



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E - PARTE PUBBLICA
sulla Ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale,
della Procura della Repubblica e dell'U.N.E.P. di

CREMONA

Periodo ispettivo dal **1° gennaio 2017** al **30 settembre 2021**

Data ispettiva **1° ottobre 2021**

Accesso in sede dal **1° febbraio 2022** al **15 febbraio 2022**

Ispettore Generale
Dr.ssa Tiziana Gualtieri
Capo équipe

Dirigente Ispettore
Dr.ssa Lucia Guarini

Direttori amministrativi Ispettori
Dr.ssa Ines Silvia Nenna
Dr. Fabio Manfredi Selvaggi

Funzionario UNEP Ispettore
Dr. Benedetto Santonocito

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA	8
1. PERIODO ISPETTIVO	8
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	8

PARTE PRIMA – TRIBUNALE A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	9
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	9
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	10
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	10
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	12
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	12
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	12
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	13
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	13
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	13
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA .	14
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE.....	14
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO.....	15
4.1. MAGISTRATI.....	15
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	15
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	15
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	16
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	19
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	32
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	36
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato.....	36
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo.....	36
4.3. ALTRO PERSONALE.....	49
4.3.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	49
4.4. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.....	49
5. CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	51
5.1. SETTORE CIVILE	51
5.1.1. Affari contenziosi.....	51
5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	51
a. affari civili contenziosi.....	51
b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi).....	52
c. controversie agrarie.....	52
d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	53
e. Totale affari contenziosi	53
f. controversie individuali di lavoro.....	54
g. Controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie	54
h. Procedimenti speciali sezione Lavoro	55

i. Accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro.....	55
l. Totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie	56
m. Affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	56
n. Affari civili contenziosi in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea	56
5.1.2. Affari civili non contenziosi	56
5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	56
a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	56
b. tutele, curatele ed eredità giacenti	57
c. Amministrazioni di sostegno	57
d. affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	58
5.1.3. Procedure concorsuali	58
5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	58
a. istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza.....	58
b. procedure fallimentari.....	59
c. procedure di concordato preventivo	59
d. altre procedure	59
5.1.4. Esecuzioni civili.....	59
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	59
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	59
b. espropriazioni immobiliari.....	60
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	60
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	60
5.1.6. Produttività	65
5.1.7. Pendenze remote	67
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori ...	74
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	75
5.1.10. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti; programma per la gestione dei procedimenti ex art. 37 L. 111/2011	80
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite.....	84
5.1.12. Conclusioni.....	84
5.2. SETTORE PENALE.....	85
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	85
A. Tribunale in composizione monocratica	85
B. Tribunale in composizione collegiale	86
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	86
D. Corte di Assise	87
E. Incidenti di esecuzione	87
F. Misure di prevenzione	88
G. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali	88
5.2.1.1. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	88
a. criteri di priorità per la trattazione dei processi	88
b. carichi esigibili	91
c. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	91
d. indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	92

5.2.1.2.	Produttività	96
5.2.1.3.	Pendenze remote	96
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	97
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione.....	97
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	99
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	99
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari	100
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	100
B.	Andamento dell'attività definitoria	101
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	102
5.2.2.1.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	103
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	104
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	104
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	105
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote.....	105
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	108
5.2.3.	Conclusioni	109
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	110
6.1.	SPESE.....	110
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	110
6.1.2.	Spese per materiale facile consumo	111
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale	112
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	112
6.1.5.	Spese di funzionamento	112
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	112
6.1.7.	Spese per contratti di locazione.....	113
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	113
6.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza e per custodia edifici.....	113
6.1.10.	Riepilogo delle spese	114
6.2.	ENTRATE.....	114
6.3.	RECUPERO CREDITI.....	115
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	119
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	120
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	122
7.3.	SITO INTERNET	122
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	122
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	123
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	123
8.1.	ATTUAZIONE	123
8.2.	INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014	126
8.3.	TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA.....	126
8.4.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	126

8.5.	ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	126
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	127
9.1.	ATTUAZIONE	127
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	128
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	128
10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	129
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	129
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	130
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	130
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	143

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZIONI DISTACCATE

13.	PREMESSA.....	145
-----	---------------	-----

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	145
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI.....	145
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	148
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	148
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	149
14.5.	AUTOVEETTURE DI SERVIZIO	150
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO.....	151
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	151
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	151
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario.....	151
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	152
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	152
15.1.	MAGISTRATI	152
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	152
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati	153
15.1.3.	Atti di organizzazione dell'Ufficio	154
15.1.4.	Assegnazione degli affari.....	156
15.1.5.	Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	168
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	169
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato.....	169
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo.....	169
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA.....	175
15.4.	ALTRO PERSONALE	175
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	175
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	176
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	179
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	179
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	179
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	180

B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis.....	181
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	182
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45	183
E.	Procedure di esecuzione penale.....	184
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti	185
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto.....	185
B.	Richieste di rinvio a giudizio	187
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	187
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace	187
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	187
F.	Richieste di giudizio immediato.....	188
G.	Richieste di decreto penale	188
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari.....	188
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	188
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	189
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	189
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	190
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE.....	192
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti.....	192
16.2.2.	Casi di avocazione.....	195
16.2.3.	Indagini scadute	195
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	196
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	198
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	198
16.6.	PRODUTTIVITÀ.....	199
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO.....	201
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	201
17.1.	SPESE.....	201
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate.....	202
17.1.2.	Spese per materiale di consumo.....	203
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi.....	204
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione, di locazione, di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, di custodia edifici e reception	204
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile	204
17.1.6.	Spese postali	205
17.1.7.	Altre Spese.....	205
17.1.8.	Spese per contratti di locazione.....	205
17.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	205
17.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	206
17.2.	ENTRATE	206
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	207
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	207
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	209
18.3.	SITO INTERNET	209

18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	210
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	210
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	211
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	211
19.1.1.	Attuazione.....	211
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	212
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	212
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	212
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	212
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	213
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	213
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	213
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	213
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	220

PARTE TERZA – U.N.E.P. DI CREMONA

23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	221
24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO....	222
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	223
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	223
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	223
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO	224

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

Le operazioni in sede, per l'ispezione ordinaria al **Tribunale**, alla **Procura della Repubblica**, all'**Ufficio N.E.P.** di **Cremona**, hanno avuto inizio il giorno 1° febbraio 2022 e si sono concluse in data 15 febbraio 2022. L'attività di verifica ha riguardato il periodo dal 1° gennaio 2017 al 30 settembre 2021, per un totale di 57 mesi.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo, con accesso ispettivo in loco, dal 14 marzo 2017 al 5 aprile 2017 ed aveva avuto ad oggetto il periodo 1° aprile 2012 – 31 dicembre 2016 per complessivi mesi 57.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

- Ispettore Generale **dr.ssa Tiziana Gualtieri**, capo della delegazione ispettiva, ha svolto l'attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria da remoto ed ha coordinato l'istruttoria ispettiva per tutti i servizi del Tribunale, della Procura e dell'UNEP;
- Dirigente Ispettore **dr.ssa Lucia Guarini** si è occupata dei Servizi amministrativi del Tribunale e dei Corpi di reato Mod. 41 e 42, nonché dei Servizi penali del Tribunale limitatamente all'Ufficio Gip/Gup;
- Direttore Ispettore **dr.ssa Ines Silvia Nenna** ha svolto la verifica dei Servizi civili del Tribunale e i Servizi penali del Tribunale limitatamente alla Corte di Assise, alle Misure di prevenzione, all'Esecuzione e al Riesame;
- Direttore Ispettore **dr. Fabio Manfredi Selvaggi** si è occupato dei Servizi penali del Tribunale limitatamente all'Ufficio del Dibattimento e di tutti i Servizi della Procura;
- Funzionario UNEP **dr. Benedetto Santonocito** ha svolto le operazioni di verifica a **tutti i servizi** dell'**Ufficio N.E.P.** di Cremona.

Ciascun componente della delegazione ispettiva ha redatto la parte di relazione relativa ai servizi verificati.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Gli uffici giudiziari del Tribunale e della Procura di Cremona sono ubicati in immobili d'epoca, completamente ristrutturati e siti in Via dei Tribunali n. 13; l'immobile utilizzato dal Tribunale, Palazzo Persichelli, è di proprietà del Comune mentre quello che ospita la Procura è di proprietà dell'Agenzia del Demanio, sorto come convento e successivamente utilizzato come carcere, in comodato d'uso gratuito dal settembre 2015 e consegnato formalmente alla Procura in data 13 dicembre 2019.

La ristrutturazione, avvenuta negli anni 2006-2008, ha reso discrete le condizioni di manutenzione.

Lo stato di pulizia è sufficiente.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Al *piano seminterrato* sono ubicati locali destinati ad archivi del Tribunale e della locale Procura.

Al *piano terra* sono ubicati, oltre all'ingresso principale: l'URP, le cancellerie del dibattimento penale e dell'ufficio GIP/GUP con le relative aule di udienza, la cancelleria esecuzioni; l'ufficio dei tecnici informatici; gli uffici dei 2 giudici addetti al settore GIP/GUP, di un giudice addetto al dibattimento penale e gli uffici dei GOT;

al *piano ammezzato* sono ubicati l'ufficio Corpi di reato, la cancelleria delle procedure concorsuali e parte della Cancelleria Spese di Giustizia;

al *primo piano* le residue cancellerie civili (lavoro- procedimenti speciali; contenzioso civile ordinario; Volontaria Giurisdizione) con gli uffici dei giudici addetti al settore civile, l'ufficio del Presidente della sezione penale, del Presidente del Tribunale con la relativa segreteria, l'Ufficio del Dirigente Amministrativo, gli uffici dei restanti giudici addetti al dibattimento penale;

il *secondo piano* (composto di 2 sole stanze) ospita l'ufficio DIGIT, che digitalizza anche i procedimenti penali (più rilevanti) dell'intero distretto.

La collocazione degli uffici, che deve rispondere anche ai vincoli posti dalla Sovrintendenza, trattandosi di immobile "storico", sembra essere la più razionale possibile in relazione agli spazi disponibili.

Come constatato dalla scrivente, tutti i locali sono, nel complesso, in discreto stato di pulizia e manutenzione.

L'ufficio non dispone di ulteriori locali esterni all'immobile principale e per l'accesso sono utilizzati due ingressi: quello principale e quello secondario.

Il Palazzo di Giustizia di Cremona risulta provvisto di sistemi di sicurezza in materia di antiincendio, videosorveglianza e controllo accessi. Tali sistemi sono presidiati a mezzo di contratti stipulati dalla Corte d'Appello di Brescia.

Sono stati istituiti tre sportelli fissi per la ricezione del pubblico, aperti dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.00.

Sono addetti un dipendente del Tribunale, due unità aggiunte a seguito di convenzione ed un operatore volontario dell'ANFASS, presente dal martedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.30.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Secondo quanto potuto constatare dalla scrivente in loco, gli arredi e i beni strumentali sono adeguati e funzionali all'attività svolta.

Non adeguati, per spazi, taluni vani assegnati al personale, ove si consideri che vi sono uffici, di modeste dimensioni, condivisi da due o più unità.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Per il periodo oggetto di verifica ispettiva il responsabile della segreteria ha riferito che l'Ufficio ha fatto ricorso a convenzioni con professionisti esterni sia per la individuazione e nomina del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) che per il Medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria.

Entrambi i contratti risultano stipulati nell'anno 2016, in proroga fino al 31.7.2021.

Disposto il rinnovo con decorrenza ottobre 2021.

Il contratto per la gestione integrata della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro risulta stipulato in sede distrettuale dalla Corte di Appello di Brescia, il cui incarico è stato aggiudicato alla ditta EXITone SpA in convenzione Consip.

Non esibita documentazione, significando che l'Ufficio, secondo quanto riferito, non è in possesso degli atti preliminari e successivi alla stipula del contratto, né dell'atto di nomina del medico competente.

Quanto alla designazione del RSPP, nella persona dell'ing. Damiano Zanetti, l'Ufficio ha riferito che la convenzione risulta adottata in sede decentrata. Non esibiti i relativi atti, ivi compreso il provvedimento di nomina, non rinvenuti.

Regolarmente redatto il DVR, da ultimo aggiornato in data 31.1.2020, al cui contenuto analitico si rinvia. Regolarmente disposte le modifiche al protocollo aziendale concernenti i rischi e le cautele da adottare per il contagio da COVID_19.

Il documento adottato contiene tutte le necessarie valutazioni finalizzate ad individuare adeguate misure di prevenzione e protezione e ad elaborare il programma finalizzato a garantire il miglioramento, nel tempo, dei livelli di salute e sicurezza dei lavoratori.

Con provvedimento Presidenziale, in data 9.5.2017, risultano designati i lavoratori addetti alle misure prevenzione incendi e primo soccorso.

Individuato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, al quale è demandato il compito di verificare l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute dei lavoratori.

La nomina è stata disposta nell'ambito di apposita riunione RSU, al cui esito risulta redatto verbale in data 16.6.2018.

Nell'ufficio in verifica, è stato constatato che chiunque entri nella sede del Palazzo di Giustizia è avvisato circa le misure di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, con l'affissione all'ingresso e nei luoghi maggiormente visibili di appositi cartelli informativi.

Gli utenti esterni possono accedere esclusivamente alle aree aperte al pubblico e secondo le modalità e le restrizioni indicate mediante apposite segnalazioni, aggiornate in relazione all'evolversi dell'emergenza.

Non sono consentiti gli accessi agli utenti esterni negli uffici non aperti al pubblico, se non per esigenze straordinarie ed indilazionabili. In tal caso detti accessi avvengono esclusivamente previo appuntamento, con utilizzo di mascherine, presso un locale ampio ed areato, garantendo la distanza minima interpersonale di almeno un metro, nel rispetto di tutte le regole di precauzione igienica e limitando la permanenza al tempo minimo strettamente necessario.

L'accesso agli utenti viene, comunque, contingentato al fine di garantire la distanza minima interpersonale di un metro.

Sono indicati percorsi separati di ingresso e di uscita, preferibilmente distinti da quelli dei lavoratori, anche in relazione a scale e corridoi.

È assicurata la pulizia giornaliera e la sanificazione periodica dei locali, degli ambienti.

È installato un sistema antincendio con sensori dispiegati in tutti i piani, compresi gli archivi del seminterrato, collegati ad una centralina di rilevamento, di modello AM-6000, della Honeywell, che in caso di errore, segnala sia l'anomalia che il settore a cui si riferisce.

Le zone ove si trovano i sensori sono evincibili, altresì, nelle planimetrie di progetto degli impianti speciali redatti nel corso del progetto di ristrutturazione del Palazzo, nel periodo compreso tra il 2004 e il 2008.

Le protezioni passive sono dispiegate, in relazione alla tipologia dei rischi da incendio, nei vari punti della struttura, costituite da apposite bombole di spegnimento.

La verifica degli impianti è affidata alla ditta incaricata - TVL Group spa - giusta contratto stipulato dalla Corte d'Appello di Brescia.

Effettuato il controllo del "*green-pass*" ai fini della sicurezza del contagio da Covid-19, con cadenza giornaliera.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Osservate le cautele in ordine al rispetto della *privacy*, tutti i documenti e i fascicoli visionati sono risultati idoneamente custoditi nella segreteria amministrativa o in armadi chiusi sistemati nell'area di accesso alle cancellerie.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Ufficio ha in dotazione un'autovettura Fiat Punto, immatricolata il 3 ottobre 2007 e avente come numero di targa "DL798DF".

Il veicolo è in discreto stato d'uso ed è stabilmente custodito nel cortile interno dell'immobile, sotto il porticato esistente.

I conducenti in servizio sono 2 a fronte di n. 4 unità previste in pianta organica.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo di interesse risultano stipulate le seguenti convenzioni e/o Protocolli d'intesa con Enti e Società di servizi:

- Protocollo d'intesa stipulato tra il Comune di Cremona e il Tribunale, per il distacco di n. 2 unità di personale con compiti riguardanti l'accoglienza del pubblico e lo smistamento della corrispondenza;
- Convenzione con la Società "Astalegale.Net SPA" per la gestione del sito Internet, la pubblicità legale delle vendite mobiliari, immobiliari, e procedure concorsuali, servizio digitalizzazione fascicoli, servizi tecnici e specialistici. Presenti in sede n. 5 unità di personale destinate a supporto dei vari settori;
- Convenzione con la Società "Zucchetti Software Giuridico S.r.l.", con la quale risultano destinate all'ufficio due unità addette alla cancelleria fallimentare per

collaborazione nel progetto di informatizzazione delle procedure concorsuali con impiego del programma "FALLCO" a supporto dell'applicativo SIECIC.

- Convenzione didattica con l'Università di Brescia per l'attivazione di tirocini di formazione di studenti iscritti alla scuola di specializzazione per le professioni legali, stipulata il 17.5.2021, con la quale sono destinate tre unità con decorrenza 25.11.2021, non presenti alla data ispettiva.

Le risorse messe a disposizione da entrambe le società sopra indicate non comportano alcun onere per le finanze pubbliche, ma sono a carico esclusivo delle società private, come previsto espressamente dalle convenzioni stipulate.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nulla da rilevare.

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

La Conferenza Permanente è pienamente operativa, si riunisce periodicamente e procede sulla deliberazione di ogni intervento manutentivo necessario per la funzionalità e la conservazione dell'edificio giudiziario di Cremona.

Nel corso del periodo ispettivo, la medesima si è riunita complessivamente 27 volte:

2017: 13 ottobre, 17 novembre, 27 novembre, 14 dicembre;

2018: 13 gennaio, 12 marzo, 21 marzo, 21 maggio, 26 giugno, 21 agosto, 26 novembre, 18 dicembre;

2019: 4 marzo, 16 aprile, 17 maggio, 21 giugno, 19 luglio, 7 settembre, 4 novembre, 9 dicembre;

2020: 24 gennaio, 12 giugno, 20 luglio, 22 settembre;

2021: 30 marzo, 15 e 27 aprile 2021.

Con riguardo agli argomenti trattati nelle diverse sessioni, dalla lettura dei verbali si rileva che l'ambito oggettivo del deliberato si è per lo più focalizzato sulla filiera organizzativa attinente il funzionamento degli Uffici Giudiziari. Ci si riferisce cioè a tutte quelle misure organizzative/logistiche/operative necessarie a garantire un efficace funzionamento degli Uffici: a titolo esemplificativo si citano l'individuazione e la proposta dei fabbisogni oltre che l'autorizzazione alla spesa, laddove prevista, per tutte quelle misure necessarie ad assicurare il funzionamento degli uffici (logistica, manutenzione dei

beni immobili e delle strutture, servizi vari ...ivi compresi gli aspetti tecnici e amministrativi).

Oltre a queste tematiche propriamente e direttamente riferibili alla materia di cui al DPR 18 agosto 2015, n. 133, la Conferenza, inoltre, ha trattato e deliberato su altri ambiti secondo le esigenze di volta in volta emergenti.

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

Nel corso della verifica ispettiva e nel rispetto del programma della medesima, la scrivente ha avuto un incontro con il Presidente della Corte di Appello di Brescia e con il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Brescia.

Entrambi i Capi degli Uffici distrettuali non hanno segnalato alcuna criticità specifica circa la produttività e la direzione degli Uffici in verifica.

Durante l'incontro con il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona è stato evidenziato il clima assolutamente disteso nei rapporti instaurati con tutti i magistrati dell'Ufficio e con il personale amministrativo.

Il Presidente, avv. Marzia Soldani, ha rilevato la carenza del personale amministrativo e le conseguenziali criticità che comporta (in particolare, nella Cancelleria penale e nella Cancelleria della Volontaria Giurisdizione). Ha, altresì, rappresentato che gli incontri con il Presidente del Tribunale sono periodici. Ha riferito che le udienze penali sono ben organizzate e scaglionate ad orari e che le udienze nel settore lavoro da remoto non hanno avuto difficoltà ma, anzi, hanno avuto esito positivo i tentativi di conciliazione effettuati on line.

Lo stesso non ha rappresentato profili di criticità relativamente al lavoro svolto dai magistrati ed alla complessiva qualità dei servizi offerti dagli uffici amministrativi.

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

Le funzioni di coordinamento degli uffici del Giudice di Pace (Cremona e Crema), assegnate al Presidente del Tribunale ex legge n. 57/2016 e, nello specifico, quelle di controllo e di vigilanza, vengono svolte nel rispetto dei principi di autonomia e indipendenza dei giudici.

In particolare, le attività di verifica della corretta attuazione delle tabelle di organizzazione dell'ufficio e della efficacia del progetto organizzativo, con particolare riguardo alla produttività ed al contenimento dei tempi di definizione dei procedimenti, vengono esercitate attraverso riunioni, tendenzialmente trimestrali prima della pandemia.

In servizio al Giudice di pace di Cremona sono in servizio 5 Gop; al Gdp di Crema 1 Gop: per quest'ultimo ufficio, stante le vacanze di organico, si è provveduto e si provvede con applicazioni/supplenze di Gop del Tribunale o del Gdp di Cremona.

Il comparto amministrativo è ridottissimo: in servizio al Gdp di Cremona due assistenti e un ausiliario; al Gdp di Crema un cancelliere, un assistente, un operatore.

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

4.1. MAGISTRATI

Il Tribunale di Cremona ha un organico di n. 21 magistrati, compreso il Presidente del Tribunale. È attualmente vacante una unità, a seguito del trasferimento di uno dei giudici, avvenuto alla fine del mese di agosto 2021.

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Durante il periodo oggetto della verifica ispettiva le funzioni di Presidente del Tribunale sono state svolte dai seguenti magistrati:

- dr.ssa Ines Marini fino al 13 luglio 2017;
- dr. Giuseppe Bersani, Presidente di sezione penale, quale f.f., fino mese di giugno 2018;
- dr.ssa Maria Stella Leone, quale f.f., fino al 9 settembre 2018;
- dr.ssa Anna Di Martino dal 10 settembre 2018 ad oggi.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

Alla data ispettiva, come già detto, l'organico non era al completo, registrandosi una carenza di una unità, pari al 4,8%.

Nessun magistrato è applicato ad altro ufficio.

Durante l'intero periodo oggetto di verifica, si sono alternati, nella sede, complessivamente n. 27 magistrati.

Nella pianta organica del Tribunale sono previsti n. 11 Giudici Onorari di Tribunale (d'ora in avanti GOP); alla data ispettiva ne erano in servizio n. 10 con una scopertura in termini percentuali pari al 9,1%.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

L'organizzazione dell'Ufficio, a data ispettiva, è stabilita dal D.O.G. e dalle tabelle per la ripartizione degli affari per il triennio 2020-2022, per le quali è stato espresso parere favorevole dal Consiglio Giudiziario.

L'organizzazione tabellare, a data ispettiva, prevede la presenza di n. 2 Sezioni, quella civile e quella penale

Alla sezione civile sono addetti n. 11 giudici, compreso il giudice che si occupa esclusivamente della sezione lavoro e previdenza. Presidente della Sezione è il Presidente del Tribunale.

Nell'ambito della sezione civile sono state individuate delle macroaree di specializzazione:

famiglia e soggetti deboli;

fallimentare ed esecuzioni;

contenzioso ordinario.

Il contenzioso che esula dalle tre macroaree è assegnato a tutti i giudici.

Nell'ambito del settore penale, n. 3 giudici sono assegnati al settore Gip/Gup di cui uno è Coordinatore; al dibattimento sono assegnati n. 5 giudici e il Presidente della sezione.

Pianta Organica Nominativa dei Giudici Togati

Sezione civile

Anna di MARTINO	Presidente Tribunale - Presidente sezione
Andrea MILESI	Civile Contenzioso ordinario e Cause Locazioni
Adriano DE LELLIS	Civile Contenzioso ordinario e Presidente collegio Fallimentare
Alessandra Medea MARUCCHI	Civile Settore Famiglia- Persone- VG e Contenzioso ordinario
Antonia GRADI	Civile contenzioso ordinario e Diritti Reali
Giorgio SCARSATO	Civile settore Famiglia- Persone- VG e GD procedure concorsuali
Stefania GRASSELLI	Civile Settore Concorsuale ed Esecuzioni
Luigi Enrico CALABRO'	Civile contenzioso ordinario- Esecuzioni – e contenzioso bancario
Daniele MORO	Civile contenzioso ordinario e contenzioso bancario
Annalisa PETROSINO	Civile Settore Lavoro-Previdenza e partecipe del collegio Civile ordinario

Pianta Organica Nominativa dei Giudici Onorari

Nominativo	Sezione Civile
1) Giorgio TROTTA	100% (UPP esecuzioni immobiliari e contenzioso condominiale affiancato alla dr.ssa GRADI e prove delegate da altri tribunali)
2) Lucia VALLA	100% (UPP esecuzioni immobiliari e settore Previdenza affiancato alla dr.ssa Di Marco)
3) Nunzia CORINI	100% (UPP esecuzioni immobiliari e contenzioso ordinario affiancata al dr. CALABRO')
4) Mara RAVASI	100% Civile ordinario, applicata a G. di Pace Crema da 15.3.2019 fino a 21-3-2021
5) Claudia CALUBINI	100% (UPP esecuzioni immobiliari e prove delegate da altri tribunali)
6) Tiziana LUCINI PAIONI (al 50%)	50% (UPP esecuzioni mobiliari e sfratti per morosità compresa la fase post conversione del rito)
7) Alda PALLINI	100% (UPP Famiglia- Soggetti Deboli affiancata al dr. Scarsato)
8) Luciana TAVEGGIA (50%)	50% (UPP esecuzioni mobiliari)
9) Simona FIORI	100% (UPP esecuzioni immobiliari e civile ordinario affiancata al dr. MORO)
10) Silvestro BINETTI	100% (UPP Contenzioso ordinario e opposizioni a sanzioni amministrative affiancato al dr. Milesi)
11) Eleonora CANTATORE	100% (UPP Famiglia- Soggetti Deboli affiancata alla dr.ssa Marucchi)
12) Debora RAFFAGLIO	100% (UPP Famiglia-Soggetti Deboli affiancata alla dr.ssa Bassi)

Magistrati con la funzione di giudice del lavoro in pianta organica

Giulia DI MARCO	Giudice Lavoro in pianta organica unico
-----------------	---

Pianta Organica Nominativa dei Giudici Togati
Sezione penale

Maria Stella LEONE	Presidente sezione
Francesco BERAGLIA	Giudice dibattimentale monocratico e Collegiale
Francesco SORA	Giudice dibattimentale monocratico e Collegiale
Chiara TAGLIAFERRI	Giudice dibattimentale monocratico e Collegiale
Francesco PANCHIERI	Giudice dibattimentale monocratico e Collegiale
Elena BOLDURI	Giudice dibattimentale monocratico e Collegiale
Pierpaolo BELUZZI	GIP/GUP coordinatore (D.P.n.25 del 6.5.2015)
Elisa MOMBELLI	GIP/GUP
Giulia MASCI	GIP/GUP

Corte di Assise – Posizioni tabellari

Presidente titolare	Anna di MARTINO Presidente Tribunale
Presidente supplente	Pres. Sez. pen. dr.ssa Leone
Giudice a latere	dr. Francesco Beraglia
Giudice a latere	dr. Francesco Sora
Giudice a latere	dr.ssa Chiara Tagliaferri
Giudice a latere	dr. Francesco Panchieri
Giudice a latere	dr.ssa Elena Bolduri
Giudice a latere supplenti	dr. Beraglia, dr. Sora, dr.ssa Tagliaferri, dr. Panchieri e dr.ssa Bolduri

Pianta Organica Nominativa dei Giudici Onorari
Sezione penale

Tavoggia 50%	Dibattimento monocratico in affiancamento al dr. Beraglia
Lucini Paioni 50%	Dibattimento monocratico in affiancamento alla dr.ssa Leone

4.1.4. Assegnazione degli affari

Nel progetto tabellare per il triennio 2020/2022 è rappresentato, in ordine alle funzioni amministrative quanto segue: <<*Il Presidente del Tribunale dirige l'Ufficio ed esercita direttamente tutte le attività di direzione dell'Ufficio riservategli dall'art. 47 Ord. Giud. e, più in generale, dalla normazione primaria e secondaria, in ciò coadiuvato dal Presidente di Sezione.*

Svolge i compiti di gestione del personale di magistratura e amministrativo addetto agli uffici del Giudice di Pace di Cremona e Crema, avvalendosi dell'ausilio del magistrato collaboratore allo scopo nominato.

Redige i rapporti per le valutazioni di professionalità, per le domande di assegnazione di incarichi direttivi e semi-direttivi, previa autorelazione dell'interessato e sintetica relazione del Presidente di sezione.

Redige i rapporti per la conferma dei giudici di pace e dei magistrati onorari assegnati al Tribunale, previa autorelazione dell'interessato e con l'ausilio del Magistrato Collaboratore per i GOP addetti agli uffici del G. di pace di Cremona e Crema.

Esercita la sorveglianza sull'ufficio UNEP di Cremona provvedendo alla formulazione del giudizio complessivo nei rapporti informativi degli ufficiali giudiziari, da inviare annualmente, nonché all'esercizio del potere disciplinare (inflizione della censura e richiami anche per iscritto); le altre funzioni previste nel DPR n. 1229/59 sono state delegate al magistrato dr. Beluzzi. Il Presidente del Tribunale effettua un monitoraggio trimestrale al fine di accertare omessi depositi o ritardi relativi a provvedimenti. In dette attività sarà sostituito, in caso di mancanza/ impedimento, dal Presidente Vicario.

Il Presidente del Tribunale promuove, insieme al dirigente amministrativo, incontri semestrali con le rappresentanze della locale Avvocatura, tendenzialmente separando le tematiche civili da quelle penali. A tali riunioni, dirette a valutare le esigenze organizzative dell'utenza qualificata e a raccoglierne eventuali segnalazioni e/o richieste, intervengono il Presidente del Tribunale, il Presidente della sezione penale, il coordinatore dell'ufficio GIP/GUP, il Giudice della sez. civile con deleghe di collaborazione, il dirigente amministrativo e i responsabili delle rispettive Cancellerie.

Presidente Sezione Civile è il Presidente del Tribunale. Sovrintende alla organizzazione del lavoro del settore ed all'assegnazione dei procedimenti secondo i criteri tabellari; provvede al monitoraggio del lavoro, alla ricognizione delle pendenze, all'andamento dei servizi di cancelleria, allo scambio di informazioni sulle questioni giurisprudenziali e organizzative del settore, in collaborazione, giusta deleghe, con il Giudice Andrea Milesi, già coordinatore della sez. Civile nell'assetto tabellare precedente.

Il Presidente della sezione penale collabora con il Capo dell'Ufficio nell'attività di direzione per il raggiungimento degli obiettivi del Documento Organizzativo Generale.

Con riferimento alle materie del settore penale, sono state confermate le attribuzioni e le deleghe già previste dall'assetto tabellare 2017-2019 (ex art 47 O.G, come modificato dall'art 12 Dlgs 51/98). Sorveglia l'andamento dei servizi di cancelleria nelle materie assegnate alla sezione dal medesimo diretta, sovrintende alla organizzazione del lavoro e alla formazione dei relativi ruoli di udienza. Cura, inoltre, lo scambio di informazioni sull'andamento dei servizi nel settore penale e favorisce la formazione di uniformi indirizzi giurisprudenziali nella sezione mediante la convocazione, con cadenza bimestrale, di riunioni dei giudici togati ed onorari, inviando una relazione al Presidente del Tribunale sull'esito delle riunioni medesime con allegati i relativi verbali. Con cadenza trimestrale sovrintende al monitoraggio del lavoro svolto dalla sezione (giudici togati ed onorari) e, in particolare, alla ricognizione delle pendenze e alla verifica degli obiettivi prefissati, relazionando sull'esito al Capo dell'Ufficio. Coordina le ferie dei magistrati della sezione da lui diretta. Attua in concreto le modalità di utilizzo dei GOP, nei limiti consentiti dalla vigente normativa, nella sezione da lui diretta, vigilando sul corretto svolgimento del loro lavoro.

Il Coordinatore dell'Ufficio GIP/GUP sovrintende alla organizzazione del lavoro del settore. Si coordina con il Presidente di sezione penale, in cui è inserito l'ufficio GIP-GUP, in merito al monitoraggio del lavoro, alla ricognizione delle pendenze, all'andamento dei servizi di cancelleria, allo scambio di informazioni sulle questioni giurisprudenziali e organizzative del settore>>.

Relativamente ai criteri di assegnazione degli affari civili è stato stabilito che il Capo dell'Ufficio presiede la Sez. Unica Civile, nell'ambito della quale presiede i collegi della Famiglia, fissati al IV o V giovedì del mese; promuove, con la collaborazione del dr. Milesi, già in passato coordinatore della sezione, le riunioni sezionali per gli scambi informativi di giurisprudenza e organizzativi.

Celebra le udienze presidenziali inerenti i ricorsi per separazioni giudiziali e divorzi contenziosi, nonché per separazioni consensuali e divorzi congiunti (art. 706 e ss. cod. proc. civ.); sono fissate n. 4 udienze al mese di giovedì (n. 3 per il contenzioso e n. 1 per separazioni consensuali e divorzi congiunti); compone il collegio (con i dottori Marucchi e Scarsato) per le sentenze dei divorzi congiunti e per le ordinanze di omologazione delle separazioni consensuali; presiede il collegio (con i dottori De Lellis e Milesi) per le ricusazioni dei giudici civili; in tema di volontaria giurisdizione, autorizza il rilascio di altra copia in forma esecutiva ex art. 476 cod. proc. civ; ha competenze in materia arbitrale, registrazione e modifiche periodiche.

Il Capo dell'Ufficio presiede la Corte di Assise e ha la competenza, in via esclusiva, per i reclami ex art. 410 bis cod. proc. pen. avverso le archiviazioni del GIP del Tribunale e dell'Ufficio del Giudice di pace di Cremona.

In caso di impedimento, assenza, astensione, ricsuzione, il Capo dell'Ufficio è sostituito, per la Corte di Assise e i reclami ex art. 410 bis cod. proc. pen., dal Presidente della Sezione penale; per le incombenze nel settore civile, dal Presidente Vicario dell'Ufficio ovvero dal giudice di più elevata valutazione di professionalità del settore civile.

Su delega del Capo dell'Ufficio, i procedimenti per accertamento tecnico preventivo (ATP: art. 696 cod. proc. civ.) e consulenza tecnica preventiva (CTP: art. 696 bis cod. proc. civ.) sono trattati, a rotazione, dai Giudici della Sezione Civile addetti al contenzioso ordinario (rispettivamente: dr. Milesi e dr. De Lellis).

Al dr. Milesi, con delega generale del Presidente del Tribunale, sono state delegate le funzioni in ordine ai seguenti provvedimenti:

- adempimenti relativi alla riunione di procedimenti pendenti tra giudici della sezione medesima;
- abbreviazione dei termini ed anticipazione delle udienze ex art. 163 bis commi 2 e 3 cod. proc. civ.;
- assegnazione del provvedimento cautelare in causa sospesa o interrotta, ex art. 669 quater cod. proc. civ.;
- la preparazione degli argomenti all'ordine del giorno per la tenuta delle riunioni periodiche della sezione civile.

Alla dr.ssa Grasselli (addetta all'area procedure concorsuali- esecuzioni civili), sono delegati, con delega generale, le competenze in tema di esecuzione forzata: autorizzazioni in materia di esecuzione forzata (artt. 482, 492 bis, 513, comma 3, e 519, 545 cod. proc. civ.), nonché, sempre alla dr.ssa Grasselli e al dr. Scarsato, la nomina del professionista per lo svolgimento delle funzioni di organismo di composizione della crisi (art. 15, comma 9, Legge 27 gennaio 2012 n. 3).

Per gli affari di volontaria giurisdizione di competenza presidenziale è previsto che siano, eventualmente, oggetto di singole deleghe.

In ordine alla sorveglianza sull'Ufficio N.E.P. di Cremona, è stato delegato il dr. Beluzzi, Coordinatore dell'ufficio GIP, per le specifiche attività indicate nel provvedimento in data 15 ottobre 2018 - decreto n. 48/2018 (rilascio dei congedi ordinari, predisposizione bozze rapporti informativi, visite ispettive mensili).

Sezione Civile

Il Presidente del Tribunale dirige la sezione con i compiti sopra illustrati.

Formazione dei Collegi Giudicanti

Collegio A

È presieduto dal giudice con maggiore anzianità di servizio (reclami su provvedimenti d'urgenza del settore civile ed esecuzioni, provvedimenti di competenza collegiale del

settore civile) e, a rotazione, compongono detto Collegio i giudici De Lellis, Milesi, Marucchi, Gradi, Grasselli, Scarsato, Calabrò, Moro, Petrosino e Bassi.

Collegio Omologhe e Divorzi Congiunti

È presieduto dal Capo dell'Ufficio e dai dottori Marucchi e Scarsato.

Collegio Famiglia e Volontaria giurisdizione

Lo presiede la dr.ssa Marucchi ed è composto dai giudici Scarsato e Bassi (supplente, il dr. Calabrò).

Le udienze IV o V giovedì del mese sono tenute dal Presidente del Tribunale e dai giudici Marucchi e Scarsato (supplente, il dr. Bassi).

Collegio Fallimenti

È presieduto dalla dr.ssa De Lellis e lo compongono i dottori Scarsato e Grasselli; il dr. Milesi per le opposizioni a stato passivo (supplente, il dr. Bassi).

Collegio Lavoro

Lo presiede la dr.ssa Di Marco, anche quale Presidente supplente, ed è composto dai giudici Petrosino e Moro (supplente, il dr. Milesi).

Ove non diversamente stabilito i collegi sono composti dal Presidente, dal giudice anziano e dal giudice relatore.

Collegi della sezione Agraria

Sono presieduti dalla dr.ssa De Lellis e composti dai dottori Milesi e Moro (supplente, il dr. Grasselli) oltre a due componenti esperti secondo le nomine periodiche. In caso di impedimento, assenza o ricusazione, i componenti esperti (che, presso l'Ufficio in verifica, sono Magni Marco e Aliprandi Gianantonio, componenti effettivi) sono sostituiti dal rispettivo supplente (Maccoppi Attilio e Soldi Paolo, componenti supplenti).

Collegio della ricusazione

Per i ricorsi di ricusazione di un giudice della sezione civile, il collegio è formato dal Presidente del Tribunale, dal dr.ssa De Lellis e dal dr. Milesi. In caso di ricusazione/incompatibilità di uno dei componenti del collegio, esercitano funzioni di supplente la dr.ssa Marucchi, il dr. Scarsato e il dr. Moro.

Calendario delle Udienze

Il calendario delle udienze collegiali e monocratiche è formato annualmente, tenuto conto del carico del ruolo, della tipologia degli affari trattati, del personale di cancelleria a disposizione e in modo di assicurare, per quanto possibile, la ragionevole durata e una rapida definizione dei procedimenti.

Udienze collegiali

I Collegi A, Famiglia, Lavoro e Fallimenti, tengono ordinariamente udienza ogni giovedì a partire dalle ore 12.30. In caso di aumento dei flussi, il Presidente del Tribunale, può autorizzare specifiche udienze straordinarie.

I procedimenti della Sezione Agraria vengono trattati nelle quattro udienze previste all'anno, di cui n. 3 sono tenute nel primo semestre ed una nel secondo semestre, nella giornata del venerdì, dalle ore 12,30, secondo il calendario pubblicato annualmente. In ragione delle sopravvenienze, del carico del ruolo, della natura dei processi, della disponibilità di aule e di personale di assistenza, il Presidente del Collegio della Sezione Agraria può disporre, d'ufficio o su richiesta, la fissazione di ulteriori udienze, di venerdì, nel secondo semestre.

Udienze monocratiche

Le udienze monocratiche del Presidente del Tribunale di separazioni e divorzi giudiziali e consensuali sono tenute il 4° giovedì del mese; le altre udienze di competenza presidenziale, l'ultimo giovedì del mese, dopo le presidenziali per separazioni e divorzi.

Ogni giudice togato tiene ordinariamente udienza in uno specifico giorno della settimana e in ragione delle sopravvenienze, del carico sul ruolo, della natura dei processi, della disponibilità di aule e del personale di assistenza, il Presidente della Sezione può disporre, d'ufficio o su richiesta, che i singoli giudici monocratici tengano ulteriori udienze (straordinarie) in altri giorni della settimana.

Le udienze di prima comparizione si tengono ogni giovedì, dalle ore 9.00.

Le udienze istruttorie vengono tenute negli altri giorni della settimana secondo il calendario indicato nel Progetto Organizzativo.

Assegnazioni affari civili

Controversie di contenzioso ordinario e procedimenti speciali in materia ordinaria

I procedimenti ordinari, i ricorsi cautelari, i ricorsi possessori e quelli per decreto ingiuntivo, non rientranti nelle materie attribuite alla competenza specialistica, sono distribuiti (salvo i casi di connessione) secondo l'ordine di iscrizione ai giudici addetti esclusivamente al settore civile ordinario, secondo l'ordine decrescente di anzianità (una causa per ciascuno, a cominciare dalla più risalente che viene assegnata al giudice più anziano in ruolo), sino a perequarne il carico di lavoro complessivo con quello degli altri magistrati della sezione (e saltando la turnazione ove necessario ai fini perequativi).

I procedimenti sommari di cognizione (art. 702 bis, cod. proc. civ.) sono assegnati in pari misura ai dottori De Lellis, Milesi, Marucchi, Gradi, Moro, Calabrò e Bassi.

I procedimenti cautelari e possessori in materia civile sono assegnati ai dottori De Lellis, Milesi, Marucchi, Gradi, Calabrò, Moro e Bassi in pari misura.

I reclami in materia civile e delle esecuzioni sono assegnati ai dottori De Lellis, Milesi, Marucchi, Gradi, Scarsato, Grasselli, Calabrò, Moro e Bassi in pari misura.

La dr.ssa Grasselli è esonerata dalla assegnazione dei procedimenti di urgenza afferenti al contenzioso civile ordinario nonché dai procedimenti possessori e dai reclami, dalla assegnazione dei decreti ingiuntivi e dalle sopravvenienze del contenzioso ordinario, tenuto conto delle competenze quale Giudice Delegato e quale Giudice dell'Esecuzione,

nonché del parziale esonero dal lavoro giudiziario cui ha diritto quale referente Magrif per il settore civile.

Il giudizio di merito, nei processi di cognizione ordinaria, è di norma assegnato ad un giudice diverso da quello che ha emesso il provvedimento cautelare ante causam.

Procedimenti in materia di famiglia e persone e in materia di volontaria giurisdizione

Le cause di separazione personale e di scioglimento del vincolo matrimoniale, dopo l'udienza presidenziale tenuta dal Presidente del Tribunale, sono assegnate ai giudici della sezione civile dottoresse Marucchi e Bassi, a rotazione, una ciascuno, secondo l'ordine decrescente di anzianità nel ruolo.

In deroga a tale criterio generale, le cause di scioglimento del vincolo matrimoniale vengono assegnate, dopo l'udienza presidenziale, al medesimo magistrato investito della trattazione del procedimento di separazione giudiziale tra le stesse parti, ove ancora pendente.

I procedimenti di famiglia da trattarsi in camera di consiglio (modifiche condizioni di separazione personale e divorzio, procedimenti ex art 337 bis cod. civ.) sono assegnati a rotazione alla dr.ssa Marucchi, al dr. Scarsato e alla dr.ssa Bassi, uno ciascuno, iniziando la turnazione dalla dottoressa Marucchi.

I divorzi congiunti sono trattati dal collegio composto dal Presidente del Tribunale, dalla dr.ssa Marucchi e dal dr. Scarsato.

I procedimenti di interdizione e di inabilitazione e i procedimenti per la nomina di Amministratore di sostegno di nuova iscrizione, afferenti al bacino di originaria competenza territoriale del Tribunale di Cremona (ante accorpamento) sono assegnati - quale ruolo aggiuntivo - alla dr.ssa Marucchi e al dr. Scarsato (metà per ciascuno, a cominciare dalla dr. Marucchi cui viene assegnata la causa più risalente, ruolo che viene gestito, secondo quanto stabilito con il programma dell'UPP, con i GOP, dottori Cantatore e Pallini); i procedimenti afferenti al bacino di originaria competenza territoriale del Tribunale di Crema (ante accorpamento) sono assegnati -quale ruolo aggiuntivo- al dr. Scarsato, che lo gestisce con il GOP, dr.ssa Raffaglio.

Le tutele degli interdetti (anche legali), le curatele e le AS, nella fase successiva alla nomina del tutore, del curatore e dell'amministratore di sostegno ed afferenti al bacino di originaria competenza territoriale del Tribunale di Crema (ante accorpamento), sono assegnate con ruolo autonomo al GOP, dr.ssa Raffaglio; quelle afferenti al bacino di originaria competenza territoriale del Tribunale di Cremona (ante accorpamento) al GOP, dr.ssa Pallini, sempre secondo quanto stabilito con il programma dell'UPP.

Le interruzioni volontarie di gravidanza e i TSO sono suddivisi in pari misura tra il dr. Scarsato e la dr.ssa Marucchi, supplenti la dr.ssa Bassi e il dr. Calabrò, iniziando l'assegnazione dalla dr.ssa Marucchi, quale giudice più anziano in ruolo.

I residui procedimenti contenziosi in materia di famiglia e persone (dichiarazioni giudiziali di paternità e di maternità, alimenti, procedimenti ex art 709 ter cod. proc. civ., ecc....) sono ripartiti in pari misura tra la dr.ssa Marucchi, il dr. Scarsato e la dr.ssa Bassi (uno per ciascuno, secondo l'ordine di iscrizione a ruolo, iniziando la turnazione dalla dr.ssa Marucchi).

Ai GOP, dottoresse Alda Pallini e Debora Raffaglio, sono assegnati, quali giudici relatori del collegio, i procedimenti di volontaria giurisdizione ex artt. 375 cod. civ. e 747 cod. proc. civ. relativi alle procedure (tutele minori, amministrazioni e tutele) nelle quali non rivestano il ruolo di giudice tutelare.

I restanti procedimenti di volontaria giurisdizione (tra cui tutele minori, volontaria giurisdizione non afferente alla famiglia e alle persone, le eredità giacenti, escluse le interruzioni volontarie di gravidanza e i TSO) sono assegnati, con decorrenza alla data del 7 marzo 2019 (DP 22/2019), ai GOP, dr.ssa Alda Pallini e dr.ssa Debora Raffaglio, in misura paritaria, secondo il seguente criterio: quelli con numero finale pari di R.G. alla dr.ssa Pallini, quelli con numero finale dispari di R.G. alla dr.ssa Raffaglio.

Cause condominiali

Sono assegnate alla dr.ssa Gradi, quale ruolo aggiuntivo con l'affiancamento del GOP, dr. Trotta.

Cause di divisione, donazioni, successione e diritti reali, contenzioso in tema di stranieri

Sono assegnate alla dr.ssa Gradi.

Esecuzioni mobiliari, opposizioni alla esecuzione e agli atti esecutivi nelle Esecuzioni mobiliari

Le sopravvenienze sono assegnate in misura paritaria ai GOP, dr.ssa Taveggia e dr.ssa Lucini Paioni, per quanto riguarda le esecuzioni mobiliari presso il debitore e presso terzi. Alla dr.ssa Lucini Paioni sono assegnate le sopravvenienze iscritte a ruolo con il numero pari e alla dr.ssa Taveggia quelle iscritte a ruolo col n. dispari.

In caso di impedimento i predetti due GOP si sostituiscono a vicenda.

La fase cautelare delle opposizioni ex art. 615, 2° co., 617 e 619 cod. proc. civ. viene trattata dal giudice togato.

Esecuzioni immobiliari

Le esecuzioni immobiliari, le divisioni endo-esecutive e la fase di merito delle opposizioni all'esecuzione sono assegnate, quale ruolo aggiuntivo, ai dottori Grasselli e Calabrò, in pari misura (anche per le sopravvenienze), i quali lo gestiscono in affiancamento, rispettivamente, ai GOP, dr. Trotta e dr.ssa Valla per la dr.ssa Grasselli, e ai GOP, dottori Calubini, Corini e Fiori per il dr. Calabrò. La fase cautelare delle opposizioni ex art. 615, 2° co., 617 e 619 cod. proc. civ. è trattata dal giudice togato.

Cause di locazione, occupazione senza titolo

Sono assegnate al dottor Milesi.

Cause di convalida di sfratto per morosità

Sono assegnate al GOP, dr.ssa Lucini Paioni.

Cause agrarie

Le sopravvenienze delle controversie agrarie, in pari numero e a rotazione, sono assegnate ai dottori De Lellis, Milesi e Moro, con assegnazione delle sopravvenienze a partire dalla dr.ssa De Lellis, poi al dr. Milesi e indi al dr. Moro.

Procedimenti in materia concorsuale, revocatorie fallimentari, azione di responsabilità degli organi sociali in caso di fallimento, funzioni di giudice del registro e procedure affini.

Alla dr.ssa Grasselli e al dr. Scarsato vengono assegnate le sopravvenienze, in misura tra loro paritaria e alternata (iniziando ad assegnare la procedura iscritta per prima al giudice più anziano). Tale ripartizione viene effettuata nell'ambito della medesima tipologia di procedimenti (prefallimentare, fallimentare, concordati); le sopravvenienze delle opposizioni allo stato passivo ed i reclami in materia fallimentare avverso i provvedimenti emessi dal GD sono ripartiti in pari misura tra gli addetti al settore.

Pari criteri sono adottati per le sopravvenienze della residua materia specialistica affine (revocatorie fallimentari; azioni responsabilità degli organi fallimentari; provvedimenti del giudice del registro, controversie in tema di cessione di aziende e di rapporti societari, delega alla trattazione dei procedimenti ex art 492 bis cod. civ., ecc....).

Alla dr.ssa Grasselli sono assegnate tutte le esecuzioni immobiliari esattoriali.

Cause di lavoro, di previdenza e assistenza

Le sopravvenienze in tale area per quanto attiene i procedimenti ordinari sono assegnate alle dottoresse Di Marco e Petrosino in misura paritaria. Le sopravvenienze per quanto attiene i procedimenti speciali, i reclami sui provvedimenti cautelari, i procedimenti di opposizione ex art. 1, comma 51, legge n. 92/2012 e le opposizioni alle ordinanze/ingiunzioni in tema di tutela del lavoro, di igiene sui luoghi di lavoro e di prevenzione degli infortuni sui luoghi di lavoro sono ripartiti, a rotazione, tra i due giudici addetti al settore (dottoresse Di Marco e Petrosino) in misura paritaria. Sono fatte salve, per i procedimenti di reclamo e le opposizioni ex art. 1, comma 51, legge n. 92/2012, le incompatibilità di legge tra il giudice che ha emesso il provvedimento reclamato o opposto e il componente del collegio del reclamo/giudice dell'opposizione.

Appelli contro le sentenze del Giudice di pace

Sono assegnati a rotazione a ciascun giudice (togato) addetto al contenzioso civile ordinario, iniziando dal giudice più anziano in ruolo.

Contenzioso in tema di stranieri

È assegnato alla dr.ssa Antonia Gradi (supplente il GOP, dr. Giorgio Trotta).

Opposizioni a sanzioni amministrative (con esclusione di quelle in materia di tutela del lavoro, di igiene sui luoghi di lavoro e di prevenzione infortuni sui luoghi di lavoro)

Sono assegnate al dr. Milesi, quale ruolo aggiuntivo (gestito in affiancamento dal GOP, dr. Binetti).

Contenzioso bancario e d'intermediazione finanziaria (con esclusione dei decreti ingiuntivi)

È assegnato ai dottori Calabrò e Moro, quale ruolo aggiuntivo.

Criteri di Supplenza Sezione Civile

Collegio

Nei casi di mancanza, impedimento o ricusazione, il Presidente è sostituito dal giudice del suo collegio che ha conseguito la più elevata valutazione di professionalità o dal più anziano in ruolo dei magistrati componenti il collegio con pari valutazione di professionalità. I componenti sono sostituiti - a rotazione - dal giudice del collegio che immediatamente li segue nel ruolo di anzianità.

Sezione Agraria

In caso di impedimento, assenza o ricusazione, i componenti esperti saranno sostituiti dal rispettivo supplente. In caso di impedimento, astensione, ricusazione o incompatibilità dei giudici togati valgono le regole generali sopra indicate.

Supplenza dei giudici monocratici impediti, assenti o ricusati

Nel settore lavoro, previdenza e assistenza, le dottoresse Di Marco e Petrosino si sostituiscono a vicenda.

Nei procedimenti in materia di diritto di famiglia e persone, la dr.ssa Marucchi, il dr. Scarsato e la dr.ssa Bassi si sostituiscono a vicenda, ovvero, ricorrendone l'esigenza, sono sostituiti dal dr. Calabrò.

Nella materia concorsuale e nelle materie specialistiche i dottori Grasselli e Scarsato si sostituiscono a vicenda, a rotazione (iniziando dal giudice con minore anzianità di ruolo).

Nelle esecuzioni immobiliari, i dottori Grasselli e Calabrò si sostituiscono a vicenda, mentre i GOP si sostituiscono, a rotazione, in ordine alfabetico per cognome.

Per le residue ipotesi in cui manca la indicazione nominativa specifica ovvero una specifica previsione: il giudice togato monocratico viene sostituito dal giudice togato che immediatamente lo precede o lo segue nella anzianità di ruolo.

Supplenza tra i GOP

Nella materia tutelare, nei procedimenti di interdizione, di inabilitazione e di AS e nella volontaria giurisdizione (anche non in materia di famiglia) i GOP, le dottoresse

Cantatore, Pallini e Raffaglio si sostituiscono a vicenda, a rotazione, a cominciare dal GOP con maggiore anzianità di servizio, o, in mancanza, secondo l'ordine alfabetico.

Nelle esecuzioni immobiliari i GOP, dottori Corini, Trotta, Calubini, Valla e Fiori si sostituiscono a vicenda, a rotazione, a cominciare dal dr. Trotta, poi, nell'ordine, dalle dottoresse Corini, Calubini, Valla e Fiori.

Nei procedimenti di sfratto per morosità il GOP, dr.ssa Lucini Paioni, è sostituito dal GOP, dr.ssa Taveggia. In subordine sarà sostituito da altro GOP a rotazione, secondo l'ordine decrescente di anzianità nel servizio o, in mancanza, secondo l'ordine alfabetico.

Nella materia delle locazioni e occupazioni senza titolo, il GOP, dr.ssa Lucini Paioni, è sostituito dal GOP, dr.ssa Taveggia.

In mancanza di specifici criteri di supplenza:

- a) in caso di impedimento (inteso anche come delineato nella risoluzione del CSM del 16.7.2008) assenza o ricusazione del togato, la scelta del GOP (in assenza di diversi specifici criteri) avviene - tenuto conto delle concrete attitudini del magistrato onorario e in base alla sua disponibilità - in via generale- per rotazione in base alla anzianità di servizio o, in subordine, per ordine alfabetico (salve le preclusioni all'utilizzo dei GOP);
- b) in caso di impedimento (o assenza, o ricusazione) i GOP si sostituiscono a vicenda, a rotazione, a cominciare da quello con maggiore anzianità di servizio e, in mancanza, in ordine alfabetico.

Sezione penale

Presidente della sezione penale è la dr.ssa Maria Stella Leone che dirige la sezione, curando i rapporti con la Procura della Repubblica. Nella trattazione dei processi collegiali presiede il collegio A) e, quale supplente del Presidente del Tribunale, la Corte di Assise.

È titolare di un ruolo autonomo anche per i processi monocratici instaurati sia con decreto di citazione emesso dal P.M., sia con decreti di giudizio immediato o di rinvio a giudizio emessi dal GIP/GUP.

Con variazione tabellare del 29 aprile 2019, adottata con Decreto Presidenziale nr. 36/2019, tenuto conto della vacanza di un posto di giudice al dibattimento, è stato stabilito che:

- a) il Presidente della Sezione penale tiene udienza monocratica nella giornata del giovedì;
- b) è destinatario dei procedimenti da citazione diretta, da opposizione a decreto penale e monocratici da GIP/GUP spediti in via automatica dall'applicativo GIADA secondo le quote stabilite nello specifico protocollo;
- c) al Presidente della Sezione penale sono assegnati gli incidenti di esecuzione e gli appelli delle sentenze del Giudice di Pace che recano, come ultimo numero, lo 0 del Registro NR e, fino al mese di settembre 2021, epoca in cui ha preso servizio il Mot, gli sono stati assegnati anche quelli recanti, quale numero finale, l'1 del registro NR. Dibattimento.

Tutti i giudici togati assegnati al dibattimento penale sono addetti alla trattazione dei processi sia collegiali che monocratici, si ripartiscono gli incidenti di esecuzione e partecipano a rotazione anche all'attività dei Collegi per il Riesame delle Misure Cautelari Reali.

In particolare, il Presidente di sezione e il dr. Beraglia (giudice più anziano nel ruolo) presiedono rispettivamente il collegio A) ed il collegio B).

Corte di Assise

La Corte di Assise è presieduta dal Presidente del Tribunale e, quale giudice a latere, a rotazione, i giudici componenti la sezione penale (dottori Beraglia, Sora, Tagliaferri, Panchieri e Bolduri) cominciando dal giudice più anziano in ruolo. Come sopra già detto, il Presidente della Sezione penale è Presidente supplente della Corte d'Assise; supplenti a latere sono i singoli giudici della sezione penale, di seguito indicati, secondo il seguente meccanismo: Beraglia titolare; supplente Sora; Sora titolare, supplente Tagliaferri; Tagliaferri titolare, supplente Panchieri; Panchieri titolare, supplente Bolduri).

Ufficio GIP/GUP

I giudici addetti all'Ufficio GIP/GUP (dottori Beluzzi, Masci e Mombelli) si occupano, con ripartizione automatica, sia della specifica attività GIP (es: convalide arresti, misure cautelari reali e personali, incidenti probatori, archiviazioni, decreti penali) sia dell'attività GUP (celebrazione udienza preliminare, rito abbreviato o patteggiamento, rinvio a giudizio o sentenza di NLP ex art. 425 cod. proc. pen..

Formazione dei Collegi Giudicanti

Corte di Assise

È presieduta dal Presidente del Tribunale (supplente il Presidente della sezione penale) e, a rotazione, quale giudice a latere i dottori Beraglia, Sora, Tagliaferri, Panchieri e Bolduri; supplenti, secondo il meccanismo sopra indicato.

Processi Penali Collegiali

I processi penali collegiali vengono ripartiti, secondo un criterio oggettivo e predeterminato, tra i due collegi penali, di cui fanno parte tutti i magistrati addetti al dibattimento penale, uno presieduto dal Presidente di Sezione (collegio A) e l'altro presieduto dal dr. Francesco Beraglia (collegio B).

Compongono il collegio A), il Presidente della Sezione penale e i giudici Sora e Panchieri per i procedimenti il cui numero di RGNR sia pari; il Collegio B) è presieduto dal dr. Beraglia e, quali giudici a latere, sono i dottori Tagliaferri e Panchieri (quest'ultimo è stato componente di detto collegio fino all'arrivo della dr.ssa Bolduri nel mese di settembre 2021) e a detto collegio sono assegnati i procedimenti con numero RGNR dispari.

Riesame

Il riesame delle misure cautelari reali viene assegnato, a rotazione, una volta al collegio A) ed una volta al collegio B).

Calendario Udienze

Il calendario delle udienze penali, collegiali e monocratiche, nonché delle udienze presso l'Ufficio GIP/GUP è formato annualmente, tenuto conto del carico del ruolo, della tipologia degli affari trattati, del personale di cancelleria a disposizione per l'assistenza in udienza e per gli altri adempimenti, in modo da assicurare, per quanto possibile, la ragionevole durata e una rapida definizione dei procedimenti.

Dibattimento Penale Criteri Generali

Udienze Collegiali

I due collegi penali A) e B) tengono ordinariamente udienza il martedì alternandosi (due martedì al mese per collegio). In caso di aumento del flusso dei processi con rito collegiale o in presenza di singoli processi che contemplino istruttoria lunga e complessa o per consentire di portare a termine processi già in fase di avanzata istruttoria assegnati a collegi in composizione diversa da quella attualmente prevista dalle tabelle, il Presidente di Sezione può autorizzare specifiche udienze straordinarie che vengono tenute nei giorni di giovedì e/o venerdì.

Udienze Penali Monocratiche

Ogni giudice togato tiene ordinariamente udienza in uno specifico giorno della settimana. In ragione delle sopravvenienze, del carico sul ruolo, della natura dei processi e della disponibilità di aule e del personale di assistenza, il Presidente di sezione può disporre, d'ufficio o su richiesta, che i singoli giudici monocratici tengano ulteriori udienze (straordinarie) in altri giorni della settimana. I due GOP affiancati al Presidente della Sezione e al dr. Beraglia tengono udienza una volta al mese. Il Presidente di Sezione si riserva - a seguito di specifica richiesta dei Presidenti dei collegi relativi a processi già in corso - di individuare date alternative per eventuali udienze straordinarie che si rendano necessarie, compatibili con i calendari delle udienze monocratiche già fissate e degli impegni dei giudici componenti i collegi.

Ufficio Gip/Gup

Il dr. Beluzzi tiene udienza il lunedì, la dr.ssa Masci il mercoledì e la dr.ssa Mombelli il giovedì.

Criteri Obiettivi e Predeterminati per l'assegnazione dei procedimenti

I criteri di assegnazione dei procedimenti sono del tutto automatici (tramite l'applicativo GIADA per il monocratico - n. registro NR pari e dispari per i collegi) e tengono conto della necessità di assicurare l'esonero parziale del Presidente della Sezione, quale collaboratore del Presidente del Tribunale per il coordinamento dei Giudici di Pace, l'esonero della dr.ssa Mombelli, quale referente Magrif e del dr. Beluzzi, quale

RID penale; nel Progetto organizzativo è stata, altresì, tenuta in considerazione la necessità di assicurare condizioni di lavoro compatibili con la cura della prole di età inferiore ai sei anni.

Dibattimento

Dibattimento Collegiale

I due collegi penali, di cui fanno parte tutti i magistrati addetti al dibattimento, hanno paritaria distribuzione dei procedimenti che vengono ripartiti, secondo il criterio oggettivo e predeterminato del numero pari o dispari del numero del RGNR.

Incidenti di Esecuzione

Anche per gli incidenti di esecuzione la ripartizione degli affari avviene secondo un criterio predeterminato che, nel caso di specie, è il numero finale del numero del RGNR.

Dibattimento Monocratico

I processi monocratici provenienti da rinvio a giudizio del GUP o da decreto di giudizio immediato e quelli da citazione diretta vengono assegnati ai giudici in via automatica dall'applicativo GIADA, secondo lo specifico protocollo adottato nel 2019 con modifica in variazione urgente adottata con D.P. 38/2019.

A partire dal 1° gennaio 2020, i procedimenti monocratici da citazione diretta e da udienza preliminare o da decreto di giudizio immediato, emessi dal GIP, sono assegnati ai giudici del dibattimento in modo automatico con l'applicativo GIADA 2, secondo le previsioni e i relativi allegati del protocollo sottoscritto il 14 maggio 2019 tra il Presidente del Tribunale e il Procuratore della Repubblica.

I procedimenti vengono assegnati secondo il criterio della loro "pesatura" per la quale sono stati fissati i seguenti parametri:

1. Numero imputati, coefficiente 1;
2. Numero detenuti, coefficiente 1;
3. Numero capi imputazione, coefficiente 1;
4. Numero imputazioni ex artt. 416 bis, cod. pen. e 74 del DPR 309/90, coefficiente 4;
5. Omicidio colposo artt. 589 e 589 bis cod. pen., coefficiente 3;
6. Citazioni dirette specializzate (lesioni colpose da infortunio sul lavoro, colpa medica, reati fiscali, ambiente-urbanistica, fasce deboli), coefficiente 2, tranne i reati di cui agli articoli del codice penale da ultimo indicati.

Nel Progetto organizzativo sono state, altresì, individuate le "classi di peso" dei procedimenti e i termini per l'individuazione dell'udienza (citazioni dirette: imputati liberi: data inizio, 120 gg; imputati detenuti: data inizio, 80 gg e data fine, 120 gg; rinvii a giudizio: imputati liberi: data inizio, 60 gg; imputati detenuti: data inizio, 40 gg; data fine, 70 gg; giudizio immediato da opposizione a decreto penale: data inizio, 60 gg; giudizio immediato: imputati liberi: data inizio, 60 gg; imputati detenuti: data inizio, 45 gg; data fine: 70 gg.

In tal modo è stata, così, fissata la capacità delle udienze; numero massimo di procedimenti per ciascuna udienza monocratica: 25, di cui 20 da citazione diretta e 5 da rinvio a giudizio. Sono stati, inoltre, fissati i numeri delle udienze di prima comparizione: 10 udienze all'anno per ciascun giudice del dibattimento e 8 per il Presidente della Sezione penale.

Appelli del Giudice di Pace

Gli appelli alle sentenze dei Giudici di pace sono assegnati tenendo presente l'ultimo numero del numero del RGNR.

Criteri di Assegnazione comuni alla Sezione Penale e alla Sezione Civile

Ai magistrati dei settori di rispettiva competenza (penale-civile), secondo i criteri automatici di assegnazione (un procedimento per ciascuno, cominciando dal giudice più anziano in ruolo), viene delegata la trattazione dei procedimenti in materia di opposizioni ex articoli 84 e 170 TUSG n. 115/2002, tenuto conto delle esigenze della specializzazione.

Misure Organizzative comuni alla Sezione Civile e alla Sezione Penale

Sono state, infine, individuate misure organizzative comuni alle due sezioni finalizzate a garantire il recupero delle energie lavorative da parte dei magistrati impegnati nei turni nei giorni festivi e nelle ore notturne (ex delibera del CSM 27.3.2015 Protocollo n. 6262/2015).

Ove i magistrati siano impegnati nei turni nei giorni festivi e/o nelle ore notturne (ipotesi in concreto ricorrente ove vi siano due giorni festivi consecutivi e, nel settore civile, limitatamente ai TSO, alle I.V.G. e alle convalide ex art. 20 e 21 Dlgs 30/2007) vengono, su loro richiesta, esonerati dal turno di reperibilità relativo ad un fine settimana di loro competenza.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

La pianta organica del Tribunale di Cremona prevede la presenza di n. 11 giudici onorari; a data ispettiva ne erano in servizio n. 10 con una scopertura del 9,1%.

Il Presidente, nella Relazione preliminare, ha evidenziato: *«I Gop in servizio sono assegnati al civile, inseriti nei 3 costituiti uffici del processo, come da D.P. n. 36/2020 in data 2/11/2020 che qui si allega. I compiti di detti Gop sono quelli evidenziati nel richiamato decreto presidenziale, trasfuso nelle tabelle 2020-2022 e prima approvato dal C.G. e dal CSM.*

La sorveglianza sui Gop avviene in via diretta da parte dei Giudici coordinatori dei tre UPP come costituiti, i quali, se occorre, relazionano al Presidente del Tribunale.

Solo due Gop sono coassegnati al penale, affiancati alla Presidente di sezione ed al Giudice anziano del dibattimento (dott. Francesco Beraglia), per eventuali necessità nella gestione di udienze monocratiche aventi ad oggetto esclusivamente reati "bagatellari".

Attualmente, si ripete, sono in servizio 11 Gop (di cui 1 destinato, decorsi 2 anni, al GdP di Crema); la pianta organica di 14 è prossima a ridursi a 11 a seguito della revisione delle piante organiche della magistratura onoraria, non ancora formalizzata con apposito decreto>>.

Criteri utilizzo GOP (già GOT) ai sensi del D.Lgs. 116/17

Nel primo quadriennio, successivo all'entrata in vigore del decreto legislativo n. 116/2017, sono stati fissati i seguenti criteri di utilizzo dei giudici onorari di pace in servizio alla data del 15 agosto 2017 come giudici onorari di Tribunale:

- per i procedimenti di competenza monocratica, possono continuare a trattare e definire quanto loro già assegnato prima del 15 agosto 2017, data di entrata in vigore della normativa, tranne che per il settore del lavoro e della previdenza ed assistenza obbligatorie, nel quale possono continuare a trattare e definire solo quanto loro già assegnato prima del 30 giugno 2017;

- per i procedimenti di competenza monocratica, possono, altresì, trattare e definire quanto loro assegnato anche dopo il 15 agosto 2017, purché non relativo alle materie di cui all'art. 11, comma 6, lettere a) e b), per le quali, dopo la stessa data, è preclusa ogni assegnazione (rimane la possibilità di delega di provvedimenti definitivi nei casi stabiliti dal comma 12 del medesimo articolo, tra i quali rientrano anche i "procedimenti in materia di previdenza e assistenza obbligatorie");

- per i procedimenti di competenza collegiale, potranno continuare a comporre i collegi per le cause già formalmente assegnate al collegio prima del 15 agosto 2017;

- per i procedimenti di competenza collegiale, non assegnati al collegio entro il 15 agosto 2017, i giudici onorari di pace, già giudici onorari di Tribunale, potranno continuare a comporre i collegi tranne che per le materie indicate dall'art. 12 del decreto legislativo n. 116/2017, fermi i limiti alle predette preclusioni fissati nei commi 6 e 7 dell'art. 30 dello stesso testo normativo.

Con D.P. del 2 novembre 2020, n. 36, è stata adottata la variazione tabellare urgente con la costituzione dell'Ufficio per il Processo presso il settore civile, area famiglia-persone giudice tutelare; esecuzioni civili; contenzioso ordinario. Con il medesimo Decreto Presidenziale sono stati, altresì, designati i delegati ai compiti di coordinamento e controllo delle strutture organizzative dell'Ufficio.

Con detta istituzione si è inteso fornire supporto:

ai ruoli dei giudici tutelari dottori Alessandra Marucchi, Giorgio Scarsato, Cristina Bassi, nonché agli stessi giudici professionali assegnatari di cause aventi ad oggetto il diritto di famiglia e delle persone;

sono stati assegnati all'U.P.P., settore famiglia e tutele, i giudici onorari, dottoressa Alda Pallini, Debora Raffaglio e Eleonora Cantatore, nominate magistrati onorari prima dell'entrata in vigore del d.lgs n. 116/2017. Fermo quanto disposto dalle tabelle, i nominati GOP prestano supporto ai giudici togati nella materia tutelare e della Famiglia,

secondo il modulo dell'affiancamento, trattando i procedimenti e assolvendo gli incombenzi di seguito indicati:

1. assunzione del giuramento dei tutori, curatori e amministratori di sostegno (laddove esso non avvenga contestualmente alla loro nomina);
2. esame del beneficiario in Ufficio, anche in telepresenza, e/o presso la residenza; l'adozione di eventuali provvedimenti autorizzativi necessari nel corso delle procedure;
3. esame dei rendiconti, nelle procedure di tutela, curatela, amministrazione di sostegno;
4. provvedimenti di V.G. residuali di semplice trattazione;
5. per la materia Famiglia, il tentativo di conciliazione nelle procedure camerali (art. 337 bis e ss. cod. civ., art. 710 cod. proc. civ., art. 9 Legge 898/1970);

ai ruoli dei giudici togati del settore Esecuzioni Civili, dr.ssa Stefania Grasselli e dr. Luigi Enrico Calabrò;

sono stati assegnati all'U.P.P., settore Esecuzioni Civili Immobiliari, i magistrati onorari, dottori Nunzia Corini, Claudia Calubini, Simona Fiori, Giorgio Trotta e Lucia Valla, nominati prima dell'entrata in vigore del d.lgs n. 116/2017; nonché, per le Esecuzioni Mobiliari, i magistrati onorari, dottoresse Tiziana Lucini Paioni e Luciana Taveggia, parimenti nominati prima dell'entrata in vigore del Dlgs 116/2017, i quali trattano le udienze di esecuzioni con l'emanazione dei provvedimenti anche definitivi, mentre le opposizioni all'esecuzione o agli atti esecutivi con richiesta di sospensione rimangono in carico al giudice togato;

ai giudici Milesi e De Lellis, nel settore contenzioso civile, cause seriali/non complesse, è stato assegnato il GOP dr. Silvestro Binetti.

Sempre con detto D.P. sono stati designati, quali delegati al controllo e coordinamento dei costituiti Uffici per il Processo i Giudici dr. Andrea Milesi, dr.ssa Alessandra Marucchi e dr.ssa Stefania Grasselli, rispettivamente per UPP Contenzioso Civile Ordinario, UPP Famiglia- G. Tutelare- V. Giurisdizione, UPP Esecuzioni Civili.

È stato riservato all'esito del tirocinio e alla formale assegnazione dell'incarico l'inserimento nel costituito Ufficio per il Processo- contenzioso civile ordinario- dei dottori Fabiola Baronio e Niccolò Persico, entrambi selezionati quali aspiranti per l'incarico di Giudici di Pace in Crema.

Tutti i GOP assegnati ai costituiti Uffici per il Processo curano, in particolare, la stesura delle minute dei provvedimenti, lo studio e la preparazione dei casi, lo svolgimento di ricerche necessarie per la soluzione degli affari e gli altri compiti delineati nel p. 6 dell'art. 10 circolare tabelle 2020/2022.

I GOP inseriti nell'UPP, nominati dopo l'entrata in vigore del D.Lgs 116/2017, si attengono, invero, ai compiti indicati nell'art. 180 circolare tabelle 2020/2022; non possono, quindi, essere destinati agli Uffici del Giudice di Pace, non sono assegnatari di

procedimenti (civili o penali) e non possono comporre i collegi (civili o penali), non ricorrendo i presupposti di cui alle lettere a), b), c), d) del comma 1 dell'art. 11 Dlgs 116/2017. In ogni caso, nei primi due anni dal conferimento dell'incarico resta preclusa l'assegnazione di procedimenti e la destinazione ai collegi civili e penali (art. 179 p. 6 circolare tabelle 2020/2022).

Rimangono ferme le altre attribuzioni proprie dei GOP in servizio alla data del 15 agosto 2017, al di fuori dei settori in cui è costituito l'U.P.P., quali previste nelle tabelle vigenti.

Al di fuori delle Aree dell'U.P.P., le attribuzioni attuali dei GOP sono le seguenti:

al dr. Binetti, le opposizioni sanzioni amministrative;

la dr.ssa Ravasi è applicata al GdP di Crema al civile;

alla dr.ssa Lucini Paioni, gli sfratti e le locazioni nella fase successiva alla conversione del rito; è affiancata per il penale monocratico (affari semplici) al Presidente della Sezione penale;

alla dr.ssa Raffaglio, giuramenti CTU in cause di assistenza e deleghe istruttorie della dr.ssa Petrosino in ruolo previdenza;

alla dr.ssa Pallini, le rogatorie e prove delegate da altri tribunali in materia famiglia/minori- e le deleghe istruttorie del dr. Scarsato;

alla dr.ssa Fiori le deleghe istruttorie del dr. Moro;

alla dr.ssa Valla, il giuramento CTU in cause di assistenza e deleghe istruttorie della dr.ssa Di Marco in ruolo previdenza;

al dr. Trotta, le cause condominiali quale ruolo in affiancamento della dr.ssa Gradi e deleghe istruttorie del medesimo giudice togato nonché l'assunzione di prove delegate da altri Tribunali;

la dr.ssa Taveggia, applicata a tempo parziale al GdP di Crema al penale, è affiancata per il penale monocratico (affari semplici) al dr. Beraglia;

alla dr.ssa Calubini, l'assunzione di prove delegate da altri Tribunali;

alla dr.ssa Corini, le deleghe istruttorie del dr. Calabrò e il contenzioso bancario in esaurimento (tale contenzioso è affidato in via esclusiva ai togati, dottori Moro e Calabrò giusta variazione tabellare del 19-10-2018 adottata con Decreto Presidenziale n. 53/2018);

alla dr.ssa Cantatore, le deleghe istruttorie delle dottoresse Marucchi e Bassi, anche in materia non attinente la famiglia o la v.g.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

A data ispettiva, le funzioni relative alla gestione del personale e delle risorse strumentali sono svolte dal Presidente del Tribunale, in coerenza con le disposizioni di cui al D. Lgs. 240/06, risultando vacante la posizione dirigenziale con decorrenza dal 8.11.2020, a seguito di trasferimento ad altro incarico della dr.ssa Laura Poli, preposta all'ufficio con incarico di reggenza fino al 12.5.2021.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Si rinvia alla *tab. 1*, posta in calce, per meglio illustrare l'organizzazione dei servizi e alla *tab. 2* per la situazione del personale amministrativo

A data ispettiva n. **45** unità di personale in effettivo servizio a fronte delle 56 previste in pianta (tabelle allegate al D.M. 19.5.2015, modificate dal D.M. 14.2.2018), con una percentuale di scopertura pari al 19,6%.

Nel novero sono comprese due unità in applicazione e/o distacco presso il Tribunale in verifica, una unità a tempo parziale, con incidenza percentuale pari al 2,2% del totale complessivo delle presenze.

È istituita la segreteria Amministrativa e della Presidenza, nella quale confluiscono gli affari relativi alla gestione del personale amministrativo e di magistratura, il protocollo, l'albo CTU e periti, a cui sono preposte quattro unità di personale con mansioni riconducibili ai rispettivi profili e la fungibilità che il contratto consente. Le specifiche professionali sono indicate nel prospetto di parte generale TO_11 che segue.

Ai fini della rilevazione delle presenze e a corredo dei flussi di inizio e fine attività, è impiegato l'applicativo ad uso comune denominato "*Perseo*", in dotazione a tutto il distretto di Brescia.

Vengono adottati, a supporto, fogli di lavoro autoprodotti in modalità *Excel* nei quali sono riportati i dati utili ai fini del monitoraggio delle assenze a qualunque titolo fruite.

In corso di verifica, è stato suggerito di confluire i dati sul programma più efficiente rilasciato dall'Amministrazione.

Sistematiche le operazioni di controllo a cura della segreteria sull'elenco generato dal sistema, condotte, altresì, sui fogli di lavoro impiegati in ausilio.

Le modalità di conservazione della documentazione sono corrette; la stessa è inserita in appositi raccoglitori distinti per anno.

La gestione complessiva del servizio e l'utilizzo delle applicazioni (*Assenze.Net*, *Sciop.Net*, *NoiPa*) è regolare ed è rispettata la normativa sulla sicurezza e riservatezza dei dati.

Nel periodo di attenzione ispettiva l'Ufficio non è stato interessato da atti di gestione a carattere generale a firma del dirigente amministrativo finalizzati alla distribuzione, per ciascun settore, dei carichi di lavoro con relative attribuzioni al personale preposto. Non sono stati, infatti, esibiti provvedimenti in tal senso.

Sono, invece, stati adottati Ordini di Servizio contenenti disposizioni riguardanti la modifica parziale di attività assegnate, imposta da movimento e/o trasferimento del personale.

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

L'area amministrativa presidia i servizi di supporto al funzionamento dell'ufficio e alla gestione delle risorse, ivi compresi gli adempimenti connessi alle attività trattate dal Presidente e dalla dirigenza amministrativa.

Nell'ambito della macroarea sono istituiti: la segreteria amministrativa e della Presidenza, l'ufficio spese di giustizia, recupero crediti, ufficio spese di funzionamento, Corpi di reato depositati presso l'ufficio, FUG.

Vi sono preposte complessivamente n. 7 unità di personale.

L'area civile raggruppa le unità organizzative e i servizi diretti ad assicurare il regolare svolgimento dell'attività giurisdizionale civile, con il supporto di distinte cancellerie: contenzioso ordinario, volontaria giurisdizione, esecuzioni mobiliari ed immobiliari, procedure concorsuali e fallimenti, il cui coordinamento è affidato a figura apicale presente nell'ambito delle professionalità di area seconda e terza. Vi è compresa la sezione lavoro.

In particolare, le Cancellerie del contenzioso civile sono allocate al primo piano del Palazzo di Giustizia di Cremona, e si affacciano su corridoio parallelo a quello principale, che porta alla Presidenza.

Numerose sono le udienze settimanali, considerando che, in media, ciascun magistrato espleta almeno due/tre udienze a settimana, ad eccezione del Presidente e del dott. Adriano de Lellis che ne svolgono una, mentre i giudici onorari sono impegnati in due udienze settimanali. L'assistenza all'udienza è garantita al solo Presidente, ed è richiesta da alcuni Giudici in caso di redazione di verbale di conciliazione delle parti.

L'organizzazione amministrativa prevede un'articolazione in: Cancelleria del contenzioso civile, diretta da un funzionario giudiziario, composta da un cancelliere di nuova assegnazione, due operatori in distacco dal comune di Cremona, oltre ad un operatore giudiziario ed un ausiliario che si occupano prevalentemente dell'iscrizione a ruolo e della pubblicazione dei decreti ingiuntivi telematici; Cancelleria relativa alla

materia matrimoniale, costituita da un cancelliere ed un operatore giudiziario; infine, Cancelleria dei procedimenti speciali, affidata al cancelliere responsabile della sezione lavoro e previdenza, dalla iscrizione a ruolo alla definizione. Quest'ultima articolazione non è collocata sullo stesso corridoio dove si affacciano le varie stanze del contenzioso, bensì è situata in un'ala separata posta sempre sul primo piano, ma con accesso dalle scale monumentali del Palazzo. In corso di verifica, come rilevato dal Direttore amministrativo Ispettore, è emerso che la criticità della compagine organizzativa è rappresentata dalla direzione, espletata debolmente dal funzionario giudiziario, tanto che si percepisce l'autonomia delle articolazioni e la mancanza di coordinamento. Nelle raccolte delle sentenze e dei verbali di conciliazione visionati, per esempio, mancano i provvedimenti relativi ai procedimenti speciali, come se fosse un'unità organizzativa autonoma, non connessa al contenzioso.

La Cancelleria lavoro e previdenza è composta da un cancelliere ed un assistente giudiziario, che, come già detto, si occupano anche della gestione dei procedimenti contenziosi speciali (considerate le ridotte sopravvenienze dei procedimenti di lavoro). Detto Ufficio è apparso efficiente ed organizzato.

Al settore del non contenzioso, ubicato al piano terra del palazzo di Giustizia, con ingresso autonomo, la Cancelleria ha subito una riorganizzazione globale con l'assegnazione, dall'8.03.2021, di un nuovo direttore e di un funzionario giudiziario (dal 15.07.2020) oltre ad un valido operatore giudiziario, assunto a tempo determinato (dal 28.06.2021 al 27.06.2022), che si sono aggiunti ai due assistenti giudiziari già presenti nella storica composizione dell'Ufficio. Alla compagine amministrativa tratteggiata, si aggiunge, part-time, la presenza di tre collaboratrici esterne, dipendenti di Astalegale.net S.p.a., in virtù di una convenzione intercorsa con il Tribunale, della durata annuale, che viene rinnovata costantemente.

L'attuale organizzazione sta consentendo il recupero di servizi del tutto tralasciati in situazione di emergenza, quali l'iscrizione delle voci di spesa nei fascicoli con parti ammesse al patrocinio e la movimentazione di procedure afferenti istituti posti a protezione delle persone prive di autonomia, di remota iscrizione.

Il settore delle esecuzioni civili e procedure concorsuali è retta da un unico funzionario giudiziario, supportato da un cancelliere ed un assistente giudiziario nelle esecuzioni civili (soprattutto immobiliari), e da un'ausiliaria nelle procedure concorsuali.

In realtà, la cancelleria fruisce del validissimo ausilio di due dipendenti di Astalegale.net S.p.a., collocati alle esecuzioni, e di due dipendenti di Zucchetti Software Giuridico S.r.l., che di fatto gestiscono la cancelleria delle procedure concorsuali con grande diligenza.

Il responsabile delle cancellerie si divide tra gli uffici, collocati in parte a piano terra dell'edificio (esecuzioni mobiliari ed immobiliari), ed il piano ammezzato, dove si trova la

sezione fallimentare, e, oltre al coordinamento, si occupa soprattutto del servizio delle spese di giustizia in tutti i settori affidatigli (chiusura del foglio notizie e recupero spese processuali).

L'area penale include gli uffici preposti alla divisione, nel cui ambito risultano istituite le cancellerie del settore penale dibattimentale, GIP/GUP, ufficio corpi di reato, a cui sono attribuite le attività di competenza relativamente ai procedimenti trattati. È affidata, altresì, la gestione del Mod. 42.

Alla cancelleria del dibattimento sono assegnati: 1 direttore entrato in servizio l'8 marzo 2021, applicato temporaneamente alla sezione dal 1° dicembre 2021; 2 Cancellieri esperti, uno dei quali assente dal 15 ottobre 2021 e uno entrato in servizio nel mese di agosto 2021; 2 Assistenti Giudiziari uno dei quali in servizio dal 28 settembre 2020.

Al settore Gip/Gup è assegnato un cancelliere con funzioni di coordinamento, giusta atto organizzativo a firma del dirigente amministrativo in data 13.7.2020.

La cancelleria è presidiata da cinque unità di personale con qualifica di assistente, di cui tre a supporto dei magistrati per le previste attività connesse alla giurisdizione, n. 2 operatori, a cui sono demandati gli adempimenti relativi alla protocollazione dei fascicoli in entrata, scarico archiviazioni senza udienza, comunicazioni di rito; un ausiliario e un conducente di automezzi con compiti di collaborazione alle cancellerie e digitalizzazione sentenze, gestione e distribuzione cartoline e relate di notifica UNEP, notifica decreti penali, trasmissione atti al P.M. per il parere sui decreti penali opposti.

Una unità con qualifica di assistente, di rientro da un lungo periodo di assenza per motivi di salute, con orario di lavoro ridotto perché beneficia di permessi ai sensi della L. 104/92, è destinata in ausilio del cancelliere nell'affollazione dei fascicoli da trasmettere al giudice del gravame; altra risorsa di pari profilo si occupa delle iscrizioni al casellario anche per la cancelleria del dibattimento penale.

Non istituito un *front-office* per la richiesta e visione fascicoli, significando che l'utenza professionale si interfaccia direttamente con la cancelleria interessata.

Il cancelliere preposto al coordinamento si occupa, altresì, della chiusura dei fogli notizie, dell'apposizione di esecutività ed irrevocabilità, dei decreti di liquidazione, Mod. 42, impugnazioni, incidenti di esecuzione, validazione schede e fogli complementari, statistica, deposito atti.

I servizi ausiliari sono assicurati da sei risorse destinate in via continuativa a supporto delle cancellerie ove è maggiormente richiesta collaborazione per l'espletamento delle attività di istituto.

Non è stato istituito sportello polifunzionale o Ufficio relazioni con il pubblico.

Dunque, il coordinamento di ciascuna compagine è affidato a figura apicale, nei limiti della disponibilità organica, che si avvale della collaborazione di funzionari appartenenti a vari profili, i quali assicurano, nel rispetto delle direttive generali impartite dal Capo

dell'ufficio e dal dirigente amministrativo, fino alla data del trasferimento ad altro incarico di quest'ultimo, la corretta esecuzione dei servizi. Non rinvenuti né esibiti obiettivi programmati.

Di seguito la distribuzione dei profili professionali tra le tre aree, tenuto peraltro conto che, in alcuni casi, una unità di personale ricopre più settori ed uffici:

tab. 1

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA, SEGRETERIA PRESIDENZA E MAGISTRATI, ALBO C.T.U. E PERITI, GESTIONE PERSONALE AMMINISTRATIVO, PROTOCOLLO, GESTIONE AUTISTI, VISITE FISCALI, BUONI PASTO.	1	BONAGLIA GIUSEPPE	FUNZIONARIO
	2	SCIACCA GLORIA	ASSISTENTE
	3	DE CESARE CARLA	AUSILIARIO
	4	CARDINALE MAURO MARCO	CONDUCENTE AUTOM.
	5		
UFFICIO RECUPERO CREDITI, SPESE DI GIUSTIZIA, SPESE DI FUNZIONAMENTO, RECUPERO GESTIONE DEL CREDITO, PAGAMENTO MOD. I*, FUG	1	VOLPATO ROBERTO	DIRETTORE
	2	SISTI LUCIANA	OPERATORE
	3	TEMPERILLI SABRINA	OPERATORE
	4		
	5		
Servizi Civili			
CANCELLERIA CIVILE, ISCRIZIONE A RUOLO, FORMAZIONE FASCICOLI E NOTIFICAZIONI, DECRETI INGIUNTIVI, CONTENZIOSO MATRIMONIALE, SEZIONE AGRARIA.	1	TEDESCO ANTONELLA	FUNZIONARIO
	2	COPPOLA RAFFAELLA	CANCELLIERE
	3	BELLANCA DANIELA	CANCELLIERE
	4	GRIFFINI VITTORIA	OPERATORE

	5	COPPIARDI ELENA	OPERATORE
	6	DONO CONCETTA	AUSILIARIO
	7	D'ANGELO DOMENICA	AUSILIARIO
	8	FULVIO DI GIORGIO	CONDUCENTE AUTOM.
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE, ATTI NOTORI, RINUNCE EREDITA' SUCCESSIONI, TUTELE, CURATELE, AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO EREDITA' GIACENTE, ASSEVERAZIONI	1	PEDRONI MONICA	DIRETTORE
	2	LIETO MADDALENA	FUNZIONARIO
	3	ANTONINI SILVIA	ASSISTENTE
	4	ZERBINI PAOLO	ASSISTENTE
	5	CAPONERO FRANCESCO	OPERATORE
CANCELLERIA ESECUZIONI MOBILIARI E IMMOBILIARI, PIGNORAMENTI IMMOBILIARI CON SUCCESSIVE UDIENZE AI FINI DELLA VENDITA DELL' IMMOBILE, DECRETI DI TRASFERIMENTO.	1	PINI MARCELLO	FUNZIONARIO
	2	CIARMATORI COSTANZA	CANCELLIERE
	3	FABIANI CHIARA	ASSISTENTE
	4		
	5		
CANCELLERIA LAVORO E PROCEDIMENTI SPECIALI, CAUSE DI LAVORO, PREVIDENZA E ASSISTENZA OBBLIGATORIA	1	PETRACHI GIUSEPPE	CANCELLIERE
	2	VITRANI GIULIANO	ASSISTENTE
	3		
	4		
	5		
CANCELLERIA FALLIMENTARE, FALLIMENTI E PROCEDURE CONCORSAUALI	1	PINI MARCELLO	FUNZIONARIO
	2	CALAMARI FEDERICA	AUSILIARIO
	3		

	4		
	5		
Servizi Penali			
CANCELLERIA PENALE DIBATTIMENTALE, ISCRIZIONE A RUOLO PROCEDIMENTI, ASSISTENZA UDIENZA PENALE, SERVIZI RELATIVI AL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO, CASELLARIO, FOGLI NOTIZIE, IMPUGNAZIONI, RIESAME, MISURE REALI, Registro Mod.42	1	DI SOMMA ALBERTO	DIRETTORE
	2	CAMERINI RAFFAELLA	FUNZIONARIO
	3	CALEFFI ANNA	CANCELLIERE
	4	MANCLOSSI ROBERTA	CANCELLIERE
	5	SFORZA SARA	ASSISTENTE
	6	TERRANOVA ALESSIA	ASSISTENTE
	7	ALQUATI MARINELLA	OPERATORE
	8	CORTI PAOLA	AUSILIARIO
CANCELLERIA GIP - GUP, MISURE CAUTELARI DECRETI PENALI, ARCHIVIAZIONI, FISSAZIONE UDIENZE CONVALIDA, INTERCETTAZIONI, PROROGA TERMINI, INCIDENTI PROBATORI., Registro Mod. 42	1	PONTIGGIA FRANCESCA	CANCELLIERE
	2	MAZZINI IOANA	ASSISTENTE
	3	MIGNANI MARIA GRAZIA	ASSISTENTE
	4	VERGA CARMELA	ASSISTENTE
	5	OLIVADESE ANGELA	ASSISTENTE
	6	MARINO GIUSEPPE	ASSISTENTE
	7	FACCIOLI GUGLIEMA	OPERATORE
	8	CALETTI SILVIA	OPERATORE
	9	CATANIA VENERA ASSUNTA	AUSILIARIO
	10	BONVINI MAURO	CONDUCENTE AUTOM.
CORPI DI REATO, CUSTODIA CONSERVAZIONE E GESTIONE DEI BENI SEQUESTRATI DELL'AUTORITA' GIUDIZIARIA (ORDINARI E DI VALORE) Reg. mod. 41	1	BONAGLIA GIUSEPPE	FUNZIONARIO

	2	SPINELLI FRANCESCO	ASSISTENTE
	3		
	4		
	5		
Altri servizi			
TIROCINANTI ex ART. 73 e ART. 37 APPLICATI ALL'UFFICIO DEL PROCESSO	1	ILARIA VIOLA	TIROCINANTE ART. 73
	2	ALESSANDRO MANFREDI	TIROCINANTE ART. 73
	3	ALESSANDRO ESPOSITO	TIROCINANTE ART. 73

tab. 2

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	..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	5	3				3	-	2	40,0%	- 2	- 40,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		-				-	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	12	4			1	5	-	8	66,7%	- 7	-58,3%

Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	8	7				7	-	1	12,5%	- 1	-12,5%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	13	-				-	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		13				13	-				
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	8	8				8	-	-	0,0%	-	0,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-				-					
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	3	3				3	-	-	0,0%	-	0,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	6	5		1		6	1	1	16,7%	-	0,0%
Altre figure							-				
Altre figure							-				
Altre figure							-				
TOTALE	56	43	-	1	1	45	1	13	23,2%	- 11	-19,6%
			Percentuale in part-time			2,2%					
Stagisti/tirocinanti in servizio	n°3 tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013					3					

Di seguito, il raffronto tra la situazione attuale e quella della precedente ispezione:

tab. 3

	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE %	
	01/01/2017			01/10/2021				(rispetto a preced. ispez.)	
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
PERSONALE AMMINISTRATIVO									
Dirigente	1	1		1	-	-	- 1	0,0%	-100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	5	1		5	3	-	2	0,0%	200,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1			-		- 1		-100,0%
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	12	3	1	12	4	-	1	0,0%	33,3%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	8	7		8	7	-	-	0,0%	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6)	11	7		13	-	2	- 7	18,2%	-100,0%

Operatore Giudiziario B3 e B3S									
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		3			13		10		333,3%
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3		-			-		-		NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	8	5	2	8	8	-	3	0,0%	60,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		3			-		-3		-100,0%
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	3		3	3	- 1	-	-25,0%	0,0%

Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	6	6	2	6	5	-	- 1	0,0%	-16,7%
Altre figure									
Altre figure									
Altre figure									
TOTALE	55	40	5	56	43	1	3	1,8%	7,5%

Nel prospetto sottostante sono indicate le assenze extra – feriali del personale amministrativo nel periodo di interesse ispettivo.

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Per malattia	898	934	909	1.292	620	4.653
Permessi e altre assenze retribuite	380	309	355	748	65	1.857
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	102	122	153	66	58	501
Sciopero	20	1	22	3	3	49
Assenze non retribuite	33	0	4	22	23	82
Infortunio	27	0	7	37	73	144
Terapie salvavita	0	0	0	0	120	120
Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	0	0	0	0	0	0
Totale	1.460	1.366	1.450	2.168	962	7.406

Dalla lettura dei dati si evince che l'andamento delle varie tipologie è risultato caratterizzato da assoluta variabilità nell'arco temporale di riferimento. L'incidenza percentuale di maggiore rilievo è riferita alle assenze per malattia (62,8%). A seguire, i permessi e le altre assenze retribuite, pari al 25,07%, nel quinquennio di interesse.

Orario di lavoro

Quanto alle tipologie di orario di lavoro presente nell'Ufficio nel periodo ispezionato, è stato rilevato che è consentita la seguente articolazione dell'orario di lavoro:

- Orario su cinque giorni a settimana, che si attiva con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane con due rientri di tre ore, concesso a n.8 unità (pari al 17,8%);
- Orario su cinque giorni settimanali con cinque rientri, concesso a n. 34 unità di personale, pari al 75,5%;
- Orario su sei giorni, di cui fruiscono due sole unità, con incidenza percentuale del 4,5%;
- Part-time n. 1 unità, con incidenza percentuale pari al 2,2%.

È stato esibito provvedimento organizzativo a firma del dirigente datato 8.3.2019, con cui risulta disciplinato il ricorso alle tipologie orarie consentite.

Non rinvenuto distinto atto di gestione da cui desumere che l'opzione oraria su sette ore e dodici minuti, concessa al 75,5% del personale, è consentita nei limiti in cui torni a beneficio della ottimale organizzazione dei servizi in relazione alle prioritarie esigenze di efficacia, efficienza ed economicità dell'amministrazione.

In corso di verifica, sono state richiamate, in proposito, le norme del CCNL 1994/1997 (art. 19), gli artt. 2 e 3 dell'accordo in data 30.4.1996 sulla concessione dei buoni pasto, le direttive di cui alla circ. min. Giust. DOG e AA.GG. del 23.3.2000 n. 1810/S e le disposizioni di cui agli artt. 17 e 23 del CCNL in vigore dal febbraio 2018, a cui l'ufficio dovrà riferimento, significando la personale responsabilità del Dirigente in merito alle concesse autorizzazioni, anche sul piano dell'esborso economico per l'amministrazione.

Il controllo del rispetto dell'orario di lavoro è attuato mediante l'utilizzo di apposita apparecchiatura informatica di rilevazione, connessa al sistema automatizzato, allocata al piano terra dell'edificio che ospita gli uffici. Si è appreso, tuttavia, in via informale, che i dipendenti utilizzano l'impianto in uso presso la Procura, stante il malfunzionamento dell'apparato destinato al Tribunale, da circa due anni.

È consentita la timbratura virtuale da postazione individuale.

Orario di apertura al pubblico

L'orario di apertura al pubblico, come da pubblicazione sul sito *web* dedicato, è risultato articolato, per tutte le cancellerie, dalle ore 9,30 alle ore 12,00 dal lunedì al venerdì di ogni settimana.

Sono state richiamate le disposizioni di cui all'art. 162 della legge 23.10.60, n. 1196 e la nuova formulazione dell'art. 51 del D.L. n. 90 del 24.6.2014, significando che valuterà il Capo dell'Ufficio l'opportunità di adeguamento alla normativa richiamata, compatibilmente con le esigenze connesse alla emergenza sanitaria.

Esibiti in visione provvedimenti organizzativi, allegati agli atti, con i quali il Presidente del Tribunale, in considerazione dei noti eventi pandemici, al fine di contrastare e contenere il contagio da COVID_19, ha regolamentato la calendarizzazione

delle udienze, l'accesso al Palazzo di Giustizia è previsto, di conseguenza, in conformità alle disposizioni normative in vigore, la riduzione degli orari di apertura al pubblico delle cancellerie dalle ore 9,30 alle ore 12,00, a valere fino alla cessazione dell'emergenza sanitaria.

Per la giornata del sabato è istituita apposita turnazione per il deposito degli atti in scadenza.

Nel quinquennio di interesse non si è verificato nessun caso di assenza per infermità derivante da infortunio *in itinere* causato da responsabilità di terzi.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

Presenti, a data ispettiva n. 3 tirocinanti/stagisti per un periodo di diciotto mesi a seguito di progetti formativi ex art. 73 d.l. 69/13 e successive modifiche, selezionati tramite apposita procedura, in affiancamento ai magistrati affidatari con finalità di collaborazione qualificata nel compimento delle ordinarie attività di istituto e destinati all'Ufficio per il processo in ambito penale.

Sono, invece, cessati, nell'anno 2020, i progetti concernenti i tirocinanti reclutati ex art. 37 D.L. 98/2011 e successive modifiche e integrazioni.

Di seguito il prospetto con indicazione del numero degli stagisti per ogni anno di interesse ispettivo:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021
ex art. 73 D.L. 69/2013 e ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	6	3	3	2	3

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

L'organizzazione del personale amministrativo, in alcuni settori, è apparsa in difficoltà presentando criticità derivanti dalla carenza di figure apicali.

Ciò ha comportato che la responsabilità di diversi settori risulti affidata alla stessa unità di personale, con evidenti problematiche, sia per quanto attiene la direzione e il coordinamento che la gestione dei servizi.

Il personale assegnato alla cancelleria penale dibattimentale numericamente sembra essere sufficiente alla gestione del lavoro ma l'assenza di un funzionario dotato di esperienza, la poca conoscenza dei servizi di cancelleria e dell'utilizzo degli applicativi in

uso da parte del Direttore, che dovrebbe provvedere all'organizzazione dell'ufficio, e la presenza di un enorme arretrato nello svolgimento degli adempimenti successivi alla definizione dei procedimenti, comportano come conseguenza che la cancelleria riesca a malapena ad assicurare l'assistenza alle udienze e a far fronte al lavoro corrente.

Quanto al personale assegnato alla cancelleria Gip/Gup, è stata fortemente avvertita, nel corso dell'accesso ispettivo, la insufficienza del personale preposto in rapporto al carico di lavoro, apparendo manifesta la necessità di una riorganizzazione finalizzata ad una più efficiente gestione delle attività di supporto alla giurisdizione a garanzia della continuità e regolarità degli adempimenti.

Numerose sono, infatti, le criticità riscontrate, connesse a diffusi ritardi nelle attività esecutive, non disgiunti da omissioni nelle annotazioni sui registri informatizzati, tanto che le elaborazioni statistiche richieste ai fini ispettivi sono risultate viziate da inattendibilità.

Il responsabile riferisce, al riguardo, che la cancelleria, dall'anno 2017, ha vissuto un periodo di discontinuità dovuto all'avvicendamento di personale, che ha determinato un ulteriore aggravio di lavoro arretrato.

La struttura della cancelleria e dei vari servizi, attesa la carenza di personale, non è ispirata a innovativi modelli organizzativi con metodi di azione per risultati, ma risulta incentrata necessariamente su schema rigido, significando che non può essere assicurata la intercambiabilità dei ruoli e la individuazione degli effettivi bisogni dell'ufficio.

L'impianto organizzativo dell'ufficio è apparso, nel complesso, inadeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali, stante la carenza nelle categorie professionali di area terza, ove si consideri che nel profilo specialistico di funzionario giudiziario vi è una copertura pari al 58,3% e in quello di direttore amministrativo del 40%.

Conclusivamente, l'impianto organizzativo delineato, sia pure caratterizzato da una rispondente attribuzione dei servizi, idonea ad assicurare uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro di natura amministrativo-contabile, è apparso, nel complesso, inadeguato a garantire la continuità delle prestazioni essenziali, stante la carenza nelle categorie professionali di area seconda e terza, ove si considerino le percentuali di copertura sopra indicate.

Si evidenzia, inoltre, che l'ufficio, nel periodo oggetto di verifica, è risultato interessato da assenze a vario titolo che hanno prodotto un *deficit* di presenze in termini di assiduità lavorativa. Né può essere omesso l'aspetto relativo al collocamento a riposo per raggiunti limiti di età di molte risorse (n. 9 nel periodo), che ha contribuito ad aggravare la vacanza organica.

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

5.1. SETTORE CIVILE

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

In generale le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento costante nel corso degli anni, ad eccezione dell'anno 2020; le definizioni, in quasi tutti i settori hanno superato le sopravvenienze, salvo per l'anno 2021, e questo ha inciso positivamente sulle pendenze a fine periodo.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del contenzioso ordinario, nel periodo d'interesse ispettivo, le sopravvenienze sono diminuite (media annua n. 1.430,7).

Il volume complessivo delle iscrizioni è pari a n. 6.793 affari contenziosi ordinari. Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si rileva che l'Ufficio è riuscito a far fronte alle sopravvenienze nel periodo ispezionato; i procedimenti definiti nel periodo, infatti, sono stati n. 7.164 con una media annua di n. 1.508,9 procedimenti.

La pendenza iniziale degli affari contenziosi ordinari è pari a n. 1.878 affari, con una diminuzione delle pendenze finali pari a n. 1.507 (n. 1.418 dato reale).

Il decremento (calcolato sul dato reale) è pari al 24,5%

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

Movimento affari civili contenziosi

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	1.878	1.800	1.823	1.516	1.488	1.878	
Sopravvenuti	1.623	1.471	1.421	1.235	1.043	6.793	1.430,7
Esauriti	1.701	1.448	1.728	1.263	1.024	7.164	1.508,9
Pendenti finali	1.800	1.823	1.516	1.488	1.507	1.507*	

* dato reale 1.418

b. procedimenti speciali ordinari (esclusi accertamenti tecnici preventivi)

I procedimenti speciali ordinari registrano un andamento costante, salvo gli anni 2020 e 2021 (fino al 30 settembre). Gli affari di nuova iscrizione sono stati complessivamente n. 7.705 (media annua n. 1.622,8); le definizioni sono state n. 7.882, con un risultato di una buona diminuzione delle pendenze finali. La tabella di seguito riporta i flussi rilevati per i procedimenti speciali ordinari.

Movimento dei procedimenti speciali ordinari

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	314	326	240	193	179	314	
Sopravvenuti	1.845	1.665	1.767	1.443	985	7.705	1.622,8
Esauriti	1.833	1.751	1.814	1.457	1.027	7.882	1.660,1
Pendenti finali	326	240	193	179	137	137*	

*** dato reale 218**

b.1. Procedimenti per accertamento tecnico preventivo

I procedimenti per accertamento tecnico preventivo hanno visto sopravvenienze in leggero aumento nel 2019, ma le definizioni non sono state superiori, facendo così registrare una pendenza finale di poco aumentata rispetto a quella iniziale (da n. 34 procedimenti iniziali a n. 75 procedimenti finali come dato reale).

Movimenti accertamenti tecnici preventivi

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	34	49	51	75	71	34	
Sopravvenuti	66	62	79	51	50	308	64,9
Esauriti	51	60	55	55	46	267	56,2
Pendenti finali	49	51	75	71	75	75*	

*** dato reale 75**

c. controversie agrarie

Le controversie agrarie nel periodo oggetto di verifica hanno assunto un'incidenza pressoché irrilevante nel settore contenzioso civile, per volume di lavoro. Le sopravvenienze nell'intero periodo sono state pari a n. 75, le definizioni sono state pari a

n. 81, facendo registrare una pendenza finale di n. 13 procedure, in diminuzione rispetto a quelle iniziali pari a n. 19.

Movimento delle controversie agrarie

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	19	11	11	10	10	19	
Sopravvenuti	12	21	16	14	12	75	15,8
Esauriti	20	21	17	14	9	81	17,1
Pendenti finali	11	11	10	10	13	13*	

*** dato reale 13**

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

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace hanno avuto un calo costante in termini di sopravvenienze, ad eccezione dell'anno 2017. Le pendenze reali finali, pari a n. 16 procedimenti di appello, rispetto a n. 30 iniziali, fanno registrare un aumento nelle definizioni.

Movimento dei procedimenti in grado di appello

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	30	38	29	17	12	30	
Sopravvenuti	31	22	16	11	9	89	18,7
Esauriti	23	31	28	16	5	103	21,7
Pendenti finali	38	29	17	12	16	16*	

*** dato reale 16**

e. Totale affari contenziosi

Gli affari contenziosi hanno fatto registrare, conclusivamente, un andamento costante delle sopravvenienze nei primi tre anni di interesse ispettivo e una diminuzione nel 2020 e nel 2021. Le definizioni sono sempre state superiori agli affari pervenuti consentendo di superare le sopravvenienze e di aggredire l'arretrato, così facendo diminuire le pendenze finali che dalle iniziali 2.275 sono passate a n. 1.748 (n. 1.740 dato reale), con un decremento pari al 23,5%, calcolato sul dato reale.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	2.275	2.224	2.154	1.811	1.760	2.275	
Sopravvenuti	3.577	3.241	3.299	2.754	2.099	14.970	3.152,9
Esauriti	3.628	3.311	3.642	2.805	2.111	15.497	3.263,9
Pendenti finali	2.224	2.154	1.811	1.760	1.748	1.748*	

*** dato reale 1.740**

f. controversie individuali di lavoro

Complessivamente, le controversie di lavoro hanno registrato un dato tendenzialmente costante delle sopravvenienze, fatta eccezione per gli anni 2020 e 2021, e una attività definitoria che ha fatto registrare un decremento delle pendenze, passate dalle iniziali n. 357 alle finali n. 187 (dato reale).

Movimento delle controversie individuali di lavoro

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	357	315	234	215	225	357	
Sopravvenuti	230	211	222	195	133	991	208,7
Esauriti	272	292	241	185	172	1.162	244,7
Pendenti finali	315	234	215	225	186	186*	

*** dato reale 187**

g. Controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

Complessivamente, anche le controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie hanno registrato un dato sostanzialmente costante delle sopravvenienze, ad eccezione degli anni 2020 e 2021, e una attività definitoria che ha consentito di esaurire le nuove sopravvenienze e di aggredire l'arretrato, facendo registrare un decremento delle pendenze, passate dalle iniziali n. 156 alle finali n. 70 (dato reale).

Movimento delle controversie in tema di previdenza e assistenza obbligatorie

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	156	188	132	111	86	156	
Sopravvenuti	125	97	84	52	36	394	83,0

Esauriti	93	153	105	77	52	480	101,1
Pendenti finali	188	132	111	86	70	70*	

*** dato reale 70**

h. Procedimenti speciali sezione Lavoro

Complessivamente, i procedimenti speciali della sezione Lavoro (esclusi accertamenti tecnici preventivi) hanno evidenziato un tendenziale decremento delle sopravvenienze (ad eccezione dell'anno 2017), con un andamento dell'attività definitoria che ha diminuito le pendenze: a fronte di un dato iniziale di 100 pendenze, si giunge a quello finale di 25.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	100	75	59	25	40	100	
Sopravvenuti	372	356	268	220	152	1.368	288,1
Esauriti	397	372	302	205	167	1.443	303,9
Pendenti finali	75	59	25	40	25	25	

*** dato reale 25**

Movimenti dei procedimenti speciali – sezione Lavoro

i. Accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro

Complessivamente, i procedimenti per accertamento tecnico preventivo della sezione Lavoro hanno evidenziato una costante diminuzione delle sopravvenienze, con un andamento dell'attività definitoria che ha abbattuto, seppur di poco, le pendenze: a fronte di un dato iniziale di 30 pendenze, si giunge a quello finale di 21 (dato reale n. 21).

Movimenti degli accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	30	29	23	21	16	30	
Sopravvenuti	38	26	27	17	23	131	27,6
Esauriti	39	32	29	22	18	140	29,5
Pendenti finali	29	23	21	16	21	21*	

*** dato reale 21**

I. Totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie

Complessivamente, i procedimenti della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento tendenzialmente stabile delle sopravvenienze, salvo il calo del 2020 e del 2021, con un andamento dell'attività definitoria che ha abbattuto le pendenze: a fronte di un dato iniziale di n. 643 pendenze, si giunge a quello finale di n. 303 (dato reale), pari ad un decremento del 52,9%.

Movimento totale della sezione Lavoro

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	643	607	448	372	367	643	
Sopravvenuti	765	690	601	484	344	2.884	607,4
Esauriti	801	849	677	489	409	3.225	679,2
Pendenti finali	607	448	372	367	302	302	

*** dato reale 303**

m. Affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese

Ipotesi non ricorrente.

n. Affari civili contenziosi in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea

Ipotesi non ricorrente.

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, nel periodo di interesse, le sopravvenienze, in totale, sono state n. 2.422 (media annua 510,1), a fronte di n. 2.300 definizioni (media annua 484,4). La capacità definitoria non ha consentito una diminuzione delle pendenze finali che, invece, sono aumentate essendo pari a n. 223 (dato reale) rispetto a quelle iniziali pari a n. 104.

Movimento totale degli affari civili non contenziosi

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	104	130	160	191	226	104	
Sopravvenuti	533	542	564	415	368	2.422	510,1
Esauriti	507	512	533	380	368	2.300	484,4
Pendenti finali	130	160	191	226	226	226*	

* dato reale 223

b. tutele, curatele ed eredità giacenti

Si riportano ora i dati relativi alle tutele, alle curatele ed alle amministrazioni di sostegno.

Per le tutele, le sopravvenienze nel periodo sono state complessivamente n. 294 (media annua 61,9); mentre il totale delle procedure definite è pari a n. 327 (media annua 68,9). Le pendenze finali sono, quindi, lievemente diminuite a n. 699 (dato reale) rispetto a quelle iniziali pari a n. 744.

I procedimenti relativi alle curatele hanno visto, invece, una irrilevante diminuzione: la pendenza è passata da n. 44 affari pendenti all'inizio del periodo ispettivo a n. 43 finali.

Le eredità giacenti hanno registrato un lieve decremento; erano n. 71 le procedure pendenti all'inizio del periodo e alla data ispettiva sono state rilevate n. 55 (dato reale) pendenze finali.

c. Amministrazioni di sostegno

Da segnalare l'andamento costante delle sopravvenienze nel settore delle amministrazioni di sostegno, con un picco nel 2019, a fronte di un'attività definitoria che non ha consentito di eguagliare o ridurre le pendenze che, infatti, sono passate dalle n. 1.705 iniziali alle n. 2.710 (dato reale) finali.

La definizione di tali procedure, del resto, non dipende dall'attività lavorativa svolta ma, in genere, dalla durata della vita biologica dell'amministrato.

Movimenti delle amministrazioni di sostegno

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	1.705	1.808	1.967	2.268	2.534	1.705	
Sopravvenuti	389	425	508	370	373	2.065	434,9
Esauriti	286	266	207	104	194	1.057	222,6
Pendenti finali	1.808	1.967	2.268	2.534	2.713	2.713*	

* dato reale 2.710

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

Ipotesi non ricorrente.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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. 545 affari (in media n. 114,8 annue); nello stesso arco temporale sono stati esauriti n. 557 procedimenti (con una media annua di 117,3). La pendenza reale, a data ispettiva, registra un decremento e si attesta su n. 30 procedimenti (dato reale) mentre la pendenza iniziale era pari a n. 47 affari.

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	47	65	54	31	56	47	
Sopravvenuti	147	105	114	97	82	545	114,8
Esauriti	129	116	137	72	103	557	117,3
Pendenti finali	65	54	31	56	35	35*	

* dato reale 30

b. procedure fallimentari

La pendenza delle procedure fallimentari è passata da n. 436 affari all'inizio del periodo a n. 343 finali (dato reale). Nel periodo monitorato l'Ufficio ha definito n. 301 procedimenti (media annua di 63,4) a fronte di n. 208 affari sopravvenuti (media annua 43,8). In questo caso la diminuzione delle pendenze è pari al 21,3%.

Movimento delle procedure fallimentari

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	436	414	398	388	380	436	
Sopravvenuti	44	43	55	21	45	208	43,8
Esauriti	66	59	65	29	82	301	63,4
Pendenti finali	414	398	388	380	343	343*	

* dato reale 343

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze delle procedure di concordato preventivo sono rimaste invariate. Le procedure definite sono state complessivamente n. 34 a fronte di n. 34 affari di nuova iscrizione e di n. 6 pendenze iniziali, pari a quelle finali.

d. altre procedure

Nel periodo di interesse ispettivo sono pervenuti **n. 16** ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182 bis L.F.; **n. 19** ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012), di cui **n. 2** definiti nel periodo e con una pendenza finale pari a **n. 17** procedimenti (dato informatico; dato reale, n. 12); non è pervenuta alcuna procedura di amministrazione straordinaria, né alcuna procedura di tale genere è stata definita.

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 vi erano n. 538 pendenze iniziali di procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica; gli affari pendenti finali erano, invece, n. 338 (dato reale n. 339). La situazione delle pendenze è, pertanto, migliorata.

Le definizioni nel periodo sono state pari a n. 6.279, superiori alle sopravvenienze, pari a n. 6.079. La tabella che segue riporta i flussi dei procedimenti in argomento.

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	538	404	376	418	448	538	
Sopravvenuti	1.601	1.414	1.338	924	802	6.079	1.280,3
Esauriti	1.735	1.442	1.296	894	912	6.279	1.322,5
Pendenti finali	404	376	418	448	338	338*	

*** dato reale 339**

b. espropriazioni immobiliari

Anche le espropriazioni immobiliari hanno registrato un miglioramento con una diminuzione delle pendenze; gli affari pendenti al 1° gennaio 2017 erano pari a n. 2.317 e, alla data finale del periodo oggetto di verifica, sono passate a n. 1.199 (pendenza reale n. 1.198); il decremento è pari al 48,3% calcolato considerando il dato reale.

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

Movimento delle espropriazioni immobiliari

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totali	Media annua
Pendenti iniziali	2.317	2.092	1.736	1.541	1.318	2.317	
Sopravvenuti	420	329	296	200	196	1.441	303,5
Esauriti	645	685	491	423	315	2.559	539,0
Pendenti finali	2.092	1.736	1.541	1.318	1.199	1.199*	

*** dato reale 1.198**

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, quasi tutti i settori del civile registrano una diminuzione delle pendenze, così dimostrando l'ufficio di aver sicuramente saputo far fronte non solo alle sopravvenienze, ma anche all'arretrato. Fa eccezione il settore degli affari civili non contenziosi nel quale si è registrato un aumento delle pendenze finali.

Va, tuttavia, evidenziato che, in particolare le amministrazioni di sostegno in cui si è registrato un aumento delle pendenze, l'incremento delle pendenze finali non costituisce indice di minore produttività dell'Ufficio, trattandosi di procedimenti che per loro natura rimangono "pendenti" anche per molto tempo, essendo la loro pendenza collegata alla permanenza nell'incapace e nell'amministrato delle condizioni che giustificano l'applicazione della misura di protezione nei loro confronti, la quale spesso si protrae anche per tutta la durata della vita dell'interessato.

Invero, negli ultimi anni, in concomitanza con il progressivo incremento della durata media della vita, si è registrato un fisiologico aumento della platea dei possibili beneficiari dell'istituto di protezione dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso il Tribunale in verifica.

La gestione del carico di lavoro gravante sull'Ufficio appare, quindi, adeguata.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi per anno rileva una buona tenuta degli indici di ricambio in tutti i settori del civile, salvo quello relativo agli affari civili non contenziosi nei quali, comunque, il discostamento dal 100% è minimo.

Il fatto che l'indice di smaltimento superi in quasi tutti i settori il 50%, evidenzia come l'Ufficio riesca a smaltire non solo le sopravvenienze ma anche l'arretrato.

La capacità di smaltimento segnala tempi decisamente non lunghi in tutti i settori (10,4 mesi nel 2017; 10,3 mesi nel 2018; 9,5 mesi nel 2019; 11,4 mesi nel 2020).

Indice di RICAMBIO				
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	104,7%	99,1%	122,0%	102,6%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	102,8%	144,5%	113,1%	106,1%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	100,0%	105,0%	102,8%	100,5%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	95,1%	94,5%	94,5%	91,6%
procedure concorsuali	131,3%	140,4%	113,6%	105,6%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	108,4%	102,0%	96,9%	96,8%
esecuzioni immobiliari	153,6%	208,2%	165,9%	211,5%
TOTALE CIVILE	106,3%	109,6%	108,9%	104,5%

Indice di SMALTIMENTO				
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	48,5%	44,6%	53,5%	46,1%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	42,1%	54,9%	51,5%	45,7%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	82,9%	85,6%	87,5%	85,0%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	79,6%	76,2%	73,6%	62,7%
procedure concorsuali	16,2%	15,1%	15,7%	8,7%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	81,1%	79,3%	75,6%	66,6%
esecuzioni immobiliari	23,6%	28,3%	24,2%	24,3%
TOTALE CIVILE	55,7%	56,5%	58,6%	52,7%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	-4,0%	0,8%	-17,2%	-2,1%
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-1,9%	-27,2%	-10,9%	-4,6%
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	0,2%	-22,1%	-15,8%	-2,5%
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	25,0%	23,1%	19,4%	18,3%
procedure concorsuali	-4,4%	-4,8%	-2,2%	-0,5%
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	-24,9%	-6,9%	11,2%	7,2%
esecuzioni immobiliari	-9,7%	-17,0%	-11,2%	-14,5%
TOTALE CIVILE	-7,0%	-10,3%	-10,4%	-4,6%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	2017	2018	2019	2020
contenzioso civile	13,5	15,0	12,8	14,5
controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	17,2	14,0	12,9	15,2
procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	2,5	2,4	1,9	2,2
non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	2,7	3,3	3,9	6,4
procedure concorsuali	72,8	82,2	70,3	132,2
espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	3,4	3,3	3,7	5,8
esecuzioni immobiliari	50,4	45,9	50,7	55,8
TOTALE CIVILE	10,4	10,3	9,5	11,4

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 smaltimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi)
107,1%	46,4%	-21,6%	Contenzioso civile	13,7	11,5
116,6%	43,4%	-39,4%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	15,2	10,5
102,1%	83,0%	-36,0%	procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	2,3	1,7

94,1%	78,2%	117,3%	non contenzioso e da trattarsi in camera di consiglio	4,0	5,6
123,9%	13,3%	-11,5%	Procedure concorsuali	85,2	71,3
101,7%	72,2%	-16,7%	espropriazioni mobiliari ed esecuzione forzate	4,5	4,0
180,2%	21,3%	-43,1%	esecuzioni immobiliari	50,7	28,2
107,5%	52,5%	-28,6%	TOTALE	10,5	8,3

5.1.6. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo alle sentenze definitive pubblicate in totale nel periodo verificato. Nei 57 mesi oggetto d'attenzione ispettiva sono state pubblicate **n. 4.796** sentenze, con una media annua di **n. 1.010,1** provvedimenti.

Nel deposito di provvedimenti decisorii nel settore civile, non sono state rilevate intemperatività.

Nel periodo di interesse ispettivo, nel settore civile, sono stati emessi i seguenti provvedimenti:

- n. **4.715** sentenze ordinarie (media annua **993,1**), di cui n. **4.339** redatte da magistrati togati (media annua **913,9**) e n. **376** da magistrati onorari (media annua **79,2**);
- n. **156** sentenze ordinarie di rito lavoro (media annua **32,9**), di cui n. **79** redatte da magistrati togati (media annua **16,6**) e n. **77** da magistrati onorari (media annua **16,2**);
- n. **52** sentenze in materia agraria (media annua **11,0**), tutte redatte da magistrati togati;
- n. **908** sentenze in materia di lavoro (media annua **191,2**), tutte redatte da magistrati togati;
- n. **34** sentenze in materia di volontaria giurisdizione (media annua **7,2**), di cui n. **32** redatte da magistrati togati (media annua **6,7**) e n. **2** da magistrati onorari (media annua **0,4**);
- n. **208** sentenze in materia di procedure concorsuali (media annua **43,8**), tutte redatte da giudici togati;
- n. **195** ordinanze di rito sommario (media annua **41,1**), tutte redatte da magistrati togati;

- n. **66** ordinanze ex legge 92/2012 "Riforma Fornero" (media annua **13,9**), di cui n. **64** (media annua **13,5**) redatte da magistrati togati e n. **2** (media annua **0,4**) da magistrati onorari;
- n. **6.215** decreti ingiuntivi di natura contenziosa (media annua **1.309,0**), di cui n. **5.528** emessi da magistrati togati (media annua **1.164,3**) e n. **687** da magistrati onorari (media annua **144,7**);
- n. **115** decreti di omologa degli accertamenti tecnici preventivi (media annua **24,2**), tutti emessi da magistrati togati;
- n. **1.104** decreti ingiuntivi, nel settore lavoro, (media annua **232,5**) tutti emessi da magistrati togati;
- n. **5.181** altri provvedimenti definitivi, nel contenzioso ordinario, di cui n. **3.173** redatti da magistrati togati (media annua **668,3**) e n. **2.008** da magistrati onorari (media annua **422,9**);
- n. **4.090** provvedimenti in materia di esecuzioni mobiliari con assegnazione/distribuzione (media annua **861,4**), tutti redatti da magistrati onorari;
- n. **1.390** ordinanze di delega alla vendita (media annua **292,8**), di cui n. **6** redatte da magistrati togati (media annua **1,3**) e n. **1.384** redatte da magistrati onorari;
- n. **9.072** provvedimenti del giudice delegato (media annua **1.910,7**), materia di competenza esclusiva dei magistrati togati;
- n. **545** altri provvedimenti definitivi nel settore lavoro (media annua **114,8**) di cui n. **541** redatti da magistrati togati (media annua **113,9**) e n. **4** redatti da magistrati onorari (media annua **0,8**);
- n. **12.835** provvedimenti decisori di volontaria giurisdizione (media annua **2.703,3**), di cui n. **4.696** emessi da magistrati togati (media annua **989,1**) e n. **8.139** da magistrati onorari (media annua **1.714,2**).

Nel periodo sono state celebrate complessivamente n. **4.261** giornate d'udienza nel settore contenzioso, di cui **2.779** da magistrati togati e n. **1.482** da giudici onorari; n. **1.022** nel settore lavoro di cui **956** da magistrati togati e n. **66** da magistrati onorari; n. **2.402** nel settore del non contenzioso, di cui n. **1.038** da magistrati togati e n. **1.364** da magistrati onorari; infine, sono state celebrate nel settore esecuzioni e concorsuali n. **2.394** giornate d'udienza, di cui n. **988** da magistrati togati e n. **1.406** da magistrati onorari.

Nel periodo, pur essendo emersi qualche calo di produttività, come sopra meglio illustrato, può sicuramente ritenersi rilevante la produttività dei magistrati togati ed anche quella dei magistrati onorari.

5.1.7. Pendenze remote

Si riportano di seguito i dati relativi alle pendenze più remote dai quali emergono delle criticità.

Procedimenti ordinari di primo grado

Pendenti

Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 4 anni in 1° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
1.724	62	3,6

Definiti

Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 1° grado con sentenza dopo oltre 4 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
2017	811	28	3,5
2018	688	31	4,5
2019	786	60	7,6
2020	606	38	6,3
2021	449	25	5,6
TOTALE GENERALE	3.340	182	5,4

Nel periodo solo n. **2** procedimenti sono stati definiti dopo oltre 10 anni dall'iscrizione e n. **5** procedimenti sono risultati pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione.

Procedimenti ordinari di secondo grado

Pendenti

Numero dei procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N. totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
16	0	0,0%

Definiti

Numero totale dei procedimenti ordinari definiti in 2° grado con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	21	0	0,0
2018	29	0	0,0
2019	23	0	0,0
2020	14	0	0,0
2021	5	0	0,0
TOTALE GENERALE	92	0	-

Procedimenti in materia di lavoro e previdenza

Negli anni risultano definiti n. 48 procedimenti con durata ultratriennale.

A data ispettiva risultano pendenti n. 10 procedimenti ultratriennali.

Pendenti

Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
302	10	3,3

Definiti

Numero totale dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza definiti con sentenza dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	182	15	8,2
2018	279	16	5,7
2019	185	6	3,2
2020	135	8	5,9
2021	119	3	2,5
TOTALE GENERALE	900	48	5,3

**Procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio
ex sede di Crema accorpata**

Pendenti

Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 1 anno	%
2	2	100

Definiti

Numero totale dei procedimenti definiti dopo oltre 2 anni dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	%
2017	11	11	100,00%
2018	0	0	0,00%
2019	1	1	100,00%
2020	0	0	0,00%
2021	2	2	100,00%
TOTALE GENERALE	14	14	100,00%

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

Pendenti

Numero totale dei procedimenti pendenti da oltre 1 anno dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 1 anno	%
327	94	29

Definiti

Numero totale dei procedimenti definiti dopo oltre 2 anni dalla data di iscrizione e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	%
2017	1.405	14	1,00%
2018	982	14	1,43%
2019	961	39	4,06%
2020	694	12	1,73%
2021	762	13	1,71%
TOTALE GENERALE	4.804	92	1,92%

Procedure concorsuali
Procedure prefallimentari
ex sede di Crema accorpata

Nessuna procedura prefallimentare è risultata pendente da oltre 2 anni e nessuna procedura prefallimentare è risultata definita con durata superiore a 2 anni nella sede di Crema accorpata al Tribunale di Cremona.

Procedure concorsuali
Procedure prefallimentari
Cremona

Pendenti

Numero totale delle procedure prefallimentari pendenti da oltre 2 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 2 anni	%
30	0	27,5%

Definite

Numero totale delle procedure prefallimentari definite con durata superiore a 2 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite			
Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 2 anni	%
2017	128	1	0.8%
2018	113	0	0.0%
2019	140	1	0.7%
2020	72	0	0.0%
2021	102	0	0.0%
TOTALE GENERALE	555	2	0%

Fallimenti
ex sede di Crema accorpata

Pendenti

Numero totale dei fallimenti pendenti da oltre 6 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 6 anni	%
34	34	100,0%

Definiti

Numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2017	18	7	38,9%
2018	15	6	40,0%
2019	1253	8	66,7%
2020	5	4	80,0%
2021	23	21	91,3%
TOTALE GENERALE	73	46	63%

Fallimenti

Cremona

Pendenti

Numero totale dei fallimenti pendenti da oltre 6 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 6 anni	%
309	96	31,0%

Definiti

Numero totale dei fallimenti definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2017	46	15	32.6%
2018	45	11	24.4%
2019	53	10	18.9%
2020	24	10	41.7%
2021	60	23	38.3%
TOTALE GENERALE	228	69	30%

Concordati preventivi ex sede di Crema accorpata

Nessun concordato preventivo è risultato pendente da oltre 6 anni e nessun concordato preventivo è stato definito con durata superiore a 7 anni nella sede di Crema accorpata al Tribunale di Cremona.

Concordati preventivi

Cremona

Pendenti

Nessun concordato preventivo è risultato pendente, a data ispettiva, iscritto da oltre 6 anni.

Definiti

Numero totale dei concordati preventivi definiti con durata superiore a 7 anni e rapporto percentuale con il totale di quelli definiti			
Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
2017	5	0	0%
2018	7	0	0%
2019	8	0	0%
2020	7	0	0%
2021	7	0	0%
TOTALE GENERALE	33	0	-

Amministrazioni straordinarie

Nessuna procedura per amministrazione straordinaria è risultata pendente da oltre 6 anni e nessuna è stata definita con durata superiore a 7 anni sia nella sede di Crema accorpata al Tribunale di Cremona sia nella sede di Cremona.

Esecuzioni mobiliari

Pendenti

Numero totale delle espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica pendenti da oltre 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
339	44	13%

A data ispettiva, sono risultate pendenti da oltre 5 anni n. **11** procedure esecutive mobiliari.

Definite

Numero totale delle procedure esecutive definite con durata superiore a 3 anni e rapporto percentuale con il totale delle procedure definite			
Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 3 anni	%
2017	1.663	60	4%
2018	1.411	7	0%
2019	1.290	6	0%
2020	891	9	1%
2021	875	6	1%
TOTALE GENERALE	1.650	57	3%

Nel periodo, n. **45** esecuzioni sono state definite in un tempo superiore a 5 anni.

Esecuzioni immobiliari ex sede di Crema accorpata

Pendenti

Numero totale delle espropriazioni immobiliari pendenti da oltre 4 anni e rapporto percentuale con il totale dei procedimenti pendenti		
N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
30	30	100%

A data ispettiva n. **32** procedure pendevano da oltre 7 anni.

Definite

Numero totale delle espropriazioni immobiliari definite con durata superiore a 4 anni e rapporto percentuale con il totale delle espropriazioni immobiliari definite			
Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 4 anni	%
2017	182	175	96%
2018	125	125	100%
2019	55	55	100%
2020	22	22	100%
2021	22	22	100%
TOTALE GENERALE	406	399	98%

A data ispettiva n. **103** procedure sono state esaurite in oltre 7 anni.

Non può trascurarsi, comunque, che tutti i procedimenti sono costantemente monitorati dai magistrati assegnatari e, a data ispettiva, si è registrata una, diminuzione delle pendenze, come già sottolineato al paragrafo **5.1.4.1.b.**

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

Dai dati sopra riportati si rileva in quasi tutti i settori, una recuperata attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione e una generale attività definitoria delle attività dell'ufficio.

Quanto alla durata media dei procedimenti, i dati forniti dall'Ufficio mostrano una riduzione dei tempi di definizione nel settore del contenzioso civile di primo e secondo grado (in particolare nell'ultimo biennio e nel 2018), mentre si è registrato un picco verso l'alto negli anni 2020 e 2021 per gli affari civili non contenziosi.

I dati, forniti dall'ufficio statistico dell'Ispettorato, rappresentano, in dettaglio ed in sintesi, il numero di procedimenti definiti, la durata totale (in giorni), e la durata media, calcolata come rapporto tra durata totale e numero definizioni nello stesso periodo, per l'Ufficio in verifica.

Durata media

Materia	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Media
Affari civili contenziosi - I grado	508,3	452,9	489,2	455,6	457,4	475,8
Affari civili contenziosi - II grado	496,9	457,4	485,0	396,0	357,4	459,3
Controversie agrarie	289,0	328,8	278,3	391,3	331,8	319,5
Procedimenti speciali sommari	77,6	68,0	47,4	68,3	62,4	64,8
Lavoro e Previdenza e Assistenza	536,6	525,7	451,8	442,8	420,3	485,0
Procedimenti speciali Lavoro	110,6	91,9	74,0	71,8	77,1	88,7
Affari civili non contenziosi	267,7	234,8	317,3	108,2	213,2	237,5
Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	164,4	155,5	154,1	140,8	124,9	149,7
Procedure fallimentari	2.326,1	2.190,5	2.019,2	2.720,1	3.001,5	2.457,0

Concordati preventivi	291,0	400,9	446,1	465,4	460,2	419,7
Amministrazioni straordinarie	-	-	-	-	-	-
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	223,8	123,0	102,1	175,2	158,5	158,7
Espropriazioni immobiliari	1858,1	1958,0	2043,3	1871,2	2231,0	1970,1

Nel periodo di interesse sono stati n. 2 i procedimenti contenziosi ordinari definiti dopo oltre dieci anni dall'iscrizione; a data ispettiva n. 5 procedimenti contenziosi ordinari sono risultati pendenti da più di otto anni.

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

La precedente ispezione ha riguardato il periodo dal 1° aprile 2012 – 31 dicembre 2017 per complessivi 57 mesi; l'attuale verifica ha riguardato il periodo 1° gennaio 2017 al 30 settembre 2021, per un totale di 57 mesi.

L'omogeneità dei due lassi temporali permette, dunque, una valutazione comparativa dei dati relativi al flusso degli affari.

Nel prospetto che segue sono indicati i dati attinenti alle due verifiche e le relative variazioni di produttività.

Come emerge da detto prospetto, il confronto della media annua di definizione rilevata nel corso delle due verifiche attesta una attività definitoria in aumento rispetto a quella registrata nella precedente ispezione nel settore del contenzioso civile ordinario di primo grado e in lieve diminuzione nel settore del contenzioso civile di secondo grado; in diminuzione anche l'attività definitoria nel settore dei procedimenti speciali, inclusi gli ATP, delle controversie in materia di lavoro e previdenza e di assistenza obbligatorie, inclusi gli ATP; in aumento, rispetto alla precedente ispezione, la definizione delle amministrazioni di sostegno e delle esecuzioni immobiliari; in diminuzione la definizione di quelle mobiliari.

Va, però, sottolineato che il confronto della media annua delle sopravvenienze attesta una diminuzione di queste ultime rispetto alla precedente ispezione in quasi tutti i settori ma, nel contempo, una positiva attività definitoria nell'attuale ispezione che ha comportato, sempre in quasi tutti i settori, la diminuzione delle pendenze finali.

La diminuzione delle sopravvenienze in quasi tutti i settori ha, quindi, comportato una diminuzione, in termini assoluti e in termini percentuali, delle sentenze definitive pubblicate ma il lavoro svolto nel periodo di interesse ispettivo ha, comunque, comportato una diminuzione delle pendenze finali - con esclusione, come sopra detto, delle amministrazioni di sostegno -.

TRIBUNALE ORDINARIO					
DI <u>CREMONA</u>					
RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
SETTORE CIVILE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2012	31/12/2016	01/01/2017	30/09/2021	
Mesi:	57,0		57,0		
	Totale	Media Annu	Totale	Media Annu	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	2.079		1.878		
Sopravvenuti	6.095	1.282,2	6.793	1.430,7	11,6%
Esauriti	6.400	1.346,4	7.164	1.508,9	12,1%
Pendenti finali	1.774		1.507		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	466		348		
Sopravvenuti	11.563	2.432,6	8.013	1.687,7	-30,6%
Esauriti	11.606	2.441,6	8.149	1.716,3	-29,7%
Pendenti finali	423		212		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	7		19		
Sopravvenuti	72	15,1	75	15,8	4,3%
Esauriti	61	12,8	81	17,1	32,9%
Pendenti finali	18		13		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	42		30		
Sopravvenuti	103	21,7	89	18,7	-13,5%
Esauriti	115	24,2	103	21,7	-10,3%
Pendenti finali	30		16		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		

1.7) Sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'unione europea (D.L. 17 febbraio 2017, N.13 - convertito con L. 13 aprile 2017, N.46 - entrato in vigore il 18/2/2017)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
1. TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	2.594		2.275		
Sopravvenuti	17.833	3.751,6	14.970	3.152,9	-16,0%
Esauriti	18.182	3.825,0	15.497	3.263,9	-14,7%
Pendenti finali	2.245		1.748		
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
2.1+2.2+2.4) Controversie in materia di lavoro e previdenza e assistenza (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	384		543		
Sopravvenuti	2.015	423,9	1.516	319,3	-24,7%
Esauriti	1.829	384,8	1.782	375,3	-2,5%
Pendenti finali	570		277		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod. ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod. oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	72		100		
Sopravvenuti	1.815	381,8	1.368	288,1	-24,5%
Esauriti	1.826	384,1	1.443	303,9	-20,9%
Pendenti finali	61		25		
2. TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	456		643		
Sopravvenuti	3.830	805,7	2.884	607,4	-24,6%
Esauriti	3.655	768,9	3.225	679,2	-11,7%
Pendenti finali	631		302		
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO					
3.1+3.2+3.3) Affari di volontaria giurisdizione, compresi gli altri affari (punto 3.3 - cod. oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340, ma non le eredità giacenti) e gli altri affari del giudice tutelare (punto 3.2) tranne Tutele, Curatele e Amministrazioni di sostegno.					
Pendenti iniziali	308		279		
Sopravvenuti	9.812	2.064,2	8.508	1.791,9	-13,2%
Esauriti	9.845	2.071,1	8.400	1.769,2	-14,6%
Pendenti finali	275		387		

3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali			-		
Sopravvenuti			-	-	
Esauriti			-	-	
Pendenti finali			-		
4. TUTELE (cod. ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	658		744		
Sopravvenuti	910	191,4	294	61,9	-67,7%
Esauriti	827	174,0	327	68,9	-60,4%
Pendenti finali	741		711		
5. CURATELE (cod. ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	35		44		
Sopravvenuti	26	5,5	2	0,4	-92,3%
Esauriti	18	3,8	3	0,6	-83,3%
Pendenti finali	43		43		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod. ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	466		1.705		
Sopravvenuti	2.058	433,0	2.065	434,9	0,5%
Esauriti	865	182,0	1.057	222,6	22,3%
Pendenti finali	1.659		2.713		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	53		71		
Sopravvenuti	73	15,4	77	16,2	5,6%
Esauriti	55	11,6	93	19,6	69,3%
Pendenti finali	71		55		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	32		47		
Sopravvenuti	748	157,4	545	114,8	-27,1%
Esauriti	734	154,4	557	117,3	-24,0%
Pendenti finali	46		35		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	236		436		
Sopravvenuti	419	88,1	208	43,8	-50,3%
Esauriti	220	46,3	301	63,4	37,0%
Pendenti finali	435		343		

8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	19		6		
Sopravvenuti	75	15,8	34	7,2	-54,6%
Esauriti	52	10,9	34	7,2	-34,5%
Pendenti finali	42		6		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		11		
Sopravvenuti	6	1,3	16	3,4	167,0%
Esauriti	5	1,1	23	4,8	360,5%
Pendenti finali	1		4		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n. 3/2012)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	17	3,6	19	4,0	11,9%
Esauriti	13	2,7	2	0,4	-84,6%
Pendenti finali	4		17		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	287		500		
Sopravvenuti	1.265	266,1	822	173,1	-34,9%
Esauriti	1.024	215,4	917	193,1	-10,3%
Pendenti finali	528		405		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	1.358		538		
Sopravvenuti	6.757	1.421,5	6.079	1.280,3	-9,9%
Esauriti	7.568	1.592,1	6.279	1.322,5	-16,9%
Pendenti finali	547		338		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	1.268		2.317		
Sopravvenuti	2.479	521,5	1.441	303,5	-41,8%
Esauriti	1.397	293,9	2.559	539,0	83,4%
Pendenti finali	2.350		1.199		

SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	4.419	929,6	3.555	748,7	-19,5%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	863	181,6	907	191,0	5,2%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE			-	-	
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	312	65,6	212	44,7	-32,0%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	5.594	1.176,8	4.674	984,4	-16,3%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	122	25,7	122	25,7	0,1%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	5.716	1.202,5	4.796	1.010,1	-16,0%
ANNOTAZIONI:					
Relativamente alla precedente ispezione: ADS (pendenze al 31.12.2016): la Cancelleria V.G. evidenzia che tra i fascicoli di ADS pendenti, pari a 1.658, non ne sono ricompresi 43 iscritti per i quali alla data del 31.12.2016 non era ancora intervenuto il decreto di apertura. Per quanto riguarda il cont. civile risultano esservi nel conteggio 2 fascicoli sopravvenuti per il registro di Crema nel 2014 e 1 nel 2016 (erroneamente iscritti nel registro di Crema in luogo di quello di Cremona). Per la V.G. le rilevazioni sono state modificate a seguito di nuova estrazione dati richiesta allo Spoc Giustizia e rielaborate dall'ufficio dando un nuovo dato corretto. La variazione notevole rispetto alla precedente ispezione è dovuta sia all'accorpamento del tribunale di CREMA sia per il fatto che per le istanze presentate dai curatori amministratori vengano aperti numeri autonomi di procedimento anziché aprire un subprocedimento nel procedimento principale. N.B.: I dati della precedente ispezione potrebbero essere sottostimati a causa dell'accorpamento del soppresso tribunale di CREMA.					

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

Nel Progetto per l'Ufficio per il Processo, legato al Piano nazionale di ripresa e resilienza, adottato dall'Ufficio in verifica in data 21 dicembre 2021 è stato rappresentato

quanto segue: <<I dati di flusso evidenziano, nell'anno 2019, nell'anno 2020 e nel primo semestre 2021 una sufficiente "capacità di smaltimento" dell'Ufficio, caratterizzata da un Clearance Rate (CR), ovvero la capacità degli uffici giudiziari di smaltire i procedimenti sopravvenuti, che, ad eccezione dell'anno 2020, è di valore superiore all'unità, ovvero al 100%...Nel medesimo periodo di osservazione, tuttavia, l'arretrato ultra-triennale ha subito un modesto ma costante incremento quantificabile, rispetto all'anno 2019, nella misura percentuale di seguito indicata:

+6% per l'anno 2020

+14% per il 1° semestre 2021

corrispondente a quanto segue:

anno 2019	Procedimenti ultratriennali n. 203 su 1.781 pendenti
anno 2020	Procedimenti ultratriennali n. 215 SU 1.846 pendenti
I° semestre 2021	Procedimenti ultratriennali n. 231 su 1.710 pendenti

L'indicatore "Disposition Time" (DT) - ovvero il tempo medio prevedibile di definizione dei procedimenti - nonostante l'evidente incremento dell'anno 2020, rimane contenuto in valori non eccessivi:

Anno 2019 DT = 300

Anno 2020 DT =477 corrispondente al +59% rispetto al 2019

I° semestre 2021 DT = 320 corrispondente al +7% rispetto al 2019...Le annuali oscillazioni (rispetto all'anno 2019) del numero dei procedimenti pendenti, pur non assumendo attualmente eccessiva rilevanza critica per entità (dette oscillazioni corrispondono infatti al +4% per l'anno 2020 e al -4% per il I° semestre 2021), richiedono attenzione, con periodiche rilevazioni, in ragione del già sottolineato incremento dell'arretrato e dell'indicatore DT.

L'arretrato ultratriennale è concentrato con decisa prevalenza sulle seguenti materie di contenzioso: contratti, lavoro e previdenza e ATP in materia di previdenza, separazioni e divorzi contenziosi, diritti reali e successioni, responsabilità extracontrattuale, locazioni e convalide di sfratto...I dati forniti dal Ministero evidenziano che il contenzioso in materia di Lavoro, Previdenza, Separazioni e Divorzi (che complessivamente corrisponde al 36% circa dell'intero contenzioso dell'Ufficio) viene smaltito senza significativa creazione di arretrato. È quindi opportuno che il menzionato contenzioso, pur continuando ad essere periodicamente monitorato, assorba in misura modesta le energie di supporto offerte dagli addetti all'UPP_PNRR. È invece necessario intervenire con efficacia sui seguenti settori di contenzioso ordinario, che generano quasi l'intero arretrato ultratriennale: Contratti, Diritti reali, Successioni, Responsabilità extracontrattuale...>>.

Obiettivi settore civile

Sempre nel suddetto Progetto adottato nel mese di dicembre 2021, è stato rappresentato quanto segue in merito agli obiettivi nel settore civile: << *Considerato che gli addetti all'UPP non prenderanno possesso presso le sedi di destinazione prima del mese di febbraio 2022, ovvero, più ragionevolmente, stante la necessaria formazione da parte del Ministero, nella primavera 2022, l'abbattimento dell'arretrato, teoricamente richiesto nella misura annuale del 22% (allo scopo di raggiungere l'obiettivo del 65% a fine 2024), per l'anno 2022 può essere realisticamente indicato in misura compresa tra il 3% e l'8%. La riduzione dei tempi di prevedibile durata del processo (che, per essere compatibile con l'obiettivo di ridurre del 40% il Disposition Time entro giugno 2026, è quantificabile nel 9% annuo) per l'anno 2022 può essere realisticamente indicata in misura compresa tra il 3% ed il 5%...>>.*

Sono state, altresì, indicate le specifiche azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi prefissati: << a) *Categorizzare le cause per lo smaltimento dell'arretrato civile ultratriennale (Contratti, Diritti reali, Successioni, Responsabilità extracontrattuale, come più sopra indicato). b) Piano accoglienza nuovi assunti, che tenga in conto, prima di destinarli ai diversi settori, le singole professionalità di coloro selezionati quali addetti all'UPP_PNRR. c) Coordinamento degli addetti all'U.P.P., da affidarsi per il penale al Presidente della sezione penale e per il civile al Giudice dr. Adriano De Lellis, designato già referente nella fase che ha preceduto l'elaborazione del presente progetto. d) Monitoraggio periodico dei flussi>>.*

In relazione alla programmazione della distribuzione delle risorse assegnate (su 14 previste, 7 al settore civile e 7 al settore penale) è stato stabilito che: <<I 7 addetti all'UPP sono assegnati alla Sez. Civile unica di questo Ufficio, al fine di abbattere l'arretrato e di ridurre la presumibile durata dei procedimenti civili (specialmente, come si è detto, nel contenzioso relativo a Contratti, Diritti reali, Successioni, Responsabilità extracontrattuale). Si premette che nell'ambito della Sez. Unica Civile sono tabellarmente previste specifiche macroaree e ruoli, con assegnazione dei singoli magistrati, residuando necessariamente talune competenze in capo a tutti i giudici componenti la sezione, che, si badi, attengono a materie comprese nel gruppo Cepej.

La commistione dei titoli di responsabilità "contrattuale" ed "extra-contrattuale" frequentemente riscontrabile nel medesimo giudizio civile, consiglia di disciplinare congiuntamente, ai fini dell'ausilio offerto dall'UPP, il contenzioso Contratti e quello per Responsabilità extracontrattuale (che produce complessivamente il 41% circa dell'arretrato). La distribuzione, secondo previsione tabellare, a tutti i magistrati appartenenti all'unica sezione civile, delle controversie relative alle materie comprese nel gruppo Cepej (ad eccezione delle cause in tema di diritti reali e successioni), comporta la

presenza, su tutti i ruoli, di contenzioso in materia di contratti e di responsabilità extracontrattuale.

La rilevante entità numerica di questi due gruppi di procedimenti consiglia di destinarvi un numero complessivo di almeno n. 5 addetti il cui supporto dovrà agevolare la realizzazione degli obiettivi "vincolati" di riduzione dell'arretrato e diminuzione della durata dei procedimenti.

Il contributo lavorativo di questi addetti sarà anche indirizzato, secondo le indicazioni di volta in volta fornite dal magistrato titolare del procedimento, alla riduzione dei tempi di definizione del restante contenzioso compreso nel raggruppamento Cepej, nonché al supporto dell'attività del singolo magistrato nei settori collaterali di sua competenza.

Questi 5 addetti all'UPP svolgeranno attività di supporto ai procedimenti gestiti dai seguenti magistrati: dr. De Lellis, dr.ssa Marucchi, dr. Moro, dr. Calabrò, dr.ssa Bassi. La dr.ssa Marucchi e la dr.ssa Bassi si avvarranno dei medesimi addetti all'UPP anche a supporto del contenzioso in materia di famiglia; il dr. Calabrò si avvarrà del medesimo addetto anche nell'ambito del contenzioso generato dalle esecuzioni.

Alle cause in materia di Diritti reali e Successioni viene adibito n. 1 addetto, il quale, in considerazione dell'attribuzione tabellare di tale contenzioso (interamente concentrato sul ruolo della dr.ssa Gradi), potrà dedicarsi anche al contenzioso contrattuale ed extracontrattuale nonché alle ulteriori procedure comprese nel raggruppamento Cepej gestite dalla stessa dr.ssa Gradi.

N. 1 addetto all'UPP viene infine destinato a supporto del contenzioso compreso nel raggruppamento Cepej assegnato al dr. Scarsato ed al dr. Milesi. Questi ultimi si avvarranno dell'ausilio che l'addetto potrà loro offrire anche nel contenzioso in materia di famiglia, nei procedimenti contenziosi generati dalle procedure concorsuali e dalle esecuzioni civili nonché per l'espletamento delle necessarie attività collaterali ai settori di competenza. Nel contenzioso originato dalle esecuzioni il dr. Milesi si avvarrà anche della collaborazione dell'addetto destinato ad operare sul ruolo del dr. Calabrò.

Per il raggiungimento degli obiettivi nel Settore civile come sin qui concretamente delineati, tali le mansioni cui adibire gli addetti all'UPP-PNRR, per ciò che riguarda l'attività di supporto diretto alla giurisdizione. -Consolle del magistrato con profilo Assistente -Accesso a banche dati di giurisprudenza -Accesso a SICID -Accesso a SIECIC Tutto ciò in conformità ai principi esplicitati anche nelle più recenti circolari ministeriali, secondo cui gli addetti all'UPP devono essere adibiti, in via prevalente, ad attività di studio e staff >>.

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

All'interno del Palazzo di Giustizia non è collocato alcun organismo di mediazione, né sono previsti punti e/o spazi informativi sulla mediazione.

Per quanto riguarda l'incidenza percentuale della mediazione delegata dal giudice sul flusso di lavoro, l'Ufficio non ha potuto determinare gli effetti della mediazione sul carico giudiziale, non avendo strumenti a disposizione per rilevarli dai singoli fascicoli. Dalle informazioni assunte, emerge che raramente viene omesso dalle parti di procedere alla mediazione preventiva, con sospensione del procedimento per consentirne l'espletamento.

Infine, si rappresenta che, nel periodo di interesse, nessun procedimento è stato iscritto a ruolo presso la Cancelleria del non contenzioso per l'omologa di verbali di mediazione, ex art. 12 d. Lgs.vo 28/2010.

5.1.12. Conclusioni

I dati sopra riportati mostrano la sostanziale adeguatezza dell'azione dell'ufficio alla domanda di giustizia, registrandosi un generalizzato decremento delle pendenze in quasi tutti i settori.

Gli indici di smaltimento e di ricambio consentono di rilevare una adeguata attività definitoria in quasi tutti i settori, quali quello del contenzioso ordinario, dei procedimenti speciali ordinari, dei procedimenti speciali lavoro, quello degli ATP ordinari e quello degli ATP lavoro, il settore delle procedure concorsuali, quello delle esecuzioni mobiliari e quello delle esecuzioni immobiliari in cui l'indice di ricambio, maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico iniziale dei procedimenti.

Gli indici numerici riportati nei paragrafi che precedono evidenziano una adeguata attività definitoria con una appropriata produttività.

I dati complessivi del settore civile mostrano, inoltre, indici confortanti anche per la riduzione dell'arretrato; risulta intensificata l'attività definitoria dei procedimenti di risalente iscrizione e nei programmi di gestione sono stati inseriti efficaci strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

Le pendenze remote, seppur numericamente non trascurabili, sono parse adeguatamente monitorate e dovute a cause non riconducibili a scarsa diligenza dei magistrati o a gravi deficit organizzativi dell'ufficio.

È emerso, invero, che nei provvedimenti di gestione e organizzativi dell'Ufficio è prevista e intensificata una attenta attività di monitoraggio per consentire interventi tempestivi ove si rendessero necessarie eventuali misure più efficaci o più incisive.

5.2. SETTORE PENALE

Come già detto, i giudici togati in servizio al settore penale del Tribunale di Cremona sono n. 9, compreso il Presidente di Sezione, di cui n. 3 presso l'Ufficio Gip/Gup. In ordine ai criteri di assegnazione degli affari, ci si riporta al paragrafo **4.1.4.**

Quanto al personale amministrativo assegnato all'Ufficio del dibattimento e all'Ufficio Gip/Gup, al paragrafo **4.2.2.** sono state illustrate le varie assegnazioni e le criticità emerse all'esito dell'ispezione effettuata dal Dirigente e dal Direttore amministrativo incaricati delle verifiche ai predetti Uffici.

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nell'allegato prospetto TO_14-15, 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. **5.091** procedimenti monocratici, n. **214** collegiali e n. **58** procedimenti di appello avverso sentenze dei Giudici di Pace. Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. **4.873** processi, di cui n. **4.643** procedimenti monocratici, n. **166** collegiali e n. **64** 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. **4.643** procedimenti, con una **media annua di n. 977,9** processi; le sopravvenienze mostrano un andamento in diminuzione nel corso degli anni, specie negli anni 2020 e 2021 (fino al 30 settembre 2021); in tutto il periodo monitorato il numero delle definizioni non ha consentito, ad eccezione dei procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, di ridurre le pendenze finali.

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

Procedimenti monocratici

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	618	1.090	1.045	966	1.012	618	
Sopravvenuti	1.445	1.221	947	758	720	5.091	1.072,3
Esauriti	973	1.266	1.026	712	666	4.643	977,9
Pendenti finali	1.090	1.045	966	1.012	1.066	1.066*	

* dato reale n. **1.060**

Dal flusso dei procedimenti, visto il numero dei magistrati, ha sicuramente inciso l'aumento dei tempi medi di definizione dovuto all'emergenza sanitaria.

B. Tribunale in composizione collegiale

Il Tribunale in composizione collegiale ha definito nell'intero periodo, n. **166** procedimenti, con una media annua di n. **35,0** processi; le sopravvenienze mostrano un andamento relativamente costante, tranne il picco nel 2020 in cui sono state registrate n. 54 sopravvenienze; in tutto il periodo monitorato il numero delle definizioni non ha consentito di ridurre le pendenze finali che sono risultate pari a n. **85** rispetto a quelle iniziali pari a n. **37**.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei flussi del dibattimento collegiale.

Procedimenti collegiali

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	37	44	42	54	71	37	
Sopravvenuti	37	41	37	54	45	214	45,1
Esauriti	30	43	25	37	31	166	35,0
Pendenti finali	44	42	54	71	85	85*	

* dato reale n. **84**

C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

I procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, hanno registrato una diminuzione delle pendenze finali.

Di seguito, si riporta la tabella riassuntiva dei flussi.

Procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	6	4	8	1	2	6	
Sopravvenuti	22	21	8	5	2	58	12,2
Esauriti	24	17	15	4	4	64	13,5
Pendenti finali	4	8	1	2	-	-	

Dal flusso dei procedimenti sopra riportato pare potersi rilevare, per il settore appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace, una adeguata capacità a fronteggiare le sopravvenienze.

D. Corte di Assise

Il numero dei procedimenti di competenza della Corte di Assise è stato, nel periodo di interesse ispettivo, estremamente basso.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	-	-	-	-	1	-	
Sopravvenuti	-	-	-	1	1	2	0,4
Esauriti	-	-	-	-	1	1	0,2
Pendenti finali	-	-	-	1	1	1*	

* dato reale n. 1

E. Incidenti di esecuzione

Nel corso dell'ispezione, il Direttore amministrativo con funzioni ispettive, incaricato della verifica dei servizi penali -Ufficio del Dibattimento- con riferimento agli incidenti di esecuzione, ha segnalato irregolarità e anomalie nella gestione del registro informatizzato SIGE.

In particolare, ha rappresentato che numerosi provvedimenti definitivi non sono stati annotati nel predetto registro e che gli stessi sono *"-...riportati, di fatto, soltanto a macchia di leopardo..."*

Tali omissioni riguardano sia le annotazioni, sia la redazione dei fogli complementari da inviare al Casellario giudiziale, nei casi in cui l'adempimento sia richiesto dalla natura del provvedimento emesso.

In sede di verifica, è stato possibile ricostruire la movimentazione dell'anno 2017, grazie alla consultazione del registro cartaceo Mod. 32 in cui tutte le iscrizioni sono state eseguite in modo chiaro, unitamente alle annotazioni relative alle udienze espletate ed al provvedimento definitivo depositato (pur mostrando delle omissioni relative alla redazione del foglio complementare); per gli anni successivi, invece, è stato possibile individuare soltanto i procedimenti sopravvenuti, in ragione delle numerose annotazioni omesse. Sempre per l'anno 2017 il registro SIGE presenta numerose lacune ed errori.

Per l'anno 2018 *"molte delle iscrizioni sono avvenute dopo il deposito del provvedimento definitivo (cfr.: 28/2018, 30/2018, 31/2018), mostrando delle palesi incongruenze. Inoltre, da un approfondimento eseguito sul registro informatizzato, a campione, per le iscrizioni compiute nell'anno 2019, risultano omesse le annotazioni di n. 55 provvedimenti definitivi (su n. 103 sopravvenienze)"*.

La situazione sopra descritta non ha consentito di rilevare i dati relativi agli incidenti di esecuzione.

F. Misure di prevenzione

All'inizio del periodo di interesse ispettivo era pendente una sola procedura per l'applicazione di misura di prevenzione personale e una sola procedura per l'applicazione di misura di prevenzione patrimoniale che sono state definite nel medesimo anno (2017).

F.1. Modifica o revoca misure di prevenzione

Nessuna procedura è pervenuta per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali.

G. Tribunale in sede di riesame di misure cautelari reali

Nel periodo sono sopravvenute n. **83** procedure per il riesame delle misure cautelari reali, tutte definite.

G.1. Appelli in materia misure cautelari reali

Sono pervenuti n. **7** appelli in materia di misure cautelari reali, tutti definiti.

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

Come rilevabile dai prospetti sopra riportati, l'Ufficio non ha registrato un decremento delle pendenze, sia nel settore monocratico sia nel settore collegiale.

Una riduzione delle pendenze si è registrata unicamente nei procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.

Il minor numero di definizioni è stato registrato negli anni 2020 e 2021 e, sicuramente, sull'attività definitoria dell'Ufficio ha inciso lo stato di emergenza sanitaria.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

In ordine ai criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti penali (come da DP n. 45/2019 seguito delle linee-guida Distrettuali approvate il 2-10-2019 e riviste nel novembre 2020 dalla Conferenza Distrettuale degli Uffici Giudiziari), impregiudicata la fissazione prioritaria dei procedimenti espressamente qualificati come tali dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p sono stati fissati i seguenti criteri di priorità:

- a. i processi per reati tributari non rientranti quoadpoenam in quelli già prioritari;
- b. i processi per reati ambientali e urbanistici non rientranti quoadpoenam in quelli già prioritari;
- c. i processi per delitti contro la P.A. non rientranti quoadpoenam in quelli già prioritari;
- d. i processi per evasione per il rilievo che il reato può avere ai fini dell'applicazione di misure cautelari nell'ambito di altri processi;

- e. i processi per delitti ex art. 570 cod. pen. o 12 sexies legge 898 del 1970 (legge divorzio) in caso di violazione agli obblighi apprezzabile per entità (omissione totale o significativa) e durata di tempo (plurimensile);
- f. i processi per sottrazione di minori;
- g. i processi per lesioni colpose derivanti da colpa professionale;
- h. i processi per contravvenzioni in tema di violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o sull'igiene del lavoro;
- i. i processi per le contravvenzioni ex artt. 186 e 187 Cod. Strada limitatamente, per i primi, alla previsione di cui alla lettera c) e al comma 2 bis, nonché per il reato di cui all'art. 189 Codice della Strada;
- j. i processi per reati contro il patrimonio aggravati dall'art 61 n.7 C.P.;
- k. i processi riguardanti magistrati ex art. 11 c.p.p. o pubblici funzionari in qualità di imputati;
- l. i processi in cui sia ancora in atto una misura cautelare reale;
- m. le opposizioni a decreti penali di condanna;
- n. priorità proprie dell'Ufficio.

Nel Documento Organizzativo è stato rappresentato, altresì, che tenuto conto delle specifiche "esigenze territoriali" del Circondario del Tribunale in verifica, viene assicurata trattazione prioritaria ai procedimenti aventi ad oggetto:

- o. - i reati predatori (rapine, furti, truffe agli anziani);
- p. - i reati inerenti i "soggetti deboli" (atti persecutori, maltrattamenti familiari e
- q. violazione degli obblighi di assistenza familiare);
- r. - i reati inerenti gli infortuni sul lavoro;
- s. - i reati ambientali;
- t. - i reati in materia agro-alimentare;
- u. - i reati penal-tributari, connotati da frode e/o laddove risulti vigente una misura
- v. cautelare reale;
- w. - i reati contravvenzionali ex artt. 186 e 187 cds (limitatamente, per i primi, alla previsione di cui alla lettera c) e al comma 2 bis);
- x. - il reato (delitto) ex art. 189 cds.

Ruoli d'udienza

Nella formazione dei ruoli di udienza (udienza di trattazione), sono inserite, tendenzialmente, una quota di processi che rientrano nelle priorità legali, una quota che rientrano nelle priorità convenzionali ed una quota residua di altri processi, salvo udienze monotematiche. Le quote di ripartizione vengono concordate con la Procura della Repubblica, con la quale di, recente, è stato dato avvio all'applicativo Giada 2 per l'assegnazione automatica dei procedimenti monocratici (da citazione diretta e da GIP/GUP).

In fase di prima udienza (cd. udienza di smistamento), sono inseriti i procedimenti selezionati secondo i criteri di priorità sopra indicati e quelli in cui i reati siano prescritti.

I processi non prioritari per cui è ragionevole la previsione che il termine massimo di prescrizione maturi entro i 24 mesi successivi all'esercizio dell'azione penale, sono differiti e sono trattati nell'ultima fascia dei procedimenti non prioritari. Tale differimento è stato stabilito anche per le opposizioni a decreto penale, nonostante il loro inserimento tra i processi prioritari. Fanno eccezione i procedimenti nei quali residui, comunque, un rilevante interesse pubblico e sociale all'accertamento dei fatti anche solo con sentenza di I° grado.

Monitoraggio

La Corte di Appello e la Procura Generale, in accordo con l'Ufficio e gli altri del Distretto, effettuano, con scadenza semestrale, un monitoraggio degli esiti dei procedimenti sia in primo grado (assoluzioni, condanne, n.d.p.), sia in appello (conferme e riforme).

Utilizzo Gop al Penale

I Gop dott.ssa Tiziana Lucini Paioni e dott.ssa Luciana Taveggia sono affiancati, rispettivamente, al Presidente della Sezione penale, dr.ssa Maria Stella Leone, e al dr. Francesco Beraglia, e tengono le udienze per gli affari loro delegati dai magistrati togati secondo il seguente calendario: una udienza al mese di venerdì: I° venerdì del mese, Gop Lucini Paioni; IV° venerdì del mese Gop Taveggia.

È rimasta confermata, come già previsto nel previgente assetto, l'esclusione dei Gop dalla trattazione di alcune tipologie di reato (lesioni colpose da infortunio sul lavoro e incidente stradale, colpa professionale, reati urbanistici e ambientali, reati tributari).

Turni per arresti e fermi in flagranza di reato e conseguenti processi per direttissima

Il turno viene fissato mensilmente. Al turno partecipano tutti i giudici della sezione con un giorno di reperibilità alla settimana.

Criteri di supplenza

Nel dibattimento collegiale, nei collegi riesame misure cautelari reali, nei casi di mancanza, ricusazione o impedimento, il Presidente è sostituito dal giudice del suo collegio che ha conseguito la più elevata valutazione di professionalità ovvero, a parità di essa, da quello che immediatamente lo segue per anzianità di ruolo, e i singoli giudici sono sostituiti - a rotazione- cominciando da quello con maggiore anzianità di servizio.

Nel dibattimento monocratico, in caso di mancanza, ricusazione o impedimento di un giudice per la celebrazione di un singolo processo, quel giudice è sostituito dagli altri giudici togati, a rotazione ed a partire dal più giovane di ruolo. Ove la supplenza riguardi l'attività di un Gop, si sostituiscono, a vicenda, le dr.sse Taveggia e Lucini Paioni.

GIP/GUP

Criteri di sostituzione in caso di mancanza, ritorsione o impedimento, incompatibilità:

Beluzzi GIP- Masci GUP, Masci GIP – Mombelli GUP, Mombelli GIP - Beluzzi GUP.

In caso di necessità, onde impedire successive eventuali situazioni di incompatibilità - interverrà il supplente, indicato nel dr. Andrea Milesi.

In caso di impedimento anche del dr. Milesi interverrà ulteriore supplente che è stato indicato nel dr. Francesco Sora.

b. carichi esigibili

Quanto ai carichi esigibili ci si riporta al paragrafo 4.1.3. -Sezione penale -.

c. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Nessuna particolare modalità è stata prevista per la gestione dei processi con imputati detenuti, se non le priorità, la celerità di trattazione e gli altri ordinari accorgimenti del caso.

Come riferito dal Presidente del Tribunale, nella Relazione preliminare, *“Sia al Gip che al dibattimento vengono monitorate le misure cautelari, con scadenziario che è istituito presso l’Ufficio Gip, dal quale promanano le misure cautelari, attraverso la piattaforma ALFRESCO.*

Al riguardo si segnala che tramite la detta piattaforma, anche quando il procedimento non è nell’attribuzione piena dell’Ufficio Gip (cioè che avviene solo con la coltivazione dell’azione penale e dunque con la richiesta di rinvio a giudizio: art. 416 c.p.p.), viene allertato il corrispondente ufficio del PM per segnalare le misure in scadenza che trovansi nei fascicoli in disponibilità della Procura per essere ancora in corso la fase delle indagini preliminari.

Sia al Gip che al dibattimento nella trattazione dei procedimenti vengono seguiti i criteri di priorità legali e convenzionali, questi ultimi adottati a livello distrettuale ed anche locale”.

All’esito della verifica, il Dirigente Ispettore incaricato della verifica presso l’Ufficio Gip/Gup, ha rappresentato che: *“...l’ufficio adotta il registro in formato digitale gestito con l’applicazione indicata dal Capo dell’Ufficio nella Relazione preliminare, mensilmente controllato, nel quale vengono riportati i dati di rilievo e le coordinate del relativo procedimento.*

In fase di scadenza di termini viene inviata al PM richiesta di aggiornamento della misura in corso e sottoposta all’attenzione del magistrato titolare per eventuali revoche o sostituzioni.

L’applicazione consente di formare un fascicolo digitale per ogni misura cautelare emessa, aggiornato ogni qual volta intervengano modifiche. Con decorrenza dall’anno 2019 l’ufficio annota i dati anche su SICP.

La banca dati è condivisa tra il funzionario responsabile della gestione delle misure cautelari, il personale di cancelleria e i magistrati che ne hanno visione per effettuare le verifiche di competenza.

L'Ufficio tratta con priorità i procedimenti penali con imputati detenuti e la cancelleria provvede, di regola, ad implementare i dati nel SICP riguardo ai fascicoli contenenti misure cautelari. Ciò consente la fissazione delle udienze con la massima celerità e la gestione dei rinvii tenendo conto della scadenza delle misure.

Formato, per ogni indagato, un fascicoletto digitale e in forma cartacea dell'esecuzione provvisoria, contenente tutti gli atti relativi alla misura applicata, il cui originale è tenuto di norma nel fascicolo, altra copia viene conservata in raccolta separata.

In caso di impugnazione, il giudice redige la scheda ex art. 165 bis disp. att. c.p.p., indicando il nuovo termine di fase. La cancelleria provvede a darne comunicazione all'autorità competente.

Non aggiornati i dati in SICP.

Negativo il prospetto relativo a casi di ritardo nelle scarcerazioni".

Anche per l'ufficio del giudice del dibattimento non sono state attestate ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare nel periodo oggetto di verifica né scarcerazioni eseguite oltre il termine massimo.

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

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

Si porta di seguito una breve descrizione degli indici applicati e delle modalità di calcolo di ciascuno.

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

Se è maggiore di 100 indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni e va a intaccare anche una parte del carico

iniziale dei procedimenti. Ne consegue che il corrispondente indice di variazione delle pendenze dovrebbe essere negativo e l'indice di smaltimento maggiore del 50%.

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

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

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

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

L'analisi degli indici di sintesi per singola annualità e sull'intero periodo conferma la difficoltà dell'Ufficio di smaltire le sopravvenienze negli anni 2017 e 2020; si rileva nel settore monocratico un indice di ricambio inferiore al 100% negli anni 2017 e 2020; anche nel settore collegiale, ad eccezione dell'anno 2018, si è registrato, negli altri periodi, un indice di ricambio inferiore al 100%; un indice di variazione delle pendenze negativo, negli anni 2018 e 2019, nel settore monocratico, nei quali il numero dei procedimenti definiti, seppur di poco, ha superato quello dei procedimenti sopravvenuti; diversamente, nel settore collegiale in cui le definizioni, salvo l'anno 2018, non hanno superato le sopravvenienze; un indice di smaltimento quasi in tutti gli anni inferiore al 50% (salvo l'anno 2018) e di poco superiore, nel settore monocratico negli anni 2018 e 2019.

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

Indice di RICAMBIO				
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	145,7%	94,1%	103,3%	101,3%
modello 16 (rito monocratico)	67,3%	103,7%	108,3%	93,9%
modello 16 (rito collegiale)	81,1%	104,9%	67,6%	68,5%
Tribunale del Riesame	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Misure di prevenzione	200,0%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	NC	0,0%
TOTALE PENALE	122,2%	96,5%	103,9%	99,5%

Indice di SMALTIMENTO				
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	62,5%	51,8%	60,5%	53,3%
modello 16 (rito monocratico)	47,2%	54,8%	51,5%	41,3%
modello 16 (rito collegiale)	40,5%	50,6%	31,6%	34,3%
Tribunale del Riesame	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
Misure di prevenzione	100,0%			

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	-34,4%	7,3%	-4,7%	-1,4%
modello 16 (rito monocratico)	76,4%	-4,1%	-7,6%	4,8%
modello 16 (rito collegiale)	18,9%	-4,5%	28,6%	31,5%
Tribunale del Riesame	NC	NC	NC	NC
Misure di prevenzione	-100,0%	NC	NC	NC
modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	NC	NC
TOTALE PENALE	-20,9%	4,2%	-5,0%	0,5%

giacenza media presso l'ufficio (in mesi)	2017	2018	2019	2020
modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	10,9	10,6	8,3	10,8
modello 16 (rito monocratico)	8,6	10,4	12,4	16,4
modello 16 (rito collegiale)	14,7	12,5	18,8	16,7
Tribunale del Riesame	0,0	0,0	0,0	0,0
Misure di prevenzione	4,1	#RIF!	#DIV/0!	#DIV/0!
modello 19 (Corte di Assise)	NC	NC	NC	12,2
TOTALE PENALE	10,4	10,5	9,0	11,8

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 ¹	Indice di SMALTIMENTO ²	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE ³	RUOLO GENERALE	giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi) ⁴	capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (in mesi) ⁵
110,3%	49,8%	-33,8%	modello 20 (noti G.I.P./G.U.P.)	11,7	8,7
91,0%	58,1%	63,8%	modello 16 (rito monocratico)	9,5	12,2
79,9%	42,6%	91,9%	modello 16 (rito collegiale)	17,3	25,2
100,0%	100,0%	NC	Tribunale del Riesame ⁶	-	-

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

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

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

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

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

⁶ Sono comprese sia le misure cautelari personali e reali, sia gli appelli.

200,0%	40,0%	-100,0%	sezione misure di prevenzione ⁷ modello 19 (Corte di Assise)	16,2	-
50,0%	50,0%	NC		16,2	48,0
105,7%	51,3%	-21,4%		11,2	9,5
			TOTALE		

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO_14) indicano, tuttavia, una buona produttività, come dimostrato peraltro dal numero di sentenze pubblicate nel periodo.

I magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale del Tribunale di Cremona hanno rispettivamente depositato n. **4.450** (dato reale) e n. **173** (dato reale), con una media annua pari a 937,2 e 34,8 sentenze; n. **60** sentenze di appello (dato reale) con una media annua di 13,5 provvedimenti.

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

Provvedimenti depositati nel periodo

Provvedimenti	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Sentenze monocratiche	917	1.214	993	694	632	4.450*	937,2
Sentenze di appello	24	17	15	4	4	64**	13,5
Sentenze collegiali	30	43	25	37	30	165***	34,8

*dato reale n. 4.450

** dato reale n. 60

*** dato reale n. 173

A tali dati si aggiungono n. 173 altri provvedimenti definitivi relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7 bis, con una media annua di 36,4. Non rilevato il dato relativo agli incidenti di esecuzione, come sopra già evidenziato.

5.2.1.3. Pendenze remote

Nell'intero periodo monitorato, nella fase del dibattimento, nessun processo ha avuto una durata superiore ai 4 anni, sia nel settore monocratico sia in quello collegiale.

Nessun processo in grado di appello delle sentenze del Giudice di Pace ha superato la durata di 3 anni. (*query* T3b.1).

⁷ Sono comprese sia le procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali, patrimoniali e miste, sia le procedure per la modifica o revoca.

Altrettanto per i processi pendenti, rito monocratico e rito collegiale, da più di 4 anni; anche in grado di appello non sono risultati processi pendenti da più di 3 anni (*query* T3b.2).

In ordine agli incidenti di esecuzione, ci si riporta a quanto rappresentato al paragrafo **5.2.1.E**.

La durata dei procedimenti è risultata, pertanto, contenuta.

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

Il Direttore Ispettore, incaricato della verifica del settore penale dibattimentale, all'esito dell'ispezione ha rilevato che la durata media dei procedimenti celebrati davanti al giudice del dibattimento (monocratico e collegiale) è stata di 371 giorni e, dunque, i processi celebrati dal Tribunale di Cremona, sia con rito collegiale sia con rito monocratico, si sono conclusi mediamente in poco più di un anno.

Pertanto, non si sono verificati casi di superamento dei parametri stabiliti dalla c.d. legge Pinto.

I dati rilevati dall'Ufficio statistica dell'Ispettorato generale attestano una analoga giacenza media di procedimenti. I relativi dati sono riportati nel prospetto che segue.

Giacenza media nel settore penale

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	9,5
Modello 16 (rito collegiale)	17,3

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Le sentenze dichiarative della prescrizione del reato emesse nel periodo oggetto di verifica, pari a complessive n. 1.799 ed indicate nel prospetto che segue, evidenziano un dato non allarmante per l'Ufficio del Dibattimento.

Sentenze di prescrizione

UFFICIO	TOTALE		2019	2020	2021	
	2017	2018				
Rito Monocratico	42	37	28	14	40	161
Rito Collegiale	1	0	0	2	0	3
Corte di Assise	0	0	0	0	0	
Totale Tribunale	43	37	28	16	40	164

In ordine al ricorso alla legge 28.4.2014 n. 67 in materia di sospensione del processo per messa alla prova e nei confronti degli irreperibili con la specifica di quanti casi di sospensione, quanti di revoca e incidenza percentuale sui processi trattati a far data dall'entrata in vigore, non è stato possibile quantificare con precisione il ricorso a tali istituti e la loro incidenza percentuale sui processi trattati, in quanto l'ufficio non ha provveduto a scaricare i dati relativi su SICP, secondo le indicazioni date con nota ministeriale DOG del 06/09/2017 n. 19980 U, nota che si è provveduto a mettere a disposizione dello stesso.

L'ufficio non ha tenuto neanche un registro di comodo al fine della rilevazione statistica.

- **Provvedimenti di depenalizzazione di cui ai dd. lgs. nn. 7 e 8/2016**

Nulla da rilevare.

- **Provvedimenti di non punibilità per particolare tenuità del fatto – legge 67/14 (query T3b.16);**

L'ufficio del dibattimento ha registrato nel periodo oggetto di verifica n. 4 procedimenti definiti con sentenza di non doversi procedere per particolare tenuità del fatto (art. 469 comma 1 bis c.p.p.), con rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti con sentenza di non doversi procedere (n. 186) del 2,05% (query T3b.16).

SENTENZE DI ASSOLUZIONE

Le sentenze di assoluzione, registrate nel periodo ispettivo mediante la fonte del dato, Output Statistiche Ministeriali Modelli 314M e 314C, M317GIP/GUP, sono riportate nel prospetto che segue:

GIUDICE	2017	2018	2019	2020	2021 (al 30/9)	TOTALE
Monocratico	24	42	26	30	31	153
Collegiale	312	322	315	227	206	1.382
GIP/GUP	1.592	468	592	287	151	3.090
Corte Assise	0	0	0	0	0	0
Totale	1.928	832	933	544	388	4.625

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

Al fine di assicurare la più pronta definizione dei procedimenti, come si è visto, nel progetto tabellare e nel programma di gestione, premesso che la situazione del settore penale che, più del settore civile, ha registrato, come si è visto, un aumento delle pendenze finali, benché non elevato in cifra assoluta, e che per l'anno 2021 è rimasta facoltativa l'elaborazione del programma di gestione nel settore penale, come previsto dalla delibera del CSM del 2 dicembre 2020 che ne rende obbligatoria la definizione a partire dall'anno 2022, è stato deciso di non elaborare per il 2021 il relativo Format (pure trasmesso al CSM) per la situazione critica delle cancellerie che non ha consentito la raccolta dei corretti plurimi dati statistici utili allo scopo; peraltro, poiché l'andamento del settore penale è incentrato sui criteri di priorità, è stata ritenuta bastevole per l'anno 2021 la puntuale applicazione dei criteri di priorità, legali e convenzionali sopra illustrati, aggiornati con la variazione tabellare, introdotta con Decreto Presidenziale n. 45/2019, e intervenuta a seguito della Conferenza Distrettuale indetta dal Presidente della Corte di Appello, criteri rivisitati nel novembre 2020, a seguito di ulteriore Conferenza Distrettuale.

Come già sopra delineato, la puntuale applicazione dei criteri di priorità ha consentito di ottenere il progressivo recupero dei tempi di definizione ed il loro contenimento entro 365 giorni di durata media, sia per il dibattimento collegiale che per quello monocratico, ed entro i 300 giorni per la definizione degli appelli.

Va segnalato che la trattazione dei processi ed il deposito dei relativi provvedimenti decisorii sono avvenuti in termini ragionevoli; nel settore penale non sono stati, infatti, rilevati ritardi nel deposito delle sentenze né altre gravi criticità collegate alla attività giurisdizionale in senso proprio.

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

La comparazione con i dati raccolti all'esito della precedente ispezione evidenzia un aumento delle sopravvenienze nel settore penale e un totale delle definizioni, quasi

coincidente con quelle rilevato nella precedente ispezione, che, però, non ha consentito di far diminuire le pendenze finali che, anzi, sono aumentate rispetto a quelle iniziali.

Nella precedente ispezione erano stati definiti n. **4.647 procedimenti di attribuzione monocratica**, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio, sono stati definiti n. **4.643** procedimenti.

Il raffronto dei dati relativi al **dibattimento collegiale** mostra un aumento irrilevante nelle definizioni; nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione di n. **164 processi**, così come nel periodo oggetto del presente monitoraggio in cui le definizioni sono pari a n. **166**.

Per i **processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace**, non è stata registrata alcuna pendenza finale in ragione della diminuzione delle sopravvenienze, pari al **38,9%**, e al numero delle definizioni che ha superato quello dei procedimenti sopravvenuti.

Nella precedente verifica era stata rilevata la definizione di n. **91** processi a fronte di n. **95** sopravvenienze; nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni, pari a n. **64**, sono diminuite, rispetto alla precedente ispezione, se rapportate alle sopravvenienze rilevate nell'attuale ispezione, pari a n. **58** procedimenti.

I dati sopra riportati sono riassunti nel progetto che segue.

settore	media annua di definizione accertata nella precedente ispezione	media annua di definizione accertata nella attuale ispezione	variazione di produttività
Rito monocratico	705,2	532,2	-24,5%
Rito collegiale	15,6	15,6	0,0%
Appello avverso sentenze del Giudice di Pace	22,4	8,8	-60,7%

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

I flussi di lavoro dell'Ufficio Gip/Gup registrano una forte diminuzione delle pendenze finali. Nel periodo di interesse ispettivo, infatti, queste sono diminuite passando da n. **4.578** procedimenti pendenti all'inizio del periodo ispettivo ad una pendenza reale finale di n. **3.026** procedimenti (dato reale; dato informatico n. **3.116**); il decremento delle pendenze, calcolato sul dato reale, è pari al **33,9%**.

Flusso di lavoro Ufficio GIP/GUP

Mod. 20 Noti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	4.578	3.004	3.223	3.073	3.030	4.578	
Sopravvenuti	3.442	3.685	4.551	3.411	2.070	17.159	3.614,0
Esauriti	5.016	3.466	4.701	3.454	1.984	18.621	3.921,9
Pendenti finali	3.004	3.223	3.073	3.030	3.116	3.116*	

*dato reale n. 3.026

L'indice di ricambio in questo caso è pari a **110,2%** e l'indice di smaltimento è pari al **49,8%**.

Mod. Ignoti

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Pendenti iniziali	175	80	449	302	244	175	
Sopravvenuti	2.517	3.715	2.511	2.846	1.597	13.186	2.777,2
Esauriti	2.612	3.346	2.658	2.904	1.603	13.123	2.763,9
Pendenti finali	80	449	302	244	238	238*	

*dato reale n. 104

Nel periodo di interesse ispettivo, le definizioni hanno superato le sopravvenienze, ad eccezione dell'anno 2018.

B. Andamento dell'attività definitoria

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	Media annua
Sentenze depositate	1.925	807	891	486	354	4.463*	940,0
Altri provvedimenti definitori	3.003	2.521	3.546	2.800	1.539	13.409	2.824,2
Provvedimenti relativi ad incidenti di esecuzione	194	314	309	104	59	980	206,4

* dato reale n. 4.095

Completano il quadro dei procedimenti definitori, i decreti penali di condanna emessi nel periodo che sono pari a **n. 2.282** con una media annua di **n. 480,6**.

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. **1.635**, ha un'incidenza rilevante, così come il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione pari a n. **2.824**. Tale ultimo dato, tuttavia, non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio Gip, in quanto è riferibile anche all'Ufficio del Pubblico Ministero.

Nei prospetti che seguono è sintetizzata l'attività dell'ufficio nel suo complesso.

Sono in particolare riportati i prospetti relativi al numero dei procedimenti definiti con sentenza, al numero dei procedimenti definiti con provvedimento di archiviazione ed al numero di provvedimenti interlocutori emessi nel periodo.

Procedimenti definiti con sentenza

anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 cod. proc. pen.)	111	94	111	57	74	447	94,1
sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 cod. proc. pen.)	214	204	156	109	108	791	166,6
sentenze di non luogo a procedere	36	17	22	17	23	115	24,2
declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
altre sentenze	1.562	326	503	244	107	2.742	577,5
Totale sentenze depositate	1.923	641	792	427	312	447	94,1

Procedimenti definiti con decreto di archiviazione

anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 cod. proc. pen.)	990	848	1.173	816	581	4.408	928,4
altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 cod. proc. pen., 415 cod. proc. pen.)	1.611	1.435	2.225	1.813	691	7.775	1.637,6

decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod. 44	2.519	3.346	2.658	2.904	1.603	13.030	2.744,3
totale archiviazioni	5.120	5.629	6.056	5.533	2.875	25.213	5.310,3

Come è rilevabile dai dati sopra riportati, nel corso degli anni, l'Ufficio fa registrare un'altalenante attività definitoria, con un picco di incremento nell'anno 2019 sia per le sentenze che per i provvedimenti di archiviazione.

Dalla lettura della *query* T3a.25 emerge che il numero dei procedimenti di archiviazione per particolare tenuità del fatto sono stati pari, nel periodo di interesse ispettivo, a n. **51**.

Provvedimenti interlocutori

anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale	media
convalide di arresto/fermo	53	53	20	12	24	162	34,1
misure cautelari personali	36	82	162	95	76	451	95,0
misure cautelari reali	5	15	32	12	23	87	18,3
ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L. 67 del 28/4/2014)	NC	NC	NC	NC	NC	NC	NC
altri provvedimenti interlocutori	443	375	917	664	334	2.733	575,6

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

I dati sopra riportati danno atto che l'ufficio Gip/Gup, fronteggiando il carico di lavoro sopravvenuto, ha registrato un saldo attivo quanto a pendenze finali (dati del Registro Mod. 20 Noti nel prospetto sopra riportato). Le pendenze finali sono diminuite così come le sopravvenienze.

Quanto al raffronto con i dati della precedente ispezione, benché nel prospetto che segue siano indicati i dati relativi alla precedente ispezione, gli stessi, all'esito della stessa, non sono stati convalidati in via definitiva, come evidenziato nella Relazione in cui

è stato rappresentato che *"dall'esame incrociato tra i prospetti TO_14-15, compilati solo in corso di verifica, e i prospetti TO_06-09, in sede di controllo del Reparto Statistica dell'Ispettorato, i dati del movimento del registro generale mod. 20 (n. 2.927 pendenti iniziali, n. 23.720 sopravvenuti - media annua 4.990,1 -, n. 21.290 definiti -media annua 4.478,9 -, n. 5.357 pendenti finali) non sono stati ritenuti attendibili"*. Ciò in ragione, come emerso dall'esame del registro SICP e delle estrazioni effettuate da Consolle e SIRIS, *"di numerosi scarichi non correttamente effettuati (o non effettuati), di procedimenti non sempre attribuiti correttamente al Giudice assegnatario, di problemi tecnici avvenuti con la migrazione dei procedimenti da REGE a SICP e dell'ex Tribunale accorpato di Crema"*.

Dunque, il raffronto, all'esito della attuale verifica, non è stato possibile.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2012	31/12/2016	01/01/2017	30/09/2021	
Mesi:	57,00		57,00		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez. A					
Pendenti iniziali	2.927		4.578		
Sopravvenuti	23.720	4.990,1	17.159	3.614,0	-27,6%
Esauriti	21.290	4.478,9	18.621	3.921,9	-12,4%
Pendenti finali	5.357		3.116		

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Per il settore GIP/GUP valgono i medesimi criteri di priorità fissati nei programmi di gestione per i procedimenti penali dibattimentali sopra indicati.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Anche per le modalità previste per la gestione dei processi con imputati detenuti vale quanto già sopra riportato per il settore dibattimentale al paragrafo **5.2.1.1.c.**.

Anche per l'Ufficio Gip/Gup non sono state attestate ordinanze di scarcerazione per decorrenza dei termini di durata massima della custodia cautelare nel periodo oggetto di verifica né scarcerazioni eseguite oltre il termine massimo.

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 è pari a **110,3%** e l'indice medio di smaltimento è pari al **49,8%**.

La variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale è pari al -33,8%.

La giacenza media dei procedimenti presso l'Ufficio GIP GUP è di 11,7 mesi.

Si riportano gli indici relativi all'intero periodo e alle singole annualità, al fine di meglio valutare l'andamento dell'ufficio.

Gli indici annuali riflettono l'andamento dell'ufficio.

Mod. 20 (Noti)	2017	2018	2019	2020
Indice di Ricambio	145,7%	94,1%	103,3%	101,3%
Indice di Smaltimento	62,5%	51,8%	60,5%	53,3%
Indice variazione % pendenze	-34,4%	7,3%	-4,7%	-1,4%
Giacenza media presso l'Ufficio (mesi)	10,9	10,6	8,3	10,8

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 smaltimento, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
110,3%	49,8%	-33,8%	Modello 20 (Noti)	11,7	8,7

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

UFFICIO DEL GIP -GUP

Con riguardo alla durata dei procedimenti penali si riportano qui di seguito le risultanze dai prospetti standardizzati (cd. *queries*) acquisiti dall'ufficio.

-T3a.1 – Procedimenti rimasti pendenti per oltre un anno

L'estrazione dei dati dall'applicativo SICP ha evidenziato che nell'ultimo quinquennio n. 76 procedimenti sono rimasti pendenti per più di 1 anno dalla data della richiesta del P.M. (n. 34 richieste di decreto di archiviazione, n. 31 richieste di decreto penale di condanna, n. 10 richieste di applicazione pena, n. 1 richiesta di sentenza ex art. 129 cpp), con tempi medi, dalla data della richiesta alla data di definizione, compresi tra un minimo di 379 e un massimo di giorni 2.988.

Il controllo a sondaggio dei relativi fascicoli, condotto su Sicp, ha consentito di accertare che trattasi, nella maggior parte dei casi, di provvedimenti per i quali non risulta attestata la irrevocabilità (campione n.ri: 2159/12, 3048/13, 6319/14, 178/14, 2034/15, 3083/16 RGGip).

L'ufficio è stato, quindi, sollecitato a svolgere i previsti accertamenti al fine di procedere alla bonifica della base dati.

-T3a.2 – Procedimenti pendenti da oltre un anno

Dall'estrazione eseguita sul SICP sono risultati pendenti da oltre un anno 44 procedimenti, **tutti relativi a fascicoli non rinvenuti**, di cui n. 29 richieste di archiviazione totale, n. 11 richieste di decreti penali, n. 1 richiesta di applicazione pena, n. 3 richieste di giudizio immediato.

Anche in questo caso l'ufficio dovrà svolgere gli opportuni accertamenti al fine di procedere al riallineamento della base dati alla realtà processuale.

-T3a.3 - Rimasti pendenti in udienza preliminare per oltre 2 anni

L'elenco dei procedimenti rimasti pendenti in udienza preliminare per più di 2 anni dalla data della richiesta a quella di definizione ha registrato n. 35 casi, con tempi medi compresi tra un minimo di 751 e un massimo di 3.110 giorni. Atteso l'apprezzabile ritardo, appare plausibile ritenere che il dato estratto sia viziato da inattendibilità.

L'anomalia potrebbe essere stata causata da una errata estrazione da consolle Siris ovvero di errori e omissioni nella registrazione dei dati a SICP, che i tempi della verifica non hanno consentito di compiutamente accertare.

L'ufficio dovrà svolgere gli opportuni accertamenti al fine di procedere al riallineamento della base dati alla realtà processuale.

-T3a.4 – Rimasti pendenti in udienza preliminare da oltre 2 anni

L'elenco prodotto dalla cancelleria ha registrato n. 5 casi con tempi medi, dalla data della richiesta alla data ispettiva, compresi tra un minimo di 3.150 e un massimo di 4.218 giorni. Trattasi di false pendenze, ad eccezione del n. 307/2010, non rinvenuto.

L'ufficio dovrà bonificare la base dati.

-T3a6 – Richieste di archiviazioni pendenti da oltre 180 giorni

Sono state censite n.58 richieste di archiviazione pendenti da oltre 180 giorni, riepilogate per ciascun magistrato nel prospetto che segue.

Riepilogo delle richieste di archiviazione pendenti da oltre 180 giorni		
Magistrato	numero richieste	intervallo dei giorni della pendenza oltre i 180
Dr. Beluzzi	20	da 3.800 a 5.020
Dr. Colace	1	5.808
Dr. Cucchetto	18	da 3.903 a 5.220
Dr. Foglia	3	da 3.880 a 4.735
Dr. Forleo	2	3.874
Dr. Nuovo	6	da 3.176 a 3.870
Dr. Platè	3	da 3.258 a 3.481
Dr. Salvini	5	da 3.189 a 4.273
Totale	58	

Anche in questa ipotesi, in considerazione dell'elevato lasso temporale rilevato, è da ritenere plausibile la non completa attendibilità dei dati.

L'anomalia potrebbe essere stata causata da una errata estrazione dall'applicativo o dovuta alla base dati non bonificata.

L'ufficio dovrà procedere agli opportuni accertamenti al fine di procedere al riallineamento della base dati alla realtà processuale.

-T3a7 - Richieste interlocutorie pendenti da oltre 90 giorni

Sono state rilevate n. 51 richieste interlocutorie pendenti da oltre 90 giorni, come risulta dal prospetto in riepilogo per ciascun magistrato.

Riepilogo delle richieste interlocutorie pendenti da oltre 180 giorni		
Magistrato	Numero richieste	intervallo di giorni oltre i 180
Dr. Beluzzi	18	da 4 a 2.325
Dr. Colombo	11	da 1.444 a 2.095
Dr. Masci	4	Da 2 a 1.061
Dr. Mombelli	11	Da 12 a 1.513
Dr. Platè	7	Da 1.095 a 2.446
Totale	51	

Anche in questa ipotesi, in considerazione dell'elevato lasso temporale rilevato, è da ritenere plausibile la non completa attendibilità dei dati.

L'anomalia potrebbe essere stata causata da una errata estrazione dall'applicativo o dovuta alla base dati non bonificata.

Pendenze remote

Al fine del censimento dei fascicoli di iscrizione più remota sono stati individuati, nella rassegna dei pendenti a data ispettiva fornita dall'ufficio, i procedimenti ultraquinquennali (anni dal 2001 al 2016) n. **885**, di cui:

- 1) n. 761 corrispondono a fascicoli non rinvenuti;
- 2) n. 21 corrispondono a casi di falsa pendenza, relativi ad archiviazioni con beni in sequestro non scaricati a sistema;
- 3) n. 103 corrispondono a casi di processi realmente pendenti in udienza preliminare, alcuni dei quali sospesi per irreperibilità degli imputati (cfr. n.ri: 3676/15, 5484/14, 205/2013, 4706/15, 1225/16, 366/13 RGGip), altri relativi a decreti penali non ancora dichiarati esecutivi o per i quali non si è provveduto a riportare le previste annotazioni a SICP (cfr. n.ri 917/10, 728/11, 1065/11, 1185/12, 1187/12, 1011/13 RGGip).

Da quanto esaminato è emerso, in definitiva, che le false pendenze censite al 30.9.2021 sono sostanzialmente quelle rilevate nel corso della precedente verifica, mai bonificate, in uno alle ulteriori irregolarità oggetto di rilievo e/o prescrizione.

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

Il raffronto dei dati tra la precedente ispezione e l'attuale non è stato possibile per i Registri generali Mod. 20 e Mod. 21 (noti e ignoti) per la mancata convalida dei prospetti relativi alla precedente ispezione.

Diversamente per gli incidenti di esecuzione per i quali si è registrato un aumento delle definizioni rispetto ai dati relativi alla precedente ispezione che, però, a fronte dell'aumento delle sopravvenienze, non ha consentito la diminuzione delle pendenze finali, come da prospetto che segue:

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/04/2012	31/12/2016	01/01/2017	30/09/2021	
Mesi	57,0		57,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	33		90		
Sopravvenuti	880	185,1	1.038	218,6	18,1%
Esauriti	867	182,4	980	206,4	13,2%
Pendenti finali	46		148		

5.2.3. Conclusioni

Nel settore penale dibattimentale i dati relativi ai flussi di lavoro mostrano una buona capacità dell'Ufficio sia nel settore monocratico che nel settore collegiale in cui le definizioni, considerando i dati reali, seppur non hanno consentito di incidere sui procedimenti pendenti per i quali non si è registrata una diminuzione delle pendenze finali, hanno fatto registrare una buona produttività dell'ufficio tenuto conto anche della circostanza che fino al settembre 2021 era vacante una unità del personale di magistratura (Mot che ha preso servizio il 27 settembre 2021 ed assegnato al settore penale) e quella dell'incidenza in termini negativi sulle definizioni che ha certamente avuto l'emergenza sanitaria negli anni 2020 e 2021.

I procedimenti con pendenza risalente hanno una incidenza percentuale non allarmante nel settore collegiale.

Per la trattazione dei processi sono stati fissati criteri di priorità.

Nel settore Gip/Gup il saldo è stato, invece, positivo essendosi registrato un decremento delle pendenze finali.

L'Ufficio, nel settore penale, dibattimentale e Gip/Gup, in sintesi, è riuscito a mantenere il controllo di tutti i procedimenti pendenti e delle sopravvenienze, nonostante le criticità evidenziate dal Presidente nella Relazione preliminare cui si è ovviato con il DOG elaborato per il triennio 2020/2022 e di cui sono state illustrate le disposizioni adottate nel paragrafo **5.2.1.6..**

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

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

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

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

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Cremona ha rilevato spese sostenute per complessivi **Euro 5.470.403,47**

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dall'Ufficio.

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo ispettivo sono state eseguite n. 3.012 registrazioni, per un esborso complessivo, (al netto degli oneri fiscali e previdenziali) di **€ 3.383.770,66**.

Di seguito il prospetto in dettaglio.

Anno	Mandati emessi	Importo netto
2017	421	405.355,10
2018	589	699.157,64
2019	803	909.886,51
2020	669	824.140,28
2021	530	545.231,13
Totale	3.012	3.383.770,66

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle riguardanti l'onorario ai difensori di parte ammessa al patrocinio, pari al 62,9% del totale complessivo.

A seguire, con una percentuale stimata al 19.9%, vi sono le spese a favore degli ausiliari del magistrato; ai magistrati onorari, con una percentuale pari al 13,4% e le liquidazioni per indennità e spese ai custodi, pari all'1,3% del totale della spesa erogata. Di rilevanza minore le ulteriori tipologie.

Nel movimento che segue sono compendati, per ciascun anno, i costi relativi distintamente sostenuti per spese, indennità onorari.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	€ 14.441,83	€ 25.331,88	€ 17.532,65	€ 10.983,18	€ 18.341,38	€ 86.630,92
Indennità	€ 123.101,10	€ 133.552,62	€ 104.294,33	€ 70.141,25	€ 66.757,36	€ 497.846,66
Onorari	€ 267.812,17	€ 540.273,14	€ 788.059,53	€ 743.015,85	€ 460.132,39	€ 2.799.293,08
Totale	€ 405.355,10	€ 699.157,64	€ 909.886,51	€ 824.140,28	€ 545.231,13	€ 3.383.770,66

I dati esposti sono stati estratti da registro SIAMM al 31 dicembre di ogni anno e alla data ispettiva.

6.1.2. Spese per materiale facile consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente a **Euro 87.298,50**.

L'andamento delle spese ora in considerazione nel corso del periodo monitorato, mostra un andamento costante con cifre totali maggiori nel 2018 e nel 2020.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	€ 11.488,54	€ 8.104,96	€ 12.302,04	€ 10.136,88	€ 4.945,10	€ 46.977,52
spese per materiale di facile consumo: toner	€ 3.271,61	€ 8.925,18	€ 4.170,43	€ 1.245,00	€ 1.760,00	€ 19.372,22
spese per materiale di facile consumo: altre spese	€ 152,00	€ 620,34	€ 144,70	€ 5.404,70	€ 78,00	€ 6.399,74
spese postali				5.652,17	8.896,85	€ 14.549,02
Totale	€ 14.912,15	€ 17.650,48	€ 16.617,17	€ 22.438,75	€ 15.679,95	€ 87.298,50

L'importo relativo al materiale facile consumo "toner" è stato indicato nella *query* T1a.22 nella voce "altro", comprensiva altresì delle spese relative ad acquisto di materiale igienico-sanitario e toner, per un totale complessivo di **€ 25.771,096**.

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Non sostenute spese afferenti il lavoro straordinario elettorale nel periodo.

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 **Euro 7.034,41**.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi</i>	€ 1.377,25	€ 1.133,61	€ 2.835,89	€ 1.148,08	€ 539,58	€ 7.034,41

Nel periodo di interesse ispettivo l'ufficio ha utilizzato una sola autovettura. Le spese complessivamente sostenute si riferiscono al consumo di carburante e alla manutenzione ordinaria e straordinaria.

6.1.5. Spese per i contratti di somministrazione

Le spese relative ai contratti di somministrazione dell'ufficio sono riepilogate nella tabella che segue.

L'andamento della spesa si rileva dal prospetto di seguito riportato.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
teleriscaldamento	€ 65.849,52	€ 64.905,28	€ 65.367,77	€ 61.082,47	€ 43.028,60	€ 300.233,64
energia elettrica	€ 83.522,02	€ 75.296,83	€ 84.640,74	€ 76.921,13	€ 42.417,21	€ 362.797,93
acqua	€ 442,04	(€ 183,75)	€ 50,69	€ 38,95	€ 25.503,99	€ 25.851,92
totale	€ 149.813,57	€ 140.018,36	€ 150.059,20	€ 138.042,56	€ 110,949,80	€ 688.883,49

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per tali contratti sono pari a **Euro 34.897,67**.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>spese per contratti di telefonia</i>	€ 8.085,47	€ 8.746,37	€ 7.138,48	€ 7.984,84	€ 2.942,51	€ 34.897,67

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per contratti di locazione	€ 116.478,69	€ 116.450,00	€ 116.450,00	€ 116.450,00	€ 116.450,00	€ 582.278,69

Le spese per contratti di locazione si riferiscono ad immobili esterni ad uso archivio detenuti dall'Ufficio.

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

Dette spese ammontano ad **euro 686.240,05**.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento delle spese ora in considerazione.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
spese per manutenzione edile	€ 3.150,00	0	0	0	€ 13.205,00	€ 16.355,00
spese per manutenzione impiantistica varia	€ 22.681,42	€ 23.203,33	€ 62.236,48	€ 38.601,73	€ 22.748,88	€ 169.471,84
spese per altre manutenzioni	€ 1.005,00	€ 2.377,00	€ 2.413,50	€ 6.040,00	0	€ 11.835,50
spese facchinaggio	€ 10.450,50	€ 19.298,24	€ 7.744,04	€ 4.096,72	€ 17.817,10	€ 59.406,60
spese pulizia	€ 48.466,42	€ 57.569,52	€ 53.985,77	€ 63.345,00	€ 41.330,61	€ 264.697,32
Altre spese (sicurezza lavoro + residuali)	€ 6.641,17	€ 4.136,38	€ 139.220,69	€ 11.714,54	€ 2.761,01	€ 164.473,79
totale	€ 92.394,51	€ 106.584,47	€ 265.600,48	€ 123.797,99	€ 97.862,60	€ 686.240,05

6.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza e per custodia edifici

Le spese per la custodia dell'edificio e per la sorveglianza armata, non quantificate, sono di competenza della Procura della Repubblica in sede.

6.1.10. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate le voci di spesa passive.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	€ 3.383.770,66
2	Spese per materiale di consumo	€ 87.298,50
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	€ 0,00
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	€ 7.034,41
5	Spese per contratti di somministrazione	€ 688.883,49
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	€ 34.897,67
7	Spese per contratti di locazione	€ 582.278,69
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia + sicurezza lavoro e residuali	€ 686.240,05
9	Spese per custodia edifici e reception	€ 0,00
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	€ 0,00
totale		€ 5.470.403,47

Come si evince dai prospetti analitici che precedono, i costi maggiormente significativi sono relativi alle spese anticipate dall'Erario.

6.2. ENTRATE

Nel periodo di interesse presso il Tribunale di Cremona sono stati riscossi gli importi come da tabella che segue, significando che i dati sono stati forniti dalle cancellerie di riferimento.

ENTRATE/ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	Totale
somme devolute Depositi Giudiziari	(Mod. F e G)	34.998,22	-	-	197.453,88	-	232.452,10
somme devolute FUG	(Mod. B/BBIS/CA/CBIS/D/H)	63.759,94	22.991,36	9.447,50	3.959,07	5.052,34	105.210,21
recupero crediti CIVILE		1.323,72	3.491,58	519,50	-	-	5.334,80
recupero crediti PENALE		388.972,64	23.735,35	29.426,48	10.212,73	7.535,92	459.883,12
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID		701.949,00	608.657,29	575.944,00	557.884,50	393.054,75	2.837.489,54
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC		168.506,00	158.020,00	232.935,00	164.041,00	151.262,00	874.764,00
anticipazioni forfetarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID		101.115,00	102.384,00	106.947,00	89.316,00	67.689,00	467.451,00
anticipazioni forfetarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC		23.652,00	18.117,00	17.280,00	32.832,00	8.316,00	100.197,00
imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC		2.310.506,76	2.775.889,19	2.309.141,89	1.225.081,17	875.927,25	9.496.546,26
imposta di registro nelle procedure SIECIC		1.565.903,40	1.962.960,90	1.515.705,00	842.924,00	721.884,00	6.609.377,30
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'		2.064,00	2.096,00	2.064,00	800,00	1.728,00	8.752,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE		544,00	464,00	592,00	96,00	400,00	2.096,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI		N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.	N.R.
diritti di copia nel settore penale		10.071,51	9.966,72	8.422,09	6.073,57	4.965,36	39.499,25
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	(Mod. E)	6.465,60	3.914,60	1.290,00	-	-	11.670,20
altre risorse confluite nel FUG PENALE		-	-	-	-	-	-
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia		43.359,61	8,25	-	-	66.279,37	109.647,23
TOTALE		5.423.191,40	5.692.696,24	4.809.714,46	3.130.673,92	2.304.093,99	21.360.370,01

Vendita corpi di reato

Nel periodo di interesse le somme incamerate dall'ufficio, a seguito di vendita corpi di reato iscritti a Mod. 42, sono pari ad € **11.670,20** regolarmente versate al FUG.

Somme devolute al FUG

Quanto alle somme devolute al FUG, l'ufficio in verifica provvede alla comunicazione ad Equitalia Giustizia delle somme sequestrate nell'ambito dei procedimenti penali. Nel periodo di interesse risulta versato l'importo di € **447.309,54**.

Le somme devolute al FUG in attesa di rendicontazione sono pari ad € **109.647,23**.

Conclusioni

Per il Tribunale di Cremona il saldo delle voci prese in esame nel periodo ispettivo, secondo quanto certificato dai responsabili nelle *queries* di riferimento, risulta essere **positivo**: a fronte di € **5.470.403,47** per voci passive, € **21.360.370,01** per voci attive, il saldo è pari ad € **15.889.967**.

6.3. RECUPERO CREDITI

In attuazione delle disposizioni di cui alla circolare del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria in data 12.12.2017, all'esito di verifica eseguita

nell'ambito del servizio recupero crediti, il Dirigente Ispettore incaricato ha rappresentato quanto segue.

Locali

La struttura dell'ufficio, ubicato al piano ammezzato dell'edificio sito alla Via dei Tribunali, risulta composta da un vano unico, sufficiente per spazio e luminosità.

L'archivio corrente e di deposito è organizzato presso l'URC. La documentazione risalente è custodita presso locali archivio interni ed esterni.

Personale preposto

La gestione del servizio è risultata affidata a un direttore amministrativo in collaborazione con un assistente e una unità appartenente alla società ASTALEGALE.Net.

La compagine organizzativa, sia pure numericamente insufficiente, in considerazione della professionalità e dell'impegno profuso, è apparsa adeguata a far fronte, con carattere di continuità, ai carichi di lavoro dell'ufficio.

Censite, alla data del 30.9.2021, n. 8.549 partite pendenti, di cui n. 347 civili, n. 8.202 penali, molte delle quali di data remota, a cui vanno aggiunte n. 539 partite iscritte a registro cartaceo 3/SG.

La rassegna della pendenza relativa alla **ex sede di Crema** è pari a n. 1.509, a cui vanno aggiunti n. 570 articoli iscritti a registro cartaceo.

Convenzione con Equitalia

Attiva la convenzione con Equitalia Giustizia con decorrenza da settembre 2011, per cui le iscrizioni a SIAMM e le attività successive, fino alla eliminazione dalle scritture contabili, con la sopraindicata decorrenza, risultano effettuate dalla predetta società rimanendo di competenza dell'ufficio l'attività di protocollazione del credito e l'invio della documentazione relativa necessaria alla quantificazione.

Di seguito l'andamento dell'attività del recupero crediti in convenzione per il Tribunale di Cremona

Anni	NOTE A	Partite	NOTE A1	Partite	NOTE B
2017	1.364	1.177	110	76	223
2018	622	789	43	95	459
2019	561	385	26	35	248
2020	807	659	37	60	112
2021	563	751	71	20	77
TOTALE	3.917	3.761	287	286	1.119

Ex Crema

Anni	NOTE A	Partite	NOTE A1	Partite	NOTE B
2017	5	23	1	0	64
2018	0	1	0	0	11
2019	0	0	0	0	16
2020	0	0	0	0	13
2021	0	0	0	0	6
TOTALE	5	24	1	0	110

Il dato relativo al numero di partite iscritte non è sempre coincidente con quello delle note, significando che, queste, possono precedere temporalmente le iscrizioni.

Giacenze

Il funzionario preposto al settore ha certificato che, a data ispettiva, risultavano giacenti, per il settore penale, n. 17 fogli notizie con crediti da recuperare non ancora protocollati ai fini della successiva iscrizione a cura di Equitalia Giustizia (con fogli notizie chiusi nel periodo agosto/settembre 2021), n.6 per il settore civile, per un importo complessivo di € 25.304,99.

La giacenza rilevata è da considerarsi del tutto fisiologica, ove si consideri il carico di lavoro gravante sull'ufficio, aumentato anche a seguito dell'accorpamento della sede di Crema.

Modalità e tempi di trasmissione, procedure di lavoro

Il controllo ha consentito di accertare che la trasmissione dei fascicoli ad Equitalia Giustizia è disposta con sufficiente sollecitudine dalla data di arrivo della documentazione all'URC, mediamente eseguita entro giorni 15 dall'arrivo della documentazione.

È stato disposto monitoraggio riguardante l'andamento delle attività in convenzione su un campione di 100 pratiche per ciascun anno, corrispondente a circa il 15% delle iscrizioni, al cui esito è stato estrapolato il tempo medio, come di seguito rappresentato.

Anno	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. Note A, espressi in giorni	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
2017	15 giorni	15 giorni	170 giorni	n.r.
2018	15 giorni	10 giorni	290 giorni	n.r.
2019	15 giorni	1 giorno	290 giorni	n.r.

2020	15 giorni	1 giorno	465 giorni	n.r.
2021	15 giorni	1 giorno	190 giorni	n.r.

Il tempo medio rilevato nell'intero periodo, per la definizione delle attività propedeutiche, è risultato, tuttavia, non corrispondente a quanto previsto dall'art. 227-ter d.P.R. n. 115/2002 nonché dagli artt. 6 e 12 della convenzione con Equitalia Giustizia S.p.a. (30 giorni dalla irrevocabilità), variabile da 6/8 mesi a oltre un anno dalla intervenuta irrevocabilità del titolo, salvo eccezioni con tempistica maggiore. Gli evidenziati ritardi sono condizionati, prevalentemente, dai tempi di trasmissione della documentazione a cura delle cancellerie a cui vanno aggiunti quelli, fisiologici, corrispondenti alla lavorazione delle pratiche a cura dell'ufficio recupero crediti.

Complete le attività preparatorie a cura dell'URC; sufficientemente regolare la trasmissione della documentazione alla predetta società, disposta con cadenza quindicinale mediante consegna degli atti, previa scansione, a un funzionario all'uopo incaricato, fino a tutto l'anno 2018.

Con decorrenza successiva l'ufficio vi provvede tramite il portale SIAMM, per mezzo di apposito programma di trasferimento.

Regolare e sollecita la trasmissione degli atti, da un minimo di 1 giorno ad un massimo di 15 giorni dall'invio e/o ritiro della documentazione, significando che nel periodo 2019/2021, a seguito dell'utilizzo del detto programma di trasferimento, l'ufficio vi provvede in "tempo reale".

Quanto ai tempi di iscrizione a cura della società Equitalia, si è rilevato essere attestati su una media di 280 giorni dall'arrivo della documentazione.

Regolare l'attività dell'ufficio recupero crediti con riferimento ai casi di omesso o insufficiente versamento del contributo unificato. Completa la documentazione a supporto delle pratiche.

Applicativo in uso e dotazione informatica

Per il periodo di interesse risulta impiegato l'applicativo ministeriale denominato SIAMM, che ha sostituito il pregresso registro cartaceo mod. 3/A/SG, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 3 del d.m. 27.3.2000 n. 264.

L'ufficio è abilitato, inoltre, ai servizi telematici, con accesso autenticato, previsti dall'Agenzia Entrate Riscossione (*MonitorEnti*), per le funzioni riservate agli Enti, al fine di acquisire con sistematicità, in genere con cadenza mensile, le informazioni relative allo stato della riscossione.

Utilizzato, altresì, il portale della Agenzia delle Entrate "Punto fisco", SIATEL per le informazioni relative alla verifica dei codici fiscali dei debitori.

In dotazione una postazione informatica per ciascuna unità di personale, di fornitura relativamente recente.

Criticità

In sede di controllo e visione del registro informatico, si è accertato il frequente "blocco" dell'apparato, presumibilmente dovuto a malfunzionamento della rete.

Nessuna criticità degna di rilievo per quanto riguarda la gestione delle attività.

Definizioni

Si rinvia ai prospetti del movimento per quanto riguarda le modalità di definizione, significando che, nel periodo di interesse, - da fonte SIAMM - risulta introitata la somma di € 465.217,92.

L'importo complessivo dei crediti da riscuotere è pari ad € 7.688.323,74.

Conversione pene pecuniarie

Regolarmente attivata, secondo le disposizioni di cui alla circ. Min. Giust. DOG del 4.8.2017 e successive integrazioni, la procedura di conversione dei crediti attinti da inesigibilità, alle scadenze previste, significando la corretta gestione del procedimento secondo le indicazioni contenute nella circ. Min. Giust. DOG dell'11.12.2017 n.0232170.U a firma del Capo Dipartimento e nella successiva nota di aggiornamento della più volte citata ministeriale del 4.8.2017, emessa in data 18.1.2018, a seguito della modifica apportata dalla Legge di Bilancio per l'anno 2018 (art. 1, comma 473), che ha previsto l'introduzione dell'art. 238 bis T.U. spese di Giustizia, alle cui indicazioni operative il responsabile del servizio si attiene.

A data ispettiva risultano avviate a conversione **n. 2.021** posizioni accedenti a pene pecuniarie, di cui n. 195 raggiunte da provvedimento di conversione. Nel periodo di interesse trasmesse al Giudice dell'esecuzione n. 731 posizioni creditorie da dichiarare estinte, di cui n. 48 risultano accolte, la gran parte delle quali a seguito di emissione di provvedimento "cumulativo".

Regolare e sollecita l'attività, debitamente istruite e documentate le pratiche visionate.

Annullamenti normativi

Alla data della verifica non risultano partite annullate ai sensi dell'art.4 comma 1 d.l. n. 119/2018, come accertato dall'URC previo controllo a "Monitor Enti".

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Con riferimento allo stato dell'informatizzazione, il Dirigente Ispettore incaricato della verifica dei servizi amministrativi del Tribunale ha riscontrato l'adeguatezza delle infrastrutture informatiche, sia pure di fornitura non recente, e dei sistemi in utilizzo, opportunamente visionati per la parte di competenza (SIAMM, Script@, Sicoge).

Per quanto accertato, non vi sono programmi ad uso interno non autorizzati.

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il Capo dell'Ufficio, in sede di Relazione preliminare, ha rappresentato che il Palazzo di Giustizia che ospita gli uffici giudiziari di Cremona dal punto di vista dell'infrastruttura telematica, risulta essere come nel seguito organizzato:

- nella sede di via dei Tribunali 13 che ospita l'intero Tribunale (ad eccezione dell'ufficio NEP) risulta esservi l'intera apparecchiatura di gestione della rete locale e l'interconnessione con la rete geografica della RUG, a cui si accede mediante proxy e credenziali ADN in possesso degli utenti abilitati;

- nella sede di Corso Vittorio Emanuele 21 (a far data del 31.08.2015) risulta essere stata installata un'estensione della rete di via dei Tribunali 13 in considerazione dell'esigenza di nuove postazioni di lavoro da collegare alla rete geografica del Ministero della Giustizia, a seguito dell'esigenza di realizzare nuove postazioni di lavoro per il personale UNEP e il Giudice di Pace di Cremona; ciò ha consentito di poter riutilizzare il centro stella e gli apparati router per l'accesso all'esterno già esistenti.

Nel corso del mese di dicembre 2021, a seguito di ulteriori esigenze di connettere altro personale ed ulteriori dispositivi, si è proceduto, su richiesta alla DGSIA, ad un'estensione della classe di indirizzi IP esistente, portando l'attuale rete, alla disponibilità di ulteriori 250 indirizzi IP sulla rete locale.

La rete LAN del Palazzo di Giustizia di Cremona ha subito un'intera ristrutturazione nel corso del 2019 (lavori realizzati dal 20.04.2019 al 19.07.2019), copre tutte le postazioni di lavoro richiesti dagli uffici giudiziari del circondario di Cremona (Tribunale, Procura, GDP) ed è realizzata mediante la presenza di un centro Stella (ubicato al piano - 1 di via dei Tribunali 13) e di armadi di piano, collegati in fibra ottica col centro stella, che fanno da concentratori dei punti rete realizzati in fibra di rame cat. 6 in ogni ufficio.

Tali lavori, come riferito, hanno sicuramente migliorato la funzionalità della rete locale; tuttavia, l'evoluzione tecnologica dei sistemi informativi dell'Amministrazione che ormai sono tutti in tecnologia web based, rendono necessaria per il prossimo futuro, l'adeguamento della banda di trasmissione della rete geografica.

Gli applicativi ministeriali risultano regolarmente implementati.

I servizi di cancelleria automatizzati principalmente sono i registri ufficiali delle varie cancellerie (**SICID**, **SIECIC** per il settore civile e **SICP** per il settore penale e, recentemente, anche il **TIAP**, in considerazione che anche la locale Procura ha iniziato a digitalizzare gli atti penali).

All'interno di questi software si articolano i registri specifici in uso alle rispettive cancellerie: per il SICID (Contenzioso Civile, Volontaria Giurisdizione, Lavoro e Previdenza); per il SIECIC (Procedure Concorsuali, Esecuzioni Immobiliari e Mobiliari).

Sono, altresì, automatizzati i servizi amministrativi relativi alla gestione delle presenze del Personale (**PERSEO**), alle fatture (**SICOG**), gestione beni del consegnatario (**GECO**), Spese di Giustizia (**SIAMM**) che comprende anche il servizio Automezzi ed Elettorale (utilizzato già in sperimentazione nel corso del referendum del 04.12.2016 a Cremona ed ormai in uso presso tutti gli uffici giudiziari).

Sono in uso, non con poche difficoltà da parte del personale amministrativo, gli estrattori statistici sia del settore civile (**Pacchetto Ispettori "in live"**) che nel settore penale (**Consolle, SIRIS e ARES**). Per questi ultimi, risulterebbe necessaria un'adeguata formazione da parte del personale anche a più step, per raggiungere un discreto livello di competenza medio tale da poter sfruttare con efficacia questi ottimi strumenti statistici.

I software in uso presso le cancellerie del settore civile, penale ed amministrativo, sono espressamente solo quelli autorizzati dalla Direzione Generale dei Sistemi Automatizzati (D.G.S.I.A.) del Ministero della Giustizia (ribaditi altresì con la nota prot. 26673 del 21/12/2016).

In particolare, per le cancellerie del settore penale, risulta in uso il S.I.C.P. (Sistema Informativo della Cognizione Penale), che automatizza i registri delle cancellerie del GIP/GUP e del Dibattimento Penale, in uso presso gli uffici giudiziari di Cremona a far data del 29.07.2014. La cancelleria del dibattimento ha in uso 7 personal computer, tutti piuttosto vecchi, ciascuno dei quali dotato di stampante; l'ufficio ha in dotazione inoltre 5 scanner e un fotoriproduttore multifunzionale. La sezione, inoltre, utilizza regolarmente la casella di posta elettronica certificata.

Gli applicativi gestionali utilizzati dalla cancelleria del dibattimento sono: **SICP, SIAMM, SIGE, SIC e SNT**.

La messa in esercizio del S.I.C.P. è stata preceduta dall'attività di migrazione dati dai registri del RE.GE 2.2; in precedenza, a seguito dell'accorpamento dei Tribunali di Cremona e Crema e delle rispettive Procure della Repubblica, si è proceduto ad una prima migrazione dati da REGE 2.2 Crema a quello di Cremona al fine di unificare i dati; tale attività è stata effettuata mediante un tool (software automatico) di migrazione dati dei soli fascicoli pendenti alla data di novembre 2013.

I fascicoli ex Crema sono facilmente individuabili attraverso la convenzione numerica dell'aggiunta del prefisso "50" avanti al numero di fascicolo espresso nella forma numerica delle migliaia.

Per quanto riguarda, invece, il settore civile, risultano in uso i software del S.I.C.I.D. che automatizza i registri della Cancelleria del Contenzioso Civile e dei procedimenti

speciali, della Sezione Lavoro Previdenza ed Assistenza e la Volontaria Giurisdizione; mentre per il settore Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari e Procedure Concorsuali risulta essere operativo il S.I.E.C.I.C.

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non sono state riscontrate gravi anomalie.

Non sono stati evidenziati utilizzi di programmi domestici.

7.3. SITO INTERNET

Attivo il sito *Internet* dell'Ufficio, strutturato e implementato a costo zero dalla società "ASTALEGALE s.r.l., stabilmente *on line* dal 2012.

Il sito è stato adeguato alle caratteristiche grafiche delineate con le linee guida di cui alla nota ministeriale prot. n. 10689 del 19.4.2010 ed ha ricevuto specifica autorizzazione con il logo del Ministero della Giustizia.

La struttura presenta contenuti principalmente informativi. È presente una sezione dedicata all'albo dei CTU, consultabile liberamente, costantemente aggiornata dal personale della segreteria amministrativa.

Il sito si raggiunge tramite *browser* all'indirizzo

<https://www.tribunale.cremona.giustizia.it>.

Per quanto riguarda le altre attività di aggiornamento dei contenuti, la gestione è a cura della società ASTALEGALE s.r.l., a seguito di apposita convenzione stipulata con il Tribunale.

Non risultano divulgati gli orari di inizio delle udienze.

La società si è impegnata a garantire l'aggiornamento, secondo le indicazioni fornite, all'occorrenza, dall'ufficio.

Pubblicato l'orario di apertura al pubblico delle cancellerie.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Il magistrato referente per l'informatica locale per il settore civile è il dr. Enrico Calabrò, mentre per il settore penale è il dr. Francesco Panchieri. In precedenza, nel periodo 2016-2021, risultavano essere stati nominati rispettivamente, la dr.ssa Stefania GRASSELLI, per il settore civile e la dr.ssa Elisa Mombelli per il settore penale.

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

Il Tribunale di Cremona, dal marzo 2016 e fino al mese di luglio 2020, era radicato, per quanto riguarda i servizi informatizzati, all'interno della sfera di competenza del C.I.S.I.A. di Brescia; con la nuova organizzazione dei C.I.S.I.A., il Tribunale di Cremona è all'interno della competenza del C.I.S.I.A. di MILANO, essendo stato soppresso il C.I.S.I.A. di Brescia ed accorpato il distretto di Brescia a quello di Milano.

Presso il palazzo di Giustizia di Cremona risultano presenti stabilmente un tecnico in condivisione con la Procura della Repubblica e il Giudice di Pace, una unità esterna della società di assistenza tecnica unificata, Top Network spa, società della RTI, titolare del contratto di appalto di assistenza tecnica presso gli uffici giudiziari.

Buoni i rapporti con la struttura; non sono state segnalate problematiche di sorta.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

In riferimento ed ai fini di quanto disposto dal Signor Capo dell'Ispettorato generale con nota 17.3.2014 prot. 3005.U, avente ad oggetto "Processo civile telematico – attuazione – monitoraggi – delibera CSM 5.3.2014 prat. N. 20/IN/2014", si riferisce quanto segue.

Tutti i giudici (togati ed onorari, compreso il Presidente del Tribunale) interagiscono con il PCT e utilizzano Consolle per la redazione dei verbali e dei provvedimenti, nonché per il loro deposito e per la gestione e organizzazione del ruolo di udienza.

Con il deposito telematico degli atti introduttivi (autorizzato a Cremona dal M.G. sin dal 30.10.2014) e con l'introduzione della vendita competitiva on line dei beni nell'ambito del processo esecutivo e fallimentare si è realizzata ormai la piena digitalizzazione delle sopravvenienze complessive e la completa digitalizzazione del fascicolo processuale (rimanendo esclusa la maggior parte della volontaria giurisdizione, perché è connotata da ricorrenti estranei al PCT).

Gli strumenti informatici a disposizione delle cancellerie risultano abbastanza adeguati: i PC a disposizione dell'ufficio sono numericamente sufficienti a coprire adeguatamente l'intero personale amministrativo che opera nell'ufficio a vario titolo; ugualmente per quanto riguarda gli scanner in dotazione.

Durante il periodo oggetto di verifica ispettiva, risultano essere transitati attraverso il canale telematico del P.C.T. gli atti redatti o depositati, riassunti nella seguente tabella; i dati sono stati estratti dai registri informatizzati (SICID e SIECIC), divisi per settori

(contenzioso, lavoro, non contenzioso, esecuzioni mobiliari, immobiliari e procedure concorsuali):

		2017	2018	2019	2020	2021	TOTALI
Contenzioso Civile	Atti di parte	12.211	10.930	10.812	12.518	11.546	58.017
	Atti del professionista	573	551	514	560	522	2.720
	Atti del magistrato	5.193	5.418	5.258	7.180	4.290	27.339
	Verbal di udienza	4.817	4.594	4.690	3.190	3.287	20.578
Sezione Lavoro	Atti di parte	1.872	1.947	1.848	1.736	1.553	8.956
	Atti del professionista	124	97	92	74	52	439
	Atti del magistrato	1.220	1.324	1.162	1.398	1.000	6.104
	Verbal di udienza	790	1.193	1.083	606	622	4.294
Volontaria Giurisdizione	Atti di parte	1.017	1.575	1.998	2.414	2.791	9795
	Atti del professionista	23	32	40	25	25	145
	Atti del magistrato	325	477	968	2.008	3.391	7.169
	Verbale di udienza	80	168	204	228	501	1.181
Esecuzioni Mobiliari	Atti di parte	3.299	2.890	2.749	2.047	1.891	12.876
	Atti del professionista	14	12	8	1	5	40
	Atti del magistrato	2.128	1.413	1.283	1.612	1.148	7.584
	Atti del delegato	13	10	15	7	6	51
	Atti del custode	295	383	220	174	183	1.255
	Verbal di udienza	1.404	1.782	1.521	1.108	976	6.791
Esecuzioni Immobiliari	Atti di parte	4.712	3.862	3.398	2.960	2.404	17.336
	Atti del professionista	1.319	1.391	949	816	553	5.028
	Atti del magistrato	3.814	4.459	2.984	3.506	2.206	16.969
	Atti del delegato	3.945	3.115	2.960	2.282	1.935	14.237
	Atti del custode	2.569	2.909	2.530	1.865	1.672	11.545
	Verbal di udienza	1293	1.366	1.475	887	867	5.888
Fallimentare	Atti di parte	30	20	4	14	4	72
	Atti del curatore	3.657	3.467	3.708	2.725	2.764	16.321
	Atti del magistrato	1.653	1.795	2.224	2.110	2.012	9.794
	Verbal di udienza	81	232	395	216	184	1.108
TOTALI	Atti di parte	23.141	21.224	20.809	21.869	20.189	107.232
	Atti professionista	5.610	5.550	5.311	4.201	3.921	24.593
	Atti Ausiliare	6.822	6.417	5.725	4.328	3.796	27.088
	Atti magistrato	13.333	13.887	12.879	17.814	14.047	71.960
	Verbal udienza	8.384	9.103	7.604	6.019	6.253	37.363

N.B.: in "Atti dell'ausiliare" (nei totali) rientrano gli atti del delegato e del custode; in "Atti del professionista" anche i dati del curatore. Per la Fallimentare non sono computati gli atti telematici del pre-fallimentare e delle altre procedure concorsuali.

Da una rapida disamina degli stessi, è evidente come i magistrati di Cremona abbiano utilizzato consolle per l'intero periodo di interesse in maniera abbastanza costante. Fa eccezione il settore della volontaria giurisdizione, in cui si registra un'impennata di provvedimenti telematici nel 2020 e 2021, in coincidenza con l'emergenza Covid-19 (cfr.: atti del magistrato nel 2019 n. 968, nel 2020 n. 2.008 e nei nove mesi del 2021 n. 3.391).

Complessivamente, dunque, si rileva un generale ampio utilizzo della consolle da parte dei magistrati per la redazione di provvedimenti nativi digitali, compresi i verbali di udienza, questi ultimi in misura minore nel settore del non contenzioso.

I dati delle comunicazioni e notificazioni telematiche, eseguite dalle cancellerie mettono in evidenza l'uso costante, negli anni di interesse, dello strumento di comunicazione offerto dai registri informatici in quasi tutti i settori, mentre è evidente un incremento dell'utilizzo delle stesse nelle esecuzioni mobiliari a partire dal 2018, e nelle procedure concorsuali negli ultimi due anni.

comunicazioni telematiche	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
contenzioso	64.674	65.417	53.443	54.031	46.602	284.167
lavoro	14.682	15.119	12.812	10.834	9.234	62.681
volontaria	1.864	2.216	1.801	2.471	2.939	11.291
esecuzioni mobiliari	1.017	9.750	9.911	6.934	5.520	33.132
esecuzioni immobiliari	28.741	30.561	16.532	14.984	9.295	100.113
procedure concorsuali	446	203	213	2.722	2.844	6.428
Totale	111.424	123.266	94.712	91.976	76.434	497.812

Le notificazioni telematiche sono numerose nel settore delle procedure concorsuali e nel non contenzioso, mentre in tutti gli altri settori, di fatto, non sono utilizzate se non in via residuale.

Notificazioni telematiche	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
contenzioso	36	31	37	22	13	139
lavoro	227	84	44	27	37	419
volontaria	1.321	1.560	1.818	1.636	1.996	8.331
esecuzioni mobiliari	5	2	5	5	7	24

esecuzioni immobiliari	31	7	12	4	4	58
procedure concorsuali	5.684	5.634	5.570	4.526	4.804	26.218
Totale	7.304	7.318	7.486	6.220	6.861	35.189

Come riferito e verificato, le comunicazioni agli enti istituzionali solitamente avvengono a mezzo posta elettronica certificata attiva presso le singole cancellerie, analogamente per le comunicazioni agli Uffici di Stato civile dei vari Comuni (anziché utilizzare la funzione di comunicazione attiva integrata all'interno del SICID ministeriale).

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

Non è stato esibito il questionario richiesto dal Consiglio Superiore della Magistratura in sede di monitoraggio di cui alla delibera del 5 marzo 2014 N. 20/IN/2014.

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

Sulle funzionalità del PCT, i responsabili delle Cancellerie lamentano non solo i frequenti blocchi di sistema ad opera dei server di riferimento, ma anche la sussistenza di preclusioni nelle annotazioni degli eventi (soprattutto nel settore SIECIC, si pensi alle procedure di composizione della crisi da sovraindebitamento) e l'implementazione ancora in atto, e non sempre adeguata alla normativa, dei registri ministeriali.

Non sono state rilevate prassi elusive.

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

Nulla di specifico è stato segnalato o rilevato.

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

Non si sono evidenziati particolari ritardi nell'accettazione e lavorazione degli atti da parte del personale di cancelleria.

Sul risparmio di tempo determinato dall'ampio utilizzo del PCT, è stato osservato come sia stato assorbito dal pensionamento del personale amministrativo e spostato sul tempo di accettazione e frequente riqualificazione degli atti telematici, spesso inviati come atti generici.

Il Tribunale di Cremona non ha concluso convenzioni con Ordini Professionali o con il COA locale. Si segnala soltanto il Protocollo intercorso tra il Tribunale di Cremona ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cremona (Prot. 2877 del 23 dicembre 2016, valido per l'intero periodo di interesse) per la liquidazione standardizzata dei compensi dei difensori dei soggetti ammessi al patrocinio a spese dello Stato nelle procedure camerali in materia di famiglia e persone e nei giudizi di separazione personale e di divorzio.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Il Sistema delle Notifiche Penali (S.N.T.) risulta implementato presso il Tribunale di Cremona a partire dal mese di settembre 2014; il sistema, però, ha subito dal punto di vista dell'utilizzo un pò di rallentamento causa il turn over del personale (in particolare al GIP/GUP) a seguito di trasferimento per interello.

Infatti, il nuovo personale interno assegnato alla sezione GIP-GUP, non avendo sostenuto alcun corso di formazione ha subito negativamente l'impatto sia col sistema che con l'intera organizzazione dell'ufficio.

La formazione degli operatori, effettuata sul campo, ha prodotto un rallentamento nell'acquisizione delle adeguate competenze per operare con efficienza.

L'ufficio riferisce, infatti, che il sistema viene utilizzato per le sole notifiche in entrata, significando che per quelle in uscita, nonostante vari tentativi, la tempistica non è risultata compatibile con le urgenze della cancelleria.

Impiegata, in sostituzione, la PEC istituzionale e, con decorrenza dal 2020, a seguito dell'emergenza sanitaria, l'ufficio risulta abilitato alla casella di posta: depositoattipenali.tribunale.cremona@giustiziacert.it.

Il sistema delle notifiche telematiche penali è stato dunque di fatto sostituito dall'utilizzo della posta elettronica certificata, anche a causa di alcuni problemi lamentati dalle Case circondariali relativi al monitoraggio dei dati, secondo quanto riferito dal responsabile.

L'esame analitico dei report estratti ha fatto registrare lo scarso utilizzo del sistema delle notificazioni penali telematiche nel settore Gip/Gup, con valori poco significativi.

Discorso diverso, invece, per il Dibattimento Penale, dove la continuità del personale che stabilmente vi opera, ha consentito di padroneggiare quasi sin da subito il software.

In ogni caso, d'intesa con l'allora C.I.S.I.A. di Brescia (distretto oggi confluito in quello di Milano) è stato anche previsto per il 2017 un corso di formazione per gli operatori del GIP/GUP e della Procura della Repubblica al fine di fornire adeguate conoscenze per un efficace utilizzo dello strumento.

Tale formazione è stata effettuata a distanza, mediante collegamento audio/video, con un formatore C.I.S.I.A. in n. 2 giornate nel corso del mese di gennaio 2017 (precisamente nelle giornate del 19 e del 26 gennaio 2017).

In via sintetica, si riportano nella seguente tabella, i dati relativi all'utilizzo del sistema delle notificazioni telematiche presso il Tribunale di Cremona:

UFFICIO	Anno	Notifiche + depositi	Comunicazioni	Errori di Consegna	Superamento tempi attesa	TOTALI
Dibattimento Penale	2017	879	612	13	0	1.504
Dibattimento Penale	2018	767	908	8	1	1.684
Dibattimento Penale	2019	777	845	13	0	1.635
Dibattimento Penale	2020	877	434	6	1	1.318
Dibattimento Penale	2021	310	137	3	0	450
GIP - GUP	2017	0	0	0	0	0
GIP - GUP	2018	0	0	0	0	0
GIP - GUP	2019	258	46	3	0	307
GIP - GUP	2020	355	20	0	0	375
GIP - GUP	2021	0	0	0	0	0
TOTALI PERIODO		4.223	3.002	46	2	7.273

Ulteriore prospetto riepilogativo

Ufficio interessato	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
GIP/GUP	N. R.	N. R.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Dalle cancellerie non sono state rappresentate criticità, né riguardo all'utilizzo del sistema, né riguardo all'adeguatezza rispetto alle esigenze dell'Ufficio degli strumenti informatici in uso.

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

Nulla da rilevare.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

La Dirigente amministrativa incaricata della verifica dei servizi amministrativi del Tribunale ha rappresentato che non sono state rinvenute esperienze virtuose di specifico interesse a supporto e miglioramento delle attività amministrative, esportabili presso altre sedi giudiziarie.

Meritevoli di attenzione sono alcune ottimizzazioni nell'ambito della gestione a supporto delle attività connesse alla giurisdizione. In particolare, le buone pratiche poste in essere dall'ufficio per il settore Gip/Gup, in corso di attuazione.

1) Digitalizzazione fascicoli Procedure di esecuzione

Il sistema adottato consente, anche con interazione *online* con i difensori, di emettere i provvedimenti da parte del Giudice in tempi rapidi, per le richieste di incidente di esecuzione tramite la piattaforma dedicata.

Tramite un *form online* il difensore inserisce le informazioni necessarie e i relativi allegati alla richiesta, che vengono trasmessi all'ufficio nel formato previsto.

Le informazioni vengono caricate sul gestore documentale "Alfresco", in apposte cartelle.

Un sistema di *workflow* consente l'assegnazione al giudice competente e al cancelliere, e sistemi di automazione tramite *tag* distinguono le pratiche pendenti da quelle definite e archiviate.

Tutti i fascicoli relativi alle esecuzioni GIP, dal 2018 sono su formato digitale, inseriti all'interno del gestore documentale, indicizzati con sistemi di ricerca, comprensivi delle notifiche PEC su file, e collegate a procedure di *workflow*.

Analoghe procedure di automazione digitale sono state previste per le rogatorie dall'estero e per le liquidazioni dei gratuiti patrocini.

2) Sistema documentale DIGIT

Ha consentito la completa dematerializzazione di tutti i fascicoli alla fase del 416 bis cpp e la disponibilità degli stessi per le attività d'ufficio sul gestore "Alfresco", dove vengono inserite anche tutte le sentenze GUP e Dibattimento, in costante aggiornamento, nonché altri servizi quali l'udienza online via Teams, audizioni protette ecc.

3) Servizio visione atti digitali offerto ai difensori

I difensori, tramite un *form online* (link e codice QR resi disponibili sull'avviso di fissazione udienza) avanzano la richiesta di accedere al servizio, fornendo dati essenziali per una veloce individuazione del fascicolo digitale e dei diritti alla visione. Il fascicolo,

disponibile sulla piattaforma "Alfresco" interna, viene caricato sulla piattaforma esterna *online*, nell'apposita cartella dedicata al singolo difensore, con accesso riservato. Le comunicazioni in merito alla disponibilità del fascicolo vengono effettuate tramite *email* del sistema e tramite PEC. Il form è utilizzato anche per semplici richieste di copie di sentenza o singoli atti (con pagamento dei diritti online).

4) Firma elettronica a distanza dei verbali di udienza e altre forme di deposito

Introdotta un sistema di firma elettronica (**Adobe Sign**) che consente di "firmare" i verbali di udienza o attestare ogni tipo di produzione documentale (memorie, deposito documento, costituzione di parte civile, etc.) con ogni effetto legale ai sensi del CAD in tempo "reale" e condiviso fra tutte le parti collegate online, particolarmente efficace e apprezzato dai difensori.

Il sistema consente di caricare il verbale di udienza sulla piattaforma Adobe Sign (con servizi integrati sia in teams che in Adobe Acrobat/Reader) e con una procedura sequenziale trasmesso ai vari difensori/ periti, testimoni, etc. per la firma.

La segnatura viene "ancorata" alla *E-mail* del difensore senza la necessità dell'uso di ulteriori certificati/smart card.

All'esito della procedura di firma, una copia integrale è inviata a tutte le parti "contraenti" e certificata da "Adobe" come *provider* di servizi fiduciari. Le procedure di firma sono estremamente semplici, guidate dalla piattaforma, e disponibili anche su specifiche *Apps* per *Smartphone*.

5) L'adozione del sistema LIFO

Utilizzato per "lavorare" (notificare) i Decreti Penali e che consente una gestione dei procedimenti in tempi rapidi.

Il Direttore amministrativo incaricato della verifica dei servizi del dibattimento penale del Tribunale ha riferito di non aver riscontrato "buone prassi".

Altrettanto ha riscontrato il Direttore amministrativo incaricato della verifica dell'intero settore civile e del settore penale, relativamente ai servizi del giudice dell'esecuzione, della Corte di Assise, delle misure di prevenzione e del Tribunale del Riesame.

Quanto alle Convenzioni stipulate dall'Ufficio, ci si riporta al paragrafo **3.6..**

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da rilevare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono si riportano i rilievi della precedente ispezione precisando se risultano sanati ovvero persistenti.

Per le criticità persistenti si sono svolti interventi nel corso della istruttoria ispettiva ovvero emessi provvedimenti volti alla loro regolarizzazione.

Tribunale di CREMONA

SERVIZI AMMINISTRATIVI: Normalizzazione dei rilievi della precedente ispezione

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. Personale	Non tutte le richieste di orario su 7,12 sono autorizzate sulla base di esigenze di servizio o con previsione della pausa di almeno 30 minuti.	No. Regolarizzata la previsione della pausa.
1. Personale	Il godimento delle ferie oltre il 31 dicembre di ciascun anno è concesso de plano. La prassi non è conforme alle disposizioni in materia.	No
1. Personale	Non complete della documentazione prevista le pratiche ai sensi della Legge n. 104/92.	No
1. Personale	A seguito di infortunio in itinere non attivata la procedura extragiudiziale per il recupero degli importi.	Si
2.a. Spese di Giustizia	L'ufficio non comunica il decreto di liquidazione alla parte non ammessa al patrocinio.	Si
2.a.2. Spese di Giustizia - Liquidazioni ai GOT-	Le pratiche sono prive dell'attestazione del magistrato onorario attestante la mancanza di interruzioni nelle attività di udienza.	Si
2.a.3. Spese pagate dall'Erario nel settore penale- difensori di parte ammessa al patrocinio in ambito penale, difensori d'ufficio	In alcuni casi non indicati i criteri che hanno portato alla liquidazione sotto la vigenza del D.M.127/04. In alcune ipotesi di condanna dell'imputato a rifondere le spese di costituzione della parte civile ammessa al patrocinio, non disposto il richiamo all'art. 110 T.U.	No
2.a.4. Spese pagate dall'Erario- Liquidazioni a favore di consulenti	Non acquisita la documentazione comprovante la data di conferimento incarico e la data di deposito della perizia.	No
2.a.4. Spese pagate dall'Erario- Liquidazioni a favore di consulenti	In alcune liquidazioni disposto il rimborso per spese di cancelleria, dattiloscrittura e rilegatura.	L'ufficio riferisce che le spese esposte in fattura sono compatibili con l'incarico svolto.
2.b. Spese prenotate a debito	Le operazioni non sono compiute correttamente, poiché la prenotazione deve essere eseguita al momento in cui è emesso il provvedimento. Presso la cancelleria Gip non effettuato l'adempimento.	No
3. Recupero Crediti	Acquisite n.189 comunicazioni di inesigibilità per l'Ufficio di Cremona e n.168 per l'Ufficio ex Crema	Si
3. Recupero Crediti Ex Crema	Il servizio versa in uno stato di abbandono.	Si
3. Recupero Crediti Ex Crema - Campione civile	Non rinvenuti i registri cartacei del Tribunale e della ex Pretura.	No
3. Recupero crediti - campione penale Ex Crema	Il servizio risente dello stato di incuria in cui versa tutta l'attività destinata al recupero crediti	Regolarizzazione parziale. Apprezzabile, se pure diminuita rispetto alla scorsa verifica, la pendenza rilevata.
4. Depositi giudiziari	I conti correnti aperti dal Curatore del fallimento non sono censiti e monitorati stante la mancata istituzione di un registro di comodo.	No

4. Depositi giudiziari Non iscritti a Mod. I	Censite n. 44 pendenze accedenti a procedimenti di esecuzione mobiliare e n.12 dell'ex Ufficio di Crema da regolarizzare, essendo decorso il quinquennio per il versamento al Fug.	Parzialmente regolarizzato. Persiste l'inadempienza.
5.a. Cose sequestrate affidate in custodia a terzi	Rilevati ritardi nell'attività di trasmissione all'ufficio competente della documentazione concernente le risorse in sequestro. Molte risorse non risultano comunicate prese in carico sul registro. PRESCRIZIONE	Si
5.a. Cose sequestrate affidate in custodia a terzi	Non compilata separata rassegna delle cose depositate raggiunte da provvedimento di destinazione e ancora in carico all'ufficio, e reperti per i quali vi è necessità di provvedere.	NO. Il servizio non è stato verificato, non è stato possibile accertare l'adempimento.
5.a. Cose sequestrate affidate in custodia a terzi	L'iscrizione non è stata eseguita al momento della disponibilità del fascicolo ma a seguito del provvedimento che ha determinato la cessazione della custodia.	Il servizio non è stato verificato, non è stato possibile accertare l'adempimento.
5.a. Cose sequestrate affidate in custodia a terzi	Non rispettato il disposto di cui all'art. 151 c.4 T.U. Spese di Giustizia.	Il servizio non è stato verificato, non è stato possibile accertare l'adempimento.
5.a. Cose sequestrate affidate in custodia a terzi	Non rintracciata documentazione concernente la Commissione per l'alienazione dei veicoli giacenti	No. La documentazione non è stata esibita.
5.b. Cose sequestrate depositate presso l'ufficio	Rilevate diffuse criticità ed anomalie nella gestione dei registri e del servizio; non rinvenuti diversi CRV indicati in rassegna. PRESCRIZIONE	SI
5.c. Fondo Unico Giustizia	Rilevate irregolarità nella tenuta del Registro e nelle iscrizioni delle posizioni FUG, disposte con ritardo. Rilevati ritardi nella trasmissione della documentazione relativa alla risorsa da parte delle cancellerie penali all'Ufficio Fug. PRESCRIZIONE	No, persiste l'inadempienza relativa alla registrazione con ritardo.
5.c. Fondo Unico Giustizia ex Crema	Rilevate diffuse criticità nella gestione del servizio. Non redatta la rassegna delle pendenze, non acquisita la rendicontazione. PRESCRIZIONE	Si

SERVIZI CIVILI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
AFFARI CONTENZIOSI		
1.a. Ruolo generale	Non risulta predisposta la rassegna numerica, prescritta dal DM 1-12-2001 delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati.	NO
1.a. Ruolo generale	Ritardi nell'accettazione da parte della cancelleria dei ricorsi per ingiunzione, delle richieste di esecutorietà e dei decreti ingiuntivi emessi dai magistrati.	SI
1.a. Ruolo generale	Sono stati rilevati alcuni ritardi anche nell'attività di iscrizione nel registro informatico degli atti introduttivi depositati su supporto cartaceo e analogamente talvolta nell'accettazione degli atti introduttivi telematici diversi dai ricorsi per ingiunzione (n. 341/16).	SI
1.a.1. Ruolo generale delle controversie in materia di lavoro, previdenza ed assistenza	Non risulta predisposta la rassegna numerica, prescritta dal DM 1-12-2001 delle procedure pendenti alla fine di ciascun anno, obbligatoria anche per i registri informatizzati.	NO
1.a.2. Registro incarichi affidati e dei compensi liquidati ai C.T.U. Contenzioso civile	Dalla verifica del registro risulta che lo stesso non sempre è stato correttamente implementato con l'annotazione dell'importo liquidato al consulente tecnico per l'espletamento dell'incarico ricevuto	SI
1.a.2. Registro incarichi affidati e dei compensi liquidati ai C.T.U. Contenzioso civile	Le rilevazioni effettuate sul registro incarichi, sia del Tribunale di Cremona che di quello del Tribunale accorpato, evidenziano che la quasi totalità dei consulenti tecnici nominati non risulterebbe iscritta nell'apposito Albo del Tribunale di Cremona. L'Ufficio dovrà provvedere immediatamente ad aggiornare l'Albo dei CTU indicando correttamente le iscrizioni ed i dati richiesti.	NO
1.a.3. Registro degli incarichi e dei compensi liquidati ai C.T.U. Diritto del Lavoro	L'Ufficio non provvede a comunicare gli incarichi conferiti e i compensi liquidati al Presidente del Tribunale presso il quale il consulente è iscritto (art. 23 comma 3, disp. att. cod. proc. civ.).	NO
1.b. Fascicoli	Per i procedimenti iscritti con modalità telematica n.ri 775/16, 1164/16, 3296/16 e 3619/16 non risulta depositato l'originale del contrassegno relativo al contributo unificato e alle spese forfetarie di notifica per l'annullamento.	SI
1.b. Fascicoli	Relativamente ai giudizi conseguenti a reclamo ex art. 669 terdecies cod. proc. civ. corrispondenti ai n.ri 1645/12, 657/13, 979/13 e 2573/14, il contributo unificato non è stato percepito con l'aumento della metà.	SI
1.b. Fascicoli	Nei ricorsi avverso il diniego del nulla osta al ricongiungimento familiare ex art. 30 d.lgs. n. 286/1998 non risulta percepito l'importo forfetario previsto dall'art. T.U.S.G. ad eccezione del procedimento n. 1093/14. L'irregolarità era stata oggetto di prescrizione nella precedente verifica.	SI

1.b. Fascicoli	Nei procedimenti esaminati di interdizione e di inabilitazione promossi dal P.M. (art. 145, comma 1, T.U.S.G.), non è stata prenotata a debito la spesa forfettizzata per le notifiche d'ufficio insieme con i diritti di copia e le spese per indennità di trasferta e per spedizione conseguenti alle notifiche richieste dal P.M. stesso (art. 22 T.U.S.G.) ai fini del successivo recupero, in presenza dei presupposti a norma dell'art. 145, comma 2, D.P.R. n. 115/2002. Rinvenuto un caso in cui il giudice non si è pronunciato sulle spese; l'Ufficio dovrà prenotare la spesa di cui all'art. 30 T.U.S.G., i diritti di copia e le spese per indennità di trasferta e per spedizione conseguenti alle notifiche richieste dal PM stesso (art. 22 T.U.S.G.) ed attivare le indagini sulla condizione reddituale dell'interdetto, sussistendo i presupposti per il recupero delle spese prenotate e/o anticipate (n. 976/14). Si evidenzia la necessità della puntuale osservanza delle disposizioni di cui all'art. 145 T.U.S.G.	PARZIALMENTE REGOLARIZZATO
1.b. Fascicoli	Rilevati procedimenti di impugnazione in cui il giudice, in conformità a quanto disposto dall'art. 13, comma 1 quater, T.U.S.G., introdotto dall'art. 1, comma 17, della legge 24/12/2012 n. 228, ha dato atto nel provvedimento della sussistenza dei presupposti per il versamento di un ulteriore importo a titolo di contributo unificato pari a quello dovuto per la stessa impugnazione e per i quali risulta omissivo il pagamento dell'ulteriore contributo. Regularizzati in corso di verifica, ad eccezione del procedimento n. 3260/15 i cui atti dovranno essere trasmessi all'ufficio Recupero Crediti. L'Ufficio dovrà individuare i provvedimenti nei quali il giudice ha dato atto della sussistenza dei presupposti per il versamento dell'ulteriore contributo, statuendo l'obbligo del pagamento e, verificato l'inadempimento, attivare la procedura di riscossione.	SI
1.b. Fascicoli	Dalla verifica dei fascicoli processuali con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, emerge l'inosservanza delle disposizioni relative l'annotazione della spesa da prenotare a debito ovvero anticipata dall'erario (art. 280 D.P.R. n. 115/2002).	PARZIALMENTE REGOLARIZZATO
1.b. Fascicoli	L'Ufficio non ha saputo indicare il numero dei fogli notizie ancora da chiudere, in particolare di quelli che, sussistendone i presupposti, devono essere trasmessi all'Ufficio Recupero Crediti. Si ritiene necessario che la cancelleria provveda alla ricognizione di tali fogli notizie e alla trasmissione degli stessi all'Ufficio competente per la riscossione.	NO
1.b. Fascicoli	Nei fascicoli verificati, ad eccezione del n. 3840/14, l'evento dell'ammissione non è stato annotato nel registro ministeriale benché sia espressamente previsto dall'organigramma SICID l'evento dell'ammissione al patrocinio a spese dello Stato.	SI
1.b. Fascicoli	Nel procedimento n. 1137/12 del Tribunale accorpato non è stato formato il foglio notizie con l'annotazione delle spese anticipate (il contributo unificato è stato corrisposto). L'Ufficio dovrà provvedere alla formazione del foglio notizie e procedere alla relativa chiusura.	SI
1.b. Fascicoli	Rilevati due procedimenti con parte pubblica ammessa al patrocinio a spese dello Stato. Per il fascicolo n. 2065/12, definito con sentenza del 2013, il foglio notizie è stato aperto in corso di verifica ispettiva; per quello n. 1689/16 definito, con sentenza del 27.10.2016, è stata prenotata la spesa del contributo unificato. L'Ufficio dovrà procedere alla chiusura dei relativi fogli notizie.	SI

1.b. Fascicoli	Rilevato che le sentenze in materia di divorzio congiunto e i decreti di omologazione del verbale di separazione consensuale, depositati dal giudice generalmente su supporto cartaceo, non risultano sempre scansionati dalla cancelleria ed acquisiti nel registro informatico per la comunicazione telematica alle parti in diffinità a quanto disposto dall'art. 45 disp. att. cod. proc. civ, laddove è previsto che il biglietto di cancelleria deve contenere il testo integrale del provvedimento comunicato.	SI
1.b. Fascicoli	Nei procedimenti di interdizione ed inabilitazione n. 2143/13 e n. 2748/13, nonostante il passaggio in giudicato della relativa sentenza, non è stata eseguita la comunicazione al casellario giudiziale.	SI
1.b. Fascicoli	Non risultano comunicati al competente Ufficiale di Stato Civile i ricorsi per lo scioglimento o per la cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 4 legge 1°/12/1970 n. 898). La stessa omissione è stata riscontrata nei procedimenti del Tribunale soppresso di Crema.	SI
1.b. Fascicoli	Le sentenze di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio, nei casi in cui vi siano figli minori, non risultano attualmente comunicate al Procuratore Generale cui l'art. 72, commi 3 e 5, cod. proc. civ. conferisce la facoltà di impugnazione quale PM presso il giudice competente a decidere sull'impugnazione stessa (art. 5, comma 5, legge n. 898/70; circolare dir. Gen. Aff. civ. n. 54-1/74 del 15/3/1951).	SI
1.b. Fascicoli	Non rinvenuta la comunicazione della cancelleria per l'annotazione nell'atto di matrimonio delle sentenze di pronuncia della separazione personale dei coniugi ed i provvedimenti di omologazione delle separazioni consensuali (art. 69 D.P.R. 3 novembre 2000 n. 396, obbligo sancito dall'art. 14 stesso D.P.R.) relative ai procedimenti n. 562, 586 e 679 del 2012 del Tribunale accorpato.	SI
1.b. Fascicoli	Talvolta non risulta apposto il visto del PM sul decreto di omologazione della separazione consensuale (n. 1347/15, n. 2179/16).	SI
1.b. Fascicoli (Controversie di lavoro, di previdenza ed assistenza obbligatorie)	Non risulta documentata l'individuazione del responsabile della tenuta del foglio notizie; la responsabilità è di fatto attribuita al funzionario responsabile preposto alla sezione.	SI
1.c.1. Sentenze	Rilevate sentenze ex art. 281 sexies cod. proc. civ., per le quali la cancelleria provvede ad inserire nella raccolta gli originali anziché le copie (art. 35 disp. att. cod. proc. civ.).	SI
1.c.1. Sentenze	La trascrizione delle sentenze che statuiscono in materia di diritti reali immobiliari (art.2643 cod. civ.), non meramente accertative, è stata interamente rimessa alle parti interessate, anziché essere richiesta direttamente dal cancelliere. Rinvenute nella campionatura le sentenze n. 12/13 del Tribunale di Cremona e n. 264/12 del Tribunale accorpato non ancora trascritte. L'irregolarità del servizio era stata oggetto di prescrizione nel corso della precedente verifica. Risultano ancora da trascrivere le seguenti sentenze: 140 e 275 del 2008; 111, 204, 330, 344, 508, 526, 528 e 590 del 2009; 163, 287, 303 e 518 del 2010; 138/2011 ed i seguenti verbali di conciliazione: 14 e 19 del 2007, 32/08 e 1/11.	REGOLARIZZATE LE SENTENZE EVIDENZIATE. LA TRASCRIZIONE DELLE SENTENZE E' TUTTORA RIMESSA ALLE PARTI PRIVATE.
1.c.1. Sentenze	Non rinvenute nella raccolta le seguenti sentenze: 91/13, 93/13, 107/15.	SI

1.c.3. Verbali di conciliazione	La trascrizione dei verbali di conciliazione che costituiscono, trasferiscono o modificano diritti reali (art.2643 cod. civ) è stata rimessa interamente alle parti interessate, anziché essere richiesta direttamente dal cancelliere come previsto dall'art.6, comma 2, D.P.R. n. 347/1990. Nella campionatura sono stati rilevati due verbali di conciliazione del Tribunale di Cremona non trascritti (n. 10/12, n. 8/15) per i quali l'Ufficio dovrà provvedere alla prescritta formalità. Sono risultati altresì da trascrivere a norma dell'art.2643 cod. civ. i seguenti verbali del Tribunale accorpato: n. 2, 4, 11 del 2012.	SANATO SOLO RELATIVAMENTE ALLE TRASCRIZIONI DEI VERBALI DI CONCILIAZIONE INDIVIDUATI NEL RILIEVO
1.c.3. Verbali di conciliazione	Evidenziati nella raccolta verbali redatti nell'ambito dei ricorsi per consulenza tecnica in via preventiva in cui le parti si sono conciliate avanti il consulente tecnico a norma dell'art. 696 bis cod. proc. civ.. Tali verbali non redatti a norma dell'art. 88 cod. proc. civ. avanti l'autorità giudiziaria devono essere inseriti nel fascicolo d'ufficio rientrando nella stessa fattispecie di quelli disciplinati dall'art. 199 cod. proc. civ.	SI
1.c.3. Verbali di conciliazione	Non rinvenuto nella raccolta il verbale n. 2/16 del Tribunale di Cremona né quello n. 6/14 del Tribunale accorpato.	SI
1.c.3. Verbali di conciliazione	Non contenuta la dichiarazione di valore nel verbale n. 11/2015, che peraltro non è desumibile dal suo contenuto. Analogamente non contenuta la dichiarazione di valore nel verbale n.11/2015 del Tribunale accorpato. L'Ufficio dovrà provvedere alla trasmissione dei verbali alla competente Agenzia delle Entrate per le formalità della registrazione.	NO, NON TRASMESSI I VERBALI ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE IN QUANTO TRATTASI DI VERBALI RELATIVI A OBBLIGHI DI FARE
AFFARI NON CONTENZIOSI		
2.a. Registri	L'informatizzazione delle procedure di amministrazione di sostegno, tutele, curatele ed eredità giacenti più risalenti, completata nel 2014, è risultata poco implementata. L'Ufficio ha provveduto ad inserire nel registro ministeriale gli eventi principali, nonché gli eventi più recenti, risultando omessi gli eventi relativi al periodo intermedio	SI Attualmente i fascicoli sono pienamente telematici, anche se le annotazioni sul SICID sono effettuate con ritardo
2.a. Registri	Sono emerse due false pendenze (n. 493/13 del Tribunale di Cremona – Affari civili non contenziosi e n. 922/07 del Tribunale di Crema – Eredità giacente) che dovranno essere bonificate.	SI
2.a. Registri	L'Ufficio non provvede annualmente ad estrarre dal registro informatico la rassegna numerica delle procedure pendenti prescritta dal d.m. 1/12/2001, obbligatoria anche per i registri informatici.	NO
2.a. Registri	Nelle procedure relative alle tutele, curatele ed amministrazioni di sostegno, le istanze presentate dai tutori, curatori e amministratori di sostegno e rivolte al giudice tutelare per ottenere autorizzazioni non riconducibili ad una autonoma fase procedimentale, sono prevalentemente iscritte dall'Ufficio sul registro ministeriale con l'apertura di un nuovo procedimento anziché, come previsto dal sistema informatico, essere registrate e gestite quale sub procedimento della procedura principale. Nei procedimenti di curatela dell'eredità giacente, risultano iscritte sul registro informatico SICID con numerazione autonoma le istanze presentate dal curatore al giudice che lo ha nominato, anche se non danno luogo ad un autonomo procedimento (n. 700/16, n. 3655/16).	SI
2.b.1. Fascicoli	Dalla verifica dei fascicoli processuali con parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, emerge l'inosservanza delle disposizioni relative all'annotazione della spesa da prenotare a debito ovvero anticipata dall'erario (art. 280 D.P.R. n. 115/2002).	NO L'Ufficio ha redatto un programma di recupero da attuare nel 2022
2.b.1. Fascicoli	L'Ufficio non provvede a comunicare gli incarichi conferiti e i compensi liquidati al Presidente del Tribunale presso il quale il consulente è iscritto (art. 23 comma 3, disp. att. cod. proc. civ.).	NO

2.b.2. Tutele	Come riferito, le procedure visionate di remota iscrizione informatizzate di recente risultano poco implementate negli eventi, in quanto all'atto dell'informatizzazione la cancelleria ha provveduto ad inserire nel registro ministeriale solo gli eventi più recenti (n. 1127/66, n. 1201/69)	NO Il rilievo ha perso importanza, considerando che, attualmente, sono inseriti tutti i nuovi eventi, debitamente annotati
2.b.2. Tutele	Non rinvenuto il verbale di giuramento del tutore nel fascicolo n. 1030/13.	SI
2.b.2. Tutele	Nel procedimento n. 1448/13 il provvedimento di chiusura non è stato comunicato al P.M. Nei procedimenti n. 6/12 e 17/12 iscritti presso il Tribunale accorpato non risultano le comunicazioni del decreto di apertura della tutela al P.M. e allo Stato Civile. L'irregolarità era stata oggetto di rilievo nella precedente verifica.	SI
2.b.2. Tutele	Nel procedimento n. 6/12 non è stato rinvenuto il decreto di nomina del tutore.	SI
2.b.2. Tutele	Le istanze presentate dai tutori rivolte al giudice tutelare ex artt. 372, 373, 374 cod. civ. per ottenere autorizzazioni non riconducibili ad una autonoma fase procedimentale, sono state prevalentemente iscritte dall'Ufficio sul registro ministeriale con una autonoma numerazione anziché, come previsto dal sistema informatico, essere registrate e gestite quale sub procedimento della procedura principale (n.ri.: 1188/13, 1290/13, 1593/13, 3/14, 197/13, 1187/13, 1289/13, 1592/13, 4/14).	SI
2.b.2. Tutele	Nei fascicoli esaminati non sempre è stato rinvenuto il rendiconto annuale della gestione (n. 976/14, n. 965/13, n. 2486/14). Non rinvenuto il rendiconto annuale nel procedimento n. 6/12 del Tribunale accorpato.	NO È stato rilevato anche attualmente il ritardo dei giudici tutelari nell'approvazione dei rendiconti
2.b.2. Tutele	Rilevate procedure di remota iscrizione dove non sempre è stato regolarmente depositato il rendiconto annuale della gestione, vistato dal giudice. Si ritiene opportuna la sottoposizione al giudice tutelare delle procedure remote, al fine di verificarne l'attività con una periodicità perlomeno annuale.	NO La gestione delle tutele è stata oggetto di segnalazione al Capo della delegazione ispettiva
2.b.3. Curatele	Le procedure visionate di remota iscrizione informatizzate di recente risultano poco implementate negli eventi, in quanto all'atto dell'informatizzazione la cancelleria ha provveduto ad inserire nel registro ministeriale solo gli eventi più recenti (n. 465/95, n. 466/95).	NO Il rilievo ha perso importanza, considerando che, attualmente, sono inseriti tutti i nuovi eventi, debitamente annotati
2.b.3. Curatele	Le istanze presentate dai tutori rivolte al giudice tutelare ex artt. 372, 373, 374 cod. civ. per ottenere autorizzazioni non riconducibili ad una autonoma fase procedimentale, sono state prevalentemente iscritte dall'Ufficio sul registro ministeriale con l'apertura di un nuovo procedimento anziché, come previsto dal sistema informatico, essere registrate e gestite quale sub procedimento della corrispondente procedura principale di curatela (n. 2594/15, n. 613/15)	SI
2.b.3. Curatele	Non sempre effettuate le comunicazioni al P.M. e allo Stato Civile (n. 853/13, n. 811/15).	SI
2.b.3. Curatele	Diverse procedure esaminate non risultano movimentate da anni. In relazione alle procedure più remote si ritiene necessario che l'Ufficio richieda allo Stato Civile il certificato di esistenza in vita dei sottoposti a curatela, che solleciti i curatori al deposito dei rendiconti periodici e che sottoponga all'attenzione del giudice tutelare i fascicoli per disporre la convocazione del curatore per i chiarimenti e le notizie sulla gestione della curatela ex art. 44 disp. att. cod. civ.	NO La gestione delle curatele è stata oggetto di segnalazione al Capo della delegazione ispettiva
2.b.3. Curatele	È stata liquidata al curatore in data 12.1.2016 un'equa indennità di euro 1.313,21 ex art. 379 cod. civ. L'istanza di liquidazione del curatore è stata iscritta sul registro informatico come nuovo procedimento e l'evento della liquidazione non è stato annotato sul registro informatico	NO Non rintracciate liquidazioni nella campionatura visionata nell'attuale relazione ispettiva

2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Si è rilevato che diverse procedure di remota iscrizione sono state informatizzate di recente e poco implementate negli eventi. Dallo storico del fascicolo si evince che non sono stati trasposti e registrati tutti gli eventi della procedura; la cancelleria riferisce che all'atto dell'informatizzazione delle procedure più risalenti ha provveduto ad inserire nel registro ministeriale solo gli eventi più recenti.	NO Il rilievo ha perso importanza, considerando che, attualmente, sono inseriti tutti i nuovi eventi, debitamente annotati
2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Non è stata rinvenuta la comunicazione al P.M. del decreto di chiusura delle procedure n. 1620/14 e n. 85/15.	SI
2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Le istanze presentate dall'amministratore di sostegno al giudice tutelare, quali quelle previste dall'art. 374 cod. civ., sono prevalentemente registrate dalla cancelleria con l'apertura di un procedimento autonomo, anziché essere iscritte e gestite quale sub procedimento della corrispondente procedura principale (n. 2242/14, n. 65/15, n. 66/15, n. 698/16, n. 1247/16). Iscritti come ricorsi autonomi anche le richieste delle autorizzazioni ex art. 375 cod. civ. di competenza del giudice tutelare (art. 411 cod. civ.) (n. 1715/15, 23/14, n. 142/16), anziché con apertura di un sub procedimento, trattandosi di evento previsto dal registro informatico SICID.	SI
2.b.4. Amministrazioni di sostegno	Per le procedure pendenti da più tempo non risultano sempre presentati i rendiconti periodici. Si ritiene necessario che l'Ufficio sottoponga all'attenzione del giudice tutelare le sopra indicate procedure per disporre la convocazione dell'amministratore di sostegno ex art. 44 disp. att. cod. civ. L'irregolarità era stata oggetto di prescrizione nella precedente verifica.	NO La gestione delle amministrazioni di sostegno è stata oggetto di segnalazione al Capo della delegazione ispettiva
2.b.5. Successioni	Non rinvenuta la nota di trascrizione nel fascicolo n. 544/12 del Tribunale accorpato relativo all'accettazione dell'eredità con beneficio di inventario.	SI
2.b.5. Successioni	Alla data della verifica non risultava predisposto un apposito ordine di servizio per la redazione degli inventari in materia successoria e tutelare.	SI
2.b.5.a. Eredità giacenti	Rilevato un procedimento falso pendente del Tribunale accorpato che dovrà essere bonificato (n. 922/07).	SI
2.b.5.a. Eredità giacenti	È stato rilevato che le istanze presentate dal curatore al giudice che lo ha nominato sono state prevalentemente registrate sul registro informatico con l'apertura di un autonomo procedimento, anche se il sistema informatico prevede l'iscrizione come sub procedimento. Generalmente sono stati corrisposti i diritti di cui all'art. 30 T.U.S.G.	PARZIALMENTE SANATO (aperti attualmente sub procedimenti, ma riscossi i diritti di cui all'art. 30 T.U.S.G.)
2.b.5.a. Eredità giacenti	Il decreto di nomina del curatore dell'eredità giacente non è stato pubblicato a cura della cancelleria sulla Gazzetta Ufficiale a norma dell'art. 528 cod. civ. (nota 20.12.2004 n.1/13972/44/SC/U del Min. Giustizia Dir. Gen. Giustizia Civile, Uff. I).	NO Attualmente l'adempimento è stato spostato in capo ai curatori dell'eredità giacente
2.b.5.a. Eredità giacenti	Non rinvenuto agli atti il verbale d'inventario redatto dal notaio nella procedura n. 345/16.	SI
2.b.5.a. Eredità giacenti	Verificata, in particolare per le procedure del Tribunale accorpato, una sostanziale immobilità nell'espletamento delle attività di ufficio da parte di alcuni curatori nelle procedure di remota iscrizione.	SI
2.b.5.a. Eredità giacenti	Si ritiene opportuno che l'ufficio provveda a sottoporre all'attenzione del giudice tutte le procedure di remota iscrizione non movimentate per sollecitare i curatori, nell'ambito della prescritta vigilanza e controllo dell'attività dei curatori ex art. 782 cod. proc. civ., a depositare una relazione sullo stato delle curatele e l'espletamento degli adempimenti necessari alla loro definizione.	SI

2.b.5.a. Eredità giacenti	Nella procedura n. 502/10 risulta liquidato al curatore per l'attività svolta un compenso di euro 600,00. L'evento non è stato annotato sul registro di prescrizione.	NO Si precisa che il SICID VG – attualmente -non consente l'annotazione del compenso del curatore come atto codificato
2.b.5.a. Eredità giacenti	I provvedimenti relativi alla liquidazione del compenso al curatore dell'eredità giacente n. 1266/08 sono stati registrati sul registro SICID come annotazione. Nell'eredità giacente n. 1985/14 del Tribunale di Cremona il decreto di liquidazione per il compenso al Curatore per l'attività prestata non è stato registrato sul registro informatico.	NO Il SICID VG – attualmente - non consente l'annotazione del compenso come atto codificato
ESECUZIONI CIVILI E PROCEDURE CONCURSUALI		
Esecuzioni civili mobiliari - ruolo generale	Omessa ricognizione dei fascicoli - rassegna dei procedimenti pendenti inattendibile	SI
Esecuzioni civili mobiliari - ruolo generale	Tenuta del registro – annotazioni frequenti con atto non codificato anziché con evento specifico	SI
Esecuzioni civili mobiliari - ruolo generale	Tenuta del registro – non eliminati periodicamente i pignoramenti perenti ex art. 497 cod. proc. civ. che appesantiscono la pendenza effettiva	SI
Esecuzioni civili mobiliari - fascicoli	Vendita a cura del commissionario IVG - omesso controllo sulle distinte dei compensi percepiti da IVG tramite il visto di regolarità da sottoscrivere in calce ad esse.	NO
Esecuzioni civili mobiliari - fascicoli	omesso controllo sulla presentazione della relazione semestrale IVG ex art.169 quinquies disp. att. cod. proc. civ	SI
Esecuzioni civili mobiliari - fascicoli	Non annotato nel registro SICID il libretto depositato a seguito della vendita	SI
Esecuzioni civili mobiliari - fascicoli	Procedura con parte ammessa al patrocinio- non allegato il foglio notizie, non presente il sottofascicolo delle spese di giustizia	SI Regolarizzato nel corso dell'ultima verifica ispettiva
Esecuzioni civili mobiliari - fascicoli - procedure promosse dall'Esattore	Non asseverata dalla cancelleria la congruità delle spese prenotate a cura dell'Esattore; non sempre nei fascicoli si rinviene la prova del pagamento delle spese a favore dell'Erario	SI
Esecuzioni civili espropriazioni immobiliari-registro Siecic	N. 5 procedure: n. 15/93, 8/95, 253/07, 2016/07, 100/99 da migrare dal sistema Xenia nel registro SIECID	SI
Esecuzioni civili espropriazioni immobiliari- registro Siecic	Non estratta annualmente la rassegna dei pendenti; non effettuata la ricognizione dei fascicoli al fine di mantenere la base dati aggiornata con la realtà processuale	SI
Esecuzioni civili espropriazioni immobiliari- registro Siecic	In generale, annotazioni non precise nel registro SIECIC; in particolare, nel registro degli incarichi ai delegati ed ai ctu, a causa dell'uso frequente delle annotazioni generiche in sostituzione dell'evento preciso	SI
Esecuzioni civili espropriazioni immobiliari- fascicoli	Non inserite in atti le note di trascrizione e di cancellazione delle formalità a seguito di decreto di trasferimento dell'immobile	SI
Esecuzioni civili espropriazioni immobiliari- fascicoli	Libretti di deposito bancari non inseriti nel registro SIECIC	SI limitatamente ai libretti accessi per conversione dei pignoramenti
Esecuzioni civili espropriazioni immobiliari procedure- fascicoli	Non asseverata dalla cancelleria la congruità delle spese prenotate a cura dell'Esattore; non sempre le spese di giustizia prenotate sono state collocate in prededuzione sul ricavato vendita	Non esaminate procedure esattoriali nell'attuale verifica ispettiva
Procedure concorsuali-registro SIECIC	Annotazioni non precise: molto frequenti le iscrizioni tramite annotazioni generiche anziché con il codice evento esatto, in particolar modo per il registro degli incarichi conferiti e liquidazioni effettuate	SI
Procedure concorsuali registro SIECIC	Accettazione non tempestiva degli atti telematici; rifiuti volontari delle buste	SI
Procedure concorsuali fallimento-fascicoli	Irregolarità nella formazione e tenuta del fascicolo; inosservanza art. 90 L.F.	NO
Procedure concorsuali Fallimento-fascicoli	Redazione dell'inventario senza l'assistenza del cancelliere	NO

Procedure concorsuali Fallimento – fascicoli – prenotazione a debito, pagamento spese – foglio delle notizie	Omesso monitoraggio costante sul pagamento delle spese prenotate nel foglio notizie -omesso controllo sulla rendicontazione dei pagamenti effettuati	NO In particolare, relativamente all'omissione del controllo sulla rendicontazione dei pagamenti effettuati
--	--	--

SERVIZI PENALI

PROSPETTO DEI RILIEVI DELLA PRECEDENTE VERIFICA

SERVIZI DELLA CANCELLERIA DEL GIUDICE PER IL DIBATTIMENTO

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Par. 2.a.1. – Registro generale	Rilevate talune omissioni nelle annotazioni in SICP	NO
Par. 2.a.1. – Registro generale	Rilevati 3 procedimenti di annullamento con rinvio da parte della Corte di Cassazione in attesa di iscrizione da oltre 60 giorni	SI
Par. 2.a.1. – Registro generale	Rilevati 2 procedimenti collegiali falsi pendenti	SI
Par. 2.a.2. – Registro per le impugnazioni davanti al Tribunale in composizione monocratica (mod. 7bis)	Rilevati 5 procedimenti relativi ad appelli di sentenze del Giudice di pace di Crema in attesa di iscrizione da oltre 60 giorni	SI
Par. 2.a.2. – Registro per le impugnazioni davanti al Tribunale in composizione monocratica (mod. 7bis)	Rilevati 6 fascicoli falsi pendenti	SI
Par. 2.b. - sentenze	Rilevate due sentenze di condanna di lavoratore della PA in cui non è stata effettuata la comunicazione del dispositivo ai sensi dell'art. 154ter disp. att. cod. proc. pen.	SI
Par. 2.b. - sentenze	Non effettuati i riepiloghi annuali delle sentenze emesse in attesa di deposito della motivazione	NO
Par. 2.b. - sentenze	Rilevati 53 processi definiti con sentenza in attesa dell'attestazione di irrevocabilità da oltre 90 giorni	SI
Par. 2.b. - sentenze	Rilevate 19 sentenze in attesa di essere inviate all'ufficio recupero crediti da oltre 90 giorni dalla data di irrevocabilità	SI
Par. 2.b. - sentenze	Rilevate le seguenti 10 sentenze per le quali la cancelleria non ha ancora prenotato a debito nel SIAMM 2/A/SG il contributo unificato e la tassa di registrazione: n. 295/15, n. 287/15, n. 393/15, n. 460/15, n. 111/16, n. 164/16, n. 369/16, n. 463/16, n. 440/16, n. 615/16	SI

Par. 2.b. - sentenze	Rilevata l'errata prassi di prenotazione del contributo unificato al momento dell'irrevocabilità e non al momento del deposito delle sentenze di condanna al risarcimento del danno	NO
Par. 2.c. – Fascicoli	Rilevati fascicoli custoditi in un armadio non sempre chiuso a chiave, situato nel corridoio	NO
Par. 2.c. – Fascicoli	Non annotata la data di prescrizione dei reati	NO
Par. 2.c. – Fascicoli	Rilevati 11 fascicoli in attesa di essere trasmessi al giudice dell'impugnazione da oltre 120 giorni dal deposito dell'impugnazione	NO
Par. 2.c. – Fascicoli	Rilevati alcuni fascicoli definiti con sentenza di estinzione del reato per intervenuta oblazione senza rendicontazione del pagamento	NO
Par. 2.c. – Fascicoli	Non è stato esibito l'ordine di servizio con il quale sono stati individuati i responsabili per la tenuta e la chiusura del foglio delle notizie	NO
Par. 2.c. – Fascicoli	Rilevata l'assenza del sotto-fascicolo delle spese di giustizia	NO
Par. 2.c. – Fascicoli	Rilevati 40 fascicoli restituiti dal giudice del gravame per l'esecuzione degli adempimenti successivi all'irrevocabilità	NO
Par. 2.d. – Procedimenti Giudice dell'esecuzione	Non adottato il registro informatico SIGE	SI
Par. 2.d. Giudice dell'esecuzione	Redazione tardive del foglio complementare	NO
Par. 2.e.1. – Registro di deposito degli atti di impugnazione (mod. 31) dell'esecuzione	Non è sempre rispettata la disposizione della circ. 0165520/U 15.12.2010 sulla riscossione del diritto di cui all'art. 30 del d.P.R. n. 115 del 2002 all'atto di presentazione dell'appello della parte civile	SI
Par. 2.f. Patrocinio a spese dello Stato	Non è stato istituito l'autonomo registro della Corte d'Assise	NO
Par. 2.f. Patrocinio a spese dello Stato	Non è presente nel fascicolo il certificato del Casellario Giudiziale, a volte però vi è la relativa autocertificazione, a seguito della quale però l'ufficio non ha provveduto all'obbligo di controllo stabilito dall'art. 71 del d.P.R. 445 del 2000	Parzialmente
Par. 2.f. Patrocinio a spese dello Stato	Non vi è prova nei fascicoli dell'avvenuta richiesta di informazioni alla DIA e alla DNA, agli effetti del disposto di cui all'art. 96 <i>sub</i> -3 del d.P.R. n. 115 del 2002	SI
Par. 2.f. Patrocinio a spese dello Stato	Rilevati fascicoli con revoca non trasmessi all'ufficio recupero crediti	SI
Par. 3.b.1. – Tribunale del Riesame – Registro delle impugnazioni mod. 18	Utilizzato il registro cartaceo mod. 18, anziché SICP	SI
Par. 4.a. Misure di prevenzione – Registro generale	Non completa implementazione di SIPPI	Non è stato possibile accertarne la normalizzazione in sede ispettiva

Par. 4.a. Misure di prevenzione – Registro generale	Non effettuata la rassegna numerica annuale delle procedure pendenti	SI, Ruolo esaurito
Par. 4.e. Misure di prevenzione – Fondo Unico Giustizia	Effettuate dall'amministratore giudiziario le comunicazioni a Equitalia, non nominato il responsabile del procedimento	Non è stato possibile accertarne la normalizzazione in sede ispettiva
Par. 4.e. Misure di prevenzione – Amministrazione giudiziaria dei beni	Non rinvenuto il registro delle operazioni relative all'amministrazione di cui all'art. 37 comma 1 d.lgs. n. 159 del 2011	NO
Par. 5. Corte d'assise	Non rispettati i termini previsti dagli artt. 21 e ss della legge n. 287 del 1951 per l'aggiornamento dell'albo	SI
Par. 5.c. Corte d'assise - Fascicoli	Non formato il sottofascicolo delle spese di giustizia	SI
Par. 5.d. – Corte d'assise – Procedimenti del giudice dell'esecuzione	Non attivato il registro ministeriale informatico SIGE	SI

SERVIZI DELLA CANCELLERIA DELL'UFFICIO GIP/GUP

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1.a. REGISTRO GENERALE	Non corretta la tenuta del registro informatico.	Parzialmente regolarizzato.
1.b.1. SENTENZE	Non esibiti elenchi delle sentenze emesse e non depositate.	No
1.b. Provvedimenti	Non utilizzato il sistema SNT per le notifiche.	No
1.b.1. SENTENZE	Rilevate n.2576 sentenze divenute irrevocabili in attesa della attestazione di irrevocabilità. Prescrizione	Si regolarizzato il pregresso. Persiste l'arretrato.
1.b.1. SENTENZE	Rinvenuti n.95 estratti esecutivi da trasmettere alla Procura da oltre 90 giorni. Prescrizione	Sanato. Persiste un apprezzabile arretrato
1.b.1. SENTENZE	Rinvenute n. 170 sentenze da iscrivere nel Casellario da oltre 90 giorni. Prescrizione	Sanato. Persiste apprezzabile arretrato
1.b.1. SENTENZE	Rilevate n. 245 sentenze da trasmettere all'ufficio recupero crediti. Prescrizione	Sanato. Persiste apprezzabile arretrato
1.b.1. SENTENZE EX CREMA	Non sempre rinvenute le annotazioni di rito.	Si
1.c. Fascicoli	Censiti n.125 fascicoli restituiti dal giudice del gravame in attesa degli adempimenti. Prescrizione	Si regolarizzato. Persiste l'arretrato.
1.c. Fascicoli	Non iscritte a 2/SG le spese prenotate a debito. Prescrizione	No
1.c. Fascicoli	Omessa iscrizione nel registro 2/SG del C.U. nei casi di sentenze portanti condanna al risarcimento del danno a favore della parte civile. Prescrizione	No
1.c. Fascicoli	Non redatto e non estratto da SIAMM il foglio delle notizie. Prescrizione	No. Ove rinvenuto il foglio delle notizie, estratto da SIAMM.
1.c. Fascicoli	Non sempre indicate le date di rilascio delle copie.	Si
1.b.2. Decreti di condanna	Non redatta la rassegna numerica alla fine di ciascun anno.	No
1.b.2. Decreti di condanna	Nella raccolta non rinvenuti tutti i decreti depositati.	No

1.b.2. Decreti di condanna	Non sempre rinvenute le annotazioni di rito.	No
1.b.2. Decreti di condanna	Censiti n. 2.622 decreti da dichiarare esecutivi. Prescrizione	Si. Persiste apprezzabile arretrato
1.b.2. Decreti di condanna	Rilevate oltre 2000 decreti penali da notificare. Prescrizione	Si. Persiste apprezzabile arretrato.
1.b.2. Decreti di condanna EX CREMA	Rilevati circa 300 decreti penali da dichiarare esecutivi, parte dei quali non notificati. Prescrizione	Si
1.b.2. Decreti di condanna EX CREMA	Rilevati n. 130 provvedimenti privi delle annotazioni di rito.	Nulla riferisce l'ufficio in merito.
1.c. Fascicoli	Rinvenuti tre armadi non chiusi a chiave contenenti fascicoli definiti ex Crema.	Si
1.c. Fascicoli	Generalmente non annotata la data di prescrizione del reato.	No
1.c. Fascicoli	Non sempre presente il sotto fascicolo delle spese. Prescrizione	No
	Rinvenuti n. 594 atti, custoditi in faldoni della cancelleria, tra fogli notizie e ordini di pagamento da Annotare nel foglio delle notizie. Prescrizione	Nulla riferisce l'ufficio in merito.
1.c. Fascicoli	Non rinvenuti agli atti dei fascicoli contenenti sentenze di prescrizione per intervenuta oblazione, la documentazione relativa alla rendicontazione.	No
1.d. Giudice dell'esecuzione	Non adottato il SIGE. Prescrizione	Si
1.d. Giudice dell'esecuzione	Non eseguita la ricognizione materiale dei fascicoli. Prescrizione	No
1.e. Rogatorie	Non eseguita la ricognizione materiale dei fascicoli. Prescrizione	Si
1.e. Rogatorie	Non istituito il registro Mod. 40.	Si

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Come rilevato all'esito della precedente ispezione, anche l'attuale si è mostrata difficoltosa.

Nonostante la presenza in sede di un funzionario statistico e di un'unità di assistenza sistemistica, alla data di accesso ispettivo non erano ancora state compilate le rassegne e le *queries* trasmesse dagli ispettori prima dell'accesso in loco, compilate in minima parte e non sempre correttamente o addirittura non compilate minimamente.

In sede di verifica, pertanto, è stato necessario, in più occasioni, l'impegno personale degli ispettori per l'estrazione dei dati, per la compilazione dei prospetti e delle richieste standardizzate e per incentivare il personale ad acquisire buone metodologie e prassi.

Tale situazione è stata attribuita, dai responsabili delle cancellerie, alla carenza di personale e ad una mancata formazione sulle modalità di compilazione dei prospetti.

È, invero, risultato evidente che nel periodo di interesse ispettivo, vi sia stata una assenza di coordinamento e di vigilanza da parte della dirigenza amministrativa (in servizio presso il Tribunale di Cremona sino al maggio 2021 e, quindi, presente per quasi l'intero periodo dell'attuale verifica ispettiva) e anche da parte di alcuni dei responsabili di singoli uffici.

Ciò ha comportato la non possibilità di convalidare definitivamente i prospetti relativi agli incidenti di esecuzione nel settore penale, ufficio del dibattimento.

All'esito, dunque, della verifica, le più gravi criticità che hanno inciso sul regolare funzionamento dell'ufficio sono essenzialmente riconducibili: a) alla carenza, con particolare riferimento al settore penale, di appropriate iniziative organizzative delle cancellerie, a supporto del lavoro dei magistrati; b) alla situazione complessiva del personale amministrativo; c) alle conseguenti gravi carenze riscontrate in alcuni servizi amministrativi, come, ad esempio, nella gestione delle cose sequestrate in custodia presso terzi che non risulta rispettosa dei criteri di efficienza e appare priva di adeguato controllo, nell'attività di monitoraggio in ordine alla regolarità del servizio del Fondo Unico Giustizia e dei depositi giudiziari.

Circa l'andamento dell'attività giurisdizionale i dati riportati nei paragrafi precedenti dimostrano che l'Ufficio, in quasi tutti i settori, riesce ad affrontare i carichi di lavoro che sopravvengono e i dati acquisiti nel corso della verifica ispettiva mostrano un pressoché generalizzato decremento delle pendenze, ad eccezione del settore penale dibattimentale, monocratico e collegiale, nel quale si sono registrati aumenti delle pendenze finali ma anche un aumento delle sopravvenienze rispetto ai dati della precedente ispezione. A ciò, si aggiunga l'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia che ha rallentato il recupero nel settore penale penalizzato dalla pressoché totale sospensione delle udienze dal 9 marzo all'11 maggio 2020.

L'Ufficio Gip/Gup, invece, è stato in grado di fronteggiare adeguatamente il carico di lavoro sopravvenuto, riuscendo, quindi, a ridurre le pendenze ed incrementando le definizioni.

Ne consegue, alla luce delle considerazioni sopra svolte, che l'Ufficio ha dimostrato una produttività adeguata e suscettibile di fronteggiare le sopravvenienze e di aggredire gli affari giacenti anche in virtù dei programmi di gestione in cui sono stati previsti strumenti e modalità per ridurre tali procedimenti.

Tuttavia, l'accesso in loco ha messo in evidenza le problematiche relative alle attività di supporto a quella giurisdizionale, ossia il lavoro delle singole cancellerie.

Sicché vi è da ritenere che un migliore assetto organizzativo del personale amministrativo potrebbe supportare più efficacemente la notevole mole di lavoro, comunque svolta dai magistrati togati ed onorari, ed evitare le evidenti disfunzioni che sono state riscontrate – per il vero già nel corso della precedente ispezione e ripropostesi - e che hanno formato oggetto di segnalazioni, di rilievi ispettivi e di prescrizioni.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – B. EX SEZIONI DISTACCATE

13. PREMESSA

Non ricorre l'ipotesi.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Gli Uffici della Procura della Repubblica sono situati nella zona centrale della città, in un edificio storico ristrutturato, di proprietà dell'Agenzia del Demanio, sorto come convento e successivamente utilizzato come carcere.

L'immobile è collegato all'adiacente palazzo del Tribunale, con il quale forma, di fatto, un unico complesso, ancorché l'edificio sede del Tribunale sia di proprietà del Comune di Cremona.

L'immobile è utilizzato dal settembre del 2015 in comodato d'uso gratuito (più precisamente in "uso governativo a titolo gratuito"). La consegna dei locali al Procuratore della Repubblica è stata formalizzata con verbale sottoscritto in data 13/12/2019.

La ristrutturazione, effettuata nell'anno 2000, ha reso gli ambienti gradevoli; tuttavia, salve poche eccezioni, le stanze, ricavate dalle ex celle dei detenuti, hanno dimensioni piuttosto contenute e scarsa illuminazione naturale (le finestre sono piccole, posizionate in alto e munite di sbarre, il che costringe quasi sempre all'utilizzo della luce artificiale).

Lo stato di pulizia e di manutenzione è sufficiente.

In seguito alla restituzione di alcuni locali situati al piano terra, utilizzati dal Tribunale fino al 2019, è stato possibile spostare l'ufficio udienze al piano terra. Con tale sistemazione è stato completato il disegno logistico- organizzativo dell'Ufficio:

La Procura di Cremona svolge la propria attività in un edificio collocato su QUATTRO PIANI (oltre all'archivio su piano scantinato), a ciascuno dei quali si accede attraverso una porta a vetri, che dà accesso al corridoio, che a sua volta conduce alle stanze degli uffici.

Piano Terra

Vi sono situati gli uffici di Front - Office e quelli che prevedono ordinariamente l'accesso del Pubblico; più precisamente si tratta di:

Ufficio del Casellario Giudiziale - stanza n. 9;

Ufficio Ricezione Atti - stanza n. 7;

Ufficio udienze, avvisi 415 bis cpp e 408 cpp - stanza n. 4.

Ai tre uffici sopraelencati si accede attraverso una porta a vetro che non è liberamente accessibile al pubblico. Prima della porta vi è una sala abbastanza ampia, comprendente il sottoscala, nella quale sono collocati posti a sedere in modo da garantire la spaziatura raccomandata non inferiore ad un metro.

La parte degli uffici consta di 9 locali, in nessuno dei quali ordinariamente lavorano più di due operatori. L'ingresso negli Uffici da parte dell'utenza, che come accennato non è libera, è regolato attraverso un sistema "gestisci code", che rilascia bigliettino di prenotazione e visore del numero di prenotazione, con chiamata automatica.

Gli uffici con accesso dell'Utenza sono:

L'ufficio del Casellario Giudiziale (stanza n. 9), collocato all'inizio del corridoio, dotato di uno sportello divisorio con vetro separatore. Detto Ufficio provvede al rilascio dei certificati del Casellario Giudiziale e dei Carichi Pendenti;

L'ufficio ricezione atti (stanza n. 7), collocato successivamente agli uffici del casellario giudiziale, non dispone di un vetro divisorio. È stato, quindi, posizionato all'ingresso del locale un banchetto separatore che assicura una distanza tra operatore ed utente di circa 2 mt. Detto Ufficio riceve il pubblico al fine di:

provvedere al rilascio di informazioni ex art. 335 cpp; e di copie atti ex art. 116 cpp;

provvedere all'accettazione ed al rilascio di apostille e legalizzazioni;

provvedere alla ricezione di tutti gli atti che non possono pervenire con modalità telematiche.

Si tratta di un ufficio che nel tempo, con il progredire del processo di telematizzazione dovrebbe perdere importanza, fino a svuotarsi. Tuttavia, per diverse ragioni esso è ancora oggi molto impegnativo e frequentato.

Durante il periodo COVID, ed ancora in corso di verifica, vigono regole speciali circa la comunicazione e lo svolgimento dei servizi anzidetti, resi possibili con modalità "a distanza". Ciò ha imposto, peraltro, di mantenere un doppio binario straordinariamente dispendioso in termini di risorse di personale.

L'Ufficio Udienze, 415 bis, 408 cpp:

consente la consultazione dei fascicoli dei procedimenti a fini difensivi nella fase successiva alla chiusura delle indagini preliminari, nella fase successiva alla redazione della richiesta di archiviazione ed eccezionalmente nella fase predibattimentale. Il servizio di consultazione degli atti, assicurato inizialmente per due soli difensori alla

volta, portati a tre a partire da ottobre del 2021 ha luogo nella stanza n. 5, ove sono collocate postazioni congruamente distanziate. La fascia oraria di consultazione degli atti segue il seguente orario: 9,30 – 12,30.

Primo Piano

Vi sono collocati gli uffici dei magistrati e degli operatori di polizia giudiziaria che li assistono. Il piano è dotato di 12 locali con postazioni di lavoro singole o al massimo da due persone. Non è consentito l'accesso indiscriminato al piano se non autorizzato dal magistrato o da un suo ausiliario.

Secondo Piano

Vi sono collocati gli uffici amministrativi, la Segreteria Centrale, l'Ufficio Esecuzioni penali, tutti uffici che non hanno ordinariamente rapporti col pubblico. Il piano è dotato di 11 locali, in nessuno dei quali operano ordinariamente più di due persone.

Terzo Piano

Vi è collocato il personale della **polizia giudiziaria** non posto a disposizione dei singoli pm e l'Ufficio TAS ove occasionalmente accedono magistrati ordinari. Questi uffici non hanno rapporti col pubblico. Al terzo piano sono collocati **server e sale intercettazioni (CIT)**.

L'unico locale esterno a disposizione degli uffici della Procura è quello situato in via Massarotti. Esso è adibito ad archivio ancorché, come riferito dal Capo dell'Ufficio, palesemente inadatto per tale finalità. I locali sono di proprietà di una società controllata dal Comune di Cremona, che li ha concessi in locazione agli uffici giudiziari di Cremona, con contratto di cui si è trattato in sede di Conferenza permanente (già in essere prima del periodo ispettivo e dell'assunzione delle funzioni da parte dell'attuale Procuratore).

Il Capo dell'Ufficio, in Relazione preliminare, ha rappresentato che: *<<I locali disponibili sono attualmente appena sufficienti a sostenere le attività dell'Ufficio nell'attuale condizione di abbondante scopertura di magistrati e personale amministrativo. Un aumento delle presenze renderebbe immediatamente critica la disponibilità degli spazi. Gravi carenze di spazio patisce in particolare l'archivio non in grado di conservare le masse documentali prodotte dall'attività (si stima esservi spazio per l'archiviazione per solamente si sottolinea l'inadeguatezza dei locali adibiti ad archivio storico situati in via Massarotti, condivisi con il Tribunale locatario, per la scarsa illuminazione e la totale assenza di manutenzione). Non vi è una sala riunioni adeguata a contenere, se non tutto il personale dell'Ufficio, anche una buona parte di esso. Non vi sono sale ampie per raccogliere lavori di équipe. Da tempo, come si dirà, al terzo piano, si sta cercando di attuare una ristrutturazione che concentri i server per le intercettazioni in uno spazio dedicato e più ridotto, ricavando un locale più ampio, ad esempio per realizzare la sala riunioni. Il progetto si è arenato per ragioni burocratiche presso l'Ufficio tecnico della Corte di Appello di Brescia. L'arch. Sasso, al tempo reggente di detto ufficio, aveva posto una pregiudiziale relativa al calcolo di pesi, a suo parere di dubbia idoneità a sostenere il peso dei server. Era stato dato un incarico ad un professionista per effettuare i calcoli di sopportabilità. Dopo le dimissioni*

dell'architetto Sasso, tuttavia, nessuno della Procura di Cremona ha più dato impulso al progetto, per mancanza di competenze tecniche>>.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi della Procura, non di pregio, sono sufficientemente funzionali. L'ufficio contabile è in attesa della determina ministeriale per l'acquisto di 31 nuove poltrone ergonomiche che andranno a sostituire quelle attualmente in uso, ormai vetuste e in alcuni casi danneggiate, al fine di fornire al personale un supporto funzionale nello svolgimento del loro servizio.

L'ufficio contabile si è, altresì, attivato per installare pannelli protettivi al personale del piano terra, maggiormente a contatto col pubblico, stante la particolare situazione di contagio dal virus Covid19.

È stata evidenziata dal Procuratore, in sede di Relazione preliminare, l'insufficienza di arredi, stante l'obsolescenza della maggior parte del materiale in uso, così come dei beni strumentali stante la carenza di PC fissi, stampanti e scanner; in particolare, mancano PC per ogni singolo operatore e si è costretti di volta in volta a riconfigurare quelli di personale assente o di far condividere un pc a più operatori. Per quanto riguarda le stampanti, vengono utilizzate prevalentemente quelle collocate in rete nei corridoi.

Adeguate sono emerse, invece, le forniture di computer portatili.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Gli adempimenti normativi a carico del datore di lavoro, individuato nel Procuratore della Repubblica, sono stati tutti regolarmente attuati in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione, il Medico Competente ed il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Da maggio 2017 a ottobre 2019, i servizi di Medico Competente e di RSPP sono stati garantiti dalla ditta Exitone Spa. Da ottobre 2019 i servizi di Medico Competente e di RSPP sono stati garantiti, sino alla data del 31/07/2021, rispettivamente dalla Ditta MDL Servizi Srl con i medici nominati, Dott. Francesco Idone e Dottoressa Antonella Flachi, e dalla Ditta Sicurzeta Srl con l'RSPP nominato, Ing. Damiano Zanetti.

Attualmente la Corte d'Appello di Brescia, in adesione alla Convenzione Consip "Gestione Integrata della Salute e Sicurezza sui luoghi di Lavoro", ha stipulato un nuovo contratto con la Società Sintesi Spa, la quale ha subappaltato alla società MDL Servizi Srl la parte relativa alla sorveglianza sanitaria medica, che avrà decorrenza dal 01/10/2021 al 30/09/2024.

Pertanto, sono stati nominati, come RSPP, la dr.ssa Giada Pezzoni che ha già effettuato, in data 25/10/2021, sopralluogo presso i locali della Procura redigendo relativo verbale e, come Medici competenti, il dr. Giuseppe Chianese e la dr.ssa Antonella Flachi.

Poiché i sopracitati professionisti hanno solo recentemente ricevuto le rispettive nomine, attualmente l'ufficio possiede un nuovo Documento di Valutazione dei Rischi, redatto dalla RSPP, dr.ssa Pezzoni, datato novembre 2021 ed un piano di misure di miglioramento della sicurezza (in particolare, il PDE, l'adeguamento, il collaudo e la manutenzione dell'impianto di rilevazione e spegnimento incendi, l'aggiornamento formativo dei lavoratori) redatto dall'uscente RSPP, Ing. Zanetti, e datato 17/01/2020. L'impianto di rilevazione e di spegnimento incendi risulta funzionante.

Per quanto concerne i corsi di formazione e informazione del personale in materia di salute e sicurezza, l'Ufficio sin dal 2012 ha comunicato più volte alla Corte di Appello il relativo fabbisogno. Ad oggi risulta che solo gli addetti al primo intervento e Pronto Soccorso (Coppola e Plizzari) hanno effettuato un corso formativo e di aggiornamento nel passato.

Il nuovo contratto siglato dalla Corte D'Appello comprende anche il finanziamento di corsi di formazione e di aggiornamento per il personale addetto alle misure di primo intervento e pronto soccorso, alla prevenzione incendi (attualmente addetto Gerevini) e alla figura del RLS, corsi che, pertanto, verranno programmati dalla neo-nominata RSPP.

Nel gennaio 2020 è stata effettuata una prova di evacuazione.

Per quanto riguarda, invece, il servizio del MDC, sono state effettuate le visite mediche, preventive e periodiche, di un primo gruppo di dipendenti, con visita scaduta o in scadenza, il 10/12/202; la riunione periodica per la sicurezza sul lavoro con i MDC, l'RSPP e l'RLS, ex art. 35 D.Lgs. 81/2008 si è tenuta il 13/01/2022.

L'ufficio ha provveduto nel 2021 al reintegro di tutte le cassette di pronto soccorso, dislocate presso i locali, mediante acquisto dei kit reintegro pronto soccorso (a norma del DM 388 del 15/07/2003).

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Quanto alle misure adottate per evitare la dispersione o la conoscenza di dati o di notizie riservate e per garantire la tutela della riservatezza dei dati sensibili contenuti sia nei documenti cartacei, sia sui supporti informatici, anche con riferimento alle linee guida impartite dal Garante della privacy in ordine all'attività dei consulenti tecnici e dei periti ausiliari del giudice e del pubblico ministero, l'Ufficio si è attenuto alle misure adottate con i provvedimenti nel corso della pandemia, anche con riguardo a quelle adottate per

regolare gli accessi agli uffici con maggiore affluenza di pubblico quali le segreterie dei magistrati, sportelli per la raccolta di istanze o la consegna di certificati/copie.

Per evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati o notizie riservate è stato adottato un *"manuale utente della sicurezza informatica"*, elaborato dal CISIA e diffuso fra tutto il personale in servizio, contenente linee guida per la sicurezza delle informazioni e norme di comportamento per l'utilizzo degli strumenti informatici.

È stato, altresì, rappresentato dal Capo dell'Ufficio, in sede di Relazione preliminare, che la corrispondenza riservata e i fascicoli personali dei magistrati e dei dipendenti amministrativi sono custoditi all'interno di una cassaforte e che nel protocollo informatico è prevista la possibilità di proteggere i documenti contenenti dati sensibili (consentendone la consultazione solo agli autorizzati).

Circa le misure adottate per regolare gli accessi agli uffici con maggiore affluenza di pubblico, in generale, è stato stabilito che detto accesso è consentito tutti i giorni, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.30 alle ore 12.30. Detti orari sono stati modulati nel corso del periodo pandemico a seconda delle esigenze, per lo più in base alla distinzione tra attività urgenti o meno.

Le segreterie dei Pubblici Ministeri non hanno orari fissi di ricevimento e, in accordo con l'Avvocatura, è stato stabilito, fin dal progetto organizzativo del 2018, che i pubblici ministeri siano tenuti ad incontrare tempestivamente i difensori che ne facciano richiesta per ragioni riguardanti la difesa; a tal fine i pubblici ministeri, quindi, contemperano l'urgenza degli impegni di servizio con l'urgenza della necessità difensiva. È stata valutata non opportuna l'imposizione di orari fissi di ricevimento che sarebbe potuta risultare troppo restrittiva per entrambe le parti. I singoli sostituti procuratori concordano, quindi, con i difensori caso per caso i tempi e le modalità degli incontri.

Qualora il pubblico ministero non dia corso ingiustificatamente alla richiesta di incontro con il difensore, è previsto che quest'ultimo possa chiedere un colloquio con il Procuratore che è a sua volta tenuto ad incontrarlo. Al di fuori di questo caso, il Procuratore non è tenuto ad incontrare difensori per discutere sul merito di procedimenti in relazione ai quali non vi sia stata precedente interlocuzione con il pubblico ministero titolare.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'autovettura di cui l'ufficio ha avuto la disponibilità, nel periodo di interesse ispettivo, è una Fiat Punto, tg DL890DF, immatricolata da circa 15 anni, custodita nel cortile interno adibito a parcheggio e ferma dal febbraio 2021 per cessazione dal servizio per pensionamento dell'unico autista assegnato alla Procura.

La funzionalità dell'autovettura non è stata verificata.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

È in vigore, prorogata di anno in anno, la Convenzione con l'Associazione nazionale dei Carabinieri per prestazioni di volontariato. Attualmente i Carabinieri volontari in pensione svolgono attività di sistemazione degli atti in archivio e di ausilio degli uffici del 415 bis cpp, del casellario e dell'esecuzione penale. La loro presenza, per ovvie ragioni, è occasionale e non programmabile.

È, inoltre, vigente da settembre 2019, anch'essa prorogata per gli anni 2021-2022, la convenzione con l'ATS Val Padana per l'assegnazione in distacco funzionale presso l'Ufficio, per tre giorni alla settimana, di una unità di personale con qualifica di Ufficiale di Polizia Giudiziaria della ATS stessa per lo svolgimento di compiti di polizia giudiziaria in materia di sicurezza sul lavoro.

È stato prorogato, per gli anni 2017-2018-2019, il Protocollo d'intesa tra il Comune di Cremona e gli Uffici Giudiziari di Cremona per l'utilizzo del personale del Comune per la manutenzione degli edifici giudiziari cremonesi e per le operazioni di accoglienza pubblico e smaltimento della corrispondenza. Nonostante tale protocollo, quantomeno a partire dal 2017, alla Procura non è stata fornita alcuna prestazione. In sede di conferenza permanente il Capo dell'Ufficio ha evidenziato tale incongruità, in sede di approvazione del rendiconto 2018 e 2019. Ciò ha comportato l'esclusione della Procura dal rinnovo della convenzione che, pertanto, non coinvolge più questo Ufficio a partire dal 2020.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nulla da rilevare.

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

Quanto alle attività della Conferenza Permanente si è già riferito *supra* nel capitolo **3.7.2.**, al quale si fa rinvio.

Il Procuratore, in sede di Relazione preliminare, ha evidenziato che, in alcuni casi, la Conferenza Permanente è stata convocata, in via straordinaria, per esprimersi in merito a decisioni particolari:

- a) valutazione del preventivo della ditta Microcontrol Electronic Srl per l'acquisto di un nuovo scanner bagagli, poi installato presso la postazione in entrata del Tribunale di Cremona;

- b) valutazione della proposta dell'Agenzia del Demanio di messa a disposizione di due immobili per ridurre i canoni di locazione riguardanti l'edificio di Corso Vittorio Emanuele, sede del GDP, dell'UNEP e di una sala del COA, nonché i locali di via Massarotti, adibiti ad archivio esterno del Tribunale e della Procura; manifestazione di interesse in merito ad un immobile offerto per ivi collocare l'archivio esterno del Tribunale e della Procura previa comunicazione all'Agenzia dei metri lineari degli archivi dei rispettivi Uffici.
- c) liquidazione delle spese riguardanti la Convenzione (ex art. 21 quinquies del D.L. 27 giugno 2015 n. 83 convertito in legge 6 agosto 2015 n.132) con il Comune di Cremona (relativa all'anno 2019)
- d) approvazione dell'adesione del Tribunale di Cremona, estesa a tutti gli uffici giudiziari, alla Convenzione tra Consip Spa e SIRAM relativo al Servizio di Energia Integrata comprendente il teleriscaldamento, l'energia elettrica, la manutenzione degli impianti termici (caldo e freddo), elettrici e idrici.

Sulle ultime due questioni il Capo dell'Ufficio ha sottolineato che *<<...la conferenza ha deliberato con il voto contrario del Procuratore, circostanza che, ritenuta anomala dallo scrivente in relazione alle specifiche questioni che le hanno riguardate, è stata segnalata al Procuratore Generale ed al Presidente della Corte di Appello>>.*

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

Quanto agli incontri con i Capi degli uffici distrettuali ed i rappresentanti dell'Avvocatura si rinvia a quanto già sopra riferito nel paragrafo **3.8.** della parte relativa al Tribunale.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva la funzione di Procuratore è stata ricoperta dal dr. Roberto Pellicano, a partire dal 4/7/2017. Fino al 3/7/2017 la reggenza dell'ufficio è stata di fatto affidata al sostituto con maggiore anzianità di servizio, il dr. Francesco Messina.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica prevede n. 8 magistrati professionali compreso il Procuratore della Repubblica, in servizio a data ispettiva.

La scopertura tra i magistrati togati, sempre a data ispettiva, è, dunque, pari allo 0,0%.

Sono n. 11 i magistrati che si sono alternati nella sede nel periodo verificato.

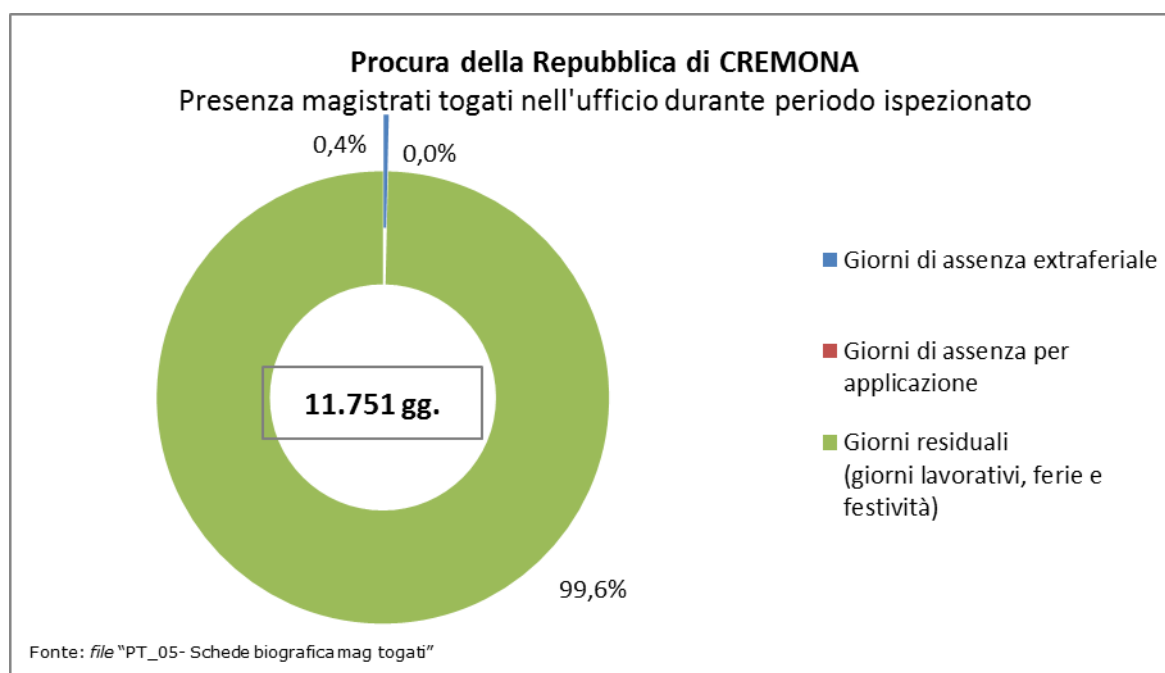
La pianta organica dei viceprocuratori onorari è di n. 7 unità, di cui n. 5 in servizio effettivo nel periodo di interesse ispettivo, con una scopertura pari al 28,6%.

Si riporta il prospetto riepilogativo della composizione della pianta organica dell'Ufficio e del personale in effettivo servizio, a data ispettiva.

Funzione	n. previsto in pianta organica	presenze effettive	Vacanti	%
Procuratore della Repubblica	1	1	0	0
Sostituti Procuratori	7	7	0	0,0%
VPO	7	5	2	28,6%

Le assenze extraferiali dei magistrati togati della Procura della Repubblica di Cremona nel periodo oggetto di verifica sono state complessivamente n. 30, pari allo 0,4%.

L'incidenza delle assenze extraferiali sul totale dei giorni di presenza (pari a n. 8.173) è rappresentata nel seguente grafico:



Il totale dei giorni di presenza in organico è pari a n. 8.173 gg.

Si riporta, di seguito, il prospetto riassuntivo della situazione del personale di magistratura all'esito della presente e della passata ispezione, avvenuta nel gennaio 2015.

	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	01/01/2017			01/10/2021					
QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN- NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO"* (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
Procuratore della Repubblica	1	-		1	1	-	1	0,0%	NC
Procuratore Aggiunto	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Sostituto Procuratore	6	5		7	7	1	2	16,7%	40,0%
TOTALE	7	5	-	8	8	1	3	14,3%	60,0%
V.P.O.	7	7		7	5	-	- 2	0,0%	-28,6%

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Il Procuratore della Repubblica, dopo aver preso servizio il 4 luglio 2017, ha adottato, il 6 luglio 2017, un ordine di servizio finalizzato all'esame e allo smistamento, delegato al personale della Polizia Giudiziaria della sezione, di un ingente "accumulo di atti trasmessi

al seguito di notizie di reato mai smistati” di cui ha preso conoscenza a seguito dell’inoltro di una nota a firma di uno dei sostituti; si trattava di 25 faldoni contenenti atti pervenuti nel periodo 2007-2014, nonché di 15 faldoni di atti pervenuti nel periodo 2015-giugno 2017.

Altra criticità ha riguardato, secondo quanto appreso dall’Ufficio del Presidente della Sezione Penale del Tribunale, la stasi dell’ufficio udienze della Procura che aveva comportato vistose lacune nei ruoli delle udienze dibattimentali e, in alcuni casi, persino dei vuoti. Con ordine di servizio, quindi, dell’agosto del 2017 e con circolare adottata il 31 agosto 2017, sono state ridefinite, con precisione, le mansioni dell’ufficio udienze.

Sempre a ridosso dell’entrata in servizio, il Procuratore, venuto a conoscenza di ulteriori problemi organizzativi, già evidenziati nella precedente ispezione, ha emesso, il 31 agosto 2017, l’ordine di servizio n. 4 con il quale è stata stabilita la regola della preventiva informazione, con la previsione del visto, riguardo ai principali atti definitivi e alle richieste di intercettazione. Con ordine di servizio n. 5, le iscrizioni delle notizie di reato sono state assorbite tra le competenze del Procuratore e non più effettuate dai sostituti sulla base di un turno cd interno.

Nel settembre del 2017, è stata adottata la Circolare in materia di spese di Giustizia con la quale il servizio, alla luce dei rilievi effettuati all’esito della precedente ispezione, è stato uniformato.

Il primo **provvedimento organico** sull’assetto dell’Ufficio, da parte del Procuratore, è stato adottato con l’ordine di servizio n. 7, entrato in vigore il 2 novembre del 2017.

Con detto OdS sono state apportate ampie modifiche organizzative che sono, poi, state trasfuse, in molti campi, nel Progetto Organizzativo del 30 giugno del 2018.

A tal fine, gli ambiti di modifica sono stati individuati, in seguito a numerosi e ripetuti incontri con il personale amministrativo, il personale di PG, il personale delle segreterie penali ed i magistrati.

Le novità più incisive dell’ordine di **servizio n. 7** sono state:

- l’istituzione della Segreteria Centrale;
- l’istituzione di Gruppi specializzati;
- l’istituzione dell’Ufficio TAS;
- l’istituzione dell’Ufficio 415 bis.

Nel contempo, è stata realizzata una radicale ristrutturazione degli altri servizi per i quali sono state riviste e ridisegnate le competenze (in particolare quelle dell’ufficio ricezione atti, dell’ufficio udienze e dell’ufficio esecuzioni).

Come illustrato dal Capo dell’Ufficio, in sede di Relazione preliminare, <<...Non vi è dubbio che la carenza di personale amministrativo, purtroppo da considerare un fatto cronico fosse stato e sia ancora oggi il principale fattore di disfunzione. La necessità di affrontare di volta in volta le emergenze di personale (malattie, distacchi, legge 104, dimissioni ecc.) aveva imposto di continuo provvedimenti tampone che avevano finto per sconvolgere la logicità e la coerenza dei

servizi, con compiti affidati a singole persone in via esclusiva, a volte svincolati dall'appartenenza ad un'area funzionale determinata>>.

L'assetto completo è stato definito con il **Progetto Organizzativo del giugno 2018**, con scelte che, essendo state ritenute valide, sono state mantenute con gli opportuni adattamenti, anche nel progetto del marzo 2021.

Il Progetto è stato redatto in data 30 giugno 2018. Il CSM ne ha preso atto con delibera del 28 ottobre 2019 (pratica n. 900/OP/2018).

Detto documento organizzativo è stato integrato in più occasioni, con conseguenti comunicazioni al Consiglio Giudiziario e al CSM, che non hanno mai effettuato rilievi.

Le modifiche più rilevanti sono intervenute con: ordine di servizio n. 19 del 21 marzo 2019 (con il quale è stata modificata la composizione dei gruppi di lavoro); ordine di servizio n. 20 del 17 settembre 2019 (con il quale è stata data attuazione alla L. n. 69/2019 in materia di tutela delle vittime di violenze domestiche e di genere); ordini di servizio del 24 febbraio 2020, 10 marzo 2020, 18 marzo 2020; 24 aprile 2020 e 26 novembre 2020 (con i quali sono state dettate prescrizioni previste dalla legge per fronteggiare l'emergenza coronavirus); ordine di servizio del 4 settembre 2020 (con il quale sono state dettate regole per l'attuazione della riforma in materia di intercettazioni telefoniche).

In data **3 marzo 2021** è stato redatto **nuovo Progetto Organizzativo**, adottato con decreto del 17 marzo 2021, trasmesso al Consiglio Giudiziario ed esaminato senza rilievi nella seduta del 7 aprile 2021 (Prot. 1661/2021).

15.1.4. Assegnazione degli affari

Ai sensi dell'art 7, comma 4, lett. a), della Circolare del C.S.M. del 17 novembre 2017, il Progetto Organizzativo deve prevedere la costituzione dei gruppi di lavoro.

Il Procuratore ha sottolineato che l'aumentato numero dei magistrati, nel novembre 2017, ha consentito di introdurre, nella distribuzione degli affari, un criterio di **tendenziale specializzazione**, con l'obiettivo di incrementare l'efficienza e la qualità del loro lavoro ed al contempo di consentire ai magistrati stessi, per la quasi totalità molto giovani, di coltivare ed accrescere la loro professionalità.

Gli affari penali, nel Progetto organizzativo del 2018, erano stati divisi inizialmente in **tre categorie**, secondo il criterio della materia: **A) Aree di Specializzazione; B) TAS; C) Materia Ordinaria.**

La suddivisione e attribuzione delle materie ai gruppi specializzati era stata disegnata in modo da temperare la necessità di esercitare, da un lato, il controllo penale in modo uniforme, dall'altra, mettere in risalto l'attenzione particolare che è stato ritenuto debba essere dedicata a diversi fenomeni criminali che caratterizzano il territorio.

A ciascun gruppo erano state attribuite materie qualificanti e tecnicamente complesse, sulle quali si intendeva intensificare l'attività dell'Ufficio.

Secondo un modello ormai da anni sperimentato nella gran parte degli Uffici di Procura, parallelamente ai gruppi specializzati, è stata istituita una struttura composta da Vice Procuratori Onorari ed operatori di Polizia Giudiziaria della Sezione, in grado di trattare e definire rapidamente, non oltre il periodo ordinario di scadenza delle indagini preliminari (sei mesi), una percentuale significativa del traffico giudiziario, stimata con approssimazione al 50%, di reati tassativamente stabiliti, che è stato **denominato TAS** (Trattazione Affari Semplici).

Tale struttura opera con rapidità grazie alla automaticità degli schemi da utilizzare, avuto riguardo alla redazione di modelli tipo di capi di imputazione, richieste di archiviazione ed avuto riguardo alla standardizzazione dei protocolli operativi. Gli affari attribuiti al TAS sono assegnati al magistrato di turno TAS, che coincide con il magistrato di Turno esterno, ancorché i relativi fascicoli restano in gestione nella sede della TAS e sottoposti alla valutazione del magistrato assegnatario quando sarà necessario.

Con ordine di servizio n. 27 del 29 aprile 2020, il Progetto organizzativo 2018 è stato integrato con l'istituzione dell'**area omogenea COVID** (sospesa a data ispettiva), formata da magistrati che hanno operato in quest'area non in via esclusiva. Nell'ambito di tale area sono stati assegnati procedimenti accomunati tra loro dalla connessione normativa o fattuale con l'emergenza COVID19. Detta area, come specificato dal Procuratore in Relazione preliminare, ha consentito una specializzazione in capo ai magistrati che vi sono appartenuti, in considerazione del fatto che la produzione normativa sull'emergenza coronavirus e quella dettata per il superamento di essa era da subito apparsa abbondante e difficilmente pronosticabile come di breve durata.

Infine, tenendosi conto della delibera del CSM del 16 dicembre 2020 che ha modificato la Circolare sull'organizzazione degli uffici di Procura del 16 novembre 2017, è stata introdotta, con il Progetto organizzativo del marzo 2021, la "**riserva di lavoro giudiziario del procuratore**". È previsto, quindi, che vengano assegnati al Capo dell'Ufficio tutti i procedimenti per diffamazione che non siano di competenza del giudice di pace, nonché tutti i procedimenti in materia agroalimentare, intendendosi per tali non soltanto quelli iscritti per i reati di cui agli artt. 440, 515 e segg. cp, e quelli di cui alla L. n. 283/62, ma anche quelli che indipendentemente dal titolo di reato si inseriscano o siano stati commessi nell'ambito della filiera di produzione e distribuzione alimentare, ivi compresa quindi la zootecnia, settore molto rilevante per il territorio.

La **suddivisione e attribuzione delle materie nei gruppi specializzati** è stata disegnata in modo da esercitare il controllo penale in modo uniforme, cessando di trascurare materie delicate, nell'ambito delle quali si verificano fenomeni criminali caratterizzanti il territorio.

La materia specializzata è a sua volta suddivisa in tre gruppi di affari.

L'attuale assetto è il seguente:

il GRUPPO 1: si occupa di

- criminalità organizzata; ordine pubblico e terrorismo (reati commessi nell'ambito di manifestazioni con finalità politiche, religiose, sportive, ecc.; esplosivi e armi da sparo);
- sicurezza urbana (omicidi o lesioni stradali, rapine o estorsioni aggravate, furti in abitazione rilevanti e non di immediata soluzione, truffe agli anziani o commesse con modalità seriali particolarmente insidiose, incendi o danneggiamenti a seguito di incendio realizzati a scopi intimidatori);
- favoreggiamento o sfruttamento dell'immigrazione;
- cd reati delle "Fasce deboli" in particolare delitti contro la famiglia (anche reati contro la persona in ambito familiare), pornografia, abusi sessuali, aborto, circonvenzione di incapaci, atti persecutori.

il GRUPPO 2: si occupa di

- reati societari, fallimentari e tributari, compresa l'usura dei soggetti operanti nel campo finanziario e del credito); affari civili societari; reati sugli abusi nei mercati finanziari, riciclaggio ed autoriciclaggio di tipo finanziario;
- delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, frodi a danno dello Stato o di altro Ente pubblico o finalizzate al conseguimento di erogazioni pubbliche.

il GRUPPO 3 si occupa di

- infortuni e decessi sul lavoro, malattie professionali;
- colpa professionale, colpa medica;
- contraffazioni e violazioni del diritto d'autore;
- delitti contro l'ambiente (art. 452 bis e segg.), rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico e acustico (T.U Ambiente);
- reati in materia edilizia o paesaggistica, o su beni di interesse storico, artistico e culturale;
- tutela penale del consumatore (alimenti e beni destinati al mercato che possano nuocere alla salute).

Monitoraggio Flussi e adeguamento dei carichi di lavoro dei magistrati

Il Progetto organizzativo 30 giugno 2018, stabilendo il dovere di monitorare le assegnazioni degli affari penali, prevedeva la possibilità di modificare i criteri di assegnazione e la composizione dei gruppi di lavoro.

Alla **ponderazione dei carichi di lavoro e della loro sostenibilità** sono state, quindi, dedicate riunioni periodiche.

La ripartizione dei magistrati **all'interno delle tre aree specializzate** si è fondata inizialmente su una stima comunque desunta dai dati statistici, con riserva di verifica e adeguamento periodico.

Così, ipotizzando la presenza di n. 7 sostituti stabiliti nella pianta organica, sono stati previsti originariamente:

n. 3 magistrati per il Gruppo 1;

n. 2 magistrati per il Gruppo 2;

n. 2 magistrati per il Gruppo 3.

Al momento dell'entrata in vigore del criterio della specializzazione erano in servizio n. 6 sostituti. Il Gruppo 2 era stato coperto, così come a data ispettiva, da un solo magistrato, trattando una materia che non pone gravi problemi di urgenza e, inoltre, alla luce del fatto che il numero di procedimenti assegnati al suddetto Gruppo, ancorché mediamente più impegnativi, non è elevato ed è per essi facilmente utilizzabile (nei reati contro la PA) il metodo della coassegnazione.

Ai fini della ponderazione dei carichi di lavoro e della loro sostenibilità, a seguito della riunione tenutasi in data 19 marzo 2018, con riferimento ai soli procedimenti sopravvenuti, è stato, tuttavia, evidenziato lo squilibrio del carico di procedimenti assegnati al sostituto del Gruppo 2, in ragione dell'aumento del numero dei procedimenti iscritti a mod. 45 a causa della trasmissione da parte della Cancelleria fallimentare di atti relativi a vecchi fallimenti per le più svariate ragioni.

Alla data del **9 maggio 2018** risultavano essere stati assegnati i seguenti procedimenti contro persone note:

Gruppo 1: n. 301 assegnazioni, **58,4%**;

Gruppo 2: n. 109 assegnazioni, **21,1%**;

Gruppo 3: n. 106 assegnazioni, **20,5%**.

Risultava da questi dati che la previsione del numero di magistrati per ciascun gruppo fosse sostanzialmente corretta.

Per contenere il carico dell'unico sostituto del Gruppo 2, è stato, quindi, stabilito che i procedimenti più rilevanti venissero coassegnati e che un operatore di PG particolarmente esperto, in grado di gestire con una certa autonomia i procedimenti in materia tributaria, fosse assegnato in esclusiva al suddetto Gruppo 2. Un significativo supporto nel merito (nell'esame e valutazione dei fascicoli) è intervenuto con l'assegnazione al Capo dell'Ufficio, dal mese di agosto 2018, di tutti i procedimenti in materia fallimentare.

Come riferito dal Procuratore in Relazione preliminare: <<...La soluzione di assegnare un magistrato a più gruppi specializzati è stata finora accantonata, perché in presenza di sole tre aree, significherebbe nei fatti per lo più negare la specializzazione per quel magistrato. L'opzione dovrà essere riconsiderata nel caso in cui il numero dei magistrati in servizio divenga inferiore a 6>>.

Alla data del **28 febbraio 2019** i flussi delle assegnazioni dei procedimenti iscritti contro persone note nei gruppi specializzati per il periodo **1/9/2018-28/2/2019** erano i seguenti:

Gruppo 1: n. 192 assegnazioni, **53,7%**;

Gruppo 2: n. 60 assegnazioni, **16,5%**;

Gruppo 3: n. 108 assegnazioni, **29,8%**.

Nel corso della suindicata riunione, cui hanno partecipato anche i tre magistrati che avrebbero preso possesso il 5 aprile 2019, dopo l'esame dei flussi, è stato discusso sulla composizione dei gruppi, dovendosi nella sostanza decidere se, una volta e per la prima volta a pieno organico di magistrati, fosse preferibile mantenere il disegno originario che prevedeva due gruppi da due magistrati ed uno da tre, o modificarlo. Uno dei sostituti del Gruppo 1 ha evidenziato *"...l'utilità di implementazione del Gruppo 1 (portandolo da tre a quattro magistrati) alla luce del maggior carico di lavoro correlato ai soggetti deboli..."*.

Pertanto, è stata disposta la modifica del Progetto organizzativo del 30 giugno 2018, **portandosi da tre a quattro il numero dei sostituti procuratori facenti parte del Gruppo 1**, e ridotta ad una sola unità la composizione del Gruppo 2.

La rilevazione statistica riferita all'anno 2020 nell'ambito della materia specializzata ha restituito i dati che seguono:

Gruppo 1: n. 455 assegnazioni;

Gruppo 2: n. 153 assegnazioni;

Gruppo 3: n. 256 assegnazioni;

Area Covid: n. 51 assegnazioni.

Dall'esame dei flussi, alla luce dell'ingresso in maternità di uno dei sostituti del Gruppo 3, con sospensione delle assegnazioni da metà gennaio 2021, dalla circostanza che i magistrati di detto Gruppo hanno l'ulteriore impegno di seguire nella fase dibattimentale diversi processi delicati e fortemente collegati alla specializzazione (infortuni sul lavoro, ambientali e colpe mediche), sono state espunte dalle competenze del Gruppo 3 le materie della diffamazione e dei reati agroalimentari assorbite dalla Riserva del procuratore, nonché la materia dei reati di criminalità informatica, trasferiti all'ufficio TAS.

L'ultima rilevazione formale ed oggetto di discussione nel corso della riunione tenutasi il 15 aprile 2021, riguardante il periodo 15 aprile 2020/15 aprile 2021, è la seguente:

Gruppo 1: n. 482 procedimenti di cui n. 110 codice rosso;

Gruppo 2: n. 202 procedimenti, di cui n. 89 tributari, n. 20 fallimentari, n. 78 reddito di cittadinanza, n. 15 PA;

Gruppo 3: n. 248 procedimenti, di cui n. 89 sicurezza del lavoro, n. 73 ambiente, n. 5 colpa professionale, n. 47 diffamazioni, n. 35 altri;

Riserva del Procuratore dal (febbraio 2021): n. 48 procedimenti di cui n. 35 diffamazioni, n. 13 altri.

I dati da ultimo indicati sono riportati nel grafico che segue.



Misure adottate per il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale

La Procura di Cremona ed il Tribunale di Cremona non hanno stabilito limitazioni quantitative in ordine ai procedimenti penali sui quali esercitare l'azione penale. Tuttavia, le Linee Guida sui criteri di Priorità e trattazione dei procedimenti penali approvati in sede distrettuale (il cui ultimo documento è stato approvato il 2 ottobre 2019) recita, a pag. 2: *"La capacità indicativa massima di definizione dei diversi tribunali del distretto in sede dibattimentale, **che le corrispondenti Procure della Repubblica terranno in considerazione**, nel contesto dei criteri di priorità sopra delineati, è la seguente:*

Cremona	1150
Mantova	1250
Bergamo	3500
Brescia	4000

Dunque, il Capo dell'Ufficio ha rappresentato <<...Sicché nei fatti, come si dirà più precisamente, la Procura adatta di volta l'impulso all'esercizio dell'azione penale alle capacità di smaltimento del Tribunale>>.

Uniforme esercizio dell'azione penale

Con ordine di servizio n. 24 del 12 dicembre 2019, il Capo dell'Ufficio, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 3, comma 2, Risoluzione CSM del 16 novembre 2017, ha dettato i **criteri di priorità**, recepiti nel progetto organizzativo del 2021 (coerente con le Linee guida distrettuali), e l'Ufficio ha raggiunto l'obiettivo di trattare tutte le notizie di reato sopravvenute, qualsiasi fosse la materia che le riguardasse, nei tempi fisiologici, evitando di produrre arretrato.

Come rappresentato in sede di Relazione preliminare <<...La questione riguardante i criteri di priorità si è posta piuttosto con riferimento all'arretrato, purtroppo esistente, ed in gran parte costituito da procedimenti assegnati a magistrati trasferiti prima del 2017. La scelta qui è stata non già di osservare pedissequamente i criteri di priorità di cui alle linee guida prima menzionate, ma di privilegiare la trattazione e definizione dei procedimenti "correnti" per i quali non erano scadute le indagini, **senza procedere alla riassegnazione in blocco dei medesimi**.

A partire dal Progetto organizzativo del 2018, in questa parte rinnovato nel 2021, si è previsto che, ai fini della riuscita del programma di smaltimento dell'arretrato, tutti i procedimenti di nuova iscrizione dovessero essere definiti entro i termini di durata delle indagini preliminari e comunque non oltre tre mesi dalla loro scadenza, in modo da interrompere l'effetto accumulo, potendosi poi lavorare gradualmente e selettivamente sull'arretrato.

Per rendere possibile ed esigibile tale obiettivo, si era stabilito che **i colleghi** che fossero **subentrati** sarebbero partiti a **carico zero**, salve le riassegnazioni mirate di affari urgenti o rilevanti.

Nel novembre del 2017 sono stati assegnati alla Procura di Cremona due nuovi magistrati e ad aprile del 2019 altri tre, tutti partiti a carico zero. Per contro, a metà del 2017 risultavano circa **3500 procedimenti contro persone note assegnati a magistrati trasferiti** o che di lì a breve sarebbero stati trasferiti.

Sempre secondo la previsione del Progetto organizzativo, il magistrato trasferito è tenuto a redigere dettagliata relazione sui procedimenti non definiti, contenente per ciascuno l'indicazione del tipo di procedimento (materia, indagati liberi/detenuti), della fase in cui si trova (indagini scadute/prorogate – attesa delega), della sintetica indicazione della attività da compiersi, delle eventuali problematiche legate alla trattazione del procedimento (es. presenza di sequestri rilevanti), e quant'altro sia utile per consentire la loro sollecita trattazione.

Sulla base di tale relazione sono stati quindi **trattati dal sottoscritto** tutti i procedimenti appartenenti a magistrati trasferiti, seguendo **due fondamentali criteri**:

- trattazione urgente, diretta o previa riassegnazione, dei procedimenti per i reati elencati dall'art. 132bis disp. att. cp
- trattazione graduale dei restanti procedimenti seguendo un ordine inverso rispetto alla data di iscrizione ossia, partendo dal 2017 e procedendo a ritroso. Questo secondo criterio, di cui il sottoscritto ha dato conto nel corso di una riunione distrettuale per la redazione delle linee guida distrettuali, è motivato dal fatto che i procedimenti più datati sono normalmente quelli ove i fatti di reato risultano più faticosamente ricostruibili al dibattimento e dove la domanda di giustizia, non coltivata esplicitamente, si è per diverse ragioni smorzata.

La modifica del nominativo del magistrato assegnatario nel registro 335 cpp, per evitare di intasare le segreterie con riassegnazioni di massa al momento del trasferimento dell'originario assegnatario, è stata postergata all'atto della definizione. In questo modo sono stati trattati migliaia di procedimenti (ex. Abbadessa, Bernardini, Puccetti). Può oggi affermarsi che con riferimento al periodo ispettivo -salva l'eccezione della dottoressa Saccaro di cui nel prosieguo- sono molto pochi i procedimenti assegnati a magistrati non in servizio a mod. 21 o a mod. 21bis (rinvenibili presso l'Ufficio del Procuratore e di fatto da lui trattati ed assegnati, anche attraverso l'Ufficio stralcio di cui in seguito). SI tratta comunque di procedimenti molto datati, già monitorati e dei quali è stata esclusa l'urgenza di trattazione.

*Alla fine del 2020 si è verificato il trasferimento della dottoressa Saccaro, il cui "ruolo" risultava gravato da **circa 1400 procedimenti** contro noti (in quanto magistrato non entrato a carico zero – il problema della riassegnazione non si è posto invece per i colleghi trasferiti o assenti – Prette e Milli che avevano fatto ingresso a carico zero ed hanno lasciato pochi procedimenti non definiti). È sembrato pertanto opportuno attribuire una collocazione formale a questi procedimenti, i quali ancorché oggetto di un curato monitoraggio e piano di smaltimento, risultano formalmente assegnati a magistrato trasferito e non erano unitariamente individuati e catalogati.*

*Con ordine di servizio n. 33 dell'11.6.2021, è stato costituito l'**Ufficio Stralcio** al quale vengono di volta in volta conferiti i procedimenti da trattare con priorità, dopo il monitoraggio effettuato dal procuratore. Detti procedimenti sono riassegnati al Procuratore stesso e, in seguito al magistrato togato (di cui è stata chiesta applicazione) che dovesse operare presso l'Ufficio Stralcio (assieme ai VVPPPOO in base alle loro disponibilità, che possono in certa misura collaborare con il Procuratore nell'ambito dell'Ufficio Stralcio)>>.*

Particolari modalità di vigilanza del Procuratore della Repubblica

La segreteria centrale trasmette mensilmente ai pubblici ministeri, estraendoli attraverso la finzione "stampe" da SICP, gli elenchi dei procedimenti "in scadenza" loro assegnati. A sua volta, il Procuratore riceve dai sostituti procuratori assegnatari informativa dei procedimenti iscritti successivamente al 3 agosto 2017 in relazione ai quali i sostituti procuratori stessi, scaduto il termine di legge, non più tardi dei due mesi successivi, non abbiano assunto le proprie determinazioni.

Tale regola è stata introdotta a seguito dell'entrata in vigore del comma 3 bis dell'art. 407 cpp (introdotto dalla Legge n. 103 del 23 giugno 2017) a mente del quale il PM "ove non assuma le proprie determinazioni in ordine all'azione penale nel termine stabilito nel presente comma, ne dà immediata comunicazione al Procuratore generale presso la Corte d'Appello".

Ha rappresentato il Capo dell'Ufficio in sede di Relazione preliminare <<...Essa è senz'altro da osservare. Si tratta infatti di un principio giurisdizionale discendente dall'art. 111 comma 2 Cost. (ragionevole durata) della cui osservanza sono direttamente responsabili il procuratore ed i pubblici ministeri.

L'interpretazione letterale della disposizione in esame è tuttavia palesemente incompatibile con l'attuale sistema ordinamentale per molteplici ragioni. La più evidente delle quali è la conformazione funzionale e strutturale delle Procure Generali, non pensata dal legislatore per far fronte ad attività di indagine massive, come quelle che deriverebbero nell'attuale situazione dall'applicazione automatica della nuova norma in materia di avocazioni.

Per tale ragione il sostituto procuratore assegnatario del procedimento deve porre particolare riguardo per far sì che la informativa al Procuratore Generale ai fini dell'avocazione sia un accadimento eccezionale. Perciò i sostituti devono essere posti in grado di valutare tutti i procedimenti dei quali sono titolari, i cui termini siano scaduti, entro un termine congruo, in modo da provvedere alla loro definizione prima dei tre mesi successivi alla data di scadenza delle indagini preliminari (eventualmente prorogate).

Quando non sarà possibile definire il procedimento nei termini previsti dall'art. 407 comma 3 bis cpp, il pubblico ministero titolare dovrà comunicare al procuratore specifica informativa, contenente tutti gli elementi necessari affinché il Procuratore Generale sia posto nelle condizioni di effettuare le proprie valutazioni in ordine alla avocazione. Deve a tal riguardo considerarsi, in ossequio alla recente Risoluzione del CSM approvata il 16.5.2018 in materia di avocazioni, che il Procuratore Generale esercita il potere di avocazione ex art. 412 cpp in base al criterio della cd discrezionalità selettiva, ossia non opera in presenza di un automatismo ma dispone l'avocazione quando ravvisa una **inerzia effettiva**; apprezzando come tale, dunque non l'inerzia formale o apparente, ma quella che determini una stasi del procedimento non giustificata da ragioni processuali apprezzabili.

Non rientrano pertanto in tale ipotesi secondo la citata Risoluzione del CSM

- a) i procedimenti definiti con richiesta di archiviazione ancora pendente o per il quale non è ancora esaurita la fase ex art. 408 cpp,
- b) i procedimenti a citazione diretta, il cui atto sia stato già sottoscritto e giacente presso l'Ufficio udienze per richiesta della data al Presidente del Tribunale o per le notifiche
- c) i procedimenti con richieste di misura cautelare personale o reale o di incidente probatorio in relazione ai quali il Giudice non abbia ancora provveduto
- d) i casi in cui sia stato redatto avviso ex art. 415bis e sia in corso la fase delle notifiche fino al decorso del termine previsto dalla legge
- e) i casi in cui in seguito a indagini complesse, scaduti i termini, si sia in attesa di una informativa di PG riepilogativa, di una relazione di consulenza tecnica o dei risultati di una rogatoria attiva o altra informativa decisiva
- f) i casi di procedimenti complessi, con diverse iscrizioni a carico di più persone, intervenute in tempi diversi, laddove la scadenza delle indagini ai fini del termine previsto dall'art. 407 cpp deve essere riferita alle indagini nel loro complesso e quindi all'ultima iscrizione. Occorre tuttavia in questo caso temperare da una parte l'interesse della persona offesa alla definizione del procedimento nonché l'interesse del soggetto indagato, la cui posizione possa essere agevolmente definita, a non essere costretto a subire indefinitamente tale status, e dall'altra le esigenze di riservatezza delle indagini; ciò che potrebbe suggerire di procedere a separazione di procedimenti.

Trattandosi di valutare l'inerzia effettiva, questa elencazione non è tassativa. Sicché i pubblici ministeri titolari trasmettono al procuratore le informazioni riguardanti i procedimenti scaduti, esclusi quelli nei quali palesemente non si versi in una condizione di effettiva inerzia, tenendo quale riferimento l'elenco di cui sopra.

Vi è da osservare che i criteri organizzativi adottati dalla Procura Generale non coincidono pienamente con la circolare del CSM citata. In particolare, in base ai primi l'informativa è dovuta anche nel caso della lettera e) sopra riportata. Di ciò il Procuratore ha reso edotti in più occasioni i sostituti procuratori nel corso delle riunioni (v. da ultimo verbale riunione del 25.2.2021).

Quanto alla questione riguardante la interpretazione della formula "termine massimo di durata delle indagini", si ritiene di attenersi senz'altro al criterio della durata delle indagini in concreto; ossia debbono intendersi scadute ai fini della comunicazione ex 407 comma 3 bis cpp quelle indagini che non siano state prorogate o non siano ulteriormente prorogabili

Dopo l'interlocuzione con il procuratore, qualora non si riesca a prevedere la definizione del procedimento nel termine previsto dalla legge, il pm darà informazione al Procuratore Generale per via telematica, attraverso la segreteria centrale.

*La **comunicazione telematica** con il Procuratore Generale prevista dal SICP è funzione nota ai pm ed alle segreterie centrali, ma non è stato mai necessario attivarla; poiché per quanto riferitomi in più occasioni dai pm informalmente e nel corso di riunioni dell'Ufficio, tutti riescono ad evadere i procedimenti scaduti nei termini previsti (salvi quelli iscritti antecedentemente al 2017 in relazione ai quali la informativa non era dovuta).*

La trasmissione degli elenchi ex art. 127 disp att. cpp è procedura regolarmente effettuata (in accordo con la Procura Generale) con cadenza bimestrale, attraverso la funzione SICP "Stampe".

Con le medesime funzioni disponibili su SICP la segreteria centrale invia ai pubblici ministeri l'elenco dei procedimenti "in scadenza".

Nel quadriennio di cui all'ispezione vi sono stati due casi di avocazione, intervenuti entrambi nello spazio di poco più di un mese (già indicati nella relazione inviata dalla segreteria). Si è trattato di casi particolari, ossia di avocazioni su notizia iscritta nel registro dei "fatti non costituenti reato" (mod. 45). Il sottoscritto non ha condiviso i provvedimenti della Procura Generale essendo a giudizio del medesimo avvenuti non in conseguenza di un fatto di inerzia, ma di una diversa opinione in merito alla qualificazione giuridica dei fatti (che la Procura generale riteneva configurasse reato). Per tali ragioni il secondo dei due provvedimenti emesso dalla Procura Generale di Brescia il 5 novembre 2020 è stato sottoposto a reclamo ex art. 70, comma 6 bis ord. giud.; reclamo deciso dalla Procura Generale della Cassazione in data 21.12.2020. Accogliendo il reclamo, il Procuratore Generale presso la Cassazione ha ritenuto "ingiustificato il potere di avocazione del Procuratore Generale di Brescia". È opportuno dire che la vicenda, sorta su una divergenza sull'esercizio del potere di avocazione, non ha innescato rapporti conflittuali con la Procura Generale, ma al contrario un confronto costruttivo che ha dato poi sfogo ad una riunione distrettuale sul tema>>.

Vigilanza sull'andamento delle misure cautelari

Ciascun sostituto tiene un file excel nel quale annota tutte le misure cautelari in esecuzione dei procedimenti lui assegnati, con la relativa scadenza.

È stato rappresentato che la gran parte delle misure cautelari riguarda reati appartenenti al cd codice rosso e che, pertanto, per il controllo delle scadenze, è di supporto anche il registro riguardanti tali reati nel quale vengono registrate anche le misure cautelari per tipologia (interdittive o custodiali) e relative scadenze.

Modalità di svolgimento dei turni e della trattazione delle urgenze

Il turno esterno dura una settimana, dalle ore 9.00 del mercoledì alle ore 9.00 del mercoledì successivo. Il sostituto di turno esterno:

- è 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'espanto organi, assistenza alla polizia giudiziaria per il 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 PG mittente o dall'ufficio ricezione atti (es. convalide perquisizioni e sequestri, richieste di provvedimenti urgenti); ai fini della individuazione del sostituto tenuto ad esaminare gli atti, si considera il momento del pervenuto alla Segreteria centrale, siano essi depositati materialmente o telematicamente;
- esamina e 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, invierà gli atti al collega titolare con l'apposizione di un visto e della data;
- effettua l'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, dopo aver effettuato gli atti urgenti eventualmente necessari, rimette il procedimento al Procuratore per la riassegnazione. Non si fa luogo a riassegnazione quando il sostituto di turno possa procedere celermente alla definizione del procedimento o nel caso in cui debba essere instaurato giudizio direttissimo o effettuata richiesta di giudizio immediato senza altre attività.

Il calendario dei turni esterni ha cadenza trimestrale ed è redatto dalla dr.ssa Milda MILLI, sentiti i colleghi.

Durante tutto il periodo sottoposto ad ispezione **ha operato il turno esterno fasce deboli** (che è stato sospeso con ordine di servizio del 10 novembre 2021 per carenza di magistrati), istituito dal 2 luglio 2018. Esso segue la cadenza del turno esterno ordinario pur essendo autonomo da questo. Il servizio permette alle Forze di Polizia e, attraverso queste, a coloro che si occupano della materia (assistenti sociali, medici legali ecc.) di contattare direttamente il magistrato del Gruppo specializzato n. 1 per ricevere indicazioni idonee a gestire situazioni urgenti.

Le misure urgenti incidenti sulla libertà personale (arresti e fermi) riguardanti la materia in esame sono di competenza del magistrato di turno fasce deboli, salvi accordi diversi tra i magistrati.

Con ordine di servizio n. 20 del 17 settembre 2019, sono state dettate norme per adeguare l'organizzazione dell'Ufficio all'entrata in vigore della **Legge n. 69/2019 (cd. codice rosso)**. Come è noto essa ha introdotto, tra l'altro, all'interno del codice di procedura penale un meccanismo differenziato della comunicazione della notizia di reato e della sua trattazione. La Legge traccia un perimetro netto dei reati sottoposti alla disciplina processuale differenziata "c.d. codice rosso".

Il sostituto che ha ricevuto la notizia di reato appartenente al cd codice rosso dà conto di aver effettivamente preso in carico e valutato, nei tempi imposti dalla normativa, anche implicitamente attraverso il compimento dell'atto o attraverso la delega alla PG di assumere informazioni ulteriori dalla vittima del reato oppure, nel caso in cui non ritenga di procedere a nuova audizione, con nota conservata nel fascicolo del pubblico ministero.

In ogni caso è stato evidenziato nel Progetto organizzativo 2021 che, al di là della sussistenza di un automatismo circa l'obbligo di una nuova audizione o della perentorietà del termine entro il quale questa deve essere disposta, delegata o addirittura esperita ("*assunta*") detta audizione, ciò che certamente la normativa impone è una **effettiva presa in carico della notizia di reato da parte del sostituto**.

Il sostituto impegnato nel turno esterno fasce deboli effettua, quindi, **immediatamente l'iscrizione** della comunicazione di notizia di reato trasmessa **in forma orale**. Contestualmente all'iscrizione **il sostituto provvede ad assegnare a sé stesso** il procedimento e ad effettuare da subito le valutazioni di cui sopra, compresa quella riguardante la possibilità di delegare anche oralmente alla PG gli atti di cui all'art. 370 cpp, compresa l'audizione prevista dall'art. 362 cpp novellato. Il sostituto, ordinata l'iscrizione, annota in calce all'ordine di iscrizione stesso sommariamente i contenuti della delega eventualmente conferita oralmente o allega all'ordine la delega scritta consegnata a mani o trasmessa via mail.

Presso l'Ufficio in verifica è stato istituito **un registro interno** nel quale sono annotati in ordine cronologico:

1. la data di iscrizione del procedimento;
2. il nominativo della persona iscritta nel registro di cui all'art. 335 cpp;
3. il reato per il quale si procede;
4. il nominativo della vittima del reato;
5. la data e il tipo delle eventuali misure cautelari disposte, con le modifiche e la loro cessazione;
6. la data di definizione del procedimento.

Detto registro è tenuto presso la segreteria del Procuratore.

L'aggiornamento del suddetto registro avviene a cura dei sostituti procuratori assegnatari dei procedimenti con la collaborazione della operatrice sig. Bissolotti.

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Nella Procura della Repubblica di Cremona sono in servizio, a data ispettiva, n. 5 VPO, tutti immessi in servizio successivamente all'entrata in vigore del d.lgs. n. 116 del 2017.

Essi svolgono attività di supporto ai magistrati in **due fondamentali attività**, oggi previste dall'art. 17, comma 3, d.Lgs. n. 116/2017:

a) **in udienza** nei procedimenti nei quali il Tribunale giudica in composizione monocratica, ad esclusione di quelli relativi ai delitti di cui agli articoli 589 e 590 cp, commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro nonché di cui all'articolo 590 sexies cp, il VPO svolge, per delega del procuratore, secondo le direttive da lui stabilite in via generale, le funzioni di pubblico ministero, nell'udienza dibattimentale; nell'udienza di convalida dell'arresto di cui all'articolo 558 del codice di procedura penale e nel conseguente giudizio direttissimo;

b) **fuori udienza** nei procedimenti relativi ai reati indicati dall'articolo 550, comma 1, cpp, **nell'ambito dell'Ufficio TAS**, i VPO svolgono compiti e attività, anche di indagine, ivi compresa l'assunzione di informazioni dalle persone informate sui fatti e l'interrogatorio della persona sottoposte ad indagini o imputate; inoltre, redigono bozze di richieste di archiviazione, di richieste di decreto penale, di citazione diretta a giudizio o di rinvio a giudizio (valutate e sottoscritte dal magistrato professionale titolare). I VPO si attengono nello svolgimento di tali attività, oltre alle eventuali specifiche direttive riguardanti il singolo procedimento trattato, alle direttive periodiche stabilite dal Procuratore con le modalità descritte nella parte relativa all'attività dell'Ufficio TAS. Essi possono chiedere al Capo dell'Ufficio che l'attività e il provvedimento delegato siano svolti dal magistrato professionale titolare del procedimento se non ricorrono nel caso concreto le condizioni di fatto per provvedere in loro conformità; a partire dall'ordine di servizio n. 26 del 10 aprile 2020, **presso l'ufficio Esecuzioni**, con le modalità descritte nello stesso ordine di servizio e, da ultimo, presso l'Ufficio stralcio istituito con ordine di servizio n. 33 dell'11 giugno 2021.

Le attività sopra descritte rientrano nel più generale ambito di attività previsto oggi dall'art. 16 comma 1, d.Lgs. n. 116/2017 secondo il quale il VPO *"coadiuva il magistrato professionale e, sotto la sua direzione e il suo coordinamento, compie tutti gli atti preparatori utili per l'esercizio della funzione giudiziaria da parte di quest'ultimo, provvedendo allo studio dei fascicoli, all'approfondimento giurisprudenziale e dottrinale ed alla predisposizione delle minute dei provvedimenti"*.

Nelle attività di udienza sono impegnate due VPO (dottoresse De Lisi e Lamberti – che hanno dato la propria disponibilità solamente per tale attività - due giorni alla settimana); le attività fuori udienza sono svolte dalle restanti tre VPO, che le cumulano

con quella di udienza (dottoresse Manfredi, Marchesini e Rosoni); queste ultime hanno dato la propria disponibilità ad operare anche per più di quattro giorni settimanali, con un impegno continuativo giornaliero non inferiore a 5 ore al giorno, che può essere svolto solo all'interno dell'Ufficio TAS, e, per le prime due presso l'ufficio esecuzioni e presso l'Ufficio Stralcio.

Per le udienze la durata dell'attività è stabilita dai verbali redatti dal Tribunale; nell'Ufficio TAS, ai fini dell'attestazione della presenza dei VPO, è stato istituito un registro presenze custodito da un ufficiale di PG, sul quale i VPO annotano l'ingresso e l'uscita dal luogo di lavoro.

Nel periodo di interesse ispettivo, la spesa liquidata per indennità corrisposte ai V.P.O. è stata di complessivi euro 439.432,00, con una media annua di euro 87.886,40.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

L'Ufficio non presenta in pianta organica il posto di dirigente amministrativo, le cui funzioni sono svolte, pertanto, dal Procuratore della repubblica.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo attualmente è composta da: 2 direttori, 6 funzionari, 7 cancellieri, 7 assistenti giudiziari, 3 operatori giudiziari, 4 conducenti automezzi e 4 ausiliari, per un totale **di n. 33 unità**.

A data ispettiva (1° ottobre 2021), le unità in servizio erano **23**, con una scopertura pari al 27,3% (in corso di verifica, le unità in servizio erano 22 a seguito delle dimissioni di un cancelliere con decorrenza 1° dicembre 2021 e, come rappresentato dal Capo dell'Ufficio, in Relazione preliminare, il numero delle unità in servizio si riduce a n. 21, a seguito del pensionamento, nel mese di febbraio 2022, di un assistente).

Durante il periodo oggetto di verifica ispettiva l'ufficio ha sofferto, in particolare, per la grave scopertura nei profili di **funzionario, cancelliere e conducenti**. L'assunzione di n. 4 cancellieri nel luglio del 2021 ha portato ben pochi benefici, in quanto 2 cancellieri erano già in servizio presso l'ufficio con altri profili e un altro si è dimesso nel dicembre 2021.

Dei 6 funzionari in pianta organica, allo stato sono in servizio soltanto 2 unità, in quanto 2 posti sono scoperti e 2 occupati da unità distaccate presso altri uffici giudiziari (un funzionario presso il Giudice di Pace di Cosenza, l'altro presso la Procura di Enna).

Di seguito, il prospetto PT_01 relativo alla situazione del personale amministrativo alla data di inizio della verifica:

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	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	-	-	-			-	-	-	NC	-	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	1	-			1	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1	-			1	-	-			
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-	-			-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	6	2	2			2	-	2	33,3%	- 4	-66,7%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	7	-	-		7	-	-	0,0%	-	0,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	7	2				2	-				
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		4				4	-	1	14,3%	- 1	-14,3%
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-				-	-	-	NC	-	
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-	-			-	-				
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-	-			-	-		NC	-	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	3	3	-		1	4	-				
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-			-	-		0,0%	1	33,3%
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	-	-			-	-	4	100,0%	- 4	-100,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	2	-			2	-	2	50,0%	- 2	-50,0%
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	33	22	2	-	1	23	-	9	27,3%	- 10	-30,3%
Percentuale in part-time						0,0%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

Come sottolineato dal Procuratore in Relazione preliminare <<...L'assenza di funzionari ha molteplici gravi effetti sul funzionamento dell'Ufficio. L'impossibilità per l'Ufficio di attribuire funzioni di responsabilità in settori che lo richiederebbero ha costretto ad assegnare funzioni di coordinatore a Cancellieri esperti o addirittura allo stesso Procuratore (Ufficio Esecuzioni). Comprensibilmente, mancano persone di riferimento e di unità in diverse aree nevralgiche della Procura>>.

Con l'ordine di servizio n. 13 del 26.9.2018 è stata tracciata la mappatura dell'insieme dei servizi e delle funzioni svolte dalla Procura, individuando diverse aree

funzionali, a capo di ciascuna delle quali è stata individuata una figura di responsabile con poteri direttivi. Con detto OdS è stato sollecitato un maggior coinvolgimento del personale nella collaborazione ed è stato favorito l'accrescimento delle competenze del personale, chiamato a conoscere i diversi momenti di funzionamento del servizio per il cui espletamento è tenuto a collaborare, in modo da poter assicurare continuità, anche facendo fronte alle emergenze o alle improvvise assenze del personale, con sostituzioni adeguate. Per il 2019 è stato, per la prima volta, redatto un **piano delle attività annuali** del personale, ai sensi dell'art. 4 – d. Lgs. n. 240/2006, con il quale sono stati dettati obiettivi sui quali misurare le valutazioni delle performances del personale stesso.

L'ultimo piano delle attività annuali è stato adottato e comunicato al personale il 9.3.2021.

L'organigramma del personale alla data del 30 settembre 2021 è riportato nel prospetto PT_09, che si riepiloga di seguito:

- **SERVIZI AMMINISTRATIVI:**

AFFARI GENERALI, GESTIONE PERSONALE E PROTOCOLLO: gestione della posta su protocollo informatico (Script@)- gestione del personale amministrativo e relativi programmi informatici (Perseo, NoiPA, Gedap, PerlaPA, INPS, Sintesi) -segreteria magistrati -buoni pasto, straordinari, FUA - rapporti con il CSM, la Procura Generale, altri Uffici giudiziari e altri Enti/ Amministrazioni - Gestione concorsi notai e magistrati - Abilitazioni internet, sistemi operativi ministeriali e posta elettronica; notifica atti esteri. Personale addetto: un Direttore e un Cancelliere esperto (addetto anche al servizio delle statistiche, all'ufficio per il processo penale telematico e al Casellario giudiziale).

AREA CONTABILE E PATRIMONIO: spese di giustizia e spese di funzionamento; FUG; acquisti e gestione dei beni dell'ufficio; servizio del consegnatario; controllo e trasmissione fatture (programma INIT); obblighi di trasparenza (programma SIGEG); contrattualistica, gestione automezzi.

Personale addetto: un Direttore, un Funzionario Giudiziario e un Cancelliere esperto.

Relativamente a detta area il Procuratore, in sede di Relazione preliminare ha segnalato quanto segue:<<...Già al momento della ispezione generale del 2017, nella relazione del Procuratore ff dott. Messina si indicava come esistente la "unità operativa contabile e patrimonio" della quale facevano parte anche la sig. Sassano e la dott. Augello. Il sottoscritto ha tuttavia preso atto che l'unità non lavorava come tale; al contrario, vi era una completa frammentazione dei servizi di natura contabile e afferenti il patrimonio. Sono stati quindi ricondotti a detto ufficio i servizi riguardanti le spese di Giustizia e le spese di funzionamento dell'Ufficio, nonché la gestione dei beni dell'Ufficio (consegnatario), fermo restando che pur nella unitarietà dell'Ufficio, la dott.ssa AUGELLO, in quanto solamente consegnatario, svolge le sue principali mansioni in altro Ufficio>>.

AREA RICEZIONE ATTI E CASELLARIO: ricezione atti da parte di privati, difensori, forze di polizia - smistamento atti penali, gestione PEC per ricezione c.n.r. e seguiti - casellario - certificazioni - PEC casellario - sportello casellario, fogli complementari.

Personale addetto: un cancelliere esperto, due Assistenti giudiziari, un Operatore giudiziario e un Ausiliario.

MOD. 42: Un funzionario (responsabile anche della segreteria centrale penale).

- **SERVIZI PENALI:**

SEGRETERIA CENTRALE: Iscrizioni notizie di reato - annotazioni provvedimenti dei PM sul SICP - smistamento posta penale - coordinamento segreterie - gestione posta penale - statistiche penali - registro intercettazioni- registro anonimi – rogatorie.

Personale addetto: un funzionario giudiziario (responsabile anche dell'ufficio per il processo penale telematico e del mod. 42), due Cancellieri esperti, due Assistenti giudiziari, un operatore giudiziario.

UFFICIO PER L'ATTUAZIONE DEL PROCESSO PENALE TELEMATICO: cura l'accettazione, registrazione e inserzione nei fascicoli digitali degli atti del procedimento che pervengono per via telematica attraverso il portale penale NdR, la PEC deposito atti o altre modalità telematiche. (Si avvale di n. 2 operatori assegnati dal DGSIA).

Personale addetto: un funzionario giudiziario, un cancelliere esperto.

AREA PRE e POST UDIENZE (UFFICIO 408-415 BIS C.P.P. e UFFICIO UDIENZE): gestione del pubblico per le fasi "avvisi e udienze"; notifiche; preparazioni fascicoli per udienze; citazione testi, annotazioni sul SICP.

Personale addetto: due cancellieri esperti, un Assistente giudiziario.

UFFICIO STATISTICHE: statistiche attività PM, statistiche per inaugurazione anno giudiziario, statistiche periodiche attività ufficio, elenchi procedimenti con indagini scadute, dati relativi ai flussi e carichi di lavoro, ecc., statistiche relative al personale: tab.11, assenze trasparenza mensili, presenze e permessi, dati per FUA, presenze per statistiche COVID/smart-working, tabelle relative al personale, ecc.

Personale addetto: un Cancelliere esperto (addetto anche agli affari generali), un Assistente giudiziario (addetto anche alla ricezione atti).

ESECUZIONI PENALI E MISURE DI SICUREZZA: Esecuzioni estratti esecutivi; gestione SIEP; esecuzione pene detentive, accessorie e misure di sicurezza; esecuzione pene pecuniarie; esecuzione provvedimenti della magistratura di sorveglianza; statistiche attività esecuzione penale.

Personale addetto: un Cancelliere esperto, un Assistente giudiziario, un operatore giudiziario.

In relazione a detto ultimo servizio il Capo dell'Ufficio ha sottolineato che: <<Questo ultimo ufficio è uno dei più "tormentati", falciato da continui trasferimenti e assenze cui si è cercato di colmare con l'applicazione di personale di PG e avvalendosi della collaborazione di alcuni VPO. Vi opera stabilmente soltanto la dottoressa Graceffa (il dott. Corbani, cancelliere esperto ed ex avvocato, subito collocato a dirigere l'Ufficio Esecuzioni ha dato le dimissioni dopo alcuni mesi) che, per quanto molto dotata e volenterosa, non può da sola reggere il carico e le delicate responsabilità che gravano su detto Ufficio. In assenza di un funzionario giudiziario il sottoscritto non può che assumere su sé stesso la responsabilità dell'andamento dell'ufficio esecuzioni. Superfluo dire che la prima risorsa dirigenziale (funzionario) che dovesse sopravvenire sarebbe collocata in tale ufficio>>.

- **SERVIZI CIVILI:**

APOSTILLE, LEGALIZZAZIONI, NEGOZIAZIONI ASSISTITE, SICID

Personale addetto: un Cancelliere esperto (addetto anche alla ricezione atti, al Casellario e all'ufficio per il processo penale telematico), un Assistente giudiziario (addetto anche alla ricezione atti e al servizio delle statistiche).

Di seguito il raffronto, in tabella, con il periodo precedente.

QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced.ispez.)	
	01/01/2017			01/10/2021					
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
PERSONALE AMMINISTRATIVO									
Dirigente	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	1		2	1	-	-	0,0%	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1			1		-		0,0%
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	6	4		6	2	-	2	0,0%	-50,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	4		7	7	-	3	0,0%	75,0%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	5	-		7	2	2	2	40,0%	NC
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		5			4		1		-20,0%
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-			-		-		NC
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	3	3		3	3	-	-	0,0%	0,0%
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-		-		NC
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	1		4	-	-	1	0,0%	-100,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	4	3		4	2	-	1	0,0%	-33,3%
Altre figure (_____)									
Altre figure (_____)									
Altre figure (_____)									
TOTALE	31	22		33	22	2	-	6,5%	0,0%

Percentuale del personale amministrativo ammesso al part-time

Non vi sono, allo stato, unità di personale che svolgono servizio in part-time

Numero delle assenze extra-feriali del personale amministrativo e l'incidenza pro capite

Di seguito il prospetto riepilogativo delle assenze extra-feriali del personale amministrativo:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
malattia	830	479	110	339	194	1.952
permessi L.104/92	28	53	58	92	12	243
permessi retribuiti	42	45	79	149	53	368
Art.42 c.5 D.Lgs 151/01	3	0	0	0	0	3
sciopero	175	121	103	244	0	643

Assenze non retribuite	3	0	0	0	0	3
infortunio	22	0	0	0	0	22
Terapia salvavita	86	0	92	55	121	354
Totali	1.189	698	442	879	380	3.588

In termini di incidenza, tra le varie tipologie di assenza extra-feriali (n. 3.588 complessive) occorse nel periodo di verifica, si menzionano nell'ordine quelle relative a malattie (n. 1.952 eventi - 54,4% -), permessi ex L. n. 104/92 (n. 243 eventi - 6,8% -), permessi retribuiti (n. 368 eventi - 10,3% -) e terapia salvavita (n. 354 eventi - 9,9%); residuali le altre fattispecie.

Presenza di eventuali tirocinanti / stagisti in ciascun anno oggetto di verifica e alla data ispettiva

La Procura di Cremona, durante l'intero periodo di interesse ispettivo, non è stata sede di tirocini formativi né di progetti di formazione con scuole e università.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

La sezione di polizia giudiziaria presso la Procura della Repubblica di Cremona è costituita attualmente **da 11** Ufficiali/agenti di pg su una **pianta organica di 14** (ad oggi non risulta infatti essere stata ancora pubblicata la procedura per l'adeguamento della forza organica del personale appartenente alla sezione di p.g., previsto nel numero di due unità per magistrato) così ripartiti: 3 Ufficiali e 1 Agente per l'aliquota Carabinieri; 2 Ufficiali e 2 Agenti per l'aliquota Polizia di Stato; 3 Ufficiali per l'aliquota Guardia di Finanza.

Oltre alle normali attività di indagine, alla sezione di pg dell'Ufficio sono sempre state assegnate, a seguito di specifici provvedimenti, attività relative allo sviluppo del fascicolo processuale ed all'assistenza al magistrato.

Vi è una squadra investigativa interforze, costituita da ufficiali della Polizia Giudiziaria interna, ai quali in via residuale, rispetto ai loro compiti principali, possono essere attribuite deleghe di indagine.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Unico tirocinio formativo ai sensi dell'art. 73 dl n. 69 del 2013, ha riguardato la dr.ssa Chiara Tosi nel periodo 1.2.2016 – 31.7.2017.

Nel periodo luglio 2019/giugno 2020, con sospensione di 2 mesi a causa dell'emergenza epidemiologica, in esecuzione del progetto "Tirocini in Procura" realizzato tra questo Ufficio e dalla Provincia di Cremona, si sono svolti i tirocini di due neo-laureate impegnate nelle attività relative all'esecuzione penale, alla ricezione degli atti penali e alla loro registrazione.

Attualmente, oltre alle 3 unità volontarie di cui alla convenzione con l'Associazione dei Carabinieri in pensione di cui si è già detto, l'ufficio usufruisce della collaborazione per tre volte alla settimana di un ufficiale di polizia giudiziaria, dipendente della ATS specializzato in sicurezza del lavoro in esecuzione alla convenzione con la stessa ATS Val Padana.

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

Nonostante la elevata scopertura complessiva del personale amministrativo, la verifica ha consentito di costatare l'individuazione, richiesta ex lege, di specifici ambiti di competenza e responsabilità del personale in servizio consentendo all'ufficio un numero rilevante di definizioni.

La presa di possesso dell'attuale Procuratore (avvenuta il 4 luglio 2017) ha sicuramente consentito la risoluzione di molteplici problemi organizzativi che erano stati evidenziati anche all'esito della verifica ispettiva precedente (effettuata nel mese di aprile 2017) e con l'adozione di numerosi Ordini di servizio (già sopra indicati) sono state apportate ampie modifiche all'assetto organizzativo poi trasfuse, in parte, nel Progetto organizzativo del 30 giugno 2018 e nel successivo Progetto del marzo 2021..

Le assegnazioni delle unità amministrative a diversi settori hanno consentito, parzialmente, di far fronte alle carenze d'organico in modo funzionale.

Tuttavia, come sottolineato dal Capo dell'ufficio, in vari uffici della Procura, il ridotto numero del personale rende necessaria la continua adozione di interventi organizzativi volti, come avviene nell'Ufficio ricezione atti che costituisce il front office della Procura e che si occupa di una serie eterogenea di attività, a semplificare, razionalizzare e standardizzare le procedure di erogazione dei servizi al pubblico e di ricevimento e circolazione degli atti penali.

Al riguardo, il Capo dell'Ufficio ha lamentato, in sede di Relazione preliminare, l'assenza di un sito internet della Procura della Repubblica di Cremona (nonostante le continue richieste in tal senso rivolte al DGSIA) sul quale potrebbero essere fornite informazioni utili all'utenza. E, come evidenziato, *<<...Ciò ha dato luogo e continua a generare incomprensioni con la utenza stessa; incomprensioni in diversi casi derivate da prassi scorrette non più seguite da questo Ufficio>>.*

Anche l'istituzione della Segreteria Centrale, non essendoci un numero di unità di personale tale da assicurare un adeguato supporto di segreteria per ciascun magistrato, essendo ridotte a tre unità le persone disponibili a fronte di n. 8 magistrati, è stata una scelta organizzativa necessitata <<che comporta diverse criticità, tutte conseguenti al fatto che diversi adempimenti, siano essi specifici servizi (gestione dei sequestri, gestione spese ecc.) o esigenze di aggiornamento e monitoraggio (scadenze, effettività della giacenza, aggiornamento delle registrazioni a SICP, ecc.), necessitano di una consultazione immediata del fascicolo, che quindi si trova in continuo spostamento. Si è ritenuto tuttavia che sarebbero prevalsi i vantaggi relativi alla perseguita uniformità e completezza dei medesimi adempimenti, che in effetti parrebbe essere stata conseguita. Va da sé che non appena le risorse dovessero apparire sufficienti, saranno ricostituite le segreterie individuali, quantomeno assicurando un operatore per ogni due magistrati, più uno per l'Ufficio TAS (quindi non meno di 5 persone). Certamente l'avvio del processo penale telematico, con la necessità di aggiornare in tempo reale il fascicolo elettronico (TIAP) e conseguentemente le annotazioni nel registro SICP, appare difficilmente compatibile con una gestione centralizzata dei procedimenti. Ad ogni modo l'istituzione della segreteria Centrale ha reso indispensabile lo scorporo, dal complessivo lavoro delle segreterie, dell'attività di assistenza diretta e materiale del magistrato (che viene attualmente assicurata da operatori di PG, uniche risorse disponibili).

Come già sopra detto, anche l'Ufficio udienze è stato ridisegnato per far fronte alle gravi disfunzionalità che aveva prima dell'entrata in servizio dell'attuale Capo dell'Ufficio il quale ha dettato varie regole per la sua semplificazione (quali, ad esempio, la redazione della lista testi per tutti i processi monocratici, collegiali e dinanzi al Giudice di pace, contestualmente all'atto con cui è esercitata l'azione penale e il suo inserimento nel fascicolo; la presa in carico del fascicolo proveniente dal Gup, previamente ricevuto dalla Segreteria centrale che verifica la sua completezza, il deposito della lista testi e la richiesta di autorizzazione alla citazione al Presidente del Tribunale e che, eseguite le annotazioni nei registri elettronici, lo pone a disposizione del PM designato per l'udienza in tempo utile per lo studio e la partecipazione all'udienza; per le udienze collegiali e per quelle monocratiche a partecipazione obbligatoria o personalizzata del PM togato, spetta all'ufficio del PM che ha partecipato all'udienza curare tutti gli adempimenti successivi, scaturiti dalle attività dibattimentali - quali citazione di testi, acquisizione di verbali di udienza, ecc. -; dopo l'udienza, quindi, l'ausiliario, seguendo istruzioni indicate nel cd statino di udienza dal PM precedente, trasmette all'ufficio Udienze solo i fascicoli dei procedimenti di mero rinvio o per i quali non debbono essere effettuati adempimenti; negli altri casi il fascicolo è consegnato alla segreteria del PM che ha partecipato all'Udienza, la quale, dato corso a detti adempimenti, lo trasmette nuovamente all'Ufficio udienze; per le udienze monocratiche seguite da magistrati onorari, in quanto sprovvisti di supporto di segreteria, gli adempimenti riguardanti l'introduzione dell'udienza e gli adempimenti successivi sono svolti dall'ufficio Udienze, sempreché gli adempimenti stessi siano tassativamente e specificamente indicati in apposito spazio del cd statino di

Udienza, che deve essere pertanto redatto in forma standardizzata, con chiarezza e precisione, nonché sottoscritto dal magistrato che ha partecipato all'udienza.

Come, però, riferito dal Procuratore nella Relazione preliminare <<Nonostante ciò, a ragione della insufficienza del personale addetto e delle continue assenze per malattia o altra ragione di alcuni addetti (sig.ra Spagnoli e Ag. Boccabella), si sono verificate diverse disfunzioni alle quali si è cercato di porre rimedio con diversi ordini di servizio (circolare del 31.8.2017, ord. serv. n. 24, ord. serv. n. 30, ord. serv. 31bis, circolare del 18.3.21). Ancora oggi detto ufficio, anche a causa della parziale sospensione delle attività verificatosi per un circa un semestre nel periodo più intenso dell'emergenza Covid 19, è lungi dall'aver raggiunto **un adeguato livello di funzionalità**. Vi giace un numero eccessivo di procedimenti. Secondo una sommaria ricognizione operata già al 10.12.2019 risultavano in attesa di fissazione udienza circa 1500 mod. 21). Al 20.2.2021 la giacenza è lievitata fino a raggiungere l'allarmante numero di 2557 (quasi la metà della pendenza totale).

Si è allora lavorato su due fronti:

è stato sottoscritto con il Tribunale di Cremona un protocollo per l'entrata in funzione dell'applicativo GIADA 2 che avrebbe dovuto semplificare lo smaltimento graduale delle pendenze non fisiologiche

sono stati dettati ordini di priorità per l'inoltro delle citazioni dirette a giudizio. Tali criteri adottati con ordine di servizio n. 24 del 12.12.2019 si sono uniformati in primo luogo all'art. 132bis disp att. "formazione dei ruoli di udienza"; in secondo luogo alle Linee guida in materia di priorità nella trattazione di procedimenti penali" del distretto di Brescia recentemente approvate.

Il fenomeno Covid19, con la sua normativa di emergenza, ha fatto arenare detto programma ed inevitabilmente aggravato la condizione dell'ufficio udienze. Va anche detto che non può essere praticata la soluzione di eliminare le giacenze in modo brusco, perché il Tribunale, anche sulla scorta delle Linee Guida distrettuali, ha individuato una soglia media di dibattimenti che è in grado di concludere ogni anno, che funge per la Procura da limite quantitativo dei procedimenti da avviare a dibattimento (soglia pari a 1150 procedimenti). La giacenza al 10.1.2022 è pari a 2.346 procedimenti>>.

Provvedimenti riorganizzativi sono stati adottati anche per l'Ufficio deposito atti artt. 415 bis e 408 c.p.p. Come segnalato dal Capo dell'Ufficio <<...La carenza di personale ha nel tempo causato una eccessiva stasi dei procedimenti in questa fase. La soluzione è stata cercata inizialmente con la incorporazione di detto Ufficio nell'ambito dell'Ufficio Udienze, di modo che anche il personale addetto a quest'ultimo potesse svolgere attività. Nei fatti, tuttavia, l'incorporazione è rimasta un fatto formale, anche perché il personale dell'Ufficio Udienze è stato a sua volta falciato da continue defezioni. Nel maggio del 2020 è stato perciò adottato l'ordine di servizio n. 27, che ha escluso che spettasse all'Ufficio 415bis il controllo della regolarità delle notifiche (che veniva rimesso all'Ufficio del pm precedente o del TAS), trasformando l'Ufficio 415 bis e 408 cpp in un mero momento di deposito degli atti a disposizione per la consultazione delle parti. La situazione è in via di miglioramento.

Dopo l'avvio della fase sperimentale di ostensione ai difensori degli atti depositati ex art. 415bis cpp, sarà necessario rivedere la strutturazione di detto Ufficio>>.

Conclusivamente, può, dunque, affermarsi che la carenza di personale ha inciso e incide in maniera notevole sull'organizzazione dell'Ufficio in verifica le cui criticità sono state ovviate con i frequenti provvedimenti emessi dal Procuratore che trovano, però, il limite nel numero palesemente non adeguato e sufficiente delle unità in servizio.

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

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Dal dato estratto dai registri in uso all'Ufficio (prospetto PT_10) si rileva che presso la Procura di Cremona, nel periodo oggetto di verifica, sono pervenuti n. 23.117 procedimenti a carico di noti (in particolare, n. 20.296 iscritti a mod. 21 e n. 2.821 iscritti a mod. 21 bis) con una media annua di 4.868,8.

La pendenza dei **procedimenti a carico di noti** ha registrato una **forte contrazione** ed è passata da **n. 12.920**, ad inizio periodo, a **n. 7.236** (dato informatico) procedimenti pendenti a fine periodo, e a **n. 7.019** (dato reale) procedimenti pendenti finali. In termini assoluti essa è pari a **n. 5.684** pendenze in meno, tenuto conto del dato informatico, e a **n. 5.901** pendenze in meno, tenuto conto del dato reale.

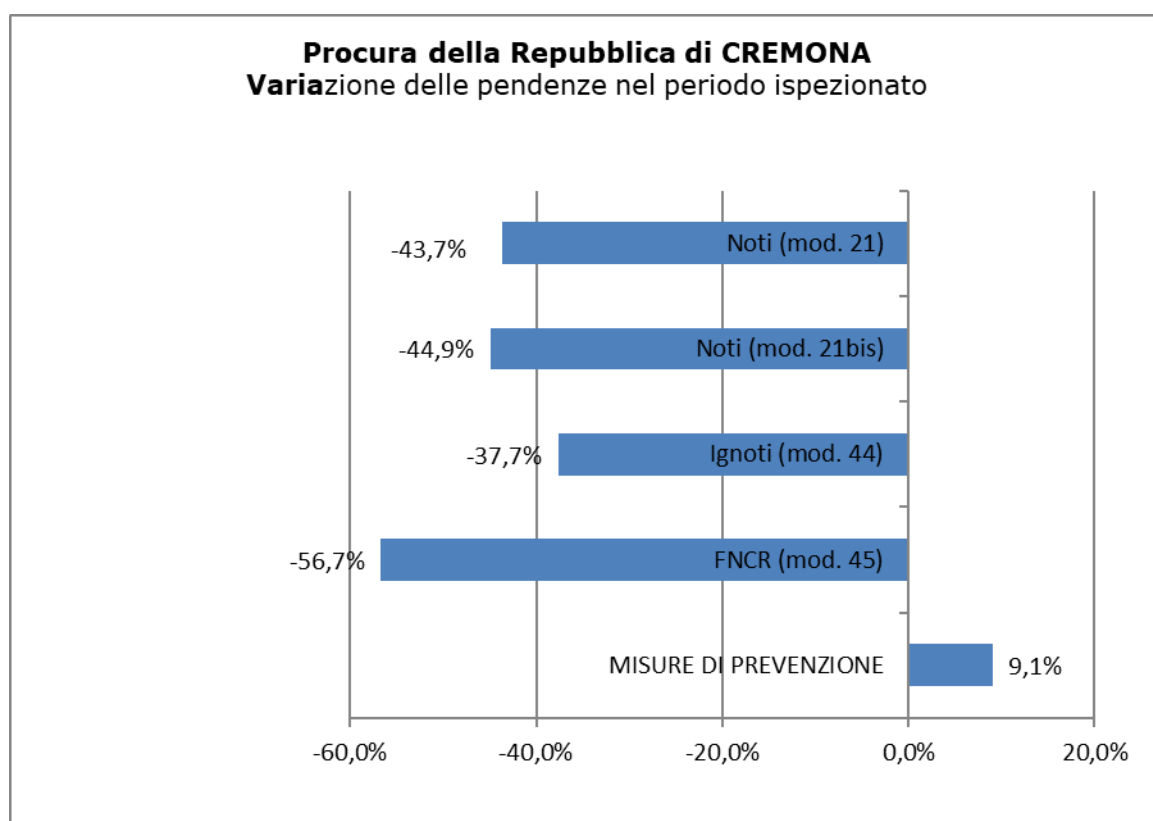
In particolare, nel raffronto tra l'attività definitoria dell'attuale periodo ispettivo rispetto al quinquennio precedente, secondo i dati che si ricavano dal prospetto PT_10-11, per i procedimenti ex mod. 21, si è passati dalla pendenza iniziale di **n. 9.542** procedimenti, alla pendenza finale di **n. 5.375**, con un decremento pari al 43,7%; per il mod. 21 bis si è passati da una pendenza iniziale di **n. 3.378** procedimenti ad una pendenza finale di **n. 1.861**, e, quindi, con un considerevole decremento dei procedimenti pendenti pari al 44,9%. Tale decremento nelle pendenze finali va, in ogni caso, letto anche con il dato delle sopravvenienze che, nell'attuale periodo ispettivo sono decisamente diminuite (-30,4% per i procedimenti mod. 21 e -46,1% per i procedimenti mod. 21 bis).

Anche le pendenze dei procedimenti a carico di ignoti (registro mod. 44) hanno subito una diminuzione e sono passate da **n. 4.825**, ad inizio del periodo verificato, a **n. 3.008** procedimenti finali tenendo conto del dato informatico e a **n. 3.040** tenendo conto del dato reale, con una diminuzione in termini assoluti di n. 1.817 procedimenti, tenuto conto del dato informatico, e di n. 1.785 procedimenti, tenuto conto del dato reale.

Decremento ancora più significativo atteso il maggior numero di sopravvenienze nell'attuale periodo di interesse ispettivo (n. 13.102 procedimenti) rispetto al numero registrato nella precedente ispezione (n. 10.239).

Anche le pendenze finali per i procedimenti non costituenti reato (c.d. F.N.C.R. ex registro mod. 45) hanno subito un decremento passando da **n. 1.972** a **n. 854** procedimenti.

Il seguente grafico tratto dal quadro sintetico mostra le variazioni delle pendenze da dato informatico.

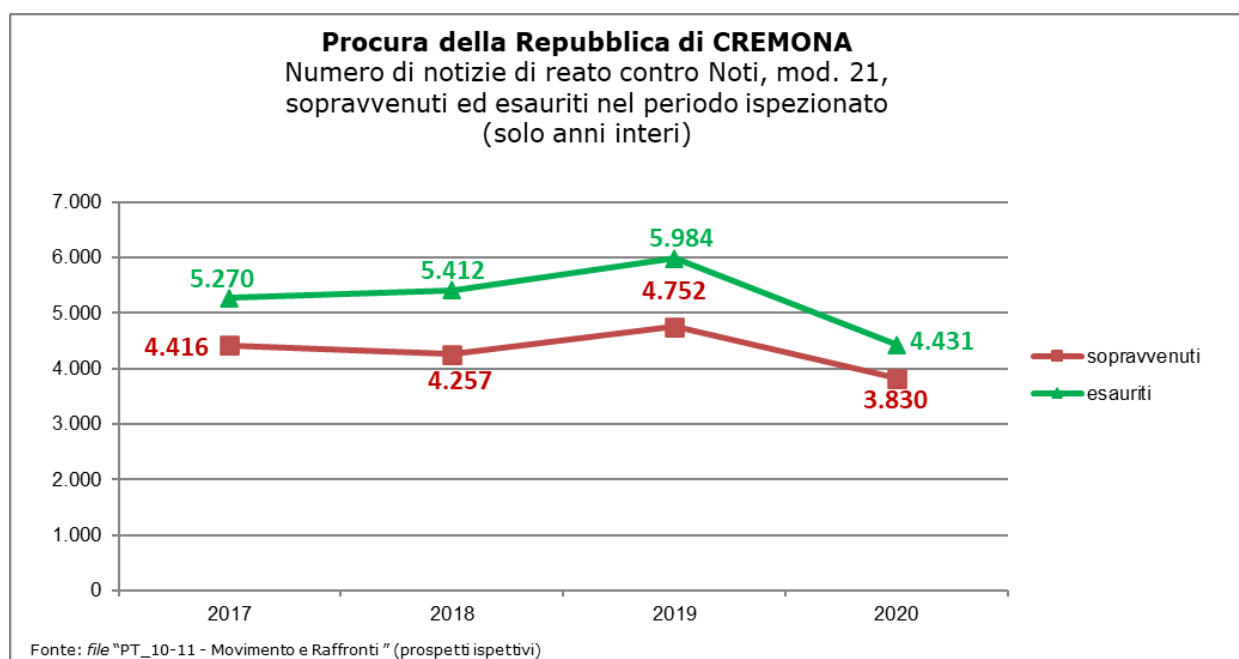


A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21, come detto, registrano una riduzione delle pendenze finali e una capacità definitoria elevata e pressoché costante negli anni 2017, 2018 e 2019 e, dunque, in grado di aggredire le sopravvenienze e i procedimenti remoti. In entrambi i campi ("sopravvenienze" ed "esauriti"), si è registrato un calo dovuto, quasi certamente, agli effetti della pandemia.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	9.542	8.688	7.533	6.301	5.700	9.542		
Sopravvenuti	4.416	4.257	4.752	3.830	3.041	20.296	4.274,7	
Esauriti	5.270	5.412	5.984	4.431	3.366	24.463	5.152,3	
Pendenti finali	8.688	7.533	6.301	5.700	5.375	5.375		5.339

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quello che si è sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.

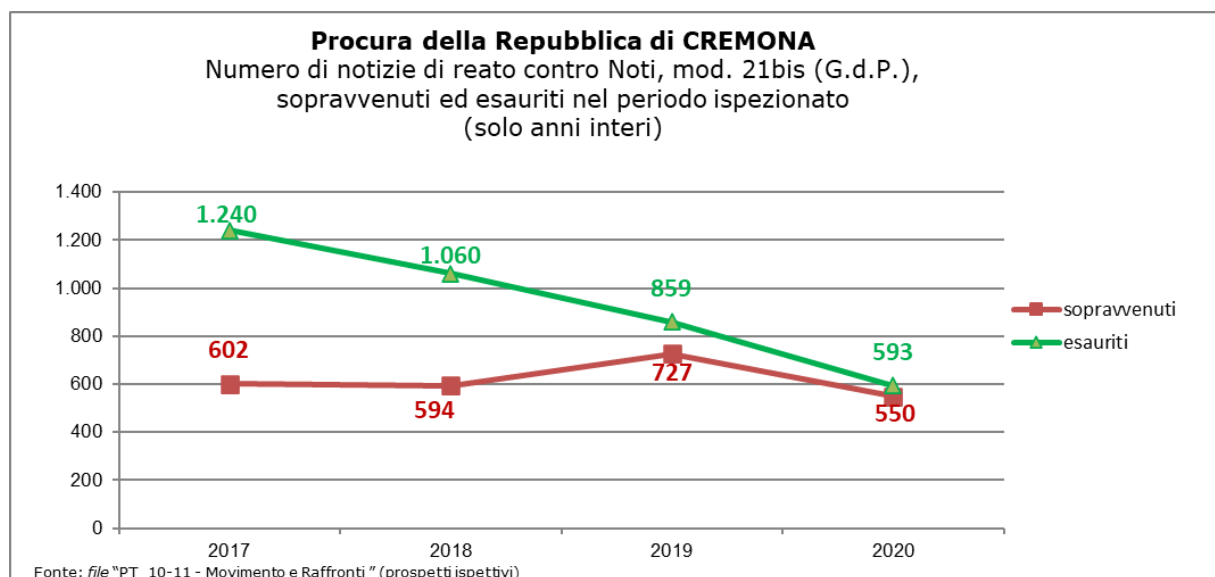


B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

I flussi di lavoro relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis hanno registrato un decremento e sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	3.378	2.740	2.274	2.142	2.099	3.378		
Sopravvenuti	602	594	727	550	348	2.821	594,2	
Esauriti	1.240	1.060	859	593	586	4.338	913,7	
Pendenti finali	2.740	2.274	2.142	2.099	1.861	1.861		1.680

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.

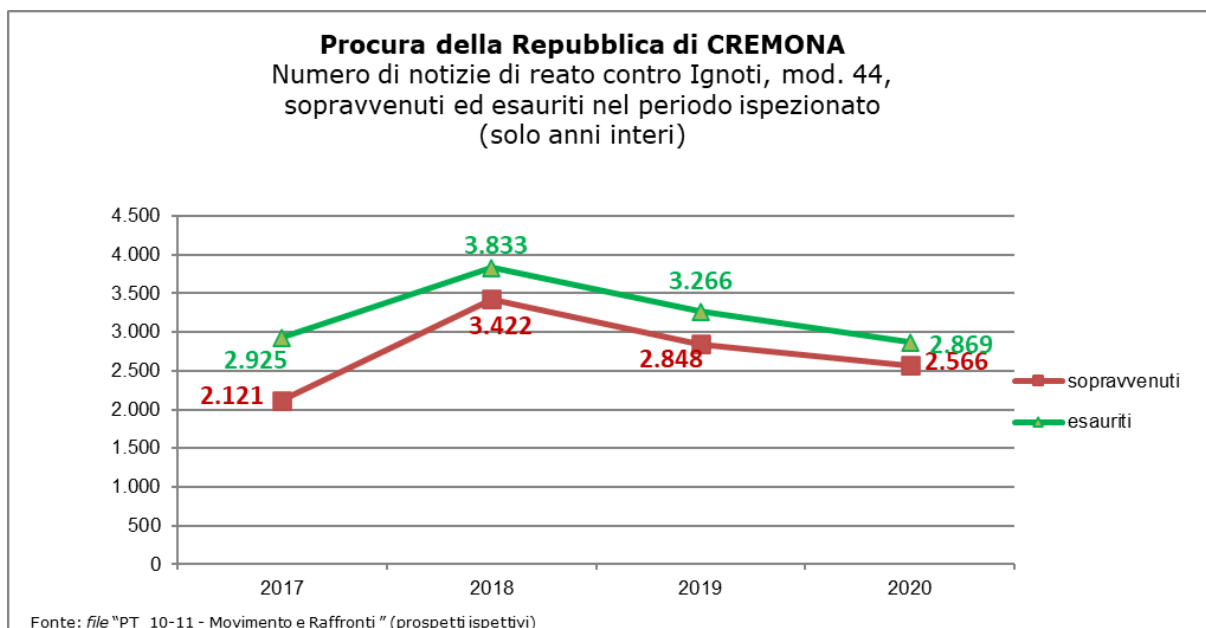


C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Richiamando quanto sopra evidenziato, le pendenze sul registro mod. 44 hanno registrato una diminuzione come emerge dai dati sopra riportati e riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	4.825	4.021	3.610	3.192	2.889	4.825		
Sopravvenuti	2.121	3.422	2.848	2.566	2.145	13.102	2.759,5	
Esauriti	2.925	3.833	3.266	2.869	2.026	14.919	3.142,2	
Pendenti finali	4.021	3.610	3.192	2.889	3.008	3.008		3.040

Il seguente grafico sinteticamente rappresenta quanto sino ad ora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.

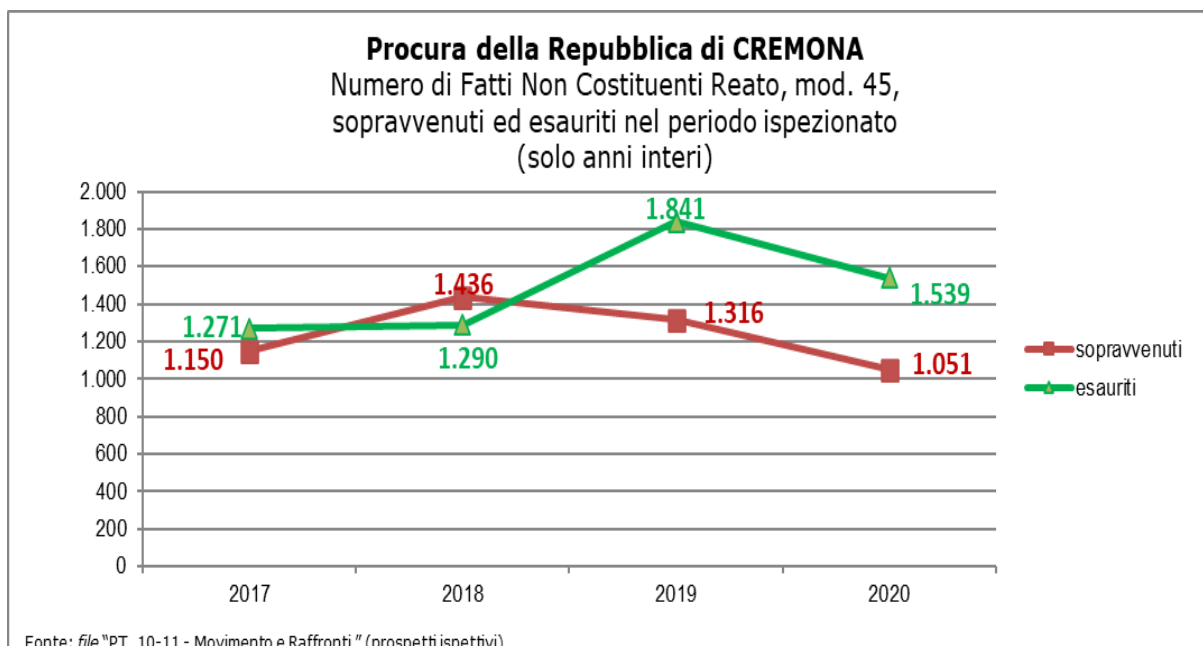


D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Richiamando quanto sopra evidenziato, anche le pendenze sul registro mod. 45 hanno registrato una diminuzione.

I dati relativi ai procedimenti iscritti nel registro mod. 45 sono riassunti nella tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
Pendenti iniziali	1.972	1.851	1.997	1.472	984	1.972		
Sopravvenuti	1.150	1.436	1.316	1.051	772	5.725	1.205,8	
Esauriti	1.271	1.290	1.841	1.539	902	6.843	1.441,3	
Pendenti finali	1.851	1.997	1.472	984	854	854		850



E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo verificato le nuove iscrizioni hanno registrato un andamento costante. Il settore ha mostrato un incremento delle nuove iscrizioni per un totale di **n. 1.561** e una media annua di n. 328,8.

Le pendenze reali, come si evincono dal prospetto PT_10, alla data di inizio virtuale della ispezione sono n. 5, a fronte del dato informatico pari a n. 27.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
ESECUZIONE								
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)								
Sopravvenuti	199	285	402	371	304	1.561	328,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					27	27		5
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36								
Sopravvenuti	-	282	238	-	24	544	114,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					30	30		11

3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod. 36 bis - in uso dal 1/1/2002)									
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					-	-	-	-	
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38									
Sopravvenuti	8	14	19	23	25	89	18,7		
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					31	31		4	
5. TOTALE ESECUZIONI									
Sopravvenuti	207	581	659	394	353	2.194	462,1		
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione					88	88		20	

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti

L'attività definitoria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Cremona ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

Si riportano di seguito i dati relativi al lavoro dell'Ufficio nel periodo di interesse.

I viceprocuratori onorari, nel periodo ispettivo, hanno contribuito al lavoro dell'ufficio con la sola partecipazione a n. **1.723** giornate di udienza (n. 1.588 udienze settore penale e n. 135 udienze settore civile).

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Nel periodo d'interesse ispettivo, le richieste di archiviazione dell'Ufficio sono state **n. 28.225**, pari al 66,1% del totale dei definiti nel merito (n. 42.698, compresi altri provvedimenti definitivi, oltre quelli relativi al totale dell'esercizio dell'azione penale e quelli relativi alle richieste di archiviazione, come da prospetto PT_07ter Riepilogo Lav. Ufficio) e con un picco massimo di richieste di archiviazione raggiunto nell'anno 2019 (di n. 6.799), come da prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 cod. proc. pen. - registro "Noti" ed "Ignoti")	1.102	1.020	1.530	1.026	752	5.430	1.143,7
Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cod. proc. pen. - registro "Noti" ed "Ignoti")	2.627	3.489	2.480	2.220	1.582	12.398	2.611,2
Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 cod. proc. pen., ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	2.381	2.228	2.789	1.975	1.024	10.397	2.189,8
Totale Archiviazioni	6.110	6.737	6.799	5.221	3.358	28.225	5.944,7

Le richieste di archiviazione per prescrizione, nel periodo oggetto di verifica, per quanto risulta dal prospetto RT_11, sono state complessivamente **n. 3.562**, pari al 12,7% del totale delle richieste di archiviazione (n. 28.225 come da prospetto PT_07ter) pari all'8,4% del totale delle definizioni (n. 42.698 come da prospetto PT_07 ter).

L'andamento delle richieste di archiviazione per prescrizione si rileva dal prospetto che segue.

REGISTRO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
<i>Mod. Unico</i>	335	333	991	874	323	2856
<i>Mod. 21 bis</i>	91	94	94	164	153	596
<i>Mod. 44</i>	17	5	56	32	0	110

L'Ufficio ha attestato la registrazione di **n. 859** richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto ex art. 131 bis cod. pen., come da tabella sotto riportata, che rappresentano il 6,9% del totale delle archiviazioni limitatamente al registro mod. 21.

Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (ex d.lgs. n. 28 del 16/03/2015 e ex d.lgs. n. 274/2000) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo (limitatamente al registro mod. 21)			
Anno	totale richieste di archiviazione	richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
2017	2.479	135	5,45%
2018	2.634	176	6,68%
2019	3.567	283	7,93%
2020	2.483	173	6,97%
2021	1.359	92	6,77%
TOTALE	12.522	859	Media: 6,76

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio, nel periodo di interesse ispettivo, sono pari a **n. 1.558**, con media annua di n. 328,1.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 cod. proc. pen.)	230	248	330	371	379	1.558	328,1

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, nel periodo di interesse, sono state **n. 4.029**, con una media annuale di n. 848,6.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 cod. proc. pen.)	1.018	1.385	1.019	431	176	4.029	848,6

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il Giudice di Pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio davanti al Giudice di Pace, nel periodo di interesse, sono state complessivamente pari a **n. 1.298**, con media annua pari a n. 273,4 richieste.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs. 274/2000)	262	441	373	138	84	1.298	273,4

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state complessivamente **n. 399**, con una media annua di 84,0.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 cod. proc. pen.)	113	113	94	42	37	399	84,0

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a **n. 195** nell'intero periodo monitorato, con una media annua di 41,1.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 cod. proc. pen.)	44	49	36	36	30	195	41,1

G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale di condanna sono pari a **2.351** con una media di 495,2.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di decreto penale (ex artt. 459, 565 abrogato, 557 cod. proc. pen.)	484	637	630	374	226	2.351	495,2

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a **n. 203** in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di 42,8 richieste.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 cod. proc. pen.)	64	38	41	31	29	203	42,8

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

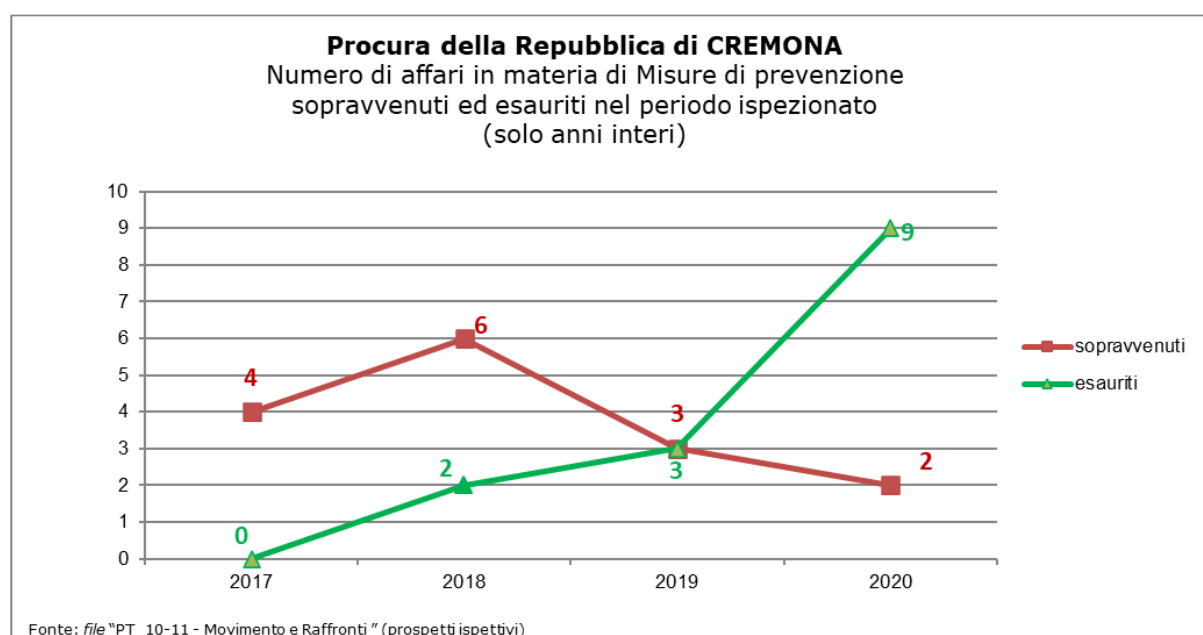
Le richieste di misure di prevenzione nell'intero periodo ispettivo sono state **14**, con una media annua di 2,9.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Richieste	-	2	3	9	-	14	2,9
Pareri	-	-	-	-	-	-	-
Impugnazioni	-	-	-	-	-	-	-

Andando ad esaminare i flussi, nel periodo di interesse ispettivo, sono sopravvenuti, complessivamente, n. 15 procedimenti per l'applicazione delle misure di prevenzione (n. 3,2 in media per anno), di cui n. 9 per l'applicazione di misure di prevenzione personale, n. 2 per l'applicazione delle misure di sicurezza patrimoniale e n. 4 per l'applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali.

Alla data finale del periodo ispettivo risultano n. 12 procedimenti pendenti a fronte di uguale numero di pendenze iniziali.

Il seguente grafico rappresenta quanto sinora evidenziato in termini di flussi, sulla base di quanto rilevato solo per anni interi.



16.1.4. Attività svolta nel settore civile

L'attività nel settore civile, nel periodo verificato, è evincibile dalla tabella che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
Cause civili promosse	12	10	17	1	8	48	10,1
Impugnazioni	-	-	-		-	-	-

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

L'Ufficio, nel periodo di interesse ispettivo, ha nel complesso adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze e ridotto l'arretrato, dimostrando, dunque, un'ottima capacità definitoria che emerge dai dati sopra indicati e dall'analisi degli indici di

ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale delle pendenze, indicatori di sintesi di tale capacità, calcolati per i soli anni interi del periodo di interesse e di cui infra.

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze degli anni interi del periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100, indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato).

L'indice di smaltimento del carico di lavoro si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma dei pendenti iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati e se, maggiore del 50%, di regola, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche l'arretrato.

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

La giacenza media indica quanti mesi mediamente un procedimento rimane in carico all'ufficio, prima di essere evaso.

Gli indici sopra evidenziati, comunque, devono essere letti congiuntamente per avere un quadro complessivo dell'andamento dell'Ufficio.

Gli indici relativi al periodo sono indicati nelle due tabelle che seguono. Nella prima, essi sono specificati in relazione all'anno; nella seconda, si prende in considerazione il dato complessivo per l'intero periodo ispezionato.

Indice di RICAMBIO				
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	119,3%	127,1%	125,9%	115,7%
Modello 21bis (noti GdP)	206,0%	178,5%	118,2%	107,8%
Modello 44 (ignoti)	137,9%	112,0%	114,7%	111,8%
Modello 45 (FNCR)	110,5%	89,8%	139,9%	146,4%
Misure di prevenzione	0,0%	33,3%	100,0%	450,0%
TOTALE	129,1%	119,4%	123,9%	118,0%

Indice di SMALTIMENTO				
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	37,8%	41,8%	48,7%	43,7%
Modello 21bis (noti GdP)	31,2%	31,8%	28,6%	22,0%
Modello 44 (ignoti)	42,1%	51,5%	50,6%	49,8%
Modello 45 (FNCR)	40,7%	39,2%	55,6%	61,0%
Misure di prevenzione	0,0%	9,5%	13,6%	42,9%
TOTALE	38,2%	42,9%	47,7%	44,7%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	-8,9%	-13,3%	-16,4%	-9,5%
Modello 21bis (noti GdP)	-18,9%	-17,0%	-5,8%	-2,0%
Modello 44 (ignoti)	-16,7%	-10,2%	-11,6%	-9,5%
Modello 45(FNCR)	-6,1%	7,9%	-26,3%	-33,2%
Misure di prevenzione	36,4%	26,7%	0,0%	-36,8%
TOTALE	-12,2%	-10,9%	-14,9%	-11,0%

Giacenza media (mesi)				
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	22,9	20,4	15,7	17,7
Modello 21bis (noti GdP)	40,4	36,9	33,9	45,1
Modello 44 (ignoti)	21,3	12,8	13,5	13,6
Modello 45(FNCR)	19,2	17,2	13,4	11,5
Misure di prevenzione	79,1	51,7	77,1	34,3
TOTALE	23,7	18,7	16,1	17,3

Se prendiamo in considerazione le singole annualità (sono state esaminate solo le annualità intere, ad eccezione, quindi, degli anni 2016 e 2021), si evince che negli anni 2017/2020 l'Ufficio è stato in grado di far fronte alle sopravvenienze per tutti i procedimenti iscritti (tranne che per il modello 45 nell'anno 2018 e nelle misure di prevenzione negli anni 2017 e 2018) e, inoltre, che ha smaltito l'arretrato.

Infatti, mettendo in correlazione gli indici di ricambio e smaltimento (per gli anni 2018, 2019 e 2020 di poco inferiore al 50%) sopra indicati con i dati evincibili dal prospetto PT_10, analizzando i dati delle notizie di reato contro noti, l'Ufficio ha esaurito ha azzerato, in tutti gli anni, le sopravvenienze e ha smaltito un numero consistente di pendenti (indici di variazione negativi in detti anni).

Il dato di sintesi dell'intero periodo ispezionato conferma quanto detto sopra. Gli indici di ricambio relativi ai modelli 21, 21 bis, 44 e 45, infatti, sono superiori a 100%, fatta eccezione per le misure di prevenzione, peraltro, di poco inferiore al 100%; l'indice di smaltimento è di poco inferiore al 50%, cui si correla una variazione complessiva delle pendenze in termini negativi.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
122,3%	38,1%	-40,3%	Modello 21 "Noti"	19,3	13,0
151,7%	23,5%	-37,9%	Modello 21bis "Noti G. di P."	42,8	26,9
117,7%	42,6%	-40,1%	Modello 44 "Ignoti"	15,7	10,8
119,9%	46,3%	-50,1%	Modello 45 "F.N.C.R."	13,2	8,0
93,3%	23,7%	9,1%	Misure di prevenzione	38,6	41,1
122,6%	38,1%	-40,8%	TOTALE	19,3	12,8

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

La verifica dei tempi medi di definizione, si è avvalsa degli estrattori di SIRIS – Consolle.

Tempi medi di definizione dei procedimenti penali registro Mod. 21

Si trasmette il prospetto analitico dei tempi medi di definizione dei procedimenti iscritti nei registri modd. 21, 21 bis. 44 e 45, ricavati dall'estrazione del modello statistico M 313PU, per il periodo dal 1° gennaio 2017 al 30 settembre 2021, ed espressa in giorni.

Registro	Giorni
Mod. 21	586
Mod. 21 bis	1.247
Mod. 44	471
Mod. 45	448

Esecuzione penale

La tempistica sull'attività esecutiva può essere riepilogata con il seguente prospetto.

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	67	74	64	38	140	383	28%
ENTRO 20 GIORNI	78	123	95	75	41	412	30%
ENTRO 30 GIORNI	14	22	86	49	24	195	14%
ENTRO 60 GIORNI	7	13	80	54	57	211	15%
ENTRO 90 GIORNI	3	2	16	47	14	82	6%
OLTRE 90 GIORNI	10	11	16	62	3	102	7%
TOTALE	179	245	357	325	279	1385	100%
Rapporto percentuale ritardi oltre 90	6%	4%	4%	19%	1%	7%	

Tempi di definizione dei procedimenti penali

In ordine ai procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari da oltre 3, 4 e 5 anni (*query* P2a.5), l'Ufficio in verifica non è riuscito ad estrarre la *query* relativa.

Il dato, quindi, è stato ricavato confrontando la rassegna delle pendenze con il risultato della ricognizione materiale e, eliminando i falsi pendenti dalla rassegna, sono risultati:

mod. 21

n. 1.845 procedimenti iscritti pendenti da oltre 3 anni;

n. 1.591 procedimenti iscritti pendenti da oltre 4 anni;

n. 1.195 procedimenti iscritti pendenti da oltre 5 anni.

mod. 21 bis

n. 844 procedimenti iscritti pendenti da oltre 3 anni;

n. 545 procedimenti iscritti pendenti da oltre 4 anni;

n. 344 procedimenti iscritti pendenti da oltre 5 anni.

mod. 44

n. 1.6712 procedimenti iscritti pendenti da oltre 3 anni;

n. 1.296 procedimenti iscritti pendenti da oltre 4 anni;

n. 1.066 procedimenti iscritti pendenti da oltre 5 anni.

In corso di verifica, il Direttore ispettore incaricato ha segnalato l'incongruità dei dati suddetti e, eseguito un controllo a campione di 100 procedimenti risultanti dalla *query* P2a.14 (i primi 50 iscritti nel mod. 21 e i primi 50 iscritti nel mod. 21*bis*), il risultato è il seguente:

in molti casi (cfr. 514/95, 354/95, 3009/97, 1319/99 2143/10, 2275/10 501530/10 SICP noti) i procedimenti estratti non erano presenti nella rassegna numerica delle pendenze; inoltre, si è verificato che molti di essi risultavano essere stati definiti da lungo tempo e la definizione era correttamente annotata già sull'applicativo Re.Ge. 2.2 precedentemente in uso all'ufficio; l'esame dei procedimenti iscritti nel mod 21*bis* ha evidenziato il medesimo fenomeno con l'aggiunta di casi di procedimenti acquisiti da uffici del giudice di pace che non erano informatizzati (cfr. 837/03, 838/03, 839/03, 903/03, 951/03 SICP noti GdP) e che, nonostante fossero stati definiti da lungo tempo e l'evento definitorio fosse correttamente annotato, dall'estrazione risultano ancora tra i procedimenti pendenti.

Da quanto su esposto, appare verosimile come i dati rilevati non siano del tutto attendibili.

Tempi di trattazione dei procedimenti penali (pendenze remote)

Registro mod. 21 e 21*bis*

Premesso che l'estrattore non distingue tra le iscrizioni sul mod. 21 da quelle effettuate sul mod. 21*bis* ma rileva esclusivamente la differenza tra noti e ignoti, dall'esame dei dati estratti dall'ufficio per la compilazione della *query* P2a.4, sono risultati essere rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre 3 anni 1.655 procedimenti iscritti nei registri 21 e 21*bis*; di questi procedimenti 1.556 sono rimasti pendenti per oltre 4 anni mentre 779 lo sono rimasti per oltre 5 anni. N. 12 dei procedimenti suindicati sono rimasti pendenti per oltre 10 anni.

Registro mod. 44

L'estrazione dei dati ha evidenziato la presenza di 114 procedimenti iscritti nel mod. 44 rimasti pendenti per oltre 3 anni. Di questi procedimenti 102 sono rimasti pendenti per oltre 4 anni e 80 per oltre 5 anni. 9 degli 80 procedimenti suindicati sono rimasti pendenti per oltre 8 anni.

16.2.2. Casi di avocazione

Nel periodo in esame sono state rilevate due avocazioni da parte del Procuratore Generale di Brescia. In entrambi i casi si è trattato di avocazioni di procedimenti relativi a notizie iscritte nel registro dei "fatti non costituenti reato" (n.n.: 766/19 e 195/20 mod. 45) perché, come ritenuto dalla Procura Generale, "è stato fatto illegittimamente ricorso alla iscrizione nel mod. 45, anziché nel mod. 21 delle notizie di reato" e "la conseguenza dell'errata iscrizione a mod. 45 è stata la indebita sottrazione al controllo del giudice della decisione del PM sulla infondatezza della *notitia criminis*". L'ufficio non ha condiviso le motivazioni dell'avocazione, pertanto, il secondo dei due provvedimenti emesso dalla Procura Generale di Brescia è stato sottoposto a reclamo ex art. 70, comma 6 bis ord. giud.; il Procuratore Generale presso la Cassazione, accogliendo il reclamo, in data 21.12.2020, ha ritenuto *"ingiustificato il potere di avocazione del Procuratore Generale di Brescia"*.

16.2.3. Indagini scadute

Alla data del 30 settembre 2021, sono stati rilevati i seguenti procedimenti ancora pendenti con il termine di indagine scaduto, anche dopo la proroga dello stesso:

n. 3.654 procedimenti iscritti nel mod. 21;

n. 1.548 procedimenti iscritti nel mod. 21bis;

n. 2.224 procedimenti iscritti nel mod. 44.

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 trimestrale.

Va, però, sottolineato che il riscontro informatico fornito, in ogni caso, non è dotato di piena attendibilità, scontando i non infrequenti parziali scarichi sul SICP (alla cui base dati attinge la *query* del predetto registro) da parte degli uffici (in particolare per quel che concerne le deleghe di indagine, le attività ex art. 415 bis cod. proc. pen. e gli sviluppi procedurali conseguenti) e lo stesso va, in ogni caso temperato con una complessiva apprezzabile capacità produttiva dei singoli sostituti della Procura in verifica che i flussi statistici, peraltro verificati in questa sede ispettiva, hanno confermato.

Sul punto, il Capo dell'Ufficio, in Relazione preliminare, ha sottolineato quanto segue: << **In concreto non è risultato possibile estrapolare dati statistici esatti (viene richiesto "l'elenco dei procedimenti pendenti con indagini scadute")**, né attraverso le diverse query presenti nell'applicativo SIRIS, né attraverso la Consolle. Entrambi i sistemi di rilevamento forniscono dati esorbitanti, peraltro tra loro divergenti, perché non escludono i procedimenti per i quali è stato emesso l'avviso di chiusura indagini (che sono la grande parte), spesso comprendono procedimenti

non ancora scaduti ed a volte addirittura procedimenti che utilizzando altra forma di ricerca non risultano pendenti>>.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Riguardo ai tempi tra "Iscrizione del fascicolo ed emissione dell'Ordine di Esecuzione e Sospensione" ci si riporta al prospetto indicato nel par. **16.2.1.**

Sono risultati ritardi nella trasmissione dell'estratto esecutivo da parte del giudice (art. 28 reg. per l'esecuzione del cod. proc. pen.).

Infatti, su un totale di n. 1.551 estratti esecutivi pervenuti dall'ufficio giudicante solo n. 21 (1,35%) sono stati trasmessi entro i 5 giorni dalla data di irrevocabilità; n. 335 (21,60%) entro 20 giorni; n. 83 (5,35%) entro 30 giorni; n. 314 (20,25%) entro 60 giorni; n. 182 (11,73%) entro 90 giorni; e ben n. 616 (39,72%) oltre i 90 giorni (rilevazione standardizzata P2b.2).

I dati sopra riportati si evincono nella tabella che segue.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	2	0	2	14	3	21	1,35%
ENTRO 20 GIORNI	48	62	100	67	58	335	21,60%
ENTRO 30 GIORNI	21	13	20	14	15	83	5,35%
ENTRO 60 GIORNI	40	64	47	75	88	314	20,25%
ENTRO 90 GIORNI	54	41	55	19	13	182	11,73%
OLTRE 90 GIORNI	35	98	213	148	122	616	39,72%
TOTALE	200	278	437	337	299	1551	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	18%	35%	49%	44%	41%	40%	

Gli adempimenti di segreteria, previsti dall'art. 29 del reg. per l'esecuzione del cod. proc. pen., relativi all'iscrizione nei registri degli estratti esecutivi, invece, sono stati eseguiti con più regolarità e tempestività e, più specificamente, in n. 768 casi (il 49,20%) entro 5 giorni dal pervenimento dell'estratto esecutivo; in n. 542 casi (34,72%) entro 20 giorni; in 99 casi (6,34%) in 30 giorni, cui seguono casi meno rilevanti (da entro 60 a entro 90 giorni) con percentuali minori e, infine, solo in n. 16 casi (1,02%) la registrazione è stata effettuata entro 90 giorni, come si evince dalla tabella che segue.

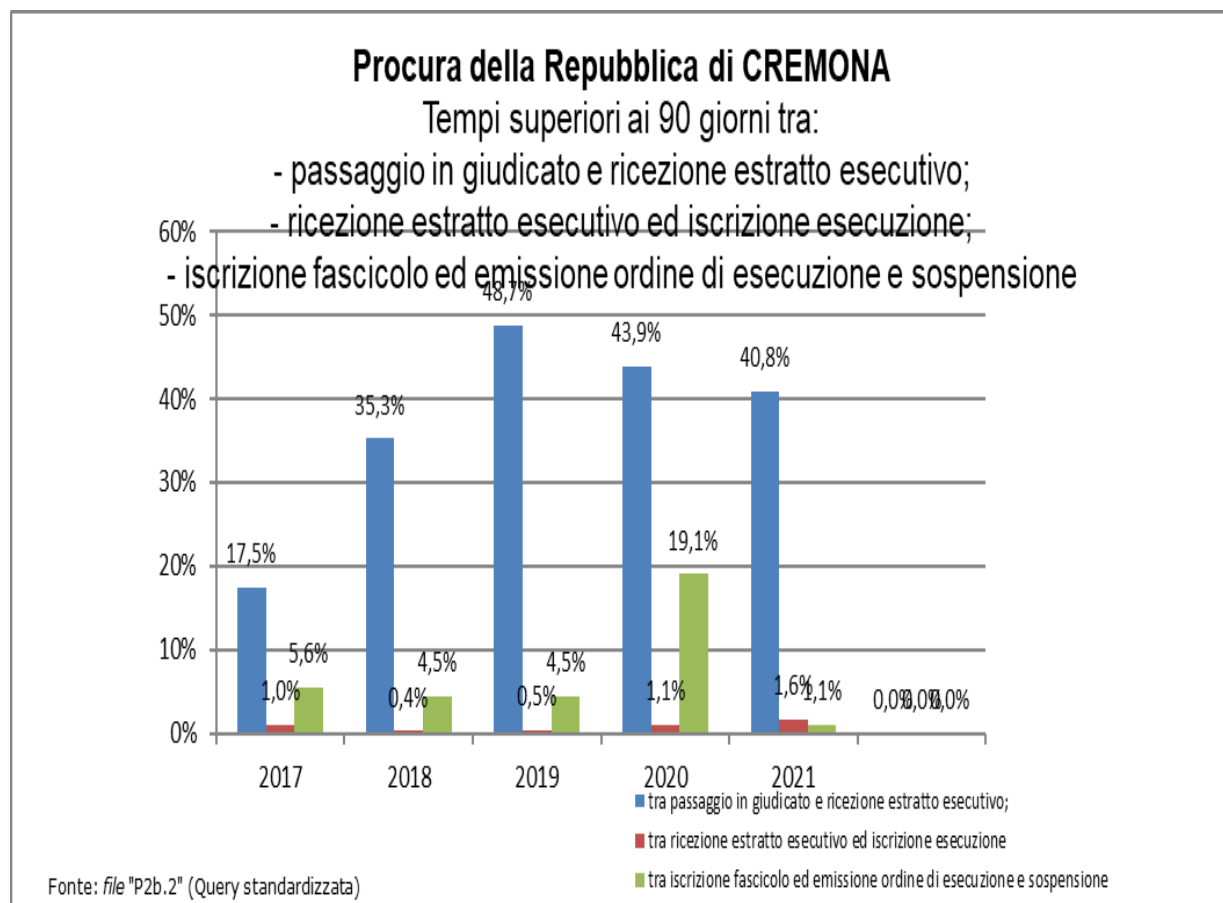
A data ispettiva vi era un solo estratto esecutivo da iscrivere (*query* P2b.1).

TEMPI TRA ESECUTIVO ESECUZIONE	RICEZIONE ED	ESTRATTO ISCRIZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI			71	206	283	137	71	768	49,20%
ENTRO 20 GIORNI			82	74	102	169	115	542	34,72%
ENTRO 30 GIORNI			13	1	11	24	50	99	6,34%
ENTRO 60 GIORNI			31	3	3	36	49	122	7,82%
ENTRO 90 GIORNI			0	0	1	1	14	16	1,02%
OLTRE 90 GIORNI			2	1	2	4	5	14	0,90%
TOTALE			199	285	402	371	304	1561	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90			1%	0%	0%	1%	2%	1%	

Nella *query* P2c.1 è riportato un elenco contenente n. **1** procedura di esecuzione di pena detentiva non sospesa non iniziata da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo; le esecuzioni di pene detentive non sospese iniziate dopo oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo, invece, sono n. **14** (*query* P2c.2).

In merito alle **misure di sicurezza** da eseguire o eseguite, dal prospetto di rilevazione standardizzata P2c.10 si rilevano n. **20** procedure.

Si riporta di seguito il grafico relativo ai tempi di gestione delle esecuzioni penali.



Tempi e modalità di esecuzione della sanzione

In ordine alle demolizioni, a data ispettiva non vi era alcuna procedura in corso (*query* P2c.8); dalla campionatura e dalle risultanze della *query* P2c.7 non risultano estratti esecutivi con condanna condizionalmente subordinata all'adempimento di obblighi di demolizione o ripristino dello stato dei luoghi (art. 165 cod. pen.) in attesa, da oltre 180 giorni, dell'esito dell'accertamento relativo all'adempimento

Non è emersa l'evenienza di spese di giustizia.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

La rilevazione standardizzata P2a.10 ha data esito positivo con n. **44** notizie di reato iscritte, nel periodo ispettivo, dopo oltre 60 giorni di cui n. 29 nel mod. 21, n. 1 nel mod. 21 bis, n. 13 nel mod. 44 e n. 1 nel mod. 45.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Quanto al raffronto, appare utile innanzitutto un confronto della media annua di definizione rilevata in occasione della ultima e precedente ispezione con quella attuale (entrambe 60 mesi).

La tabella che segue (e che riproduce il prospetto PT_11) riporta i dati necessari per tale confronto.

QUADRO DI SINTESI

Mod.	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	6.142,3	5.841,3	4.274,7	5.152,3	-30,4% sopravv. -11,8% definiti
21 bis	1.102,4	906,3	594,2	913,7	-46,1% sopravv. 0,8% definiti
21 + 21 bis	7.244,7	6.747,6	4.868,8	6.066,0	-32,8% sopravv. -10,1% definiti
44	2.154,0	2.332,8	2.759,5	3.142,2	28,1% sopravv. 34,7% definiti
45	1.087,4	1.013,0	1.205,8	1.441,3	10,9% sopravv. 42,3% definiti

In particolare, nel raffronto tra l'attività definitoria dell'attuale periodo ispettivo e quello del periodo della precedente ispezione, per tutti i procedimenti (ad eccezione dei procedimenti mod. 21 bis) si è avuto un decremento sia delle sopravvenienze che delle definizioni.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Nonostante le difficoltà segnalate dal Procuratore della Repubblica in ordine alle scoperture di organico del personale di magistratura, di quello amministrativo, lo stesso ha riferito, in Relazione preliminare: <<...*In termini generali la produttività di un ufficio giudiziario viene attualmente misurata attraverso l'indicatore denominato **clearance rate**, che è la misura utilizzata a livello europeo (anche nel PNRR) per monitorare, in ogni periodo di riferimento, la capacità dei sistemi giudiziari e dei singoli uffici, di smaltire i procedimenti sopravvenuti. Esso misura il rapporto tra procedimenti definiti e procedimenti sopravvenuti (CR =Definiti/Sopravvenuti). Il clearance rate è un indicatore della performance degli uffici laddove valori superiori all'unità (ovvero al 100%) indicano che sono stati definiti più procedimenti di quanti ne siano sopravvenuti con una conseguente riduzione dell'arretrato. Al contrario, valori al di sotto dell'unità (ovvero del 100%) indicano che il numero dei definiti è minore del numero dei procedimenti sopravvenuti e pertanto si verifica un aumento delle pendenze...***L'arretrato** aveva sempre in certa misura pregiudicato l'obiettivo del corretto e uniforme esercizio dell'azione penale. Privo di un chiaro disegno organizzativo, l'Ufficio non aveva fino al 2017 ricevuto un assetto stabile (peraltro impraticabile date le carenze del personale amministrativo e di magistrati), né aveva ricevuto indicazioni che ispirassero l'azione del personale verso il raggiungimento di obiettivi quantitativi e qualitativi. I continui avvicendamenti dei magistrati avevano determinato riassegnazioni di procedimenti in blocco; riassegnazioni effettuate senza altra logica che quella di ridistribuire i carichi di lavoro, in diversi casi lasciando la scelta dei procedimenti da riassegnare ai magistrati stessi i cui ruoli venivano alleggeriti. Così, i magistrati in servizio, sempre di prima nomina, con ruoli sovraccarichi e obiettivamente ingestibili, in assenza di criteri di priorità, si erano sentiti isolati e responsabili prevalentemente in relazione alle situazioni di urgenza (es. arresti in flagranza) o alle questioni sollecitate dalle Forze dell'ordine e dall'Avvocatura. In tal modo l'utilizzo delle già scarse risorse di personale dell'Ufficio era dipeso da fattori casuali e comunque esogeni rispetto alle esigenze organizzative.

A partire dalla seconda metà del 2017 è stato disegnato un preciso progetto per conseguire gli obiettivi di riduzione drastica dell'arretrato e distribuire uniformemente la domanda penale.

Nel progetto 2018 era stata sottolineata l'importanza, ai fini della riuscita del programma di smaltimento, che tutti i procedimenti di nuova iscrizione dovessero essere definiti entro i termini di durata delle indagini preliminari e comunque non oltre tre mesi dalla loro scadenza, in modo da interrompere l'effetto accumulo, potendosi poi lavorare gradualmente e selettivamente sull'arretrato.

*Per rendere possibile ed esigibile tale obbiettivo, si era stabilito che **i colleghi** che fossero **subentrati** sarebbero partiti a **carico zero**, salve le riassegnazioni mirate di affari urgenti o rilevanti.*

Nel novembre del 2017 sono stati assegnati alla Procura di Cremona due nuovi magistrati e ad aprile del 2019 altri tre, tutti partiti a carico zero.

*Si era dunque proceduto a fissare una **soglia di pendenza** da considerare **fisiologica**, ossia stimare il numero dei procedimenti al di sotto del quale l'Ufficio non soffre **arretrato**. Nel Progetto 2018 tale soglia era stata fissata in circa 3.350/3750 procedimenti. Nel calcolo si era tenuto conto delle sopravvenienze di un semestre (termine ordinario di durata delle indagini), più le sopravvenienze di tre mesi (per le valutazioni in ordine alla definizione del fascicolo ex art. 407 cpp). In tal modo la pendenza fisiologica risultava pari al 75% delle sopravvenienze dell'anno.*

*Successivamente, ad una più approfondita analisi dei flussi, è sembrato utile considerare anche altri elementi. In particolare, si è ritenuto **non corretto calcolare come arretrato** le pendenze riguardanti i procedimenti con indagini preliminari scadute, ma già trattati con l'emissione dell'atto di chiusura delle indagini (415bis cpp), nonché quelli definiti che si trovano presso l'Ufficio Udienze con decreto di citazione già emesso ma in attesa di essere inviati al Tribunale per il dibattimento (oggi attraverso il sistema GIADA 2). In tali casi in realtà l'Ufficio ha trattato e definito i procedimenti, che il sistema statistico calcola tra quelli in fase di indagine.*

*Sicché per il triennio a partire dal 2020 la soglia di riferimento è stata fissata in **4.000 procedimenti** circa. Si tratta ovviamente di una stima astratta e indicativa, che non dice tutto in merito alla effettiva consistenza dell'arretrato, per comprendere la quale occorre svolgere alcune ulteriori osservazioni analitiche. In effetti, pur dopo una nuova sollecitazione del referente CISIA, ai fini del calcolo dell'effettivo arretrato, rappresentato dai procedimenti scaduti da oltre tre mesi senza che il pm avesse assunto determinazioni (con almeno il provvedimento di chiusura indagini), il sottoscritto non ha trovato nel sistema di estrazione dei dati alcuna query, che permettesse di **scorporare quest'ultimo dato dal totale delle pendenze**.*

*L'unico modo per avere un dato effettivo è quello **empirico**, confrontando i dati di ciascun pubblico ministero con gli inventari comunque effettuati a fini ispettivi>>.*

Oltre all'attività definitoria di cui *supra sub* 16.1 si è riferito, occorre segnalare, quanto alle c.d. richieste interlocutorie, che la Procura di Cremona risulta avere emesso n. **161 richieste di convalida del fermo o dell'arresto**, con una media annua pari a n. 33,9; n. **251 richieste di misure cautelari personali**, con una media annua di n. 52,9, n. **111 richieste di misura cautelare di tipo reale**, con una media annua di n. 23,4, n. **21 richieste di intercettazioni telefoniche e telematiche** per una media annua pari a 4,4 ed, infine n. **22 provvedimenti di impugnazione**, con una media annua pari a 4,6.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

Nel periodo di interesse il registro ha riportato complessivamente n. 197 istanze: n. 37 nel 2017, n. 34 nel 2018, n. 61 nel 2019, n. 30 nel 2020, n. 35 nel 2021; a data ispettiva, tutte risultano definite.

La trattazione delle domande è di competenza del Procuratore della Repubblica che vi provvede sempre con autonomo provvedimento.

Non si sono verificate definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2017	37	37	0
2	2018	34	34	0
3	2019	61	61	0
4	2020	30	30	0
5	2021	35	35	0
TOTALE GENERALE		197	197	0
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			100,00%	0,00%

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

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

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

17.1. SPESE

Si riporta il dettaglio delle spese nei paragrafi che seguono.

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 Cremona, nel periodo tra il 1° gennaio 2017 e il 30 settembre 2021, è stato di **€ 2.031.215,45**; nello stesso periodo, le spese che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle relative ai compensi per i magistrati onorari, onorari e indennità agli ausiliari del magistrato e da quelle relative ad intercettazioni.

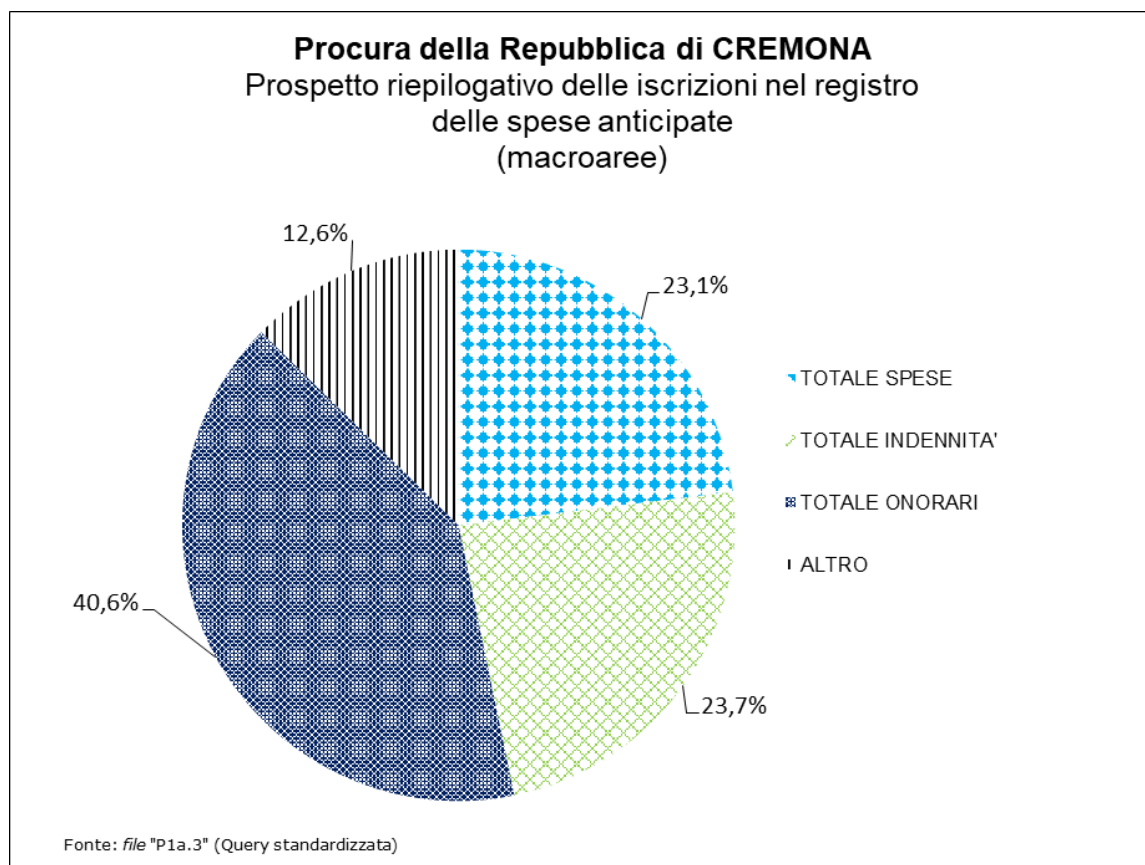
Di seguito il prospetto riepilogativo.

P1a.3 - Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate

SPESE	TOTALE	MEDIA ANNUA
Viaggio - colonna 14 del registro 1/A/SG	33.671,48	6.734,296
Sostenute per lo svolgimento dell'incarico- col.15	61.528,34	12.305,668
Spese straordinarie per intercettazioni - col. 16	346.389,52	69.277,904
Altre spese straordinarie - col. 17	0,00	0
Spese postali e telegrafiche - col.18	0,00	0
Demolizione opere abusive - col. 19	0,00	0
Custodia - col. 20	0,00	0
Stampa - col. 21	0,00	0
Altre spese - col. 22	26.805,18	5.361,036
SUBTOTALE	468.394,52	93.678,904
INDENNITA' E ONORARI		
Trasferte - colonna 23	8.298,30	1.659,66
Custodia - col. 24	33.824,21	6.764,842
Magistrati onorari - col. 25	439.432,00	87.886,4
Giudici popolari - col.26	0,00	0
Altre indennità - col.27	0,00	0
Ausiliari - col. 28	815.356,06	163.071,212
Consulenti tecnici di parte - col.29	9.007,18	1.801,436
Investigatori privati - col.30	0,00	0
Difensori - col.31	0,00	0
Oneri previdenziali - col.32	22.031,08	4.406,216
Altro - col.33	0,00	0
IVA - col.34	234.872,10	46.974,42
SUBTOTALE	1.562.820,93	312.564,186

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA ANNUA
TOTALE SPESE	468.394,52	93.678,904
TOTALE INDENNITÀ E ONORARI	1.562.820,93	312.564,186
TOTALE SPESE	2.031.215,45	406.243,09

Di seguito il grafico con indicazione delle percentuali delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate:



17.1.2. Spese per 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	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Cancelleria</i>	4.993,68	4.998,65	6.349,69	8.642,83	6.615,53	31.600,38
<i>Toner</i>	4.868,61	4.982,28	2.265,54	2.253,52	2.340,55	16.710,50
<i>Mat. ig. san.</i>	4.770,20	4.705,12	7.164,33	5.973,51	2.755,70	25.368,86
Totale	14.632,49	14.686,05	15.779,56	16.869,86	11.711,78	58.993,69

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi includono la manutenzione ordinaria (cap. 1451/30) e straordinaria (cap. 7211/01) nonché 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.

	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per la gestione degli automezzi	123,35	957,28	619,76	326,63	103,72	2.103,74

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione, di locazione, di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia, di custodia edifici e reception

I contratti di somministrazione sono stati stipulati prevalentemente dalla Corte d'Appello, con delega gestoria al Tribunale, per tutte le sedi giudiziarie di Cremona con unica fatturazione, pertanto, non è rilevabile l'importo pro quota attribuibile alla Procura.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese per telefonia mobile	0	0	158,47	163,73	129,54	451,74

I costi di gestione della telefonia fissa sono di spettanza del Tribunale.

17.1.6. 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 di Brescia, limitandosi a confermarne mensilmente i rendiconti.

Tipo spesa	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
<i>Spese postali (cap. 1451/19)</i>	0	0	0	0	169,58	169,58

17.1.7. Altre Spese

Tipo spesa	Lug-16	2017	2018	2019	Set-20	Totale
<i>Manutenzione archivi, beni e impianti mobili (cap. 1451/14)</i>	4.868,61	4.982,28	2.265,54	3.595,03	6.976,21	22.687,67
<i>Acquisto arredi e beni mobili (cap. 7211/02)</i>	0	0	0	51.683,36	0	51.683,36
<i>RSPP (cap. 1451/37)</i>	4.631,50	3.591,68	3.331,38	2.415,60	1.449,36	15.419,52
<i>Medico Competente (cap. 1451/37)</i>	113,33	185,74	306,73	449,66	259,66	1.315,12
Totale	9.613,44	8.759,70	5.903,65	58.143,65	8.685,23	91.105,67

17.1.8. Spese per contratti di locazione

Nessuna.

17.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Nessuna.

17.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	Tot.
Spese sorveglianza armata	163.854,73	166.828,90	237.145,15	237.198,54	194.671,98	999.699,30
Spese per vigilanza	28.473,50	1.927,01	8.480,58	17.440,05	3.186,33	59.507,47
Totale	192.328,23	168.755,91	245.625,73	237.198,98	197.858,31	1.059.206,77

17.2. ENTRATE

Nel prospetto di rilevazione standardizzata P1e.1, compilato dall'ufficio risultano le **entrate affluite all'Ufficio**, secondo il seguente prospetto:

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	media annua
Imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	152.117	141.120	141.742	102.557	83.221	620.757,00	130.738,44
Diritti di copia	12.319,46	18.855,95	19.031,96	22.997,41	31.224,2	104.428,98	21.993,92
vendita di corpi di reato	0	0	0	0	0	-	-
eventuali somme devolute al FUG	0	0	0	0	0	-	-
TOTALE	164.436,46	159.975,95	160.773,96	125.554,41	114.445,20	725.185,98	152.732,36

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Il Procuratore, in Relazione preliminare, ha rappresentato che: <<L'Ufficio presta grande attenzione allo sviluppo del processo di informatizzazione, in vista dell'avvento del PPT, sul quale ritiene di essere all'avanguardia, nonostante la carenza di risorse di assistenza.

L'ufficio utilizza ordinariamente tutti gli applicativi ministeriali ivi compresi **TIAP** e **Atti e Documenti**.

La collega Vitina PINTO, addetta alla trattazione degli affari civili adopera ordinariamente l'applicativo **console del pm Atti Civili**, anche in interoperatività con il Tribunale.

Il sottoscritto utilizza la **console atti penali** principalmente per l'analisi dei dati statistici.

Le **notificazioni degli atti penali ai difensori** vengono effettuate ordinariamente e nella stragrande maggioranza dei casi attraverso il programma **SNT**.

A partire dal maggio 2018 è stata impartita a tutti gli organi da cui originano le notizie di reato che la comunicazione di queste ultime debba avvenire esclusivamente attraverso il **Portale NDR** (salve alcune eccezioni). Lo stesso vale per i cd seguiti.

Purtroppo, tale metodo soffre di vistosi limiti.

Gli atti penali che arrivano in procura dematerializzati sono la minor parte. E di questa, in misura ancora inferiore, sono quelli che "entrano" automaticamente in TIAP. Pervengono dematerializzate attraverso il portale NDR e vengono recepite automaticamente in TIAP all'atto dell'iscrizione a mod. 21, 21bis o 44 oltre il 90% delle CNR. Fanno eccezione quelle che contengono CD, chiavette o file ingombranti che vengono depositate "a mano" in forma cartacea.

I cd "seguiti" invece, che rappresentano, sovente "il grosso" dei fascicoli, pervengono attraverso lo stesso portale NDR in misura non superiore al 40%, nonostante sia stata data istruzione agli organi di PG di utilizzare esclusivamente il portale stesso. Ciò accade per diverse ragioni:

Per ragioni tecniche il portale può essere utilizzato soltanto dall'Organo di PG che ha depositato la CNR iniziale. Gli organi diversi, ad esempio quelli ai quali viene delegato il compimento di un atto o anche una semplice notifica, non possono ricollegarsi alla iniziale CNR e quindi al portale e debbono depositare via PEC. Questi atti trasmessi in formato PDF debbono essere inseriti in TIAP "manualmente".

Il Portale NDR ha limiti quantitativi (500 Mgbyte) che si esauriscono gradualmente, perché ogni deposito si somma al precedente. Questo limite non è irrilevante. Le cnr con allegati costituiti da fotografie o copie immagine di documenti sono molto grandi.

Per dette ragioni i meccanismi di implementazione automatica del TIAP appaiono ben poco funzionali alla completa digitalizzazione del procedimento, di talché spesso si preferisce sottoporre a integrale scansione il fascicolo cartaceo.

A partire dal primo ottobre 2019, sulla base del protocollo sottoscritto con il Tribunale di Cremona la fissazione delle udienze a citazione diretta vengono effettuate con l'applicativo **GIADA 2**. Il sistema funziona correttamente e non ha mai dato luogo a disagi.

La persistenza del **fenomeno emergenziale da COVID 19** ed il connesso annunciato sviluppo del processo penale telematico hanno reso opportuna una riorganizzazione dei servizi di front-office, nel cui ambito si colloca la **costituzione** con provvedimento del 26.11.2020 del nuovo **ufficio per l'attuazione del processo penale telematico** (di cui si è detto sopra). Gestito da un funzionario giudiziario o da un cancelliere esperto, coadiuvato da un operatore di pg e dall'operatore esterno posto temporaneamente a disposizione della Procura dalla DGSIA, detto ufficio cura l'accettazione, registrazione e inserzione nei fascicoli digitali degli atti del procedimento che pervengono per via telematica attraverso il portale penale, attraverso la PEC prevista dall'art. 24 dl n. 137/2020, nonché dei seguiti di polizia giudiziaria, che pervengono anch'essi tramite Portale NDR o comunque con modalità telematiche.

La parte cartacea dei depositi, che ancora permane, una volta ricevuta dall'ufficio ricezione atti, viene trasmessa alla Segreteria centrale per le annotazioni nel registro. Quando possibile, essa viene digitalizzata a cura degli assistenti dei pm o dell'ufficio del processo penale telematico, il quale ultimo provvederà all'acquisizione dei files pdf nei fascicoli digitali. I pubblici ministeri possono dare diretta indicazione all'ufficio per l'attuazione del processo penale telematico dei procedimenti che per particolari esigenze debbono essere digitalizzati.

Necessario supporto dell'avvio del PPT è la **dematerializzazione degli atti penali**, che rientra perciò tra i primari obiettivi perseguiti dall'Ufficio. A p. 45 del Progetto organizzativo del marzo 2021 è scritto: "Ovviamente oggi è ancora il fascicolo cartaceo il punto di riferimento di tutta l'attività giudiziaria. Deve tuttavia essere posto come obiettivo il **completamento della digitalizzazione degli atti penali**, con conseguente dematerializzazione di tutti i fascicoli. Si tratta di un processo graduale che comporta un cambiamento anche "culturale" all'interno dell'Ufficio, ma che potrà entro il 2022 essere portato a compimento. Sarà necessaria anche una riorganizzazione dei servizi che tenga conto del fatto che gli uffici del pm dovranno gestire ora i fascicoli dematerializzati loro assegnati, anche in molti adempimenti oggi affidati alla Segreteria centrale."

Tale processo è già a buon punto.

Già a partire dal marzo del 2021, in seguito alla riunione del primo marzo 2021, con il Presidente del Tribunale, il Presidente della sezione penale, il MAGRIF del Tribunale ed il MAGRIF della Procura, si è stabilito con **ordine di servizio n. 31** del 10.3.2021 che venissero trasmesse al gip in via telematica, attraverso il sistema TIAP, le richieste di decreto penale e le richieste interlocutorie (cautelari, incidenti probatori, intercettazioni, proroghe indagini). Sicché i relativi procedimenti vengono integralmente dematerializzati (ancorché per esigenze rappresentate dall'Ufficio GIP permanga la trasmissione del fascicolo cartaceo).

Quindi, a partire dall'ordine di servizio n. 32 del 11.6.2021 vengono interamente digitalizzati tutti i procedimenti iscritti a mod. 21 per i quali venga emesso avviso ex art. 415 bis c.p.p. prima di essere trasmessi al competente Ufficio.

Ciò ha reso possibile dare avvio alla fase di sperimentazione, previo accordo con l'avvocatura che ha indicato i propri referenti, su richiesta del DGSIA (nota del 4.11.2021), di ostensione ai difensori dei procedimenti che si trovino nella predetta fase. Formalmente la fase sperimentale ha preso avvio in data 16.11.2021.

L'ufficio utilizza esclusivamente applicativi ministeriali quali il SICP, il SIEP e il SIC; gli unici registri in formato cartaceo utilizzati sono quelli ministeriali mod.37 (intercettazioni) mod. 39 (rogatorie passive), mod. 40 (rogatorie attive) e mod. 46 (anonimi). I registri, sia quelli informatici sia quelli cartacei, sono tenuti correttamente e regolarmente implementati.

La gestione di tali applicativi, nella qualità di referente per la Procura della Repubblica di Cremona, è effettuata dal direttore amministrativo preposto alla gestione del protocollo e gli affari generali con il supporto del tecnico C.I.S.I.A. in loco, nominati referenti per detti applicativi dal Procuratore della Repubblica.

È presente presso gli uffici giudiziari di Cremona, in condivisione con gli uffici del Tribunale e Giudice di Pace, una risorsa della società Top Network spa, società della RTI, titolare del contratto di appalto di assistenza tecnica presso gli uffici giudiziari.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nessuna grave anomalia nella tenuta dei registri informatici è stata riscontrata o segnalata.

Il sistema TIAP è in uso.

18.3. SITO INTERNET

L'Ufficio non dispone di un proprio sito.

Come riferito dal Capo dell'Ufficio: *<<Il sito web della Repubblica di Cremona parrebbe finalmente in via di attivazione: con diverse mail al Direttore e con note formali inviate al D.G.S.I.A. n. 814/2018 del 12.04.2018 e n. 1422/2019 del 07.11.2019, questa Procura aveva chiesto gli strumenti necessari per l'attivazione e la redazione del sito, non ritenendo di dare corso a nessuna Convenzione con società esterne, le quali dovendo prestare la propria attività continuativamente ed a titolo gratuito, avrebbero posto in imbarazzo l'Ufficio, sotto il profilo del mantenimento della propria indipendenza.*

Per quanto riferito dal referente CISIA di Cremona, "D.G.S.I.A. avrebbe operato un restyling della piattaforma di gestione dei contenuti del sito ufficiale del Ministero della Giustizia e realizzato il portale degli uffici giudiziari, a cui dovranno adeguarsi gli uffici (struttura grafica – meglio nota come template delle pagine -). Nelle interlocuzioni avute, tramite il referente tecnico in loco del C.I.S.I.A., che peraltro è stato avviato a formazione sulla nuova piattaforma di redazione dei contenuti dei siti web degli uffici giudiziari, sono in via di attivazione preliminarmente le Procure della Repubblica: tra le prime, Milano, Napoli, Roma, Agrigento è stata inclusa anche Cremona, in considerazione della pendenza dell'istanza di attivazione. Il sito web, che risulterà adeguato alle norme AGID sull'accessibilità, sarà collaudato (da informazioni pervenute tramite il RUP del contratto del portale siti web uffici giudiziari del D.G.S.I.A.), entro la fine del mese di febbraio c.a. (del quale ne sarà data anche comunicazione alla S.V.) attendendo il rilascio, da parte di Almaviva

(società contractor del contratto), dello spazio web, del dominio www.procura.cremona.giustizia.it e del pannello di gestione per la redazione dei contenuti (noto anche come C.M.S.). Nella prima fase, è stato previsto che, l'attività di amministrazione e redazione del sito verrà effettuata dal punto di vista tecnico dal referente del C.I.S.I.A.: in loco con il supporto, ai fini dei contenuti, da parte dei n. 2 direttori amministrativi di area per l'inserimento dei contenuti informativi all'interno del sito, previa validazione preliminare, del Procuratore della Repubblica. In una fase successiva, per la sola modifica dei contenuti, verranno formate una o due persone dell'ufficio, al fine di tenere aggiornate le informazioni nel sito con tempestività, anche in ragione di non appesantire, il lavoro già abbastanza gravoso del personale C.I.S.I.A. (peraltro già in condivisione con il Tribunale ed istituzionalmente deputato, anche ad attività distrettuali della propria organizzazione)>>.

L'accesso ai personal computer è consentito all'utente che presta servizio presso gli uffici giudiziari attraverso le credenziali ADN, consegnate previa registrazione iniziale della persona incaricata del trattamento dei dati (dal Ministero se personale interno, dal referente IAA e MultiUX se personale esterno).

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nel periodo di interesse ispettivo, il magistrato di riferimento per l'informatica è stato il dr. Abbadessa fino ad aprile del 2018, quindi la dr.ssa MILLI fino al suo trasferimento nel dicembre 2021. Attualmente la carica è ricoperta dal dr. ROCCO.

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

La Procura della Repubblica di Cremona dal marzo 2016 e fino al mese di luglio 2020 era radicata per quanto riguarda i servizi informatizzati all'interno della sfera di competenza del C.I.S.I.A. di Brescia; con la nuova organizzazione dei C.I.S.I.A., la Procura della Repubblica di Cremona è all'interno della competenza del C.I.S.I.A. di Milano, essendo stato soppresso il C.I.S.I.A. di Brescia ed accorpato il distretto di Brescia a quello di Milano.

Nonostante le modifiche intervenute nell'organizzazione territoriale dei C.I.S.I.A. risultano, pertanto, assegnate all'Ufficio n. 1 tecnico C.I.S.I.A. in condivisione con il Tribunale (fisicamente ivi presente come con l'ufficio) e il Giudice di Pace, e n. 1 tecnico della società di assistenza tecnica unificata.

Tuttavia, il Capo dell'Ufficio ha evidenziato che <<Questa forma di **assistenza è del tutto inadeguata** a far fronte ai numerosi e gravosi impegni riguardanti la digitalizzazione dell'Ufficio. La risorsa di cui si è detto è raramente presente nell'ufficio di Procura, posto che oltre alla condivisione con il Tribunale, dai primi mesi del 2020 si trova in smart working. È di tutta evidenza che essa non può soddisfare le numerose sollecitazioni che le pervengono dal sottoscritto e dall'intero Ufficio, per ragioni riguardanti il funzionamento dei software e dei sistemi applicativi

(TIAP, GIADA, Misure Prevenzione, SIRIS, ARES, Atti e Documenti, Firme Digitali, Portali, digitalizzazione, coordinamento con il Tribunale su interoperatività, intercettazioni, ecc.).

Si pongono quotidianamente problemi riguardanti sia la funzionalità quotidiana dei sistemi automatizzati, sia la istruzione e formazione del personale, sia la sperimentazione e l'avviamento di nuove procedure automatizzate. Per tutte queste istanze la risposta è insufficiente e frammentata.

È convinzione del sottoscritto che senza adeguate risorse e nonostante l'impegno largamente profuso dal personale dell'Ufficio ancorché privo di competenze tecniche, l'ambizioso progetto di informatizzazione degli Uffici giudiziari del Paese, al quale peraltro il sottoscritto tiene particolarmente, a Cremona non possa essere realizzato>>.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

19.1.1. Attuazione

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

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 o inidoneità degli strumenti materiali utilizzati o delle iniziative formative e servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

La formazione all'utilizzo del sistema per il personale di Procura di Cremona è stata effettuata in 2 giornate, 19 e 26 gennaio 2017, per un totale di 8 ore complessive per discende, a cui hanno partecipato assistenti, cancellieri e funzionari dell'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
Segreterie dei p.m.	17.336	162
Ufficio udienze	6.616	85
Esecuzioni penali	1.306	24
Totali	25.258	271

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Ci si riporta a quanto già illustrato al paragrafo **18.1.**

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Non sono stati rilevati ritardi, omissioni o prassi elusive.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio.

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.

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Non rilevate.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate e non sono state rilevate eccellenze di rendimento.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si riportano i rilievi della precedente ispezione relativi a irregolarità eliminate anche e solo parzialmente dopo l'accesso in sede; per le altre irregolarità non eliminate, reiterate ovvero eventualmente riscontrate anche nel corso della presente ispezione e oggetto di rilievi o di prescrizioni/raccomandazioni si rimanda alla parte riservata della relazione ispettiva.

Pagina della relazione ispettiva. Indicazione del rilievo o della raccomandazione	RISPOSTE Dell'Ufficio ispezionato	Regolarizzazione Si/No
SERVIZIO PERSONALE (pagg. 209-2016)		
Fascicoli I fascicoli del personale e dei magistrati non risultano indicizzati, i fogli matricolari non aggiornati, quelli del personale trasferito da trasmettersi senza ritardo all'ufficio di destinazione (pag. 209)	Sono stati numerati e indicizzati i fascicoli dei magistrati e del personale e aggiornati i fogli matricolari. I fascicoli sono aggiornati e trasmessi agli Uffici competenti in caso di trasferimento.	Si
Tesserino di riconoscimento del personale amministrativo non adottato (pag. 209)	L'ufficio contabile ha provveduto all'acquisto di porta-badges nominativi per tutto il personale successivamente distribuiti a tutti i dipendenti	Si
Orario di apertura al pubblico delle segreterie Adottato orario inferiore alle 4 ore (pag. 210)	L'orario di apertura al pubblico di 4 ore prevista per legge è osservata dall'ufficio ricezione atti /casellario che è l'ufficio che gestisce le varie tipologie di pubblico, indiscriminatamente.	si

Orario di lavoro - orario su cinque giorni per 7 ore e 12 min.: non risultano osservate le direttive disposte per questa tipologia (pag. 211) - sussistono ancora due casi di autorizzazione alla rinuncia alla pausa (con buono pasto) non giustificati (pag. 212)	A seguito di confronto sindacale sull'orario di lavoro, tale tipologia di orario sarà concessa soltanto a una unità per settore, 2 unità per i settori più grandi suddivisi in sotto aree, in modo da assicurare anche per il pomeriggio un presidio in tutti i settori, con alternanza semestrale tra i lavoratori richiedenti addetti. Attualmente non ci sono casi di lavoratori autorizzati alla rinuncia alla pausa (con buoni pasto) non giustificati. Tutto il personale osserva regolarmente la pausa obbligatoriamente, anche in caso di consumo del pasto in ufficio. Una deroga potrebbe verificarsi eccezionalmente soltanto in caso di guida da parte del conducente effettuata per necessità di servizio durante la pausa. (Attualmente nessun conducente automezzi presta servizio presso la Procura di Cremona).	si si
L. 104/92 Non riscontrata l'osservanza delle istruzioni di cui alla circolare 13/2010 della Funzione Pubblica in materia (pag. 214)	Si assicura l'osservanza delle istruzioni di cui alla circolare 13/2010, trasmessa anche al personale interessato. Regolarizzata la posizione di un unico caso con acquisizione dichiarazione. Si fa presente infatti che nella quasi totalità dei casi (tranne uno) gli accertamenti o le dichiarazioni dei familiari previsti dalla circolare a corredo delle istanze non sono stati acquisiti in quanto inutili o riguardanti situazioni ben note all'Ufficio (p.e. casi di handicap grave non rivedibili che pertanto non comportano la necessità di richiedere un nuovo verbale o le istanze volte ad ottenere i benefici per se stessi o quelle di figli unici per l'assistenza al genitore, che non comportano la necessità della richiesta di informazioni sulla condizione lavorativa dei familiari).	si
SPESE DI GIUSTIZIA (PAG. 216-230)		
Foglio-notizie Necessario individuare con atto formale l'addetta o gli addetti alla sua redazione/firma (pag. 216) Siamm Il sistema non viene pienamente utilizzato: le istanze di liquidazione non registrate a sistema né attivata la funzionalità delle richieste online (pag. 218)	Foglio notizie e SIAMM: provveduto con emissione di ordine di servizio n. 13 Prot. Int. n. 81/2018 del 26.9.2018 Provveduto	si si
Decreti e ordini di pagamento Non 95 richieste di liquidazione ancora da evadere (pag. 220)	I Pm hanno provveduto alla stesura dei decreti di liquidazione ed il funzionario ha emesso i relativi ordinativi di pagamento.	si

Data esecutività dei decreti di liquidazione non apposta (pag.220) Comunicazioni Non vengono effettuate le notifiche delle liquidazioni alle parti (viene fatta solo la comunicazione al beneficiario) (pag. 220)	Comunicazioni ed esecutività: provveduto con emissione di ordine di servizio n. 14 Prot. Int. n. 86/2018 dell'11.10.2018	si
Vice-Procuratori Onorari Attestazione della presenza del PM alle udienze civili: devono essere effettuate da organo apposito della PA (cancelliere) non da parte dei GOT (pag. 227)	I VPO non sono stati più delegati per la partecipazione alle udienze civili; i VPO sono delegati alla partecipazione delle udienze penali e le relative attestazioni sono apposte dal cancelliere.	Si Rilevati due casi di attestazione rilasciata dal GOT verificatisi antecedentemente alla precedente ispezione
Liquidazione spese per viaggi ai VPO (pag. 228)	Nel caso di udienze tenute presso l'Ufficio del Giudice di pace di Crema, l'uso del mezzo proprio è preventivamente autorizzato.	si
SEGRETERIA CENTRALE		
1) COSE SEQUESTRATE (pagg. 238-245) Affidate in custodia a terzi -Non esibiti carteggi sulla destinazione dei beni: necessaria la tenuta di un c.d. archivio del servizio (pag. 239) Non sempre formato il sotto-fascicolo relativo ai sequestri, manca copia ordinativo pagamento spese custodia (V. circolare) (pag. 240)	Istituito archivio di servizio, costituito da sotto-fascicoli che contengono in copia gli atti (verbale di sequestro, convalida, decreto di restituzione, verbali di restituzione) Il fascicolo del PM (la cui tenuta è demandata alla singola Segreteria) contiene il sotto-fascicolo dei sequestri/dissequestri	si si
Nei fascicoli non vi è allegato l'elenco delle cose sequestrate ed affidate a terzi (pag. 240) (v. reg. esec. c.p.p.)	All'interno della copertina del fascicolo viene allegato l'elenco dei beni sequestrati e l'elenco dei beni affidati in custodia presso terzi (da stampa SICP).	si
Presenti 71 reperti remoti senza annotazione di definizione (pag. 241)	Il totale delle pendenze, come da prospetto firmato dal dirigente ispettore dott.ssa Martina, ammonta a 87 reperti; di questi, restano pendenti solo 19 reperti (in attesa di comunicazione da parte di Uff. GIP o altre Procure cui il p.p. sia stato trasmesso per competenza); per i restanti si è provveduto alla chiusura (recuperando verbali di restituzione/distruzione direttamente dal fascicolo processuale o tramite la PG operante.	si
Difetti strutturali di comunicazione fra Procura e Tribunale, con riferimento ai reperti iscritti sul registro cartaceo (pag. 241)	Quasi mai in passato (periodo antecedente l'entrata in vigore del Mod. 42 a SICP, ossia fino ad Aprile 2015) il Tribunale o l'ufficio GIP comunicavano il numero del Mod. 42 con cui veniva preso in carico il bene; per i reperti annotati sul registro cartaceo mancanti della "presa in carico" da parte di Tribunale, GIP e altre A.G. si sta richiedendo e sollecitando via PEC l'ufficio interessato (v. i 19 pendenti di cui al punto precedente)	Si (rilevati 18 procedimenti in cui il Tribunale nonostante ripetuti solleciti non ha ancora comunicato la presa in carico)

Fondo Unico Giustizia -necessario formalizzare l'individuazione di un responsabile del servizio (si rileva che le segreterie annotano e il funzionario delle spese di giustizia valida le comunicazioni online con Equitalia) (pag. 242) necessarie le annotazioni di scarico per la definizione delle posizioni – nei casi di restituzione l'Ufficio ha erroneamente considerato chiusa l'iscrizione solo con la comunicazione a Equitalia, mentre è necessaria il riscontro da parte di Equitalia (pag. 243-244)	È stata formalizzata l'individuazione di un responsabile nella persona del direttore amministrativo dott. Annamaria Bellutti, responsabile anche dell'Ufficio spese di Giustizia Equitalia Giustizia non effettua alcuna comunicazione on-line (dicitura: definito) circa l'avvenuta restituzione delle somme all'avente diritto, pertanto, si considera chiusa l'iscrizione facendo riferimento alla data di emissione del modello "C" con relativa modifica.	si Si (sanato nel luglio 2021)
In pendenza non evidenziate le posizioni ove presente il provvedimento di destinazione, ma ancora in attesa di riscontro da parte della società Equitalia (pag. 244)	La pendenza è redatta tenendo in considerazione le somme sequestrate e per le quali non vi sono ancora provvedimenti di destinazione (ovviamente per i fascicoli in istruttoria); non si evidenziano le posizioni per le quali è "già emesso il provvedimento di destinazione" (ovvero restituzione) atteso che con l'emissione del modello "C" e relativa notifica, la risorsa restituita non è più pendente.	si
Numero di FUG non annotato in copertina, non rinvenuto nel fascicolo elenco delle cose sequestrate con annotazione delle risorse affluite al fondo, non formato il sotto-fascicolo (pag. 244)	Il responsabile delle Spese di Giustizia sta provvedendo ad annotare il numero di FUG in copertina e stampa l'elenco delle risorse sequestrate formando il sotto-fascicolo.	si
UFFICIO RICEZIONE ATTI/CASELLARIO GIUDIZIALE		
CASELLARIO (pagg. 231-236) Arretrato di fogli complementari da inserire nel sistema (89 per anno 2015 e 128 per l'anno 2016) (pag. 232) Certificato con urgenza: da adempersi il medesimo giorno dell'istanza non dopo tre giorni (pag. 233)	Provveduto all'eliminazione dell'arretrato Provveduto	si
Opportuna la distruzione dei documenti di identità (pag. 233)	A fronte della segnalata opportunità di distruggere i documenti di identità allegati alle istanze depositate dall'utenza presso l'ufficio del Casellario Locale, si informa che i citati documenti vengono conservati ai sensi del comma 3 art. 38 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che così recita: "La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo."; pertanto, stante il tono imperativo della norma, lo scrivente Ufficio ha ritenuto di attenersi al dettato normativo sopra indicato, come segnalato dal dott. RONDA responsabile dell'Ufficio del Casellario	Si (si concorda con le osservazioni dell'ufficio)

RICEZIONE ATTI Non indicata l'ora di deposito della notizia di reato (pag. 247)	Provveduto in conformità	si
SEGRETERIA CENTRALE/UFFICIO UDIENZE		
REGISTRI GENERALI (pagg. 246-257) - Necessità di un coordinamento costante delle segreterie e dei registri penali: opportuno individuare una o più unità al fine in particolare del coordinamento della tenuta del registro generale per il raffronto con le pendenze e le statistiche (pag. 248)	Si assicura il coordinamento tramite la nomina del funzionario responsabile della segreteria centrale e delle statistiche	si
- Per tutti i registri non effettuata la rassegna al termine dell'anno solare: deve essere effettuato il controllo della pendenza a fine anno, con riscontro materiale (Pendenza effettiva) /ricognizione dei fascicoli, adempimento non eliminato con i programmi informatici) – Tenuta della raccolta delle rassegne vistata dal Capo dell'ufficio (pag. 248) Regolarizzazione ed aggiornamento del registro generale (pag. 250)	È stato completato il monitoraggio e l'inventario fisico dei procedimenti pendenti; la perfetta conciliazione tra i procedimenti risultati pendenti sul SICP ed i procedimenti effettivamente pendenti e rivenuti non è possibile, per effetto del fenomeno molto consistente delle cd false pendenze ossia procedimenti definiti ma non risultanti tali. Tale fenomeno molto consistente nel passato è stato drasticamente ridotto attraverso vari procedimenti (di ricerca del fascicolo e successiva "forzatura del sistema" per la espunzione dalle pendenze. Le false pendenze sono in larga parte derivate dalla migrazione dei dati Rege SICP e soprattutto dalla incorporazione dei dati della soppressa Procura di Crema in quella di Cremona" Si tratta di un fenomeno tuttavia destinato a ridursi nel tempo e che riguarda quasi esclusivamente procedimenti iscritti in epoca antecedente il 2014. Il controllo delle pendenze effettive, con l'attuale assetto organizzativo che non prevede segreterie individuali dei pm, risulta molto gravoso e paralizza l'attività per giorni. Non è parso utile renderlo sistematico ogni anno. Vengono fatti nei periodi in cui è possibile reperire le risorse del personale amministrativo. Dal 2017 è stato fatto una volta ed è programmato un secondo inventario generale per la fine di questo anno.	si
FASCICOLI - sulle copertine annotazioni non complete e non ordinate; non riportata la data di scadenza delle indagini preliminari,	le annotazioni in copertina vengono effettuate mediante l'applicazione dell'etichetta con stampa dal SICP. A differenza della stampa da Re.Ge.2.2. la stampa da SICP non evidenzia la data di scadenza delle indagini preliminari (questa circostanza era stata rappresentata al tecnico per cercare una soluzione, ma ad oggi pare non si sia trovato rimedio).	No (L'annotazione è di competenza dei magistrati)

né mai la data di prescrizione del reato,	Attualmente viene apposta	No (L'annotazione è di competenza dei magistrati)
non annotato quasi sempre il numero del mod. 42 elenco delle cose sequestrate (pagg. 258-259)	Provveduto	Si
Fascicoli senza indice, atti non numerati, né cuciti (pag. 259)	Provveduto	Si
Non allegato l'elenco delle cose sequestrate (pag. 259)	Provveduto	si
Foglio delle notizie a volte senza alcuna dicitura, data e sottoscrizione (pag. 259)	Provveduto	si
Sottofascicolo delle spese non formato in itinere (pagg. 260-261)	Il sotto-fascicolo viene formato ma conservato dal responsabile del servizio spese di giustizia fino alla definizione del procedimento	si
SEGRETERIA PENALE DEL PROCURATORE		
DENUNCE ED ALTRI DOCUMENTI ANONIMI Non distrutti gli atti del 2011 (pag. 257)	Provveduto	si
INTERCETTAZIONI -Opportuno l'avvio della procedura di distruzione dei reperti più vecchi (le bobine più remote risalgono al 1988) (pag. 263)	Si tratta di un lavoro ingente mai fatto. Si è parzialmente provveduto (è stata eseguita la verifica della pertinenza di diversi armadi di bobine con procedimenti penali, la cui chiusura è verificabile solamente attraverso il vecchio Re.Ge. utilizzato qui da un solo dipendente (operato di lavoro diverso) Comunque questa parte è già a buon punto ed è prossima la stesura della richiesta di autorizzazione alla distruzione al GIP	Si (eliminati i supporti delle intercettazioni fino al 1999)
Necessario dismettere anche le vecchie apparecchiature di intercettazione con conseguente discarico dai registri patrimoniali (pag. 263)	Richiesta ed ottenuta autorizzazione dal Ministero alla dismissione. L'Ufficio contabile sta procedendo ad indagini di mercato presso ditte specializzate.	si
Prescrizioni del Garante concernenti le misure di sicurezza non completamente attuate: non adottati sistema di allarme antiintrusione, sistema di refrigerazione di emergenza e un doppio sistema di backup dei dati registrati. (pag. 264)	Non ancora perfezionate. In attesa della completa definizione delle procedure per la istituzione dell'archivio Unico informatico. Vi è un procedimento presso il Ministero per l'autorizzazione ad adottare un progetto per l'approvvigionamento di un sistema di refrigerazione supplementare. La pratica risulta tuttavia molto complessa e burocraticamente laboriosa	si
UFFICIO ESECUZIONE PENALE E MISURE DI SICUREZZA		

ESECUZIONE DELLE PENE DETENTIVE ED ACCESSORIE (pagg. 266-278) Si raccomanda di procedere regolarmente alla ricognizione annuale tra i fascicoli realmente pendenti e quelli da estrarre dal SIES, nonché al controllo dei dati ed alle attività di "bonifica" delle pendenze in corso di esecuzione. (Il riepilogo annuale delle procedure pendenti redatto solo per gli anni 2012, 2013 e 2014) (pagg. 270 e 274) Fascicoli Atti raccolti alla rinfusa, non cronologicamente, non numerati ed indicizzati (pag. 271)	Si è provveduto alla ricognizione annuale delle procedure pendenti relative agli anni 2018 e 2019. È in corso la ricognizione relativa al 2020. Le attività di inventariazione sono cominciate, ma purtroppo interrotte a ragione della carenza del personale amministrativo (un solo assistente giudiziario, dopo il trasferimento dell'assistente Audino)	si si
Non inserito il foglio delle notizie (pag. 271)	Provveduto ad inserire il foglio notizie emesso già nel 2016 nell'unico caso in cui è intervenuta nel periodo una spesa nei procedimenti di esecuzione (spese di pubblicazione sentenza nel procedimento n. 6/2016 SIEP)	No (tale atto nelle procedure esecutive trova raramente ragione di essere, salvo infatti i casi di intercettazioni telefoniche per la ricerca di latitanti e quelli di demolizione di opere abusive. Anche al fine di realizzare un risparmio di lavoro, l'ufficio nelle procedure in cui non siano state effettuate spese potrà sostituire l'inserimento del foglio delle notizie con un'annotazione sulla copertina)
Ritardi N. 80 le esecuzioni non sospese non iniziate entro i 90 giorni, (v. prospetto p2c.1) ma nella maggior parte dei casi si trattava di cumuli complessi o procedure subordinate ad accertamenti o decisioni di altre Autorità – dare assicurazione in merito alla regolarizzazione delle attività (pag. 273) Alcuni fascicoli di remota iscrizione, ancora in istruttoria: bonifica dello stato effettivo delle procedure, in particolare per quelle in fase istruttoria (pag. 276)	Si è provveduto a dare esecuzione alla quasi totalità dei procedimenti che risultavano non iniziati residuando solo alcuni procedimenti dei quali non è stato reperito il fascicolo. Provveduto	si si

ESECUZIONE DELLE MISURE DI SICUREZZA (pag.279-281) Necessario rivisitare la pendenza, in particolare per le misure di sicurezza con pena detentiva come da provv. 53/2015) (dal 2013 all'inizio 2015 si sono registrate solo quelle con sola misura di sicurezza) (V. provv. Int. 53/2015) (pag. 280)	Si è provveduto alla individuazione delle Misure di Sicurezza con pena detentiva non registrate, in mancanza di registrazione non è possibile assicurare che siano state reperite tutte. Per quelle materialmente reperite si è provveduto alla registrazione cartacea e all'esecuzione.	si
---	---	-----------

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La Procura di Cremona è un ufficio di medie dimensioni che ha dimostrato disponibilità e collaborazione durante tutte le fasi in cui si è articolata la verifica ispettiva, adattandosi alle nuove modalità di controllo introdotte dall'Ispettorato Generale per effetto della emergenza sanitaria da Sars – Covid 19 (note 8.1.2021 prot. n. 128.U e 24.3.2021 prot. 0003322.U).

L'Ufficio ha profuso impegno sia nelle fasi da remoto (fasi pre-ispettiva e post-ispettiva), sia durante la fase dell'accesso in loco - dedicata alla eventuale integrazione e/o rettifica dei dati ricevuti e/o sull'accertamento e riscontro dei dati non rilevabili da remoto - recependo puntualmente le indicazioni della équipe ispettiva e con essa collaborando per l'approntamento delle rilevazioni statistiche e standardizzate e per la selezione della campionatura richiesta.

L'Ufficio ha fatto fronte anche alla scopertura del 27,3% del personale amministrativo e ci si riporta a quanto già evidenziato ai paragrafi **15.2.2.** e **15.5.**

Quanto all'andamento dell'attività giurisdizionale, e ribadendo quanto già sopra precisato, si è avuta una notevole riduzione complessiva delle pendenze per tutto il periodo ispezionato.

L'Ufficio ha, quindi, mostrato capacità di far fronte alle sopravvenienze e, contestualmente, di smaltire l'arretrato tenuto conto dei dati dei prospetti in uso all'Ispettorato Generale e degli indici di ricambio, smaltimento e variazione percentuale delle pendenze, di cui si è dato atto nei paragrafi che precedono.

Risulta buono il livello di informatizzazione e vi è quasi totale equipollenza tra il dato reale ed il dato informatico.

Alla luce dei protocolli stipulati e degli ordini di servizio redatti, si evidenzia il notevole impegno del Procuratore della Repubblica, dimostrato anche durante l'accesso ispettivo, a rendere più efficace ed efficiente l'azione della Procura di Cremona.

PARTE TERZA – U.N.E.P. DI CREMONA

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'attività di verifica ha preso in esame il periodo dall'1.01.2017 al 30.09.2021, mentre per la sola parte contabile gli anni dal 2017 al 2021.

L'Ufficio per tutto il periodo di interesse ispettivo è stato diretto dal Funzionario Unep, Zangrandi Mariagrazia, nominata con P.D.G. del 11.11.2001.

L'UNEP di Cremona è ubicato al secondo piano di un palazzo sito in Corso Vittorio Emanuele n. 21 di proprietà di privati dove hanno sede anche l'Ufficio del Giudice di Pace di Cremona, l'Agenzia delle Entrate e gli uffici dell'Ordine degli Avvocati di Cremona; è raggiungibile, superati alcuni gradini, dall'entrata principale, sia attraverso alcune rampe di scale sia utilizzando un ascensore che lo rende accessibile anche ad utenti diversamente abili. Quest'ultimi possono accedervi da una entrata secondaria al piano terra, priva di gradini, posta sul retro dello stabile che funge anche da uscita di sicurezza. Va detto, tuttavia, che detta apertura si affaccia su di un cortile munito di cancello che spesso viene tenuto chiuso.

L'ufficio dispone di nove stanze ed è dotato di bagni privati; un locale è adibito ad archivio.

La ricezione atti avviene all'interno di due stanze sprovviste di barriere antintrusione.

I luoghi di lavoro non appaiono conformi alle prescrizioni in materia di igiene e sicurezza: il secondo piano, è sprovvisto di scale ed uscite di sicurezza.

Le finestre non sono munite di apposite inferriate e non risultano installati sistemi di allarme antintrusione. È presente un sistema di allarme antincendio. Nei corridoi sono presenti degli estintori ma non risulta esposto il piano di evacuazione.

Le porte degli uffici, in legno con vetrate, sono dotate di normali serrature non di sicurezza.

Il palazzo, nelle ore diurne di accesso del pubblico, è provvisto di personale addetto alla vigilanza; installato al secondo piano un posto di controllo con metal detector e vigilantes.

Gli ambienti si presentano nel complesso luminosi. L'illuminazione artificiale è costituita da luci a neon.

La collocazione dell'ufficio, pur coi limiti dovuti alla sua ubicazione all'interno di un palazzo in cui hanno sede anche uffici estranei all'Amministrazione Giudiziaria, appare adeguata alle esigenze dell'ufficio e rapportata al numero di personale attualmente in servizio.

La pulizia dei locali è curata dallo stesso personale incaricato per il Palazzo di Giustizia.

L'Unep è fornito di due casseforti e di alcuni armadi metallici muniti di serrature con chiavi che assolvono alla funzione di custodia e conservazione di somme di danaro e documenti riservati.

Gli arredi, in parte vetusti, sono inadeguati ed insufficienti alle esigenze dell'ufficio ed inidonei ad assicurare la custodia e la riservatezza degli atti.

Le attrezzature informatiche non appaiono sufficienti, considerato che alcune di quelle attualmente in uso sono antiquate. Sono presenti 12 personal computer collegati alla rete interna e dotati di collegamento esterno alla rete internet, due stampanti, un fax ed una fotocopiatrice multifunzione in convenzione Consip.

I dati relativi al personale sono conservati nei fascicoli individuali depositati in Cancelleria. Per quanto attiene i personal computer, l'utilizzo degli stessi e l'accesso ai relativi servizi è consentito soltanto attraverso l'uso di una password personale.

La Dirigente riferisce che il personale è stato sottoposto, periodicamente, a visite mediche da parte di professionista incaricato dall'Amministrazione.

Non risulta, da quanto riferisce la dirigente, che siano stati nominati per l'Unep dei responsabili per la sicurezza ed il primo soccorso sul posto di lavoro né che siano stati svolti dei relativi corsi di formazione.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

La pianta organica dell'ufficio appare adeguata in relazione ai carichi e ai flussi di lavoro.

Le scoperture nei ruoli dei funzionari, degli ufficiali giudiziari ed in particolare degli assistenti giudiziari creano delle difficoltà operative che potrebbero essere superate da un maggiore e migliore utilizzo di strumenti e programmi informatici, adottando il programma "GSU-Web" approvato dal Ministero ed in uso ormai in molti Unep.

L'organizzazione dell'ufficio, nonostante queste difficoltà, è, nel complesso, sufficiente.

Il dirigente, pur ripartendo servizi e compiti fra i componenti dell'Ufficio, non ha provveduto a formalizzare le proprie disposizioni con l'emissione di un ordine di servizio; si è raccomandato di emanare ordini di servizio da sottoporre al visto del Presidente.

La pianta organica dell'Ufficio prevede 9 Funzionari Unep, 7 Ufficiali Giudiziari e 8 Assistenti Giudiziari: in servizio risultano 6 Funzionari Unep (scopertura di 3 unità), 3 Ufficiali Giudiziari (scopertura 4 unità), 3 Assistenti Giudiziari (scopertura di 5 unità). Un

Funzionario Unep ha usufruito del regime di part – time verticale con riduzione della prestazione lavorativa dell'8,34%, fino a Luglio 2021.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'Ufficio, nonostante l'insufficiente ed antiquata dotazione di apparecchiature, è, pur con evidenti limiti, informatizzato e i registri, tranne i bollettari ed i Mod. E ed F, sono tenuti in formato elettronico utilizzando un programma fornito dalla ditta SW Project Informatica S.r.l. di Ancona: si è riscontrato, tuttavia, che questo programma, oltre a non essere più stato aggiornato da anni è, di fatto, poco utilizzato rispetto alle numerose potenzialità che offre per una migliore e più razionale gestione dell'ufficio. Per la gestione contabile – amministrativa non si utilizzano dei programmi ma soltanto dei fogli di calcolo in formato "excel".

L'Ufficio, come dichiarato dalla dirigente, è, comunque, in procinto di avviare un progetto d'informatizzazione con l'adozione dell'applicativo GSU Web che, se utilizzato pienamente, ridurrebbe i tempi di lavorazione per lo svolgimento dei vari servizi interni e potrebbe ovviare, almeno in parte, alla carenza di personale.

Per quanto riguarda la tenuta dei registri informatici non v'è nulla da rilevare.

I registri cartacei sono tenuti con cura e le iscrizioni risultano chiare e leggibili.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state riscontrate buone prassi nella gestione dei servizi, per la mancanza di ordini di servizio.

Nulla da segnalare per quanto attiene ad eventuali eccellenze di rendimento.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

I rilievi relativi alla precedente ispezione sono stati regolarizzati con delle eccezioni:

- Non si è provveduto a depositare le somme del fondo spese d'ufficio su un conto corrente o libretto di deposito, dedicato alle sole spese d'ufficio;
- Irregolare tenuta del registro 1/B/SG omesse le annotazioni della data di trasmissione al funzionario delegato (Mod-5). Omessa la doppia firma di controllo, di chi scrive e di chi controlla, c'è solo la firma del dirigente.
- Il registro Mod.2/B/SG, sebbene istituito, non è stato utilizzato;
- La percentuale non viene iscritta sul cron. Mod. A;

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

L'Ufficio, nonostante le carenze in organico sopra evidenziate, riesce ad assicurare un buon livello di efficienza; i rapporti all'interno appaiono improntati a spirito di collaborazione.

Nulla da rilevare. Non si sono riscontrate criticità tali da incidere sul regolare funzionamento dell'ufficio.

L'ispettore Generale
capo équipe
Tiziana Gualtieri