al massimo il giorno successivo, gli atti al Procuratore, indicando la data e l'ora in cui lo stesso viene trasmesso al Procuratore assieme al fascicolo. In caso di contrasto, il Procuratore della Repubblica ed il magistrato assegnatario curano di esperire ogni idonea azione volta ad individuare una soluzione condivisa attraverso una specifica interlocuzione e tenendo altresì presenti sia le direttive e i criteri dati dal Procuratore all'Ufficio ai fini di garantire efficacia, equilibrio e uniformità dell'azione penale e delle esigenze di coordinamento tra magistrati dello stesso Ufficio, nonché di assicurare le ragioni di speditezza legate alla specifica natura dell'atto. Il perdurare del contrasto verrà risolto secondo la procedura prevista dal comma IV articolo 14 suddetta circolare.

L'informazione non è preventiva e non è prevista l'apposizione del Visto quando gli atti sopraelencati vengono adottati in situazione di urgenza. Il Procuratore dovrà essere comunque tempestivamente informato, anche in maniera informale per via telefonica o posta elettronica.

In caso di assenza del Procuratore ovvero comunque nei casi di urgenza, il visto preventivo o l'assenso sarà apposto dal magistrato più anziano presente in servizio, il quale poi riferirà tempestivamente al Procuratore.

Per quanto concerne l'esercizio del potere di revoca dell'assegnazione, esso potrà essere esercitato, previa interlocuzione volta ad individuare possibili soluzioni condivise con sostituto assegnatario, nei casi di cui all'art. 15 della Circolare sull'organizzazione degli uffici di Procura ("se il magistrato non si attiene ai principi e ai criteri definiti dal Procuratore in via generale o con l'assegnazione, ovvero insorge tra il magistrato assegnatario e il Procuratore della Repubblica un contrasto circa le relative modalità di esercizio"). L'articolo 7 lett. f) della medesima circolare prevedeva che il provvedimento organizzativo indicasse le ipotesi di esercizio del potere di revoca e il relativo procedimento, ma al pari di altri progetti organizzativi di altri Uffici, si è ritenuto che elencazioni delle possibili situazioni di contrasto e dei casi di possibile violazione dei principi e criteri direttivi, potesse incorrere in "eccesso di delega", ovvero, al contrario, in difetto di completezza e che la ricerca della tassatività potesse comportare compromissioni alla indipendenza interna dei magistrati, effetti di segno opposto a quelli che si vorrebbero perseguire. Si è previsto pertanto che la revoca possa essere esercitata, oltre che nei casi previsti dalla legge, dalle circolari e risoluzioni in vigore, anche nel caso in cui siano state assunte, senza previa interlocuzione con il Capo dell'ufficio: a) determinazioni gravemente contrastanti con orientamenti giurisprudenziali consolidati della Corte di Cassazione (ovviamente solo se non congruamente motivate); b) determinazioni gravemente contrastanti con i criteri concordemente stabiliti nelle riunioni interne dell'Ufficio o indicate in via generale o con l'atto di assegnazione, dal procuratore. In caso di revoca il fascicolo sarà riassegnato secondo i criteri generali di assegnazione sopra determinati.

Per ciò che concerne la rinuncia all'assegnazione, si è richiamato l'art. 16 della circolare sull'organizzazione degli uffici di Procura che permette al magistrato assegnatario, in caso di insanabile contrasto con il Procuratore o con il co-assegnatario, con provvedimento motivato ed in determinati casi, di rinunciare all'assegnazione. Nel caso di accoglimento della richiesta di rinuncia, il procedimento sarà assegnato al co-assegnatario ovvero, in caso di unico titolare, ad altro magistrato secondo i criteri automatici previsti. Gli atti relativi alla rinuncia non fanno parte del fascicolo di indagine e sono custoditi riservatamente presso la segreteria del Procuratore della Repubblica. Essi possono essere trasmessi, dal Procuratore o dal magistrato, al CSM per la presa d'atto.

Per ciò che concerne le impugnazioni, si è richiamata l'attenzione dei magistrati a seguire i procedimenti curati nella fase delle indagini ed esaminare la sentenza per valutare se proporre o meno impugnazione; analogamente si procederà nel caso dei procedimenti incidentali de libertate e negli altri casi previsti dalla legge. L'esito dei processi più importanti dovrà essere portato a conoscenza del Procuratore della Repubblica, anche al fine di valutare assieme l'opportunità di proporre impugnazione e comunque per consentire l'esercizio delle prerogative di cui all'articolo 570 c.p.p. Per garantire il controllo sull'esito processuale dei procedimenti viene previsto uno statino di udienza (sia di quelle monocratiche che di quelle collegiali) riportante il nome del PM titolare, il reato, la richiesta del Pm, infine la decisione, statino inviato a cura dell'ufficio dibattimento per posta elettronica ai magistrati togati e non, in modo che il Pm titolare della indagine possa valutare la esperibilità della impugnazione. Ugualmente il PM di udienza curerà la compilazione della nota di udienza, riferibile ad ogni singolo procedimento riportante quanto accaduto in udienza, gli incombeni ancora da fare, i suggerimenti per il PM successivo, le richieste avanzate, le decisioni del giudice, i motivi degli eventuali rinvii e gli incombeni da fare per la segreteria.

In caso di difformità della decisione rispetto alle conclusioni del PM, il Magistrato di udienza (togato o VPO) comunicherà al Pm titolare se intende presentare impugnazione ovvero le ragioni che consigliano o sconsigliano la impugnazione. La comunicazione, di carattere informale, potrà anche essere inviata via mail, e comunque sempre inviata per conoscenza al Procuratore. Vanno segnalate al Procuratore le sentenze più importanti emesse nel corso delle udienze cui hanno partecipato i magistrati dell'Ufficio e in particolare quelle che, essendo difformi dalle richieste dell'Ufficio, potrebbero essere oggetto di impugnazione; verranno altresì comunicati eventuali fatti di rilievo accaduti in udienza quali, ad esempio, la proposizione di una questione di illegittimità costituzionale o l'applicazione di una giurisprudenza nuova. I V.P.O delegati, all'esito di ciascuna udienza, avranno cura di relazionare al magistrato titolare delle indagini lo sviluppo di ciascun procedimento, affinché sia possibile decidere con tempestività se proporre o meno impugnazione. Si richiama l'attenzione, infine, sulle intese raggiunte con l'ufficio di Procura Generale ai sensi dell'articolo 166 bis disp. att. cpp in materia di coordinamento per la proposizione delle impugnazioni a seguito della entrata in vigore del decreto legislativo 6 febbraio 2018, n° 11 sulla riforma in materia d'impugnazione penale come da provvedimento allegato al progetto organizzativo 26/6/2018. La comunicazione al Procuratore Generale della volontà di proporre appello dovrà essere effettuata direttamente dal magistrato interessato, la mail di comunicazione dovrà essere inviata per conoscenza anche all'indirizzo mail della segreteria del Procuratore o del Procuratore. Il sostituto procuratore risponderà inoltre con celerità al Procuratore per consentire allo stesso di rispondere con celerità alla richiesta eventuale che il Procuratore Generale

invierà via mail al Procuratore per richiedere se vi sia intenzione di impugnare con allegata la sentenza cui si riferisce la richiesta, come da intese raggiunte in sede di riunione endodistrettuale.

Per ciò che concerne gli affari c.d. semplici o di pronta definizione è stata confermata la scelta organizzativa di costituire una unità che si occupa della definizione dei procedimenti suddetti, cioè che siano di contenuto semplice perché non abbisognano di particolari indagini o perché possono essere trattati con procedure seriali o comunque prontamente definibili.

Ciò costituisce importante contributo all'efficienza dell'Ufficio, non soltanto in termini di abbattimento dei tempi di definizione dei procedimenti, ma anche in termini di accrescimento della qualità e tempestività delle indagini nei procedimenti maggiormente complessi, cui i magistrati assegnatari potranno dedicare maggior tempo e cura.

Rientrano i seguenti procedimenti, salvo che siano connessi con delitti per i quali debba procedersi per via ordinaria ovvero che presentino situazioni di gravità tale, per elementi soggettivi o per oggettiva gravità del fatto da imporre, a giudizio del magistrato che iscrive, di procedere ad assegnazione secondo le vie ordinarie, dovendo formularsi richiesta cautelare o altra iniziativa investigativa o procedimentale che osta alla pronta definizione del procedimento:

1) fascicoli a Mod. 21 per cui è possibile prevedere una pronta definizione o con richiesta di archiviazione o con richiesta di decreto penale o con avviso 415 bis c.p.p.;

2) fascicoli a Mod. 44 per cui è possibile prevedere una pronta definizione con richiesta di archiviazione;

3) fascicoli a Mod. 44 per cui è possibile prevedere una pronta definizione anche se vi è necessità di preliminarmente celere attività istruttoria (solitamente richieste tabulati);

3) fascicoli a Mod. 21 o 44 per cui è possibile prevedere una pronta definizione con trasmissione per competenza ad altra autorità;

4) fascicoli a Mod. 21 bis.

Si indicano inoltre con la specificazione delle norme i procedimenti che nel progetto organizzativo 26/6/2018 è previsto rientrino nella gestione unità Pronta Definizione, salvo che ricorrano i presupposti sopra indicati per non farne parte:

- i procedimenti per i reati di cui ai seguenti articoli del codice penale: 334, 335, 336, 337, 341 bis, 349, 385, 457, 483, 495, 496, 527, 590 bis, 612 secondo comma, 624 (anche aggravato per l'ipotesi di furto in supermercato e per l'ipotesi di furto di energia elettrica), 635, 636, 637, 638, 639, 640 n. 1 (per le sole ipotesi di truffa ai danni dell'INPS);

- i procedimenti per i reati di cui all'articolo 189 del Codice della Strada;

- i procedimenti per i reati previsti dal D. lvo 25 luglio 1998, n. 286, ad eccezione dei delitti di cui all'articolo 12, commi da 1 a 4 ter;

- i procedimenti per i reati contravvenzionali previsti dal codice penale escluso il reato di cui all'articolo 660;
- i procedimenti per i reati di cui agli articoli 116, 186, 187 del codice della strada;
- i procedimenti per i reati di cui agli articoli 4, 20, 20 bis L. N. 110/1975;
- i procedimenti per i reati di cui agli articoli 6, 6 bis e 6 ter L. N. 401/1989;
- i procedimenti per le contravvenzioni previste dalla L. N. 157/1992;
- i procedimenti per le contravvenzioni in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, nonché in materia di lavoro (lavoro minorile, lavoratrici madri, lavoro notturno, ecc.);
- i procedimenti per i reati previsti dall'articolo 20 d.lgs N. 30 del 2007;
- i procedimenti per il reato di cui all'articolo 2 D.L. N. 463 del 1983, nella parte in cui assumano ancora rilievo penale;
- i procedimenti per il reato previsto dall'articolo 37 della L. N. 689 del 1981;
- le contravvenzioni previste dal T.U.L.P.S.;
- la contravvenzione di cui all'art. 20 D. L.vo 8 marzo 2006 n. 139 in materia di prevenzione incendi;
- la contravvenzione di cui agli artt. 1, 3 e 5 legge 6 dicembre 1971 n. 1083 in materia di apparecchi GPL;
- la contravvenzione di cui all'art. 76 co. 3 D.Lvo 159/2001 in materia di contravvenzione al foglio di via obbligatorio.

Già al momento dell'iscrizione, il magistrato che redige la scheda di iscrizione, indicherà con la sigla "P.D." (pronta definizione), apposta sulla scheda medesima, il fatto che si tratta di fascicolo per cui è possibile ritenere trattarsi di affare semplice o per cui è possibile prevedere una pronta definizione; tale indicazione potrà essere data anche in un momento successivo all'iscrizione, all'atto dell'esame del fascicolo da parte del magistrato titolare.

In considerazione delle modeste risorse di personale amministrativo non è possibile inserire personale amministrativo a quest'ufficio per le incombenze amministrative relative ai fascicoli, che saranno seguiti dalle segreterie dei singoli magistrati titolari, ma è comunque possibile organizzare tale servizio in maniera omogenea al fine di consentire una trattazione unitaria e uniforme, anche come tempi di gestione, dei suddetti procedimenti.

L'ufficio, secondo progetto organizzativo, si avvale della attività di ufficiali di polizia giudiziaria, come da specifico ordine di servizio, con la supervisione del Comm. Capo Giancarlo Antonioli e del M.llo Magg. Luigi Botticelli, i quali avranno come postazione di riferimento il plesso di Via Poma al piano superiore dove si trova anche il cancelliere Sig.ra Rita Antonica (che in un periodo, in seguito al trasferimento del magistrato cui era

assegnata ha svolto compiti di assistenza alla pronta definizione), i quali riferiranno sull'andamento dell'Ufficio al Procuratore e al magistrato delegato per la supervisione.

L'unità PD si avvale, inoltre, della attività dei V.P.O., nei limiti delle competenze loro consentite dalla normativa vigente, così come disposto negli specifici ordini di servizio relativi all'ufficio di collaborazione del Procuratore e all'ufficio pronta definizione; i vpo si coordineranno tra loro e con i magistrati di riferimento, nonché con i magistrati titolari dei fascicoli, nonché potranno contare per un'attività sinergica e coordinata, anche al fine di verifica e coordinamento complessivo, negli ufficiali di polizia giudiziaria all'uopo individuati che si indicano nel M.llo Magg. Giovanni Biavini della Sezione di Polizia giudiziaria dei Carabinieri e nell'Ass.te Capo Mauro Gardini della Sezione di Polizia giudiziaria della Polizia di Stato, i quali avranno come postazione di riferimento il plesso di Via Conciliazione. Al fine di consentire ai sostituti procuratori di occuparsi degli affari rilevanti, nonché al fine di adottare una politica sanzionatoria sufficientemente omogenea e di evitare scelte incongruenti se non addirittura irragionevoli nell'ambito della stessa Procura per quanto concerne le richieste di decreto penale, si procederà in maniera unitaria alla gestione di questi procedimenti segnati dalla sigla "P.D.", i quali saranno trattati dall'ufficio suddetto in maniera uniforme e omogenea, rispettando l'ordine di iscrizione; come avvenuto nel passato, saranno determinati criteri tendenzialmente uniformi di richieste delle pene, potendo ovviamente ogni singolo sostituto, nella libertà di valutazione in relazione al singolo caso concreto, essere libero ed autonomo di richiedere - o nel concordare con il V.P.O. di richiedere - una pena diversa; una volta approntata la bozza del provvedimento conclusivo (richiesta di decreto penale, richiesta di archiviazione, avviso 415 bis), la stessa sarà portata all'attenzione del magistrato titolare per l'esame, la verifica e la firma, a meno che non si tratti di provvedimenti che possono essere delegati e firmati dagli stessi VPO in base alla normativa. Inoltre, per facilitare e rendere maggiormente celere la definizione di detti procedimenti con il previsto rito speciale della richiesta di decreto penale, continueranno ad essere utilizzati una serie di prototipi di capi di imputazione maggiormente ricorrenti nella adozione di tale procedimento (es. in materia di contravvenzioni al codice della strada, in materia di reati ambientali e di sicurezza e igiene del lavoro) oltre alla formazione di ulteriori secondo le esigenze che di volta in volta dovessero sorgere.

Per ciò che concerne i criteri di priorità, è stato previsto che la trattazione dei procedimenti dovrà uniformarsi innanzi tutto ai criteri previsti dalla legge (art. 132-bis del D.L.vo n. 271/1989, come modificato dall'art. 2-bis della Legge n. 125/2008), poi sono state aggiunte altre fattispecie, sostanzialmente legate alla concreta offensività del reato, alla pericolosità dell'autore, al pregiudizio per la formazione della prova e per l'accertamento dei fatti e all'interesse della persona offesa. Si tratta, in particolare, dei procedimenti aventi per contenuto: i reati in materia ambientale, edilizia ed urbanistica; i

delitti dolosi o colposi diversi da quelli suindicati, procedibili sia d'ufficio che a querela, per i quali sussista la costituzione di parte civile o la nomina di un difensore della persona offesa o danneggiata o riguardo ai quali la persona offesa appaia in condizioni di minorata tutela (il minore d'età, l'anziano, l'handicappato, l'incapace di intendere e di volere); i reati in materia di armi; i procedimenti nei quali sia stata applicata una misura cautelare reale e la medesima permanga; i delitti previsti dagli artt. 450, 451, 570, 573, 574 C. P.

In deroga alla classificazione aggiuntiva esposta sopra, sussistendo i presupposti di concreta offensività del reato, di pericolosità dell'autore, di pregiudizio per la formazione della prova e per l'accertamento dei fatti e all'interesse della persona offesa, sarà data priorità ad un dato procedimento con provvedimento motivato del magistrato assegnatario qualora non sia già nelle condizioni di trattare tempestivamente tutti i procedimenti "prioritari" indicati nei numeri precedenti. Parimenti, analoghe modalità devono essere osservate nell'ipotesi inversa - fatti salvi naturalmente i procedimenti che hanno per legge priorità assoluta nella loro trattazione - di esclusione, cioè, della priorità conferita, qualora obiettive circostanze possano giustificarla, come, per esempio, la remissione della querela, l'avvenuto risarcimento del danno o la imminente prescrizione del reato.

Va precisato, comunque, che gli uffici giudiziari del distretto di Brescia, tra cui la Procura della Repubblica di Mantova, sentiti gli ordini forensi, sulla base dei dati e degli elaborati trasmessi dai Dirigenti degli uffici, tenuto conto degli incontri bilaterali e delle riunioni tenutesi il 19 luglio, il 13 ottobre, il 30 novembre 2016 ed il 11 gennaio 2017, hanno approvato il 27/1/2017 delle linee guida in materia di priorità (allegato 3 al progetto organizzativo 26/6/2018) nella trattazione dei procedimenti penali in primo e secondo grado, frutto di un confronto tra Procure e Tribunali e raccolte le osservazioni e proposte degli Ordini degli Avvocati dei vari circondari. Nel progetto organizzativo sono stati inoltre richiamati i criteri indicati dal Consiglio Superiore della Magistratura (risoluzione del 9 luglio 2014, risposta a quesito dell'11.5.2016, risoluzione del 9 maggio 2018).

Sono previste riunioni periodiche tra i magistrati ordinari dell'Ufficio, alle quali sono tenuti a partecipare tutti coloro che non sono in congedo ovvero non sono impegnati in udienza o con urgenze del turno esterno. Il Procuratore, che dovrà essere avvertito tempestivamente degli impedimenti, fisserà le riunioni in giorni in cui possono essere presenti il maggior numero di magistrati. Il contenuto delle riunioni sarà oggetto di sintetica verbalizzazione e i verbali delle riunioni saranno messi a protocollo riservato e custoditi presso la segreteria amministrativa. Ogni sostituto può chiedere venga fissata una riunione dei magistrati dell'Ufficio per trattare specifiche questioni di interesse generale e la riunione verrà tenuta entro 15 giorni dalla richiesta.

Riunioni periodiche con i magistrati onorari, con analoghe modalità di convocazione e verbalizzazione previste nel progetto organizzativo, saranno tenute per discutere sia delle attività di competenza dell'Ufficio di collaborazione del Procuratore sia delle attività dell'Ufficio di Pronta definizione, nonché in genere delle competenze dei VPO e dei rapporti con i magistrati ordinari. A tali riunioni sono invitati a partecipare anche i magistrati ordinari. Il Procuratore, o i sostituti procuratori volta per volta delegati, partecipano alle riunioni endodistrettuali convocate con cadenza quindicinale dal Procuratore Generale, nel corso delle quali vengono discussi gli argomenti proposti all'ordine del giorno dal Procuratore Generale nonché vengono discussi protocolli ed elaborate linee comuni di azione delle Procure del Distretto e adottate soluzioni organizzative condivise su varie tematiche, tra cui quelle in materia ambientale – materia questa trattata anche in riunioni endodistrettuali mensili cui partecipano i magistrati referenti ambientali di ciascun ufficio (per la Procura di Mantova la dott.ssa Donatella Pianezzi) – nonché in materia di impugnazioni, intercettazioni, misure di prevenzione, avocazioni e altre materie riformate da recenti normative.

Riunioni con il personale amministrativo sono previste allo scopo di verificare e potenziare la produzione quantitativa e il rendimento qualitativo dei vari servizi stabilendo collegamenti con i responsabili degli stessi al fine di adeguare il loro funzionamento a criteri di efficienza e alla osservanza delle direttive impartite; analoghe riunioni con la Sezione di polizia giudiziaria sono previste al fine di promuovere e mantenere comunicazioni periodiche con i responsabili e i vari componenti per coordinare il funzionamento e mantenere il collegamento con gli ufficiali ed agenti di polizia giudiziaria affiancati ai singoli sostituti.

Atteso il numero dei magistrati in pianta organica (attualmente 9, ma nel periodo ispettivo 8), nonché il frequente turn over, non è stato possibile istituire dipartimenti, il lavoro viene distribuito secondo un turno interno ordinario (reati c.d. ordinari), un turno esterno urgenze e materie specialistiche ai gruppi di lavoro per reati c.d. specialistici.

La costituzione di gruppi di lavoro specializzati all'interno della Procura è stata prevista a norma dell'art 1 comma 6 lett. b) del D. Lgs. n. 106/2006 rispettando i criteri di assegnazione dei procedimenti (secondo cui il Procuratore ha il potere di individuare "eventualmente settori di affari da assegnare ad un gruppo di magistrati").

In considerazione del fine di realizzare una migliore organizzazione degli affari penali che giungono all'Ufficio, si sono incrementati i tipi di reati da considerare appartenenti ad una stessa macroarea al fine di togliere progressivamente reati dal turno ordinario affidando i relativi procedimenti allo stesso gruppo specialistico di magistrati, potendo in tal modo gli stessi maggiormente verificare l'incremento di quel tipo di criminalità sul territorio, nonché potendo in tal modo meglio coordinarsi tra loro e maggiormente implementare la reciproca conoscenza della materia specialistica, così affinando anche i

protocolli di indagine e coordinando in maniera più completa e competente la polizia giudiziaria delegata al fine di creare specializzazione.

Il termine massimo di permanenza nei gruppi di lavoro, al fine di consentire una rotazione periodica, si è previsto sia di sei anni, potendo su accordo tra i magistrati raggiunto in assemblea generale divenire massimo di dieci anni (l'art. 2 della delibera del CSM 13/3/2008 si applica ora anche alla Procura della Repubblica di Mantova a norma dell'art. 1, a seguito dell'aumento della pianta organica a n. 9 magistrati compreso il Procuratore). La proroga sarà possibile a norma dell'art. 3 della delibera citata e con le modalità ivi previste. Al pari si tiene conto della sospensione nei casi dell'art. 4 della delibera.

La partecipazione ai gruppi specialistici – che è stata in relazione ai gruppi attuali formalizzata con indicazione dei singoli sostituti con appositi ordini di servizio dopo espletato interpellato – rispetta la predisposizione manifestata da ogni sostituto procuratore e comunque in caso di mancato accordo è operata una scelta privilegiando l'anzianità e le competenze secondo i criteri di seguito indicati e in osservanza della Circolare sulle Procure.

Le notizie di reato specialistiche che pervengono sono distribuite tra i sostituti del gruppo specialistico per ordine di pervenimento e in misura uguale, dal più anziano al più giovane sino ad esaurimento.

I gruppi previsti nel progetto organizzativo sono:

1) **gruppo 1):** reati contro P.A. Titolo II° Capo I del Codice Penale dall'art. 314 c.p. all'art. 335 – bis c.p., Capo II dall'art. 346 c.p. all'art. 347 c.p. e dall'art. 353 c.p. all'art. 356 c.p., + reati ambientali, tra cui in particolare quelli di cui al Titolo V I bis del Codice Penale (Delitti contro l'ambiente) e al T.U. n. 152/2006, nonché quelli di cui agli artt. 434 c.p. e 449 c.p. se relativi a disastri ambientali, altresì agli artt. 659 c.p., 674 c.p., 727, 727 bis, 733, 733 bis, 734

+ reati edilizi e urbanistici - Dott.ssa Pianezzi e Dott. Ranalli

gruppo 2): reati fallimentari + reati tributari + reati di usura + reati di contrabbando, accise, dogane (D.Lgs 504/95, D.P.R. 43/73, Legge 350/2003) + reati di riciclaggio e impiego di denaro, beni, utilità illecite, autoriciclaggio - Dott. Tamburini, Dott.ssa Reggiani e Dott.ssa Bertuzzi

gruppo 3): reati sessuali: violenze sessuali, atti sessuali con minorenne, corruzione di minorenne + reati commessi con violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali + reati di maltrattamenti + reati di cui all'art. 612 bis c.p. - Dott. Pestelli e Dott.ssa Sabatelli;

Per ragioni di completezza si è disposto nel progetto organizzativo di aggiungere:

- **al gruppo 1** i delitti contro l'incolumità pubblica di cui al Titolo VI se commessi con violazione di norme a tutela dell'ambiente ovvero se comunque coinvolgenti tematiche ambientali, edilizie e urbanistiche;

- **al gruppo 2** il delitto di cui all'art. 12-quinquies L. 356/92 e i reati previsti dagli articoli dal 2621 a 2641 c.c.;

- **al gruppo 3** i delitti contro l'incolumità pubblica di cui al Titolo VI se commessi con violazione di norme in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali ovvero se comunque coinvolgenti tematiche in materia di lavoro; i delitti di cui agli artt. 527 co. 2 c.p., 583 bis c.p., 591 c.p., 605 c.p. limitatamente a fatti commessi in danno di minori; i delitti di cui agli artt. 564, 566, 567, 568, 571, 573, 574, 574 bis c.p..

Si rimanda alla organizzazione puntuale di cui ai progetti organizzativi (nonché successivi ordini di servizio comunicati al CG BS per aggiornamento materie e inserimento nuovi magistrati), in particolare ai relativi paragrafi "gruppi di specialità".

15.1.4. Assegnazione degli affari

L'assegnazione dei procedimenti penali avviene o attraverso il turno esterno urgenze per i reati in cui si verifica una delle urgenze ivi previste o attraverso l'assegnazione automatica dei reati rientranti nei gruppi di specialità ovvero ancora - per tutto ciò che non è del turno esterno urgenze ovvero specialistico - attraverso la instaurazione di un cosiddetto "turno interno di assegnazione dei procedimenti" predisposto con ordine di servizio preventivo e conosciuto esclusivamente dal Procuratore della Repubblica, dai Sostituti e dal personale che collabora all'ufficio prima iscrizione con assoluto divieto di comunicarlo all'esterno (la non conoscibilità all'esterno del medesimo mira ad impedire che sia la polizia giudiziaria a "scegliere" il magistrato presentando la notizia di reato quando è di turno interno uno piuttosto che altro) e che riporta settimanalmente (dal lunedì alla domenica) il nome del magistrato al quale devono essere assegnati i procedimenti riguardanti le notizie di reato pervenute nel medesimo periodo.

Ogni sostituto è tenuto a rotazione per la durata di una settimana al turno interno.

Se un sostituto è su sua richiesta, per ragioni di tutela della genitorialità o negli altri casi previsti, escluso dai turni esterni, sarà tenuto al turno interno in misura maggiore degli altri sostituti, misura che si determinerà volta per volta a seconda di quanti sono i sostituti in servizio esclusi dal turno esterno³.

³ Alla data attuale è la sola dott.ssa Pianezzi esclusa su richiesta dal turno esterno in quanto madre di un minore di anni tre e di due di anni sei; si è quindi disposto, tenuto conto delle sopravvenienze di

Tra le notizie di reato del turno interno sono comprese anche quelle contenenti richieste di applicazione di misure cautelari, perquisizioni, sequestri, intercettazioni, acquisizioni di tabulati telefonici redatte dalla polizia giudiziaria o contenute in atti di denuncia-querela di soggetti pubblici o privati e che devono essere sottoposte con priorità anche prima dell'iscrizione, se contenenti dette richieste, all'attenzione del magistrato assegnatario del procedimento.

Le richieste di cui sopra, in assenza del magistrato assegnatario di turno interno per ferie, malattia o altro legittimo impedimento, sono immediatamente trasmesse, per le eventuali iniziative di competenza, al P.M. di turno esterno, ferma restando la regola che il procedimento rimane assegnato per tutte le ulteriori indagini preliminari e conseguenti determinazioni al sostituto preventivamente designato secondo il criterio del turno interno sopra indicato.

Nell'ipotesi, poi, che le richieste in questione siano contenute in atti successivi alla prima notizia di reato, esse sono con urgenza sottoposte alla valutazione del P.M. titolare del relativo procedimento e nel caso di assenza del magistrato assegnatario, per le cause sopra indicate, trasmesse immediatamente al P.M. di turno esterno per le eventuali iniziative di competenza.

Il P.M. di turno esterno appone comunque il proprio visto sulla informativa che contiene una richiesta di misura cautelare o di intercettazione urgente o di sequestro preventivo urgente o altra richiesta analoga e lascia ogni valutazione al PM assegnatario (di turno interno o specialistico) ogni qual volta ritenga che non vi sia necessità di provvedere con immediatezza, scrivendo a fianco del visto che non ravvede urgenza a provvedere in attesa del rientro del magistrato assegnatario.

I Sostituti devono riferire con tempestività al Procuratore sui procedimenti di maggior rilievo iscritti nei periodi di turno interno e ciò sia al momento di iscrizione, che al momento dell'avvio delle indagini e devono al pari tenere informato il Procuratore nei momenti successivi, in modo da realizzare una concreta e reale informazione e permettere una efficace conoscenza.

Per procedimento di maggior rilievo si intendono quelli che per ragione di gravità del reato, complessità dei temi oggetto delle indagini ed importanza degli interessi lesi possano considerarsi tali.

Per quanto riguarda ulteriori dettagli organizzativi, per ciò che concerne i gruppi di specialità già si è specificato nella relazione al paragrafo appositamente dedicato.

fascicoli di turno esterno in una settimana a ciascuno dei restanti sostituti, che la medesima faccia una settimana di turno interno in più rispetto agli altri sostituti (con settimane separate e non di seguito), con la ipotetica esemplificativa seguente sequenza che per gli altri magistrati segue la anzianità servizio (la distribuzione degli affari del turno interno avviene con rotazione nota solo agli addetti ai lavori e non conoscibile all'esterno per le ragioni spiegate): Tamburini ,Celenza, Reggiani, Pianezzi, Bertuzzi, Sabatelli, Pianezzi, Lombardo, Favaretti.

Per ciò che concerne i compiti del PM delegato alle indagini, lo stesso resta in linea di massima responsabile del fascicolo anche per la successiva fase processuale ed è tenuto a provvedere al compimento delle attività incidentali successive all'esercizio dell'azione penale (es. pareri su istanze, misure cautelari personali o reali, sequestri) o che portano alla definizione del processo con riti speciali (es. richieste di applicazione pena, anche in sede di opposizione a decreto penale). Tale responsabilità nel processo implica che deve essere favorita la partecipazione alle udienze preliminari e dibattimentali del sostituto procuratore che ha diretto le indagini. Nei procedimenti penali complessi, riguardanti sia materie specializzate che materie non rientranti nei gruppi specialistici, il sostituto procuratore titolare delle indagini segnalerà per posta elettronica al magistrato che ha la delega per redigere i calendari delle udienze e alla segreteria dibattimento quando un processo debba essere seguito, per la delicatezza e complessità, dallo stesso titolare, indicando la data della prima udienza successiva all'esercizio dell'azione penale; al pari il sostituto procuratore che ha partecipato all'udienza preliminare segnalerà con le stesse modalità i processi che per delicatezza e complessità è preferibile che siano seguiti da magistrati ordinari.

Tutte le notizie di reato, e, dunque, quanto pervenuto dalle forze di polizia giudiziaria, querele, esposti, etc., generalmente pervenute all'Ufficio ricezione atti, sono portate con tempestività alla attenzione del Procuratore, e in caso di sua assenza o impedimento al magistrato di "turno interno" o se assente al magistrato più anziano, il quale, dopo l'esame delle stesse, provvede alla assegnazione delle medesime al magistrato incaricato del procedimento, secondo i criteri oggettivi e predeterminati sopra indicati.

Il Procuratore potrà, comunque, valutare di assegnarsi o coassegnarsi, con provvedimento motivato, notizie di reato particolarmente delicate o complesse per ragione del fatto commesso o della specialità della materia, tra cui quella ambientale o dei reati contro la P.A., o degli interessi compromessi dal reato o delle persone coinvolte o dei riflessi di risonanza mediatica, le quali impegnino direttamente la responsabilità e l'immagine dell'Ufficio. Successivamente all'avvio delle indagini preliminari il Procuratore della Repubblica – allorché nel corso delle indagini si verificano le condizioni in precedenza elencate o il Procuratore ne venga successivamente a conoscenza, anche su segnalazione dei magistrati interessati – può valutare di procedere all'autoassegnazione, con provvedimento motivato, in coassegnazione con il magistrato titolare delle indagini.

Il Procuratore, e in caso di sua assenza o impedimento il magistrato di "turno interno" o se assente il magistrato più anziano, provvederà anche, contestualmente all'assegnazione, alla verifica tempestiva, compilazione e/o correzione della bozza della

scheda per l'iscrizione del procedimento, predisposta dall'ufficio *c.d. prima iscrizione*⁴, da effettuarsi nei vari registri a seconda della tipologia dei fatti segnalati (contro noti, ignoti, per fatti non costituenti reato) nel sistema informatico o per gli anonimi nel registro cartaceo anonimi, scheda di iscrizione la quale sarà trasmessa con altrettanta tempestività all'Ufficio iscrizione notizie di reato⁵. Tra l'arrivo della notizia e la formazione della scheda di iscrizione non devono decorrere più di 48 ore, salvo per i casi in cui vi siano giorni festivi in mezzo. L'Ufficio *c.d. prima iscrizione* ha la funzione -essenziale nella organizzazione dell'Ufficio- di individuare, classificare e selezionare le notizie di reato ai fini della successiva iscrizione, nonché di segnalare al magistrato che opera la iscrizione la presenza di precedenti fascicoli relativi alla stessa notizia o a notizie connesse (verifica effettuata mediante ricerca a SICP) al fine di assegnarle allo stesso magistrato che già le segue; l'ufficio *c.d. prima iscrizione* segnalerà anche al magistrato che opera l'iscrizione se la notizia può essere definita immediatamente quanto possibile e, in particolare, di indicare le notizie di reato che possono essere archiviate senza alcuna attività di indagine, altresì di indicare quelle notizie di competenza dell'ufficio c.d. pronta definizione o affari semplici.

Va ricordato che questo Procuratore ha organizzato l'Ufficio in modo da recuperare i ritardi nei tempi di iscrizione che in passato erano notevoli, al fine di evitare di ricadere in un arretrato imponente di notizie di reato in attesa di qualificazione e iscrizione. Al pari va evidenziato che l'utilizzo del c.d. "Portale delle notizie di reato" consente la trasmissione informatica da parte della Polizia Giudiziaria dei dati essenziali alla iscrizione nel registro informatico di questa Procura, dati che vengono automaticamente riversati nel registro di cui sopra. L'applicativo comporta che la qualificazione giuridica della notizia di reato che la stessa Polizia Giudiziaria confeziona, venga di regola recepita al momento dell'iscrizione, ferma restando la facoltà di immediata correzione da parte del magistrato che cura l'iscrizione.

E' apparso utile disporre - per evitare regimi diversificati fra l'iscrizione delle notizie di reato pervenute per le vie tradizionali e quelle iscritte facendo ricorso al portale NDR - che il personale addetto di c.d. prima iscrizione - sotto il diretto coordinamento e la supervisione del magistrato responsabile dell'iscrizione - provveda alla redazione della bozza della scheda di iscrizione e allo smistamento di tutte le notizie di reato, con qualsiasi sistema pervenute, sulla base della qualificazione giuridica conferita dalla Polizia Giudiziaria, salva la facoltà del magistrato responsabile dell'iscrizione di disporre diversa qualificazione giuridica in sede di sommario controllo iniziale.

⁴ sito al primo piano del plesso di Via Poma presso la Segreteria del Procuratore e composto attualmente dagli ufficiali di polizia giudiziaria Comm. Capo Giancarlo Antonioli e Mar.Capo CC Luigi Botticelli

⁵ sito al piano terra del plesso di Via Poma presso Ufficio ricezione atti

Per le notizie di reato non provenienti dalla Polizia Giudiziaria, la qualificazione giuridica dei fatti e la conseguente iscrizione saranno decisi dal magistrato che è responsabile dell'iscrizione, con l'ausilio del personale di Polizia Giudiziaria che si occupa dell'ufficio c.d. *prima iscrizione*. Resta ovviamente salva la facoltà del magistrato successivamente designato quale titolare del procedimento di mutare la qualificazione giuridica originariamente conferita ai fatti.

Per le notizie a Mod. 45 (atti non costituenti reato) è assicurata la correttezza dell'iscrizione e la successiva gestione dei procedimenti tenendo presente quanto previsto dalle Circolari del Ministero della Giustizia del 21.4.2011 e dell'11/11/2016 (quest'ultima in tema di attuazione del registro unico penale e criteri generali di utilizzo). L'iscrizione al registro delle notizie non costituenti reato deve essere effettuata nei casi in cui non sia possibile ipotizzare la sussistenza di un reato, diversamente dovendosi optare per l'iscrizione a registro noti (mod. 21) o ignoti (mod. 44). Vanno sempre sottoposti al vaglio del GIP, previa liquidazione dei fascicoli nei registri mod. 21 o mod. 44, secondo i casi, tutti i procedimenti inizialmente iscritti a mod. 45 in cui sia concretamente ipotizzabile fattispecie di reato ovvero in cui siano state effettuate indagini il cui esito non sia espressamente ed inequivocabilmente confermativo della assoluta insussistenza di qualsivoglia notizia di reato. Nei procedimenti mod. 45 non possono essere adottati atti invasivi della sfera giuridica delle persone (sequestri, perquisizioni, intercettazioni, ecc.) né atti che comportino spese, salvo sussistano casi ipotizzati nelle suddette circolari⁶.

Fanno eccezione ai criteri di assegnazione automatica:

- le notizie di reato riferibili a componenti di movimenti o gruppi aventi finalità politiche o operanti al di fuori dei partiti e delle coalizioni parlamentari nonché notizie contro ignoti e altre informative di analogo tenore: i relativi procedimenti sono assegnati

⁶ Si può trattare di spese per attività medico-legali relative a decessi per i quali l'A.G., sia pure in assenza di specifici elementi indiziari di reato a carico di persone individuate o ignote, ha ritenuto necessario procedere all'accertamento delle cause di morte al fine di fugare dubbi in special modo collegati ad una possibile ricostruzione alternativa dei fatti, in conformità alla normativa vigente e alla Circolare DAG prot. 204354 del 11/11/2016. Non sono inoltre di norma sostenute dall'Ufficio le spese per il trasporto delle salme verso il deposito di osservazione, l'obitorio o il cimitero, nè verso l'ospedale quando questo, in forza di convenzione con il comune, funga da deposito di osservazione ed obitorio, ad eccezione delle spese che attengono a trasporti verso l'ospedale finalizzati all'esecuzione di accertamenti medico-legali (autopsia, ispezione esterna, analisi) disposti dall'A.G., conformemente a quanto dispone la normativa vigente (cfr. Relazione Illustrativa al T.U.S.G.; TAR Campania- sede di Napoli, n.2844 del 04/03/04; Min. Giustizia -DAG, prot. 1/4926/U/44 del 21/04/05; Ministero dell'Interno- Dipartimento Affari Interni e Territoriali, parere 02/10/14_Parere 02/10/2014- Min. Interno-Spese trasporto salma a seguito di sinistro stradale Min. Interno- Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali- Direzione Centrale per gli uffici territoriali del Governo e per le autonomie locali, Parere 2 ottobre 2014).

al Procuratore della Repubblica, che potrà valutare anche l'assegnazione al magistrato più anziano o una co-assegnazione;

- i procedimenti iscritti riguardanti magistrati e ricadenti nella previsione di cui all'art. 11 del codice di procedura penale, devoluti al Procuratore della Repubblica, che potrà valutare anche l'assegnazione al magistrato più anziano o una co-assegnazione (procedimenti che solitamente, salvo particolari ragioni emergenti dal procedimento, saranno trasmessi tempestivamente per competenza all'autorità giudiziaria competente secondo i criteri stabiliti dall'art. 11 cpp);

- i procedimenti contro ignoti relativi alle notizie che pervengono con elenco, devoluti al Procuratore della Repubblica;

- le notizie anonime, devolute al Procuratore della Repubblica, il quale, qualora l'esposto riferisca fatti specifici di rilievo penale suscettibili di accertamento, provvederà ad attivare a tale scopo un organo di Polizia Giudiziaria perché ne tenga conto nella sua attività senza che ciò costituisca - salvo casi particolari - delega o richiesta di indagini. L'informativa con l'esito dell'attività di accertamento sarà iscritta a registro generale e assegnata secondo i vigenti criteri di distribuzione degli affari penali fra i magistrati, rispettando le competenze dei gruppi specializzati e utilizzando il criterio della rotazione. Nei casi in cui sia stato ritenuto opportuno procedere ad indagini, il magistrato procedente, ricevuta la relativa informativa, provvederà ad iscrivere procedimento mod. 44 o mod. 21 previa spedizione dell'anonimo a Mod. 46 in archivio e se riterrà doversi procedere all'archiviazione, richiederà l'archiviazione al GIP sul procedimento da esso scaturito, altrimenti procederà ai seguiti necessari per le investigazioni. Nel caso in cui l'esposto anonimo si riferisca a fatti per cui sia già in corso un procedimento, il Procuratore provvederà ad avvisare il titolare del procedimento trasmettendogli copia dell'esposto. In ogni caso l'esposto anonimo verrà conservato e custodito a parte, fino allo scadere del termine previsto dalla legge per la distruzione.

Al di fuori delle ipotesi su considerate, agli esposti anonimi non verrà dato alcun seguito, inoltre in nessun caso sulla base di un esposto anonimo nel mod. 46 può essere giustificato l'esborso di somme di denaro a titolo di spese di giustizia né effettuata o delegata attività investigativa di natura invasiva (perquisizioni, sequestri, intercettazioni ecc.). Il Registro annuale (MOD 46) relativo alle denunce e agli altri documenti anonimi sarà conservato presso l'Ufficio ricezione atti, a cura del Responsabile, al quale tutte le segreterie della Procura consegneranno immediatamente le denunce anonime pervenute.

- i procedimenti connessi oggettivamente e soggettivamente o probatoriamente con altro/i procedimento/i assegnato/i ad altro/i magistrato/i (procedimenti che risultano connessi ex art.12 c.p.p. ovvero collegati a norma dell'art. 371 comma 2 lettere a) e b) c.p.p.); in tale ipotesi anche il procedimento connesso viene assegnato al magistrato che ha in carico il primo procedimento iscritto nel registro delle

notizie di reato, salvo che per questo non sia già stato emesso l'avviso di cui all'art. 415/bis c.p.p. ovvero già definito con richiesta di archiviazione, giacché in tal caso il procedimento potrà essere trattato dal magistrato che ha avuto in carico il primo procedimento solo con il suo consenso; in ogni caso, qualora dovesse sorgere contrasto tra i sostituti, assegnatari di procedimenti, in relazione ad eventuali determinazioni collegate a riunioni di procedimenti per motivi di connessione, la decisione è devoluta al Procuratore della Repubblica;

- anche i reati di calunnia e diffamazione originati e/o riguardanti procedimento in corso ovvero definito saranno assegnati al medesimo magistrato che tratta il procedimento principale, salvo che il relativo procedimento sia stato definito, giacché in tal caso il procedimento potrà essere trattato dal magistrato che ha avuto in carico il primo procedimento solo con il suo consenso;

- analogamente, i procedimenti per i reati di cui agli articoli 367, 372, 378, 379, 371 bis e 371 ter c.p. sono assegnati al PM che ha curato le indagini preliminari sul fatto principale, cui i predetti reati sono commessi o comunque si collegano, salvo che i relativi procedimenti siano stati definiti, giacché in tal caso il procedimento potrà essere trattato dal magistrato che ha avuto in carico il primo procedimento solo con il suo consenso;

- i procedimenti per gli stessi fatti, per i quali viene, per ragioni di economia di studio e per continuità di scelte investigative, operata la regola c.d. del "precedente" in base alla quale l'assegnazione viene fatta al magistrato che ha trattato o tratta il "precedente" anche se questo è stato archiviato (ciò al fine di eventuale richiesta di riapertura delle indagini) o definito con richiesta di rinvio a giudizio o si trova nella fase del dibattimento, sempre che il magistrato presti ancora servizio presso l'Ufficio;

- nel caso in cui nella medesima notizia di reato vi siano ipotesi di reato generico ed anche di reato appartenente a materia di un gruppo specialistico, la designazione avverrà con preferenza in favore del sostituto del competente gruppo specializzato, anche se previsto con pena edittale meno grave;

- i procedimenti che rientrano nei gruppi specialistici sopra indicati al paragrafo gruppi di specialità.

Gli affari civili, ove è previsto l'intervento del Pubblico Ministero, anche solo ai fini della emissione del parere di competenza, sono delegati, con attribuzione automatica (quando i sostituti erano due, assegnando i numeri pari di ruolo del fascicolo ad un sostituto e i numeri dispari all'altro, numero individuato con riferimento al numero di registro del Tribunale per le richieste di parere e visto ovvero al numero di registro dell'Ufficio dato alle procedure tutela minori o alle procedure per nomina AdS/interdizione/inabilitazione nel caso di richieste di iniziativa dell'Ufficio; quando i

sostituti sono diventati tre, la assegnazione procede in modo automatico con un fascicolo a testa, dal più anziano al più giovane) ai magistrati del gruppo specializzato fasce deboli, tenuto conto dell'attinenza della materia, in conformità anche ai criteri di cui agli artt. 7 comma 6 e 23 della Circolare sulla organizzazione degli uffici di Procura. Tra gli affari civili assegnati ai sostituti del gruppo fasce deboli sono ricompresi anche quegli affari a trattazione prioritaria concernenti i procedimenti civili, di competenza della Procura della Repubblica ordinaria, riguardanti situazioni di grave disagio del minore, nonché gli affari civili in cui si sia verificato un allontanamento del minore ai sensi dell'art. 403 c.c., per i quali il sostituto procuratore che, a seguito delle comunicazioni o segnalazioni ricevute in procedimenti penali o in affari civili che pervengono per il parere o per il visto, ravvisi la ricorrenza delle condizioni per proporre ricorso ai sensi degli artt. 330 e 333 c.c. da trasmettere all'A.G. competente, specificando le motivazioni ed indicando le generalità complete e attuali dei minori e dei loro genitori, nonché gli elementi di asserito pregiudizio (non risolvibili con interventi di mero welfare da parte dei servizi, intervenuti anche su delega della Procura della Repubblica per i minorenni competente) su cui fonda la richiesta di limitazione della responsabilità genitoriale. Si intendono, inoltre, ricompresi nel "settore affari civili e di volontaria giurisdizione" oltre ai procedimenti in materia di stato civile, gli affari in materia di volontaria giurisdizione, i ricorsi per l'applicazione di misure di protezione (amministrazione di sostegno, tutela, curatela) alle persone prive in tutto o in parte di autonomia, i procedimenti in materia di separazione personale dei coniugi e di cessazione degli effetti civili del matrimonio. In caso di assenza in servizio del magistrato titolare, il singolo procedimento in caso di urgenza sarà esaminato dall'altro magistrato del gruppo specialistico, qualora presente, salvo le urgenze rientranti nel turno esterno che saranno evase secondo le regole dettate dal presente progetto organizzativo; in caso di assenza di entrambi i magistrati del gruppo specialistico, il procedimento sarà comunque esaminato dal magistrato di turno esterno. Ogni sei mesi sarà valutata la possibile assegnazione di un maggior numero di fascicoli al magistrato del gruppo specialistico che, sulla base della verifica periodica operata dal funzionario responsabile della segreteria degli affari civili, avrà avuto, per ragioni di flusso o per altre ragioni, un numero di fascicoli sensibilmente inferiore.

Le udienze civili relative alle richieste di Interdizione, Inabilitazione e Amministratore di Sostegno promosse dalla Procura sono delegate al PM di turno esterno⁷, che parteciperà alle udienze relative all'esame del beneficiario, interdicendo o inabilitando indicando a verbale le proprie conclusioni (in caso di impedimento del PM di turno esterno perché impegnato in altra udienza, subentreranno i due PM del gruppo specialistico fasce deboli, i quali parteciperanno secondo una cadenza alternata); per le procedure non

⁷ Con la partecipazione nella prima decade del mese del magistrato escluso a sua richiesta attualmente dal turno esterno per ragioni di tutela della genitorialità, come descritto alla nota 29.

promosse dall'Ufficio, il PM di turno esterno è delegato e valuterà la partecipazione all'udienza, con riserva comunque di conclusioni all'esito dell'esame del verbale d'udienza qualora non partecipi per esigenze di servizio collegate al turno esterno o perché impegnato in attività istruttoria o in altra udienza.

Gli affari in materia prefallimentare, fallimentare e societaria, al pari delle relative udienze, sono affidati ai magistrati del gruppo specialistico fallimentare con sistema di distribuzione automatica (uno a testa, dal più anziano al più giovane). Le udienze in materia prefallimentare, fallimentare e societaria relative a procedure promosse dalla Procura sono delegate al PM assegnatario della relativa procedura; nel caso di sua assenza o impedimento perché impegnato in altra udienza, gli subentreranno i PM del gruppo specialistico reati fallimentari ed economici, i quali parteciperanno secondo una cadenza alternata; in caso infine di assenza o impedimento, perché impegnati in altra udienza, di tutti i PM del gruppo specialistico, subentrerà il PM di turno esterno.

Gli affari delle esecuzioni penali sono svolti dal Procuratore, il quale mantiene direttamente anche i contatti con il Magistrato di sorveglianza di Mantova (attualmente composto da due magistrati) e con gli altri Uffici interessati alla fase esecutiva (UEPE - Ministero della Giustizia, Procura generale, Organi di polizia giudiziaria, Sirene, ecc.). In caso di assenza del Procuratore, le esecuzioni penali sono devolute al magistrato più anziano presente in servizio, e comunque in caso di assenza, al magistrato di turno esterno, al quale competono in caso di assenza del Procuratore anche le c.d. liberatorie. Le udienze davanti al Magistrato di sorveglianza, anche qualora si tengano presso la struttura carceraria, vengono delegate a tutti i magistrati secondo calendario.

Gli affari amministrativi sono di competenza del Procuratore della Repubblica. Sono al pari di competenza del Procuratore i procedimenti disciplinari a carico dei notai, le risposte alle interrogazioni parlamentari, le risposte e le relazioni richieste da autorità ministeriali, dalla Procura Generale presso la Cassazione e da quella del Distretto di competenza, nonché dalla Corte d'Appello del Distretto. In caso di assenza e/o impedimento a vario titolo del Procuratore gli affari predetti saranno trattati dal magistrato più anziano in servizio e, in sua assenza, comunque dal magistrato di turno esterno.

Le misure di prevenzione personali e patrimoniali - art. 4 comma 1, lett. c), i), i-bis) e i-ter) D. Lvo 6 settembre 2011 n. 159 come modificato dalla L 17/10/2017 n. 161) - sono trattate con priorità e vengono assegnate ai magistrati del gruppo specialistico dei reati economici in maniera automatica come è indicato per gli affari distribuiti ai gruppi specialistici, salvo i casi in cui si riferiscano a soggetti già indagati in procedimenti

pendenti nel qual caso la proposta di misura di prevenzione sarà trattata dal magistrato titolare del procedimento anche se non appartenente al gruppo specialistico. Nel caso di più procedimenti penali per reati diversi e non connessi, la proposta di misura di prevenzione sarà assegnata per la valutazione ed evasione al magistrato titolare del procedimento rientrante nel gruppo specialistico reati economici; se non vi sono procedimenti pendenti per reati appartenenti al gruppo specialistico, al magistrato titolare del procedimento penale per reati più gravi. Il magistrato titolare valuterà la proposta con tempestività e riferirà al Procuratore in ordine alle sue determinazioni. In caso di assenza dal servizio del magistrato del gruppo specialistico economico cui la proposta di misura è assegnata ovvero del magistrato titolare del procedimento penale pendente a carico del soggetto cui si riferisce la proposta, la stessa è valutata dal Procuratore, che potrà anche assegnarla ad altro magistrato dell'ufficio valutandone l'urgenza. In assenza del Procuratore, la valutazione dell'urgenza sarà effettuata dal magistrato più anziano in servizio e, in sua assenza, dal magistrato di turno esterno. Per le richieste di applicazione di misure di prevenzione è disposto il visto preventivo del Procuratore della Repubblica o in sua assenza del magistrato più anziano in servizio. Alle udienze relative fissate in sede distrettuale può partecipare la Procura Circondariale che le ha promosse, così come previsto dalla legge in materia di misure di prevenzione (art. 5 Titolarità della proposta. Competenza) e sono delegate al PM titolare del relativo fascicolo che valuterà se vi sono le esigenze per la partecipazione, avvisando preventivamente il Procuratore e anche la Procura distrettuale.

I magistrati del gruppo specialistico economico si occupano con priorità, previo coordinamento del Procuratore, anche dei procedimenti finalizzati al sequestro e alla successiva confisca dei beni ai sensi dell'articolo 240 bis c.p., al fine di promuovere le procedure ablative dei beni illecitamente acquisiti dai condannati per i delitti ivi previsti. Per le richieste di sequestro preventivo e confisca ai sensi dell'articolo 240 bis c.p. è richiesto il visto preventivo del Procuratore della Repubblica o in sua assenza del magistrato più anziano in servizio.

Il Procuratore della Repubblica tratta personalmente la materia della negoiazione assistita, in particolare tutti i nulla osta e/o le autorizzazioni di cui all'art. 6 di 132 del 12 settembre 2014, come conv. in legge 10 novembre 2014 n. 162. In caso di assenza del Procuratore precede il magistrato più anziano in servizio.

Gli incombenzi relativi a procedimenti già trattati da magistrati non più in servizio presso l'Ufficio (es. redazione della lista testi, liquidazione di compensi, pareri relativi a istanze su sequestri, assenso su istanze di applicazione della pena e altri atti non urgenti)

sono affidati al magistrato di turno interno nel giorno di pervenimento del relativo affare. I pareri relativi alle misure cautelari personali rientrano nella competenza del magistrato di turno esterno, oltre che in caso di magistrato titolare non più in servizio, anche nel caso in cui l'assegnatario del relativo procedimento sia assente dall'Ufficio per un tempo non compatibile con il rispetto dei termini di legge; nel secondo caso il magistrato di turno, valutatane l'opportunità, provvederà dopo aver preso – se possibile – contatti con il magistrato titolare. Il magistrato di turno esterno si occupa anche dell'esecuzione dei provvedimenti cautelari e di quelli relativi alle intercettazioni nel caso in cui il titolare del procedimento sia assente ovvero impedito, possibilmente previ opportuni contatti con il medesimo. Nei casi di declaratoria di nullità e restituzione degli atti al pubblico ministero relativi a procedimenti il cui titolare non sia più in servizio, si procede a nuova assegnazione secondo i criteri previsti dal provvedimento organizzativo in vigore.

I procedimenti relativi alla scomparsa di persone sono assegnati al P.M. di turno esterno del giorno di deposito degli atti. I procedimenti penali che ne scaturissero, se non di competenza dei gruppi specializzati, rimarranno assegnati al medesimo magistrato.

I procedimenti mod. 45 relativi alle richieste di nomina di curatore speciale per la querela saranno assegnati al magistrato del turno interno del giorno di pervenimento dei relativi atti. I procedimenti penali che ne scaturissero, se non di competenza dei gruppi specializzati, rimarranno assegnati al medesimo magistrato.

Per ciò che concerne la partecipazione alle udienze, è richiesto, anche al fine del rispetto dell'art. 203 della Circolare del CSM sulla formazione delle Tabelle di organizzazione degli Uffici Giudiziari per il Triennio 2017-2019 (delibera del Plenum del 25 gennaio 2017), il raccordo tra il Procuratore della Repubblica e il Presidente del Tribunale per l'individuazione dei criteri obiettivi e predeterminati per la fissazione dei ruoli dei processi d'udienza per garantire le esigenze di continuità nella trattazione del procedimento da parte dello stesso magistrato sia nella fase del dibattimento che nella fase dell'udienza preliminare o della trattazione del rito abbreviato, specialmente per i procedimenti di maggiore complessità, durata e rilevanza, e per garantire la ragionevole durata del processo. In tale prospettiva il Procuratore della Repubblica promuoverà e manterrà i necessari collegamenti con il Presidente del Tribunale, il Presidente della sezione penale, il Magistrato coordinatore dei giudici delle indagini preliminari. Viene richiesto che il calendario delle udienze penali si estenda per un tempo sufficientemente lungo, almeno semestrale, nell'ottica appunto di migliorare il servizio e renderlo più efficiente in quanto l'applicazione della regola della "continuità del pubblico ministero", dalla fase delle indagini preliminari al dibattimento e la partecipazione dello stesso all'udienza preliminare e al giudizio abbreviato, oltre a consentire risparmio di tempo nello studio dei procedimenti già trattati nel corso delle indagini preliminari dai medesimi

pubblici ministeri, è sicura garanzia di conoscenza dei fatti contestati e di più efficace contributo nell'attività di assunzione delle prove e di apporto conoscitivo per il giudice al fine della sua decisione. Con riferimento alla fase successiva all'esercizio dell'azione penale si osserva che è opportuna la assegnazione delle udienze allo stesso sostituto che ha svolto le indagini per economia processuale e per risparmio nello studio del fascicolo, nonché per maggior responsabilizzazione del sostituto titolare. Tale tendenziale criterio ottimale non deve peraltro compromettere la pronta definizione dei procedimenti (ad esempio per rinvii necessariamente disposti dal giudice per dover aspettare la data dell'udienza dedicata a quel sostituto procuratore nel caso il processo non si esaurisca in una sola udienza), né deve comportare una sperequazione nel lavoro dei sostituti, nel caso in cui vi siano più udienze fissate per processi in capo allo stesso pubblico ministero, dovendo in questo caso operare un riequilibrio con una redistribuzione delle udienze affinché tutti i sostituti abbiano lo stesso carico di udienze; né al pari deve comportare la dispersione del tempo ed energie del pubblico ministero nel caso la sua presenza ad udienze sparse all'interno di altre udienze seguite da altri pubblici ministeri lo obblighi ad una presenza molteplice in udienza più giorni alla settimana rendendo così difficile programmare attività istruttoria in giorni interamente liberi da udienze. Rimane fermo ovviamente il rispetto del disposto di cui all'art. 53, comma 2, c.p.p. Va anche considerato che seguire in udienza processi le cui indagini sono state effettuate da altri sostituti comporta comunque il fatto positivo della collaborazione all'interno dell'ufficio, della circolarità delle modalità di lavoro e delle prassi operative, nonché dei protocolli di indagine e aumenta maggiormente l'uniformità di gestione dei procedimenti e delle modalità di indagine. La applicazione del criterio ottimale indicato in premessa - ossia che ciascun magistrato tratti i processi relativi ad indagini che ha seguito - è resa possibile ovviamente anche dalla disponibilità del Presidente del Tribunale ad adottare uno speculare modello organizzativo in quanto altrimenti ciò non è possibile senza spendita di tempo e spreco di risorse. Tale criterio dovrebbe essere la regola per le udienze preliminari, ove la conoscenza del fascicolo agevola la discussione e anche la decisione su eventuali consensi all'applicazione pena o su abbreviati condizionati, per le udienze con rito abbreviato, nonché per quelle collegiali, che sono in genere relative a processi più complessi. Per le udienze monocratiche, il titolare del procedimento dovrebbe rappresentare l'accusa in processi complessi (siano essi monocratiche fissate in seguito ad udienza preliminare o a citazione diretta) o comunque molto tecnici ovvero di maggior impatto sociale o di prevedibile ampia risonanza pubblica. Nel caso in cui non fosse possibile attuare il sistema ottimale sopra indicato per mancanza di speculare modello organizzativo da parte del Tribunale ovvero per particolari situazioni di sovraccarico o di carenza di organico degli uffici giudiziari o nel caso in cui ciò comporti il ritardo nella trattazione celere del processo per rinvio dell'udienza (preliminare o dibattimentale) ad

altra data o anche nel caso in cui il sistema suddetto crei sperequazioni nel carico di udienze in quanto vi siano sostituti che hanno un numero di udienze superiore ad altri, anche come carico del processo, le udienze dovrebbero essere distribuite nel modo che segue:

1) Le udienze penali davanti alla Corte di Assise e al Tribunale in composizione collegiale e monocratica vanno distribuite paritariamente fra tutti i Sostituti secondo calendari e sono programmate, d'intesa con il Presidente e il giudice della Sezione penale, in maniera comunque da rispettare tendenzialmente il criterio di continuità del P.M.. Tale programmazione appare anzi inderogabile nei procedimenti riguardanti reati di particolare gravità, come per esempio quelli di Corte di Assise, ovvero di procedimenti soggettivamente e oggettivamente complessi ovvero in materie specialistiche.

2) Le udienze penali davanti al Tribunale in composizione monocratica, nei limiti stabiliti dalla riforma della magistratura onoraria, sono altresì delegate ai vice procuratori onorari, secondo calendari programmati e con frequenza paritaria per ciascuno, in misura tendenzialmente non superiore a dieci udienze al mese (comprese quelle delegate avanti al Giudice di Pace).

3) Le udienze penali davanti al Giudice di Pace sono delegate ai vice procuratori onorari. Rimane comunque ferma la regola che qualora il procedimento lo richieda (ad esempio con particolare riguardo alla materia trattata o alla persona dell'imputato o della parte offesa ovvero per necessità mancando i soggetti delegabili sopra indicati) sono delegati per dette udienze i sostituti procuratori.

Per la realizzazione di un calendario delle udienze nei termini suddetti sarà necessario che siano indicate dai rispettivi capi degli uffici giudicanti, ai quali saranno rivolte le relative istanze, le date delle udienze preliminari, monocratiche e collegiali che saranno effettivamente tenute dai giudici; provvederà poi l'Ufficio della Procura della Repubblica ad abbinare ad ogni giudice, e a rotazione fra tutti, uno o due Sostituti Procuratori che andranno a discutere il processo che, se subirà un rinvio, dovrà essere fissato per l'udienza successiva che abbia in abbinamento possibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio il medesimo magistrato della Procura.

Sarà necessario, inoltre, che i Giudici monocratici concentrino in numero limitato di udienze il maggior numero di procedimenti per i quali ritengano necessaria la presenza di un pubblico ministero togato, onde permettere che, qualora non ricorra detta necessità, le funzioni di pubblico ministero siano delegate ai vice procuratori onorari ovvero, se reperiti, agli ufficiali di polizia giudiziaria in quiescenza aventi i requisiti di cui all'art. 17, co. 4, lett. d) del D.L. 144/2005 convertito nella legge 31 luglio 2005 n. 155, lasciando in tal modo liberi i Sostituti Procuratori di dedicarsi alle indagini preliminari. Anche per i procedimenti di competenza del giudice di pace sarà richiesto ai responsabili delle varie sedi di predisporre un elenco delle date delle udienze da celebrare di ampio respiro,

assicurando in tal modo anche in quelle sedi il principio della continuità in udienza del pubblico ministero.

- **modalità di svolgimento dei turni**

I turni esterni urgenze sono a rotazione per ciascun magistrato (con esclusione della dott.ssa Pianezzi che ha chiesto di essere esonerata per ragioni di tutela della genitorialità) e sono settimanali dalle h.9 del martedì alle ore 9 del martedì successivo con calendari comunicati per tempo ai magistrati, al personale, alle forze dell'ordine, al presidente del Tribunale e al Consiglio dell'Ordine degli Avvocati;

i turni interni assegnazione affari ordinari sono al pari a rotazione per ciascun magistrato (secondo ordine indicato nel progetto organizzativo) e al pari settimanale dalle h. 9 del lunedì alle ore 9 del lunedì successivo; le udienze sono distribuite tra tutti i magistrati suddivise per numero e tipologia (la dott.ssa Pianezzi, come ricordato sopra, a norma del progetto organizzativo essendo esonerata dal turno esterno ha un terzo di udienze in più, nel rispetto dei criteri della circolare sulla tutela della genitorialità e un turno interno in più rispetto agli altri).

- **trattazione degli affari urgenti**

L'assegnazione delle urgenze avviene attraverso la instaurazione di un cosiddetto "turno esterno" urgenze, predisposto con preventivo e formale ordine di servizio al quale ogni Sostituto è tenuto a rotazione per la durata di una settimana (dalle h. 9 del martedì alle ore 9 del martedì successivo), che determina l'assegnazione automatica di tutte le notizie di reato relative a persone arrestate o fermate, nonché quelle contenenti altri atti della polizia giudiziaria soggetti a convalida (perquisizioni, sequestri), quelle relative a nulla osta decessi, prelievo organi per trapianto, fermi per identificazione.

In tale turno rientrano anche i procedimenti trasmessi da altra autorità giudiziaria nei quali siano state disposte misure cautelari destinate a perdere efficacia se non rinnovate nel termine di cui all'art. 27 c.p.p.; altresì le c.d. "liberatorie" delle procedure esecutive qualora non effettuate dal Procuratore per sua assenza o impedimento.

Al sostituto di "turno esterno", sempre individuato in relazione alla data di pervenimento in Ufficio della notizia, sono assegnate anche richieste di intercettazione/tabulati per ricerca latitante, per ricerca persone scomparse, le c.d. rogatorie passive e gli atti delegati da altre A.G. ex art. 370 cpp.

Il magistrato di turno "esterno" deve inoltre garantire la partecipazione alle udienze civili e volontaria giurisdizione promosse dall'Ufficio dove è richiesta la presenza del Pubblico Ministero qualora non possano partecipare perché assenti dal servizio i magistrati del turno specialistico fasce deboli, cui le udienze vengono distribuite in relazione in modo automatico ovvero in ragione del collegamento a procedimento penale

iscritto agli stessi assegnato (ad esempio procedimento di sospensione della potestà genitoriale di un soggetto indagato anche per reato fasce deboli), ovvero il magistrato che è escluso dal turno esterno urgenze e che partecipa alla distribuzione delle udienze con la cadenza descritta in nota⁸.

In ogni caso i Sostituti di turno esterno urgenze devono riferire con tempestività al Procuratore sui procedimenti di maggior rilievo iscritti nei periodi di turno esterno, sia al momento iniziale delle indagini che nei momenti successivi, in modo da realizzare una concreta e reale informazione e permettere una efficace conoscenza.

Per procedimenti di maggior rilievo di cui al comma che precede si intendono quelli che per ragione di gravità del reato, complessità dei temi oggetto delle indagini ed importanza degli interessi lesi possano considerarsi tali.

Le notizie di reato "urgenti" rientranti nel turno esterno, vengono portate immediatamente al loro arrivo al magistrato di turno e alla sua segreteria per la predisposizione degli atti urgenti ed è curata l'iscrizione a cura della stessa segreteria penale del magistrato di turno esterno al fine di evitare ritardi o in caso di necessità dall'ufficio ricezione atti/iscrizione.

Nella ipotesi di reato appartenente a gruppo di specialità, il PM di turno "esterno" se si tratta di specialità di un gruppo di lavoro a cui non appartiene, espletati gli adempimenti urgenti (iscrizione, convalida, rimessione in libertà, richiesta misura, ecc.), trasmette il fascicolo direttamente al PM di competente dello specifico gruppo.

Le variazioni al sistema informatico di assegnazione del fascicolo vengono curate dalla segreteria del PM cedente la indagine.

Il PM di turno "esterno" comunica, anche telefonicamente, in ogni caso al PM competente dello specifico gruppo gli arresti in flagranza ed i fermi disposti dalla pg. Conseguentemente è sempre consentito, su accordo con il PM di gruppo che sarebbe competente per la assegnazione per la materia specializzata, l'immediato passaggio di direzione nelle indagini, cioè anche prima del compimento degli atti urgenti. Analogamente avviene nel caso l'urgenza che radica la competenza del PM di turno "esterno" si verifichi in relazione ad un fascicolo già iscritto e in carico ad altro sostituto.

Il sostituto di turno esterno è inoltre sempre immediatamente reperibile per ricevere notizia e dare disposizioni in merito agli arresti in flagranza, fermi di indiziato di delitto, fermi per identificazione, disposizioni della salma in caso di decesso con sospetto di reato, rilascio nulla osta all'espianto organi, assistenza alla polizia giudiziaria per il

⁸ Alle udienze civili da distribuire parteciperà anche il magistrato escluso dal turno esterno per ragioni di genitorialità (attualmente la dott.ssa Pianezzi), il quale coprirà le udienze civili o di volontaria giurisdizione cui è necessario partecipare i primi dieci giorni di tutti i mesi, così arrivando nel tempo a sollevare a rotazione tutti i magistrati che fossero destinatari dell'udienza civile o di volontaria giurisdizione nella prima decade del mese.

compimento di atti urgenti (es. intercettazioni in via di urgenza, direttive su sequestri preventivi), esegue personalmente sopralluoghi e atti urgenti (interrogatori, ricognizioni personali ecc.) nei casi di omicidio volontario od altri gravi reati che richiedano una immediata assunzione della direzione delle indagini ai sensi dell'art. 348 cpp, esamina gli atti urgenti pervenuti in Procura, così classificati dalla polizia giudiziaria che ha inviato la notizia o dall'Ufficio Ricezione atti (es. convalide perquisizioni e sequestri, richieste di provvedimenti urgenti), esamina ed adotta i provvedimenti urgenti in sostituzione dei colleghi titolari del procedimento assenti per qualsiasi ragione; nel caso in cui non ravvisi la necessità di provvedere con urgenza, invia gli atti al collega titolare con l'apposizione di un visto e della data, scrivendo a fianco del visto che non ravvede urgenza a provvedere in attesa del rientro del magistrato assegnatario, effettua la iscrizione e l'assegnazione di tutti i procedimenti esaminati e ricevuti durante il turno, esamina ed emette i provvedimenti in materia di esecuzione penale in assenza del Procuratore. Le notizie di reato poste all'esame del sostituto nel corso del turno esterno sono assegnate da questi a sé stesso.

Quando le notizie di reato appartengano alla materia di un gruppo specializzato diverso da quello al quale appartiene il sostituto di turno esterno, questi, dopo aver effettuato gli atti urgenti eventualmente necessari, rimette il procedimento al Procuratore per la riassegnazione a magistrato del gruppo specialistico, riassegnazione che avverrà secondo i criteri indicati nel progetto organizzativo.

Non si fa comunque luogo a riassegnazione nel caso in cui debba essere instaurato giudizio direttissimo o possa essere effettuata celere richiesta di giudizio immediato, valutazioni che spettano al sostituto di turno esterno.

In caso di contrasto, i magistrati che non si trovano d'accordo scrivono al Procuratore che decide sulla assegnazione privilegiando sia il criterio della celere definizione del procedimento a tutela delle parti coinvolte sia quello della assicurazione della completezza delle indagini coniugata con l'esigenza della economia processuale, nonché quello della specialità.

Si richiamano gli ordini di servizio dati relativi alle disposizioni date per provvedere alla iscrizione delle notizie di reato.

Si ricorda che nell'Ufficio vi è un magistrato – dott.ssa Pianezzi – che ha figli minori di sei anni e che ha chiesto ed ottenuto esonero dal turno esterno urgenze, per cui alla stessa è attribuito – come indicato nel previgente progetto organizzativo e in ordini di servizio attuativi, secondo criteri già vagliati dal CG BS e dal CSM - un maggior numero di procedimenti penali in assegnazione (derivanti da un turno interno settimanale in più a rotazione rispetto agli magistrati) e un maggior numero di udienze, nella misura tendenziale di un terzo in più rispetto agli altri con correttivi di riequilibrio con verifica del numero complessivo ogni semestre (ad esempio, a titolo indicativo, se le udienze

settimanali sono 4 o 5 o 6 ciascuno, la dott.ssa Pianezzi potrebbe averne rispettivamente 5 o 6 ovvero 7 o 8 ovvero 8 o 9), nel rispetto delle indicazioni date dal CSM a tutela della genitorialità, tra cui sarà tenuto conto della durata dell'udienze al fine di evitare udienze che si protraggono nel tardo pomeriggio, anche per consentire il rientro nella città ove il magistrato è stato dal CSM autorizzato a risiedere, che dista un'ora di macchina dalla sede dell'ufficio.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Si riporta quanto rappresentato dall'ufficio <<...Prestano servizio presso la Procura della Repubblica di Mantova sette Vice Procuratori Onorari:

1. Dott.ssa Lidia Anghinoni;
2. Dott.ssa Mascia Baruffaldi;
3. Dott.ssa Giorgia Dongili;
4. Dott.ssa Elena Pacchioni;
5. Dott.ssa Luciana Sgotti;
6. Dott.ssa Anna Tarantino;
7. Dott.ssa Roberta Tedeschi.

La Dott.ssa Anna Tarantino svolge le funzioni di VPO Coordinatore, con compiti di raccordo con il Procuratore della Repubblica e con gli altri magistrati dell'Ufficio, per la verifica dell'omogeneità degli indirizzi impartiti e la disamina condivisa di questioni e problematiche organizzative.

Al fine di consentire la programmazione, e quindi la maggiore proficuità, del lavoro presso l'Ufficio di Collaborazione, sono stati previsti fino a parte del 2020 i seguenti affiancamenti con i magistrati togati:

- VPO Dott.ssa Anghinoni e Dott.ssa Dongili: Sostituto Procuratore Dott.ssa Lombardo;
- VPO Dott.ssa Sgotti e Dott.ssa Tedeschi: Sostituto Procuratore Dott.ssa Sabatelli;
- VPO Dott.ssa Baruffaldi: Sostituto Procuratore Dott. Tamburini;
- VPO Dott.ssa Pacchioni: Sostituto Procuratore Dott.ssa Bertuzzi;
- VPO Dott.ssa Tarantino: Sostituto Procuratore Dott.ssa Reggiani.

Attualmente, in corrispondenza con la parallela organizzazione del lavoro dei magistrati togati con l'arrivo della dott.ssa Favaretti e la sua immissione in servizio il 18/11/2020, i VPO sono affiancati ciascuno a un gruppo specialistico, organizzando la propria attività di collaborazione con tutti i magistrati del singolo gruppo specialistico, affiancamento così indicato:

- gruppo specialistico fasce deboli/infortuni sul lavoro: VPO Dott.ssa Anghinoni,

Dott.ssa Dongili e Dott.ssa Tedeschi;

- gruppo specialistico reati economici: VPO Dott.ssa Tarantino e Dott.ssa Baruffaldi;
- gruppo specialistico reati PA/Ambiente: VPO Dott.ssa Pacchioni e Dott.ssa Sgotti.

- **attività svolta in concreto (ivi)**

Ai VPO sono delegate, ai sensi dell'art. 17 co 1 lett. a) e c) e co 3 lett. a), b) e d) D. Lgs. 116/2017, le funzioni di Pubblico Ministero nelle udienze dibattimentali davanti al Giudice di Pace nonché nelle udienze di convalida dell'arresto e contestuale giudizio direttissimo, nelle udienze dibattimentali e nei procedimenti in camera di consiglio ex art. 127 c.p.p. davanti al Tribunale in composizione monocratica e in udienze davanti al Magistrato di Sorveglianza.

Ai sensi dell'art. 17 co 1 lett. b), co 3 lett. c) e co 5 D. Lgs. 116/2017, agli stessi viene inoltre delegata, attraverso l'Ufficio Prona Definizione istituito con il progetto Organizzativo 2017-2019, la trattazione e la definizione di procedimenti iscritti a mod. 21, 21 bis e 44, mediante l'adozione, nei casi consentiti, di provvedimenti interlocutori (ad esempio deleghe di indagine) o definitivi, quali richiesta di Decreto Penale di condanna o di archiviazione nonché, per il modello 21 bis, gli atti previsti dagli artt. 15, 17 e 25 D. Lgs. 274/2000.

Oltre che presso l'Ufficio Prona Definizione, tutti i VPO sono poi stabilmente impegnati anche nell'Ufficio di Collaborazione del Procuratore, ove svolgono tutte le attività previste dall'art. 16 co 1 D. Lgs. 116/2017, con netta prevalenza di quelle di cui alla lett. b).

L'impegno richiesto è stato inizialmente fissato in almeno due giorni al mese, poi almeno tre, per una durata giornaliera pari e comunque non superiore a cinque ore, preferibilmente nella fascia oraria 09.00-14.00.

A partire da settembre 2019, tuttavia, in considerazione degli aumentati carichi di lavoro dell'Ufficio, dovuti sia alla contingente scopertura dell'organico di magistratura sia all'introduzione della normativa c.d. "codice rosso", ai VPO è stata richiesto di incrementare facoltativamente le presenze fino a tre o anche più giorni al mese, sulla base di disponibilità di volta in volta comunicate.

Peraltro, con l'insorgere dell'emergenza pandemica, i VPO sono autorizzati (Ordine di servizio n. 12 in data 12/03/2020) a svolgere da remoto, ove tecnicamente possibile e senza pregiudizio per l'organizzazione e il buon andamento dell'Ufficio, tutte le attività di propria competenza, fermi restando gli adempimenti legati ai turni, alle udienze non rinviate, alle urgenze e comunque a tutte le attività non differibili o che richiedono lo svolgimento in presenza.

I VPO fruiscono di un ufficio presso la sede di Via Conciliazione 77, attrezzato con tre postazioni pc, di cui due dotate di webcam e altoparlanti, due scanner, una stampante

multifunzione condivisa e collegamento alla stampante di rete; ognuno di loro, inoltre, dispone di un pc portatile di assegnazione ministeriale e di un codice d'udienza aggiornato.

La organizzazione delle attività svolte dai VPO è stata disciplinata nel progetto organizzativo 26/6/2018 sia per ciò che concerne la attività di udienza, che la attività fuori udienza, tanto nell'unità di Pronta Definizione che nell'Ufficio di collaborazione del Procuratore, nonché è stata disciplinata con l'ordine di servizio n.69/2017 del 29/09/2017 (allegato al progetto organizzativo).

In concreto, l'assegnazione delle deleghe ai VPO avviene in maniera da assicurare un'equa e automatica ripartizione degli incarichi, sulla base, ove possibile, anche delle disponibilità dagli stessi mensilmente comunicate per udienze, turni di reperibilità per i giudizi direttissimi⁹, per l'unità di Pronta Definizione, coordinata dal Comm Capo Antonioli, per l'Ufficio di collaborazione del Procuratore, sotto la vigilanza dei singoli PM titolari dei procedimenti in cui vengono disposte deleghe per specifici provvedimenti ai VPO o comunque delegata la attività di studio.

I vice procuratori onorari svolgeranno l'attività ad essi delegata fuori udienza per ovvi motivi di ottimizzazione delle risorse economiche (cfr. circolare del D.G. della Giustizia Civile del Ministero del 2/4/2009 sulle indennità spettanti ai G.O.T. ed ai V.P.O.), per moduli lavorativi non inferiori a quattro ore giornaliere e non superiori a cinque ore; quest'ultima attività dovrà riguardare prioritariamente i procedimenti mod. 21 bis, di competenza del Giudice di Pace e in via residuale l'attività delegata prevista dall'articolo 17 quarto e quinto comma Dlgs citato, nonché la collaborazione nella preparazione degli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giudiziaria da parte del magistrato togato.

Tutti gli atti che il vice procuratore onorario può adottare ai sensi delle citate previsioni legislative saranno sottoposti al visto di approvazione del magistrato coordinatore o del magistrato togato presso il quale sono assegnati o del magistrato titolare del fascicolo. La designazione dei VPO alle udienze tutte sarà effettuata dal Procuratore con l'ausilio del magistrato delegato ai calendari d'udienza.

Il Procuratore della Repubblica assicura criteri oggettivi di attribuzione degli affari e garantisce la rotazione degli incarichi su periodi di tempo congrui e compatibili con le esigenze di efficienza del servizio. I Vice Procuratori Onorari svolgeranno l'attività d'udienza loro delegata e potranno consultarsi – ove ritenuto opportuno - con il Sostituto titolare delle indagini prima di dare l'assenso al patteggiamento. Nei casi in cui la

⁹ Con le Relazioni annuali sulla sorveglianza sui VPO per gli anni del periodo considerato dalla ispezione, inviate al CG BS e al CSM, sono state resocontate le attività delegate ai VPO, nonché i criteri della liquidazione delle indennità, con le somme complessive erogate, in relazione alle udienze e, per quanto attiene alle attività extra udienza, in relazione al numero dei procedimenti definitivi.

consultazione non sia avvenuta o non sia stata possibile, è fatto obbligo ai V.P.O. di riferire successivamente al titolare delle indagini dell'assenso al patteggiamento prestato in udienza.

La corresponsione delle indennità per le attività extra udienza avviene nel rispetto della normativa e delle circolari ministeriali di riferimento; si precisa inoltre che per le stesse non viene mai riconosciuta la doppia indennità giornaliera.

In particolare, quanto all'Ufficio Pronta Definizione, al fine di garantire maggiore flessibilità e incisività al lavoro dei VPO, tenuto conto anche del luogo di residenza di alcuni di essi, lontano da Mantova, si è ritenuto preferibile non istituire alcun sistema di registrazione della presenza e della permanenza in ufficio. La corresponsione dell'indennità giornaliera viene pertanto commisurata al numero dei procedimenti trattati, fissato come di seguito:

- sei, di cui almeno uno definito con richiesta di D.P. ai sensi dell'art. 17 co 3 lett. c) D. Lgs. 116/2017 oppure con richiesta di archiviazione per mod. 21 relativamente a reati di cui all'art. 550 co 1 cpp, ai sensi dell'art. 17 co 5 D. Lgs. 116/2017.

oppure

- otto, nei casi in cui si tratti esclusivamente di procedimenti iscritti a mod. 21 bis, ai sensi dell'art. 17 co 1 lett. b) D. Lgs. 116/2017.

Le indennità vengono corrisposte sulla base di autodichiarazioni dei VPO, attestanti data e tipologia di attività svolte e controfirmate dall'addetto al servizio.

Per l'Ufficio di Collaborazione, invece, l'indennità giornaliera viene corrisposta sulla base di autodichiarazioni di presenza e permanenza in ufficio paria 5 ore, sottoscritte dal VPO e controfirmate, a seconda dei casi, dall'addetto al servizio ovvero dal magistrato coadiuvato.

L'indennità è stata sempre ancorata allo svolgimento delle attività di cui all'art. 17 D. Lgs. 116/2017, in via esclusiva o in aggiunta a quelle "di supporto" di cui all'art. 16 co. 1 lett. a)>>.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Presso la Procura di Mantova non è prevista in pianta organica la figura del dirigente amministrativo, pertanto, le relative attribuzioni sono di competenza del Procuratore della Repubblica.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Si riporta la pianta organica del personale desumibile dai prospetti validati

| QUALIFICA | UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA" | UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono: | | UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni) | | UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO | | VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero") | | DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA" | |
|---|---------------------------------|---|---|--|---|-------------------------------|---------------------|--|------|--|------|
| | | IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*) | IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione | ...appartenenti a questa amministrazione | ...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo | Totale | di cui in part time | Totale | % | Totale | % |
| | | | | | | | | | | | |
| Dirigente | | | | | | | | | | | |
| Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S | 1 | - | | | | - | - | - | 0,0% | - | 0,0% |
| Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2 | | 1 | | | | 1 | - | | | | |
| Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S | | | | | | | | | | | |
| Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S | 5 | 5 | | | 5 | - | - | 0,0% | - | 0,0% | |
| Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S | | | | | | | | | | | |
| Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S | 6 | 4 | | | 4 | | 2 | 33,3% | -2 | -33,3% | |
| Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S | 5 | 2 | | | 2 | | - | 0,0% | - | 0,0% | |
| Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2 | | 3 | | | 3 | | | | | | |
| 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 | 5 | | | | 5 | | | | | | |
| Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1 | | - | | | | - | | | - | 0,0% | - | 0,0% |
| Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi) | 3 | 3 | | 1 | | 4 | | | - | 0,0% | 1 | 33,3% |
| Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S | 5 | 5 | | | | 5 | | | - | 0,0% | - | 0,0% |
| Altre figure (L.S.U.) | | | | | | | | | | | | |
| Altre figure (Distaccati dal Comune) | | | | | | | | | | | | |
| Altre figure () | | | | | | | | | | | | |
| TOTALE | 30 | 28 | - | 1 | - | 29 | - | 2 | 6,7% | - 1 | -3,3% | |
| | | | | | | | Percentuale in part-time | | 0,0% | | | |
| Stagisti/tirocinanti in servizio | | | | | | 2 | | | | | | |

La pianta organica del personale amministrativo, aggiornata dal DM 14.2.2018, prevede 30 unità delle quali 28 effettivamente presenti, oltre ad un conducente di automezzi in soprannumero. Alla data ispettiva risultavano vacanti due posti di cancelliere.

La percentuale di vacanza era pari al 6,7%.

La variazione in diminuzione intervenuta nel periodo successivo alla data di ispezione attiene al pensionamento di un conducente di automezzi.

Una sola unità addetta al servizio di portierato presso gli uffici ubicati in via della Conciliazione n. 77 è distaccata dal Comune di Mantova.

L'organizzazione del lavoro del personale amministrativo è stata disciplinata con ordini di servizio di carattere generale, da ultimo con provvedimento prot. n. 174/2020 del 22.04.2020.

Si riportano a seguire i conteggi delle assenze extraferiali dei dipendenti i cui totali, rapportati ai giorni/anno di teorica presenza, evidenziano la ricaduta negativa sull'effettiva forza lavoro di cui ha potuto disporre la Procura nel quinquennio in esame.

Le assenze extraferiali degli anni interi risultano dalla tabella che segue:

| tab.1 | dal 7/2016 | 2017 | 2018 | 2019 | al 30/9/2020 | totali |
|----------------------------|------------|------------|------------|------------|--------------|--------------|
| Malattia | 252 | 324 | 161 | 245 | 255 | 1237 |
| permessi L. 104/92 | 36 | 33 | 6 | 0 | 40 | 115 |
| permessi retribuiti | 34 | 48 | 49 | 30 | 12 | 173 |
| Art. 42 c. 5 D. Lgs 151/01 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Sciopero | 6 | 8 | 0 | 12 | 0 | 26 |
| Assenze non retribuite | 5 | 0 | 5 | 3 | 0 | 13 |
| Infortunio | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Terapia salvavita | 0 | 0 | 0 | 00 | 0 | 0 |
| Totali | 333 | 413 | 221 | 290 | 307 | 1.564 |

La gestione del personale è affidata ad un funzionario che svolge anche la funzione di vice consegnatario economo e sostituisce, in caso di assenza, l'unico direttore amministrativo previsto in organico.

L'organigramma del personale è riportato nel prospetto PT 09, che si riepiloga sommariamente, con l'avvertenza che i funzionari e un operatore sono addetti a più servizi mentre i conducenti di automezzi, quando non impegnati nei compiti di istituto, unitamente agli ausiliari, sono inseriti nelle varie segreterie:

- *servizi amministrativi – complessivamente 3 addetti:*

segreteria amministrativa e ufficio personale: un direttore e un funzionario;
ufficio liquidazioni – un cancelliere;

- *servizi civili- complessivamente 3 addetti –*

un funzionario, un conducente di automezzi e un ausiliario

- *servizi penali – complessivamente 23 addetti:*

ufficio iscrizioni - un operatore e un conducente di automezzi

Segreterie dei PM – tre cancellieri, quattro assistenti, un operatore, due conducenti di automezzi e un ausiliario;

dibattimento penale – un funzionario, un assistente, due operatori e un ausiliario;

servizio intercettazioni – un funzionario;

esecuzione penale, misure di prevenzione, casellario giudiziale – un funzionario, un operatore e due ausiliari.

Il Capo dell'ufficio ha evidenziato :<< *una totale inadeguatezza della pianta organica del personale amministrativo, sottostimata in rapporto:*

1) *al n. dei magistrati, togati e laici, sia in pianta organica sia di fatto;*

2) *al carico di lavoro dal punto di vista qualitativo e dal punto di vista meramente*

quantitativo;

- 3) *alla popolazione e alla superficie circondariale di ufficio "gemello" (Procura della Repubblica di Cremona) dotato di pianta organica più estesa.*

Va segnalato in particolare che la scopertura del personale per il ruolo di Direttore Amministrativo è stata per moltissimi anni del 100% e quella per il ruolo di Funzionario Giudiziario è stata del 60% dal 2016 al 2018.

La lunga assenza di figure apicali presso la Procura di Mantova ha avuto conseguenze pesanti sul corretto e regolare funzionamento dei servizi e ha reso estremamente difficile il recupero delle criticità accumulate nei periodi di grande carenza di personale, per cui l'impegno principale è stato quello di riuscire a regolarizzare tutti i servizi e a riportare alla normalità l'ufficio, consentendo di dare corretta risposta di giustizia al territorio.

Il Procuratore ha implementato, fino a quando è stato possibile, l'utilizzo di lavoratori socialmente utili per 20 ore settimanali ciascuno avviando interlocuzione con la Provincia come da convenzione stipulata, pur nella consapevolezza che queste figure non potevano ovviamente colmare le lacune delle figure apicali mancanti e ciò sia per la mancanza di possibilità di rappresentanza all'esterno della Pubblica Amministrazione sia per il fatto che era personale molto volenteroso ma proveniente da altre realtà lavorative, molte volte con precedenti mansioni solo manuali; si trattava, inoltre, di personale che necessitava di tempo per apprendere il lavoro giudiziario e che era, comunque, destinato a rimanere per poco stante il turn over in caso di richieste di assunzione per altri lavori, solitamente preferiti, e stante la durata solo annuale della convenzione (reiterata peraltro negli anni successivi sino al quasi integrale esaurimento della riserva di LSU in Provincia).

Questa situazione di assenza del direttore amministrativo e di tre funzionari comportava tra l'altro che il Procuratore dovesse occuparsi i primi due anni (2016 e 2017) in prima persona di moltissime incombenze pratiche e di carattere amministrativo per lunghe ore nell'arco di ogni giornata a causa della mancanza di sufficiente supporto di personale amministrativo, lasciando solo alle ore finali della lunga giornata lavorativa lo spazio per le tipiche attività giudiziarie.

Senonché il fatto che il magistrato dirigente dell'Ufficio giudiziario di Procura non avesse, a causa della mancanza di personale amministrativo che lo poteva coadiuvare, il tempo per dedicarsi in maniera adeguata al tipico lavoro giudiziario e per sovrintendere e coordinare il lavoro giudiziario dei sostituti, dovendo invece occuparsi di attività amministrative che avrebbero dovuto essere svolte da figure apicali amministrative, faceva sì che potesse essere seriamente compromessa la "mission" dell'Ufficio che per una Procura era appunto quella di svolgere efficaci indagini e portare a compimento i processi iniziati.

La cosa era particolarmente grave se si tiene conto che Mantova ha un territorio dove la criminalità è in aumento ed è necessario quindi che vi sia un ufficio giudiziario

con un organico amministrativo completo per poter far fronte in maniera adeguata ed efficace alla richiesta di giustizia del territorio.

Era quindi avviata interlocuzione con il Ministero e la Procura Generale per ottenere applicazioni anche parziali di personale amministrativo, in particolare con la qualifica di direttore, e si monitorava quotidianamente i servizi perché non fosse seriamente compromessa anche la realizzazione delle linee di indirizzo e degli obiettivi di performance individuati con il programma inviato al Ministero, dal quale emergeva che gli obiettivi erano non solo di implementazione e innovazione, ma anche e soprattutto di normalizzazione dei servizi esistenti al fine di evitare l'accumulo di arretrato e il reiterarsi di prassi errate; la perdurante mancanza di figure apicali amministrative avrebbe potuto inoltre inevitabilmente incidere negativamente sulla direzione e sul coordinamento delle segreterie e avrebbe privato sia il personale di magistratura che il restante personale amministrativo della collaborazione qualificata e dell'attività di elevato contenuto tecnico, gestionale, specialistico propria delle sopra richiamate figure>>.

È stato segnalato che:

n. 1 autista, Sig. CLAUDIO BARILLI è stato applicato al Tribunale di Mantova per sei mesi dal 19/12/2019 al 19/06/2020;

le unità distaccate dal Comune di Mantova sono:

n. 1 addetto al servizio portierato in Via della Conciliazione n. 77:

n. 1 tecnico assegnato alla Conferenza Permanente per tutti gli Uffici del Circondario.

Nessuna unità del personale amministrativo in servizio è ammessa al part-time.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Riferisce il Capo dell'ufficio che sono presenti:

<<Militari appartenenti alla Aliquota della Guardia di Finanza della Sezione di P.G.:

1) Luogotenente C.S. Gabriele RUGGERI

2) Maresciallo Aiutante Luca SOMMELLA

3) Appuntato Q.S. Maurizio BOSO

Militari appartenenti alla Aliquota Carabinieri Sezione di P.G.

4) Luogotenente carica speciale Luca Vicenzi (Responsabile UPG)

5) Luogotenente carica speciale Rocco Bellisario (Vice Responsabile addetto UPG)

6) Luogotenente Giovanni Biavini (addetto UPG)

7) Maresciallo Maggiore Luigi Botticelli (addetto UPG)

8) Maresciallo Capo Massimo Chinzari (addetto UPG)

9) Appuntato Scelto qualifica speciale Paolo Alessi (addetto AGT di PG) ;

Componenti della Polizia di Stato Sezione di P.G.

- 10) *Sostituto Commissario Coordinatore CASIELLO Domenico*
- 11) *Ispettore Superiore CAPPELLI Patrizia*
- 12) *Vice Ispettore OTTOLINI William*
- 13) *Assistente Capo Coordinatore GARDINI Mauro*
- 14) *Assistente Capo Coordinatore MECENERO Matteo*

Vi è, inoltre, in distacco come appartenente alla Polizia Locale di Mantova:

Commissario Capo Giancarlo Antonioli (distaccato dal Comune di Mantova).

Per ausilio al PM in un procedimento complesso vi è in forma di applicazione l'Ispettore Superiore GAVARINI Daniele.

Per totali n. 14 unità, n. 1 distaccata dal Comune di Mantova che svolgono i compiti istituzionali di ausilio ai sostituti procuratori nello svolgimento delle indagini, e, in caso di necessità, di collaborazione con il personale amministrativo.

In particolare parte di esse è inserita nell'Ufficio Pronta Definizione.

Si precisa altresì per completezza che in risposta alla nota Prot. 218018/19U. del 13/11/2019 del Ministero della Giustizia D.A.G. Ufficio III – Contenzioso Lavoro, trasmessa a mezzo Procura Generale di Brescia Prot. n. 2732/19E. del 14/11/2019, qui pervenuta il 27 successivo, quanto alle richieste formulate dal Consiglio di Stato, si è precisato alla Procura Generale quanto segue:

1) Informazioni di cui alla lettera c) dell'ordinanza del Consiglio di Stato: "quanti dipendenti del Ministero – o di altre amministrazioni – abbiano prestato servizio presso altri uffici delle Procure della Repubblica, svolgendo attività analoghe a quelle che gli appellati dichiarano di avere svolto e di continuare a svolgere".

Presso la Procura della Repubblica di Mantova prestano servizio n. 14 unità tra ufficiali ed agenti di Polizia Giudiziaria (appartenenti a: Carabinieri, Polizia di Stato e Guardia di Finanza), n. 1 unità aggregata (appartenente alla Polizia Locale), così come previsto dall'art. 5 disp. att. c.p.p. (è stata, altresì, segnalata più volte la necessità di adeguare numericamente la Sezione di P.G. in quanto è in numero inferiore in pianta organica rispetto al doppio del numero dei magistrati, 7+1).

Di questi, n. 5 unità (di cui n. 1 anche responsabile del C.I.T.), più altra applicata in attesa di assegnazione definitiva, sono affiancati a singoli sostituti procuratori, n. 3 unità fanno parte di gruppi di lavoro specializzati in determinate materie (reati finanziari, e reati concernenti le fasce deboli); n. 2 unità collaborano con l'ufficio di "Pronta Definizione" e di "Collaborazione del Procuratore" e in parte provvedono alla verifica delle notizie di reato con redazione di prima nota e bozza della scheda d'iscrizione con attività connesse quali la verifica di eventuali precedenti; n. 2 unità sono addette all'ufficio di "Pronta definizione" e di "Collaborazione del Procuratore"; n. 2 unità collaborano,

rispettivamente, con gli uffici "Dibattimento" e "Artt. 408 - 415 bis c.p.p." per una parte dell'orario lavorativo.

Da quanto sopra esposto emerge che solo le ultime n. 4 unità (quelle che collaborano rispettivamente con gli uffici "Pronta definizione", "Collaborazione del Procuratore", "Dibattimento" e "Artt. 408 - 415 bis c.p.p.") svolgono, oltre che attività di P.G., anche attività simile a quella del personale amministrativo.

Non risulta che alcuno di essi mai abbia chiesto e/o ottenuto in sede giurisdizionale il pagamento di un'indennità.

2) Informazioni di cui alla lettera d) dell'ordinanza del Consiglio di Stato: "se risulti che i dipendenti di altre amministrazioni – anche di altri comparti – abbiano chiesto o ottenuto in sede amministrativa o in sede giurisdizionale il pagamento di una indennità, a causa dello svolgimento dell'attività lavorativa presso gli uffici giudiziari del territorio nazionale".

Non risulta che siano mai state richieste od ottenute le indennità in parola.

3) Informazioni di cui alla lettera f) dell'ordinanza del Consiglio di Stato: "ogni altro elemento utile a definire il presente giudizio".

La Procura della Repubblica di Mantova è fortemente sottodimensionata, oltretutto con riferimento al personale di magistratura, anche con riferimento alla pianta organica del personale amministrativo sicché, in considerazione del notevole carico di lavoro, il supporto dato dal personale di polizia giudiziaria all'attività, anche amministrativa dell'ufficio, è assolutamente indispensabile al suo funzionamento>>.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispettivo si sono alternati esclusivamente tirocinanti ex 73 d.l. n. 69 del 2013, come da tabella sottostante:

ULTIMO QUINQUENNIO
periodo dal 01/07/2016 al 30/09/2020

| TIPOLOGIA | anno1 | anno2 | anno3 | anno4 | anno5 | anno6 |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| ex art. 73 D.L. 69/2013 | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 |
| ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO: | 1 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 |

ex D.M. N. 142 /98 nel periodo ispettivo si sono alternati gli stagisti indicati nella tabella sottostante.

ULTIMO QUINQUENNIO
periodo dal 01/07/2016 al 30/09/2020

| TIPOLOGIA | anno1 | anno2 | anno3 | anno4 | anno5 | anno6 |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ex D.M. N. 142/1998 | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 |
| TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO: | 0 | 0 | 3 | 0 | 1 | 0 |

Come sottolineato dal Capo dell'ufficio sussistono Protocolli d'intesa con le Università di Verona (Prot. n. 1581/2016 dell'11 luglio 2016) e con l'Università di Parma (Prot. del 17 novembre 2016). Dei n. 4 stagisti, n. 3 provengono dall'Università di Parma e n. 1 da quella di Verona.

Quanto alle unità di personale esterno utilizzate sulla base di altre convenzioni vi sono:

- n. 1 LSU (Ex Convenzione Provincia di Mantova – v. allegato - non più rinnovata in quanto non più sussistenti tali figure assistite, ma esclusivamente i percettori di reddito di cittadinanza, gestiti dai “navigator” dei “Centri per l’Impiego”), addetto agli uffici “Dibattimento” e “art. 408 CPP” con compiti di collaborazione col personale amministrativo ivi assegnato. Il L.S.U. terminerà le sue prestazioni il 21.08.2021;
- n. 1 Unità del Progetto Ministeriale TIAP (V. Circolare Ministeriale di Assegnazione) addetta al “data entry” in detto programma dei fascicoli degli stessi uffici, la cui assegnazione è stata prorogata al 31.12.2021.

15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL’UFFICIO

Al momento dell’ispezione l’organico di magistratura vedeva una scopertura di n. 1 unità su una pianta di n. 8 compreso il Procuratore.

Il personale amministrativo vedeva una scopertura di 2 unità su 30 in pianta organica con una scopertura come già sopra riportato del 6,7%, deficit, controbilanciato dalla collaborazione prestata a vario titolo dalla Pg, dai tirocinanti e da altro personale impiegato in forza dei protocolli e convenzioni stipulate dall’ufficio.

L’assetto organizzativo della Procura della Repubblica di Mantova è apparso razionalmente distribuito in quanto caratterizzato: per gli aspetti di natura amministrativo contabile, da attribuzione di servizi idonea a garantire uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro; per gli uffici dei sostituti, dall’utilizzo di un modulo che offre ai magistrati un valido *staff* di supporto.

È auspicabile, ovviamente, la copertura dei posti, dovendosi, comunque, sottolineare la notevole professionalità, competenza e spirito di servizio di tutto il personale e dei funzionari giudiziari, i quali hanno dimostrato di fornire un pregevole supporto ed assistenza al Procuratore della Repubblica in ordine alla gestione complessiva delle delicate attività che caratterizzano l’ufficio.

16. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA’ E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

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.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 8.650** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 23.454** fascicoli, l'ufficio ha definito ben **n. 25.368** procedimenti, riducendo la pendenza finale a **n. 6.736** fascicoli, come si desume dal prospetto che segue. L'ufficio è riuscito ad eliminare in parte la sopravvenienza e ad aggredire buona parte dell'arretrato.

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | TOTALE | MEDIA ANNUA | PENDENTI FINALI REALI |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|--|---------------|----------------|-----------------------|
| Pendenti iniziali | 8.650 | 8.583 | 7.479 | 7.601 | 7.312 | - | | | | 8.650 | | |
| Sopravvenuti | 2.752 | 5.792 | 5.350 | 5.539 | 4.021 | | | | | 23.454 | 5.515,9 | |
| Esauriti | 2.819 | 6.896 | 5.228 | 5.828 | 4.597 | | | | | 25.368 | 5.966,1 | |
| Pendenti finali | 8.583 | 7.479 | 7.601 | 7.312 | 6.736 | | | | | 6.736 | | 6.344 |

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 evidenziano come le pendenze siano passate dai 8.650 procedimenti pendenti all'inizio del periodo a 6.736 pendenze finali (fornito il dato reale di 6.344).

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Anche i procedimenti di competenza del giudice di pace registrano come l'ufficio sia stato in grado di ridurre le **n. 1262** pendenze iniziali, oltre che eliminare totalmente le **n. 2.816** sopravvenienze, per una definizione complessiva di **n. 3.524** affari.

Dalla ricognizione materiale effettuata è stato accertato in **n. 466** il dato effettivo dei procedimenti pendenti finali.

L'ufficio ha registrato un ottimo *trend* produttivo.

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | | TOTALE | MEDIA ANNUA | PENDENTI FINALI REALI |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|------|---|--|--|--|--|--------|-------------|-----------------------|
| Pendenti iniziali | 1.262 | 1.137 | 1.063 | 853 | 541 | - | | | | | 1.262 | | |
| Sopravvenuti | 314 | 737 | 714 | 705 | 346 | | | | | | 2.816 | 662,3 | |
| Esauriti | 439 | 811 | 924 | 1.017 | 333 | | | | | | 3.524 | 828,8 | |
| Pendenti finali | 1.137 | 1.063 | 853 | 541 | 554 | | | | | | 554 | | 466 |

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 2.641** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 16.877** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 16.715**, rimanendo una pendenza finale di **n. 2.803** fascicoli.

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | | TOTALE | MEDIA ANNUA | PENDENTI FINALI REALI |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|--|--|--------|-------------|-----------------------|
| Pendenti iniziali | 2.641 | 2.913 | 2.837 | 2.272 | 2.329 | - | | | | | 2.641 | | |
| Sopravvenuti | 2.137 | 4.409 | 3.555 | 4.218 | 2.558 | | | | | | 16.877 | 3.969,1 | |
| Esauriti | 1.865 | 4.485 | 4.120 | 4.161 | 2.084 | | | | | | 16.715 | 3.931,0 | |
| Pendenti finali | 2.913 | 2.837 | 2.272 | 2.329 | 2.803 | | | | | | 2.803 | | 2.722 |

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

A fronte di una pendenza iniziale di **n. 1.787** procedimenti e della sopravvenienza nel periodo di **n. 6.371** fascicoli, l'ufficio ha definito **n. 7.123** procedimenti, la pendenza finale si attesta su **n. 1.035** fascicoli.

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | | TOTALE | MEDIA ANNUA | PENDENTI FINALI REALI |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---|--|--|--|--|--------|-------------|-----------------------|
| Pendenti iniziali | 1.787 | 1.676 | 1.201 | 1.299 | 1.045 | - | | | | | 1.787 | | |
| Sopravvenuti | 893 | 1.596 | 1.720 | 1.219 | 943 | | | | | | 6.371 | 1.498,3 | |
| Esauriti | 1.004 | 2.071 | 1.622 | 1.473 | 953 | | | | | | 7.123 | 1.675,2 | |
| Pendenti finali | 1.676 | 1.201 | 1.299 | 1.045 | 1.035 | | | | | | 1.035 | | 1.027 |

E. Procedure di esecuzione penale

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | | TOTALE | MEDIA ANNUA | PENDENTI FINALI REALI |
|--|------|------|-------|-------|------|--|--|--|--|--|--------|-------------|-----------------------|
| 1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie | | | | | | | | | | | | | |
| Sopravvenuti | 223 | 316 | 304 | 506 | 210 | | | | | | 1.559 | 366,6 | |
| Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione | | | | | 3 | | | | | | 3 | | 3 |
| 2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie | | | | | | | | | | | | | |
| Sopravvenuti | - | 2 | 2.050 | 472 | 200 | | | | | | 2.724 | 640,6 | |
| Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione | | | | | 8 | | | | | | 8 | | 8 |
| 3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace | | | | | | | | | | | | | |
| Sopravvenuti | 206 | 219 | 137 | 142 | 63 | | | | | | 767 | 180,4 | |
| Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione | | | | | - | | | | | | - | | - |
| 4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza | | | | | | | | | | | | | |
| Sopravvenuti | 28 | 235 | 97 | 112 | 54 | | | | | | 526 | 123,7 | |
| Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione | | | | | 48 | | | | | | 48 | | 48 |
| 5. TOTALE ESECUZIONI | | | | | | | | | | | | | |
| Sopravvenuti | 457 | 772 | 2.588 | 1.232 | 527 | | | | | | 5.576 | 1.311,4 | |
| Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione | | | | | 59 | | | | | | 59 | | 59 |

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

Complessivamente l'ufficio ha smaltito nel periodo **n. 28.892** fascicoli a carico di persone note per reati di competenza del giudice ordinario e del giudice di pace (modd. 21, 21bis), con una media annuale di **n. 6.794,8** procedimenti.

Di seguito sono illustrate le modalità di definizione degli affari.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

| RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE | | | | | | | | | | |
|--|------|------|------|------|------|--|--|--|--------|-------------|
| REGISTRO | ANNI | | | | | | | | TOTALE | |
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | | | | | |
| <i>Mod. Unico</i> | 251 | 429 | 188 | 173 | 313 | | | | | 1354 |
| <i>Mod. 21 bis</i> | 48 | 15 | 3 | 5 | 4 | | | | | 75 |
| <i>Mod. 44</i> | 3 | 14 | 8 | 1 | 7 | | | | | 33 |

Il riquadro sottostante evidenzia l'incidenza sul totale delle archiviazioni di quelle per particolare tenuità del fatto

| N. ord. | Anno | N° totale richieste di archiviazione | N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto | % |
|-------------------------|------|--------------------------------------|--|--------------------|
| 1 | 2016 | 1.347 | 49 | 3,6% |
| 2 | 2017 | 3.216 | 173 | 5,4% |
| 3 | 2018 | 2.512 | 102 | 4,1% |
| 4 | 2019 | 2.797 | 99 | 3,5% |
| 5 | 2020 | 1.877 | 32 | 1,7% |
| 6 | | | | - |
| 7 | | | | - |
| TOTALE GENERALE: | | 11.749 | 455 | MEDIA: 3,9% |

Di seguito sono illustrate le altre modalità di definizione degli affari nonché, alla tabella di cui alla lett. i., le richieste interlocutorie che pur non comportando la definizione degli affari, richiedono, comunque, impegno da parte del magistrato (con particolare riguardo alle richieste di misure cautelari personali e reali la cui complessità il più delle volte è superiore rispetto agli atti con i quali viene esercitata l'azione penale).

B. Richieste di rinvio a giudizio

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|--|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.) | 146 | 541 | 399 | 372 | 323 | 1.781 | 418,9 |

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|--|------|-------|------|-------|------|--------|-------------|
| 1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.) | 415 | 1.219 | 743 | 1.198 | 834 | 4.409 | 1.036,9 |

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|--|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000) | 88 | 243 | 291 | 514 | 152 | 1.288 | 302,9 |

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|---|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.) | 55 | 108 | 120 | 90 | 48 | 421 | 99,0 |

F. Richieste di giudizio immediato

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|---|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.) | 17 | 48 | 40 | 61 | 75 | 241 | 56,7 |

G. Richieste di decreto penale

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|--|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.) | 320 | 616 | 738 | 580 | 476 | 2.730 | 642,0 |

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|---|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.) | 25 | 35 | 27 | 39 | 21 | 147 | 34,6 |

I. Richieste interlocutorie

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|--|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 2.a. Richieste di convalida arresto / fermo | 32 | 56 | 66 | 69 | 58 | 281 | 66,1 |
| 2.b. Richieste di misure cautelari personali | 30 | 77 | 71 | 96 | 90 | 364 | 85,6 |
| 2.c. Richieste di misure cautelari reali | 24 | 48 | 44 | 49 | 28 | 193 | 45,4 |
| 2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.) | 36 | 33 | 43 | 19 | 10 | 141 | 33,2 |
| 2.e. Impugnazioni | 2 | 5 | 14 | 16 | 14 | 51 | 12,0 |

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|-------------------|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| 4.a. Richieste | 1 | 4 | 1 | 3 | 3 | 12 | 2,8 |
| 4.b. Pareri | - | - | - | - | - | - | - |
| 4.c. Impugnazioni | - | - | - | - | - | - | - |

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

| ANNI | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|--------------------------|------|------|------|------|------|--------|-------------|
| a. Cause civili promosse | 26 | 42 | 29 | 24 | 7 | 128 | 30,1 |
| b. Impugnazioni | - | - | - | - | - | - | - |

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

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

Una volta illustrati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'Ufficio, si può calcolare l'indice di ricambio e l'indice di smaltimento dei vari affari.

Si rammenti che l'indice di ricambio indica la percentuale di fascicoli esauriti in relazione alle sopravvenienze. In altri termini la capacità dell'ufficio di fare fronte al carico in entrata.

Se la percentuale è pari al 100%, l'ufficio è in grado di smaltire un numero di cause pari agli affari introitati. Indici superiori o inferiori dimostrano rispettivamente l'attitudine a smaltire o meno più del carico in ingresso.

L'indice di smaltimento, invece, calcolato rapportando le definizioni alla somma tra carico in ingresso e pendenza iniziale, consente di stabilire la attitudine dell'ufficio ad aggredire l'arretrato (in quanto oltre agli affari introitati si riesce ad intaccare le pendenze giacenti in ufficio). Ovviamente un valore pari al 100% indicherebbe la definizione di tutte le cause introitate nel periodo oltre a quelle pendenti.

Deve osservarsi che un'eventuale percentuale bassa non indica automaticamente una modesta produttività dell'ufficio, dovendosi verificare sempre il numero di affari in ingresso.

| | Indice di RICAMBIO | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|---------------|---------------|--|--|
| | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| Modello 21 (noti) | 119,1% | 97,7% | 105,2% | | |
| Modello 21bis (noti GdP) | 110,0% | 129,4% | 144,3% | | |
| Modello 44 (ignoti) | 101,7% | 115,9% | 98,6% | | |
| Modello 45 (FNCR) | 129,8% | 94,3% | 120,8% | | |
| Misure di prevenzione | 120,0% | 100,0% | 100,0% | | |
| TOTALE | 113,8% | 104,9% | 106,8% | | |

| | Indice di SMALTIMENTO | | | | |
|---------------------------------|--|----------------|----------------|--|--|
| | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| Modello 21 (noti) | 48,0% | 40,8% | 44,4% | | |
| Modello 21bis (noti GdP) | 43,3% | 52,0% | 65,3% | | |
| Modello 44 (ignoti) | 61,3% | 64,5% | 64,1% | | |
| Modello 45 (FNCR) | 63,3% | 55,5% | 58,5% | | |
| Misure di prevenzione | 100,0% | 100,0% | 100,0% | | |
| TOTALE | 53,1% | 49,7% | 52,6% | | |
| | Indice di VARIAZIONE % PENDENZE | | | | |
| | 2017 | 2018 | 2019 | | |
| Modello 21 (noti) | -12,9% | 1,6% | -3,8% | | |
| Modello 21bis (noti GdP) | -6,5% | -19,8% | -36,6% | | |
| Modello 44 (ignoti) | -2,6% | -19,9% | 2,5% | | |
| Modello 45 (FNCR) | -28,3% | 8,2% | -19,6% | | |
| Misure di prevenzione | -100,0% | #DIV/0! | #DIV/0! | | |
| TOTALE | -12,1% | -4,4% | -6,6% | | |

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Dall'esame delle richieste standardizzate (query P2a.4 e P2a.5) è emerso quanto segue.

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

Sono stati rilevati complessivamente **n. 24.467, di cui 4.879 iscritti da 5 o più anni**, procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per **oltre 3 anni**.

La percentuale di tali procedimenti rispetto al totale delle definizioni complessive (**n. 45.606**) è del **53,65%**.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Nel corso della verifica ispettiva sono stati oggetto di monitoraggio i procedimenti pendenti, da oltre 3 anni, alla data finale del periodo (01.09.2020), i quali, per come emergeva dalla lettura dei dati forniti dall'ufficio, sembravano assumere una valenza significativa; l'interlocuzione con il Capo dell'ufficio ha permesso, tuttavia, l'esatta ricostruzione delle pendenze, che hanno fatto registrare risultati assolutamente confortanti, essendosi in sede ricognitiva provveduto a depurare i numeri dalle "false pendenze" informatiche, ovvero di quei procedimenti correttamente definiti dal Procuratore in stato di "inerzia apparente" (perché, per esempio, in attesa di notifica dell'avviso ex art. 408 o 415 bis cod. proc. pen., di fissazione di udienza, etc...).

Mod. 21

TOTALE n. 1.009, di cui n. 391 iscritti da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, al **4,3%** del numero complessivo delle pendenze rilevate (**n. 23.454** come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 21 bis

TOTALE n. 28, di cui n. 16 iscritti da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, allo **0,16%** del numero complessivo delle pendenze rilevate (**n. 16.877** come risulta dal prospetto PT_10).

Mod. 44

TOTALE n. 349, di cui n. 162 iscritti da cinque o più anni, che corrispondono, in termini percentuali, al **5,47%** del numero complessivo delle pendenze rilevate (**n. 6.371** come risulta dal prospetto PT_10).

16.2.2. Casi di avocazione

Non sono stati rilevati casi di avocazioni; sono state individuate 5 istanze di avocazione ex art. 413 cod. proc. pen., tutte definite dal Procuratore Generale di Brescia con provvedimento di non farsi luogo all'avocazione.

16.2.3. Indagini scadute

Le richieste di proroga dei termini delle indagini preliminari sono state 619 nel quinquennio; 5 presentate dopo l'emissione dell'avviso di conclusione delle indagini. Le richieste di riapertura delle indagini sono state complessivamente 13.

L'ufficio ha inviato alla Procura Generale l'elenco delle notizie di reato per le quali non è stata esercitata l'azione penale o richiesta l'archiviazione entro il termine previsto dalla legge o prorogato dal giudice (art. 127 disp. att. c.p.p.) a cadenza mensile.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Come emerge dall'esame dei prospetti estratti dal SIEP,, i tempi di gestione delle procedure di esecuzione penale, non sono stati sempre solleciti.

Nel periodo sottoposto a verifica, in genere infatti gli estratti esecutivi non sono stati registrati sollecitamente; sono stati rilevati 792 estratti (pari al 55,7% del totale) iscritti dopo oltre 60 giorni dall'arrivo all'ufficio e 678 di tali estratti (pari al 47,68%) sono stati iscritti dopo oltre 90 giorni dalla ricezione.

Anche l'emissione dell'ordine di esecuzione non è stata sempre effettuata con la dovuta tempestività. In particolare, l'indagine sulle iscrizioni eseguite nel periodo dal 1° gennaio 2016 al 30 settembre 2020, ha rivelato che solo l'1% circa dei provvedimenti è stato emesso entro 5 giorni dall'iscrizione nel SIEP, 13 su 1.423, e nel 59% dei casi l'ordine di esecuzione (con o senza contemporanea sospensione) è stato emesso dopo oltre 60 giorni dalla registrazione, 838 su 1.423, e 708 di questi (pari al 50% del totale) sono stati emessi dopo oltre 90 giorni dall'iscrizione.

Dall'esame dei fascicoli è emerso che i ritardi non sono stati quasi mai causati dall'inerzia del magistrato ovvero della segreteria; in genere si sono verificati sia in conseguenza di lungaggini dovute ad adempimenti di carattere formale, quali ad esempio la raccolta di atti necessari all'istruzione del fascicolo (provvedimenti del Giudice dell'esecuzione, copie di sentenze e stati di esecuzione di altre Autorità, il certificato unico identificativo, ecc..), sia perché all'ufficio sono addette due sole unità di personale (il Funzionario è inoltre responsabile del servizio del Casellario) che, seppure attendano ai propri compiti con diligenza ed elevata professionalità, non appaiono sufficienti a smaltire tempestivamente la quantità di lavoro.

L'ufficio, nel periodo interessato dalla verifica, non ha iscritto sentenze di condanna alla demolizione di opere abusivamente realizzate.

Si riportano, di seguito, i tempi rilevati nella gestione delle procedure esecutive.

| TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | - | TOTALE | % |
|---|------|------|------|------|------|---|--------|---------|
| ENTRO 5 GIORNI | 32 | 184 | 196 | 238 | 77 | | 727 | 51,09% |
| ENTRO 20 GIORNI | 72 | 101 | 79 | 211 | 128 | | 591 | 41,53% |
| ENTRO 30 GIORNI | 16 | 28 | 10 | 34 | 1 | | 89 | 6,25% |
| ENTRO 60 GIORNI | 1 | 0 | 3 | 4 | 0 | | 8 | 0,56% |
| ENTRO 90 GIORNI | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | | 3 | 0,21% |
| OLTRE 90 GIORNI | 0 | 0 | 3 | 1 | 1 | | 5 | 0,35% |
| TOTALE | 121 | 316 | 291 | 488 | 207 | 0 | 1423 | 100,00% |
| rapporto percentuale ritardi oltre 90 | - | - | 1% | 0% | 0% | - | 0% | |

| TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | - | TOTALE | % |
|---|------|------|------|------|------|---|--------|---------|
| ENTRO 5 GIORNI | 1 | 9 | 3 | 7 | 3 | | 23 | 1,62% |
| ENTRO 20 GIORNI | 27 | 83 | 92 | 114 | 23 | | 339 | 23,84% |
| ENTRO 30 GIORNI | 12 | 20 | 23 | 31 | 9 | | 95 | 6,68% |
| ENTRO 60 GIORNI | 15 | 31 | 29 | 75 | 23 | | 173 | 12,17% |
| ENTRO 90 GIORNI | 12 | 7 | 21 | 55 | 19 | | 114 | 8,02% |
| OLTRE 90 GIORNI | 64 | 175 | 111 | 206 | 122 | | 678 | 47,68% |
| TOTALE | 131 | 325 | 279 | 488 | 199 | 0 | 1422 | 100,00% |
| rapporto percentuale ritardi oltre 90 | 49% | 54% | 40% | 42% | 61% | - | 48% | |

| TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | - | TOTALE | % |
|--|------|------|------|------|------|---|--------|------|
| ENTRO 5 GIORNI | 0 | 7 | 3 | 1 | 2 | | 13 | 1% |
| ENTRO 20 GIORNI | 11 | 61 | 69 | 82 | 15 | | 238 | 17% |
| ENTRO 30 GIORNI | 18 | 26 | 33 | 47 | 11 | | 135 | 9% |
| ENTRO 60 GIORNI | 16 | 36 | 40 | 78 | 29 | | 199 | 14% |
| ENTRO 90 GIORNI | 14 | 6 | 26 | 65 | 19 | | 130 | 9% |
| OLTRE 90 GIORNI | 62 | 180 | 120 | 215 | 131 | | 708 | 50% |
| TOTALE | 121 | 316 | 291 | 488 | 207 | 0 | 1423 | 100% |
| rapporto percentuale ritardi oltre 90 | 51% | 57% | 41% | 44% | 63% | - | 50% | |

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'iscrizione delle CNR nel registro mod.21 è apparsa solerte.

Le registrazioni relative alle notizie di reato da iscrivere nel mod. 21 avvenute entro 5 giorni dall'arrivo sono state 10.629 (pari al 45,3% del totale delle sopravvenienze); la media riscontrata è stata di 38 giorni nel 2016, di 19 nel 2017, di 10 nel 2018, di 11 nel 2019 e di 17 giorni nel 2020.

Le iscrizioni avvenute dopo oltre 60 giorni dal deposito sono 500 (corrispondenti al 2,13% del totale). Sono state verificate, a campione, scelte a caso: sono stati accertati passaggi di registro (mod. 45 iscritti a noti in cui l'estrattore statistico prende in considerazione la prima data di registrazione), procedimenti pervenuti a seguito di trasferimento per competenza e iscrizioni disposte dal GIP in sede di archiviazione del procedimento.

Anche con riguardo al registro mod. 21 bis, è stata osservata una contrazione dei tempi di iscrizione nel corso degli anni d'interesse: gg. 22 nel 2016, 18 nel 2017, 11 nel 2018, 12 nel 2019 e n. 7 nel 2020.

Nessuna CNR giacente a data ispettiva in attesa di iscrizione (prospetto P2a.1).

I tempi di iscrizione nel registro ignoti mod. 44 si sono decisamente ridotti nel quinquennio di interesse: gg. 120 nel 2016, 144 nel 2017, 12 nel 2018 e 2019 e n. 13 nel 2020.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Il raffronto tra i dati di flusso della precedente ispezione è desumibile dal prospetto PT 11.

Registro notizie di reato contro noti

| | PRECEDENTE ISPEZIONE | | ATTUALE ISPEZIONE | | Var. |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|--------|
| | Dal | Al | Dal | Al | |
| | 01/10/2011 | 30/06/2016 | 01/07/2016 | 30/09/2020 | |
| | Mesi 57,0 | | Mesi 51,0 | | |
| | Totale | Media Annuale | Totale | Media Annuale | |
| Pendenti iniziali | 5.627 | | 8.650 | | |
| Sopravvenuti | 37.352 | 7.862,4 | 23.454 | 5.515,9 | -29,8% |
| Esauriti | 34.041 | 7.165,5 | 25.368 | 5.966,1 | -16,7% |
| Pendenti finali | 8.938 | | 6.736 | | |

Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace

| | PRECEDENTE ISPEZIONE | | ATTUALE ISPEZIONE | | Var. |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|--------|
| | Dal | Al | Dal | Al | |
| | 01/10/2011 | 30/06/2016 | 01/07/2016 | 30/09/2020 | |
| | Mesi 57,0 | | Mesi 51,0 | | |
| | Totale | Media Annuale | Totale | Media Annuale | |
| Pendenti iniziali | 975 | | 1.262 | | |
| Sopravvenuti | 4.946 | 1.041,1 | 2.816 | 662,3 | -36,4% |
| Esauriti | 4.587 | 965,5 | 3.524 | 828,8 | -14,2% |
| Pendenti finali | 1.334 | | 554 | | |

Registro notizie di reato contro ignoti

| | PRECEDENTE ISPEZIONE | | ATTUALE ISPEZIONE | | Var. |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|------|
| | dal | Al | Dal | Al | |
| | 01/10/2011 | 30/06/2016 | 01/07/2016 | 30/09/2020 | |
| | Mesi 57,0 | | Mesi 51,0 | | |
| | Totale | Media Annuale | Totale | Media Annuale | |
| Pendenti iniziali | 1.478 | | 2.641 | | |
| Sopravvenuti | 18.512 | 3.896,7 | 16.877 | 3.969,1 | 1,9% |
| Esauriti | 17.317 | 3.645,2 | 16.715 | 3.931,0 | 7,8% |
| Pendenti finali | 2.673 | | 2.803 | | |

Registro degli atti non costituenti reato

| | PRECEDENTE ISPEZIONE | | ATTUALE ISPEZIONE | | Var. |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|-------|
| | dal | Al | Dal | Al | |
| | 01/10/2011 | 30/06/2016 | 01/07/2016 | 30/09/2020 | |
| | Mesi 57,0 | | Mesi 51,0 | | |
| | Totale | Media Annuale | Totale | Media Annuale | |
| Pendenti iniziali | 657 | | 1.787 | | |
| Sopravvenuti | 7.895 | 1.661,9 | 6.371 | 1.498,3 | -9,8% |
| Esauriti | 6.780 | 1.427,2 | 7.123 | 1.675,2 | 17,4% |
| Pendenti finali | 1.772 | | 1.035 | | |

Misure di prevenzione

personali

| | PRECEDENTE ISPEZIONE | | ATTUALE ISPEZIONE | | Var. |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|--------|
| | dal | Al | Dal | Al | |
| | 01/10/2011 | 30/06/2016 | 01/07/2016 | 30/09/2020 | |
| | Mesi 57,0 | | Mesi 51,0 | | |
| | Totale | Media Annuale | Totale | Media Annuale | |
| Pendenti iniziali | - | | - | | |
| Sopravvenuti | 22 | 4,6 | 3 | 0,7 | -84,8% |
| Esauriti | 18 | 3,8 | 3 | 0,7 | -81,4% |
| Pendenti finali | 4 | | - | | |

patrimoniali

| | PRECEDENTE ISPEZIONE | | ATTUALE ISPEZIONE | | Var. |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|------|
| | dal | Al | Dal | Al | |
| | 01/10/2011 | 30/06/2016 | 01/07/2016 | 30/09/2020 | |
| | Mesi 57,0 | | Mesi 51,0 | | |
| | Totale | Media Annuale | Totale | Media Annuale | |
| Pendenti iniziali | - | | 0 | | |
| Sopravvenuti | 3 | 0,6 | 0 | | |
| Esauriti | 3 | 0,6 | 0 | | |
| Pendenti finali | - | | | | |

miste

| | PRECEDENTE ISPEZIONE | | ATTUALE ISPEZIONE | | Var. |
|-------------------|----------------------|---------------|-------------------|---------------|------|
| | dal | Al | Dal | Al | |
| | 01/10/2011 | 30/06/2016 | 01/07/2016 | 30/09/2020 | |
| | Mesi 57,0 | | Mesi 51,0 | | |
| | Totale | Media Annuale | Totale | Media Annuale | |
| Pendenti iniziali | 0 | 0 | 0 | | |
| Sopravvenuti | 0 | 0 | 0 | | |
| Esauriti | 0 | 0 | 0 | | |
| Pendenti finali | 0 | 0 | | | |

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'ufficio anche nel periodo ispettivo ora in considerazione sia stato in grado di garantire analoghe, se non maggiori, performance in termini di produttività fatte registrare nel corso del precedente lasso temporale ispettivo.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati deficit di produttività né ritardi nella definizione dei procedimenti penali.

Non sono emerse ipotesi di scarcerazione avvenuta oltre i termini di fase delle indagini preliminari, l'attuale assetto risulta costituire idoneo presidio.

Ha precisato il Capo dell'Ufficio che: <<...ai fini della assicurazione del rispetto dei termini e della tempestività nella trattazione degli affari assegnati, era disciplinato, inoltre, in dettaglio sia il rispetto delle scadenze termini indagini, sia il controllo delle scadenze delle misure cautelari, proroghe e impugnazioni anche per mezzo della consolle penale, dando anche specifiche indicazioni allo speculare ufficio del Tribunale tutte le volte in cui si verificava la non possibilità di effettivo controllo delle scadenze alla consolle penale per mancata corretta compilazione dei quadri da parte del Tribunale.

Il Procuratore ha, inoltre, ai fini indicati, organizzato in maniera puntuale le verifiche e le eventuali comunicazioni dei magistrati per il rispetto delle norme in materia delle avocazioni, nonché per consentire di avvalersi efficacemente del monitoraggio di cui agli elenchi ex art. 127 disp. att. cpp, a seguito dell'entrata in vigore della legge 23 giugno 2017 n. 103 che ha modificato gli artt. 407 e 412 cpp.

Si ricorda a tale proposito che le nuove disposizioni in materia di avocazione – applicantesi ai procedimenti penali iscritti successivamente al 3 agosto 2017 – finalizzate ad evitare l'inutile decorso del tempo a indagini concluse, sono state interpretate dalla Procura Generale della Corte di Cassazione (cfr. 'Criteri orientativi e buone prassi in materia di avocazione', diffusi in data 24 aprile 2018) e da quella del distretto nel senso che il momento iniziale del termine concesso al pubblico ministero per le sue determinazioni concernenti l'esercizio dell'azione penale (cd. 'spatium deliberandi') va determinato in concreto, ossia quello concretamente efficace e 'effettivamente in vigore' in virtù di previsione di legge o in dipendenza di proroga autorizzata dal giudice ex art. 406 c.p.p., senza riferimento al termine massimo astrattamente ipotizzato dalla legge per tipologia di reato.

E' stata, quindi, richiamata la attenzione dei magistrati, per il buon andamento dell'Ufficio e per la doverosa interlocuzione tra il magistrato assegnatario e il Procuratore della Repubblica, esclusivo titolare dell'esercizio dell'azione penale, e poi tra questi e il Procuratore Generale, affinché emergessero in tempo reale i procedimenti penali per i quali fossero in scadenza i termini per il compimento delle indagini¹⁰.

In attesa che il Ministero e la DGSIA apronti le necessarie modifiche operative e i miglioramenti di funzionalità a Sicp, in modo da poter rilevare con immediatezza e agevolmente il momento di scadenza del termine di cui all'art. 407 c.p.p. dei procedimenti iscritti (va tenuto conto che i reati privilegiati dalla attenzione della Procura Generale ai fini della valutazione di avocazione sono quelli di priorità legale e convenzionale per i quali vi sia inerzia reale e non apparente, per cui l'estrazione informatica non è affatto automatica e semplice, ma occorre che sia il magistrato a

¹⁰ termini determinabili anche in riferimento a quelli variabili di cui all'art. 415 bis c.p.p. posto che le eventuali nuove indagini, e lo stesso eventuale interrogatorio della persona indagata, devono essere compiuti entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, prorogabili dal Giudice delle indagini preliminari, su richiesta del pubblico ministero, per non più di 60 giorni.

selezionare il procedimento che rientra in tali categorie una volta avuto l'elenco di quelli in scadenza), il Procuratore ha previsto di incentivare e migliorare l'utilizzo delle opzioni che i sistemi informatici allo stato della loro operatività già offrono per segnalare al magistrato assegnatario l'allarme dell'approssimarsi del suo compimento; in concreto questo può avvenire attraverso l'uso dinamico della Consolle penale, che estrae i dati da Sicp aggiornandoli al giorno precedente all'interrogazione, cui il magistrato o la sua segreteria possono accedere per inserire propri avvisi di scadenza (per esempio, quelli dipendenti dalle proroghe richieste al Giudice delle indagini preliminari o quelli specificamente concernenti lo spatium deliberandi) così individuando i procedimenti in scadenza con congruo anticipo.

Ove, a seguito di questo monitoraggio si prospetti – soprattutto per le categorie di procedimenti in particolare monitorati dalla Procura Generale (reati prioritari legali e convenzionali) il possibile futuro superamento dello spatium deliberandi, è onere del magistrato assegnatario attuare, compatibilmente alle sue possibilità dipendenti dal carico di lavoro, tutte le necessarie misure organizzative per evitare tale superamento al fine di non trovarsi nella condizione di dovere operare conseguentemente la segnalazione al Procuratore Generale imposta dalla norma in esame, nonché di interloquire tempestivamente con il Procuratore della Repubblica allo scopo di informarlo, anche al fine di discutere con lo stesso, in ossequio al principio di leale collaborazione, le ragioni dei ritardi nelle indagini, nonché le possibili metodologie di smaltimento dell'arretrato, ovviamente compatibilmente con le risorse umane presenti e il carico di lavoro, l'eventuale richiesta al Procuratore Generale di proroga del termine di cui all'art. 407.3 bis c.p.p., prima della scadenza, altresì per consentire di attuare qualora possibili misure di aiuto e suggerimenti organizzativi per la celere definizione e trasmettere note esplicative alla Procura Generale per operare le valutazioni di competenza in ordine alla potenziale avocazione.

La riforma non ha determinato l'abrogazione tacita della disposizione di cui all'art. 127 disp. att. c.p.p. ed anzi l'elenco dei dati in esso contenuti – ora che sono stati aggiunti i campi relativi alla richiesta di proroga delle indagini preliminari, dell'avviso di conclusione delle indagini e della richiesta data udienza di cui all'art. 160 disp. att. c.p.p. – può essere di ausilio in sinergia con la Consolle penale per evidenziare, attraverso le opportune interrogazioni temporali per data quelli i cui termini di compimento delle indagini sono prossimi alla scadenza¹¹.

La Procura Generale di Brescia ha di recente determinato i contenuti e le modalità di redazione e di trasmissione delle informazioni e degli elenchi (come da progetto

¹¹ Cfr la citata risoluzione consiliare del 18 maggio 2018 la quale definisce il combinato disposto degli artt. 407.3 bis c.p.p. e 127 disp. att. c.p.p. come un 'piccolo sottosistema' da utilizzare sia all'interno che all'esterno dell'ufficio in funzione di 'allarme'.

organizzativo della Procura Generale attuale comunicato ai sostituti) allo scopo di orientarne la discrezionalità selettiva e pertanto nel frattempo, in precedenza è stato disposto che la trasmissione degli elenchi ex art. 127 disp. att. cpp avvenisse con cadenza periodica mensile (la Procura Generale ora chiede trimestrale) e per via informatica (l'ultimo giorno del mese e in formato Excel) e che detti elenchi evidenziassero con congruo anticipo, anche per i sostituti, i procedimenti in scadenza e quelli i cui termini di compimento delle indagini preliminari erano scaduti, ancorché il pubblico ministero avesse effettuato gli adempimenti propedeutici alla loro definizione, con indicazione del relativo dato (avviso 415 bis c.p.p., richiesta data udienza, ecc.).

Nei procedimenti complessi caratterizzati da successive iscrizioni nel registro di cui all'art. 335 c.p.p. di ulteriori indagati o di altri reati, quale dies a quo andava, come precisato anche dal CSM e Procura Generale, considerata l'ultima iscrizione e dunque avrebbe rilevato la scadenza dell'ultimo periodo di indagine ovvero la conclusione dell'iter procedurale dell'ultimo avviso ex art. 415 bis c.p.p., pur risultando esperibile l'avocazione per uno dei reati o dei soggetti iscritti, dovendosi compiere da parte del Procuratore Generale un'unica e complessiva valutazione.

In conformità agli orientamenti organizzativi espressi nella Risoluzione del CSM¹² occorre poi tener presente che la prima e più proficua cernita volta a selezionare, tra i procedimenti per i quali erano decorsi i termini indicati dall'art. 407, comma 3 bis, c.p.p., quelli da sottoporre all'attenzione del Procuratore generale in vista dell'eventuale avocazione, si fonda come detto sulle priorità stabilite dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p. nonché in quelle ulteriori eventualmente indicate nei progetti organizzativi di ciascun

¹² indicazioni contenute nell'art. 21.2 della risoluzione del Consiglio Superiore della Magistratura di data 16 novembre 2017 e delle specificazioni contenute in quella successiva di data 18 maggio 2018 secondo la quale l'avocazione è discrezionale, facoltativa e non obbligatoria, "selettiva" come conseguenza dell'inerzia decisionale, cioè dell'inutile trascorrere del tempo dell'attività del pubblico ministero dopo la conclusione delle indagini, rispetto alla decisione di richiedere l'archiviazione o di esercitare l'azione penale.

In applicazione del predetto principio, secondo la citata risoluzione la valutazione dei presupposti che legittimano l'avocazione va effettuata sempre in concreto e può non essere considerata 'inerzia' del titolare dell'azione penale, la stasi necessitata dall'attesa di una decisione del giudice o di un adempimento procedurale, quali:

1. l'attesa della determinazione della data dell'udienza ex art. 160 d. lgs. 28 luglio 1989, n. 271 nei procedimenti a citazione diretta a giudizio;
2. l'attesa di decisione sulla richiesta di misura cautelare, personale e/o reale;
3. l'attesa della conclusione dell'incidente probatorio eventualmente richiesto;
4. l'attesa del compimento di accertamenti tecnici, tempestivamente disposti;
5. l'attesa degli adempimenti di cui all'art. 408 c.p.p., in caso di richiesta di archiviazione con avviso alla persona offesa, ovvero l'attesa del completamento dell'iter procedurale dell'avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p.;
6. l'attesa dell'informativa finale e riepilogativa delle risultanze delle investigazioni tempestivamente delegate alla polizia giudiziaria – se opportunamente sollecitata, in vista delle scadenze di legge – ovvero dell'esito delle ricerche della persona sottoposta alle indagini.

ufficio requirente, secondo quanto, del resto, espressamente sancito dagli artt. 18, comma 1, e 21, comma 2, della Circolare sull'organizzazione degli Uffici di Procura.

Alla luce delle norme in vigore e di tali criteri orientativi, il Procuratore ha disposto, pertanto, che i sostituti procuratori assegnatari dei fascicoli facciano una informativa scritta, oltre ad una proficua interlocuzione orale, al Procuratore in ordine ai procedimenti iscritti successivamente al 3 agosto 2017 in relazione ai quali i sostituti procuratori stessi, scaduto il termine di legge, non abbiano assunto le proprie determinazioni - con esclusione ovviamente dei procedimenti indicati nella risoluzione del CSM citata e pertanto solo quelli con inerzia reale e non apparente - che riguardino reati di priorità legale e convenzionale, questi ultimi riferiti a quelli individuati nel distretto e di cui al protocollo d'intesa tra gli uffici menzionato nel progetto organizzativo.

Il sostituto procuratore assegnatario del procedimento deve altresì porre particolare riguardo per far sì che la informativa al Procuratore Generale ai fini dell'avocazione sia un accadimento raro e per tale motivo i sostituti sono agevolati nella valutazione dei procedimenti dei quali sono titolari, i cui termini siano in scadenza, e a tal fine è stato previsto un avviso informatico e che l'elenco dei procedimenti scaduti pervenga al pubblico ministero titolare del procedimento a cura della propria segreteria coadiuvata dal personale addetto alle Rilevazioni Statistiche, coordinati tutti dal funzionario responsabile alle segreterie penali, nel termine di non oltre un mese precedente alla data di scadenza delle indagini (cosa che è regolarmente avvenuta ed è rispettata dal funzionario di segreteria).

E' stato, altresì, stabilito che a cura del CED e dei funzionari responsabili delle segreterie penali e delle spese di giustizia, coordinati tutti dal funzionario responsabile alle segreterie penali e con la supervisione del Direttore Amministrativo, nonché con il contributo del magistrato Mag. Rif., sia verificato il funzionamento e la concreta operatività del meccanismo informatico di allarme/avviso delle scadenze dei termini delle indagini, operante per il tramite del SICP/Consolle Penale, così da realizzare concretamente un efficace avviso di allerta al magistrato e alla sua segreteria in ordine alla scadenza dei termini delle indagini preliminari dei procedimenti penali di cui è titolare (sia Mod. 21, che 21 bis, che 44), da far pervenire in 4 tempi¹³; i funzionari responsabili devono valutare, nel caso i meccanismi non siano realmente operativi, se sia possibile eventuale acquisto di relativo programma di ausilio qualora non fornito dal Ministero di giustizia o non previsto nei registri informatici ministeriali.

Il sostituto procuratore titolare del procedimento deve sottoporre inoltre al visto del Procuratore le richieste inoltrate al Procuratore Generale ai sensi dell'art. 407 comma 3

¹³ - un mese prima della scadenza (ordinaria o anche eventualmente prorogata), -alla scadenza effettiva,- un mese dopo la scadenza effettiva -10 giorni prima della scadenza effettiva definitiva dei tre mesi di cui all'art.407 comma 3 bis cpp citato.

bis c.p.p. di proroga del termine ivi previsto, nonché le comunicazioni, pure previste dalla stessa disposizione, relative alla avocabilità del procedimento le cui indagini preliminari non siano state concluse>>.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZI

Il D.L. 12 settembre 2014 n. 132 convertito con L. 10 novembre 2014 n. 162 recante "Misure urgenti di degiurisdizionalizzazione ed altri interventi per la definizione dell'arretrato in materia di processo civile" che ha introdotto la convenzione di negoziazione assistita all'art. 6 comma 2 è stato attuato a partire dall'anno 2015.

Responsabile / addetto al Servizio è il Funzionario Giudiziario Valeria Portini.

Le misure organizzative adottate sono state le seguenti:

- Istituzione di un registro di comodo sul quale vengono annotati:

- Numero / Anno di riferimento
- Nome delle parti
- Nome degli avvocati
- Tipo di accordo (separazione personale, cessazione effetti civili, scioglimento, modifica delle condizioni di separazione/divorzio)

- Data presentazione

- Data autorizzazione

- Data comunicazione agli avvocati

- Data trasmissione al Tribunale in caso di rigetto

- La segreteria per gli affari civili verifica la completezza della documentazione e la regolarità del deposito dell'accordo e trasmette gli atti al Procuratore della Repubblica per nulla osta / autorizzazione.

- Nel caso di provvedimento positivo, lo stesso viene comunicato ad entrambi gli avvocati via pec per il ritiro dell'originale dell'atto.

- Nel caso di provvedimento negativo, il fascicolo viene immediatamente trasmesso al Presidente del Tribunale per gli adempimenti di competenza.

- All'atto del ritiro viene consegnato all'Avvocato indicato nell'accordo l'atto con l'autorizzazione / nulla osta del Procuratore della Repubblica in originale per le annotazioni sugli atti di stato civile. Copia del provvedimento del Procuratore della Repubblica con attestazione di consegna dell'originale nonché il fascicolo con i documenti allegati viene conservato all'archivio della segreteria degli affari civili.

Dati relativi agli anni 2015 - 2020

| ANNO | SEPARAZIONI | DIVORZIO/SCIoglimento/ CESSAZIONE EFFETTI CIVILI | MODIFICA CONDIZIONI | TRASMISSIONE AL TRIBUNALE (di cui) | TOTALE |
|------|-------------|---|------------------------|--|--------|
| 2015 | 21 | 12 | 1 | 0 | 33 |
| 2016 | 15 | 15 | 3 | 2 | 33 |
| 2017 | 14 | 13 | 0 | 3 | 27 |
| 2018 | 12 | 7 | 3 | 4 | 22 |
| 2019 | 10 | 9 | 0 | 2 | 19 |
| 2020 | 14 | 10 | 2 | 0 | 26 |

In data 18/01/2017 tra La Procura di Mantova, Ordine degli Avvocati di Mantova e il Presidente della sezione locale dell'A.I.A.F. - Associazione Italiana Avvocati per la Famiglia e i Minori è stato firmato un Protocollo di Intesa in merito alle prassi da seguire nella procedura di negoziazione assistita che si allega.

In data 21 aprile 2020, a seguito di richiesta in tal senso da parte dell'A.I.A.F. - Associazione Italiana Avvocati per la Famiglia e i Minori, nell'ambito dell'adozione delle misure di contenimento della diffusione del virus Sars-CoV-2, è stato autorizzato il deposito degli atti e dei documenti allegati in relazione alla negoziazione assistita in formato pdf con firma digitale tramite pec.

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

17.1. SPESE

Di seguito viene illustrata la situazione delle spese amministrative e giudiziarie dell'Ufficio ispezionato.

Occorre premettere che, come noto, fino all'1.09.2015, i costi di gestione (c.d. spese di funzionamento) del Palazzo di Giustizia (spese telefoniche, di pulizia, di custodia e sicurezza, di manutenzione, ecc.) venivano anticipati dall'amministrazione comunale, annualmente rendicontati ed approvati dalla Commissione di Manutenzione distrettuale, complessivamente per tutti gli uffici della sede e non in modo analitico per cui, non risultando possibile la individuazione di quelli imputabili al solo ufficio in verifica, sono stati considerati complessivamente e non riportati in bilancio.

Di seguito, i prospetti analitici delle spese e dei ricavi.

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Il totale delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate dall'Erario della Procura della Repubblica di Mantova, nel periodo tra il 01.07.2016 ed il 30.09.2020, è stato di € 2.222.397,73; nello stesso periodo, le spese di maggior rilievo sono state le seguenti:

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle relative ai compensi per i magistrati onorari, ad onorari e indennità agli ausiliari del magistrato e da quelle relative ad intercettazioni.

Di seguito il prospetto riepilogativo.

P1a.3 - Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate*

| SPESE | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|--|---------------------|--------------------|
| Viaggio - colonna 14 del registro 1/A/SG | € 10.782,15 | € 2.537 |
| Sostenute per lo svolgimento dell'incarico- col.15 | € 76.827,85 | € 18.077 |
| Spese straordinarie per intercettazioni - col. 16 | € 497.892,68 | € 117.147 |
| Altre spese straordinarie - col. 17 | € - | - |
| Spese postali e telegrafiche - col.18 | € - | - |
| Demolizione opere abusive - col. 19 | € - | - |
| Custodia - col. 20 | € - | - |
| Altre spese - (col. 21 e 22) | € 26.266,57 | € 6.180 |
| SUBTOTALE | € 611.769,25 | € 143.941 |
| INDENNITA' | | |
| Trasferte - colonna 23 | € 3.546,56 | € 834 |
| Custodia - col. 24 | € 50.689,73 | € 11.927 |
| Magistrati onorari - col. 25 | € 480.788,00 | € 113.123 |
| Giudici popolari - col.26 | € - | - |
| Altre indennità - col.27 | € - | - |
| SUBTOTALE | 535.024,29 | 125.884 |
| ONORARI | | |
| Ausiliari - col. 28 | € 759.094,00 | € 178.605 |
| Consulenti tecnici di parte - col.29 | € 2.340,00 | € 551 |
| Investigatori privati - col.30 | € - | - |
| Difensori - col.31 | € - | - |
| SUBTOTALE | € 761.434,00 | € 179.155 |

| Spese iscritte nel registro delle spese anticipate | Totale | MEDIA ANNUA |
|---|---------------|--------------------|
|---|---------------|--------------------|

| | | |
|-------------------------|-----------------------|------------------|
| TOTALE SPESE | € 611.769,25 | € 143.941 |
| TOTALE INDENNITÀ | € 535.024,29 | € 125.884 |
| TOTALE ONORARI | € 761.434,00 | € 179.155 |
| ALTRO | € 314.170,19 | € 73.920 |
| TOTALE SPESE | € 2.222.397,73 | € 522.900 |

17.1.2. Spese ed entrate

I contratti di somministrazione sono stati stipulati prevalentemente dalla Corte d'Appello, con delega gestoria al Tribunale, per tutte le sedi giudiziarie di Mantova; poiché vengono emesse fatture distinte per ciascun immobile, per quelli ad uso promiscuo (Palazzo di Giustizia di Via Poma e sede di Via Chiassi) non è rilevabile l'importo pro quota attribuibile alla Procura, rilevabile invece per la sede di Via Conciliazione, l'unica in uso esclusivo alla Procura.

Per quest'ultimo immobile, peraltro, i contratti per la fornitura di gas e di energia elettrica, a partire rispettivamente dagli anni 2017 e 2020, sono stati stipulati dalla Procura Generale, con delega gestoria alla Procura di Mantova.

| Tipo spesa | Lug-16 | 2017 | 2018 | 2019 | Set-20 | Totale |
|--------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>Energia elettrica</i> | € 4.714,52 | € 6.611,27 | € 10.606,90 | € 13.840,23 | € 7.687,30 | € 43.460,22 |
| <i>Acqua</i> | € 289,10 | € 616,69 | € 683,40 | € 720,37 | € 834,31 | € 3.143,87 |
| <i>Gas</i> | € 0,00 | € 342,32 | € 8.139,54 | € 5.247,98 | € 3.213,82 | € 16.943,66 |
| <i>Rifiuti</i> | € 806,52 | € 1.876,22 | € 1.735,01 | € 1.631,88 | € 1.793,68 | € 7.843,31 |
| Totale | € 5.810,14 | € 9.446,50 | € 21.164,85 | € 21.440,46 | € 13.529,11 | € 71.391,06 |

(Dati riferiti al solo immobile di Via Conciliazione, in uso esclusivo alla Procura)

17.1.3. Altre spese

| Tipo spesa | Lug-16 | 2017 | 2018 | 2019 | Set-20 | Totale |
|--|-----------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>Manutenzione archivi, beni e impianti mobili (cap. 1451/14)</i> | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 2.919,03 | € 2.826,25 | € 5.745,28 |
| <i>Acquisto arredi e beni mobili (cap. 7211/02)</i> | € 132,86 | € 289,73 | € 6.125,83 | € 4.116,77 | € 65.864,84 | € 76.530,03 |
| <i>RSPP (cap. 1451/37)</i> | € 0,00 | € 4.096,14 | € 2.400,57 | € 3.408,36 | € 2.641,50 | € 10.922,59 |
| <i>Medico Competente (cap. 1451/37)</i> | € 420,60 | | € 867,42 | € 415,20 | € 513,98 | € 2.217,20 |
| Totale | € 553,46 | € 4.385,87 | € 9.393,82 | € 10.859,36 | € 71.846,57 | € 97.039,08 |

17.1.4. Spese materiale di consumo

Per il materiale di cancelleria e di facile consumo informatico e tipografico (cap. 1451/22), l'Ufficio ha ricevuto ogni anno dalla Procura Generale uno o più stanziamenti, gestiti in autonomia provvedendo direttamente agli acquisti, prevalentemente sul MEPA. La carta per fotocopiatrici (cap. 1451/21) è stata invece acquistata dalla Procura Generale per tutto il Distretto, con successiva fatturazione in capo ai singoli Uffici.

Gli acquisti di toner e materiale igienico sanitario (cap. 1451/14) sono stati effettuati dalla Procura previa puntuali autorizzazioni alla spesa da parte della Procura Generale.

| Tipo spesa | Lug-16 | 2017 | 2018 | 2019 | Set-20 | Totale |
|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>Cancelleria</i> | € 10.216,76 | € 14.660,77 | € 20.037,09 | € 18.519,31 | € 8.338,67 | € 71.772,60 |
| <i>Toner</i> | € 1.344,69 | € 3.183,17 | € 3.001,63 | € 9.092,56 | € 1.941,19 | € 18.563,24 |
| <i>Mat. ig. san.</i> | € 0,00 | € 0,00 | € 254,07 | € 183,00 | € 1.391,43 | € 1.828,50 |
| Totale | € 11.561,45 | € 17.843,94 | € 23.292,79 | € 27.794,87 | € 11.671,29 | € 92.164,34 |

17.1.5. Spese postali

La spesa si riferisce al solo servizio "Extradoc" di Poste Italiane, per l'invio di plichi dal peso da 2 a 20 kg, mentre per la corrispondenza ordinaria l'Ufficio si è avvalso del contratto distrettuale stipulato dalla Procura Generale, limitandosi a confermarne mensilmente i rendiconti.

| Tipo spesa | Lug-16 | 2017 | 2018 | 2019 | Set-20 | Totale |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
| <i>Spese postali (cap. 1451/19)</i> | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 0,00 | € 316,59 | € 316,59 |

17.1.6. Spese per gestione automezzi

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi includono la manutenzione ordinaria (cap. 1451/30) e straordinaria (cap. 7211/01) e i pedaggi (cap. 1451/20).

Gli interventi di manutenzione, sia programmata (revisione, tagliando, cambio gomme, ecc.) che non (riparazioni, sanificazione, ecc.), sono stati effettuati dall'Ufficio

previa autorizzazione alla spesa da parte della Procura Generale; le fatture relative ai pedaggi vengono ricevute e liquidate direttamente dalla Procura e pagate dalla Procura Generale.

| Lug-16 | 2017 | 2018 | 2019 | Set-20 | Totale |
|---------------|-------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
| € 956,75 | € 1.753,15 | € 1.527,33 | 3.876,50 | € 551,00 | € 8.664,73 |

17.1.7. Entrate

| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | TOTALE | MEDIA ANNUA |
|---|------------------|------------------|------------------|-------------------|------------------|-------------------|--------------------|
| Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti) | 35.715,84 | 82.205,44 | 86.523,06 | 105.165,77 | 65.094,23 | 374.704,34 | 88.162,89 |
| Vendita da corpi di reato | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | € 0,00 | - |
| Eventuali somme devolute al FUG | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | € 0,00 | - |
| TOTALE | 35.715,84 | 82.205,44 | 86.523,06 | 105.165,77 | 65.094,23 | 374.704,34 | 88.162,89 |

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'ispettore ha confermato in sede di accertamento quanto rappresentato dal Capo dell'Ufficio in particolare per i procedimenti relativi all'esecuzione penale si segnalava: <<.. in ordine alle difficoltà connesse alla mancanza di ausilio di sistemi informatici (siep) in un campo di attività che lo richiederebbe, ossia quello disciplinato

dalla L.29/7/2010 n.120 con la quale è stata introdotta la facoltà per il condannato per i reati di guida in stato di ebbrezza o sotto l'effetto di sostanze stupefacenti di ottenere la sostituzione della pena originariamente inflitta con il lavoro di pubblica utilità, lavoro che, se positivamente svolto, comporta la estinzione del reato, il dimezzamento del periodo di sospensione della patente di guida e la revoca della confisca obbligatoria del veicolo condotto dal reo; vi è, quindi, lacuna nel sistema laddove da una parte v'è la domanda e l'accordo del condannato all'accesso al lavoro di pubblica utilità, dall'altra è fatto onere alla autorità giudiziaria di avviare la fase di esecuzione della sentenza (art. 655 cpp) senza poter tener conto della attività per mezzo del sistema informatico.

Per l'ufficio segreteria dibattimento si segnala che il funzionario ha rappresentato che viene tenuto in forma cartacea il registro delle Deleghe ai VPO per le udienze dibattimentali e di Sorveglianza (dati inseriti sono la data udienza, il giudice, il nome del VPO) e che sarebbe invece utile una sua informatizzazione, la quale consentirebbe anche sviluppo per ulteriori dati di interesse e base per calcoli statistici relativi alle deleghe concesse ai singoli VPO (tali dati ad oggi vengono ricavati da altro strumento sempre cartaceo dato dal calendario delle udienze).

Sono, inoltre, da segnalare problemi di collegamento tra la sede di via Poma, sede presso la quale sono custoditi i Server, e quella di via Conciliazione, dove spesso la lentezza informatica crea molti disagi agli operatori ed utenti.

Le risorse disponibili per l'assistenza tecnica sono inoltre esigue, non commisurate alle reali esigenze della Procura; la ditta che assiste la Procura di Mantova offre la disponibilità di un'unica unità operativa che deve dividersi tra numerosi uffici: Procura, Tribunale, Giudice di Pace, Ufficiali Giudiziari, UEPE, per cui nonostante la grande disponibilità dell'addetto, risulta a volte difficile ottenere risoluzioni immediate alle difficoltà incontrate dal personale.

Si aggiunge, altresì, che, per alcuni applicativi, l'assistenza viene fornita da personale esterno di stanza in altra sede (Brescia) con aggravamento delle difficoltà incontrate e anche una maggiore difficoltà da parte del personale tecnico a verificare le esigenze dell'ufficio non vicino.

Vi sono i registri gestiti con modalità cartacea di cui all'elenco (ufficio segreteria amministrativa: registro infortuni, raccolta dei verbali di immissione in possesso, registro del personale, brogliacci delle assenze; nonché reg. modd. 39, 40, 46).

Come è stato rilevato dal MAGRIF, si può affermare che per ciò che concerne:

"a) infrastrutturazione info-telematica, adeguatezza numerica e qualitativa, l'Ufficio dispone di adeguati strumenti di informatizzazione: postazioni di lavoro per tutti i dipendenti, connettività alla rete dati, software di office automation e software per la gestione dei registri informatizzati. Tutti i PC sono aggregati al dominio locale degli Uffici Giudiziari di Mantova.

In questo periodo è in corso l'aggiornamento del parco macchine, al fine della dismissione di tutti i PC con sistema operativo Windows 7, ormai obsoleto e poco sicuro, per passaggio a Windows 10.

Sono state installate al personale di magistratura e amministrativo, dispositivi per videoconferenza (casce, webcam, microfoni ecc.) e pacchetto software Microsoft Teams per permettere al personale riunioni amministrative, partecipazioni a webinar, celebrazioni di udienze a distanza.

Siamo in attesa della nuova convenzione CONSIP SPC2 per la connettività che ci permetterà di rinnovare il cablaggio della rete informatica e degli apparati dei nostri plessi giudiziari.

*b) reti (LAN, Intranet ed Internet), gli uffici della Procura di Mantova sono suddivisi **su tre sedi distinte**, Via della Conciliazione, Via Poma (sede principale, ove ci sono gli uffici dei magistrati) e Via Chiassi (in quest'ultima sede ci sono gli uffici della Sezione di P.G. PDS e le sale intercettazioni, nonché luogo destinato a sala ascolto).*

Gli edifici di via Poma, Via Chiassi e Via Conciliazione sono dotati di rete LAN a 100 Mb/s, con accesso diretto alla rete giustizia e ad internet; le reti sono protette da firewall, un dispositivo per la protezione da accessi esterni non autorizzati.

Attraverso i collegamenti alla rete giustizia l'Ufficio fruisce della quasi totalità dei servizi e dei software per la gestione dei registri automatizzati a disposizione".

Quanto ai sistemi di protezione e sicurezza della infrastruttura informatica gli stessi sono quelli previsti secondo:

a) attuazione generale delle disposizioni normative

È stata data attuazione alle disposizioni normative vigenti, con particolare cura per i sistemi di autenticazione e di autorizzazione dei sistemi in uso all'Ufficio e per la protezione dei dati. A titolo esemplificativo si citano i sistemi di autenticazione del SICP e di SNT, integrati nell'Active Directory Nazionale (ADN), con conseguente applicazione di regole standard stringenti circa i requisiti di sicurezza. Sono operativi, presso le sedi della Procura di Mantova, dei dispositivi firewall, per la protezione da intrusioni esterne sulle reti dati (LAN) dei palazzi.

b) documento programmatico e modello organizzativo

L'art. 19 dell'allegato B al D.Lvo 196/2003 relativo all'obbligo di redazione del documento programmatico sulla sicurezza è stato soppresso dall'art. 45, comma 1, lett. d), del decreto legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35.

Le comunicazioni dell'Ufficio dirette ai magistrati e al personale amministrativo avvengono per mezzo di posta elettronica ordinaria all'indirizzo personale di giustizia.it di ciascuno nonché se necessario anche su canale creato di posta interna procura.mn per

non sovraccaricare giustizia.it di allegati; altresì con posta cartacea con consegna a mani, accompagnata anche da comunicazione orale.

Gli atti e i provvedimenti a carattere generale (circolari, bandi di concorso del Consiglio Superiore della Magistratura, circolari o atti analoghi provenienti dal Ministero della Giustizia, dalla Procura Generale presso la Corte d'Appello o da altre Pubbliche Amministrazioni, provvedimenti del Capo dell'Ufficio o del Dirigente amministrativo, ecc.) vengono sempre portati alla conoscenza legale dei destinatari per mezzo di posta elettronica agli indirizzi personali degli interessati su posta giustizia.it.

La conoscenza relativa agli interpelli avviene con comunicazione agli interessati per posta elettronica all'indirizzo di giustizia.it con verifica informatica dell'avvenuta ricezione.

Per la conoscenza di atti personali con scadenze l'invio avviene come gli interpelli e anche con consegna manuale previo contatto telefonico (o fonogramma).

Si utilizza per la posta esterna all'ufficio sia la posta ordinaria che quella Pec dell'ufficio>>.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate.

18.3. SITO INTERNET

Riferisce il Capo dell'ufficio che: <<..l'aggiornamento è operato con periodicità a cura del Direttore Amministrativo; vi sono ordini di servizio che dispongono aggiornamento del sito internet con inserimento numeri di telefono e poste elettroniche cui è delegato per l'attuazione il Direttore Amministrativo>>.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il ruolo di magistrato di riferimento per l'informatica è rivestito dalla dott.ssa Silvia Bertuzzi.

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

Proficua e costante è la collaborazione con il CISIA di Milano, grazie anche alla presenza "in loco" dell'Ass.te Informatico (Sig. SANDRO RIZZO).

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

L'ufficio provvede ad eseguire tutte le notifiche che è possibile effettuare per via telematica per mezzo dell'applicativo SNT. Tale applicativo è in uso a tutti gli uffici della Procura che abbiano necessità di procedere a notifiche (Segreterie dei PM, Ufficio 415 bis, Ufficio Dibattimento, Ufficio Esecuzione).

I dipendenti autorizzati ad eseguire notifiche ai difensori sono stati abilitati a tal fine dalla DGSIA.

Per l'utilizzo dell'applicativo non sono state impartite disposizioni specifiche interne, salvo quelle di autorizzazione di singoli addetti, in quanto sono state ritenute sufficienti quelle diramate a livello nazionale.

Non si segnalano insufficienza od inidoneità degli strumenti materiali utilizzati o delle iniziative formative e servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

19.1.1 Attuazione

Nell'ufficio non è stata effettuata una ripartizione delle utenze per singolo servizio ma, come riferito dal CISIA di Brescia, esiste una sola organizzazione identificata come "Segreteria PM" e quindi non è possibile effettuare altra distinzione; il dato fornito pertanto si riferisce all'intera attività di notificazione eseguita dall'ufficio.

Di seguito il prospetto completo dei dati trasmessi dall'ufficio ispezionato relativi all'attività compiuta nel periodo interessato dalla verifica.

| Ufficio interessato | Totale mail trasmesse | Errore di consegna |
|---------------------|-----------------------|--------------------|
| Procura di Mantova | 37.580 | 200 |
| Totali | 37.580 | 200 |

19.1.1 disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Sono abilitati ad accedere al sistema 35 dipendenti (n. 3 funzionari giudiziari, n. 4 cancellieri, n. 5 assistenti giudiziari e n. 19 operatori della polizia giudiziaria). All'entrata in esercizio del sistema, il personale designato per il suo utilizzo ha partecipato ad un breve corso di formazione organizzato, in sede, dal personale del CISIA, durante il quale sono stati impartiti i rudimenti per l'utilizzo dell'applicativo.

In particolare il Capo dell'Ufficio ha riferito: << Qui CU., ...l'uso del S.N.T. è assegnato, come intuibile sulla scorta del Modello Organizzativo dell'Ufficio dalle segreterie addette all'assistenza ai Sostituti, alle segreterie "Ufficio Dibattimento", "Artt. 415 bis e 408 c.p.p." e all'Ufficio Esecuzione in cui sono state rilevate le criticità che seguono *"Il sistema non presenta continui aggiornamenti nella rubrica di destinazione degli atti per quanto attiene la soppressione e/o l'accorpamento di organi di pg deputati alle notifiche (per esempio stazione CC Oriago accorpata da stazione cc di Mira) o organi di Polizia Municipale dei piccoli centri"* (dall'apposita relazione della Responsabile dell'Ufficio, Funzionario Giudiziario Sig.ra Chiara Colonna).

Sarebbe opportuno aumentare, in capo al personale amministrativo che utilizza il S.N.T., il numero di scanner necessari all'invio degli atti.

Non sono state svolte ulteriori iniziative formative atte all'utilizzo di tale attività telematiche oltre a quelle organizzate dal Ministero ed il personale per il resto si è formato con esercizio applicazione personale.

Ove necessario, in caso di disfunzioni, nelle forme dell'apertura ticket presso "SPOC GIUSTIZIA", c'è stato il pronto intervento del Sig. Paolo Gilioli, dipendente della Ditta "Top Network", assistente informatico in loco.

PORTALE NOTIZIE DI REATO (PDR), PORTALE DEPOSITI ATTI PENALI (PDP) E TIAP

PORTALE NOTIZIE DI REATO (PDR), PORTALE DEPOSITI ATTI PENALI (PDP)

In data 13/05/2016 con nota prot. 735/2016 ad oggetto "Attivazione del progetto relativo al PORTALE NdR (Portale delle notizie di reato); informazioni preliminari e prime disposizioni" è stato comunicato alle forze dell'ordine l'avvio del progetto del Portale NDR per l'invio telematico dei dati necessari alle iscrizioni delle notizie di reato.

In fase di avvio del progetto sono state tenute n. 2 giornate formative sia per l'accreditamento che per le modalità di invio delle notizie, presso la sede distrettuale di Brescia per la polizia giudiziaria ed il personale amministrativo in data 13 e 15 luglio 2016.

Altre due giornate formative sono state tenute in ottobre 2016 nelle date 19 e 21 (Ordine di servizio n. 74/2016).

Dalla data di avvio e, a seguito delle giornate formative destinate alle forze dell'ordine ed al personale amministrativo, si è provveduto a rilasciare i certificati

abilitanti all'utilizzo del Portale a tutti gli organi di polizia giudiziaria sul territorio provinciale.

Responsabile / addetto al Portale è il Funzionario Giudiziario Dott.ssa Valeria Portini.

In tale prima fase l'invio dell'annotazione preliminare non escludeva la trasmissione della cnr via pec o allo sportello dell'ufficio ricezione atti in quanto la stessa veniva considerata esclusivamente come pre-caricamento di dati sul sistema informativo della cognizione penale e non invio con valore legale. Tale modalità è stata successivamente precisata con Ordine di Servizio n. 87/2016.

In data 10/09/2018 con nota Prot. 1192/2018 è stata data attuazione all'uso della Console di Monitoraggio del Portale Ndr ai dipendenti Sandro Rizzo e Valeria Portini.

Con nota Prot. n. 241/2019 del 18/02/2019 sono state richiamate le forze dell'ordine all'obbligo di riportare le annotazioni nella loro completezza, e consequenziale obbligo di integrazione dei dati mancanti e/o errati con particolare riguardo ai beni sequestrati.

In data 3 settembre 2020 è stata emanata la direttiva n. 3 che ha disposto l'invio di tutte le notizie di reato e dei seguiti, nonché dei relativi allegati (ad eccezione di quelli contenenti richieste /proroghe/convalide/esiti di intercettazione) esclusivamente tramite Portale Ndr. Tale direttiva è stata successivamente integrata ed ulteriormente specificata con la direttiva n. 4 del 11 settembre 2020 relativa alle possibilità residue di utilizzo della pec come strumento di ricezione atti.

Nell'ambito delle attività volte all'implementazione del Processo Penale Telematico, in relazione all'applicazione dell'art. 24 D.L. 28 ottobre 2020 n. 137, con ordine di servizio n. 100/2020 del 27 novembre 2020, sono state disciplinate le diverse modalità di deposito degli atti da parte degli avvocati, a seguito dell'attivazione del Portale Deposito Atti Penali, e l'utilizzo della casella pec depositoattipenali.procura.mantova@giustiziacert.it (richiesta di abilitazione in tal senso con nota prot. n. 817/2020 del 3 giugno 2020).

In particolare in relazione alla applicazione dell'art. 24 D.L. 28 ottobre 2020, n. 137, c.d. decreto "ristori", che ha introdotto significative novità per quanto riguarda le modalità di deposito degli atti nel settore penale in relazione al periodo emergenziale di cui all'art.1 D.L. 25/3/2020 n.19, sono state organizzate le differenti modalità operative a seconda della tipologia di atto da depositare nel rispetto delle previsioni dell'articolo:

- comma 1: il deposito delle memorie, dei documenti, delle richieste e delle istanze indicate dall'art. 415 bis, co. 3, c.p.p. va effettuato esclusivamente tramite il portale del processo penale telematico accessibile tramite pst.giustizia.it, piattaforma che per la Procura della Repubblica di Mantova è operativa ed utilizzabile;

- comma 2: "con uno o più decreti del Ministro della Giustizia, saranno indicati gli ulteriori atti per i quali sarà reso possibile il deposito telematico nelle modalità di cui al comma 1";

- comma 4: per tutti gli atti, documenti e istanze comunque denominati diversi da quelli indicati nei commi 1 e 2, è consentito il deposito con valore legale mediante posta elettronica certificata (P.E.C.) presso gli indirizzi degli Uffici Giudiziari destinati ed indicati in apposito provvedimento del Direttore generale dei sistemi informativi e automatizzati (D.G.S.I.A.) e pubblicato sul Portale dei servizi telematici;

- comma 5: "ai fini dell'attestazione del deposito degli atti dei difensori inviati tramite posta elettronica certificata ai sensi del comma precedente, il personale di segreteria e di cancelleria degli uffici giudiziari provvede ad annotare nel registro la data di ricezione e ad inserire l'atto nel fascicolo telematico. Ai fini della continuità della tenuta del fascicolo cartaceo provvede, altresì, all'inserimento nel predetto fascicolo di copia analogica dell'atto ricevuto con l'attestazione della data di ricezione nella casella di posta elettronica certificata dell'ufficio;

- comma 6: "Per gli atti di cui al comma 1 e per quelli che saranno individuati ai sensi del comma 2 l'invio tramite posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge".

Era richiamato il provvedimento del 9/11/2020 del Direttore Generale dei sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia contenente l'individuazione degli indirizzi PEC degli uffici giudiziari destinatari dei depositi di cui all'art. 24, comma 4, del decreto-legge 28 ottobre 2020, n. 137, in base al quale l'indirizzo PEC assegnato per il deposito atti penali alla Procura di Mantova è depositoattipenali.procura.mantova@giustiziacert.it, nonché richiamato il suddetto provvedimento per la individuazione delle specifiche tecniche relative ai formati degli atti e le ulteriori modalità di invio, prevedendo che nel caso di atti della tipologia di cui al comma 1 dell'art. 24 - ossia memorie, dei documenti, delle richieste e delle istanze indicate dall'art. 415 bis, co. 3 cpp - e di cui al comma 2, che pervengano non al portale del processo telematico, come dovrebbe essere, ma via PEC all'indirizzo dell'ufficio giudiziario, non sarebbero stati considerati validi in quanto la legge prevede che il deposito per aver efficacia legale deve avvenire esclusivamente tramite il portale del processo penale telematico (comma 6 art. 24: *l'invio tramite posta elettronica certificata non è consentito e non produce alcun effetto di legge*).

Considerato che pervengono all'Ufficio invii di posta elettronica di varia natura, a volte di non semplice classificazione, a volte anche da parte di soggetti che non sono parti processuali di procedimenti penali pendenti relativi a notizie di reato - con ciò

intendendosi i procedimenti penali iscritti a SICP ai registri Mod. 21 (noti) e Mod. 44 (ignoti), Mod. 21 bis (reati competenza GdP) per i quali non è stata esercitata l'azione penale o non è stata richiesta archiviazione e che detti invii pervengono a volte in poste elettroniche Peo, a volte in poste elettroniche Pec diverse dalla Pec deposito atti penali, era stabilito che per tutto ciò che attiene a procedimenti penali pendenti relativi a notizie di reato, come sopra specificati, e provenga da parti processuali – da intendersi gli indagati e loro difensori, le persone offese e loro difensori – dovranno essere seguire le regole disposte dall'art. 24 decreto Ristori sopra richiamato e quindi o pervenire sul portale deposito atti penali ai sensi del comma 1 (deposito delle memorie, dei documenti, delle richieste e delle istanze indicate dall'art. 415 bis, co. 3, c.p.p.) e del comma 2 (gli ulteriori atti per i quali sarà reso possibile il deposito telematico nelle modalità di cui al comma 1 che verranno indicati con decreti del Ministro Giustizia) ovvero su indirizzo posta Pec depositoattipenali.procura.mantova@giustiziacert.it per tutti i rimanenti atti che non rientrano nella tipologia del comma 1 e 2 (comma 4 art. 24): quanto regolarmente pervenuto a norma dell'art. 24 citato sarà portato all'attenzione del magistrato per esame secondo la organizzazione dei servizi prevista dal progetto organizzativo e dagli ordini di servizio in essere. Era ricordato altresì che quanto perviene - attinente a procedimenti penali pendenti come sopra specificati - con modalità diverse da quanto disposto da art. 24 citato, commi 1 e 2 (portale deposito atti) e 4 (Pec depositoattipenali.procura.mantova@giustiziacert.it) si comunicherà che la posta non è abilitata alla ricezione con il seguente messaggio di risposta : *"atto non legittimamente depositato ai sensi dell'art. 24 D.L. N. 137/2020"* e ciò anche quando l'invio perviene su poste ordinarie (PEO) ovvero su poste PEC dell'Ufficio diverse dalla posta PEC depositoattipenali.procura.mantova@giustiziacert.it.

Era considerato che rimaneva ferma la possibilità di deposito delle querele all'ufficio ricezione atti con le formalità di cui all'art. 337 cpp e art. 333 cpp. Venivano richiamati altresì gli ordini di servizio in essere, pubblicati anche nel sito web della Procura, che regolano l'afflusso del pubblico, con preferenza per la modalità di prenotazione telematica e/o telefonica e comunque anche in presenza nelle fasce orarie di apertura al pubblico modalità di distribuzione numerica e osservanza di distanziamento, all'ufficio della ricezione atti e casellario, nonché dei soggetti che rivestono la qualifica di parti processuali alle segreterie penali, all'ufficio 415 bis e 408, alla segreteria dibattimento e al casellario, sempre con analoghe modalità.

È stato, inoltre, previsto che per tutto ciò che perviene e che non riguarda un procedimento penale pendente come sopra specificato iscritto a SICP ai mod. 21, 44 e 21 bis – per il quale il deposito atti seguirà l'art. 24 citato – occorre fare riferimento alle modalità già in essere e che si riepilogano di seguito:

- a titolo meramente esemplificativo, per istanze/ricieste in merito a procedimenti penali definiti ovvero a procedimenti penali non più pendenti ma non ancora definiti e per i quali vi è udienza preliminare o dibattimentale fissata ovvero per istanze ex art.60 cpp o ex art.116 cpp ovvero per richieste attinenti alla fase di esecuzione penale ovvero per affari civili o di volontaria giurisdizione o negoziazioni assistite, eventuali istanze/ricieste/atti/memorie/documenti/nomine dovranno pervenire all'indirizzo PEC dirigente.procura.mantova@giustiziacert.it o potranno essere depositati in presenza all'ufficio ricezione atti, con le modalità previste dagli Ordini di Servizio in essere e negli orari consentiti, e saranno portati all'attenzione del magistrato per esame secondo la organizzazione dei servizi prevista dal progetto organizzativo e dagli ordini di servizio in essere;

- per istanze ex art. 335 cpp si richiamano gli Ordini di servizio già in essere in ordine alle modalità di presentazione della istanza all'ufficio del casellario o alla PEC casellario.procura.mantova@giustiziacert.it.

A seguito del Provvedimento del Direttore Generale dei Sistemi Informativi Automatizzati del Ministero della Giustizia del 5 febbraio 2021 n. 1076 l'ambito di applicazione di tale modalità di deposito telematico è stato ampliato nel senso indicato dall'articolo 2.

Premesso ciò il sistema ha presentato malfunzionamenti che sono stati prontamente segnalati e che impediscono una puntuale attuazione di quanto previsto, ovvero che il deposito degli atti indicato all'articolo 2 del suddetto provvedimento debbono essere trasmessi esclusivamente tramite il PDP.

19.1.2 Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da segnalare.

19.1.3 Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nulla da segnalare.

19.2 Altre attività telematiche

Oltre alle notifiche ai difensori tramite SNT, l'ufficio svolge anche altre attività telematiche ed in particolare quelle volte al:

rilascio per via telematica ai difensori di certificazioni ex art. 335 cod. proc. pen. (tramite PEC);

rilascio per via telematica di certificati penali alle Pubbliche Amministrazioni (tramite sistema CERPA);

rilascio per via telematica di certificati di carichi pendenti alle Pubbliche Amministrazioni. (tramite sistema PASS);

rilascio per via telematica ai difensori della comunicazione dello stato del procedimento (tramite PEC);

acquisizione certificati anagrafici dal sito dell'Agenzia delle Entrate;

acquisizioni identificativo CIG dal sito dell'ANAC;

utilizzo del mercato elettronico per l'acquisto di beni e servizi (MEPA);

acquisizioni di certificati medici e richieste di visite di controllo tramite sito dell'INPS;

segnalazioni dati per detrazioni stipendi a seguito di assenza per malattia del personale;

segnalazioni assenze ex legge n. 104/92 e per permessi sindacali sul sito PERLA.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nulla da segnalare.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Nulla da segnalare.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Vi è stata la partecipazione ai Webinar ove previsti, nonché l'utilizzo delle sessioni auto formative della piattaforma e-learning.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nulla da segnalare.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nella tabella che segue sono riportati i rilievi della precedente ispezione.

| Rilievi precedente ispezione | Ordini di servizio e/o misure adottate | Sanati si/no/parzialmente | Congruità dell'esito della verifica attuale con il rapporto di normalizzazione |
|--|--|----------------------------------|---|
| Personale pg. 308 – Nel regime orario di 7h e 12 min. riscontrati casi di mancate pause. In taluni casi con erogazione di buono pasto, talvolta senza buono pasto. | Personale Per il futuro ci si atterrà al rispetto scrupoloso della normativa vigente. | SI | |
| Spese di giustizia – pg. 310 n. 414 richieste di liquidazione inevase | RICHIESTE DI PAGAMENTO DA LIQUIDARE L'arretrato è stato sensibilmente ridotto. Delle n. 414 richieste di liquidazione inevase alla data ispettiva (comprensive di fatture per intercettazioni), al 23/09/17 risultano infatti: n. 196 istanze evase, n. 50 in attesa della firma del decreto da parte del magistrato, n. 168 pendenti. Sono state impartite al responsabile del servizio opportune disposizioni per una sollecita e completa normalizzazione dello stesso (vedasi allegato). Si dovrà tuttavia tener conto delle note carenze di personale (al servizio è addetto solamente un cancelliere, che attende anche ad altre mansioni, mentre sono scoperti l'unico posto di Direttore Amm.vo, 1 posto di Funz. | SI | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | <p>Giud., 1 di Cancelliere, 1 di Ass. Giud.) e, soprattutto, della necessità che la fase istruttoria delle liquidazioni sia svolta in maniera attenta, rigorosa e non affrettata.</p> | | |
| <p>Spese di giustizia – pg. 310 n. 255 decreti di pagamento da iscrivere a partire dal 2014.</p> | <p>DECRETI DI PAGAMENTO DA ISCRIVERE</p> <p>Al 23/09/17, i decreti di pagamento da iscrivere risultano pari a n.53. Trattandosi di provvedimenti in attesa di esecutività (n. 15), di fattura del beneficiario (n. 26) e di autorizzazione all'intervento sostitutivo da parte dell'INPS (n.12), si ritiene l'arretrato del tutto smaltito.</p> | SI | |
| <p>Spese di giustizia – pg. 312 - In taluni casi il VPO ha citato anche l'attività di indicizzazione degli atti dei fascicoli trattati, attività che resta di competenza del cancelliere</p> | <p>Non si esclude che, in casi sporadici, per ragioni verosimilmente ascrivibili ad esigenze di celere definizione del procedimento, i VPO abbiano provveduto anche a indicizzare gli atti del fascicolo per il quale erano stati delegati in relazione ad attività loro delegabili ex art. 72 Ord. Giud.</p> <p>Attività di indicizzazione che, se svolta, comunque non è mai stata in alcun modo remunerata.</p> <p>Con la Relazione annuale sulla sorveglianza sui VPO datata 31/01/2017 e le successive integrazioni 01/03/2017 e 29/06/2017, nonché con il Progetto Organizzativo - parte dedicata all'Ufficio Pronta Definizione - datato 09/01/2017 e, da ultimo, con l'istituzione dell'<i>Ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica</i> previsto dal D. Lgs. 16/2017, sono state puntualmente regolamentate le attività delegabili ai VPO, ancorando la liquidazione delle indennità, per i VPO già in servizio alla data di entrata in vigore della riforma, in relazione alle udienze e, per quanto attiene alle attività extra udienza, in relazione al numero dei procedimenti definitivi.</p> | SI | |

| | | | |
|---|--|----|--|
| | I Magistrati di riferimento vigileranno sul rispetto di detti criteri al pari dell'ufficio liquidazione secondo le direttive impartite dal Procuratore e comunicate al Procuratore Generale e al Ministero. | | |
| Spese di giustizia - pg. 314 - Distanze chilometriche autocertificate e non tratte da certificazione ACI. | L'ufficio ha recepito la raccomandazione ispettiva: i rimborsi delle spese chilometriche vengono ora liquidati previa verifica delle distanze, effettuata mediante il servizio web ACI "attestazione distanze chilometriche", il cui report resta agli atti. | SI | |
| Spese di giustizia - pg. 315 - Effettuate spese di pubblicazione di sentenze di condanna dopo l'entrata in vigore del d.l. n. 98 del 6/7/2011. | Le spese in questione sono state disposte dal Procuratore della Repubblica, in esecuzione di sentenze passate in giudicato, emesse aderendo all'orientamento giurisprudenziale in base al quale la sanzione accessoria di cui alla novella introdotta dal D.L. 98/11 non è applicabile ai fatti pregressi, in quanto maggiormente afflittiva, attesa la maggiore diffusione e conoscibilità della pubblicazione online rispetto alla cartacea (così, ad esempio, <i>Cass., Sez. III, n. 43298 del 02/07/2014</i>). Invero, in tali casi non è possibile né attivare la procedura di correzione di errore materiale né promuovere incidente di esecuzione, mancandone del tutto, per i motivi suddetti, i presupposti. | SI | L'ufficio dopo il 2016 non ha più sopportato spese per la pubblicazione di sentenze. Accertati, infatti, solo 2 modelli di pagamento effettuati nel l'anno 2016 in adesione all'orientamento giurisprudenziale citato dal Procuratore della Repubblica nel rapporto di normalizzazione |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| <p>Spese di giustizia – pg. 316 - Effettuate spese riferite a procedimenti in ambito mod. 45</p> | <p>SPESE IN AMBITO MOD. 45</p> <p>Si tratta quasi esclusivamente di attività medico-legali relative a decessi per i quali l'A.G., sia pure in assenza di specifici elementi indizianti di reato a carico di persone individuate o ignote, ha ritenuto necessario procedere all'accertamento delle cause di morte al fine di fugare dubbi in special modo collegati ad una possibile ricostruzione alternativa dei fatti. Si ritiene quindi chela prassi seguita dall'ufficio sia conforme alla normativa vigente e da ultimo anche alla Circolare DAG prot. 204354 del 11/11/2016.</p> | <p>SI</p> | <p>Le spese accertate per procedimenti iscritti a mod. 45, sono state motivate con riferimento alla circolare ministeriale prot. n. 204354 dell'11.11.2016</p> |
| <p>Spese di giustizia – pg. 317 - spese per trasporto salme.</p> | <p>SPESE PER TRASPORTO SALME</p> <p>Si ritiene corretta la prassi seguita.</p> <p>L'Ufficio di norma non sostiene le spese per il trasporto delle salme verso il deposito di osservazione, l'obitorio o il cimitero, né verso l'ospedale quando questo, in forza di convenzione con il comune, funga da deposito di osservazione ed obitorio.</p> <p>Le spese ispezionate attengono tuttavia solo a trasporti verso l'ospedale finalizzati all'esecuzione di accertamenti medico-legali (autopsia, ispezione esterna, analisi) disposti dall'A.G.</p> <p>Si ritiene quindi la prassi seguita dall'ufficio conforme alla normativa vigente (Relazione Illustrativa al T.U.S.G.; TAR Campania – sede di Napoli, n.2844 del 04/03/04; Ministero della Giustizia – DAG, prot. 1/4926/U/44 del 21/04/05; Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari Interni e Territoriali, parere 02/10/14___Parere 02/10/2014 - Ministero dell'Interno - Spese trasporto salma a seguito di sinistro</p> | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>stradale</p> <p>Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per gli uffici territoriali del Governo e per le autonomie locali, Parere 2 ottobre 2014:</p> <p><i>" Si fa riferimento alla nota sopra distinta con la quale codesta Prefettura ha trasmesso il quesito formulato dal comune di ... in ordine alla imputazione dei costi relativi al recupero della salma di persona deceduta a seguito di un incidente stradale, occorso su una strada provinciale insistente nel perimetro del Comune in oggetto. In particolare, si chiede di conoscere se i costi debbano essere sostenuti dalla provincia, in quanto ente gestore della strada, ovvero dal comune.</i></p> <p><i>Al riguardo, si osserva che in caso di decesso su pubblica via, quando il recupero ed il trasporto avvengano per ordine dell'Autorità giudiziaria, il Comune ove è avvenuto il decesso dovrebbe curare gratuitamente il servizio di trasporto fino al locale che l'Ente medesimo a priori abbia già individuato come deposito di osservazione o obitorio. Tuttavia, solo qualora l'Autorità giudiziaria disponga "accertamenti", le relative spese possono considerarsi come spese di giustizia da imputare alla stessa Autorità. Ciò trova conferma nella sentenza del T.A.R. Campania - Napoli - n. 2844/2004 con la quale è stato precisato che la semplice rimozione ed il trasporto della salma non possono, invece, essere considerati come "accertamento"; pertanto, in virtù dell'articolo 69, lett. c) del D.P.R. n. 115/2002 che esclude</i></p> | | |
|--|---|--|--|

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | <p><i>le operazioni in parola dal novero delle spese di giustizia, deve ritenersi che l'obbligo gravi sul comune, indipendentemente dalla circostanza che il trasporto sia stato effettuato in luogo diverso dall'obitorio comunale. La spesa non può essere, altresì, imputata ai familiari della vittima, nel momento in cui il servizio di trasporto funebre presenti caratteristiche di pubblico interesse e dunque, di servizio indispensabile, dettate dalla necessità di liberare la pubblica via o altri luoghi pubblici e privati per garantire la salute pubblica della collettività. Presentando chiaramente i presupposti del servizio indispensabile, il servizio in parola deve essere, dunque, posto a carico del comune che, ai sensi degli artt. 16 e 19 del D.P.R. n. 285/1990, ne deve assumere lo svolgimento e le spese e non della provincia, come prospettato nella nota del comune in oggetto.; Circolare DAG prot. 204354 del 11/11/2016).</i></p> | | |
| <p>Casellario Giudiziale - pag. 319 - Nessuna attività di dematerializzazione.</p> | <p>Avviata attività di dematerializzazione dall'inizio dell'anno in corso quantificando le schede cartacee e verificando se i dati delle schede cartacee risultano corrispondano a quelli inseriti nel SIC ed eliminando prima di tutto le persone decedute e gli ultraottantenni. Richiesta proroga al 31/12/2017.</p> | <p>SI</p> | |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| <p>Casellario Giudiziale - pag. 319 - n. 1531 fogli complementari da inserire.</p> | <p>In fase di completamento l'inserimento dei fogli complementari (ne residuano n. 53 per i quali si attende, sollecitato, l'inserimento del provvedimento principale da parte delle AG)</p> | <p>SI</p> | |
| <p>Servizio Autovetture - pg. 322 raccomandazione di abbandono delle annotazioni sul registro di comodo cartaceo Mod. 261</p> | <p>L'Ufficio ha già provveduto</p> | <p>SI</p> | |
| <p>Sequestro presso terzi - pg. 324 - Remote pendenze risalenti alla Procura presso la Pretura di cui non è stato curato l'aggiornamento.</p> | <p>Le pendenze risultanti all'epoca dell'ispezione sono state ridotte a 7.</p> | <p>SI</p> | |
| <p>Sequestro presso terzi - pg. 324-325 - Assenti rassegne annuali riepilogative delle pendenze, mancato aggiornamento periodico omesse le comunicazioni periodiche al Capo dell'Ufficio.</p> | <p>Per quanto concerne le rassegne annuali riepilogative; Le omesse comunicazioni periodiche nonché le omesse comunicazioni periodiche al capo dell'Ufficio, si assicura l'esatto adempimento per il futuro.</p> | <p>SI SI</p> | |
| <p>Sequestro presso terzi - pg. 325 - controlli da proseguire e rinnovare fino ad escludere ritardi patologici</p> | <p>Si assicura adempimento</p> | <p>SI</p> | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| <p>Sequestro presso terzi – pg. 325 - effettuare raccordi col Tribunale per assicurare la “presa in carico” del bene presso quell’ufficio</p> | <p>Si assicura adempimento</p> | <p>PARZIALMENTE</p> | <p>Seppur l’ufficio gestisca con modalità informatica il mod. 42 appare opportuno curare i raccordi necessari con il locale Tribunale, in particolare fino a che quest’ultimo ufficio non utilizzi la funzionalità del SICP, onde evitare che un bene, risultato definito dalla Procura, possa essere “preso in carico” dal responsabile del relativo servizio del Tribunale</p> |
| <p>Fondo Unico Giustizia – pg. 326 - Raccordi lacunosi tra segreterie e ufficio FUG e tra Procura e Tribunale.</p> | <p>Si provvede, attualmente, alla tempestiva comunicazione al Tribunale delle iscrizioni delle somme in sequestro.</p> | <p>PARZIALMENTE</p> | <p>Seppur l’ufficio gestisce con modalità informatica il FUG appare opportuno curare i raccordi necessari con il locale Tribunale, in particolare fino a che quest’ultimo ufficio non utilizzi la funzionalità del SICP, onde evitare che una partita, risultata definita dalla Procura, possa essere “presa in carico” dal responsabile del relativo servizio del Tribunale</p> |
| <p>Servizi penali – pg. 332 - n. 48 procedimenti assegnati a magistrati non più in servizio.</p> <p>Servizi penali – pg. 332 - n. 405 fascicoli pendenti, n. 348 mod. 21 bis, n. 220 mod. 44 non rinvenuti.</p> | <p>Per i procedimenti assegnati a magistrati non in più in servizio. Al 25/09/2017 risultano ancora 9 procedimenti di cui si sta procedendo a regolarizzazione</p> <p>Rilievo già oggetto di apposita prescrizione, si richiamano gli atti in risposta della stessa; Fascicoli non rinvenuti. Al 25/09/2017 mancano 40 fascicoli in attesa degli atti richiesti per procedere a ricostruzione. Richiesta proroga sino al 30/11/2017</p> | <p>PARZIALMENTE</p> <p>PARZIALMENTE</p> | <p>Seppur sanate le posizioni rilevate nella precedente ispezione, riscontrati nel corso dell’attuale ispezione procedimenti assegnati a magistrati non più in servizio: si veda la segnalazione preliminare al Capo del gruppo ispettivo</p> <p>Nel corso dell’attuale ispezione non rinvenuti fascicoli come da segnalazione preliminare al Capo del gruppo ispettivo</p> |

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| <p>Servizi penali – pg. 333 - n. 1411 mod. 44 da iscrivere da oltre 60 giorni dall'arrivo.;</p> | <p>Rilievo già oggetto di apposita prescrizione, si richiamano gli atti in risposta della stessa; Fascicoli da iscrivere a mod .44 sono stati esauriti;</p> | <p>SI</p> | |
| <p>Servizi penali – pg. 334 – n. 203 procedimenti con indagati noti ancora da identificare ad oltre 90 giorni dalla registrazione del procedimento con punte di pendenze dal 2001 e ss.</p> | <p>Rilievo già oggetto di apposita prescrizione, si richiamano gli atti in risposta della stessa; Procedimenti con indagati noti da identificare. Al 25/09/2017 risultano ancora 12 procedimenti per i quali si sta procedendo a regolarizzazione.</p> | <p>PARZIALMENTE</p> | <p>Nel corso dell'attuale ispezione non rinvenuti fascicoli come da segnalazione preliminare al Capo del gruppo ispettivo</p> |
| <p>Servizi penali – pg. 336-337 Atti non costituenti notizie di reato: n. 364 mancate ricognizioni di affari pendenti.</p> | <p>Rilievo già oggetto di apposita prescrizione, si richiamano gli atti in risposta della stessa; Fascicoli non rinvenuti. Al 25/09/2017 mancano 40 fascicoli in attesa degli atti richiesti per procedere a ricostruzione. Richiesta proroga sino al 30/11/2017</p> | <p>SI</p> | |
| <p>Servizi penali – pg. 337-338 Mod. 46 - anonimi n. 36 procedimenti pendenti non rinvenuti; operazione di distruzione mai effettuate nel quinquennio</p> | <p>Si rimanda ai provvedimenti Prot. 315/2016 del 6 ottobre 2016 "Decreto di distruzione degli anonimi e dell'apposito registro Mod. 46 e rubrica" e Prot. 371/2016 del 15 novembre 2016 di proroga del termine per il rinvenimento dei fascicoli non rinvenuti e si conferma che dei 36 fascicoli indicati non ne sono stati rinvenuti n. 8. Si conferma l'avvenuta esecuzione delle operazioni di distruzione come da verbale del 30 novembre 2016 allegato.</p> | <p>SI</p> | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>Rogatorie – pg. 343 Mancato coordinamento tempestivo tra le segreterie dei sostituti e l'ufficio Rogatorie.</p> | <p>Si è provveduto a ovviare al rilievo formulato con la tempestiva comunicazione delle iscrizioni delle rogatorie.</p> | <p>SI</p> | |
| <p>Esecuzioni – pg. 344 - n. 331 iscrizioni sono state effettuate ad oltre 90 giorni dalla ricezione; un caso di esecuzione di pena detentiva non iniziata ad oltre 90 giorni dall'arrivo in segreteria</p> <p>Esecuzioni – pg. 345 – richiesta di aggiornamento utilizzo e completamento annotazioni</p> <p>Esecuzioni – pg. 345 – n. 86 procedure lavori pubblica utilità non ancora registrate.</p> <p>Esecuzioni – pg. 346 – rilievo sulle procedure esecutive sospese</p> <p>Esecuzioni – pg. 349 -Pene pecuniarie non in uso programma siep. In uso registro cartaceo.</p> <p>Esecuzioni – pg. 350 Esecuzione condanne gdp non in uso programma siep In uso registro cartaceo.</p> <p>Esecuzioni – pg. 351 - Esecuzione misure di sicurezza. Non in uso</p> | <p>I tempi di iscrizione sono stati normalizzati.</p> <p>Aggiornamenti e annotazioni sul siep normalizzata</p> <p>Procedure lavori pubblica attività normalizzata</p> <p>Procedure esecutive sospese. Attività normalizzata</p> <p>Pene pecuniarie attività normalizzata attraverso l'uso del sistema siep (cartaceo non più in uso).</p> <p>Esecuzione condanne gdp attività normalizzata attraverso l'uso del sistema siep (cartaceo non più in uso).</p> <p>Esecuzione misure di sicurezza attività normalizzata attraverso l'uso del sistema siep (cartaceo non più in uso)</p> | <p>Parzialmente</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> | <p>L'ufficio non dispone di personale sufficiente da assegnare al servizio, pertanto i tempi di iscrizione, per quanto ridotti rispetto alla precedente verifica, sono comunque lunghi</p> |

| | | | |
|---|--|--|--|
| programma siep In uso registro cartaceo. | | | |
|---|--|--|--|

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Dagli elementi acquisiti in sede ispettiva è emerso che, per tutto il periodo oggetto di verifica, è stato assicurato il regolare svolgimento dell'attività funzionale propria dell'ufficio.

Il progetto organizzativo della Procura della Repubblica di Mantova e il funzionamento dell'attività non mostrano segni di criticità né carenze.

Va dato atto che, nel corso dell'ispezione, che si è svolta in modo ottimale e con fluidità, tutto il personale ha offerto una costante collaborazione, dimostrando una completa conoscenza di tutte le principali problematiche dell'ufficio e ampia disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni.

La produttività dei magistrati è apparsa nella norma, come emerge dalle schede individuali di lavoro.

In conclusione, il lavoro svolto dall'ufficio permette di esprimere un giudizio complessivamente positivo, anche nella considerazione delle capacità organizzative mostrate dal Procuratore della Repubblica, dott.ssa Manuela Fasolato, magistrato in grado di imprimere all'ufficio un assetto organizzativo razionale ed adeguato alle dimensioni dello stesso e ai carichi di lavoro.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La presente verifica ispettiva prende in esame l'attività che l'ufficio ha svolto dal 1° Luglio 2016 al 30 Settembre 2020, così come stabilito dal Capo dell'Ispettorato Generale con nota n. 001036.U del 29/03/2021 inviata al Presidente della Corte di Appello di Brescia.

Nell'arco del periodo in esame, la vigilanza sull'ufficio nep, è stata esercitata dal 2016 dal Dr. Enzo Rosina e dal 2020 dal dr. Carmelo Leotta.

Nel periodo di interesse ispettivo alla direzione dell'ufficio è stato preposto il Funzionario Unep Area III F3 dott. Pasquale Bruno.

L'orario accettazione atti è disciplinato con provvedimento annuale del Presidente della Corte di Appello di Brescia ai sensi dell'art. 104 comma 4 D.P.R. 1229/1959 ed è così disciplinato: per gli atti richiesti dalle parti dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 11:00; sabato, prefestivi esclusivamente atti scadenti in giornata dalle ore 09:00 alle ore 10:00; ultimi 3 giorni lavorativi del mese esclusivamente atti scadenti in giornata dalle ore 09:00 alle ore 11:00.

Il saldo attivo del fondo spese di ufficio ha un totale in cassa euro 12.505,92 aggiornato al 31 Dicembre 2020.

L'Unep di Mantova era dotato (fino a Febbraio 2019) di n. 02 conti di credito: uno per la spedizione degli atti di notifica ed esecuzioni esenti compresi i Can e dei Cad; un altro conto per corrispondenza tra uffici (ex franchigia). Tutti i predetti conti sono presso Poste Italiane recanti rispettivamente i N. 30435170-004 e n. 30071547-007. In seguito, gli atti esenti vengono gestiti tramite il conto di credito n. 30065359-005 su Poste Italiane spa mentre gli atti per la corrispondenza tra uffici (ex franchigia) vengono gestiti dal Tribunale di Mantova tramite il conto di credito 30065219-005. La cassa dell'ufficio è stata amministrata dal Dirigente Unep ed è gestita utilizzando un conto corrente bancario acceso presso la Banca Monte Paschi di Siena, Filiale di Mantova, Corso Vittorio Emanuele intestato a "Ufficiali Giudiziari di Mantova" n. 70000/33 con un saldo attivo alla data del 14/04/2021 di € 25.977,00.

Le distanze chilometriche sono state calcolate tramite una tavola polimetrica per l'esterno e attinte dal servizio A.C.I.

L'U.N.E.P. serve comuni oltre a quello della sede, dislocati in luoghi facilmente raggiungibili per la conformazione del territorio che è in prevalenza pianeggiante.

Le vendite all'incanto dei beni mobili pignorati o sequestrati sono eseguite dalla ditta "SO.VE.MO srl" con sede a San Giorgio (MN).

L'UNEP di Mantova ha sede nel Palazzo ex scuola media Bettinelli di via G. Chiassi n.61 di cui occupa n. 07 stanze su un unico piano (terra) in condivisione con l'Ufficio di Sorveglianza e la Polizia Giudiziaria. L'idoneità dei locali è accettabile. Presso l'Unep non è presente alcuna relazione e/o rilievo attinente ai metri quadri assegnati.

Per quanto attiene all'attuazione di misure atte a contrastare il diffondersi del virus Sars Covid-19 l'ufficio si è dotato di tutti gli accorgimenti idonei. In particolare, in data 07/05/2020, la società "Sicurzeta srl" con sede a Concesio (BS) in qualità di responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) ha svolto presso l'Unep l'attività di controllo e verifica dell'adeguatezza degli ambienti e postazioni di lavoro e di tutti gli accorgimenti posti in atto dall'ufficio, rilasciando nel susseguente verbale un giudizio di idoneità e indicando ulteriori pratiche da seguire a cui l'ufficio si è attenuto.

Gli ambienti, sebbene ampi, presentano molteplici criticità dovute alla vetustà del Palazzo, alle infiltrazioni di acqua con consecutiva umidità e muffa e alla mancata funzionalità dei sistemi di riscaldamento.

Gli arredi, sebbene vetusti e di scarso pregio, sono adeguati e assicurano la custodia, con la dovuta riservatezza, degli atti.

L'Ufficio è dotato di tutti gli accorgimenti utili alla fruizione dei soggetti portatori di handicap, così come tutto l'edificio che ospita il Tribunale. Non è munito di porta d'accesso blindata e non dispone di propri sistemi di allarme e/o antifurto ma si servono di quelli presenti per tutto il Palazzo. La sicurezza dell'intero edificio è garantita da una società privata. Non si può accedere ai locali Unep dalle ore 13:00 alle ore 08:00.

Esiste n. 1 armadio blindato ma viene utilizzato per la custodia di titoli e valori per poco tempo. Quest'ultimo viene gestito dall'ufficiale giudiziario Dirigente.

Non è presente un sistema antincendio ma si rinvencono n. 03 estintori con revisione aggiornata. Non è previsto alcun piano di fuga in caso incendio o oltre calamità. È affisso in bacheca un semplice piantina del piano terra. L'Ufficio non ha altre vie di fuga se non l'unica porta di accesso; tutte le finestre sono provviste di grate in ferro. È presente una cassetta per primo soccorso medico.

Alla luce della legge 626/94, non sono apparsi evidenti segni di rischio alla sicurezza sul luogo di lavoro e i locali sono apparsi idonei alla funzione per la quale sono utilizzati. Al riguardo della sicurezza e della salute dei lavoratori, visto il d.l.vo 9/04/2008 n. 81, non risulta un designato in rappresentanza di tutti i lavoratori, per l'attuazione delle misure di prevenzione e gestione dell'emergenza del primo soccorso, così come per le misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei lavoratori e di gestione dell'emergenza. Risultano effettuate le visite mediche periodiche sui dipendenti a cura della Corte D'Appello.

Si è provveduto a mettere in atto gli accorgimenti suggeriti dai medici interpellati da alcuni dipendenti Unep relativi a loro personali patologie.

Risulta adeguatamente tutelata la riservatezza dei dati sensibili. Per quanto attiene all'archiviazione è stato creato un server dedicato all'Unep. Non è previsto, che (oltre il Dirigente unep), il capo dell'Ufficio nonché un membro della segreteria della C.A., possano accedere al suddetto materiale informatico al fine di espletare il controllo su di esso.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

L'organico Unep, sebbene da tabella preveda in totale 27 unità (n. 11 Funzionari, n. 08 ufficiali giudiziari, n. 08 assistenti giudiziari) è composto di fatto da 08 Funzionari, n. 01 Ufficiale Giudiziario sig. Francesco Panella e un altro sig. Luigi Di Perna in applicazione dall'Unep di Spoleto, n. 03 assistenti giudiziari. Non si segnalano casi di lavoro part-time verticale.

Nonostante tale grave scopertura (pari al 27% per i funzionari, al 87% per gli Ufficiali Giudiziari e al 62% per gli Assistenti Giudiziari), il personale presente, distribuito nei vari settori di attività, riesce comunque a garantire all'Ufficio una buona efficienza. Si deve, inoltre, tenere conto di una sensibile riduzione dei carichi di lavoro quantificabile all'incirca del 38% per l'attività complessiva di notifica nell'ultimo quadriennio e del 40% per le attività di esecuzione per lo stesso periodo. L'ufficio unep nel periodo oggetto di verifica è stato interessato da applicazioni e distacchi ad altri uffici giudiziari, che qui di seguito si riportano ma che di fatto non hanno inciso molto sulla effettiva adeguatezza del personale presente:

- Il Funzionario sig. Dionisi Alfredo assegnato (a domanda) con decreto del Ministero della Giustizia all'Unep di Rieti a partire dal 13.02.2007;
- Il Funzionario sig. Di marco Alessandro è stato distaccato (a domanda) dall'Unep di Trieste a quello di Mantova fino al 18.09.2017;
- L'Ufficiale Giudiziario sig. Di Perna Luigi è stato applicato dall'Unep di Spoleto a quello di Mantova dal 11.01.2017;
- L'Assistente Giudiziario sig.ra Mammoli Claudia è stata assegnata (a domanda) al tribunale di Parma dal 30.09.2020.

Qualitativamente si è raggiunto un discreto livello di operatività.

Risulta emesso un ordine di servizio in data 26/02/2021 a firma del Dirigente Unep e vistato dal Presidente del Tribunale nel quale vengono ripartiti i servizi interni ed esterni dell'ufficio (tranne le zone di competenza che sono rimaste invariate). In quest'ordine di

servizio il Dirigente Unep ha tentato (ma solo formalmente) di far fronte alle difficoltà di gestione che egli stesso aveva riscontrato delegando parte delle proprie incombenze agli altri colleghi che hanno espressamente chiesto al Dirigente Unep di collaborare e di sollevarlo dalle incombenze che non riusciva a portare a termine.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Lo stato dell'informatizzazione dell'Unep di Mantova è abbastanza completo, i locali sono cablati e l'ufficio è connesso alla rete giustizia, collegata col sistema ADN. L'ufficio dispone di postazioni informatiche per tutti i componenti che espletano attività interna.

Le attrezzature in dotazione sono sufficienti per il buon funzionamento dell'ufficio: i computers assegnati sono di numero congruo rispetto agli utenti e alle mansioni che essi svolgono.

L'ufficio è dotato di n. 14 linee telefoniche, per comunicare direttamente con l'esterno e di 1 linea fax. Tutti gli addetti sono dotati di posta elettronica personale; una parte del personale addetto ai servizi interni è abilitata all'uso del protocollo "script@" ma non è stato ancora utilizzato.

L'Unep di Mantova utilizza il sistema informatico fornito da "SW project informatica". È ben avviato un processo di dematerializzazione di gran parte della documentazione contabile e amministrativa prevista dall'Ordinamento degli Ufficiali Giudiziari con la creazione di files in formato PDF e con l'inoltro al Funzionario delegato della documentazione delle spese previste dal T.U. 115/2002 mediante utilizzo della posta elettronica.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da osservare.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

| Rilievi precedente ispezione 2015 (01.01.2011/30.06.2016) | Sanati Si/no/parzialmente |
|---|------------------------------|
| CAPITOLO PRIMO Registri: irregolare tenuta del mod. 2/B/SG (omesso visto controllo, mancato invio foglio notizie) | NO |
| CAPITOLO PRIMO – Registri: irregolare tenuta del mod 1/B/SG – omessa firma del funzionario che esegue le iscrizioni | SI |
| CAPITOLO PRIMO – Registri: errore nel calcolo della trasferta notifica ex art. 140 cpc | SI |
| CAPITOLO PRIMO – Registri: deposito in cancelleria dei processi verbali, non tempestivo | SI |
| CAPITOLO PRIMO Registri Numerazione senza soluzione di continuità rispetto agli ordinativi di pagamento | SI |
| CAPITOLO QUARTO 1.a. Indennità integrativa differenze a debito e a credito | SI |

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

In linea generale l'Unep di Mantova non ha ancora raggiunto la piena sufficienza in grado di efficienza; si apprezza, comunque, lo spirito collaborativo e l'energia profusa dalla dirigente nel corso della presente verifica per divenire alla risoluzione delle problematiche riscontrate.

Tuttavia, si segnala che la gestione contabile dell'ufficio da parte del Dirigente Unep presenta molteplici e gravi criticità. L'ispezione, in particolare per quanto riguarda gli aspetti contabili, è stata disagiata poiché il reperimento dei dati è stato difficoltoso così

come è risultata impegnativa la ricostruzione di tutte le attività contabili che l'ufficio mensilmente deve svolgere in quanto le stesse sono state espletate sempre con sensibile ritardo e imprecisione. Si ritiene che l'efficienza possa essere ripristinata solo con un più incisivo intervento del Capo dell'ufficio e con una adeguata distribuzione (delega/affiancamento) delle funzioni proprie del Dirigente Unep agli altri Funzionari Unep che, tra l'altro, già in più occasioni si sono offerti di affiancare e coadiuvare il Dirigente nella gestione dell'Ufficio.

Ispettore Generale
Dott.ssa Monica Sarti