



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA ISPETTORATO GENERALE

R E L A Z I O N E - P A R T E P U B B L I C A
sulla ispezione agli uffici giudiziari del Tribunale,
della Procura della Repubblica e dell'U.N.E.P. di

F E R M O

Periodo ispettivo dal **1.10.2016** al **30.9.2021**
Data ispettiva **1.10.2021**
Accesso in sede dal **1.2.2022** al **11.2.2022**

Ispettori Generali

Pasquale Sansonetti
(capo équipe)
Mario Di Iorio
Giuseppe Farinella
(in affiancamento)

Dirigenti Ispettori

Antonella Manicone

Direttori amministrativi Ispettori

Cristina Bisagni
Ciro Ottone

Funzionario Unep Ispettore

Daniele Ferlini

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI	10
PREMESSA	10
1. PERIODO ISPETTIVO	10
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI	10
PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE	12
3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	12
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	12
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI.....	13
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	14
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	19
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	22
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL’UFFICIO.....	24
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	25
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione.....	25
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	25
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL’AVVOCATURA.	27
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL’ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	28
4. COMPOSIZIONE DELL’UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL’ORGANICO	29
4.1. MAGISTRATI	29
4.1.1. Capi dell’Ufficio succedutisi nel periodo monitorato.....	29
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati.....	29
4.1.3. Atti di organizzazione dell’Ufficio	33
4.1.4. Assegnazione degli affari	36
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	38
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	40
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	40
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	40
4.3. ALTRO PERSONALE	48
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	50

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.....	52
	b. procedimenti speciali ordinari	52
	c. controversie agrarie.....	53
	d. procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace.....	54
	e. controversie individuali di lavoro	54
	f. affari civili contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese	55
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	55
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	55
	a. affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio.....	56
	b. tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti	57
	c. 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	59
	b. procedure fallimentari	59
	c. procedure di concordato preventivo	59
	d. altre procedure.....	60
5.1.4.	Esecuzioni civili.....	60
5.1.4.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze.....	60
	a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	61
	b. espropriazioni immobiliari	61
5.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	61
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	62
5.1.6.	Produttività	66
5.1.7.	Pendenze remote	67
5.1.8.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori.....	72
5.1.9.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	74
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...	79
5.1.11.	Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	81

5.1.12.	Conclusioni	81
5.2.	SETTORE PENALE	83
5.2.1.	Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	83
A.	Tribunale in composizione monocratica	83
B.	Tribunale in composizione collegiale	83
C.	Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	84
D.	Corte di Assise.....	84
E.	Incidenti di esecuzione	84
F.	Misure di prevenzione	85
G.	Tribunale in sede di riesame	86
5.2.1.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	87
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	88
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	88
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	89
5.2.1.2.	Produttività	90
5.2.1.3.	Pendenze remote	91
5.2.1.4.	Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	92
5.2.1.5.	Sentenze di prescrizione	94
5.2.1.6.	Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	95
5.2.1.7.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	96
5.2.2.	Giudice delle indagini preliminari.....	98
A.	Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	98
B.	Andamento dell’attività definitiva	99
C.	Provvedimenti dichiarativi della prescrizione.....	101
5.2.2.1.	Capacità dell’Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	102
a.	criteri di priorità per la trattazione dei processi	102
b.	modalità di gestione dei processi con imputati detenuti.....	102
c.	indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore.....	103
5.2.2.2.	Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	104
5.2.2.3.	Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione.....	105
5.2.3.	Conclusioni	107
6.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL’UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	107

6.1.	SPESE	108
6.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	108
6.1.2.	Spese per materiale di consumo	110
6.1.3.	Spese per lavoro straordinario elettorale.....	110
6.1.4.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi e spese postali	111
6.1.5.	Spese per contratti di somministrazione.....	111
6.1.6.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	112
6.1.7.	Spese per contratti di locazione	112
6.1.8.	Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	112
6.1.9.	Spese per custodia edifici e reception	113
6.1.10.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	113
6.1.11.	Altre spese.....	113
6.1.12.	Riepilogo delle spese	114
6.2.	ENTRATE	114
6.3.	RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE – EQUITALIA.....	116
7.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	120
7.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	120
7.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	123
7.3.	SITO INTERNET	123
7.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	124
7.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	124
8.	PROCESSO CIVILE TELEMATICO	124
8.1	ATTUAZIONE.....	125
8.2	INOLTRO INFORMAZIONI RICHIESTE DAL CSM IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N.20/IN/2014-.....	129
8.3	TEMPESTIVITA', COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, CRITICITA' RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA.....	129
8.4	INSUFFICIENZA O INIDONEITA' DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	129
8.5	EVENTUALE PERMANENZA DI PRASSI ELUSIVE	130
9.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	130
9.1.	ATTUAZIONE.....	131
9.2.	OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	132
9.3.	INSUFFICIENZA O INIDONEITA' DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO	132

10.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	132
10.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	132
10.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	132
11.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	132
12.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	138
PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA		142
14.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	142
14.1.	IDONEITÀ DEI LOCALI	143
14.2.	ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	144
14.3.	SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	144
14.4.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	146
14.5.	AUTOVETTURE DI SERVIZIO	147
14.6.	CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	148
14.7.	ATTIVITÀ DI GESTIONE	149
14.7.1.	Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	149
14.7.2.	Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	150
14.8.	INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	150
15.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	151
15.1.	MAGISTRATI	151
15.1.1.	Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	151
15.1.2.	Composizione della pianta organica dei magistrati	151
15.1.3.	ATTI DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO	155
15.1.4.	ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI	171
15.1.5.	UTILIZZO DEI VICE PROCURATORI ONORARI	171
15.2.	PERSONALE AMMINISTRATIVO	172
15.2.1.	Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	172
15.2.2.	Composizione della pianta organica del personale amministrativo	173
15.3.	SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	181
15.4.	ALTRO PERSONALE	183
15.4.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	183
15.5.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	184
16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	185

16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	185
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	186
	A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	186
	B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis.....	186
	C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	187
	D. Affari iscritti nel registro mod. 45.....	187
	E. Procedure di esecuzione penale.....	187
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis	188
	A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	189
	B. Richieste di rinvio a giudizio	190
	C. Decreti di citazione diretta a giudizio	190
	D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace.....	190
	E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo.....	191
	F. Richieste di giudizio immediato	191
	G. Richieste di decreto penale.....	191
	H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari	192
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione	192
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	193
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	193
	A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.	195
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	197
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	198
	A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti.....	198
	B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni.....	199
16.2.2.	Casi di avocazione	199
16.2.3.	Indagini scadute	199
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE	200
16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	201
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE.....	202
16.6.	PRODUTTIVITÀ	204
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO	206
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	207

17.1.	SPESE	207
17.1.1.	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	207
17.1.2.	Spese per materiale di consumo	209
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	210
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione.....	210
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	210
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	210
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia.....	211
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	211
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	211
17.1.10.	Altre spese.....	211
17.1.11.	Riepilogo delle spese	212
17.2.	ENTRATE	213
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	213
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	214
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	215
18.3.	SITO INTERNET	216
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	216
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	216
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE.....	217
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI.....	217
19.1.1.	ATTUAZIONE.....	217
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza.....	218
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive.....	218
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio	218
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE	218
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	218
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI	218
20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO.....	220
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	220
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	221
	PARTE TERZA – U.N.E.P.	224
23.	CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE	224

24.	COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO...	226
25.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	227
26.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	228
27.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	228
28.	CONCLUSIONI, CON INDICAZIONE DELLE PIÙ GRAVI CRITICITA' CHE INCIDONO SUL REGOLARE FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO.....	228

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

La verifica ispettiva presso il **Tribunale di Fermo** si è svolta con modalità tese a ridurre i tempi di accesso nella sede dell'Ufficio giudiziario ispezionato ed è stata così modulata:

- dal 10 gennaio 2022 al 31 gennaio 2022, in modalità da remoto;
- dal 1 al 11 febbraio 2022, in sede;
- fino al 18 febbraio 2022 la delegazione ispettiva si è tenuta in contatto da remoto con gli uffici ispezionati per le verifiche da completare.

L'attività ispettiva ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra il **1° ottobre 2016 ed il 30 settembre 2021**, per un totale di **60 mesi**.

La precedente ispezione ordinaria aveva avuto luogo con accesso ispettivo in loco dal **15 novembre al 2 dicembre 2016** ed aveva avuto ad oggetto il periodo dal **1.10.2011 al 30.9.2016**, ugualmente per complessivi **60 mesi**.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE DEI COMPITI

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

- **dott. Pasquale Sansonetti**, Ispettore Generale, Capo della delegazione ispettiva: attività di coordinamento generale e di direzione dell'istruttoria da remoto e in sede e, unitamente all'Ispettore Generale dott. Mario Di Iorio, valutazione e determinazioni sulle istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione ispettiva; predisposizione delle segnalazioni, delle richieste di regolarizzazione immediata, delle prescrizioni ed altri atti; denunce di danno erariale; revisione delle singole proposte di relazione; segnalazioni relative a ritardi nel compimento di atti in detti Uffici; predisposizione delle osservazioni generali e della parte riservata della relazione ispettiva, coordinamento e redazione della relazione ispettiva conclusiva;

- **dott. Mario Di Iorio**, Ispettore Generale: tutte le suindicate attività in collaborazione con il capo équipe e predisposizione delle osservazioni generali della relazione ispettiva, in particolare della Procura della Repubblica;

- **dott. Giuseppe Farinella**, Ispettore Generale, in affiancamento ai colleghi in tutte le suddette attività; predisposizione della bozza delle osservazioni generali della relazione ispettiva, in particolare del Tribunale, e della bozza della segnalazione per le scarcerazioni;

- **dott.ssa Antonella Manicone**, Dirigente Ispettore: verifica di tutti i servizi amministrativi del Tribunale e della Procura;

- **dott.ssa Cristina Bisagni**, Direttore Ispettore: verifica di tutti i servizi civili del Tribunale;

- **dott. Ciro Ottone**, Direttore Ispettore: verifica di tutti i servizi penali del Tribunale e della Procura;

- **dott. Daniele Ferlini**, Funzionario UNEP Ispettore: verifica di tutti i servizi degli uffici N.E.P.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – A. SEDE CENTRALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

L'ufficio è ubicato nel centro storico della città, in Corso Cavour n. 51, in un palazzo storico, che era un ex Collegio dei Padri Filippini, edificato tra il 1751 e il 1757, di notevole pregio architettonico. Al palazzo di Giustizia si accede attraverso due ingressi: il principale si trova lungo Corso Cavour, è presidiato dal Servizio di Vigilanza Armata ed è utilizzato da operatori interni ed esterni e dal pubblico; il secondario si trova sul Largo Ciferri ed è riservato agli operatori interni (magistrati e personale).

Il palazzo si presenta in buono stato di conservazione, si sviluppa su 5 livelli collegati tra loro da un'ampia scalinata di notevole pregio architettonico, nonché da due ascensori che assicurano l'abbattimento delle barriere architettoniche. Esso si estende per complessivi 6.338 metri quadrati, comprensivi degli ampi spazi dedicati agli archivi.

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

I locali risultano complessivamente adeguati: le stanze sono di varia dimensione, molto luminose, anche se non tutte fornite di impianti di climatizzazione. I locali a disposizione dell'ufficio sono sufficienti a soddisfare le esigenze dei magistrati e del personale amministrativo, pure a seguito della riorganizzazione della geografia giudiziaria avvenuta nel 2013 che ha visto questo Tribunale accorpate la sezione distaccata di Sant'Elpidio a Mare. Tutti i magistrati dispongono di una stanza singola. Il personale e l'utenza usufruiscono di 9 bagni, alcuni dei quali riservati. L'impresa di pulizia incaricata del servizio presta la propria opera giornalmente e la qualità del servizio reso appare soddisfacente. L'ufficio è dotato di 3 aule di udienza penale munite degli apparati di fonoregistrazione, oltre ad un'ulteriore locale di piccole dimensioni a volte utilizzato per le udienze del GIP/GUP; i Giudici civili tengono le udienze nelle proprie stanze.

Relativamente alla distribuzione dei locali:

- al piano -2 si trovano l'archivio generale e l'autorimessa utilizzata per le autovetture in servizio della Procura e del Tribunale;

- al piano -1 (rispetto al piano stradale lato monte) si trovano le stanze di una parte dei Magistrati e un'aula d'udienza penale, i locali dove sono custoditi i corpi di reato e l'archivio generale;

- al piano terra si trovano il locale adibito a centralino, le cancellerie penali, l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio recupero crediti, l'ufficio del gratuito patrocinio per il settore

penale e quello dei corpi di reato, le stanze di altri Magistrati, le altre aule di udienza penale e l'aula d'udienza GIP/GUP, l'ufficio del casellario giudiziale, nonché i locali dell'Ordine degli Avvocati;

- al piano ammezzato, ubicato tra il piano terra e il piano -1, sono situate la sala intercettazioni, l'archivio della Procura, la sala della mediazione dell'Ordine degli Avvocati e l'archivio della Segreteria del Tribunale;

- al primo piano sono ubicate le cancellerie civili, le stanze dei Giudici civili, gli uffici della Presidenza e della Dirigenza amministrativa, un locale adibito a biblioteca /sala riunioni. Il secondo piano è occupato interamente dagli uffici della Procura della Repubblica.

Il Palazzo di Giustizia ha un adiacente spazio adibito a parcheggio riservato per i Magistrati, il Dirigente Amministrativo ed il personale autorizzato.

Per motivi di sicurezza l'accesso al Palazzo per il pubblico avviene esclusivamente attraverso un'unica entrata principale, ove è posizionato il metal detector, una macchina controllo bagagli ed assicurato il servizio di vigilanza. Ai magistrati ed al personale autorizzato è dedicata un'entrata secondaria, sita a ridosso del parcheggio riservato, anche se l'accesso risulta momentaneamente interdetto nel quadro delle misure per contrastare la pandemia. L'ingresso dei detenuti è separato da quello del pubblico e il loro accesso al Palazzo è previsto da un ingresso secondario.

Nel Tribunale non vi sono uffici URP né sportelli informativi, anche se risultano assicurati in contemporanea i servizi di sportello di un elevato numero di uffici. Vi sono cartelli con l'indicazione della distribuzione degli uffici nei vari piani e due grandi display informativi all'ingresso, aggiornati con indicazione delle udienze, dell'orario, del giudice e dell'aula.

L'ufficio è privo di barriere architettoniche in quanto l'accesso avviene dal piano stradale ove sono disponibili gli ascensori che portano ai piani.

I locali destinati agli uffici sono ampi e luminosi e gli spazi appaiono sufficienti e idonei all'uso.

L'immobile in cui ha sede il Palazzo di Giustizia è di proprietà comunale e, pertanto, nessun canone viene corrisposto. Il Tribunale dispone di ulteriori locali esterni all'immobile principale: infatti l'ufficio NEP è allocato al 5° piano di un edificio adiacente (Palazzo Paccaroni), sede anche del Museo civico Comunale, mentre parte degli archivi sono allocati in un capannone sito in località Campiglione, di proprietà privata, per la cui locazione il Ministero corrisponde un canone annuo alla ditta proprietaria PFDUE srl, pari ad € 20.905,92.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Gli arredi ed i beni strumentali sono adeguati e funzionali all'attività svolta, pur permanendo una presenza non irrilevante di arredi vetusti. L'ufficio, anche in una ottica di risparmio di spesa, ha riutilizzato anche il mobilio proveniente dalla ex sezione distaccata di Sant'Elpidio a Mare. L'Ufficio dispone di undici fotoriproduttori a noleggio utilizzati anche come stampanti di rete.

Le quattro aule di udienza penale sono cablate e dotate di impianti microfonici e di registrazione RT7000D. L'ufficio non dispone di aule per videoconferenza.

Nei locali adibiti ad ufficio sono disponibili le cassette di pronto soccorso.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del medico competente Dott. Fabrizio Zannoni a far data dal 1 luglio 2019, con scadenza 30 giugno 2022. Il Dott. Zannoni è subentrato al precedente medico competente Dott. Crescenzo Bove. Tutti i magistrati e i dipendenti amministrativi del Tribunale risultano sottoposti a sorveglianza sanitaria e a regolare visita medica, che viene effettuata presso i locali del Tribunale. Sono stati sottoposti a ulteriore visita i dipendenti indicati dal predetto sanitario e coloro che ne hanno fatto richiesta; l'ufficio tiene in evidenza la scadenza delle visite mediche tramite un apposito scadenziario.

Il Datore di Lavoro ha provveduto alla nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nella persona del dott. Sandro Cangioti a far data dall'1 luglio 2019, con scadenza 30 giugno 2022. Il dott. Cangioti è subentrato al precedente Responsabile, Ing. Ocardo Severi.

Si precisa che, a seguito del conferimento della delega da parte del Capo dell'ufficio, l'acquisizione dei servizi base di durata triennale relativi al Medico Competente e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, di cui al D. Lvo n. 81/2008 e successive modifiche, è stata effettuata dalla Corte di Appello mediante adesione alla 4^o Edizione della Convenzione Consip per la "*Gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*".

E' stato prodotto il documento per la valutazione del rischio nell'ambiente di lavoro (**DVR**), aggiornato ai sensi del D.lgs. n. 81/08 da ultimo in data 16/11/2021; ulteriori revisioni sono state effettuate a seguito della crisi pandemica, come l'aggiornamento da rischio biologico (contagio da Coronavirus 2019-nCoV) del 3/11/2020. In data 22/01/2021 è stato redatto ulteriore aggiornamento relativo al rischio da stress da lavoro correlato che nelle conclusioni evidenzia un livello di *rischio basso*.

Quanto al **piano di emergenza incendi, prove di evacuazione ed in generale misure di prevenzione incendi**, il piano di emergenza aggiornato risale al 16/11/2021; all'interno della equipe di gestione delle emergenze sono stati individuati gli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed imminente e di primo soccorso.

L'ufficio ha recentemente richiesto alla Corte di Appello di Ancona l'aggiornamento della formazione in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, anche con riferimento alla prevenzione incendi e al primo soccorso. Le esercitazioni pratiche vengono effettuate annualmente presso la sede dell'amministrazione; l'ultima attività simulata di esodo è stata svolta il 16 novembre 2021.

Si sono effettuate le riunioni periodiche, ai sensi dell'art. 35 D.lgs. n. 81/08, con la partecipazione del datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 18/11/96 nelle persone del Capo dell'ufficio giudiziario, del Dirigente Amministrativo, del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, del Medico competente e del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; l'ultima riunione è stata effettuata in data 16 novembre 2021.

Per il **certificato prevenzione incendi**, l'ufficio si è attivato per provvedere al rinnovo dello stesso sia per il Palazzo di giustizia che per l'archivio di Campiglione. Per l'archivio di località Campiglione, a seguito della conferenza permanente del 27/03/2018, è stato richiesto al Ministero della Giustizia il rinnovo della certificazione antincendio, successivamente sollecitato in data 21/03/2019. Quindi è stato conferito l'incarico, per l'espletamento della relativa pratica, allo Studio Tecnico Natali/Parolisi e la procedura è in via di ultimazione.

Per l'archivio del Palazzo di Giustizia analoga richiesta è stata inoltrata al Ministero della Giustizia in data 28/03/2019, prot n. 569; a seguito del sopralluogo del Provveditorato alle Opere Pubbliche sollecitato dal Ministero della Giustizia, si è provveduto ad inserire, nella programmazione dei lavori di manutenzione straordinaria e ordinaria per il triennio 2020/2022, la progettazione per la certificazione antincendio (*verbale conferenza permanente del 16/12/2019*), successivamente finanziato nel corso dell'anno 2020; il provveditorato ha provveduto ad affidare l'incarico per il rinnovo della certificazione antincendi ad un tecnico abilitato.

Dalla originaria relazione tecnica, redatta in sede di stesura del primo documento di valutazione del rischio, si evince che l'autorimessa, che non ospita più di 7 automezzi, non è soggetta al Certificato di Prevenzione Incendi ai sensi del D.M. 16/2/1982.

Per quanto concerne i **corsi per la informazione e formazione del personale**, generale e sui rischi specifici, l'ultima edizione dei corsi di formazione risale all'anno 2019. Il corso di formazione sulla sicurezza dei luoghi di lavoro (quale formazione generale, della durata di 4 ore) è stato regolarmente svolto presso questo Tribunale nelle giornate dell'11 e 15 febbraio 2019 ed ha visto la partecipazione dei magistrati e del

personale amministrativo del Tribunale, nonché del personale amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace di Fermo e dell'UNEP. Il corso di formazione sicurezza luoghi di lavoro (quale formazione specifica, della durata di 8 ore) è stato regolarmente svolto nelle giornate del 22, 27 febbraio ed 1, 6 marzo 2019 ed ha visto, anche in questo caso, la partecipazione dei magistrati e del personale amministrativo del Tribunale, nonché del personale amministrativo dell'Ufficio del Giudice di Pace di Fermo e dell'UNEP.

Relativamente ad infortuni, tipologia e casistica degli stessi, nel periodo oggetto di ispezione, si sono registrati tre infortuni sul lavoro che hanno comportato un'assenza complessiva di 183 giornate lavorative; trattasi di cadute accidentali, una delle quali verificatesi in itinere, regolarmente denunciati.

In relazione alle **misure assunte per prevenire o contenere il contagio Covid-19**, risultano svolte attività sulle seguenti aree di intervento: accesso all'ufficio, organizzazione delle udienze, deposito telematico, smart-working e controllo del green-pass.

Per quanto riguarda la regolamentazione degli accessi presso l'ufficio, nella prima fase della crisi epidemiologica (cosiddetta fase 1) si sono diramate disposizioni volte a regolamentare l'accesso solamente ai casi di motivata urgenza, solo su prenotazione telefonica, con ingresso scaglionato di un utente alla volta. Nella cosiddetta fase 2, a seguito della sottoscrizione di uno specifico protocollo di accesso agli sportelli con l'Ordine degli Avvocati in data 15/05/2020, è stato introdotto un sistema di prenotazione telefonica/telematica e sono state impartite innumerevoli disposizioni per regolare l'accesso dell'utenza, tra cui:

- gli utenti devono aspettare il proprio turno all'esterno del Palazzo di Giustizia;
- una volta terminata l'operazione allo sportello, è indispensabile che l'utente ridiscenda immediatamente al piano terra e, in nessun caso, potrà recarsi in altri uffici giudiziari, poiché è legittimato ad accedere solamente allo sportello corrispondente alla prenotazione effettuata;
- il personale della vigilanza deve garantire che nessun utente acceda ai piani del Tribunale senza previa prenotazione;
- sono stati predisposti dei percorsi guidati all'interno del Palazzo di Giustizia, differenziando l'entrata e l'uscita.

Con nota n.1718 del 10/09/2020, il sistema di prenotazione telematica e le conseguenti misure adottate sono stati prorogati. Al fine di agevolare l'afflusso dell'utenza esterna ed evitare assembramenti anche in prossimità degli ascensori, è stato, inoltre, spostato al piano terra lo sportello del casellario giudiziale, limitando in questo modo l'accesso al 2° piano dove sono dislocati gli uffici della Procura della Repubblica. Successivamente il protocollo di accesso agli sportelli è stato aggiornato in

data 26/10/2020, tenendo conto della nuova fase della crisi epidemiologica e del Protocollo Quadro "Rientro in sicurezza", sottoscritto dal Ministero della Funzione pubblica.

L'ufficio si è munito di un *termoscanner* e sono stati momentaneamente interdetti ingressi diversi da quello principale dove è stata collocata l'apparecchiatura (*direttiva n 1676 del 13/10/2020*).

Circa l'organizzazione delle udienze, nell'immediatezza della fase 1 è stato emesso un provvedimento generalizzato di rinvio delle udienze penali e civili (*provvedimento del 9/03/2020*) e sono stati redatti diversi protocolli con il Procuratore della Repubblica ed il Presidente dell'Ordine degli Avvocati volti a regolamentare i suddetti rinvii; con provvedimento del 18/03/2020 è stato disposto il ricorso anche ai collegamenti da remoto (Skype for business e Teams) per gli interrogatori di garanzia dei detenuti; i Magistrati non impegnati nelle attività di udienza hanno potuto svolgere la propria attività dall'abitazione utilizzando i collegamenti telematici, garantendo la pronta reperibilità per eventuali urgenze. Nella fase 2 le udienze sono riprese, nei limiti di quanto stabilito nel provvedimento organizzativo emesso ai sensi dell'art.83 del D.L. n.18/2020 (*prot. N.800 del 6/05/2020*), con una regolamentazione specifico sullo scaglionamento degli orari e l'uso obbligatorio della mascherina.

Le udienze penali collegiali e monocratiche sono state limitate ai processi fissati per la discussione, a quelli con imputati in custodia cautelare per il processo in corso o ai casi in cui dovevano essere nominati ausiliari del Giudice.

Per le udienze civili la trattazione è stata, in generale, limitata alla modalità scritta, senza la partecipazione delle Parti e dei Difensori, come disciplinato dettagliatamente nel "*protocollo di intesa per linee guida procedimenti civili*" sottoscritto in data 4/05/2020 con il Procuratore della repubblica ed il Consiglio dell'Ordine Avvocati (all.28).

Nel periodo successivo, in data 6 novembre 2020, è stato emesso un provvedimento organizzativo a seguito della delibera del CSM del 4/11/2020 relativa all'organizzazione delle udienze penali e civili ed impartite ulteriori disposizioni per la prevenzione della diffusione del contagio in attuazione del D.L. n.137 del 28/10/2020 (*n.1818 del 29/10/2020*); direttiva n.3 del 9/02/2021; provvedimento organizzativo del 6/05/2021 condiviso con il presidente COA.

In relazione alle disposizioni riguardanti il deposito telematico di atti, documenti ed istanze, l'ufficio ha adottato tempestivamente i nuovi strumenti che la normativa emergenziale ha messo a disposizione.

Per il settore civile gli atti e documenti di cui all'articolo 16-bis, comma 1-bis, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221, sono depositati esclusivamente con le modalità previste dal comma 1 del medesimo articolo; gli obblighi di pagamento del contributo unificato di cui all'articolo 14 del

Decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, nonché l'anticipazione forfettaria di cui all'articolo 30 del medesimo Decreto, connessi al deposito degli atti con le modalità previste dal periodo precedente, sono assolti con sistemi telematici di pagamento anche tramite la piattaforma tecnologica di cui all'articolo 5, comma 2, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (*direttiva prot.n.540 del 12/03/2020*).

A seguito dell'entrata in vigore dell'art.24 del D.L. n.137/2020 e del provvedimento del DGSIA del 9/11/2020 con il quale sono state dettate le relative specifiche tecniche, risulta che l'ufficio ha organizzato il nuovo servizio del deposito a mezzo PEC con valore legale; nell'immediatezza sono state impartite le prime disposizioni (di cui alla *direttiva n.11 del 13/11/2020*) nelle more dell'attivazione delle utenze; successivamente, una volta superato il periodo transitorio, sono state impartite nuove disposizioni definitive (di cui alla *direttiva n.12 del 4/12/2020*) per il personale incaricato di: verificare la ricezione degli atti; stampare gli atti comprensivi degli allegati, nonché l'attestazione di ricezione generata dalla PEC; stampare il messaggio di posta certificata, qualora si tratti di un atto firmato con la tecnologia CadES; distribuire senza ritardo la posta ai funzionari del settore Gip/Gup o dibattimento.

Circa la gestione dello smart-working esso è stato organizzato con provvedimenti di turnazione settimanali per ogni settore e ha visto coinvolto tutto il personale dell'ufficio. Nella cosiddetta fase 2 si è registrato un rientro graduale in servizio e un allentamento del sistema smart-working, che è andato di pari passo al graduale aumento dell'attività giudiziaria; si è provveduto, inoltre, alla mappatura degli spazi di lavoro con l'ausilio del medico competente e dell'autorità sanitaria. Nella cosiddetta fase 3, l'ufficio ha nuovamente fatto ricorso al sistema smart-working, secondo le disposizioni impartite dalla circolare del 20 ottobre 2020 del Capo Dipartimento DOG e dell'Accordo sull'attuazione del "lavoro agile" sottoscritto il 14/10/2020. La mappatura delle attività esercitabili in smart-working è stata inquadrata nella nuova cornice normativa e nell'ambito delle peculiarità dell'amministrazione giudiziaria, in cui la maggior parte delle attività degli uffici giudiziari si deve svolgere in presenza, sia perché strettamente legata all'attività dei magistrati (quale, ad esempio, l'assistenza alle udienze penali), sia perché legata all'erogazione dei servizi per l'utenza (quale, ad esempio, sportelli al pubblico) non gestibili da remoto. Attualmente solo il personale con fragilità (accertata dal medico competente e, comunque, documentata agli atti dell'ufficio) è stato autorizzato a prorogare il lavoro agile ai sensi dall'art. 26 comma 2 bis del D.L. n.18/2020.

Infine, in relazione all'attività di controllo del green-pass, a seguito del D.L. n.127/2021, l'Ufficio ha subito informato il personale di magistratura e amministrativo dell'obbligo della certificazione verde da Covid-19 per accedere al luogo di lavoro a decorrere dal 15 ottobre 2021 (v. *nota informativa del 23/09/2021*). Successivamente, con la direttiva del 14/10/2021, sono state comunicate le esatte modalità per

l'effettuazione dei controlli e sono stati designati i funzionari addetti ad espletare tali attività; con il provvedimento del 26/11/2021, sono state impartite nuove disposizioni per effettuare il controllo in via prioritaria attraverso il portale "NoiPA". L'efficienza dei controlli effettuati ha consentito di accertare che un dipendente è risultato sprovvisto della certificazione verde e nei suoi confronti si è provveduto in sede amministrativa ai sensi dell'art. 9 quinquies comma 8 e in sede disciplinare ai sensi dell'art.9 quinquies comma 7 del D.L. n.52/2021.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Titolare del trattamento dei dati è il Tribunale di Fermo, nella persona del Presidente, dott. Bruno Castagnoli, quale legale rappresentante; sono designati Responsabili dei trattamenti, il Dirigente dott. Vincenzo Bonanni Paragallo e il Dirigente UNEP dott. Nicola Cecoro. Incaricato al trattamento dei dati, sia cartacei che archiviati nelle banche informatiche, è il personale indicato nel provvedimento del 21/12/2021 prot. N.35/2021 Int., con il quale si è provveduto ad aggiornare le precedenti indicazioni diramate in data 24/08/2016.

Il titolare del trattamento decide in ordine alle finalità ed alle modalità di trattamento di dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza. Il Responsabile del trattamento è preposto al trattamento dei dati personali dal titolare; provvede all'adozione e all'aggiornamento del Documento contenente le Misure Minime di sicurezza e del relativo Manuale per la sicurezza a uso degli incaricati al trattamento dei dati; provvede alla realizzazione di quanto indicato nelle Misure Minime di sicurezza. L'Amministratore dei servizi informatici ha il compito di svolgere materialmente, anche con l'ausilio degli altri tecnici informatici del Raggruppamento Temporaneo d'Imprese nell'ambito dei contratti in corso, le operazioni necessarie a garantire il funzionamento del sistema informatico, sotto la direzione del Responsabile del trattamento. Le funzioni dei preposti alla custodia della parola chiave sono quelle di attivare le nuove utenze e provvedere alla comunicazione del nome utente e password; verificare l'elenco delle persone autorizzate ad accedere agli archivi informatici; mettere in atto tutte le indicazioni relative alla gestione della parola chiave. Gli incaricati del trattamento sono autorizzati a compiere le operazioni di trattamento dal titolare o dal responsabile; rispettano le disposizioni impartite nel manuale di comportamento, nonché nel Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari. Infine il personale appartenente all'Area Tecnica svolge, nell'ambito dei contratti in corso e in ausilio all'amministratore dei servizi informatici, le operazioni necessarie a garantire il funzionamento del sistema informatico.

In data 21/12/2021, con provvedimento allegato al decreto prot. 35/2021, è stato aggiornato il documento che prevede l'adozione delle misure minime di sicurezza interne ai sensi dell'art. 25 del Dec. Leg.vo n.51/2018 ("Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio").

Sono state adottate le seguenti misure minime e adeguate:

-Durante l'orario di lavoro, gli uffici sono presidiati dal personale addetto. Terminato l'orario di lavoro, gli uffici sono chiusi a chiave dal personale addetto che lascia per ultimo il luogo di lavoro. Gli atti e i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale, sono conservati in appositi schedari chiusi a chiave dal personale incaricato; le cartelle cliniche, trattenute per ragioni amministrative e gestionali, sono conservate in un armadio blindato chiuso con chiavi di sicurezza, custodite dall'incaricato al trattamento.

-I documenti contenenti dati personali non sono visibili o accessibili da soggetti estranei: durante l'orario di apertura al pubblico, gli utenti sono invitati a mantenere una certa distanza dall'utente che fruisce di un'informazione o di un servizio; si usano accorgimenti come quello di capovolgere l'incarto, nel caso in cui si avvicini un soggetto estraneo all'affare trattato.

- Nelle cancellerie sono predisposti divisori che delimitano lo spazio per il pubblico. L'accesso del pubblico all'interno degli uffici non è consentito.

- I locali utilizzati come archivi non sono accessibili al pubblico. L'accesso agli archivi è controllato. Il personale che vi accede è preventivamente autorizzato dal funzionario capo settore.

- In materia d'intercettazioni per la gestione dei flussi documentali è stato stipulato in data 15/10/2020 apposito protocollo con la Procura della Repubblica ai sensi dell'art.1 del D.L. 30/04/2020 n.28, convertito in legge n.70/2020; le misure adottate sono state inserite all'interno del provvedimento del 21/12/2021.

- Le copie degli atti sono rilasciate esclusivamente dal personale addetto; gli utenti professionali (avvocati, consulenti) o non professionali per ottenere copia degli atti devono presentare, personalmente o tramite persona incaricata, alla cancelleria competente una richiesta scritta specificando l'uso della copia; a seguito della normativa di urgenza adottata per far fronte alla crisi epidemiologica in corso è stata data la possibilità di richiedere le copie degli atti penali anche attraverso la posta elettronica; le richieste di copia degli atti sono evase dall'ufficio, nei termini di legge, secondo l'ordine di presentazione.

- Non sono fornite informazioni telefoniche sugli atti contenenti dati personali.
- Il "ruolino" d'udienza affisso all'ingresso delle aule dibattimentali non contiene il nome dell'imputato o delle parti civili.
- I fascicoli relativi ai procedimenti in corso sono custoditi in armadi e/o scaffali e la consultazione degli stessi è limitata soltanto alle parti ed ai loro procuratori costituiti.
- I dati personali oggetto di trattamento, non effettuato con strumenti elettronici, sono custoditi presso gli uffici dei rispettivi settori. Sono incaricati del trattamento tutti i dipendenti nell'ambito delineato dai rispettivi compiti.
- I registri informatici non vengono consultati direttamente da utenti o da operatori estranei all'ufficio.

Per quanto riguarda il trattamento dei dati personali da parte dei consulenti tecnici e periti ausiliari del giudice, i Magistrati devono, all'atto del conferimento degli incarichi suddetti, invitare gli stessi al rigoroso rispetto di quanto previsto nella delibera del Garante della privacy n. 46 del 26.6.2008.

In tema di modalità di conservazione dei documenti contenenti dati sensibili o giudiziari trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale, i fascicoli personali dei magistrati (professionali e onorari) e del personale amministrativo sono custoditi in armadi chiusi a chiave la cui disponibilità è riservata al personale addetto alla Segreteria, al Presidente del Tribunale ed al Dirigente amministrativo. Con identiche modalità sono custoditi i documenti contenenti (anche solo potenzialmente) dati sensibili o giudiziari come la corrispondenza riservata e la documentazione medica. Anche le cartelle sanitarie relative ai Magistrati ed al personale, depositate dal medico competente, sono custodite in busta chiusa in cassaforte presso la Segreteria amministrativa. Il Presidente e il Dirigente amministrativo forniscono indicazioni al personale addetto nel caso in cui un determinato atto debba essere registrato sul protocollo in modalità riservata.

Per quanto riguarda il rispetto della normativa e le misure organizzative volte ad evitare la dispersione o la conoscenza incondizionata di dati e notizie riservate e per la tutela della riservatezza dei dati sensibili contenuti nei documenti cartacei e nei sistemi informatici, l'Ufficio utilizza esclusivamente i sistemi informatici ministeriali per la registrazione dei dati e la conservazione dei documenti che soddisfano i requisiti di sicurezza, disponibilità, integrità e riservatezza di cui all'art. 2 DM 264/2000. Sono incaricati del trattamento i singoli dipendenti in base ai settori di rispettiva competenza così come delineati negli ordini di servizio vigenti.

L'accesso agli archivi è consentito solo al personale che per disposizione di servizio vi è addetto.

Per il settore civile, i fascicoli in trattazione delle procedure civili contenziose, non contenziose, di lavoro-previdenza, esecutive individuali e concorsuali sono conservati all'interno dei locali delle cancellerie in armadi ordinari e rotanti.

Nel corridoio del primo piano che conduce alle cancellerie del fallimento e delle esecuzioni sono collocati alcuni armadi contenenti documenti e fascicoli e chiusi a chiave.

I fascicoli sono maneggiati dal personale dell'ufficio ed il pubblico è curato dallo stesso.

Il servizio di rilascio copie è stato ridimensionato a seguito dell'attuazione del PCT e del fascicolo telematico nel quale sono inseriti i verbali, i provvedimenti telematici o cartacei dei quali il professionista può fare copia; le residue richieste di atti sono per lo più inviate da privati via pec/e-mail o accedendo personalmente alle cancellerie e vengono rilasciate dagli assistenti giudiziari o dagli operatori, sottoscritte dal cancelliere esperto o dal funzionario se richieste con autenticazione.

La formula esecutiva di sentenze, di decreti ingiuntivi e il certificato di passaggio in giudicato delle sentenze vengono richiesti e rilasciati anche in forma telematica secondo le disposizioni dirigenziali contenute nella direttiva n.3/2021 emessa in data 9.2.2021.

Risultano osservate le norme in tema di pagamento dei diritti di copia.

Da quanto visionato in loco il trattamento dei dati giudiziari viene effettuato con accuratezza, garantendo la tutela e riservatezza di essi.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel periodo oggetto di ispezione l'ufficio ha avuto a disposizione una sola autovettura di servizio, FIAT GRANDE PUNTO TG DL762DF, tutt'ora in uso. L'autovettura è custodita nell'autorimessa del Palazzo di Giustizia, ubicata al piano secondo seminterrato con accesso diretto dal piazzale esterno, dove attualmente sono ricoverate anche le due autovetture in dotazione alla Procura. Risulta installata una porta metallica omologata sull'accesso interno.

Il piano di utilizzo delle autovetture, redatto in data 21/09/2021, prevede che esse siano dedicate alle esigenze di servizio del titolare dell'ufficio, o al trasporto dei Magistrati che debbano recarsi presso la dimora dell'interdicendo, dell'inabilitando e del soggetto interessato dall'amministrazione di sostegno, nel caso di soggetti non trasportabili e di località non raggiungibili con i mezzi pubblici; oppure presso il luogo dove il fermato o l'arrestato è custodito, ove il G.I.P. debba tenere udienza di convalida, oppure debba effettuare l'interrogatorio della persona che si trovi a qualsiasi titolo, in stato di detenzione. Inoltre le autovetture sono dedicate al trasporto del personale incaricato dal dirigente e dei fascicoli presso l'archivio esterno sito in località Campiglione; al trasporto

dei fascicoli processuali presso il Tribunale per il riesame delle misure cautelari personali e reali o presso la Corte d'Appello di Ancona nel caso d'impugnazione di provvedimenti relativi ad imputati detenuti; al trasporto degli atti dal Tribunale alla sede dell'Agenzia delle Entrate di Fermo, per la formalità della registrazione (viaggi, quest'ultimi, sensibilmente diminuiti a seguito di convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate di Fermo che ha attivato una modalità di trasmissione a mezzo PEC).

L'auto in dotazione a data ispettiva è provvista di contrassegno di stato.

Da quanto accertato dall'Ispettore delegato alla verifica, dalla documentazione relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, è emersa sufficiente correttezza nelle procedure eseguite.

Espletati gli adempimenti statistici semestrali fino alla di impiego del SIAMM in ottemperanza alla circolare 30 dicembre 2014 n. 136737.

Regolari i 29 viaggi al di fuori del circondario come da query T1c.1; tre soli i viaggi fuori distretto (Corte d Appello di Roma – servizio elettorale).

Nell'arco temporale considerato il mezzo di servizio ha percorso complessivamente km 18.045=.

Le spese di gestione, ivi comprese quelle relative alla manutenzione ordinaria e straordinaria, analiticamente indicate nella seguente tabella, sono pari ad euro 5.064,04, di cui euro 2.202,62 per consumo carburante.

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Manutenzione ordinaria	0	375,59	274,50	219,39	116,04	840,56	1.826,08
Manutenzione straordinaria	85,93	368,75	0	0	0	230,58	685,26
Carburante	214,48	626,93	487,59	345,83	287,62	243,17	2.202,62
Pedaggi autostradali	17,45	69,80	18,40	31,65	55,50	18,65	211,45
Altre spese :bollo	138,63	0	0	0	0	0	138,63
TOTALE	456,49	1.441,07	780,49	596,87	459,16	1.332,96	5.064,04

Non vi sono, né vi sono state nel periodo, vetture blindate.

Per i rifornimenti di benzina utilizzate le fuel card acquisite mediante convenzione CONSIP dalla Corte di Appello di Ancona con acquisto accentrato. Le fatture vengono rimesse all'ufficio che, a seguito di controllo, provvede all'inoltro alla Corte di Appello per

il pagamento. Nel periodo di interesse ispettivo l'ufficio non è stato destinatario di somme di denaro per pagamenti da effettuarsi in contanti.

Allegati ai fogli di viaggio su cui risulta l'annotazione relativa al rifornimento i relativi scontrini.

Per il pagamento di pedaggi autostradali in dotazione VIACARD.

Secondo quanto riferito, nel periodo di interesse non risulta essersi verificato nessun sinistro nel quale siano rimasti coinvolti i mezzi di servizio.

Correttamente redatto il piano di utilizzo delle autovetture disposto dal presidente del Tribunale con decreto del 3 ottobre 2013.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo di interesse ispettivo sono state stipulate dall'Ufficio le seguenti convenzioni:

1) convenzione con AstaLegale S.p.a., in data 13.3.2014, integrata in data 18.6.2016, avente ad oggetto il servizio di pubblicità delle aste immobiliari, esecutive e concorsuali, nonché la gestione del sito internet del Tribunale e altri servizi di supporto alle cancellerie. Tale convenzione è stata rinnovata con cadenza annuale, fino all'anno 2019, quando l'Ufficio ha avviato un'indagine di mercato per i servizi sopra indicati, da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel rispetto dei principi delle Circolari del Ministero della Giustizia dell'8 novembre 2016 e del 13 ottobre 2017. Quindi, a seguito della determina del 8/01/2020, la procedura è stata aggiudicata a favore di Asta legale s.p.a. e, in data 5/03/2021, si è proceduto alla stipula della relativa convenzione per la durata di anni tre. L'operatore economico ha messo a disposizione tre risorse umane per tutte le attività di supporto alle cancellerie indicate nella convenzione medesima; tali unità sono state utilizzate in conformità della circolare Ministeriale n.186623.U del 13/19/2017;

2) Convenzione del 5 febbraio 2019 con l'Università degli Studi di Macerata – UNIMC – Corso di laurea in giurisprudenza, per lo svolgimento di tirocini formativi da svolgersi all'interno delle cancellerie sotto la guida del tutor di volta in volta designato;

3) Convenzione con Comune di Fermo del 5/06/2020, prorogata di anno in anno fino al 31/12/2021, in attuazione della Convenzione quadro prevista dall'art. 21 quinquies del D.L. 27/06/2015 n. 83 convertito in L. 06/08/2015 n. 132, stipulata tra il Ministero della Giustizia e l'ANCI in data 27/08/2015;

4) Convenzione per la fruizione del servizio di parcheggio a prezzi convenzionati stipulata il 26/05/2021 tra Tribunale, Procura e COA;

Nel quinquennio l'Ufficio ha stipulato Protocolli con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo e con Enti Pubblici in diversi settori. Quelli attualmente in vigore sono i seguenti:

- 1) Protocollo di intesa per la gestione delle udienze civili - firmato il 29/07/2015 tra Tribunale e COA-;
- 2) protocollo sulla gestione delle udienze penali redatto il 29/07/2015 e aggiornato in data 5/11/2020;
- 3) Protocollo d'intesa per la messa alla prova - sottoscritto il 11/02/2016 tra Tribunale, Procura, COA e UEPE- aggiornato in data 23/05/2019;
- 4) Protocollo liquidazione standardizzata degli onorari in favore di difensori di parti ammesse al beneficio del Patrocinio a spese dello Stato in materia civile (stipulato in data 10/05/2021 tra Tribunale COA) e risulta in corso di elaborazione analogo protocollo in materia penale;
- 5) Protocollo stipulato con l'Agenzia delle Entrate di Fermo per la trasmissione degli atti a mezzo PEC - in data 13/02/2021;
- 6) Protocollo per la trattazione delle udienze preliminari -sottoscritto il 1/03/2016 tra Tribunale e Procura;
- 7) Protocollo d'intercettazioni sull'operatività del sistema TIAP stipulato in data 15/10/2020;

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

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

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

Per effetto dell'entrata in vigore dell'articolo 1, co. 526, L. n. 190/2014, dal 1/9/2015 la competenza per la gestione delle spese obbligatorie per il funzionamento degli uffici giudiziari è stata trasferita dai Comuni al Ministero della Giustizia. Con DM e varie note organizzative sono state disciplinate le modalità di funzionamento degli organi

periferici che si devono occupare di tali materie. Tali modifiche normative hanno comportato un aumento di competenze in capo alla dirigenza togata e amministrativa, essendo l'ufficio divenuto stazione appaltante.

La Conferenza Permanente (i cui membri di diritto sono il Presidente del Tribunale, il Procuratore della Repubblica, il Dirigente amministrativo del Tribunale e il Presidente del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati) si riunisce con cadenza periodica per deliberare sui preventivi di spesa che riguardano interventi di minuta manutenzione edile ed impiantistica ritenuti necessari al funzionamento degli impianti e delle strutture degli Uffici Giudiziari del Circondario; approva inoltre le fatture emesse in relazione ai contratti stipulati. Esamina ed approva anche i preventivi relativi agli interventi di importo superiore ad euro 5000,00 per la cui realizzazione è necessaria l'autorizzazione della competente Direzione Generale del Ministero. Esamina ed approva gli interventi da inserire nell'applicativo SIGEG – PTIM.

Si riporta di seguito l'elenco delle riunioni tenute dalla Conferenza permanente, con indicazione sintetica del relativo oggetto, segnalando che a decorrere dal 2019 le riunioni della conferenza permanente sono state organizzate con accorpamento delle questioni da trattare:

- Conferenza Permanente del 27/10/2016 – verifica eventuali danni subiti dagli immobili sede degli uffici giudiziari a seguito del sisma;
- Conferenza Permanente del 25/11/2016 - Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2018/2020;
- Conferenza Permanente del 31/01/2017 – fabbisogni per lavori di piccola manutenzione;
- Conferenza Permanente del 27/06/2017 – potenziamento sistemi di sicurezza;
- Conferenza Permanente del 21/11/2017 - Affidamento del servizio di vigilanza privata armata – rilevazione fabbisogno;
- Conferenza Permanente del 14/03/2018 – riparazione impianto antincendio;
- Conferenza Permanente del 20/03/2018 – lavori di manutenzione urgenti;
- Conferenza Permanente del 27/03/2018 – rinnovo certificazione antincendio archivio in località Campiglione-pulizie straordinarie
- Conferenza Permanente del 3/05/2018 – riparazioni varie;
- Conferenza Permanente del 14/05/2018 – richiesta installazione climatizzatori.
- Conferenza Permanente del 5/06/2018 – sostituzione condizionatori ufficio del Giudice di Pace;
- Conferenza Permanente del 26/06/2018 – sostituzione corpi illuminanti;
- Conferenza Permanente del 2/10/2018 - affidamento del servizio di vigilanza privata armata – rilevazione fabbisogno;
- Conferenza Permanente del 30/10/2018 - lavori di minuta manutenzione;

- Conferenza Permanente del 27/02/2019 – lavori di facchinaggio;
- Conferenza Permanente del 14/03/2019 –lavori di piccola manutenzione;
- Conferenza Permanente del 27/03/2019 - rinnovo certificazione antincendio per il palazzo di Giustizia e per l'ufficio NEP;
- Conferenza Permanente del 7/11/2019 – proposta convenzione con il Comune di Fermo ex art.21 quinquies D.L. n.83/2015 - lavori di piccola manutenzione;
- Conferenza Permanente del 16/12/2019 - Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2020/2022;
- Conferenza Permanente del 5/06/2020 – convenzione con Il Comune di Fermo ex art.21 quinquies D.L. n.83/2015 - rinnovo contratto di locazione ufficio del Giudice di Pace di Fermo;
- Conferenza Permanente del 25/06/2020 – situazione pratica antincendio- spese varie;
- Conferenza Permanente del 18/09/2020 – spese di piccola manutenzione;
- Conferenza Permanente del 4/12/2020 - Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria degli edifici giudiziari per il triennio 2021/2023;
- Conferenza Permanente del 16/02/2021 – convenzione con Il Comune di Fermo ex art.21 quinquies D.L. n.83/2015 - approvazione rendiconto - spese di minuta manutenzione;
- Conferenza Permanente del 9/09/2021 - Affidamento del servizio di vigilanza privata armata – rilevazione fabbisogno;

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

Il Presidente della Corte, dott. Luigi Catelli, ha evidenziato, nel corso del colloquio, il sottodimensionamento dell'organico del Tribunale di Fermo ed il grande turn-over che ha caratterizzato la presenza dei Magistrati in servizio presso l'Ufficio. Questa è stata la maggiore criticità che ha caratterizzato la "vita" dell'Ufficio.

Anche il Procuratore Generale f. f., dott. Luigi Ortenzi, ha espresso apprezzamento sull'efficienza e buona organizzazione degli uffici giudiziari giudicanti e requirenti di Fermo, sottolineando la particolare scoperta nel personale amministrativo della Procura.

Entrambi hanno anche evidenziato gli ottimi rapporti della magistratura di Fermo con la locale avvocatura.

Nella mattina del 04.02.2022 è stato sentito il Presidente dell'Ordine degli avvocati, Avv. Stefano Chiodini, che ha evidenziato l'ottima intesa con i Capi degli Uffici,

confermata nel difficile periodo di pandemia, a seguito del quale potrebbero essere mantenute alcune buone prassi instauratesi proprio nel periodo emergenziale, quali la trattazione scritta del processo civile. Ha evidenziato che, nel corso degli anni, sono stati adottati utili protocolli per gestire al meglio l'attività giudiziaria e le udienze, in particolare per la liquidazione standardizzata degli onorari in favore di difensori di parti ammesse al beneficio del Patrocinio a spese dello Stato in materia civile. Ha, inoltre, rappresentato che in tale periodo sono state introdotte ulteriori buone prassi che auspica si consolidino definitivamente: ad esempio, la pubblicazione dei ruoli delle singole udienze in congruo anticipo rispetto alla data dell'udienza stessa; la fissazione dei processi ad orari. Ha confermato la grande disponibilità e la professionalità del personale di Cancelleria, riconducendo la maggior parte dei casi di disservizi a malfunzionamenti dei mezzi telematici ed alle scoperture nell'organico dei magistrati e del personale amministrativo.

È stata evidenziata anche l'ottima intesa con i vertici della locale Procura.

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

Presso l'Ufficio Circondariale del Giudice di Pace di Fermo s'è svolta una verifica ispettiva nel periodo dal 18 giugno 2019 al 2 luglio 2019 (periodo ispezionato: dal 1 aprile 2014 – 31 marzo 2019), all'esito della quale sono state evidenziate alcune criticità, sia dei servizi di cancelleria che dell'attività dei giudici; in particolare, è stato evidenziato il ritardo nel deposito di provvedimenti da parte di alcuni dei quattro giudici onorari in servizio; a seguito di tali segnalazioni il Presidente ha messo in atto una più rigorosa attività di controllo.

Si è consolidata la prassi di riunioni periodiche con finalità di monitoraggio dell'attività dei Giudici onorari.

In data 12 luglio 2019 si è tenuta una riunione con i Giudici onorari in servizio nel corso della quale sono state esaminate con ciascuno dei GOP le criticità relative al deposito dei provvedimenti.

Ulteriore riunione si è tenuta in data 6 dicembre 2019 ai fini della valutazione della situazione relativa ai ritardi nel deposito delle sentenze da parte dei GOP e con nota del 13 dicembre 2019 si è dato riscontro alla richiesta del Presidente della Corte di Appello di Ancona rilevando che, almeno per quanto riguarda i cosiddetti ritardi patologici, la situazione si era normalizzata.

Dal settembre 2021 è stato richiesto dal Presidente del Tribunale al funzionario giudiziario in servizio presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Fermo di trasmettere con

cadenza semestrale le comunicazione relative al ritardo nel deposito delle sentenze e con riguardo agli incarichi conferiti ai consulenti tecnici di ufficio, con indicazione dei relativi importi. Attenzione particolare è stata rivolta ai provvedimenti di liquidazione dei compensi dei difensori di parti ammesse al patrocinio a spese dello Stato, per i quali vi erano state doglianze, quanto ai ritardi, da parte di Avvocati e, con nota del 20 maggio 2021, i Giudici di Pace sono stati invitati ad inviare un elenco dei procedimenti ancora in attesa di definizione; nel corso di una più recente riunione, tenutasi in data 8 settembre 2021, i Giudici onorari di Pace hanno dato atto di avere esaurito l'arretrato.

Resta da segnalare che nel progetto tabellare per la composizione ed organizzazione dell'Ufficio del Giudice di Pace di Fermo si è individuata la dott.ssa Sara Marzialetti, Presidente di Sezione, quale magistrato collaboratore, figura non prevista nel precedente progetto tabellare.

L'assegnazione dei procedimenti in materia civile avviene automaticamente in modalità informatica secondo l'ordine di iscrizione; in maniera analoga l'assegnazione degli affari penali avviene secondo criteri automatici descritti nel progetto tabellare relativo agli anni 2018 - 2020 ed in quello relativo agli anni 2020 - 2022. In ipotesi di situazioni che impongano la sostituzione del Giudice, provvede il Presidente del Tribunale e la sostituzione avviene secondo i criteri tabellarmente previsti.

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispezionato si sono succeduti i seguenti Presidenti:

Dott. Ugo Vitali Rosati dal 01/10/2016 al 19/08/2018;

Dott. Cesare Marziali (Presidente facente funzioni) dal 20/08/2018 al 12/02/2019;

Dott. Bruno Castagnoli (dal 13/02/2019 a tutt'oggi).

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica del Tribunale di Fermo comprende 14 magistrati, compreso il Presidente del Tribunale e un Presidente di Sezione civile, a seguito dell'aumento

disposto con D.M. 14 settembre 2020 in attuazione dell'art. 1, comma 379, della legge 30 dicembre 2018 n. 145.

La situazione di copertura al 30 settembre 2021 è quella riportata nella seguente tabella:

Funzione	Organico	Vacanti	Effettivi
Presidente di Tribunale	1	0	1
Presidente Sezione di Tribunale	1	0	1
Giudice	12	3	9
Totale	14	3	11

A data ispettiva sono presenti n. 11 magistrati, con copertura del **21,4%** rispetto alla pianta organica (14).

Nessun magistrato è applicato ad altro ufficio.

I magistrati alternatisi nel Tribunale di Fermo nel periodo di interesse ispettivo sono stati in totale 19. I magistrati in servizio alla data del 1 ottobre **2016** erano in numero di 13 su un organico, all'epoca, di 13 magistrati, non essendo ancora stato disposto l'aumento della pianta organica.

Nel corso dell'anno **2017** non si sono verificati trasferimenti in entrata e in uscita e la media di copertura è rimasta dello 0%.

Nel corso dell'anno **2018** vi è stato il trasferimento di un magistrato (dr. Manfrè) e il pensionamento del Presidente (Vitali Rosati), a fronte di nessun nuovo ingresso, con una copertura media a fine anno del 15%.

Nel corso dell'anno **2019** vi sono stati il trasferimento in altri Tribunali di due magistrati (dr. Ferretti e dr. Molfese), oltre all'applicazione extradistrettuale di altro magistrato (dr. Urso) protrattosi fino al marzo 2021, nonché il trasferimento al Tribunale di Fermo di un magistrato (dr. Taverna) e la copertura del posto di Presidente del Tribunale (dr. Castagnoli); pertanto, la copertura media a fine anno è rimasta al 15%.

Nel corso dell'anno **2020** vi sono stati i trasferimenti di tre magistrati ad altre sede (Dr.i D'Alfonso, Pulicati e Marziali) e l'ingresso di tre magistrati, due Magistrati Ordinari in Tirociano (Dr.i Rocchi e Cecchini) ed un magistrato (dr. Pepe) a seguito della pubblicazione del posto come sede disagiata; la copertura media, calcolata tenendo conto del periodo di effettivo servizio di ogni magistrato, si è attestata al 27%.

Nell'anno **2021**, fino al 30 settembre, vi è stato l'ingresso di un magistrato (dr. Pavan) e il trasferimento di un magistrato (dr. Saviano).

Come evidente, anche negli anni interessati al periodo ispettivo, analogamente ai periodi precedenti, si è verificato il consueto fenomeno del turn over dei magistrati, in particolare a decorrere dall'anno 2019, per effetto principalmente della maturazione dei periodi di permanenza minima nella sede. In sintesi può certamente osservarsi come si

siano verificate scoperture di organico che non hanno trovato tempestiva copertura e che hanno inciso sulla funzionalità dell'Ufficio.

Occorre, infine, sottolineare che il numero dei magistrati in organico appare ancor oggi sottodimensionato, tanto da esser stato disposto l'aumento di una unità nella pianta organica, che non ha ancora trovato materiale attuazione.

Nella sede, nel periodo ispettivo, si sono alternati i seguenti magistrati:

TRIBUNALE ORDINARIO							
DI							
<u>FERMO</u>							
ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
		nel periodo dal		01/10/2016	al		30/09/2021
Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	Al	Ultima funzione svolta	NOTE		
1	BONDI CIUTTI MILA	01/10/2016	30/09/2021	Giudice		si	no
2	CAPORALE MARCELLO	01/10/2016	30/09/2021	Giudice		si	no
3	CASTAGNOLI BRUNO	13/02/2019	30/09/2021	Presidente del Tribunale	dal 13/02/2019	si	no
4	CECCHINI GIORGIA	19/11/2020	30/09/2021	Giudice		si	no
5	D'ALFONSO CHIARA	01/10/2016	18/02/2020	Giudice		no	si
6	FERRETTI FRANCESCO	01/10/2016	17/03/2019	Giudice		no	si
7	LEOPARDI MARIA GRAZIA	01/10/2016	30/09/2021	Giudice		si	no
8	MANFRE' FEDERICA	01/10/2016	02/10/2018	Giudice del Lavoro		no	si
9	MARZIALETTI SARA	01/10/2016	30/09/2021	Presidente di Sezione	Presidente di sezione settore civile dal 03/06/2021	si	no

10	MARZIALI CESARE	01/10/2016	06/04/2020	Giudice	applicato al Tribunale di Fermo dall' 08/04/2020 al 15/06/2020	no	si
11	MOLFESE GIUSEPPE	01/10/2016	04/09/2019	Giudice		no	si
12	PAVAN ALBERTO	07/01/2021	30/09/2021	Giudice del Lavoro		si	no
13	PEPE TERESINA	22/06/2020	30/09/2021	Giudice		si	no
14	PULICATI CHIARA	01/10/2016	03/03/2020	Giudice		no	si
15	ROCCHI LUCIA	19/11/2020	30/09/2021	Giudice		si	no
16	SAVIANO ELENA	01/10/2016	09/05/2021	Giudice		no	si
17	TAVERNA MARIANNUNZIATA	05/04/2019	30/09/2021	Giudice		si	no
18	URSO DANIELA	01/10/2016	30/09/2021	Giudice		si	no
19	VITALI ROSATI UGO	01/10/2016	19/08/2018	Giudice	Presidente del Tribunale fino 19/08/2018	no	si
RIEPILOGO	Totale Magistrati <i>in</i> servizio alla data della verifica					11	
	Totale Magistrati <i>già</i> in servizio alla data della verifica						8
	Totale Magistrati <i>alternatisi</i> nella sede nel periodo verificato					19	

Anche se la scopertura media dei magistrati rispetto alla pianta organica, di per sé, descrive una situazione di grave criticità, occorre evidenziare come le assenze extraferiali abbiano avuto una ulteriore incidenza negativa, tenendo conto anche delle dimensioni del Tribunale. In particolare, si evidenzia che nel periodo tra il 2 luglio 2018 e il mese di settembre 2019 vi è stata la prolungata assenza, per aspettativa o congedo straordinario, del dott. Marcello Caporale, già inserito nell'Ufficio GIP-GUP, in ragione delle gravi conseguenze lesive patite a seguito di un incidente stradale. Inoltre, anche la dott.ssa Elena Saviano, in stato di gravidanza, a seguito di interdizione dal lavoro, è stata assente complessivamente per 262 giorni; durante tale periodo lo stesso magistrato è stato trasferito al Tribunale di Latina, ma è stato disposto il differimento della presa di possesso fino al termine della cessazione del periodo di astensione obbligatoria dal lavoro (9/05/2021).

Altri tre magistrati (Bondi Ciutti, D'Alfonso e Manfrè) hanno superato i 200 giorni di assenza extraferiale e va, infine, segnalato che la dott.ssa Urso è stata per due anni (da

marzo 2019 a marzo 2021) in applicazione extradistrettuale presso il tribunale di Catania.

Nel periodo oggetto di ispezione non risultano esoneri, se non quelli previsti nei confronti del Presidente del Tribunale e del Presidente della Sezione Civile nel progetto tabellare relativo al triennio 2021–2022, nonché per il dott. Giuseppe Molfese, che ha svolto, fino alla data del suo trasferimento, funzioni di RID e per il quale, a seguito di richiesta di integrazione del CSM in sede di approvazione delle Tabella relative al triennio 2017– 2019, è stato previsto un esonero del 30%, concretamente da realizzare attraverso la riduzione di due udienze penali dibattimentali al mese.

A fronte di assenze obiettivamente rilevanti, l'Ufficio per un periodo di soli 5 mesi, nel corso dell'anno 2017, ha fruito dell'applicazione del magistrato distrettuale.

Le assenze extra feriali dei magistrati nel periodo ammontano a n. 2.109; nella tabella che segue si riassume l'incidenza media pro capite.

	2016 Dal 1 ottobre	2017	2018	2019	2020	2021 Al 30 settembre	totale
Giorni totali di assenza	311	715	369	408	146	160	2.109
Totale magistrati in servizio	13	13	13	13	14	12	78
Incidenza media pro capite assenze	23,9	55	28,3	31,3	10,4	13,3	27,03

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Le tabelle per il triennio 2017/2019 sono state approvate con delibera consiliare n. 4637/2018, la quale aveva mosso rilievi relativi alla omessa esplicitazione nel dettaglio degli obiettivi di riduzione delle pendenze dei procedimenti che abbiano superato i termini di cui all'art. 2, comma 2 bis della legge 24 marzo 2001 n. 809 e delle scelte organizzative volte a realizzarli, alla mancata indicazione delle situazioni di ultradennalità maturate o che si sarebbero maturate nel triennio di validità della Tabella, alla mancata indicazione dell'effettivo carico del Presidente di Sezione, alla mancata indicazione dell'esonero per il magistrato referente informatico del distretto. Il CSM, con delibera del 18 aprile 2018, aveva ritenuto inadeguate le risposte fornite dal Presidente del Tribunale,

con nota del 21 marzo 2018; con successiva delibera del 10 luglio 2019 il CSM aveva ritenuto ugualmente inaccettabili le risposte fornite dal Presidente del Tribunale, con nota del 21 maggio 2018, relative all'indicazione dell'obiettivo di smaltimento dell'arretrato ed alla indicazione delle situazioni di ultradecennalità; infine, con delibera del 6 ottobre 2019, il CSM ha dato atto "che risultano adempiuti i rilievi contenuti nella delibera di approvazione delle Tabelle del Tribunale di Fermo", approvando dunque le integrazioni disposte con DP n. 9/2019.

Le tabelle relative al triennio 2020–2022 sono ancora in fase di approvazione da parte del CSM; il progetto tabellare è stato redatto, come richiesto dal CSM, tenendo conto del cosiddetto organico teorico, al contempo indicando l'organizzazione dell'Ufficio sulla base delle risorse effettivamente presenti al momento della redazione delle tabelle. Dopo la redazione delle tabelle si è resa necessaria ulteriore variazione tabellare; in particolare con DP n. 5/2021 del 10 giugno 2021 si è disposto in ordine alla posizione tabellare della dott.ssa Sara Marzialetti, nominata Presidente della Sezione Civile ed immessa nel possesso delle sue funzioni in data 3 giugno 2021.

L'ufficio è strutturato in due sezioni.

Sezione penale

Secondo il progetto tabellare relativo al triennio 2017–2019 operavano continuativamente nella sezione unica penale cinque magistrati, di cui tre assegnatari dei procedimenti in fase dibattimentale (monocratici e collegiali), con previsione di un solo Collegio penale, e due assegnati all'Ufficio GIP - GUP. Inoltre era previsto l'inserimento nel settore penale della dott.ssa Manfrè come componente del Collegio per una sola udienza mensile e del dott. Marziali, all'epoca Presidente di Sezione, quale Presidente dei Collegi relativi ai processi del 1° mercoledì del mese.

Si sono rese necessarie successive variazioni tabellari a seguito del tramutamento di Magistrati e delle presa di possesso dell'Ufficio da parte di altri, nonché dell'applicazione extradistrettuale di altro magistrato a decorre dal marzo 2019 e della prolungata assenza di un magistrato assegnato all'Ufficio GIP - GUP. In particolare il ruolo della dott.ssa Urso, in applicazione extradistrettuale, è stato gestito in supplenza da un GOP, divenuto poi assegnatario di procedimenti monocratici a citazione diretta (con specifiche eccezioni quanto alla tipologia dei procedimenti da trattare), ed è stato previsto l'inserimento nel settore penale del Presidente del Tribunale che presiede i Collegi penali; anche l'Ufficio GIP - GUP ha subito variazioni quanto alla composizione a seguito di un incidente subito dal dott. Caporale e della conseguente, protratta assenza dello stesso.

Nel progetto tabellare relativo al triennio 2020–2022, redatto sulla base dell'organico teorico e tenendo anche conto delle effettive presenza al momento della sua redazione, è confermata la previsione della presenza di cinque magistrati nel settore dibattimentale: il Presidente del Tribunale, che presiede i Collegi dibattimentali e quelli del riesame in

materia di misure cautelari reali, nonché i Collegi competenti per le misure di prevenzione per la residua competenza in tale materia, tre magistrati togati assegnatari di procedimenti monocratici e componenti del Collegio ed un magistrato assegnatario esclusivamente di procedimenti monocratici, per il quale si è ritenuto che le condizioni di salute non consentissero la partecipazione dello stesso alle udienze collegiali, in considerazione della loro protrazione sino a tarda ora.

Infine va evidenziato che uno dei magistrati inseriti nella sezione penale secondo l'organico teorico (dott. Belfiori) ha preso possesso dell'Ufficio in data 1 ottobre 2021 e ha prestato la sua attività presso il Tribunale di Fermo solamente fino al 14 ottobre 2021, essendo risultato vincitore di concorso a referendario del Tribunale Amministrativo Regionale, tanto che il CSM ha deliberato la cessazione della sua appartenenza all'Ordine Giudiziario; con variazione tabellare è stata disposto l'inserimento nel settore penale della dott. Chiara di Gerio, nelle more trasferita al Tribunale di Fermo dal Tribunale di Chieti.

Alla data del 30 settembre 2021 la composizione effettiva della sezione penale era la seguente:

PENALE	1	Castagnoli Bruno (Pres.)
	2	Bondi Ciutti Mila
	3	Caporale Marcello
	4	Leopardi Maria Grazia (Gip/Gup)
	5	Pepe Teresina (Gip/Gup)
	6	Pavan Alberto
	7	Taverna Mariannunziata
	8	Urso Daniela

Sezione civile:

Nel progetto tabellare relativo al triennio 2017-2019 erano assegnati alla Sezione Unica Civile il Presidente del Tribunale, il Presidente di sezione e 6 magistrati, di cui uno delegato ai fallimenti ed alle altre procedura concorsuali, uno alle esecuzioni immobiliari, uno ai procedimenti in materia di lavoro e previdenza e gli altri assegnatari di procedimenti nelle varie macroaree del settore civile. Nessuno dei magistrati inseriti nella sezione unica civile presta più servizio presso il Tribunale di Fermo, ad eccezione della dott.ssa Sara Marzialetti, nominata nel frattempo Presidente di Sezione (come da già menzionata delibera del CSM in data 10 marzo 2021).

Nel progetto tabellare relativo al triennio 2020–2022 redatto sulla base dell’organico teorico, è prevista la presenza nella Sezione Civile - oltre che del Presidente del Tribunale, che tratta gli affari istituzionalmente riservati alla sua competenza e i procedimenti monitori con richiesta di provvisoria esecuzione ed è relatore nei procedimenti di divorzio congiunto, il Presidente di Sezione e 6 Giudici; al momento della redazione del progetto per due giudici era previsto un inserimento “teorico”, in attesa della copertura di posti vacanti, che non è ancora avvenuta.

Alla data del 30 giugno 2021 la sezioni civile risulta così composta sulla base delle presenze effettive, oltre al Presidente del Tribunale che tratta i procedimenti sopraindicati:

<i>Settore civile</i>		
Numero delle sezioni	1	
Magistrati		
CIVILE	1	Castagnoli Bruno (Pres.)
	2	Cecchini Giorgia
	3	Marzialetti Sara (Pres. Sez.)
	4	Pavan Alberto
	5	Rocchi Lucia
	6	Taverna Mariannuziata

Per effetto della variazione tabellare DP n. 5/2021(-all.62) la dott.ssa Marzialetti, oltre a presiedere i Collegi civili, ha mantenuto la funzione di Giudice delegato ai fallimenti e alle altre procedure concorsuali delle quali era divenuta assegnataria con DP n. 1/2020 a seguito del trasferimento della dott.ssa Chiara D’Alfonso, anche per ovviare al fatto che, all’epoca, la collega stava maturando il periodo di permanenza decennale con riguardo ad altre macromaterie del settore civile. Il dott. Pavan è assegnatario dei procedimenti in materia di lavoro e previdenza, la dott.ssa Rocchi e la dott.ssa Cecchini sono assegnatarie delle esecuzioni immobiliari in pari percentuale e trattano, unitamente alla dott.ssa Taverna, i procedimenti rientranti nelle altre macroaree del settore civile, ad eccezione della volontaria giurisdizione non in materia Collegiale.

4.1.4. Assegnazione degli affari

I criteri di assegnazione degli affari, come indicati nelle tabelle di organizzazione del tribunale di Fermo per il periodo monitorato prevedono una ripartizione che si avvale

tanto nel settore civile, quanto nel settore penale dei sistemi di assegnazione automatica previsti dai sistemi informativi ministeriali.

Nel settore penale, con il decreto presidenziale n. 2/2018 del 2 ottobre 2018, era stata prevista l'assegnazione dei procedimenti provenienti da udienza preliminare e di quelli di nuova iscrizione tramite smistamento a due magistrati secondo il criterio del numero di iscrizione al R.G. mod. 16 (pari o dispari). Con il DP n. 11/2019 del 23 settembre 2019 si è adottato il criterio dell'assegnazione dei procedimenti a citazione diretta (con alcune eccezioni ivi espressamente indicate) a due GOP secondo il criterio della loro data di iscrizione, mentre per i procedimenti di provenienza da udienza preliminare e di alcune specifiche tipologie di procedimenti a citazione diretta ai magistrati togati, secondo il criterio del numero di iscrizione al registro mod. 16 (pari o dispari).

Criteri automatici di assegnazione sono previsti anche dal DP n. 2/2021, emesso in occasione del rientro dall'applicazione extradistrettuale della d.ssa Daniela Urso, con il quale sono stati assegnati alla stessa i procedimenti di provenienza da udienza preliminare e quelli indicati nel DP n. 11/2019, già pendenti sul ruolo di altro magistrato, in ragione del numero di iscrizione al R.G. mod 16, ed è stata disposta l'assegnazione ai magistrati secondo la data di iscrizione sia dei nuovi procedimenti di provenienza da udienza preliminare sia di quelli a citazione diretta, confermando per questi ultimi anche l'assegnazione a due GOP.

Infine, analoghi criteri automatici sono previsti anche nel Progetto Tabellare relativo al triennio 2020 - 2022, sia con riguardo all'organico teorico, sia con riguardo alle effettive presenze in ufficio.

I procedimenti collegiali sono assegnati all'unico Collegio presente nell'Ufficio.

I procedimenti in materia di riesame delle misure cautelari reali sono assegnati secondo l'ordine di iscrizione nel registro generale e secondo anzianità decrescente del Giudice.

I procedimenti esecutivi sono assegnati allo stesso Giudice della cognizione e, in mancanza, secondo il criterio generale.

Nel settore Gip/Gup i Giudici svolgono entrambe le funzioni, con carichi di lavoro tendenzialmente paritetici; la ripartizione delle funzioni viene effettuata con riferimento ai singoli procedimenti in base all'ultima cifra del numero di iscrizione del fascicolo d'Ufficio; sono, inoltre, previsti turni settimanali relativi a procedimenti pervenuti nel corso della settimana in materia di convalida di arresto e di fermo e per gli atti urgenti relativi a procedimenti non ancora oggetto di assegnazione.

Nel settore civile i procedimenti che vengono trattati da più magistrati (quelli monocratici facenti parte della macroarea del contenzioso civile ordinario; i possessori e cautelari *ante causam*; i decreti ingiuntivi) sono sempre stati assegnati secondo criteri

basati sull'ordine della loro iscrizione a ruolo. Parimenti criteri automatici, basati sul medesimo criterio dell'ordine di iscrizione a ruolo, sono previsti per l'assegnazione quale relatore per i procedimenti cautelari in materia di volontaria giurisdizione, per i reclami ex art. 669 *terdecies cpc*, per i reclami in materia fallimentare ed esecutiva e per ogni altro procedimento trattato con il rito camerale.

Anche per le esecuzioni immobiliari, attualmente assegnate a due Giudici, tale assegnazione avviene secondo un criterio paritario ed automatico basato sul numero, pari o dispari, di iscrizione al ruolo generale esecuzioni.

I procedimenti sono assegnati ai Giudici dal magistrato indicato di volta in volta nelle variazioni tabellari secondo i criteri automatici previsti nelle stesse; attualmente l'assegnazione viene effettuata dal Presidente della Sezione Civile.

Con particolare riguardo alla tipologia di incarichi specifici assegnati a ciascun magistrato, il dott. Giuseppe Molfese ha svolto le funzioni di RID sino alla data del suo trasferimento, avvenuto nel settembre 2019; la dott.ssa Sara Marzialetti, successivamente nominata Presidente di Sezione, è stata nominata Presidente vicario con variazione tabellare del 12 gennaio 2021 (DP n. 1/2021); tale nomina è stata confermata con la variazione tabellare - DP n. 5/2021 - adottata a seguito dell'assunzione delle funzioni di Presidente di Sezione, con il quale è stata delegata anche ad esercitare le funzioni di Coordinatore e referente dei Giudici onorari di Pace in servizio presso il Tribunale e a compiti di coordinamento e controllo dell'Ufficio del Processo. Quanto agli incarichi di MAGRIF si rinvia all'apposita indicazione fornita nella parte relativa allo Stato dell'Informatizzazione.

Nel corso dell'anno 2017 sono stati adottati provvedimenti di supplenza di magistrati assenti per maternità con giudici onorari di Pace.

A seguito dell'applicazione extradistrettuale della dott.ssa Urso il suo ruolo dei procedimenti monocratici è stato assegnato al GOP Liberti in supplenza per tre mesi, a decorrere dal 15 marzo 2019, supplenza poi prorogata per altri tre mesi.

Ulteriori provvedimenti di supplenza ai GOP sono stati adottati, per i procedimenti aventi ad oggetto materie da essi trattabili, in occasione dell'assegnazione dei fallimenti e delle procedure concorsuali alla dott.ssa Sara Marzialetti e del trasferimento della dott.ssa Chiara Pulicati; è stata, inoltre, disposta la supplenza, a tempo parziale, sul ruolo della dott.ssa Saviano a seguito della sua astensione dal lavoro per maternità sino all'immissione in possesso del dott. Pavan.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

Il Presidente ha rappresentato che le situazioni di criticità relative alle presenze dei magistrati togati, nelle quali si è trovato a versare più volte l'Ufficio e che hanno generato

una situazione di arretrato, ha imposto l'utilizzo dei GOP - tutti in servizio alla data di entrata in vigore del decreto legislativo n. 116/2017 - quali titolari di ruoli autonomi, oltre all'espletamento da parte degli stessi di funzioni sia nel settore civile che in quello penale.

Nella tabella seguente si riportano il numero dei magistrati onorari previsti in pianta e quello dei magistrati in servizio effettivo.

Nr. Ord.	MAGISTRATO	Periodo di servizio		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	Al	QUALIFICA (GOA/GOT/GOP)	NOTE		
1	ASCENZI MARIA CHIARA	01/10/2016	30/09/2021	GOP		si	no
2	DIODATO MAURA	01/10/2016	30/09/2021	GOP		si	no
3	LIBERTI TIZIANA	01/10/2016	30/09/2021	GOP		si	no
4	MAURIZI ROSSELLA	01/10/2016	30/09/2021	GOP	sospesa dal 21/08/2021, in attesa di conferma	si	no
5	PERRONE DOMIZIA	01/10/2016	30/09/2021	GOP		si	no
6	PILOTTI ROBERTA	01/10/2016	30/09/2021	GOP		si	no

I magistrati onorari sono assegnati alle sezioni come indicato nella seguente tabella:

N.	GIUDICE ONORARI	FUNZIONI
1	DIODATO Maura	Settore Civile
2	MAURIZI Rossella	Settore Civile/penale
3	ASCENZI Maria Chiara	Settore Civile
4	PERRONE Domizia	Settore Civile/penale
5	PILOTTI Roberta	Settore penale
6	LIBERTI Tiziana	Settore Civile/penale

La dott.ssa Tiziana Liberti, destinata in supplenza sul ruolo della dott.ssa Urso dopo l'applicazione di quest'ultima al Tribunale di Catania, è divenuta assegnataria di procedimenti monocratici ed è componente di un Collegio per la trattazione di alcuni

processi, così come la dott.ssa Domizia Perrone. Entrambe sono anche titolari di ruoli autonomi nelle materie consentite per processi trattati con il rito contenzioso ordinario.

La dott.ssa Maura Diodato è titolare di ruolo autonomo, sempre nelle materie trattabili dai Giudici onorari, per processi trattati con il rito contenzioso ordinario, oltre a svolgere funzioni di giudice tutelare.

La dott.ssa Rossella Maurizi tratta i procedimenti di sfratto e di licenza per finita locazione e le cause di locazione, comodato di immobili e affitto di azienda, oltre ad essere titolare di un ruolo in esaurimento in materia penale.

La dott.ssa Maria Chiara Ascenzi tratta, pressochè interamente, la materia delle esecuzioni mobiliari.

Infine la dott.ssa Roberta Pilotti è assegnataria di ruolo autonomo in materia penale per i procedimenti a citazione diretta.

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo ispezionato, si sono avvicendati quattro Dirigenti:

- dott.ssa Annamaria Trotta quale titolare fino al 26/09/2017 e quale reggente dal 27/09/2017 al 31/12/2017;
- dott. Bruno Luciano con provvedimento d'immissione del 01/01/2018 ed esercizio dell'attività dal 09/01/2018 al 21/01/2018;
- dott. Giulio De Nobili quale titolare dal 22/01/2018 al 31/03/2019;
- dott. Vincenzo Bonanni Paragallo quale reggente dal 20/09/2019 a tutt'oggi.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La pianta organica del personale amministrativo prevede (v. prospetto tabella TO_01_02 allegato agli atti ispettivi) n. unità.

La situazione, allo stato, è la seguente:

qualifica	unità di personal e "in pianta"	unità di personale "in servizio" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:	unità di personale "in soprannumero"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)	unità di personale effettivo	vacanze (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere	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'amminist razione o di altra amministrazi one	Apparte nenti a questa ammini strazione	...proveni enti da altra ammini strazione o ente a qualsiasi titolo	contabile		conto delle unità "in soprannumer o")		totale	
						total e	di cui in part tim e	totale	%	totale	%
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-				-	-	1	100,0%	-	100,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	2	-				-	-	-	0,0%	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		2				2	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	11	10				10	1	1	9,1%	1	9,1%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	7	6				6	-	1	14,3%	1	14,3%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	17	-				-	-	-	11,8%	-	-
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		14	1	2		16	-	2		1	5,9%
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		-	-				-	-	-	NC	-
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	5	3	1	1		4	-	-		-	
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-				-	-	1	20,0%	1

Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	2	1				1	-	1	50,0 %	-	1	50,0 %
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e AIS	6	3		1		4	-	3	50,0 %	-	2	33,3 %
Centralinista non vedente	1	1				1	-	-	0,0%	-	-	0,0%
Altre figure												
Altre figure												
TOTALE	52	40	2	4	-	44	1	10	19,2 %	-	8	15,4 %
Percentuale in part-time							2,3%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						-						

Dal punto di vista della distribuzione del personale amministrativo, alla data ispettiva nell'ufficio risultano presenti n. 44 unità di personale "effettivo" (di cui 40 "in servizio" cioè appartenenti all'ufficio e n.4 in distacco o applicazione temporanea da altro ufficio della stessa amministrazione), a fronte delle n. 52 unità previste in pianta organica (tabelle allegate al D.M. 19.5.2015, modificate dal D.M. 9/11/2017 e 14.2.2018) con una scopertura del **15,4 %**.

Una sola unità (pari al 2,3 % del personale) effettua il part time.

Alla data della verifica, come sopra detto, risulta vacante il posto di dirigente amministrativo, coperto in reggenza dal dr. Vincenzo Bonanni Paragallo, dirigente del Tribunale di Macerata.

Con riguardo ai Servizi amministrativi, nell'ambito di essi un settore, assegnato alla responsabilità di un funzionario, è preposto a: segreteria particolare del Presidente, protocollo, ufficio del personale, segreteria dei magistrati, stagisti, spese di ufficio, consegnatario, servizio automezzi, servizio ausiliari; acquisizione beni e servizi. Altro settore, assegnato alla responsabilità di un funzionario contabile, è preposto alle spese di giustizia, corpi di reato e modello 42, archivi, manutenzione. Altro settore, assegnato alla responsabilità di un funzionario, è preposto all'Ufficio recupero crediti e FUG. All'area complessiva sono assegnate n. 10 unità: 3 funzionari, 1 cancelliere esperto, 1 assistente, 2 operatori, 1 conducente, 1 ausiliario, 1 centralinista.

Con riguardo ai Servizi civili, l'area è divisa in 5 settori a loro volta divisi in più cancellerie: contenzioso - volontaria giurisdizione - lavoro - esecuzioni mobiliari ed

immobiliari – procedure concorsuali. All’area complessiva sono assegnate n. 18 unità: 1 direttore, 5 funzionari, 2 cancellieri esperti, 8 assistenti, 1 operatore, 1 ausiliario.

Con riguardo ai Servizi penali, l’area è divisa in sezione dibattimento e sezione GIP GUP, a loro volta divise in cancellerie. All’area complessiva sono assegnate n. 16 unità: 1 direttore, 2 funzionari, 3 cancellieri esperti, 7 assistenti, 1 operatore, 2 ausiliari.

La tabella sotto riportata indica le diverse attribuzioni nominative.

TRIBUNALE ORDINARIO DI			
<u>FERMO</u>			
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA			
Data di inizio della verifica ispettiva: <u>01/10/2021</u>		Data osservazione: 30/09/2021	
DIRIGENTE: BONANNI PARAGALLO VINCENZO (reggente)			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
SERVIZI AMMINISTRATIVI			
GESTIONE RISORSE UMANE E MATERIALI. ACQUISIZIONI DI BENI E SERVIZI PATRIMONIALI - ALBO DEI PERITI E CONSULENTI TECNICI SERVIZIO DI PROTOCOLLO DIGITALIZZATO E DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA DI NOTE E CIRCOLARI- SEGRETERIA DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE DI MAGISTRATURA- SERVIZIO ELETTORALE. STAGES FORMATIVI	1	CARBONE GIOVINA	FUNZIONARIO
	2	DI LORENZO ANNARITA	CANCELLIERE ESPERTO
	3	DICIOCIA ANTONIETTA	OPERATORE GIUDIZIARIO
SERVIZIO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA DOVUTE ALL'ERARIO E ADEMPIMENTI DI NATURA CONTABILE E FISCALE. SERVIZIO DEI CORPI DI REATO E DEI BENI SEQUESTRA TI AFFIDATI ALLA CUSTODIA DI TERZI- SCHEDE E FOLGI COMPLEMENTARI	1	UBALDI MASSIMO	FUNZIONARIO
	2	CAPRIOTTI CLELIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
SERVIZIO RECUPERO CREDITI - FUG	1	STECA DONATELLA	FUNZIONARIO
	2	TOMASSINI STEFANO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	DINI LAURA	AUSILIARIO

CENTRALINISTA NON VEDENTE	1	GIACOMELLI SIMONE	CENTRALINISTA
SERVIZIO AUTOMEZZI	1	D'ONOFRIO ANTONIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
SERVIZI CIVILI			
DIREZIONE E COORDINAMENTO AREA CIVILE - SERVIZIO STATISTICO- SERVIZIO TRASCRIZIONI	1	ROSSI EMMA	DIRETTORE
SERVIZIO ISCRIZIONI E ANNOTAZIONE ATTI RUOLO GENERALE AFFARI CONTENZIOSI- PREPARAZIONE E SCARICO UDIENZE- PUBBLICAZIONE SENTENZE - SERVIZIO IMPUGNAZIONI E RESTITUZIONE FASCICOLI DI PARTE- SERVIZIO DEL FOGLIO NOTIZIE	1	CARCONI ANTONELLA	FUNZIONARIO
	2	SALVATELLI MONILA	CANCELLIERE ESPERTO
	3	CAPRIOTTI MARISA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	FAGNANI ANDREA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	VARRASSO ALESSIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	SCRIBONI GIANNI	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	7	SARDELLA IMMA	AUSILIARIO
CANCELLERIA DEL LAVORO- SERVIZI RELATIVI AGLI AFFARI CONTENZIOSI DI LAVORO E PREVIDENZA - SERVIZIO DEI FOGLI NOTIZIE	1	ZUCCARO RAFFAELLA	FUNZIONARIO
CANCELLERIA ESECUZIONI IMMOBILIARI E MOBILIARI : RICEZIONE, ISCRIZIONE, COMUNICAZIONE, REGISTRAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI - SERVIZIO DI GESTIONE DELLE UDIENZE, DELLE VENDITE E DEI DEPOSITI GIUDIZIARI. SERVIZIO DEL FOGLIO NOTIZIE.	1	FIORAVANTI DARIO	FUNZIONARIO
	2	CIAMPA SARA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	SILENZI CATERINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
CANCELLERIA FALLIMENTARE E DELE ALTRE PROCEDURE CONCORSUALI RICEZIONE, ISCRIZIONE, COMUNICAZIONE, REGISTRAZIONE DI ATTI E PROVVEDIMENTI - SERVIZIO DI GESTIONE DELLE UDIENZE - SERVIZIO DEL FOGLIO NOTIZIE	1	LIBERATI PATRIZIA	FUNZIONARIO
	2	DONADIO FLORINDA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
CANCELLERIA VOLONTARIA GIURISDIZIONE : SERVIZI RELATIVI AGLI AFFARI NON CONTENZIOSI, ALLE TUTELE, ALLE CURATELE, ALLE AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO, ALLE SUCCESSIONI- SERVIZIO DEI FOGLI NOTIZIE	1	GATTI ROSSELLA	FUNZIONARIO
	2	FINUCCI FILOMENA ANNARITA	CANCELLIERE ESPERTO
	3	POGGI FLAVIANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	BARTOLACCI LUCA	OPERATORE GIUDIZIARIO

SERVIZI PENALI			
DIREZIONE E COORDINAMENTO AREA CIVILE - SERVIZIO STATISTICO- IMPUGNAZIONI GIP/GUP - IRREVOCABILITA' SENTENZE GIP/GUP- MISURE DI PREVENZIONE	1	SAMPAOLESI MORENA	DIRETTORE
CANCELLERIA GIP/GUP: ARCHIVIAZIONI, INCIDENTI PROBATORI, SEQUESTRI; INTERCETTAZIONI E MISURE CAUTELARI; UDIENZE DI CONVALIDA DELL'ARRESTO E DEL FERMO; DEPOSITO E IRREVOCABILITA' DELLE SENTENZE; DEPOSITO E IRREVOCABILITA' DEI DECRETI PENALI DI CONDANNA; PROCEDIMENTI D'ESECUZIONE - LIQUIDAZIONI DIFESE D'UFFICIO, PERITI, INTERPRETI. ISCRIZIONI DEI PROCEDIMENTI E ANNOTAZIONI SUL REGISTRO GENERALE; NOTIFICAZIONI PER LE UDIENZE PRELIMINARI E CAMERALI; NOTIFICAZIONE DEI DECRETI CHE DISPONGONO IL GIUDIZIO; PREDISPOSIZIONE DEL FASCICOLO PER IL DIBATTIMENTO; COMUNICAZIONE E NOTIFICAZIONE DELLE SENTENZE; NOTIFICAZIONE DEI DECRETI PENALI DI CONDANNA; UDIENZE PRELIMINARI - RIESAME DELLE MISURE CAUTELARI REALI - SERVIZIO COPIE CANCELLERIA DIBATTIMENTO : ISCRIZIONI DEI PROCEDIMENTI E ANNOTAZIONI SUL REGISTRO GENERALE; PREDISPOSIZIONE DEL FASCICOLO PER IL DIBATTIMENTO; NOTIFICAZIONI E FORMAZIONE DEL RUOLO PER LE UDIENZE DIBATTIMENTALI - COMUNICAZIONE E NOTIFICAZIONE DELLE SENTENZE; ASSISTENZA UDIENZE DIBATTIMENTALI - MISURE CAUTELARI; DEPOSITO E IRREVOCABILITA' DELLE SENTENZE; IMPUGNAZIONI; PROCEDIMENTI DI ESECUZIONE; LIQUIDAZIONI PERITI, INTERPRETI- SERVIZIO COPIE	1	PIONATI PIETRO	FUNZIONARIO
	2	FINUCCI LUANA	CANCELLIERE ESPERTO
	3	CUPIDIO MARINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	PARMEGGIANI FEDERICA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	TOMASSINI SABRINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	FORLINI PATRIZIA	AUSILIARIO
	1	PETTINI DONATELLA	FUNZIONARIO
	2	NARDI LAURA	CANCELLIERE ESPERTO
	3	DI BUO' CLAUDIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	DI PUMPO RAFFAELE	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	PIETANZA ILEANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	ROMANIELLO ROCCHINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	7	FERRALORO DIANA	AUSILIARIO
SERVIZIO DEL PATROCINIO A SPESE DELLO STATO IN MATERIA PENALE - LIQUIDAZIONI DIFESE D'UFFICIO	1	RICHI ALESSANDRA	CANCELLIERE ESPERTO
	2	MAURIELLO MARIA	OPERATORE GIUDIZIARIO

Le assenze extra feriali del personale amministrativo del Tribunale di Fermo per l'intero periodo, riepilogate nella tabella che segue, ammontano a 6.867 giorni (di cui: 3.387 per malattia; 788 per permessi retribuiti; 1.418 per permessi ex legge 104/1992; 10 per sciopero; 91 per assenze non retribuite; 183 per infortunio sul lavoro; nessuna per terapia salva vita; 990 per aspettativa ex art. 42 c. 5 del decreto legislativo 151/2001), con un numero medio di giorni di assenza nel periodo pari a giorni 1.373,9 ed

un numero medio annuo di unità di personale assenti pari a **5,5** (Vedasi query P4a.1 allegata agli atti ispettivi).

Il numero considerevole di assenze è da attribuire sia all'età media elevata dei dipendenti, sia alle ricorrenti motivazioni di invalidità e/o di necessità personali o di assistenza di parenti inabili che usufruiscono dei permessi ex legge 104/1992.

MOTIVO	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Per malattia	180	588	617	593	973	436	3387
Permessi e altre assenze retribuite	9	145	138	147	174	175	788
Permessi ex L. 104/92 a giorni	60	220	236	265	466	171	1418
Sciopero	4	4	0	2	0	0	10
Assenze non retribuite	0	0	0	0	91	0	91
Infortunio	44	0	0	139	0	0	183
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0	0
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	184	571	13	0	0	222	990
TOTALE	481	1528	1004	1146	1704	1004	6867

In relazione all'orario di lavoro ed orario di apertura degli uffici, alla data del 30/09/2021, su 46 dipendenti, 7 lavorano su 6 giorni, 39 su 5 giorni (di cui 12 con orario 7,12 e 27 con due rientri pomeridiani di 3 ore a testa). E' prevista una flessibilità in entrata nella fascia 7,30-8,30 e in uscita nella fascia 13,30-14,30; tre dipendenti sono stati autorizzati ad una maggiore flessibilità in entrata. La pausa pranzo di 30 minuti è obbligatoria e non sono state concesse deroghe al riguardo se non in caso di attività obbligatorie per legge (ad es. per l'udienza penale), che tuttavia devono rappresentare situazioni eccezionali.

Le cancellerie civili sono aperte al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 12,00, ad eccezione della Volontaria Giurisdizione, che apre alle 10,00 in quanto dalle 09,00 alle 10,00 vengono lavorati su appuntamento gli atti notori. Tutte le cancellerie civili (compreso la Volontaria Giurisdizione) sono, comunque, aperte sino alle 13,00 per gli atti urgenti e/o in scadenza.

Le cancellerie penali sono aperte al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 09,00 alle 12,00; dalle 12,00 alle 13,00 sono aperte solo per gli atti urgenti e/o in scadenza.

Il sabato tutte le cancellerie sono aperte dalle 09,00 alle 13,00 solo per gli atti urgenti e/o in scadenza.

L'accesso alle cancellerie sia civili che penali dal 10/10/2020 è consentito solo su appuntamento con sistema telematico per evitare assembramenti, in considerazione della nota situazione epidemiologica.

Quanto specificamente al **settore civile**, nelle cancellerie delle esecuzioni ed in quella dei fallimenti opera anche il personale esterno (tre unità in tutto, di cui una dal settembre 2021) per effetto di convenzioni stipulate dal Tribunale di Fermo con la società Astalegale.net aventi ad oggetto il servizio di pubblicità delle aste immobiliari, esecutive e concorsuali, nonché la gestione del sito internet del Tribunale ed altri servizi di supporto alle cancellerie. La prima convenzione veniva stipulata in data 13.4.2018, rinnovata con cadenza annuale, l'ultima è stata conclusa in data 5.3.2021 con la durata di tre anni.

Astelegale.net ha messo a disposizione tre risorse umane per tutte le attività di supporto alle cancellerie indicate nella convenzione medesima; in particolare, collaborano col personale della cancelleria sia in front-office che in back-office prevalentemente con i curatori ai quali illustrano le modalità di gestione delle vendite telematiche ed altri aspetti connessi alle aste telematiche, scannerizzano atti cartacei e li inseriscono nel fascicolo telematico, utilizzando una password di accesso al registro informatico, in conformità della circolare Ministeriale n.186623.U del 13/19/2017; il personale esterno pur utilizzando il registro ministeriale Siecic non è autorizzato allo scarico degli atti di parte, dei professionisti e del Giudice Delegato/dell'esecuzione.

Per le cancellerie del contenzioso e del lavoro l'attività di front office è notevolmente diminuita a seguito del regime di obbligatorietà del deposito telematico di tutti gli atti e della possibilità concessa ai legali di estrarre le copie di atti e provvedimenti già inseriti nel registro telematico. Al contrario, nella cancelleria della volontaria giurisdizione affluisce quotidianamente ancora molta utenza privata per depositare istanze, ritirare le copie e chiedere informazioni relative prevalentemente agli istituti di protezione per minori e soggetti fragili.

L'attività di front office è svolta dal personale dalle 09,00 alle ore 13,00 ed in ogni cancelleria è attivo uno sportello.

Attualmente si accede ai servizi per mezzo di un sistema di prenotazione dell'appuntamento preso tramite il portale internet del Tribunale o telefonando in cancelleria.

Le iscrizioni a ruolo vengono effettuate dai funzionari, dai cancellieri e dagli assistenti che provvedono anche all'accettazione degli atti telematici.

I tempi di accettazione e lavorazione degli atti telematici, di ogni cancelleria, sia di prima iscrizione che endo-processuali sono in genere ricompresi entro un giorno dal deposito. In caso di atti urgenti segnalati dal giudice o dal professionista, si provvede nell'immediatezza.

Il servizio di rilascio copie è stato ridimensionato a seguito dell'inserimento nel registro informatico di ogni provvedimento telematico o cartaceo, le residue richieste di atti effettuate dai soggetti privati sono avanzate via pec o accedendo personalmente alle

cancellerie e vengono rilasciate dagli assistenti giudiziari o dagli operatori, sottoscritte dal cancelliere esperto o dal funzionario se richieste con autenticazione.

La formula esecutiva di sentenze, di decreti ingiuntivi e il certificato di passaggio in giudicato delle sentenze vengono richiesti e rilasciati anche in forma telematica, come da disposizioni dirigenziali n.3/2021 in data 9.2.2021.

Le udienze civili, a causa dell'emergenza pandemica, sono state gestite direttamente dai magistrati da remoto o in presenza con i dovuti scaglionamenti d'orario per non creare assembramenti; il personale amministrativo ha prestato assistenza nelle udienze presidenziali, collegiali in materia agraria e collegiali inerenti i reclami, mentre per la volontaria giurisdizione l'assistenza all'udienza avviene su richiesta del magistrato in casi sporadici di particolare importanza.

Al momento dell'ispezione non vi sono criticità relative alla mancanza di personale.

Quanto, in particolare, alle **cancellerie penali**, l'Ufficio Gip/Gup si compone di n. 1 funzionario, n. 1 cancelliere esperto, n. 3 assistenti giudiziari ed un ausiliario. L'assistenza all'udienza Gup è svolta con alternanza, dal cancelliere e da un assistente a ciò preposto, mentre le udienze Gip, prevalentemente da altro assistente.

L'utilizzo del programma TIAP, attualmente nella fase iniziale (solo per le intercettazioni), nonostante la predisposizione di piani di collaborazione ed il coordinamento delle attività con l'Ufficio requirente, attualmente non ha sollevato la necessità di una diversa organizzazione dell'ufficio o una riorganizzazione dei processi di lavoro.

L'ufficio Dibattimento si compone di n. 1 funzionario, n. 4 assistenti, n. 1 ausiliario; alla data del 30/09/21, vi era anche la presenza di n.1 cancelliere esperto, dimissionario a seguito dell'assunzione come funzionario presso altra sede.

Ogni assistente svolge attività di cancelleria, nonché il proprio compito di assistenza all'udienza nei confronti del magistrato a cui è assegnato, oltre al cancelliere esperto, assegnato all'ufficio del gratuito patrocinio; l'attività del post-dibattimento viene espletata dal funzionario e da due assistenti, se non impegnati in udienza.

Gli sportelli dell'ufficio (limitati al n. di 2 per il Gip e n. di 2 per il dibattimento), sono aperti al pubblico seguendo l'ordine di prenotazione on line, dalle ore 9 alle 12, sino alle 13 per il deposito di atti in scadenza o urgenti; il pagamento dei diritti avviene a seconda dei casi, in via telematica o mediante l'apposizione di marche sulle istanze depositate.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

In virtù della Convenzione attiva tra il Tribunale di Fermo e la società Astalegale.Net, da ultimo sottoscritta il 5/03/2021, sono attualmente presenti n. 3 unità di personale esterno: una assegnata al settore fallimenti e due al settore esecuzioni immobiliari. Tali risorse, in ossequio alla circolare Ministeriale n. 186623.U del 13/19/2017, non vengono utilizzate in sostituzione del personale delle Cancellerie, ma con compiti "meramente esecutivi" di supporto alle attività degli uffici.

In virtù della convenzione con Comune di Fermo del 5/06/2020, prorogata di anno in anno fino al 31/12/2021, in attuazione della Convenzione quadro prevista dall'art. 21 quinquies del D.L. 27/06/2015 n. 83 convertito in L. 06/08/2015 n. 132, stipulata tra il Ministero della Giustizia e l'ANCI in data 27/08/2015, l'ufficio dispone di personale tecnico per lavori di minuta manutenzione.

L'ufficio ha utilizzato anche i tirocinanti di cui al progetto formativo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ex art. 50, comma 1-bis del D.L. 24/06/2014 n. 90, convertito con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114; trattasi di otto unità che hanno prestato servizio nei seguenti periodi: dall'1/10/2016 al 30/11/2016, dal 20/02/2017 al 31/12/2017 e dal 05/02/2018 al 31/12/2018. In particolare, ai tirocinanti sono state affidate le seguenti attività:

a) attività preparatorie dell'udienza; studio di fascicoli assegnati dal magistrato e ricerche di giurisprudenza e di dottrina; verifica della trasmissione da parte della cancelleria dei fascicoli di tutte le cause iscritte nel ruolo d'udienza, verifica della completezza degli atti e dei documenti del fascicolo d'ufficio e loro riordino; preparazione della "scheda del procedimento" con la sintesi dell'oggetto della controversia, delle questioni preliminari e di merito, dell'attività già svolta;

b) attività in udienza: redazione del verbale sotto la direzione del magistrato; redazione di bozze dei provvedimenti che debbono essere pronunciati in udienza; annotazioni sulla cartellina dei provvedimenti adottati all'esito dell'udienza;

c) attività successive all'udienza: redazione di bozze della motivazione di sentenze e di ordinanze riservate.

Sono state attivate fino al 31/08/2021 la convenzione con l'Università degli Studi di Macerata, a seguito della "convenzione madre" stipulata dalla Corte di Appello di Ancona con la Regione Marche ai sensi dell'art.1 comma 787 della legge 28/12/2015 n. 208, per lo svolgimento di tirocini curriculari di formazione e orientamento con l'Università di Macerata, stipulata il 5 febbraio 2019. Tale convenzione ha riguardato i seguenti tirocinanti:

1° periodo APRILE / SETTEMBRE 2019 Tirocinanti n.	2° periodo OTTOBRE 2019 /MARZO 2020 Tirocinanti n.	3° periodo MAGGIO / OTTOBRE 2020 Tirocinanti n.	4° periodo MARZO/AGOSTO 2021 tirocinanti n.
3	3	3	1

In particolare, i tirocinanti hanno svolto attività di supporto alle cancellerie per pacchetti orari diversificati, a seconda del curriculum dello studente, ed hanno operato sotto la guida e direzione di un direttore/funziario responsabile del settore come tutor e in affiancamento a personale esperto. E' stato, inoltre, attivato il progetto di alternanza Scuola lavoro che ha visto coinvolte alcune Scuole della Provincia di Fermo, al fine di promuovere e valorizzare la cultura della legalità attraverso la conoscenza dell'organizzazione del Tribunale quale Istituzione dello Stato. Con alcuni istituti professionali locali si sono organizzate anche delle visite in Tribunale durante le quali agli studenti sono stati illustrati gli aspetti più significativi dell'organizzazione del Tribunale e dello svolgimento dell'udienza penale.

Infine, nel periodo sono stati presenti in ufficio in totale n. 27 stagisti ex articolo 73 d.l. 69/2013 (query P4a.2); nessuno era presente a data ispettiva.

Di seguito la distribuzione per anno:

TIPOLOGIA	anno1	anno2	anno3	anno4	anno5	anno6
ex art. 73 D.L. 69/2013	0	1	1	1	3	0
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	8	8	5	0	0	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	8	9	6	1	3	0

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

L'organizzazione dell'ufficio appare molto ben equilibrata nella divisione dei compiti al personale in servizio, che determina una adeguata attribuzione dei servizi idonea a garantire uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro. Si è apprezzata anche la presenza tangibile di un sereno clima di collaborazione tra gli impiegati. Molto qualificato l'apporto del dirigente amministrativo, nonostante lo stesso sia in reggenza, come detto in condivisione con il Tribunale di Macerata.

Infatti, l'organigramma dell'ufficio prevede diversi settori il cui coordinamento è affidato a figura apicale, nei limiti della disponibilità organica, che si avvale del supporto di funzionari appartenenti a vari profili i quali assicurano, nel rispetto delle direttive generali impartite dal Capo dell'ufficio, la corretta esecuzione dei servizi ed il conseguimento degli obiettivi assegnati alla singola unità.

L'attività di front office per il civile e gli sportelli per il settore penale, oltre che l'accesso ai servizi per mezzo di un sistema di prenotazione dell'appuntamento tramite il portale internet del Tribunale consentono alle cancellerie di decongestionare gli accessi e organizzare al meglio le giornate lavorative.

Non rassicurante, invece, l'attuale scopertura del 15,4% anche in considerazione dell'elevata età media del personale amministrativo.

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

Si procede all'esame dei flussi degli affari, civili e penali, suddivisi in macroaree.

5.1. SETTORE CIVILE

La giurisdizione civile del Tribunale di Fermo è esercitata da un Presidente di Sezione e n. 5 Magistrati.

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

La sintesi dei dati è rappresentata nelle tabelle che seguono.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Prima di passare in rassegna l'andamento dei singoli settori del contenzioso civile si osserva che, complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi (procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace) hanno subito una diminuzione,

passando da n. **3254** affari pendenti all'inizio del periodo a n. **3054** pendenze finali (dato reale), con riduzione delle pendenze di n. 200 procedimenti, pari al 6,14%.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI													
Pendenti iniziali	3.254	3.252	3.246	3.070	2.920	3.132			3.254				
Sopravvenuti	854	2.952	2.803	2.571	2.234	1.728			13.142	2.628,4			
Esauriti	856	2.958	2.979	2.721	2.022	1.810			13.346	2.669,2			
Pendenti finali	3.252	3.246	3.070	2.920	3.132	3.050			3.050			3.063	3.054

a. affari civili contenziosi

Gli affari contenziosi (procedimenti ordinari) hanno subito una discreta diminuzione, passando da n. **3039** affari pendenti all'inizio del periodo a n. **2689** pendenze finali (dato reale), con riduzione delle pendenze di n. 350 procedimenti, pari al 11,51%. Le sopravvenienze medie per anno sono 1270,4, le definizioni 1341 con andamento crescente delle definizioni annue sino al 2018 e decrescente negli anni successivi.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
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	3.039	3.002	2.978	2.741	2.595	2.688			3.039				
Sopravvenuti	408	1.454	1.308	1.219	1.083	880			6.352	1.270,4			
Esauriti	445	1.478	1.545	1.365	990	882			6.705	1.341,0			
Pendenti finali	3.002	2.978	2.741	2.595	2.688	2.686			2.686			2.695	2.689

b. procedimenti speciali ordinari

L'esame dei dati inerenti i flussi dei procedimenti speciali ordinari evidenzia un andamento disomogeneo, essendo stato l'Ufficio in grado di sostenere le sopravvenienze

negli anni 2017 e 2021, non nelle altre annualità del periodo considerato. All'inizio del periodo ispettivo erano pendenti n. 117 affari, mentre alla fine del periodo monitorato le pendenze sono state n. 156 (dato reale), con un aumento in termini assoluti di n. 39 procedimenti ed in termini percentuali del 33,33%.

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

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod.oggetto=012.001 e 052.001)													
Pendenti iniziali	117	157	148	164	167	241			117				
Sopravvenuti	432	1.395	1.358	1.241	1.053	789			6.268	1.253,6			
Esauriti	392	1.404	1.342	1.238	979	876			6.231	1.246,2			
Pendenti finali	157	148	164	167	241	154			154			158	156

In relazione agli accertamenti tecnici preventivi, si evidenzia una riduzione delle pendenze: all'inizio del periodo ispettivo erano pendenti n. 35 affari, mentre alla fine le pendenze sono n. 27 (dato reale), con un decremento in termini assoluti di n. 8 procedimenti ed in termini percentuali del 22,85%.

La tabella che segue riporta i flussi rilevati per gli accertamenti tecnici preventivi.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.3) Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod.oggetto=012.001 e 052.001)													
Pendenti iniziali	35	31	35	56	38	36			35				
Sopravvenuti	9	66	70	55	45	30			275	55,0			
Esauriti	13	62	49	73	47	38			282	56,4			
Pendenti finali	31	35	56	38	36	28			28			28	27

c. controversie agrarie

Le controversie agrarie non rappresentano un particolare numero di procedimenti, che risultano comunque ridotti. Questo il prospetto delle pendenze.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
------	------	------	------	------	------	------	--	--	------------	-------------	--	------------------------------	-----------------------------

1.4) Controversie agrarie												
Pendenti iniziali	6	3	1	4	-	3			6			
Sopravvenuti	-	1	3	-	3	4			11	2,2		
Esauriti	3	3	-	4	-	2			12	2,4		
Pendenti finali	3	1	4	-	3	5			5		5	5

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

Per i procedimenti d'appello avverso le sentenze del Giudice di pace vi è un notevole incremento da 57 a 177, con percentuale di aumento del 210,52%.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace												
Pendenti iniziali	57	59	84	105	120	164			57			
Sopravvenuti	5	36	64	56	50	25			236	47,2		
Esauriti	3	11	43	41	6	12			116	23,2		
Pendenti finali	59	84	105	120	164	177			177		177	177

e. controversie individuali di lavoro

Nel complesso l'attività della Sezione Lavoro nel quinquennio appare più che soddisfacente, in ragione della riduzione delle pendenze da 723 a 293 (-430), con percentuale di smaltimento pari a 59,47%.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
2. CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE												
2.1) Controversie in materia di pubblico impiego e di lavoro privato - Sono esclusi i procedimenti speciali												
Pendenti iniziali	294	280	144	152	117	176			294			
Sopravvenuti	43	125	140	129	126	84			647	129,4		
Esauriti	57	261	132	164	67	161			842	168,4		
Pendenti finali	280	144	152	117	176	99			99		104	104

2.2) Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie - Sono esclusi i procedimenti speciali												
Pendenti iniziali	165	131	110	125	90	99			165			
Sopravvenuti	17	111	119	99	74	60			480	96,0		
Esauriti	51	132	104	134	65	99			585	117,0		
Pendenti finali	131	110	125	90	99	60			60		54	54
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)												
Pendenti iniziali	82	52	45	72	41	75			82			
Sopravvenuti	61	317	277	307	434	149			1.545	309,0		
Esauriti	91	324	250	338	400	183			1.586	317,2		
Pendenti finali	52	45	72	41	75	41			41		38	38
2.4) Procedimenti speciali - Accertamenti Tecnici Preventivi (ATP-cod.oggetto=210.014)												
Pendenti iniziali	182	191	158	141	141	135			182			
Sopravvenuti	60	196	198	183	126	87			850	170,0		
Esauriti	51	229	215	183	132	124			934	186,8		
Pendenti finali	191	158	141	141	135	98			98		97	97
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE												
Pendenti iniziali	723	654	457	490	389	485			723			
Sopravvenuti	181	749	734	718	760	380			3.522	704,4		
Esauriti	250	946	701	819	664	567			3.947	789,4		
Pendenti finali	654	457	490	389	485	298			298		293	293

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

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Nel complesso l'andamento è da ritenersi abbastanza soddisfacente, atteso che l'aumento delle pendenze, evincibile dalla tabella che segue, è ascrivibile, a fronte dello smaltimento delle sopravvenienze, quasi esclusivamente all'incremento delle procedure di amministrazione di sostegno per le quali si rinvia a quanto appresso specificato nel relativo paragrafo.

Anche per questo settore i dati si ricavano dal prospetto TO_12.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3+7.TOTALE AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												
Pendenti iniziali	1.370	1.377	1.477	1.608	1.719	1.785			1.370			
Sopravvenuti	381	1.530	1.418	1.550	1.455	1.170			7.504	1.500,8		
Esauriti	374	1.430	1.287	1.439	1.389	1.194			7.113	1.422,6		
Pendenti finali	1.377	1.477	1.608	1.719	1.785	1.761			1.761		1.764	1.732

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

L'ufficio, nell'ambito degli affari di volontaria giurisdizione, non è riuscito sempre ad evitare un numero di procedimenti superiore a quello delle sopravvenienze; in aumento, così, le relative pendenze.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
3. AFFARI CIVILI NON CONTENZIOSI E DA TRATTARSI IN CAMERA DI CONSIGLIO												
3.1) Affari di volontaria giurisdizione (cod.4* del SICID) - Sono esclusi eventuali procedimenti non contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione), gli altri affari non contenziosi (cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340), le "Tutele", le "Curatele", le "Eredità giacenti", le "Amministrazioni di sostegno" e gli "Altri affari del Giudice tutelare"												
Pendenti iniziali	100	95	119	122	160	176			100			
Sopravvenuti	67	251	252	277	240	204			1.291	258,2		
Esauriti	72	227	249	239	224	202			1.213	242,6		
Pendenti finali	95	119	122	160	176	178			178		176	173
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"												
Pendenti iniziali	9	8	19	15	18	13			9			
Sopravvenuti	74	242	224	258	219	147			1.164	232,8		
Esauriti	75	231	228	255	224	153			1.166	233,2		
Pendenti finali	8	19	15	18	13	7			7		9	7

3.3) Altri affari di volontaria giurisdizione (cod.oggetto: 400.000; 400.212; 400.300; 401.003; 420.300; 420.304; 420.305; 420.340)												
Pendenti iniziali	19	15	16	50	47	52			19			
Sopravvenuti	170	725	656	777	737	613			3.678	735,6		
Esauriti	174	724	622	780	732	625			3.657	731,4		
Pendenti finali	15	16	50	47	52	40			40		37	12

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

Da notare, a fine periodo, l'aumento delle pendenze per amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti, riduzione per tutele e curatele.

Va, tuttavia, precisato che nell'ambito delle procedure di tutela, curatela ed amministrazione di sostegno 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, nell'inabilitato 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 degli istituti di protezione della tutela, della curatela e, soprattutto, dell'amministrazione di sostegno, con conseguente tendenziale aumento dei relativi procedimenti presso tutti i Tribunali.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.L.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")												
Pendenti iniziali	396	396	359	328	320	285			396			
Sopravvenuti	20	99	45	27	21	11			223	44,6		
Esauriti	20	136	76	35	56	48			371	74,2		
Pendenti finali	396	359	328	320	285	248			248		251	251
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")												
Pendenti iniziali	19	18	16	16	16	15			19			
Sopravvenuti	-	-	1	-	-	-			1	0,2		
Esauriti	1	2	1	-	1	3			8	1,6		

Pendenti finali	18	16	16	16	15	12			12			12	12
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (art. 404 e segg., c.c.)")													
Pendenti iniziali	784	806	906	1.027	1.109	1.186			784				
Sopravvenuti	48	208	227	206	225	187			1.101	220,2			
Esauriti	26	108	106	124	148	151			663	132,6			
Pendenti finali	806	906	1.027	1.109	1.186	1.222			1.222			1.224	1.222
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")													
Pendenti iniziali	43	39	42	50	49	58			43				
Sopravvenuti	2	5	13	5	13	8			46	9,2			
Esauriti	6	2	5	6	4	12			35	7,0			
Pendenti finali	39	42	50	49	58	54			54			55	55

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

Affari non trattati.

5.1.3. Procedure concorsuali

5.1.3.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

L'analisi del totale degli affari trattati evidenzia una diminuzione delle pendenze, come si può leggere nella seguente tabella.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA													
Pendenti iniziali	583	589	564	539	521	524			583				
Sopravvenuti	48	196	164	177	140	112			837	167,4			
Esauriti	42	221	189	195	137	133			917	183,4			
Pendenti finali	589	564	539	521	524	503			503			512	

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

Si registra una sostanziale stabilità delle pendenze, come evidenziato nella tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza													
Pendenti iniziali	24	44	38	48	36	52			24				
Sopravvenuti	42	141	117	129	103	66			598	119,6			
Esauriti	22	147	107	141	87	94			598	119,6			
Pendenti finali	44	38	48	36	52	24			24			27	23

b. procedure fallimentari

Diminuito, in questo specifico settore, il numero delle pendenze finali.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.2) Procedure fallimentari													
Pendenti iniziali	555	541	515	474	481	456			555				
Sopravvenuti	4	43	26	46	21	29			169	33,8			
Esauriti	18	69	67	39	46	29			268	53,6			
Pendenti finali	541	515	474	481	456	456			456			458	457

c. procedure di concordato preventivo

Le procedure in argomento, a fine periodo, risultano pressochè stabili.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
------	------	------	------	------	------	------	--	--	------------	-------------	--	------------------------------	-----------------------------

8.3) Concordati preventivi												
Pendenti iniziali	3	2	8	12	4	11			3			
Sopravvenuti	1	9	16	2	10	4			42	8,4		
Esauriti	2	3	12	10	3	7			37	7,4		
Pendenti finali	2	8	12	4	11	8			8		9	8

d. altre procedure

Di scarso rilievo il numero delle altre procedure instaurate e definite. Val la pena solo segnalare i 14 ricorsi pendenti per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (ex l. n. 3/2012).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.4) Amministrazioni straordinarie													
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-			-				
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-			-	-			
Esauriti	-	-	-	-	-	-			-	-			
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-			-			-	
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.													
Pendenti iniziali	-	1	-	2	-	-			-				
Sopravvenuti	1	-	2	-	1	4			8	1,6			
Esauriti	-	1	-	2	1	3			7	1,4			
Pendenti finali	1	-	2	-	-	1			1			2	1
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)													
Pendenti iniziali	1	1	3	3	-	5			1				
Sopravvenuti	-	3	3	-	5	9			20	4,0			
Esauriti	-	1	3	3	-	-			7	1,4			
Pendenti finali	1	3	3	-	5	14			14			16	14

5.1.4. Esecuzioni civili

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

I flussi dei procedimenti esecutivi mobiliari ed in forma specifica mostrano un finale aumento delle pendenze: le pendenze finali si attestano, infatti, a n. 411 (reali) rispetto alle iniziali n. 284.

Anche per le procedure immobiliari il trend è negativo, con un aumento delle pendenze, da n. 1670 a n. 1874 (reali).

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

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica													
Pendenti iniziali	284	226	216	181	278	435			284				
Sopravvenuti	209	872	821	1.120	674	641			4.337	867,4			
Esauriti	267	882	856	1.023	517	671			4.216	843,2			
Pendenti finali	226	216	181	278	435	405			405			414	411

b. espropriazioni immobiliari

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
9.2) Espropriazioni immobiliari													
Pendenti iniziali	1.670	1.696	1.764	1.792	1.821	1.843			1.670				
Sopravvenuti	64	268	216	230	167	147			1.092	218,4			
Esauriti	38	200	188	201	145	116			888	177,6			
Pendenti finali	1.696	1.764	1.792	1.821	1.843	1.874			1.874			1.881	1.874

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore civile registra nel complesso una *performance* adeguata, avendo fronteggiato in maniera soddisfacente la mole delle sopravvenienze.

Le articolazioni di tale comparto in cui appare esser stata garantita una riduzione delle pendenze sono il settore contenzioso, specie nella sezione lavoro, e le procedure concorsuali. In sofferenza il settore delle esecuzioni (specie immobiliari) per le quali va, però, segnalato che il Presidente, già in corso di ispezione, ha dato disposizioni per le necessarie modifiche organizzative per monitorare e definire i procedimenti più remoti.

Invece, l'incremento delle pendenze registrato in generale nell'ambito degli affari non contenziosi, con speciale riguardo alle amministrazioni di sostegno, non pare possa ritenersi di allarmante rilievo, in quanto, come detto, nel loro ambito l'aumento delle pendenze deve ritenersi in buona parte fisiologico, trattandosi di procedimenti che rimangono aperti, tendenzialmente, per tutta la durata della vita del beneficiario e che intercettano esigenze di protezione di soggetti deboli oggi sempre più sentite: ne consegue che il numero di tale procedure non potrà essere sintomatico di una proficua o deficitaria attività dell'ufficio.

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

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

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è leggermente negativo: 99,6%.

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*), pari al 42,3%, attesta una pendenza residua complessiva dei procedimenti nell'ordine del 57,7% (100 - 42,3).

L'indice di variazione delle pendenze totali (*efficienza = pendenti finali - pendenti iniziali/pendenti iniziali x 100 - i valori minori di zero indicano una diminuzione delle*

pendenze mentre i valori maggiori di zero indicano un aumento) è positivo (1,2%) ed indica un leggero aumento complessivo delle pendenze.

La giacenza media presso l'Ufficio, calcolata con la formula del magazzino della giacenza media (in mesi), indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico presso l'ufficio. Dalla tabella sotto riportata emerge che, presso l'ufficio, la giacenza media calcolata è pari a 16,6 mesi.

La capacità di esaurimento (*pendenze finali del periodo/media mensile esauriti*) indica il tempo in mesi che l'Ufficio impiega ad esaurire tutto l'arretrato accumulato, nell'ipotesi di sopravvenienze pari a 0. Nello specifico la capacità di esaurimento è pari a 16,5 mesi.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
104,0%	31,3%	-6,8%	Contenzioso civile	26,8	25,0
114,7%	41,3%	-33,1%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	16,8	12,5
99,2%	80,3%	13,0%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	3,1	3,2
92,1%	67,1%	85,3%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	6,7	9,0
139,0%	11,0%	-13,4%	Procedure concorsuali	110,7	87,1
94,0%	74,7%	92,5%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	4,8	6,4
83,3%	9,6%	8,7%	Esecuzioni immobiliari	106,6	120,5
99,6%	42,3%	1,2%	TOTALE	16,6	16,5

Di seguito si riportano i quadri riepilogativi dei vari indici per ciascun anno intero del periodo considerato.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020
---------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Contenzioso civile	100,1%	115,5%	110,6%	87,7%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	166,5%	91,1%	130,7%	66,0%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	102,3%	97,5%	102,6%	94,0%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	90,4%	98,8%	86,3%	93,3%
Procedure concorsuali	134,5%	174,5%	112,5%	135,1%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	101,1%	104,3%	91,3%	76,7%
Esecuzioni immobiliari	74,6%	87,0%	87,4%	86,8%
TOTALE CIVILE	102,7%	103,7%	101,9%	88,1%
Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	32,8%	35,8%	34,2%	25,9%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	60,7%	46,0%	59,0%	32,4%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	84,0%	81,1%	82,6%	76,2%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	65,6%	67,1%	59,9%	56,0%
Procedure concorsuali	12,3%	14,3%	10,0%	9,6%

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	80,3%	82,5%	78,6%	54,3%
Esecuzioni immobiliari	10,2%	9,5%	9,9%	7,3%
TOTALE CIVILE	45,5%	45,1%	45,5%	35,6%
<i>Indice di VARIAZIONE % PENDENZE</i>	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	0,0%	-7,0%	-4,7%	5,2%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-38,2%	9,1%	-25,3%	32,9%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	-10,4%	12,2%	-10,6%	25,8%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	25,3%	2,5%	31,1%	10,0%
Procedure concorsuali	-3,5%	-6,7%	-1,2%	-2,7%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-4,4%	-16,2%	53,6%	56,5%
Esecuzioni immobiliari	4,0%	1,6%	1,6%	1,2%
TOTALE CIVILE	-2,2%	-2,9%	-1,5%	8,1%
<i>Giacenza media presso l'ufficio(mesi)</i>	2017	2018	2019	2020
Contenzioso civile	25,0	24,3	25,2	31,8

Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	12,9	13,1	11,2	17,7
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	2,5	2,7	2,8	3,3
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	5,4	5,9	6,6	8,8
Procedure concorsuali	101,0	95,9	116,4	133,8
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	3,1	2,9	2,6	7,3
Esecuzioni immobiliari	90,0	107,1	102,0	142,9
TOTALE CIVILE	14,9	15,3	14,8	19,8

5.1.6. Produttività

Nel periodo oggetto d'attenzione ispettiva risultano depositate n. 4603 sentenze definitive, con una media annua pari a n. 920,6. Il picco delle definizioni si registra negli anni 2017-18.

Le contenute intemperività, rilevate nel deposito dei provvedimenti giurisdizionali, hanno formato oggetto di approfondimento istruttorio e, complessivamente, hanno rivelato una non rilevante incidenza sul totale delle sentenze depositate nel periodo di interesse ispettivo. Le stesse hanno formato oggetto di autonoma segnalazione.

TRIBUNALE ORDINARIO				
DI				
<u>FERMO</u>				
MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE CIVILE				
periodo oggetto di verifica ispettiva:	dal	01/10/2016	al	30/09/2021
			mesi	60,0

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
SENTENZE PUBBLICATE												
SENTENZE DEFINITIVE												
1) ORDINARIE E AGRARIA	217	692	817	673	450	396			3.245	649,0		
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	86	346	171	237	112	182			1.134	226,8		
3) IN MATERIA DI VOLONTARIA GIURISDIZIONE		6	5	7	4	4			26	5,2		
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LA SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESE												
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	4	52	32	52	29	29			198	39,6		
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	307	1.096	1.025	969	595	611			4.603	920,6		
SENTENZE PARZIALI												
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	15	51	51	63	38	38			256	51,2		
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	322	1.147	1.076	1.032	633	649			4.859	971,8		

5.1.7. Pendenze remote

Saranno esposti ora, per ogni settore della sezione civile, i dati rilevati dalle *query* predisposte per la verifica dell'andamento dei procedimenti di remota iscrizione. Sarà, quindi, riportato il numero dei procedimenti iscritti da data risalente e tuttora pendenti ed il numero dei procedenti definiti nel periodo ispettivo con remota data di iscrizione.

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

Settore Civile contenzioso

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Dal ruolo generale degli affari contenziosi civili del Tribunale di Fermo risulta che, a data ispettiva, i procedimenti in primo grado pendenti da oltre 4 anni sono n. 585, pari al 20,3% del totale dei pendenti (n. 2886), (cfr. richiesta standardizzata T2a.3); n. 55 sono i procedimenti in grado di appello pendenti da oltre 3 anni, pari a 31,1% dei pendenti totali (n. 177) (cfr. richiesta standardizzata T2a.4).

A data ispettiva risultano n. 72 procedimenti pendenti da oltre 8 anni dall'iscrizione, pari al 2,49% del totale dei pendenti (cfr. richiesta standardizzata T2a.6), di cui n. 37 sono addirittura ultradecennali.

2.- Procedimenti risalenti definiti

I procedimenti di contenzioso civile ordinario, di primo grado, definiti con sentenza nel periodo ispettivo, e durati oltre 4 anni (cfr. richiesta standardizzata T2a.1), sono n. 1001, pari al 31,5% del totale dei definiti con sentenza nel periodo (n. 3176).

Nel prospetto che segue (T2a.1) è riportato l'andamento delle definizioni dei procedimenti di risalente iscrizione, che rivela una intensificata attività definitoria dei medesimi, in specie negli anni 2017, 2018 e 2019 dell'arco temporale interessato dalla verifica ispettiva.

T - TRIBUNALE di FERMO				
T2 - Servizi civili				
T2a - Affari contenziosi ordinari				
T2.a.1 - 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				
fonte del dato: cartacea/informatica				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 1/10/2016 al 30/9/2021				
N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
1	2016	216	68	31,5
2	2017	688	215	31,3
3	2018	788	274	34,8
4	2019	650	188	28,9
5	2020	447	146	32,7
6	2021	387	110	28,4
7				-
	TOTALE GENERALE	3176	1001	31,5

I procedimenti contenziosi in grado di appello definiti con sentenza nel periodo in esame e durati oltre 3 anni (cfr. richiesta standardizzata T2a.2) sono n. 27, pari al 39,1% del totale dei definiti con sentenza (n. 69).

T - TRIBUNALE di FERMO				
T2 - Servizi civili				
T2a – Affari contenziosi ordinari				
T2a.2 - 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				
fonte del dato: cartacea/informativa				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 1/10/2016 al 30/9/2021				
N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2016	1	1	100,0
2	2017	4	4	100,0
3	2018	29	9	31,0
4	2019	23	9	39,1
5	2020	3	1	33,3
6	2021	9	3	33,3
7				-
	TOTALE GENERALE	69	27	39,1

Nel periodo ispettivo sono n. 37 i procedimenti definiti dal Tribunale di Fermo con sentenza dopo oltre 10 anni dall'iscrizione (cfr. richiesta standardizzata T2a.5).

Settore lavoro

1.- Procedimenti risalenti pendenti

Dal ruolo generale degli affari di Lavoro del Tribunale di Fermo risulta che, a data ispettiva, i procedimenti in primo grado pendenti da oltre 3 anni sono n. 3, l'1,02% sul totale dei pendenti (n. 293), (cfr. richiesta standardizzata T2b.3); nessuno di tali procedimenti ha pendenza superiore ai 6 anni.

2.- Procedimenti risalenti definiti

Risulta che, a data ispettiva, i procedimenti in primo grado definiti dopo oltre 3 anni dall'iscrizione sono n. 130 sul totale delle definizioni (n. 1134), con una percentuale che si assesta sul valore 11,5% (cfr. richiesta standardizzata T2b.1), come da tabella riportata di seguito.

T - TRIBUNALE di FERMO				
T2 - Servizi civili				
T2b – Materia lavoro e previdenza				
T2b.1 - 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				
fonte del dato: informatica				
ULTIMO QUINQUENNIO				
periodo dal 1/10/2016 al 30/9/2021				
N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2016	86	41	47.7%
2	2017	346	61	17.6%
3	2018	171	21	12.3%
4	2019	237	3	1.3%
5	2020	112	0	0.0%
6	2021	182	4	2.2%
TOTALE GENERALE		1134	130	11,5

Settore non contenzioso e procedimenti da trattarsi in camera di consiglio

1. Procedimenti risalenti pendenti

Nel settore Volontaria Giurisdizione, risultano pendenti da oltre un anno dalla data di iscrizione (T2c.2) n. 117 procedimenti per una percentuale pari al 46% sul totale dei fascicoli pendenti in attesa di provvedimento, n. 257.

2. Procedimenti risalenti definiti

Nello stesso settore risultano definiti dopo oltre due anni dalla iscrizione (T2c.1) n. 76 procedimenti, pari al 2,99% del totale degli affari definiti (n. 2541).

Settore fallimentare e procedure concorsuali

1. Procedimenti risalenti pendenti

Nel settore in questione risultano pendenti da oltre 6 anni dalla data di iscrizione (T2f.6) n. 256 procedure fallimentari per una percentuale pari al 56% sul totale dei fascicoli pendenti in attesa di provvedimento definitivo, n. 457. Poco significativi appaiono i dati relativi alle procedure di concordato preventivo mentre non vi sono state, nel periodo, procedimenti di amministrazione straordinaria.

2. Procedimenti risalenti definiti

Nello stesso settore risultano definiti dopo oltre 7 anni dalla iscrizione (T2f.3) n. 175 procedimenti, pari al 66% del totale degli affari definiti (n. 265). Anche in questo caso poco significativi appaiono i dati relativi alle procedure di concordato preventivo.

Settore dell'esecuzione civile

1.- Procedure esecutive immobiliari risalenti pendenti

A data ispettiva presso il Tribunale di Fermo sono n. 1320 le procedure pendenti da oltre quattro anni (cfr. richiesta standardizzata T2e.4), pari al 70,5% del totale delle pendenti (n. 1874); n. 845 quelle pendenti da oltre 7 anni (cfr. richiesta standardizzata T2e.6); n. 456 quelle pendenti da oltre 10 anni (cfr. richiesta standardizzata T2e.6bis) e n. 187 pendenti da oltre 15 anni (cfr. richiesta standardizzata T2e.6ter).

La procedura più remota risale al 1983 (n.r.g. 83).

2.- Procedure di esecuzione immobiliare risalenti definite

Le procedure di esecuzione immobiliare definite presso il Tribunale di Fermo con durata superiore ai quattro anni dalla iscrizione sono complessivamente n. 462 e rappresentano il 62% delle definizioni totali (n. 740) (cfr. richiesta standardizzata T2e.3).

Dai dati acquisiti (prospetto T2e.3) si rileva che le definizioni delle pendenze remote mostrano un risultato percentuale di crescita significativa negli anni 2017, 2018 e 2019 per poi ridursi nel biennio finale (in concomitanza con l'emergenza sanitaria).

Sono n. 404 le procedure esecutive esaurite in oltre 7 anni (cfr. richiesta standardizzata T2e.5).

3.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti pendenti

Le procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica pendenti sono complessivamente di n. 411 fascicoli, di cui n. 35 risultano iscritte da oltre tre anni, che ammontano così all'8,5% degli affari (cfr. richiesta standardizzata T2d.4).

Sono 29 le procedure pendenti a data ispettiva da oltre cinque anni (cfr. richiesta standardizzata T2d.6).

4.- Procedure di esecuzione mobiliare risalenti definite

Sono state definite dopo oltre tre anni dalla iscrizione n. 75 procedure esecutive mobiliari e rappresentano il 2% delle definizioni, che si attestano complessivamente a n. 4118 ** procedimenti (T2d.3). *Si rileva inoltre che l'estrazione di cui alla query T2d.3 (n. 4118 procedure definite) non corrisponde a quanto indicato nel prospetto del movimento TO_12 in quanto le modalità di estrazione sono diverse (pacchetto ispettori e DWGC).*

Le procedure definite dopo oltre 5 anni dall'iscrizione sono complessivamente n. 46 (cfr. richiesta standardizzata T2d.5).

Considerazioni conclusive

In definitiva in quasi tutti i settori sopra analizzati, seppur i procedimenti di risalente iscrizione registrano una consistenza non trascurabile, la cospicua corrispondente percentuale di definizione nel periodo considerato consente di valutare positivamente la tendenza a ridurre la pendenza.

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

Nelle tabelle, di seguito trascritte, è riportato il numero totale dei fascicoli definiti nel periodo in esame e la durata media (in giorni) degli stessi procedimenti.

DURATA MEDIA PROCEDIMENTI ISCRITTI NEL REGISTRO SICIC

TRIBUNALE DI FERMO (registri C , V, L)		2016 (dal 01/10)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30/09)	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6, 1.7)	Numero	400	1388	1460	1308	949	831	6.336
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	374.556	1.168.135	1.324.602	1.137.089	808.490	615.447	5.428.319
	Durata MEDIA (gg.)	936,4	841,6	907,3	869,3	851,9	740,6	856,7
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	2	11	34	38	6	12	103
Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	3.410	17.795	34.515	32.870	3.239	11.321	103.150
	Durata MEDIA (gg.)	1705,0	1617,7	1015,1	865,0	539,8	943,4	1001,5
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	3	3	4	0	0	2	12
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	1.890	1.895	1.252	0	0	440	5.477
	Durata MEDIA (gg.)	630,0	631,7	313,0	-	-	220,0	456,4
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2 e 1.3)	Numero	404	1.462	1.391	1.314	1.027	909	6.507
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	18.011	71.192	69.870	79.069	63.662	61.563	363.367
	Durata MEDIA (gg.)	44,6	48,7	50,2	60,2	62,0	67,7	55,8
Lavoro e previdenza e assistenza (punto 2.1 e 2.2)	Numero	109	394	232	292	131	251	1409
	Durata TOTALE	99.859	238.610	116.344	116.935	53.221	106.936	731.905
	Durata MEDIA (gg.)	916,1	605,6	501,5	400,5	406,3	426,0	519,4
Procedimenti speciali(L) (punto 2.3 e 2.4)	Numero	144	554	459	518	530	302	2507
	Durata TOTALE	25.637	86.997	72.989	64.002	55.797	58.955	364.377

	Durata MEDIA (gg.)	178,0	157,0	159,0	123,6	105,3	195,2	145,3
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	72	225	253	242	222	197	1.211
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata TOTALE	8.009	29.397	39.753	39.443	44.804	46.674	208.080
	Durata MEDIA (gg.)	111,2	130,7	157,1	163,0	201,8	236,9	171,8
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	368	1.429	1.294	1.441	1.382	1.180	7.094
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	71.781	365.740	243.026	222.108	331.057	460.521	1.694.233
	Durata MEDIA (gg.)	195,1	255,9	187,8	154,1	239,5	390,3	238,8

I tempi medi di durata delle procedure evidenziano che alcune di esse, quali gli affari non contenziosi, gli speciali ordinari e di lavoro, hanno avuto una durata media entro un anno. Entro due anni è la durata dei procedimenti di lavoro e previdenza e di materie agrarie, al di sopra dei due anni è la durata dei procedimenti contenziosi di primo e di secondo grado.

I definiti in primo grado con sentenza dopo oltre 4 anni hanno rappresentato il 31,5 del totale (prospetto T2a1); i definiti in secondo grado con sentenza dopo oltre 3 anni sono stati il 39,1% del totale (T2a2).

I procedimenti contenziosi di primo grado pendenti da oltre 4 anni sono stati n.695, pari al 22,4 del totale n.3106; i procedimenti pendenti da oltre oltre 8 anni sono 73 (T2a.6).

I processi di lavoro e previdenza evidenziano una riduzione consistente della durata nel corso degli anni oggetto di verifica.

Così dall'esame dei calcoli effettuati, emerge che la durata media dei procedimenti in materia di contenzioso di I^o e II^o grado, lavoro, previdenza e assistenza, controversie agrarie è in decrescita.

Viceversa per i procedimenti speciali sommari e la volontaria giurisdizione si registra una tendenziale crescita dei tempi medi.

DURATA MEDIA PROCEDIMENTI ISCRITTI NEL REGISTRO SIECIC

TRIBUNALE DI FERMO (registro SIECIC)		2016 (dal 01/10)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30/09)	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	21	147	106	143	87	94	598
	Durata TOTALE (giorni)	1.241	14.836	11.019	13.113	8.000	12.632	60.841
	Durata MEDIA (giorni)	59,1	100,9	104,0	91,7	92,0	134,4	101,7
8.2) Procedure fallimentari	Numero	15	69	67	39	46	29	265
	Durata TOTALE (giorni)	79.941	289.680	283.715	159.519	167.809	105.946	1.086.610
	Durata MEDIA (giorni)	5329,4	4198,3	4234,6	4090,2	3648,0	3653,3	4100,4

8.3) Concordati preventivi	Numero	2	3	11	11	3	6	36
	Durata TOTALE (giorni)	1.022	529	2.616	3.463	947	2.581	11.158
	Durata MEDIA (giorni)	511,0	176,3	237,8	314,8	315,7	430,2	309,9
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero	0	0	0	0	0	0	0
	Durata TOTALE (giorni)							0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	243,00	881,00	815,00	1.013,00	500,00	666,00	4.118
	Durata TOTALE (giorni)	61.540	125.219	104.415	107.403	69.126	147.017	614.720
	Durata MEDIA (giorni)	253,3	142,1	128,1	106,0	138,3	220,7	149,3
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	36	174	164	168	102	96	740
	Durata TOTALE (giorni)	82.306	589.490	529.070	520.443	375.688	285.184	2.382.181
	Durata MEDIA (giorni)	2286,3	3387,9	3226,0	3097,9	3683,2	2970,7	3219,2

Le procedure fallimentari hanno ridotto la durata nell'arco di tempo esaminato, passando dalla media annuale di 5329,4 giorni all'inizio del periodo alla media di 3653,3 giorni alla fine del periodo, con una media complessiva di 4100,4 giorni (11,2 anni).

Per le esecuzioni immobiliari definite la durata media delle procedure si assesta in 3219,4 giorni pari ad 8 anni, con riduzione (2970) soltanto nell'ultimo anno del periodo esaminato. In aumento anche la durata delle istanze di dichiarazione del fallimento, contenuta entro 101,7 giorni.

In diminuzione nell'arco di tempo esaminato, le procedure esecutive mobiliari definite con durata media di 149,3 giorni, i concordati preventivi definiti in 309,9 giorni.

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

La verifica ispettiva presso il Tribunale di Fermo ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra l'1 ottobre 2016 ed il 30 settembre 2021, per un totale di 60 mesi, che è un valore identico a quello della precedente ispezione ordinaria; pertanto la valutazione comparativa dei dati relativi al flusso degli affari è facilitata dalla omogeneità dei due lassi temporali.

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi ai flussi, rilevati nel corso delle due verifiche, suddivisi per macroaree.

<p>TRIBUNALE ORDINARIO</p> <p>DI</p> <p><u>FERMO</u></p>

**RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE
SETTORE CIVILE**

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	Al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/10/2016	30/09/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuata	Totale	Media Annuata	%
1. AFFARI CONTENZIOSI					
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)					
Pendenti iniziali	4.066		3.039		
Sopravvenuti	8.035	1.606,1	6.352	1.270,4	-20,9%
Esauriti	9.042	1.807,4	6.705	1.341,0	-25,8%
Pendenti finali	3.059		2.686		
1.2) Procedimenti speciali (inclusi ATP)					
Pendenti iniziali	150		152		
Sopravvenuti	8.803	1.759,6	6.543	1.308,6	-25,6%
Esauriti	8.837	1.766,4	6.513	1.302,6	-26,3%
Pendenti finali	116		182		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	2		6		
Sopravvenuti	22	4,4	11	2,2	-50,0%
Esauriti	18	3,6	12	2,4	-33,3%
Pendenti finali	6		5		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	65		57		
Sopravvenuti	155	31,0	236	47,2	52,3%
Esauriti	164	32,8	116	23,2	-29,2%
Pendenti finali	56		177		
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	4.283		3.254		
Sopravvenuti	17.015	3.401,1	13.142	2.628,4	-22,7%
Esauriti	18.061	3.610,2	13.346	2.669,2	-26,1%
Pendenti finali	3.237		3.050		
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	467		641		
Sopravvenuti	2.593	518,3	1.977	395,4	-23,7%
Esauriti	2.600	519,7	2.361	472,2	-9,1%
Pendenti finali	460		257		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	16		82		
Sopravvenuti	1.874	374,6	1.545	309,0	-17,5%
Esauriti	1.622	324,2	1.586	317,2	-2,2%
Pendenti finali	268		41		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	483		723		
Sopravvenuti	4.467	892,9	3.522	704,4	-21,1%
Esauriti	4.222	843,9	3.947	789,4	-6,5%
Pendenti finali	728		298		
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	106		128		
Sopravvenuti	5.569	1.113,2	6.133	1.226,6	10,2%
Esauriti	5.528	1.105,0	6.036	1.207,2	9,2%
Pendenti finali	147		225		
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	354		396		

Sopravvenuti	357	71,4	223	44,6	-37,5%
Esauriti	310	62,0	371	74,2	19,7%
Pendenti finali	401		248		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	20		19		
Sopravvenuti	7	1,4	1	0,2	-85,7%
Esauriti	8	1,6	8	1,6	0,1%
Pendenti finali	19		12		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	189		784		
Sopravvenuti	883	176,5	1.101	220,2	24,8%
Esauriti	313	62,6	663	132,6	111,9%
Pendenti finali	759		1.222		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	37		43		
Sopravvenuti	24	4,8	46	9,2	91,8%
Esauriti	18	3,6	35	7,0	94,6%
Pendenti finali	43		54		
8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	49		24		
Sopravvenuti	871	174,1	598	119,6	-31,3%
Esauriti	895	178,9	598	119,6	-33,1%
Pendenti finali	25		24		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	691		555		
Sopravvenuti	374	74,8	169	33,8	-54,8%
Esauriti	306	61,2	268	53,6	-12,4%
Pendenti finali	759		456		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	9		3		
Sopravvenuti	84	16,8	42	8,4	-50,0%
Esauriti	70	14,0	37	7,4	-47,1%
Pendenti finali	23		8		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC

Pendenti finali	-		-		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	8	1,6	NC
Esauriti	-	-	7	1,4	NC
Pendenti finali	-		1		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	4	0,8	20	4,0	400,3%
Esauriti	3	0,6	7	1,4	133,5%
Pendenti finali	1		14		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSALE E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	749		583		
Sopravvenuti	1.333	266,5	837	167,4	-37,2%
Esauriti	1.274	254,7	917	183,4	-28,0%
Pendenti finali	808		503		
9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	387		284		
Sopravvenuti	5.873	1.174,0	4.337	867,4	-26,1%
Esauriti	5.967	1.192,7	4.216	843,2	-29,3%
Pendenti finali	293		405		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	1.216		1.670		
Sopravvenuti	1.220	243,9	1.092	218,4	-10,4%
Esauriti	749	149,7	888	177,6	18,6%
Pendenti finali	1.687		1.874		

Si rileva che in tutte le articolazioni (con eccezione del settore non contenzioso e delle espropriazioni immobiliari) vi è una diminuzione della media annua di procedimenti esauriti. Il minor flusso di sopravvenienze ha, comunque, consentito la riduzione delle pendenze finali nei settori contenzioso e lavoro-previdenza.

Nel prospetto che segue sono posti a confronto i dati relativi alle definizioni nei vari settori rilevati nel corso delle due verifiche; è riportato anche il dato delle sentenze parziali.

Il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica rammostra un generale decremento (media annua complessiva da 1059 a

920,6), con eccezione del comparto lavoro (da 205,9 a 226,8) e della voce sentenze parziali (da 28,6 a 51,2).

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2011	al 30/09/2016	dal 01/10/2016	Al 30/09/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
SENTENZE PUBBLICATE					
SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	3.969	793,4	271	654,2	-17,5%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	1.030	205,9	1.134	226,8	10,2%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE					
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	299	59,8	198	39,6	-33,7%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	5.298	1.059,0	4.603	920,6	-13,1%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	143	28,6	256	51,2	79,1%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	5.441	1.087,6	4.859	971,8	-10,6%

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 DOG relativo al triennio 2017–2019 il Tribunale di Fermo si era posto l’obiettivo di migliorare il più possibile l’efficienza nel settore civile, con il massiccio impiego dei Giudici Onorari e con l’affiancamento degli stessi ai magistrati togati attraverso la formazione di consistenti ruoli aggiuntivi; a seguito di richiesta di integrazione da parte del C.S.M si era, poi, evidenziato che, nel settore civile, l’obiettivo di garantire la ragionevole durata dei procedimenti poteva essere realizzata solo attraverso una

razionalizzazione della loro trattazione, non essendo possibile una diversa distribuzione dei magistrati tra il settore civile quello penale.

Anche nel DOG facente parte della segnalazione tabellare relativa al triennio 2020 – 2022 si è posto, tra l'altro, come obiettivo la riduzione della percentuale di arretrato, con riferimento alla data di scadenza della vigenza della Tabella, al 25%, con riferimento al settore civile complessivamente inteso, da perseguire ugualmente attraverso una razionalizzazione nella trattazione dei procedimenti e l'incentivazione di riunioni tra i magistrati volti ad affrontare problematiche ricorrenti, in modo da rendere più agevole la loro definizione dei singoli procedimenti.

I suddetti obiettivi sono stati rivisti e aggiornati con il progetto organizzativo PNRR redatto il 22 dicembre 2021. In base a quanto previsto da quest'ultimo, l'Ufficio Giudiziario di Fermo si pone, a condizione che non si verifichino ulteriori, durature, scoperture di organico, nel settore civile l'obiettivo intermedio di portare l'arretrato ultratriennale a 288 procedimenti pendenti al 31/12/2024, mentre l'obiettivo finale è di 82 procedimenti pendenti al 30/06/2026. Per quanto riguarda il *disposition time* l'obiettivo fissato è di 223 giorni al 30/06/2026 (-56% della *baseline* del 2019 pari a 507). Il tutto attraverso il rafforzamento dei servizi di monitoraggio dei flussi statistici dell'Ufficio e dei flussi di lavorazione, l'istituzione del servizio di studio e supporto alla raccolta giurisprudenziale, la creazione di servizi di staff e coordinamento organizzativo della sezione, oltre alla istituzione di un servizio di supporto alla digitalizzazione.

A livello operativo, tutti i programmi di gestione si sono orientati nel senso di dare priorità allo smaltimento dei procedimenti ultratriennali (secondo l'ultimo programma di gestione disponibile, ex art 37 L. 111/2011, relativamente all'anno 2021). A tal fine assume rilievo l'attività già in atto di monitoraggio, svolta in sinergia con la dirigenza amministrativa, al fine di verificare sia lo smaltimento dei procedimenti ultratriennali sia il numero delle decisioni, in modo da controllare la messa in atto delle condizioni indispensabili al rispetto dei carichi esigibili e del tasso di rendimento.

Anche le variazioni tabellari adottate, soprattutto in occasione dell'avvicendamento dei magistrati, hanno seguito le linee guida tracciate dal programma di gestione; a titolo esemplificativo può menzionarsi la variazione adottata con D.P. N.8/2020 del 5/11/2020, con la quale a magistrati di nuova assegnazione sono stati assegnati procedimenti ultradecennali pendenti sul ruolo di altro magistrato.

Attesa la cronica situazione di criticità del settore delle esecuzioni immobiliari, derivante non solo dal numero dei procedimenti pendenti, ma anche di quello dei procedimenti in attesa di fissazione udienza, il presidente ha ritenuto di assegnare alla macroarea due magistrati, sia pure non a tempo pieno.

Tale ultima organizzazione è in corso di modifica per razionalizzare ulteriormente le risorse destinate al settore, anche mediante l'utilizzo di quelle rinvenienti dal PNRR.

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

E' emerso che la mediazione obbligatoria di cui al D.lgs. 4 marzo 2010, n. 28 e la negoziazione assistita di cui al D.L. n. 132/2014, convertito nella L. n. 162/2014, non hanno rivelato dati significativi che fornissero elementi su un positivo ritorno, a livello giudiziario, di tale disciplina.

Si è confermato, nel corso degli anni oggetto di verifica, una non felice riuscita della normativa e delle sue finalità deflattive: pur essendone stato rilevato, a campione, in alcuni processi il mancato esperimento, così da invitare le Parti ad adire tale istituto, puntualmente gli interessati si sono ripresentati davanti ai Giudici, documentando il relativo esito negativo.

5.1.12. Conclusioni

Quanto ai flussi si deve rilevare che nei settori contenzioso, lavoro-previdenza e procedure concorsuali il numero dei pendenti a fine periodo risulta inferiore a quello iniziale. Negli altri settori, invece, le sopravvenienze hanno superato, nel quinquennio in verifica, le definizioni.

Complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi passando da n. **3039** pendenti all'inizio del periodo a n. **2689** pendenze finali (dato reale), registrano una riduzione di n. 350 procedimenti, pari al **11,51%**.

Analogo positivo riscontro si evidenzia nell'esame dei flussi lavoro con riduzione delle pendenze da 723 a 293 (-430), con percentuale pari a **59,47%**.

Stesso trend per le procedure concorsuali che passano da n. 555 a n. 457.

Nel raffronto con la precedente ispezione, il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica appare inferiore a quello del quinquennio precedente: **-13,1%**.

Tale andamento complessivo è confermato dagli indici statistici: l'indice di ricambio, leggermente negativo, si attesta al 99,6% e dà quindi atto che l'ufficio nel complesso ha smaltito un numero di procedimenti assai vicino a quello dei sopravvenuti; l'indice di smaltimento di converso mostra una percentuale del 42,3%; l'indice di variazione percentuale delle pendenze attesta così un aumento del 1,2%.

Per quanto riguarda le pendenze remote nel settore del contenzioso civile ordinario, la percentuale dei definiti dopo oltre i 4 anni è pari al 31,5% del totale, mentre è assai più contenuta la percentuale dei risalenti pendenti che è del 20,3%: il trend appare, così, in miglioramento.

Si può definire, invece, di scarso rilievo sia il numero, che la percentuale di procedimenti remoti nel settore lavoro-previdenza (rispettivamente 1,02% i pendenti e 11,5% i definiti).

Per il settore delle procedure concorsuali le pendenti remote (oltre 6 anni) sono il 56% del totale, mentre le definiti risalenti (oltre 7 anni) nel periodo costituiscono il 66% del totale.

Il dato più preoccupante è quello delle esecuzioni immobiliari, con i pendenti da oltre 4 anni, pari al 70,5% del totale dei pendenti, ed i definiti pari al 62%.

I tempi medi di definizione delle procedure evidenziano che alcune di esse, quali gli affari non contenziosi, gli speciali ordinari e di lavoro, hanno avuto una durata media entro un anno. Entro due anni è la durata dei procedimenti di lavoro e previdenza e di materie agrarie, al di sopra dei due anni è la durata dei procedimenti contenziosi di primo e di secondo grado.

Le procedure fallimentari hanno, invece, ridotto la durata nell'arco di tempo esaminato, passando dalla media annuale di 5329,4 giorni all'inizio del periodo alla media di 3653,3 giorni alla fine del periodo, con una media complessiva di 4100,4 giorni (11,2 anni).

Per le esecuzioni immobiliari definite la durata media delle procedure si assesta in 3219,4 giorni pari ad 8 anni, con riduzione (2970) soltanto nell'ultimo anno del periodo esaminato.

Si deve tuttavia precisare che il dato valutato in termini complessivi non può essere ritenuto espressivo dell'andamento dell'Ufficio.

La durata media del processo è infatti influenzata sia dall'allungamento o dalla contrazione dei tempi di definizione dei processi, sia dalla incrementata attività definitoria dei procedimenti di risulente iscrizione. In questo ultimo caso, infatti, risulterà una dilatazione dei tempi di definizione ed un abbattimento delle pendenze remote.

In estrema sintesi l'andamento del Settore Civile sembra aver risentito maggiormente, rispetto a quello penale, oltre che della incidenza dell'emergenza epidemiologica, del fenomeno del *turn over* dei Magistrati e delle numerose assenze extraferiali registrate, in particolare nell'anno 2020, nel quale il trasferimento dei Magistrati non ha trovato tempestiva copertura. Nonostante l'impegno dei Giudici addetti al settore e l'apporto dei Giudici Onorari non si è verificato, negli ultimi anni, un abbattimento significativo delle pendenze e lo smaltimento dell'arretrato: sembra evidente come l'Ufficio si sia focalizzato e riesca ad eliminare una buona percentuale dei

procedimenti ultratriennali programmati, ma tale impegno non è in grado di impedire il contestuale formarsi di nuovo arretrato.

Basti considerare che la media di definizioni annue (sentenze definitive) mostra un sensibile arretramento generale rispetto al precedente periodo, con le maggiori criticità emergenti nell'area del contenzioso ordinario e delle procedure concorsuali.

5.2. SETTORE PENALE

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattito

I dati complessivi del settore penale (sopravvenienze, pendenze e definizioni) sono esposti nel prospetto TO_14-15, i cui valori salienti costituiscono oggetto di valutazione in questo capitolo.

A. Tribunale in composizione monocratica

I procedimenti di rito monocratico sopravvenuti nel corso del periodo di interesse ispettivo sono stati n. 4199, gli esauriti n. 4486.

A data ispettiva risultano effettivamente pendenti n. 2728 fascicoli (pendenti reali). A inizio periodo ispettivo le pendenze erano n. 3014.

L'ufficio ha iscritto una media annua di n. 839,8 procedure, definendone n. 897,2.

Di conseguenza, le pendenze complessive sono diminuite.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A											
Pendenti iniziali	3.014	2.953	3.612	3.661	3.398	3.059	-		3.014		
Sopravvenuti	185	1.490	1.067	694	451	312			4.199	839,8	
Esauriti	246	831	1.018	957	790	644			4.486	897,2	
Pendenti finali	2.953	3.612	3.661	3.398	3.059	2.727			2.727		2.728

B. Tribunale in composizione collegiale

Quanto ai procedimenti con rito collegiale, le sopravvenienze sono state n. 214, mediamente quindi n. 42,8 per anno, le definizioni n. 202 (in media n. 40,4 annuali).

Realmente pendenti al termine del periodo ispettivo n. 197 fascicoli rispetto ai n. 185 dell'inizio.

Si osserva, così, un lieve aumento delle pendenze (+12), pari al 6,48%.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		DATI REALI (**)
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A												
Pendenti iniziali	185	181	175	214	231	211	-		185			
Sopravvenuti	7	31	67	46	25	38			214	42,8		
Esauriti	11	37	28	29	45	52			202	40,4		
Pendenti finali	181	175	214	231	211	197			197			197

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

Quanto ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace, nel periodo le procedure sopravvenute sono state n. 103 (n. 20,6 per anno), le definite n. 117 (media annua n. 23,4).

Pendenti alla data di inizio del periodo ispettivo n. 44 fascicoli, al termine del periodo n. 30 (dato reale). Si evidenzia, così, una sostanziale riduzione delle pendenze con percentuale pari al 46,6%.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		DATI REALI (**)
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace Modello statistico M314M: Sez.F - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.F												
Pendenti iniziali	44	48	57	45	49	64	-		44			
Sopravvenuti	6	23	15	30	29	-			103	20,6		
Esauriti	2	14	27	26	14	34			117	23,4		
Pendenti finali	48	57	45	49	64	30			30			30

D. Corte di Assise

Non presente.

E. Incidenti di esecuzione

Si registra una consistente riduzione delle pendenze (da 97 a 33 a fine periodo), con andamento delle definizioni piuttosto altalenante rispetto alle sopravvenienze.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE											
Pendenti iniziali	97	74	108	121	89	89	-		97		
Sopravvenuti	27	166	108	145	134	98			678	135,6	
Esauriti	50	132	95	177	134	154			742	148,4	
Pendenti finali	74	108	121	89	89	33			33		33

F. Misure di prevenzione

Di ridotto valore numerico il movimento degli affari di prevenzione, anche per l'intervenuta modifica legislativa (L. 17.10.2017 n. 161) che ha inciso, negli ultimi anni, sulla competenza dei Tribunali non distrettuali.

Questo il prospetto dei flussi.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE											
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali											
Pendenti iniziali	1	-	1	-	-	-	-		1		
Sopravvenuti	-	4	-	-	-	-	-		4	0,8	
Esauriti	1	3	1	-	-	-	-		5	1,0	
Pendenti finali	-	1	-	-	-	-	-		-		-
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-		-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-		-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-		-		-
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali											
Pendenti iniziali	2	2	-	-	-	-	-		2		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-		-		

Esauriti	-	2	-	-	-	-	-	2	0,4	
Pendenti finali	2	-	-	-	-	-	-	-		-
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
Pendenti iniziali	3	2	1	-	-	-	-	3		
Sopravvenuti	-	4	-	-	-	-	-	4	0,8	
Esauriti	1	5	1	-	-	-	-	7	1,4	
Pendenti finali	2	1	-	-	-	-	-	-		-
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali										
Pendenti iniziali	1	-	-	-	-	-	-	1		
Sopravvenuti	-	1	1	-	1	2	-	5	1,0	
Esauriti	1	1	1	-	1	2	-	6	1,2	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-		-
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-		-
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali										
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-		
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-		-
4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE										
Pendenti iniziali	1	-	-	-	-	-	-	1		
Sopravvenuti	-	1	1	-	1	2	-	5	1,0	
Esauriti	1	1	1	-	1	2	-	6	1,2	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-		-

G. Tribunale in sede di riesame

Modesto il volume degli affari in materia, anche per la competenza limitata ai procedimenti di natura reale.

	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTAL E (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
--	------	------	------	------	------	------	------	--	--	-------------------	----------------	-----------------------

TRIBUNALE DEL "RIESAME"												
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1												
Pendenti iniziali												
Sopravvenuti												
Esauriti												
Pendenti finali												
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3												
Pendenti iniziali	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	12	31	18	19	14	10				104	20,8	
Esauriti	12	29	20	19	14	10				104	20,8	
Pendenti finali	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI												
Pendenti iniziali	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	12	31	18	19	14	10				104	20,8	
Esauriti	12	29	20	19	14	10				104	20,8	
Pendenti finali	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1												
Pendenti iniziali												
Sopravvenuti												
Esauriti												
Pendenti finali												
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	1	2	3	2	4	1				13	2,6	
Esauriti	1	2	3	2	4	1				13	2,6	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sopravvenuti	1	2	3	2	4	1				13	2,6	
Esauriti	1	2	3	2	4	1				13	2,6	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

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

Dai dati esposti risulta che, per i procedimenti monocratici, l'Ufficio riesce a far fronte agli affari pervenuti, anche in considerazione del fatto che negli ultimi anni si è verificata una diminuzione delle iscrizioni e si è realizzato un efficace abbattimento delle pendenze; maggiori difficoltà si sono, invece, registrate nella gestione dei procedimenti collegiali, soprattutto per la circostanza che, nel corso degli anni 2018 e 2019, vi è stata una tendenza negativa accentuata dal fatto che è stata disposta la rinnovazione dell'istruttoria per numerosi processi a seguito del cambiamento della composizione dei Collegi.

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Dal punto di vista dei **criteri di priorità per la trattazione dei processi**, nel settore penale il programma di gestione ex art. 37 è stato adottato solamente per l'anno 2020, attesa la facoltatività dello stesso negli anni precedenti; anche in tal settore, come per il civile, è stato posto come obiettivo prioritario la definizione dei procedimenti iscritti da oltre tre anni; è stato, inoltre, adottato anche un Protocollo con il Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Fermo nel quale sono indicati i criteri di priorità, con indicazione a rinviare, salvo che in presenza della parte civile, i processi per i quali si ritiene ragionevolmente che la prescrizione non possa essere evitata nei successivi gradi di giudizio.

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

L'Ufficio, secondo quanto riferito dal Presidente, tratta con priorità i procedimenti penali con imputati detenuti, per i quali la Cancelleria provvede tempestivamente ad alimentare i dati sul SICP in modo da tenere sotto controllo i fascicoli delle misure cautelari personali; in particolare, viene tenuto uno scadenziario di tali misure e le rispettive scadenze vengono regolarmente annotate sulla copertina dei fascicoli; le prime udienze dei processi con imputati detenuti vengono fissate con la massima celerità e i rinvii vengono il più possibile contenuti in modo di tenere conto della scadenza delle misure cautelari stesse.

L'ispettore delegato alla verifica ha, infatti, accertato che per il monitoraggio delle scarcerazioni per decorrenza termini, l'ufficio utilizza un registro scadenziario cartaceo aggiornato dal giudice. In corso di ispezione, l'ufficio, ha richiesto l'attivazione della "funzione scadenziario" prevista dal SICP con ticket n. CRQ000001596043 del 4.2.2022.

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'analisi dei dati di seguito esposti (relativi ai soli anni interi ricadenti nel periodo considerato, cioè 2017, 2018, 2019 e 2020) elaborati sulla base degli indici ministeriali in uso, dà conto, in termini statistici, della capacità di smaltimento degli affari e, quindi, dell'efficienza espressa dagli uffici giudiziari.

L'indice di ricambio (*procedimenti definiti nel periodo x 100 / sopravvenuti - valore di riferimento è "100"; i valori superiori a "100" indicano che l'ufficio ha smaltito un numero di procedimenti maggiore dei sopravvenuti con conseguente diminuzione delle pendenze, in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti*) è positivo, perché al di sopra del "100", soltanto negli anni 2019 e 2020 per il monocratico e negli anni 2017 e 2020 per il collegiale (che registra dati nettamente negativi negli altri anni).

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

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020	
Modello 16 (rito monocratico)	55,8%	95,4%	137,9%	175,2%	
Modello 16 (rito collegiale)	119,4%	41,8%	63,0%	180,0%	

L'indice di smaltimento (*procedimenti definiti x 100 / pendenti iniziali + sopravvenuti + ritornati - il valore "100" indica che sono stati definiti tutti i procedimenti*) esprime la capacità definitoria di un Ufficio, con riferimento all'intero carico di lavoro e mette in luce il risultato raggiunto nella riduzione percentuale degli affari pendenti. L'indice di smaltimento per ciascun anno considerato è inferiore a 100.

Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020	
Modello 16 (rito monocratico)	18,7%	21,8%	22,0%	20,5%	
Modello 16 (rito collegiale)	17,5%	11,6%	11,2%	17,6%	

La variazione percentuale delle pendenze, che si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali ed iniziali ed i procedimenti iniziali, moltiplicato per 100, presenta un indice medio negativo (e quindi una riduzione delle pendenze) soltanto negli anni 2019 e 2020 per il monocratico e negli anni 2017 e 2020 per il collegiale.

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020	
Modello 16 (rito monocratico)	22,3%	1,4%	-7,2%	-10,0%	
Modello 16 (rito collegiale)	-3,3%	22,3%	7,9%	-8,7%	

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nel prospetto riepilogativo del movimento degli affari penali (TO_14), sopra riportati, vanno ora integrati con il numero di sentenze e provvedimenti pubblicati nel periodo.

In particolare, da una parte i magistrati addetti all'Ufficio GIP/GUP hanno registrato una produttività notevole, come si vedrà più oltre nel dettaglio, dall'altra i magistrati addetti al settore dibattimento monocratico e collegiale risulta che hanno depositato n. 4296 sentenze monocratiche, con una media annua pari a n. 859,2 provvedimenti, n. 110 sentenze di appello avverso sentenze del Giudice di pace, con una media annua di n. 22,0 provvedimenti, e n. 180 sentenze penali collegiali, con una media annua di 36,0 provvedimenti.

I dati complessivi dei provvedimenti definitivi e delle sentenze depositate sono riportati nel prospetto che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
PROVVEDIMENTI											
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE											
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	233	788	975	923	763	614			4.296	859,2	4.296
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	2	12	26	24	13	33			110	22,0	110
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	11	31	22	27	42	47			180	36,0	180
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	11	40	41	31	26	28			177	35,4	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	50	132	95	177	134	154			742	148,4	
MISURE DI PREVENZIONE											

1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	1	5	1	-	-	-	7	1,4		
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	1	1	1	-	1	2	6	1,2		

5.2.1.3. Pendenze remote

Procedimenti risalenti pendenti

Alla data dell'1/10/2021, erano pendenti (*prospetto T3b.2*) da oltre quattro anni n. 1000 procedimenti monocratici, con una percentuale di incidenza del 36,7% rispetto al numero dei 2727 pendenti; n. 58 procedimenti collegiali erano pendenti da oltre quattro anni, corrispondenti al 29,4% dei 197 pendenti; n. 10 procedimenti in grado d'appello erano pendenti da oltre 3 anni, pari al 33,3% dei 30 pendenti.

Procedimenti risalenti definiti

Riguardo ai tempi di definizione (*prospetto T3b.1*), nel periodo oggetto di ispezione presso il Tribunale di Fermo, n. 1008 procedimenti monocratici sono stati definiti in oltre 4 anni rispetto ai n. 4486 globalmente definiti, pari al 22,5%; n. 64 procedimenti collegiali di primo grado sono stati definiti in un tempo superiore ai quattro anni con un'incidenza del 31,7% sul totale di 202 definiti.

N. 21 processi in grado di appello sono stati definiti oltre i 3 anni rispetto ai 117 definiti, pari al 17,9%.

Per il dettaglio anno per anno relativo ai procedimenti del dibattimento definiti (monocratico, collegiale) si riporta la *query T3b.1*.

T - TRIBUNALE DI FERMO							
T3 - Servizi penali							
T3b – Tribunale, monocratico e collegiale, e Corte di assise							
T3b.1 - Numero totale dei processi definiti con durata superiore a 4 anni (3 per i processi in grado di appello), con indicazione del grado e del rito, e rapporto percentuale con il totale dei processi definiti							
fonte del dato: cartacea/informativa							
ULTIMO QUINQUENNIO							
periodo dal 01/10/2016 al 30/09/2021							
ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2016	Trib. monocratico	246	9	3,7	2	0	0,0
	Trib. collegiale	11	3	27,3			-
	Corte di Assise			-			-

2017	Trib. monocratico	831	48	5,8	14	3	21,4
	Trib. collegiale	37	3	8,1			-
	Corte di Assise			-			-
2018	Trib. monocratico	1018	247	24,3	27	2	7,4
	Trib. collegiale	28	2	7,1			-
	Corte di Assise			-			-
2019	Trib. monocratico	957	237	24,8	26	4	15,4
	Trib. collegiale	29	10	34,5			-
	Corte di Assise			-			-
2020	Trib. monocratico	790	265	33,5	14	4	28,6
	Trib. collegiale	45	16	35,6			-
	Corte di Assise			-			-
2021	Trib. monocratico	644	202	31,4	34	8	23,5
	Trib. collegiale	52	30	57,7			-
	Corte di Assise			-			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	4486	1008	22,5	117	21	17,9
	Trib. collegiale	202	64	31,7			-
	Corte di Assise			-			-
TOTALI GENERALI:		4.688	1.072	22,9	117	21	17,9

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	2727	36,7	4486	22,5
Collegiale da oltre 4 anni	197	29,4	202	31,7
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	30	33,3	117	17,9

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

Tempi medi

Nel corso della verifica sono stati estratti i dati relativi ai tempi medi di definizione dei procedimenti e dei processi penali nel periodo oggetto d'ispezione distinti per settori.

I risultati sono di seguito sintetizzati.

Sulla scorta dei modelli di rilevazione statistica M314 Dibattimento è emerso che la durata media dei procedimenti penali nel periodo 1.10.2016 – 30.9.2021 è stata la seguente:

COLLEGIO

ANNO	DURATA MEDIA
2016	1012
2017	772
2018	912
2019	1557
2020	1542
2021	1598

MONOCRATICO

ANNO	DURATA MEDIA
2016	804
2017	872
2018	983
2019	1079
2020	1301
2021	1385

La durata media dei processi relativa al periodo ispezionato per il settore dibattimentale, sia monocratico che collegiale, risulta, così, in continua ascesa.

Per il ruolo collegiale la durata negli ultimi anni risulta aumentata del 100 % rispetto all'anno 2017 e del 70% rispetto all'anno 2018.

Per il ruolo monocratico si registra un aumento costante, seppur di più lieve entità, fino all'anno 2020, quando l'incremento del 20% può ricondursi anche alle problematiche legate alla crisi pandemica.

Giacenza media

La giacenza media presso l'Ufficio, calcolata con la formula del magazzino della giacenza media (in mesi), indica mediamente quanti mesi i procedimenti rimangono in carico presso l'ufficio. Dalla tabella sotto riportata emerge che, presso l'ufficio, la giacenza media calcolata al termine di ogni anno ha un andamento costantemente crescente per il monocratico, mentre per il collegiale si registra una importante riduzione solo nel 2018 in un quadro complessivamente sempre crescente per gli altri anni.

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2017	2018	2019	2020	
---	-------------	-------------	-------------	-------------	--

Modello 16 (rito monocratico)	34,4	42,4	52,0	63,3	
Modello 16 (rito collegiale)	63,7	49,8	72,2	76,8	

La giacenza media per l'intero periodo è, invece, rappresentata nella seguente tabella.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)
Modello 16 (rito monocratico)	40,1
Modello 16 (rito collegiale)	61,9

I provvedimenti definitivi sono, di norma, depositati tempestivamente; le situazioni di ritardo hanno, comunque, formato oggetto di separata segnalazione al Capo dell'Ispettorato.

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Di numero assai contenuto le sentenze dichiarative della prescrizione per i processi trattati dal Collegio, mentre per quelli dinanzi al Giudice in composizione monocratica i numeri sono piuttosto elevati negli anni 2017, 2018, 2019 e 2021 (fonte RT.10).

Per il monocratico la percentuale di sentenze di prescrizione è pari al 14,54% del totale delle sentenze del periodo (4406).

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
<i>TRIBUNALE Rito Monocratico</i>	38	119	147	142	84	111				641
<i>TRIBUNALE Rito Collegiale</i>	1	4	4	3	3	4				19

TOTALE TRIBUNALE	39	123	151	145	87	115				660
------------------	----	-----	-----	-----	----	-----	--	--	--	-----

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

Sul punto il Presidente ha riferito che *“con opportune variazioni tabellari, in occasione di entrate/uscite dei magistrati, si è provveduto a riequilibrare i loro ruoli e ad assegnare processi a citazione diretta ai Giudici onorari di Pace, tranne alcune tipologie di procedimenti, onde consentire ai magistrati togati di concentrare maggiormente la loro attività su processi, quali quelli di provenienza GUP, caratterizzati normalmente da maggiore complessità, riuscendo in tal modo, negli ultimi anni, a realizzare, quanto ai procedimenti monocratici, un abbattimento delle pendenze nonostante le criticità già rilevate quanto alla presenza dei giudici”*.

Quanto alle misure adottate per l’incremento della produttività e per la riduzione dell’arretrato, il Presidente ha evidenziato che quelle più rilevanti, anche al fine di fronteggiare le situazioni di criticità conseguenti al trasferimento o all’assenza di magistrati, sono state l’assegnazione al settore di altro Giudicio Onorario che, dopo essere stato destinato in supplenza sul ruolo della dott.ssa Urso in applicazione extradistrettuale, è poi divenuto titolare di un ruolo autonomo, continuando ad operare anche nel settore civile. Lo stesso Giudice Onorario è stato componente del Collegio che ha trattato alcuni procedimenti di più antica iscrizione, diversamente composti rispetto a quello “principale”. Quest’ultima misura, adottata con variazione tabellare, si è resa necessaria per la circostanza che le risorse a disposizione non consentono l’istituzione di un secondo collegio.

Nel settore collegiale il Presidente ha rappresentato di aver provveduto ad incrementare il numero dei procedimenti da definire anche attraverso una razionalizzazione dei ruoli di udienza che consenta di dedicare maggior spazio ai procedimenti la cui istruttoria è completata ed i processi siano pronti per la definizione. A tal fine è previsto che il Presidente del Collegio provveda, prima dell’udienza, a verificare i ruoli di udienza già formati, spesso sovraccarichi e difficilmente gestibili, a selezionare i procedimenti da trattare, tenendo conto della necessità di evitare assembramenti per l’emergenza sanitaria da Covid-19, della maggiore anzianità di iscrizione dei fascicoli e dei criteri di priorità. Al fine di evitare aggravio di lavoro alla Cancelleria, l’eventuale

rinvio viene effettuato in udienza per non rendere necessaria, di regola, alcuna notificazione alle Parti, ma i procedimenti da rinviare vengono previamente comunicati per non creare disagio alle Parti stesse.

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

Dal confronto tra i dati raccolti all'esito della precedente ispezione e quelli nel corso della presente, emerge un generale decremento della produttività, in tutte le articolazioni del dibattimento (TO_15).

Nella precedente ispezione erano stati mediamente definiti ogni anno n. 1273,1 procedimenti di attribuzione monocratica, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio, sono stati definiti mediamente ogni anno n. 897,2 procedimenti, con un decremento di produttività del -29,5%.

Per i processi di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di n. 34,2 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono diminuite a n. 23,4 processi, con una riduzione di produttività del -31,5%.

Anche il raffronto dei dati relativi al dibattimento collegiale mostra un andamento negativo; nella precedente ispezione, infatti, era stata rilevata la definizione media annua di n. 49,2 processi, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono pari ad n. 40,4: la diminuzione in questo caso è pari al -17,8%.

Per i procedimenti di esecuzione, nella precedente verifica era stata rilevata la definizione media annua di n. 214,3 procedimenti, mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio le definizioni medie annue sono diminuite a n. 148,4 procedimenti, con una riduzione di produttività del -30,7%.

Anche per i procedimenti di riesame (solo di natura reale), la riduzione di produttività è sensibile.

I dati sopra riportati sono riassunti nel progetto che segue.



	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	Al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/10/2016	30/09/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti monocratici Modello statistico M314M: Sez.A - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.A					
Pendenti iniziali	2.756		3.014		
Sopravvenuti	6.635	1.326,3	4.199	839,8	-36,7%
Esauriti	6.369	1.273,1	4.486	897,2	-29,5%
Pendenti finali	3.022		2.727		
2. Registro Generale (mod.7bis - in uso dal 1/1/2002) - Procedimenti di Appello del Giudice di Pace Modello statistico M314M: Sez.F - Modello statistico M314M(sez.dist.): Sez.F					
Pendenti iniziali	71		44		
Sopravvenuti	148	29,6	103	20,6	-30,4%
Esauriti	171	34,2	117	23,4	-31,5%
Pendenti finali	48		30		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	97		185		
Sopravvenuti	335	67,0	214	42,8	-36,1%
Esauriti	246	49,2	202	40,4	-17,8%
Pendenti finali	186		197		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	42		97		
Sopravvenuti	1.127	225,3	678	135,6	-39,8%
Esauriti	1.072	214,3	742	148,4	-30,7%
Pendenti finali	97		33		
TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali					
Sopravvenuti					
Esauriti					
Pendenti finali					
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	-		-		

Sopravvenuti	176	35,2	104	20,8	-40,9%
Esauriti	176	35,2	104	20,8	-40,9%
Pendenti finali	-		-		

Nonostante la minor produttività evidenziatasi, il confronto evincibile dalla suddetta tabella tra i flussi e, dunque, tra le pendenze ad inizio periodo e quelle alla fine dello stesso, dà conto di una netta riduzione delle pendenze in quasi tutti i settori del dibattimento nell'attuale periodo, ad esclusione delle pendenze relative a processi di rito collegiale che vedono un leggero aumento.

Non particolarmente rilevante, dal punto di vista statistico, è il volume degli affari di misure di prevenzione.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

L'Ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari è costituito da due magistrati, che svolgono entrambe le funzioni di G.I.P. e di G.U.P., con carichi di lavoro tendenzialmente eguali. Le assegnazioni sono ripartite con riferimento ai singoli procedimenti in base all'ultima cifra del numero di iscrizione del fascicolo all'Ufficio, non essendo stato introdotto il criterio di assegnazione automatica (applicativo GIADA); sono, inoltre, previsti turni settimanali relativi a procedimenti pervenuti nel corso della settimana in materia di convalida di arresto e di fermo e per gli atti urgenti relativi a procedimenti non ancora assegnati.

A. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Dai prospetti obbligatori convalidati (TO_14-15) emerge un ottimo andamento del rapporto definizioni/sopravvenienze sia nel registro noti che nel registro ignoti: l'Ufficio ha saputo adeguatamente affrontare i procedimenti pervenuti nel periodo, ove si consideri che i pendenti risultano passati nel mod. 20 dagli originari n. 2587 a n. 357 pendenti finali (numero reale).

Per i procedimenti del registro "ignoti" il risultato è ancora più soddisfacente: da n. 3292 a n. 7 finali (numero reale).

TRIBUNALE ORDINARIO
DI
FERMO
MOVIMENTO DEGLI AFFARI - SETTORE PENALE

nel periodo	dal	01/10/2016					al	30/09/2021	mesi	60,0		
ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)	
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE												
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A												
Pendenti iniziali	2.587	2.422	485	352	693	451	-		2.587			
Sopravvenuti	668	2.410	2.236	1.956	1.812	1.431			10.513	2.102,6		
Esauriti	833	4.347	2.369	1.615	2.054	1.518			12.736	2.547,2		
Pendenti finali	2.422	485	352	693	451	364			364		357	
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F												
Pendenti iniziali	3.292	2.968	164	6	484	12	-		3.292			
Sopravvenuti	1.065	3.219	2.849	2.017	1.733	1.133			12.016	2.403,2		
Esauriti	1.389	6.023	3.007	1.539	2.205	1.134			15.297	3.059,4		
Pendenti finali	2.968	164	6	484	12	11			11		7	
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE												
Pendenti iniziali	16	20	7	5	15	7	-		16			
Sopravvenuti	29	145	100	110	140	108			632	126,4		
Esauriti	25	158	102	100	148	97			630	126,0		
Pendenti finali	20	7	5	15	7	18			18		18	

B. Andamento dell'attività definitiva

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

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
PROVVEDIMENTI											
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE											
1. SENTENZE DEPOSITATE	91	261	228	222	219	155			1.176	235,2	1.177
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITIVI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	727	3.943	2.073	1.368	1.808	1.338			11.257	2.251,4	
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	25	158	102	100	148	97			630	126,0	

Le tabelle che seguono, invece, tratte dai prospetti TO_9, danno conto dell'attività definitoria suddivisa per aree di provvedimenti (sentenze, decreti di archiviazione, provvedimenti interlocutori).

Procedimenti definiti con sentenza

		ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI e GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE											
1. Provvedimenti di definizione											
1.a. Sentenze giudizio abbreviato (ex artt. 442, 458 e 464 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		29	66	79	72	50	37		333	66,6
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		54	129	101	124	137	71		616	123,2
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (deposito motivazione)		3	26	14	9	11	17		80	16,0
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)		-	1	7	6	9	9		32	6,4
1.e. Altre sentenze	depositate (deposito motivazione)		5	40	26	12	12	21		116	23,2
1.f - Totale sentenze depositate			91	262	227	223	219	155		1.177	235,4
<i>1.f.1 - di cui con motivazione contestuale</i>			20	96	85	94	93	53		441	88,2

Nel periodo ispettivo sono state depositate n. 1177 sentenze.

Tra queste, le sentenze di non luogo a procedere rappresentano il 6,79% del totale, mentre sono pari al 28,29% le pronunce emesse a seguito di rito abbreviato, infine al 52,33% quelle ai sensi dell'art. 444 cod. proc. pen.

Poco rilevanti, dal punto di vista statistico, sono risultate le declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della messa alla prova di cui alla legge n. 67/2014.

Di seguito, invece, i prospetti degli altri provvedimenti definitivi e dei cautelari emessi dall'Ufficio GIP/GUP nel periodo, suddivisi per anno.

Procedimenti conclusi con decreto di archiviazione
e con altri provvedimenti definitivi

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTAL E	MEDIA ANNUA
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")	472	2.415	1.184	720	731	627		6.149	1.229,8
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)	161	1.093	470	339	843	485		3.391	678,2
1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44	1.388	6.017	3.007	1.539	2.205	1.134		15.290	3.058,0
Totale archiviazioni	2.021	9.525	4.661	2.598	3.779	2.246		24.830	4.966,0
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	107	196	175	181	274	118		1.051	210,2
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	40	211	148	121	75	56		651	130,2
1.l. Decreti di giudizio immediato	6	23	12	13	9	13		76	15,2

Provvedimenti interlocutori/cautelari

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Convalide di arresto/fermo	14	45	39	45	35	21		199	39,8
2.b. Misure cautelari personali	31	162	140	157	122	96		708	141,6
2.c. Misure cautelari reali	5	14	15	22	11	9		76	15,2
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	-	-	-	-	-	-		-	-
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	-	-	-	-	-	-		-	-
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	49	278	294	456	377	570		2.024	404,8
3. Giornate d'udienza	61	254	226	258	210	143		1.152	230,4

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. 8, ha una trascurabilissima incidenza, costituendo lo **0,67%** del numero complessivo delle sentenze emesse nel periodo.

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione (solo reg. noti) risulta di consistenza pari a n. 216, con una percentuale anche in questo caso trascurabile dello **0,86%** rispetto ai n. 24830 complessivi decreti di archiviazione. Tale dato può essere

ritenuto espressione di un buon andamento dell'Ufficio GIP-GUP, per quanto sempre da porre in stretta relazione con il flusso di richieste dell'Ufficio del Pubblico Ministero.

Dal prospetto che segue si evince il numero complessivo delle sentenze e dei decreti di archiviazione per prescrizione suddivisi per anno.

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
GIP/GUP		3	0	2	1	2				8
DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021				
GIP/GUP	20	90	44	16	29	17				216

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

I dati fin qui riportati danno atto che l'ufficio GIP-GUP ha fronteggiato ottimamente il carico di lavoro sopravvenuto ed ha ridotto notevolmente le pendenze: in questo senso basti richiamare le già svolte analisi dei flussi dei procedimenti ed il relativo andamento dei procedimenti pendenti (paragrafo 5.2.2 lett. A).

a. criteri di priorità per la trattazione dei processi

Anche per l'ufficio GIP/GUP, secondo quanto riferito dal Presidente, sono stati adottati gli ordinari criteri di priorità dettati dall'art. 132 bis disp. att. c.p.p. Si rinvia, per le previsioni specifiche, a quanto già indicato nell'omologo paragrafo per il dibattimento (5.2.1.1.b.).

b. modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

I processi con imputati detenuti o sottoposti a misura cautelare sono stati trattati con maggiore celerità, prevedendosi udienze più ravvicinate nel tempo.

L'ispettore delegato ha, poi, verificato che è regolarmente utilizzato un registro scadenziario tenuto ai sensi della circ. min della Direzione generale degli Affari Penali – Ufficio I – del 20.6.1990. Tale registro scadenziario, tenuto in formato sia cartaceo che elettronico (mediante l'utilizzo dell'applicativo access), è condiviso in rete tra gli addetti alla cancelleria, i quali, con cadenza periodica, su richiesta dei due GIP in servizio, provvedono alla stampa del suddetto registro in modo da poter monitorare i fascicoli con misure cautelari in atto. L'ufficio, inoltre, ha attivato la "funzione scadenziario" prevista dal SICP.

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

Di seguito si riportano gli indici medi di ricambio, smaltimento e variazione delle pendenze relativi all'ufficio GIP-GUP, calcolati solo sugli anni interi ricadenti nel periodo.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE
123,4%	57,4%	-81,4%	Modello 20 (noti GIP/GUP)

Nel prospetto che segue, invece, gli stessi indici sono sviluppati anno per anno.

Indice di RICAMBIO	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	180,4%	105,9%	82,6%	113,4%
Indice di SMALTIMENTO	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	90,0%	87,1%	70,0%	82,0%
Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2017	2018	2019	2020
Modello 20 (noti GIP/GUP)	-80,0%	-27,4%	96,9%	-34,9%

L'indice di ricambio è superiore a 100 in tutti gli anni (tranne che per il 2019); l'indice di smaltimento in media per ciascun anno considerato è inferiore a 100, la

variazione percentuale delle pendenze presenta un indice negativo in tutti gli anni (tranne che per il 2019).

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Tempi medi

Sulla scorta dei modelli di rilevazione statistica M317 GIP/GUP è emerso che la durata media dei procedimenti penali trattati dai Gip/Gup (dato espresso in giorni) nel periodo 1.10.2016 – 30.9.2021 è stata la seguente:

- NUMERO DEI PROCEDIMENTI ESAURITI SUDDIVISI PER DURATA						
		Archiviazioni	Rinvii a giudizio	Riti alternativi	Altro	Totale
2016	Durata media	337	818	521	193	358
2017	Durata media	299	703	388	181	310
2018	Durata media	10	538	287	121	101
2019	Durata media	55	442	348	122	134
2020	Durata media	87	522	425	166	147
2021	Durata media	22	623	354	220	107

Si riscontra la diminuzione dei tempi medi di definizione negli ultimi anni, specie per le archiviazioni (ma considerevole anche la riduzione per rinvii a giudizio e riti alternativi) – in **grassetto** evidenziati i numeri più alti per ciascun tipo di provvedimento-.

Giacenza media

Anche la giacenza media dei procedimenti innanzi al Gip/Gup, considerando i soli anni interi del periodo ispettivo, rivela un *trend* in sostanziale diminuzione.

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>
Modello 20 (noti GIP/GUP)	5,2	2,2	3,6	3,6

Di seguito si riporta il dato relativo alla giacenza media relativa all'intero periodo ispettivo.

RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (in mesi)
----------------	---

Modello 20 (noti GIP/GUP)	7,4
---------------------------	-----

Il dato più alto rispetto a quello della giacenza per singolo anno è riconducibile ai numeri elevati di definizioni del primo anno (2017).

Procedure remote

1. Pendenti

Riguardo ai tempi di trattazione dei processi, come desunti dalle richieste standardizzate prodotte dall'ufficio, trascurabili appaiono i dati dei procedimenti pendenti da oltre un anno dalla richiesta - T3a.2- (solamente n. 2) ed i dati delle richieste di archiviazione inevase entro 180 giorni - T3a.6- (n. 4), mentre la maggior parte dei n. 47 procedimenti pendenti in udienza preliminare da oltre un biennio -T3a.4- riguarda fascicoli sospesi per irreperibilità degli imputati.

Inoltre erano pendenti da oltre 90 giorni n. 9 richieste interlocutorie consistenti in: 8 richieste di proroga dei termini; 1 richiesta di testimonianza in incidente probatorio (prospetto T3a.7).

2. Rimasti pendenti

Sono stati attestati n. 30 procedimenti definiti, nel periodo, dopo oltre un anno dalla data della richiesta in fase di indagini preliminari e, in particolare, n. 3 richieste di giudizio immediato, n. 24 richieste di archiviazione e n. 3 richieste di applicazione pena ex art. 444 c.p.p. (query T3a.1).

Infine, n. 34 procedimenti sono stati definiti in udienza preliminare dopo oltre due anni dalla data della richiesta (query T3a.3).

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

Secondo i dati rilevati nella precedente ispezione, nel corso del precedente periodo ispettivo erano stati mediamente definiti ogni anno n. 2845,4 procedimenti a mod. 20 (noti), mentre nel periodo oggetto del presente monitoraggio sono stati definiti mediamente ogni anno n. 2547,2 procedimenti, con un leggero decremento della produttività media annua pari a -10,5%.

Si riportano le tabelle esplicative dei flussi nei due periodi esaminati.

		PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
		dal	al	Dal	al	

	01/10/2011	30/09/2016	01/10/2016	30/09/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	<i>Media Annu</i>	Totale	<i>Media Annu</i>	%
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A					
Pendenti iniziali	1.964		2.587		
Sopravvenuti	14.921	2.982,6	10.513	2.102,6	-29,5%
Esauriti	14.235	2.845,4	12.736	2.547,2	-10,5%
Pendenti finali	2.650		364		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					
Pendenti iniziali	NR		3.292		
Sopravvenuti	NR	NC	12.016	2.403,2	NC
Esauriti	NC	NC	15.297	3.059,4	NC
Pendenti finali	NR		11		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	62		16		
Sopravvenuti	1.093	218,5	632	126,4	-42,1%
Esauriti	1.139	227,7	630	126,0	-44,7%
Pendenti finali	16		18		

Anche il numero medio delle sentenze emesse nel periodo attuale è diminuito: n. 235,2 contro le precedenti 372,6 con decremento del 36,9%; analogamente sono in calo del 9,1%, gli altri provvedimenti definitori. Il prospetto seguente da conto di tali emergenze.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2011	al 30/09/2016	Dal 01/10/2016	al 30/09/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	<i>Media Annu</i>	Totale	<i>Media Annu</i>	%
PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	1.864	372,6	1.176	235,2	-36,9%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	12.397	2.478,0	11.257	2.251,4	-9,1%

3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.139	227,7	630	126,0	-44,7%
---	-------	-------	-----	-------	--------

5.2.3. Conclusioni

L'andamento complessivo del settore penale è positivo, atteso che i dati ricavabili dalle tabelle sopra riportate danno conto di un abbattimento delle pendenze, sia nel settore Gip/Gup (in cui si registra un ottimo andamento del rapporto tra definizioni e sopravvenienze) che nel settore del dibattimento (limitatamente ai procedimenti monocratici, di primo e secondo grado).

Il raffronto col precedente periodo ispettivo appare, invece, non positivo. I dati estratti mostrano una meno soddisfacente risposta alla domanda di giustizia, tenuto conto del volume degli affari sviluppati nel periodo in disamina: rileva, infatti, come sia apprezzabile un decremento di produttività in senso stretto, con media inferiore a quella del periodo precedente. I dati di flusso confermano il trend negativo in tutti i settori sopra indicati (Gip/Gup e Dibattimento).

Quanto ai tempi medi, la durata dei processi relativa al periodo ispezionato per il settore dibattimentale, sia monocratico che collegiale, risulta in continuo aumento. Viceversa, per il settore Gip/Gup si riscontra la diminuzione dei tempi medi di definizione negli ultimi anni, specie per le archiviazioni (ma considerevole anche la riduzione per rinvii a giudizio e riti alternativi).

I procedimenti con pendenza risalente, cd. pendenze remote, hanno una incidenza percentuale di rilievo sul totale delle definizioni e dei pendenti a fine periodo nel settore dibattimentale - soprattutto per il rito monocratico; risulta, infatti, non contenuta sia la percentuale dei procedimenti monocratici ultrannuali ancora pendenti, che quella dei definiti. Tale situazione, unitamente a quella riscontrata nel settore delle esecuzioni penali, ha formato oggetto di autonoma interlocuzione con il Presidente del Tribunale. Assolutamente contenuto, invece, è il numero delle procedure remote presso l'ufficio Gip/Gup. Si può, comunque, ritenere che presso il Tribunale ispezionato i procedimenti remoti siano monitorati in maniera, nel complesso, adeguata.

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 tale ragione, 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, le spese di funzionamento dei singoli uffici.

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

6.1. SPESE

Nel periodo oggetto di monitoraggio, il Tribunale di Fermo ha registrato spese, al netto degli oneri previdenziali ed imposte, per complessivi €. **7.451.041,62**.

Nei successivi paragrafi se ne riporta il relativo dettaglio.

Le spese di giustizia nel periodo in esame (1 ottobre 2016 – 30 settembre 2021) al netto degli oneri previdenziali ed imposte ammontano ad euro **5.556.141,05** = (query T1a.3; i mandati complessivamente emessi sono stati n. 5.111)

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nella tabella sotto riportata, tratta dalla query T1a.3 (Prospetto riepilogativo delle spese iscritte nel registro delle spese anticipate) sono indicate, in dettaglio, le somme per le spese anticipate per ogni voce di spesa, onorari e indennità, con indicazione a parte di oneri previdenziali e Iva.

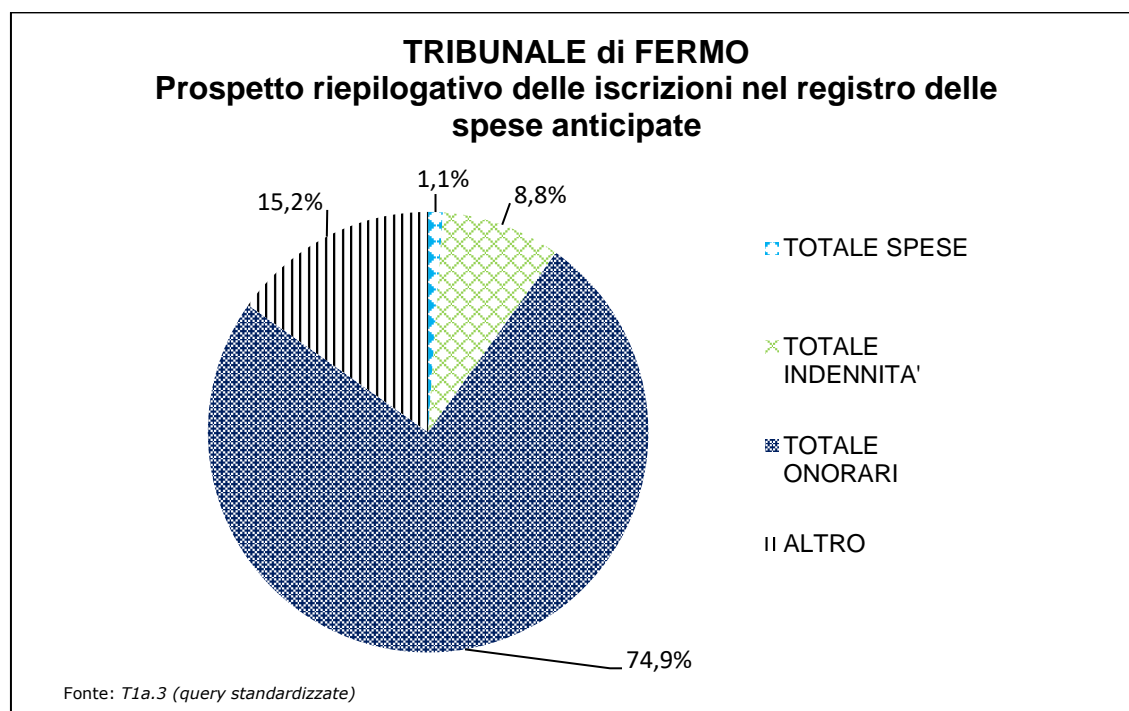
Iscrizioni nel registro delle spese anticipate		Totale	Media annua	
TOTALE SPESE		€ 70.225,86	€ 14.050,30	
SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 30.266,42	€ 6.055,49	
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 23.965,69	€ 4.794,89	
	di cui 1.8 stampa (col. 21)	€ -	€ -	
	di cui "Altre spese" (coll. 16, 17, 18, 19, 20 e 22)	€ 15.993,75	€ 3.199,92	
TOTALE INDENNITA'		€ 575.175,75	€ 115.077,15	
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 10.618,33	€ 2.124,44	
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari ed esperti (col 25)	€ 564.088,00	€ 112.858,79	
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -	
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 27)	€ 469,42	€ 93,92	

TOTALE ONORARI		€	€	
		4.910.739,44	982.506,47	
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari del magistrato (col. 28)	€ 178.113,84	€ 35.635,77	
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ 4.729.302,42	€ 946.205,81	
	di cui "Altri onorari" (coll. 29 e 30)	€ 3.323,18	€ 664,88	
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 996.601,39	€ 199.393,05	
TOTALE		€ 6.552.742,44	€ 1.311.026,96	
Spese iscritte nel registro delle spese anticipate		Totale	MEDIA	Perc
TOTALE SPESE		€ 70.225,86	€ 14.050,30	1,1%
TOTALE INDENNITA'		€ 575.175,75	€ 115.077,15	8,8%
TOTALE ONORARI		€ 4.910.739,44	€ 982.506,47	74,9%
ALTRO		€ 996.601,39	€ 199.393,05	15,2%
		€ 6.552.742,44	€ 1.311.026,96	100%

Le voci di spesa che hanno costituito maggiore erogazione di somme di denaro sono rappresentate da quelle relative agli onorari; in percentuale minore le ulteriori tipologie, indennità e spese.

Gli onorari costituiscono il 74,9% della spesa totale del periodo (pari ad euro 4.910.739,39); le indennità corrispondono al 8,8 % della spesa; le spese sono pari al 1,1% della spesa totale, al netto di oneri previdenziali ed IVA che ammontano ad euro 996.601,39.

Il seguente grafico da conto delle percentuali delle singole voci delle somme iscritte nel registro delle spese anticipate.



Nel quadro che segue i costi relativi distintamente sostenuti per spese, indennità ed onorari sono invece compendati, per ciascun anno, sempre al netto di oneri e IVA.

Anni	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Totale
Spese	2.674,21	10.209,53	14.603,33	13.529,72	17.969,04	11.213,03	70.225,86
Indennità	22.306,21	110.689,09	107.999,38	134.381,66	112.377,44	87.421,98	575.175,75
Onorari	150.317,64	984.468,57	961.217,86	1.173.344,41	892.304,88	750.380,19	4.910.739,44
totale	175.298,06	1.105.367,18	1.083.847,57	1.321.255,79	1.022.651,36	849.015,20	5.556.141,05

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono corrispondenti alle voci indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	Dal 01/10/16	2017	2018	2019	2020	Fino al 30/09/21	totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	2.391,96	7.495,84	6.985,54	6.725,20	6.781,99	3.220,02	33.600,55
spese per materiale di facile consumo: toner	320,35	6.066,67	6.065,84	6.038,39	6.066,45	6.458,93	31.016,63
spese per materiale di facile consumo: altre spese (carta, materiale igienico sanitario)	0	6.845,09	8.012,40	7.808,63	10.261,84	2.745,82	35.673,78
Spese per materiale elettorale	0	2.998,20	2.991,85	2.999,98	2.926,78	0	11.916,81
totale	2.712,31	23.405,80	24.055,63	23.572,20	26.037,06	12.424,77	112.207,77

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Le spese per lavoro straordinario/elettorale sono evidenziate nella seguente tabella riassuntiva.

Anni	DAL 1/10/2016	2017	2018	2019	2020	FINO AL 30/09/2021	Totale
<i>spese per lavoro straordinario</i>	<i>1.302,56</i>	<i>905,52</i>	<i>2.556,24</i>	<i>0</i>	<i>2.529,76</i>	<i>3.513,23</i>	10.807,31

elettorale							
------------	--	--	--	--	--	--	--

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono indicate nella seguente tabella riassuntiva:

Anni	DAL 1/10/2016 AL 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	FINO AL 30/09/2021	Totale
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	456,49	1.441,07	780,49	596,87	459,16	1.332,96	5.067,04

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Trattasi di spese per tutto il Palazzo di Giustizia (comprehensive anche della parte occupata dalla Procura della Repubblica):

Anni	DAL 1/10/2016 AL 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	FINO AL 30/09/2021	Totale
SPESE PER ELETTRICITA'	8.801,93	30.559,07	32.826,04	34.286,46	30.095,95	22.524,67	159.094,12
SPESE PER GAS	8.899,42	24.815,04	21.837,89	21.533,29	23.170,45	17.579,37	117.835,46
SPESE PER ACQUA	760,55	3.796,21	3.097,19	3.207,85	4.006,62	2.839,91	17.708,33
TARI	6.410,00	6.386,00	27.788,00	21.254,00	21.253,00	21.017,00	104.108,00
TOTALE	24.871,9	65.556,32	85.549,12	80.281,60	78.526,02	63.960,95	398.745,91

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Trattasi di spese per tutto il Palazzo di Giustizia (comprehensive anche della parte occupata dalla Procura della Repubblica):

Anni	DAL 1/10/2016 AL 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	FINO AL 30/09/2021	Totale
Spese telefonia	439,13	3.675,58	5.892,13	6.676,92	12.289,52	4487,47	33.460,75

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Trattasi di spese per la locazione dell'archivio di Campiglione (comprehensive anche della parte occupata dalla Procura della Repubblica):

Anni	DAL 1/10/2016 AL 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	FINO AL 30/09/2021	Totale
Spese per contratti di locazione	5.226,48	20.905,92	20.905,92	20.905,92	20.905,92	15.679,44	104.529,60

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

Trattasi di spese per tutto il Palazzo di Giustizia (comprehensive anche della parte occupata dalla Procura della Repubblica):

Anni	DAL 1/10/2016 AL 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	FINO AL 30/09/2021	Totale
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	1.583,94	4.377,70	9.946,22	27.766,68	26.409,92	64.466,01	134.550,47
spese di facchinaggio e	25.071,81	100.287,24	100.287,24	101.263,24	102.237,24	96.614,75	525.761,52

pulizia							
SPESE PER CONVENZIONE COMUNE FERMO	0	0	0	0	1.848,57	Rendiconto economico 2021 ancora da depositare	1.848,57
Totale	26.655,75	104.664,94	110.233,46	129.029,92	130.495,73	161.080,76	662.160,56

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Anni	Dal 01/10/16	2017	2018	2019	2020	Fino al 30/09/21	Totale
spese per custodia edifici e reception	Negativo	Negativo	Negativo	Negativo	Negativo	Negativo	Negativo

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Trattasi di spese per tutto il Palazzo di Giustizia (comprehensive anche della parte occupata dalla Procura della Repubblica):

Anni	Dal 01/10/16	2017	2018	2019	2020	Fino al 30/09/21	Totale
<i>Spese di sorveglianza armata e vigilanza</i>	18.587,92	60.741,96	54.220,34	84.891,97	105.608,88	64.983,91	389.034,98

6.1.11. Altre spese

Anni	Dal 01/10/2016	2017	2018	2019	2020	Fino al 30/09/201	Totale
Manutenzione archivi compattabili	1.605,22	5.233,15	3.942,27	3.011,05	2.989,00	2.977,05	19.757,74
Manutenzione impianti di fonoregistrazione	1.722,15	2.683,26	1.921,25	1.749,43	427,00	2.977,53	11.480,62

Spese postali	1.451,45	5.797,35	5.562,95	5.695,26	4.355,20	3.017,87	25.880,08
RSPP e medico competente	1.260,25	5.067,28	8.455,17	2.523,24	5.399,35	9.051,32	31.756,61
Altro: spese straordinarie acquisto armadio compattabile	-	-	-	-	-	90.011,60	90.011,60
totale	6.039,07	18.781,04	19.881,64	12.978,98	13.170,55	108.035,37	178.886,65

6.1.12. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate le voci di spesa passive dell'intero periodo.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	5.556.141,05
2	Spese per materiale di consumo	112.207,77
3	Spese per lavoro straordinario elettorale	10.807,31
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	5.067,04
5	Spese per contratti di somministrazione (n.b. comprende anche spese di competenza della Procura)	398.745,91
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa (n.b. comprende anche spese di competenza della Procura)	33.460,75
7	Spese per contratti di locazione (n.b. comprende anche spese di competenza della Procura)	104.529,60
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia (n.b. comprende anche somme indicate dalla Procura della repubblica nel prospetto analogo)	662.160,56
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza (n. b. somma indicata anche dalla Procura della repubblica nell'analogo prospetto)	389.034,98
11	Altre spese	178.886,65
totale		7.451.041,62

6.2. ENTRATE

Il totale complessivo delle entrate è stato pari ad €. **41.099.518,24**

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

ENTRATE/ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
somme devolute Depositi Giudiziari	0	259.134,81	77.128,30	0	0	0	336.263,11
somme devolute FUG	2.660,00	14.982,44	32.884,81	282.521,82	74.057,49	74.234,85	481.341,41
recupero crediti CIVILE	968,00	52.158,26	8.464,63	6.869,59	4.086,58	1.488,00	74.035,06
recupero crediti PENALE	137.482,38	837.865,53	578.487,14	672.863,41	819.719,01	239.646,79	3.286.064,26
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	3.443.995,87	3.464.174,37	3.075.970,53	2.713.449,03	3.565.017,67	3.562.695,17	19.825.302,64
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	23.750,00	92.331,00	91.697,00	155.153,00	104.555,50	123.761,00	591.247,50
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	23.940,00	87.000,00	84.450,00	82.980,00	75.510,00	57.300,00	411.180,00
anticipazioni forfettarie (art. 30 d.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	3.784,00	17.415,00	15.552,00	21.060,00	14.715,00	15.903,00	88.429,00
imposta di registro nelle procedure civili SICID	3.817.566,54	3.604.542,03	2.732.105,78	2.131.036,71	1172264,79	741267,41	14.198.783,26
imposta di registro nelle procedure SIECIC	123535,5	352852,50	331990,75	251957,75	295259,00	272183,25	1.274.926,25
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	1360,00	5984,00	5056,00	5504,00	8008,00	4512,00	30.424,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	224,00	816,00	832,00	1088,00	880,00	720,00	4.560,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	368,00	336,00	688,00	608,00	416,00	352,00	2.768,00

diritti di copia nel settore penale	3.181,53	11.604,14	9.394,00	9.860,65	4.030,65	8.678,04	46.749,01
somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	2.000,00	1.300,00	178,00	410,00	3.687,00	0	7.575,00
altre risorse confluite nel FUG PENALE	0	0	0	0	0	0	0
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	0	0	17.706,02	250,00	84.014,81	337.898,91	439.869,74
totale	7.584.815,82	8.449.643,58	7.062.584,96	6.335.611,96	6.226.221,50	5.440.640,42	41.099.518,24

Nel periodo di interesse le somme confluite al FUG, a seguito di vendita corpi di reato iscritti a mod. 41 e 42, sono pari ad € 7.575,00.

L'esame delle entrate del periodo evidenzia che le fonti di entrata più cospicue sono costituite da imposta di registro nelle procedure civili SICID (14.198.783,26) e dal contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID (19.825.302,64).

Di seguito si indica la percentuale delle quote riscosse nel recupero crediti:

ENTRATE/ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021
recupero crediti CIVILE	57,14%	44,34%	20,22%	32,49%	4,56%	0,31%
recupero crediti PENALE	27,93%	28,06%	30,62%	36,86%	31,85%	19,13%

Dal raffronto complessivo tra le spese e le entrate dell'Ufficio, nel periodo di verifica ispettiva, emerge dunque, rispetto alle spese, una maggior quantità di entrate, che si attestano a **41.099.518,24** euro.

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

Personale e tenuta del servizio

La gestione del servizio è risultata affidata ad un funzionario, responsabile anche del FUG e delle impugnazioni penali, unitamente ad un assistente, come indicato nel prospetto TO_11 a cui può integralmente rimandarsi.

Per il periodo di interesse risulta impiegato l'applicativo SIAMM introdotto nell'anno 2011 che ha sostituito il registro cartaceo mod. 3SG in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 3 del D.M. 27 marzo 2000 n. 264.

E' risultato apprezzabile l'impegno del personale preposto al servizio che lo cura con diligenza. L'elenco numerico delle partite di credito pendenti non viene sistematicamente estratto a fine anno, ma risulta redatto al 31 dicembre 2021.

E' stata redatta la rassegna numerica degli articoli di credito pendenti all' 1 ottobre 2021, allegata agli atti ispettivi, pari a complessivi n. 8.511 di cui; per il dettaglio si rinvia al paragrafo specifico della relazione sui servizi.

Stante la pendenza di partite di credito risalenti, peraltro in numero non eccessivo, si è ritenuto opportuno raccomandare all'ufficio di procedere sistematicamente alla verifica della riscossione e procedere alla eliminazione dalla pendenza.

Apertura delle partite di credito-modalità-tempi

Attiva la convenzione con Equitalia Giustizia (ora Agenzia delle Entrate - Riscossione) dal 6 novembre 2013, le iscrizioni al 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. Il servizio è risultato gestito unitariamente per il settore civile ed il settore penale. Risultano complete le attività preparatorie a cura dell'URC, regolare la trasmissione della documentazione alla predetta società, disposta con cadenza settimanale mediante consegna degli atti a personale incaricato per la scansione fino al 2018.

Ai fini del controllo di regolarità sono state esaminate, con indagine a campione, 80 pratiche, comprensive di tutte le tipologie di recupero. Tale verifica ha consentito di accertare che i fascicoli risultano regolarmente formati presso l'URC, provvisti dei fogli notizie, sempre alimentati dal sistema informatico SIAMM, con indicazione della data di chiusura e di esistenza del titolo ai fini del recupero, a seguito della trasmissione della documentazione a cura della cancellerie interessate. Si è potuto rilevare che l'Ufficio, in maniera puntuale, effettua un sistematico controllo dell'avvenuta registrazione della partite di credito da parte di Agenzia delle Entrate Riscossioni e procede ad annotare il numero di partita sul fascicolo, emendo quindi il cartaceo in ordine di numero di partita di credito.

Giacenze

Il funzionario preposto all'URC ha certificato che, al 1 ottobre 2021, risultavano giacenti 91 fogli notizie con crediti da recuperare non ancora protocollati ai fini della successiva iscrizione a cura di Equitalia giustizia, di cui 8 del settore penale e 83 relative al recupero del contributo unificato nei processi civili, come risulta dal prospetto T1b.1 allegato in atti.

Iscrizione e riscossione

Nel periodo in esame l'ufficio ha effettuato n. 10.063 protocollazioni in SIAMM (di cui: 4.024 note A; 1.889 note A1; n. 1.317 note B); nel medesimo periodo, a cura della predetta società Equitalia Giustizia sono state iscritte N. 5.084 partite di credito, come da tabella che segue.

Di seguito l'andamento dell'attività del recupero crediti in convenzione.

Anni	NOTE A Iscritte in SIAMM	Partite Di credito Aperte	NOTE A1 Iscritte in SIAMM	Partite Di credito aperte	NOTE B Iscritte in SIAMM
2016	119	85	65	14	21
2017	1146	951	156	129	61
2018	831	751	220	72	191
2019	927	733	245	67	241
2020	628	830	876	207	428
2021	373	448	327	797	375
TOTALE	4.024	3.798	1.889	1.286	1.317

Convenzione Ministero della Giustizia - Equitalia spa

La convenzione con Equitalia giustizia è stata impiegata in tutto il periodo ispettivo. Di seguito l'andamento dell'attività di recupero crediti in convenzione: dai prospetti acquisiti e da quanto esaminato, si evince l'osservanza delle disposizioni di cui alla circolare Min. Giustizia del 4 agosto 2017 n. 147874, come integrata e modificata dalla nota di aggiornamento del 16 gennaio 2018 e da ulteriore aggiornamento con nota del 31 maggio 2018 ed, infine, dalla circolare 12 gennaio 2018 prot. 7063, significando che l'Ufficio effettua sistematico riscontro sullo stato della rendicontazione e svolge le attività relative ai previsti adempimenti alle scadenze indicate, come da file excel acquisito in atti.

Nel periodo di interesse - da fonte SIAMM - risulta introitata la somma di euro 3.286.664,28,31 (con una media annua di euro 657.572,85) per il settore penale ed euro 73.435,06 (con una media annua di euro 14.692,37) per il settore civile (query T11b.6).

L'importo complessivo dei crediti da riscuotere è pari ad euro 12.486.355,47 = (query T1b.7) .

In ottemperanza a nota del capo dell'ispettorato n. 4547.U. prot. Del 15 aprile 2016 si è proceduto a misurare **i tempi delle procedure** relative alle partite di credito iscritte da Equitalia nel SIAMM. La rilevazione è stata eseguita su un campione costituito dai primi 10 crediti comunicati ad Equitalia giustizia ed iscritti nel SIAMM negli anni 2015/2020. Dal controllo sulla documentazione esibita è emerso che le attività di

protocollazione sono abitualmente corrette, sia pure non sempre sollecite, condizionate dai tempi di trasmissione della documentazione utile a cura delle cancellerie.

Il tempo medio rilevato nell'intero periodo (analisi svolta su 80 partite di credito iscritte nel periodo) per la definizione delle attività propedeutiche è risultato non corrispondente a quello previsto dall'art. 227-ter DPR 115/2002 nonché dagli artt.6 e 12 della Convenzione con Equitalia Giustizia spa, ma comunque contenuta entro 100 giorni in media dalla intervenuta irrevocabilità del titolo.

Quanto ai tempi di iscrizione da parte di Equitalia, si è rilevato che la media è di sei mesi, con punte molto più elevate per casi che richiedono accertamenti anagrafici.

	Tempo medio rilevato	Giorni
A	Tempi medi di trasmissione dei documenti del credito dalle cancellerie all'URC	90
B	Tempi medi intercorsi tra l'invio dei documenti dalle cancellerie all'URC e la compilazione e trasmissione delle note A e A1 alla società Equitalia giustizia	10
C	Tempi medi, decorrenti dall'irrevocabilità del titolo alla trasmissione delle note A e A1 e dei documenti allegati alla società Equitalia giustizia (A+B)	100
D	Tempi medi di iscrizione, da parte di Equitalia, delle partite di credito in SIAMM	200
E	Tempi medi intercorsi tra la data di irrevocabilità del titolo del credito e l'iscrizione delle partite di credito in SIAMM (C+D)	300
F	Tempi medi per l'iscrizione a ruolo del credito da parte di Equitalia giustizia	10
G	Tempi medi decorsi tra la data di irrevocabilità del titolo e l'iscrizione a ruolo (E+F)	310

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

Inoltre, a seguito di apposita analisi a campione, si sono ottenuti i tempi impiegati dall'ufficio per il recupero delle spese di giustizia (da parte dell'Ufficio Recupero Crediti, tramite Equitalia Giustizia); si riporta di seguito la tabella esplicativa

anno	tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod 3/SG	tempi medi da data iscrizione mod 3/SG a data iscrizione ruolo
2016	30,7 giorni	30,7	82	116
2017	179,7	179,7	96,38	87
2018	14,53	14,53	263,5	93,9
2019	9,2	9,2	307,2	113,5
2020	6,7	6,7	490	82,5
2021	2,6	2,6	521	81,9

Richieste conversione pene pecuniarie

Il controllo ha consentito di accertare che è stata regolarmente attivata - secondo le disposizioni di cui alle circolari Min. Giustizia 4 agosto 2017 n. 147874 come integrata e modificata dalla nota di aggiornamento del 16 gennaio 2018 e ulteriore aggiornamento con nota del 31 maggio 2018 ed infine la circolare 12 gennaio 2018 prot. 7063 (vademecum indicazioni operative) - la procedura di conversione dei crediti attinti da inesigibilità, alle scadenze previste, significando la corretta gestione del procedimento secondo le indicazioni impartite dal Ministero a seguito della introduzione dell'art.283 bis T.U. Spese di giustizia, alle cui indicazioni operative il responsabile del servizio si attiene.

Alla data del 1 ottobre 2021 risultano avviate a conversione in totale n. 1.211 posizioni accedenti a pene pecuniarie, come da elenchi allegati agli atti ispettivi nei quali l'ufficio ha anche indicato la data di trasmissione alla locale Procura della Repubblica per l'eventuale inoltro al Tribunale di sorveglianza competente per territorio. L'Ufficio correttamente ha operato nel rispetto della valorizzazione dei criteri di priorità ed economicità, al fine di evitare il compimento di inutile attività giudiziaria (cfr. Circ. Min. giustizia n. 122978 del 31 maggio 2018).

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

L'ufficio dispone di 62 Personal Computer, con relativi accessori, 36 stampanti (di cui 13 multifunzioni) e 10 *scanner*; la struttura dispone, inoltre, di 3 dispositivi di memorizzazione di massa (NAS) e 3 server fisici, che sono custoditi nell'apposita stanza dotata di climatizzazione, d'impianto antincendio e di porta di sicurezza. Inoltre, sono utilizzati 11 PC portatili, assegnati ai magistrati; recentemente si è avuta una fornitura di 16 P.C. portatili per il personale di cancelleria in smartworking per poter accedere da remoto ai registri informatizzati. Ogni postazione informatica è dotata dei *software* di base, dei programmi e delle specifiche di sicurezza dell'amministrazione.

Il cablaggio strutturato del Palazzo di Giustizia risulta fortemente sottodimensionato in termini di scarsità di punti reti LAN; il CISIA di riferimento ha avviato le procedure di ammodernamento dell'impianto di cablaggio.

L'accesso ad *Internet* e ad *Intranet* è garantito attraverso un *router* che consente di raggiungere i *proxy* e la rete del Ministero della Giustizia; tale connettività, protetta da un *firewall* locale gestito direttamente dal Centro Gestione *firewall*, è condivisa con la Procura della Repubblica e l'ufficio NEP che è connesso in fibra ottica con il centro stella del Palazzo di Giustizia.

Tutti i dipendenti hanno il collegamento *Intranet* secondo le modalità descritte.

Le cancellerie e la segreteria amministrativa dispongono, inoltre, dei *seguenti applicativi e collegamenti WEB*:

- applicativo relativo alle presenze del personale (PERSEO)
- SCRIPTA@ (Protocollo Informatico);
- SICID (Sistema Informativo Contenzioso Civile Distrettuale)
- SIECIC (Sistema Informativo per le Esecuzioni Civili Individuali e Concorsuali)
- SIAMM (Servizio Gestione Automezzi e Servizio Spese di Giustizia mod.1ASG e mod.2 ASG);
- SICOGE (Sistema di Contabilità Generale)-INIT
- SIGEG (Sistema Gestione Edifici Giudiziari);
- GECO (Gestione dell'Inventario Beni Mobili);
- SIEP (Sistema Esecuzione Penale);
- SNT (Sistema Notifiche Penali);
- SIT- MP (già SIPPI Sistema Informativo Telematico Misure di Prevenzione);
- SICP (sistema della cognizione penale);
- SICP – ripartizione AGI (assistenza giudiziaria internazionale) per la gestione dei servizi relativi agli affari internazionali;
- SIC (Sistema Informativo del Casellario)
- SIDET WEB (Sistema Informativo Detenuti)
- VALERIA (Servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati)
- COSMAPP (Gestione proposte tabellari e organizzative)
- NOIPA (Assenze brevi per malattia – Scioperi – Modelli – Cedolino Unico)
- INPS (consultazione – attestati malattia) – Punto Unico Visite Mediche
- piattaforma INAIL per gli infortuni sul lavoro
- Acquisti in rete P.A.
- Ministero dell'Economia e della Finanza per la verifica "banca dati inadempienti"
- ENTRATEL;
- TIAP (al momento utilizzato in materia d'intercettazioni per la gestione dei flussi documentali ai sensi dell'art.1 del D.L. 30/04/2020 n,.28, convertito in legge n.70/2020);
- Consolle del magistrato.

L'Ufficio è accreditato anche nel PORTALE della CERTIFICAZIONE DEI CREDITI e provvede entro il 30 aprile di ogni anno ad effettuare le comunicazioni previste dalla legge; utilizza anche l'applicativo Deskto Telematico dell'Agenzia delle Entrate per la validazione delle certificazioni uniche e il portale Ade dell'Agenzia delle Entrate per l'invio delle stesse.

Circa l'indicazione dell'eventuale mantenimento di registri cartacei, si segnala che in alcuni casi vengono utilizzati dei registri di comodo (es. per la gestione delle misure cautelari), non in alternativa, ma in aggiunta all'utilizzo dei registri informatizzati.

Anche l'Ufficio corpi di reato utilizza un applicativo in formato Acces, a supporto dei registri cartacei e del SICP, al fine di agevolare la ricerca e lo stato di movimentazione dei reperti. Il referente dell'ufficio abilitato alla gestione dei servizi di interoperatività tramite applicativo web Multiux (ex GSI) è la dott.ssa Giovina Carbone – funzionario giudiziario addetto alla segreteria, che interviene su disposizione del Presidente o del dirigente amministrativo.

La comunicazione interna all'ufficio viene effettuata prevalentemente, tranne che non si tratti di note riservate, attraverso l'utilizzo della posta elettronica personale di ogni dipendente.

La comunicazione esterna di natura amministrativa viene gestita dalla segreteria amministrativa utilizzando l'applicativo Script@ e la relativa casella di PEC prot.tribunale.fermo@giustiziacert.it.

Tutte le cancellerie dispongono di un'autonoma casella di posta elettronica ordinaria e certificata. Solo recentemente il CISIA ha assegnato un nuovo indirizzo PEC al settore della volontaria giurisdizione, in occasione della pandemia e della necessità di gestire i nuovi adempimenti per il giudice tutelare e per la cancelleria civile/volontaria giurisdizione in merito alla manifestazione del consenso al trattamento sanitario del vaccino anti Covid-19 per i soggetti incapaci ricoverati presso strutture sanitarie assistite.

L'informatizzazione delle cancellerie civili è adeguata.

Le cancellerie hanno utilizzato i registri informatizzati tramite i programmi ministeriali SICID, SIECIC, SIAMM.

Nelle schede di rilevazione statistica SIT_C1, SIT_C2, SIT_C3, SIT_C4, SIT_C5 le cancellerie civili del contenzioso ordinario, del lavoro, del non contenzioso, delle esecuzioni, delle procedure concorsuali hanno indicato una difficoltà minima riguardante la gestione dei fascicoli nei registri informatizzati SICID e SIECIC, esattamente in una scala di valori dal 1 al 4 è stato indicato il valore 1. Tutte sono state concordi nell'indicare che "relativamente ad alcuni dati statistici come ad esempio le udienze tenute da ciascun magistrato non è agevole estrapolare il dato direttamente dal sistema, come pure per i flussi e per le statistiche periodiche del patrocinio a spese dello Stato".

Alcuni problemi si presentano nei registri informatizzati alla riattivazione del sistema dopo le interruzioni del servizio in occasione dell'installazione degli aggiornamenti: lentezza del sistema, frequenti "errori fatali", ripetuti depositi da parte dei legali e quindi moltiplicazioni degli atti depositati con errori.

Sono stati utilizzati in formato cartaceo i seguenti registri:

- il registro mod 44 – Registro Cronologico - sul quale sono state iscritte le asseverazioni di perizie e di traduzioni. In corso di ispezione con disposizione Dirigenziale

in data 10.2.2022 ne è stato dismesso l'uso, prevedendo che le iscrizioni siano effettuate nel registro informatico SICID-volontaria con il codice oggetto 400300;

- il registro dei testamenti sul quale sono annotati i testamenti redatti dai notai del circondario(non ancora informatizzato).

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Non rilevate particolari criticità.

Non si segnalano particolari criticità nell'utilizzo degli applicativi da parte del personale e non sono stati fatti corsi di formazione/aggiornamento su specifici applicativi, tranne che per l'uso del TIAP per il quale il personale interessato ha partecipato ad una formazione on-line, che non sarebbe sufficiente qualora dovesse essere utilizzato su larga scala.

Nè sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri civili SICID e SIECIC. Complessivamente si può dire che la gestione dei registri è stata curata sufficientemente dal personale amministrativo.

7.3. SITO INTERNET

L'ufficio dispone di un sito *web* all'indirizzo tribunale.fermo.it che viene costantemente aggiornato; il sito è stato realizzato, secondo le linee guida ministeriali e le norme sulla trasparenza, con il duplice obiettivo di avvicinare la Giustizia al cittadino e di assicurare la pubblicità delle vendite giudiziarie ai sensi dell'art. 490 CPC. L'utente, professionale e non, può reperire informazioni, dati statistici, modulistica, nomi di magistrati e funzionari, indirizzi di posta elettronica, numeri di telefono e ubicazioni degli uffici; le informazioni e la modulistica sono fornite dai responsabili delle Sezioni.

Il responsabile dei contenuti e dell'aggiornamento dati è il dirigente amministrativo, il quale provvede tramite la dott.ssa Di Lorenzo Annarita, cancelliere addetta alla segreteria; la stessa effettua gli aggiornamenti in proprio o trasmettendo la segnalazione alla società *Astalegale.net SPA*, soggetto incaricato della pubblicità delle vendite immobiliari che, in base alla convenzione attiva summenzionata, fornisce anche i servizi di gestione, manutenzione e assistenza tecnica del sito.

Dalla verifica effettuata, il sito risulta aggiornato sia con riguardo ai nominativi dei giudici e del personale amministrativo, sia con riguardo alle comunicazioni rivolte al pubblico.

Per l'utenza esiste un'apposita sezione che riporta la modulistica in uso ed i servizi forniti ai cittadini tra i quali si evidenzia la prenotazione online (attraverso il rimando al sito dell'Ordine degli avvocati di Fermo) di un appuntamento al fine di effettuare le asseverazioni, gli atti notori, gli atti di accettazione e rinuncia all'eredità.

Sono pubblicati, tra i vari atti, il calendario delle aste legali, i provvedimenti del Presidente del Tribunale di interesse generale; trova posto anche un'area dedicata agli ausiliari del giudice, in particolare la pubblicazione degli incarichi assegnati negli anni 2019-2020 in tutti i settori civili.

E' imminente il passaggio dei contenuti dal sito internet attuale a quello attestato sui server del Ministero.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Magistro di riferimento per l'informatica per il settore civile è stato il dott. Francesco Ferretti; successivamente, a seguito del trasferimento del magistrato, è stata nominata MAGRIF per il settore civile, con provvedimento del 5 giugno 2019, la dott.ssa Mariannunziata Taverna.

Nel settore penale è stato MAGRIF la dott. Bondi Ciutti; con provvedimento in data 17 marzo 2021 è stata nominata MAGRIF per il settore penale la dott. Teresina Pepe tuttavia, avendo la dott.ssa Urso, all'epoca in applicazione extradistrettuale in scadenza, fatto presente di non essere stata destinataria dell'interpello ed avendo manifestato la sua disponibilità a ricoprire l'incarico, si è provveduto, previo concerto con il RID di riferimento, alla nomina della stessa dott.ssa Urso quale MAGRIF per il settore penale con DP n. 12/2021.

Ai Magrif non è stato riconosciuto un esonero dal lavoro.

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

Il presidio CISIA di riferimento ha sede in Ancona. Nel circondario è presente un solo assistente informatico che collabora con l'ufficio nell'ambito delle sue attribuzioni.

L'ufficio lamenta una presenza del personale CISIA non sempre adeguata alle esigenze di assistenza nella risoluzione delle problematiche connesse all'avvio di nuovi applicativi, anche a seguito della non assidua presenza del relativo personale in ufficio. Le richieste di intervento a *spocgiustizia* risultano spesso inevase da quando non è più presente un assistente tecnico in sede.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

In riferimento a 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.

8.1 ATTUAZIONE

Disposizioni organizzative

Nel periodo ispezionato non sono stati emessi provvedimenti organizzativi in relazione al PCT, ad eccezione dei singoli ordini di servizio relativi all'organizzazione delle cancellerie.

Nessun Protocollo d'Intesa risulta stipulato con il Consiglio dell'Ordine degli avvocati di Fermo avente ad oggetto la regolamentazione del PCT.

Nel periodo ispezionato, si segnala la stipula in data 13/02/2021 del Protocollo tra il Tribunale e l'Ufficio del Giudice di Pace di Fermo con l'Agenzia delle Entrate locale avente ad oggetto la trasmissione degli atti a mezzo PEC. Esattamente, a seguito del Protocollo, l'Agenzia delle Entrate accetta di ricevere gli atti soggetti a registrazione in modalità telematiche tramite pec e li restituisce tramite pec, con un risparmio di risorse materiali e personali.

Il Protocollo ha una durata annuale a decorrere dal 1.3.2021.

Funzionalità del processo civile telematico nelle cancellerie civili

L'uso del PCT è ben radicato nelle cancellerie civili e si è andato ampliando nel corso degli anni oggetto di verifica. Come dimostrano i dati numerici del prospetto sui depositi telematici, l'impiego degli strumenti del PCT è ormai consolidato sia per l'utenza professionale che per il personale di magistratura ed amministrativo.

Tutte le funzioni del processo civile telematico sono attive; fin dal 26/01/2016 l'Ufficio è autorizzato alla ricezione telematica anche degli atti introduttivi e di costituzione in giudizio nei procedimenti civili, di lavoro e previdenza, di volontaria giurisdizione e nelle procedure concorsuali; tutti i fascicoli del contenzioso civile, lavoro, volontaria giurisdizione, delle esecuzioni e fallimento sono regolarmente inseriti sul SICID; a ciascun operatore corrisponde un profilo di utilizzo adeguato alle funzioni.

Le comunicazioni telematiche vengono effettuate regolarmente da parte delle cancellerie sia verso gli avvocati che verso gli ausiliari del giudice. La maggior parte dei consulenti iscritti nell'Albo del Tribunale sono censiti nel REGINDE.

A seguito della normativa introdotta con la crisi epidemiologica anche gli atti introduttivi sono obbligatoriamente depositati telematicamente, come pure il pagamento del contributo unificato che avviene in forma telematica con il sistema pago PA.

Non si riscontrano particolari criticità anche se, va detto che, a causa della crisi economica, molti avvocati depositano le iscrizioni telematiche senza il dovuto versamento del pagamento telematico costringendo il personale ad attivare le modalità di recupero coattivo del credito. Su questo problema è intervenuto il Presidente del Tribunale con la

nota "di richiamo" emessa in data 12/06/2020 n.1031 rivolta al Consiglio dell'Ordine degli avvocati, invitandoli a depositare gli atti unitamente al pagamento telematico o con le marche del contributo unificato scannerizzate. In concreto, però, è ancora frequente che il deposito dell'originale delle marche non venga effettuato e si debba procedere al recupero del credito tramite la riscossione promossa da Equitalia, tanto è vero che durante il periodo di sospensione dell'attività e del lavoro svolto in smart working la cancelleria ha provveduto a trasmettere all'ufficio del recupero crediti circa 500 procedimenti relativi a contributi unificati non versati.

Depositi Telematici

Lo stato di applicazione del processo telematico e i risultati ottenuti trovano riscontro nelle statistiche relative ai depositi telematici di cui al prospetto che segue, elaborato con il pacchetto ispettori, con indicazione della cancelleria e del tipo di atto, suddivisi per anno.

		ATTI TELEMATICI PERVENUTI NELLE CANCELLERIE CIVILI						
		2016 (dal 1 ottobre)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30 settembre)	TOTALE
Cancelleria civile contenzioso	Atti di parte	4201	15360	15893	14311	12889	12878	75532
	Atti del professionista	281	1193	1181	1196	751	585	5187
	Atti del magistrato	1666	5487	5375	5407	6528	5927	30390
	Verbali d'udienza	2232	7016	6341	6462	3949	3441	29441

Cancelleria lavoro	Atti di parte	500	2296	2187	2315	2303	2013	11614
	Atti del professionista	140	536	551	497	346	305	2375
	Atti del magistrato	357	1293	1651	1831	1921	1411	8464
	Verbali d'udienza	312	931	1003	1039	400	812	4497

Cancelleria volontaria giurisdizione	Atti di parte	388	1749	2154	2673	3267	3455	13686
	Atti del professionista	33	115	74	129	86	79	516
	Atti del magistrato	507	1951	2352	3012	3656	3681	15159
	Verbali d'udienza	212	754	953	1056	838	870	4683

Cancelleria esecuzione civili Mobiliari	Atti di parte	672	2539	2383	2901	1961	2148	12604
	Atti del professionista	19	49	51	31	37	24	211
	Atti del magistrato	715	2244	2114	2245	1373	1730	10421
	atti del delegato	44	160	163	78	109	124	678
	atti del custode	4	6	7	8	32	26	83

Cancelleria esecuzione civili immobiliari	Atti di parte	695	2866	2790	3136	3182	3287	15956
	Atti del professionista	81	515	1033	973	555	702	3859
	Atti del magistrato	322	2096	2560	2874	2453	2468	12773
	atti del delegato	215	897	812	1218	1166	1179	5487
	atti del custode	83	353	946	831	439	974	3626

Cancelleria Fallimentare	Atti di parte	110	508	508	481	486	533	2626
	Atti del curatore	2327	7997	7224	6525	6300	4583	34956
	Atti del magistrato	1670	5862	5395	4792	3569	3596	24884
	Verbal di udienza	34	450	463	402	223	206	1778

Totale	Totale atti di parte	6566	25318	25915	25817	24088	24314	132018
	Totale Atti del professionista	554	2408	2890	2826	1775	1695	12148
	Totale atti ausiliario	2673	9413	9152	8660	8046	6886	44830
	Totale atti del magistrato	5237	18933	19447	20161	19500	18813	102091
	Totale Verbal di udienza	2790	9151	8760	8959	5410	5329	40399

Utilizzo della consolle del Magistrato

Tutti i Magistrati togati ed onorari dell'area civile hanno in uso la consolle del Magistrato e prevalentemente la utilizzano per la redazione dei propri provvedimenti e per la redazione dei verbali di udienza, i quali vengono trasmessi alla cancelleria in via telematica. Gli atti eventualmente depositati su supporto cartaceo sono scansionati e la copia è acquisita nel registro ministeriale. Sono state, inoltre, fornite ai magistrati del

settore civile apposite *docking station*; le poche differenze tra le prassi adottate dai singoli giudici saranno superate, secondo l'auspicio dell'Ufficio, con l'utilizzo dei funzionari addetti all'Ufficio per il processo.

Dal 1° gennaio 2020 è stata attuata anche la funzionalità della trasmissione degli atti al PM, per l'apposizione di visti e pareri, la quale ha consentito di velocizzare la trasmissione di numerosi atti, specie quelli del Giudice tutelare, il cui invio tramite pec da parte della cancelleria comporta notevole risparmio di tempo e di carta.

Posta Elettronica Certificata

L'area civile dispone di tre caselle di posta pec certificata, quotidianamente presidiate sia dai funzionari che dal restante personale della cancellerie.

Gli indirizzi della pec sono:

- lavoro.tribunale.fermo@giustiziacert.it ad uso sia della volontaria giurisdizione che della cancelleria del lavoro;

- contenziosocivile.tribunale.fermo@giustiziacert.it ad uso della cancelleria civile contenzioso;

- esecuzioni.tribunale.fermo@giustiziacert.it ad uso sia della cancelleria delle esecuzioni che della cancelleria delle procedure concorsuali.

Le cancellerie hanno utilizzato le pec per provvedere ad evadere le richieste formali provenienti dagli enti autorizzati alla comunicazione con lo strumento quali i servizi sociali, la Procura Generale per l'invio delle sentenze e per le comunicazioni con altre Pubbliche Amministrazioni.

Gli avvocati e le parti private la utilizzano per comunicare con le cancellerie (esempio: richiesta copie, invio comunicazione opposizione a decreto ingiuntivo..).

Le comunicazioni rivolte al personale, di magistratura e amministrativo, sono effettuate tramite mail di posta elettronica personale ed i dipendenti comunicano tra di loro tramite il medesimo mezzo.

Comunicazioni e notificazioni ex art. 136 c.p.c. in via telematica

Le comunicazioni e notifiche sono avvenute attraverso il PCT, anche nei confronti degli enti pubblici se accreditati (ad esempio Ispettorato del lavoro, MIUR, Avvocatura dello Stato, Camera di Commercio) e dal 2020 anche nei confronti del Pubblico Ministero per i visti, le comunicazioni e/o i pareri.

Problemi, criticità, disfunzioni attuali del PCT

La maggiore criticità riscontrata da tutte le cancellerie civili è la mancanza di svariati, appositi eventi in relazione agli atti delle procedure da annotare nel registro, sia nel Sicid contenzioso-lavoro-non contenzioso, sia nel Siecic esecuzioni-procedure

concorsuali, circostanza che costringe il personale di cancelleria ad utilizzare l'evento " ATTO NON CODIFICATO".

8.2 INOLTRO INFORMAZIONI RICHIESTE DAL CSM IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N.20/IN/2014-

È stato richiesto all'Ufficio il riscontro alle informazioni richieste dal C.S.M. con delibera del 5.3.2014 avente ad oggetto "Monitoraggio e studio delle problematiche attuative del Processo civile telematico" e l'Ufficio ha assicurato di aver risposto; inoltre è stata fornita la copia del Documento sull'informatica dell'Ufficio (DIU), previsto dall'art.3.8 Circ. CSM 9.11.2011, inerente gli anni 2020 e 2021.

8.3 TEMPESTIVITA', COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, CRITICITA' RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA

Complessivamente si valuta positivamente il livello di informatizzazione raggiunto.

Non sono stati rilevati ritardi nell'accettazione e lavorazione degli atti trasmessi in modalità telematica dalle parti, dai professionisti e dai giudici.

I giudici ordinari ed onorari assegnati al settore contenzioso e non contenzioso si sono prevalentemente avvalsi della Consolle per la redazione dei propri provvedimenti e per la redazione dei verbali di udienza.

Gli atti eventualmente depositati su supporto cartaceo sono stati scansionati e la copia informatica è stata acquisita nel registro ministeriale ai fini della corretta comunicazione/notificazione ai sensi dell'art. 45 disp. att. cod. proc. civ.

La comunicazione degli atti a norma degli artt. 133, 134 e 136 cod. proc. civ. è stata eseguita per via telematica tramite i sistemi informatici SICID che consente la comunicazione alle parti costituite mediante PEC.

Non sono state rilevate criticità degne di rilievo.

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

Le strumentazioni informatiche sono ritenute sufficienti sia per i magistrati, sia per il personale, tenuto conto anche dei numerosi pc portatili forniti per lo smart working,

importante strumento che ha permesso di ben svolgere il lavoro di accettazione ed iscrizione di atti telematici nella seconda metà dell'anno 2020 e in parte nell'anno 2021.

Le cancellerie civili ispezionate lamentano la carenza dell'attività di formazione: le implementazioni dell'evoluzione del sistema dovrebbero essere accompagnate da una formazione per utilizzare al meglio il PCT.

8.5 EVENTUALE PERMANENZA DI PRASSI ELUSIVE

L'ufficio, di regola, non rilascia e non accetta copie di cortesia, sia nei confronti delle parti che dei giudici. In alcune ipotesi le parti, affermando che l'atto è troppo voluminoso (superando i 30 mb) o trattandosi di video, cd o audio, hanno richiesto l'autorizzazione espressa del giudice al deposito al di fuori del PCT; su questo tema è stata emanata la direttiva n.14/2021 in data 1.10.2021 che consente il deposito cartaceo alle parti qualora i sistemi del dominio giustizia non permettano il deposito telematico e non sia possibile procedere alla compressione dei file.

Dal punto di vista dell'eventuale impiego dei risparmi di impegno derivanti dall'utilizzo del PCT, non sono stati individuati servizi implementati a seguito dei risparmi di tempo derivati dall'adozione del processo civile telematico.

Di contro è da osservarsi come l'effetto positivo del PCT, che consiste nella riduzione drastica delle code agli sportelli e nell'accelerazione delle tempistiche di lavoro, secondo l'Ufficio, sia stato in parte vanificato dall'attività di necessario recupero degli originali cartacei di versamento del contributo unificato (scansionati e trasmessi telematicamente), come è previsto dalle norme generali in ordine all'annullamento delle marche e come ribadito al punto 14 della circolare ministeriale del 23.10.2015; come pure, gli effetti positivi sono stati ridimensionati dall'attività di monitoraggio e di recupero coattivo dei contributi unificati non versati.

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Dal mese di dicembre 2014 è stato avviato l'utilizzo del Sistema di Notifiche Telematiche Penali SNT, previsto dall'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/2012, regolamentato dalla recente circolare del Ministero Giustizia, Dipartimento per gli Affari di Giustizia, D.G.S.I.A. dell'11 dicembre 2014, avente ad oggetto le notifiche e le comunicazioni telematiche nell'ambito penale.

Il citato art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12 stabilisce che *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. Detto sistema, obbligatorio dal 15 dicembre 2014, consente di notificare e comunicare documenti riguardanti procedimenti penali agli Avvocati, agli Uffici Giudiziari, ad altre Pubbliche Amministrazioni, al Carcere ed alla Polizia Giudiziaria, tramite una casella di Posta Elettronica Certificata.

9.1. ATTUAZIONE

All'atto della verifica, la notifica per posta elettronica era già entrata a regime.

Tale sistema è previsto per le notifiche a tutti i soggetti coinvolti nel procedimento diversi dall'imputato e presenti sul Registro Generale degli Indirizzi Elettronici gestito dal Ministero della Giustizia, che contiene gli indirizzi di posta elettronica certificata degli avvocati e degli altri professionisti iscritti ad un ordine professionale.

Dal controllo dei fascicoli processuali del Tribunale di Fermo, è emerso che l'utilizzo dell'applicativo SNT (sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche in materia penale) avviene con maggiore sistematicità dalla cancelleria del Giudice per le Indagini Preliminari; positivo, comunque, il trend che vede un tendenzialmente crescente utilizzo del sistema di notifiche/comunicazioni.

Si forniscono i dati relativi al numero delle notifiche e/o comunicazioni telematiche effettuate in relazione al periodo oggetto di verifica suddivisi per settori:

GIP/GUP	DAL 1.10.2016 AL 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	DAL 1/01/2021 FINO AL 30.09.21	TOTALI
Totale mail trasmesse	2206	10138	9069	9340	9601	6297	46651
Errore di consegna	2	34	31	49	28	7	151

Dibattimento monocratico e collegiale	DAL 1.10.2016 AL 31/12/2016	2017	2018	2019	2020	DAL 1/01/2021 FINO AL 30.09.21	TOTALI
Totale mail trasmesse	1275	7253	5557	6269	7314	4740	32408
Errore di consegna	3	22	23	58	16	28	150

Il margine di errore di consegna è apparso assolutamente trascurabile.

L'ufficio non ha segnalato anomalie e non ha riscontrato difficoltà attuative.

Il personale, anche quello di nuova assunzione, utilizza in maniera ottimale l'applicativo e non necessita di particolari iniziative formative; gli strumenti a disposizione risultano idonei.

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Non sono state segnalate particolari difficoltà operative iniziali, nè rilevate omissioni, ritardi o prassi elusive.

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

Non sono state riferite particolari difficoltà tecniche nell'adozione di detto strumento; l'ufficio, comunque, non ha fornito alcuna disposizione organizzativa a riguardo.

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Non sono state segnalate iniziative adottate dall'Ufficio in verifica che possono essere catalogate come *best practices*.

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Non sono state segnalate eccellenze di rendimento in riferimento all'Ufficio in verifica.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Servizi Amministrativi

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati
-------------------------------------	---------------------------------------

	NS/PS
Spese pagate dall'erario. Insufficiente motivazione dei decreti di liquidazione agli ausiliari	PS
Spese pagate dall'erario. Insufficiente documentazione della durata delle udienze tenute dai GOT	PS
Spese pagate dall'erario. Limitate irregolarità nella quantificazione degli onorari e spese nel settore penale	PS
Spese prenotate a debito. non indicata nel registro la natura dell'atto che origina la spesa	PS
Depositi giudiziari. da eliminare i depositi delle preture soppresse	PS

Servizi Civili

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
Servizi civili. Provvedimenti(1.) Pag. 135	Ritardi nella trascrizione dei provvedimenti.	Sanati parzialmente
Servizi civili. Affari non contenziosi. Tutele (2.b.2) Pag. 142	Ritardi nella attività di revisione periodica.	Sanati parzialmente
Servizi civili. Affari non contenziosi. Curatele (2.b.3) Pag. 143	Non effettuata l'attività di revisione periodica ai fini della chiusura delle curatele.	Sanato parzialmente
Servizi civili. A/fari non contenziosi. Eredità giacenti (2.b.5.a) Pag. 146	Non per tutte le eredità giacenti aperte o chiuse nel quinquennio è stata curata la pubblicazione del decreto di nomina del curatore sulla Gazzetta Ufficiale.	Sanato
Servizi civili. Esecuzioni mobiliari. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura (3.a.3) Pag. 155	Non utilizzato il registro informatizzato per la prenotazione a debito delle spese di giustizia;	Sanato

Servizi civili. Esecuzioni mobiliari. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura (3.a.3) Pag. 155	Talvolta omessa dal giudice la pronuncia sulle spese nelle cause con parte ammessa al patrocinio;	Sanato
Servizi civili. Esecuzioni mobiliari. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura (3.a.3) Pag. 157	Manca prova della pubblicità eseguita per la vendita dall'IVG;	Sanato
Servizi civili. Esecuzioni mobiliari. Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi, o di altra natura (3.a.3) Pag. 157	Non formalizzato dal giudice e dal cancelliere il controllo di regolarità su atti e compensi dell'IVG.	Sanato parzialmente
Servizi civili. Esecuzioni immobiliari. Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari (3.b.1) Pag. 160	Ritardi nella trattazione dei procedimenti iscritti tra il 1998 e il 2003.	Reiterato negli anni
Servizi civili. Esecuzioni immobiliari. Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai per le operazioni di vendita (3.b.2) Pag. 161	Non sempre completa la registrazione in SIECIC dei compensi ai professionisti.	Sanato
Servizi civili. Esecuzioni immobiliari. Fascicoli (3.b.4) Pag. 166	Da rilasciare in bollo le 166 copie dei decreti di trasferimento per uso trascrizione.	Sanato
Servizi civili. Esecuzioni immobiliari. Fascicoli (3.b.4) Pag. 167	Omessa dal giudice, talvolta, la pronuncia sulle spese nelle cause con parte ammessa al patrocinio.	Sanato
Servizi civili. Esecuzioni immobiliari. Fascicoli (3.b.4) Pag. 169	Liquidate agli stimatori indennità di trasferta non dovute.	Sanato

Servizi civili. Procedure concorsuali. Registri (4.a) Pag. 173	Elevato numero di procedure ultradecennali.	Non sanato
Servizi civili. Procedure concorsuali. Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza (4.b) Pag. 176	Da rilasciare in bollo le copie delle sentenze per uso trascrizione.	Sanato
Servizi civili. Procedure concorsuali. Fallimenti (4.c.2) Pag. 184	Limitate irregolarità nella liquidazione dei compensi agli ausiliari.	Sanato
Sez S.Elpidio a Mare - Servizi civili. Sentenze (1.c.1) Pag. 235	Quattro sentenze da trascrivere.	Sanato
Sez S.Elpidio a Mare - Servizi civili. Verbali di conciliazione (1.c.3) Pag. 235	Due verbali di conciliazione da trascrivere.	Sanato

**SETTORE PENALE
GIP – DIBATTIMENTO**

Rilievi precedente ispezione	SANATO (sì, no, parzialmente)
Servizi penali, ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari. Registro generale (1.a): - Irregolarità in ordine alle ragioni di segretezza previste per le richieste di intercettazione.	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari. Sentenze (1.b.1): non rispettate le disposizioni di cui all'art. 546 in ordine ai requisiti della sentenza.	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari: Sentenze (1.b.2) : non rispettate le disposizioni di cui all'art. 460 c.p.p. per la formazione del decreto penale.	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari: Fascicoli (1.c) : non osservate le disposizioni di cui alla circolare n. 28/07 del 18/6/07 in ordine alla presentazione delle domande di oblazione;	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari:	Sì

Fascicoli (1.c): ritardi nei tempi di esecuzione degli adempimenti di cancelleria successivi all' irrevocabilità delle sentenze e dei decreti penali.	
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari: Fascicoli (1.e): non ordinata la tenuta del registro mod. 39;	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari: Fascicoli (1.e): non esibito il registro mod. 40	NO
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari: Registro delle Impugnazioni (1.f): ritardi nei tempi di comunicazione al PM ed al PG del deposito dell'atto di impugnazione (art. 584 c.p.p.);	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari: Registro delle Impugnazioni (1.f): non osservate le disposizioni di cui alla circolare n. 0165520/U del 15/12/10 M.G. Dip. Aff. Giustizia Civile in ordine alla riscossione del diritto di cui all'art. 30 TU, all'atto della presentazione di appello o ricorso dalla parte civile;	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari: Registro delle Impugnazioni (1.f): ritardi nei tempi di invio dei fascicoli al giudice del gravame.	Sì
Servizi penali: ufficio del Giudice per le Indagini Preliminari Patrocinio a spese dello (1.g): irregolarità nella tenuta del servizio ed omesso recupero delle somme anticipate nei casi di revoca del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio (Prescrizione ex art. 10 L. 1962/1311)	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Sentenze (2.b): non osservate le disposizioni di cui all'art. 546 c.p.p. in ordine ai requisiti della sentenza;	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Sentenze (2.b): non complete le annotazioni riportate in sentenza in ordine agli adempimenti relativi alle sentenze con condanna al risarcimento dei danni a favore della parte civile;	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Sentenze (2.b): non curata la prenotazione del contributo unificato - nei casi dovuti - prima dell'inoltro degli atti al gravame (artt.9 e 12 TU) (sanato in corso di verifica);	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Sentenze (2.b): irregolarità nella prenotazione del contributo unificato in ordine alle sentenze di appello avverso le decisioni del Giudice di Pace (art. 73 ter TU);	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Sentenze (2.b): non sempre osservato il tenore della nota ministeriale del 4/4/05 (n. prot. 1/4234/U/44) nell'ipotesi in cui la sentenza condanni l'imputato o gli imputati al risarcimento dei danni a favore di più parti civili.	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Fascicoli (2.c): non osservate le disposizioni di cui alla circolare n. 28/07	Sì

del 18/6/07 in ordine alla presentazione delle domande di oblazione ;	
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Fascicoli (2.c): ritardi nei tempi di invio delle sentenze al Procuratore Generale ai sensi dell'art. 548 c.p.p. (rilievo formale)	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Fascicoli (2.c): ritardi ed arretrati nei tempi di apposizione della data di irrevocabilità sugli originali sentenze (rilievo formale)	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Fascicoli (2.c): ritardi nei tempi di svolgimento degli adempimenti di cancelleria successivi all'irrevocabilità delle sentenze.	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Registro di deposito degli atti di Impugnazione (mod. 31) (2.e): non rispettate le disposizioni di cui alla circolare n. 0165520/U del 15/12/10, in ordine alla riscossione del diritto di cui all'art. 30TU, all'atto della presentazione di appello o ricorso dalla parte civile;	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Registro di deposito degli atti di Impugnazione (mod. 31) (2.e) : pendenti alla data della verifica n. 201 fascicoli da trasmettere al giudice del gravame (rilievo formale);	Sì
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Registro di deposito degli atti di Impugnazione (mod. 31) (2.e) : giacenti in cancelleria n. 294 fascicoli restituiti dal giudice del gravame in attesa dell'esecuzione degli adempimenti dovuti (rilievo formale).	SÌ
Servizi penali. Ufficio del giudice per il dibattimento. Patrocinio a spese dello Stato (2.f): irregolarità nella tenuta del servizio ed omesso recupero delle somme anticipate nei casi di revoca del provvedimento di ammissione al gratuito patrocinio (Prescrizione ex art. 10 L. 1962/1311).	SÌ
Servizi penali. Tribunale del Riesame. Registro delle Impugnazioni delle misure cautelari mod. 18 (3.b.1): non dismesso il registro cartaceo mod. 18;	Sì
Servizi penali. Tribunale del Riesame. Registro delle Impugnazioni delle misure cautelari reali mod. 18 (3.b.1): irregolari le chiusure giornaliere del registro mod. 18 (art. 4 DM 30/9/89).	SÌ
Servizi penali. Tribunale del Riesame. Registro delle Impugnazioni delle misure cautelari reali mod. 18 (3.b.2): tempi lunghi per la restituzione degli atti all'autorità procedente;	SÌ
Servizi penali. Tribunale del Riesame. Registro delle Impugnazioni delle misure cautelari reali mod. 18 (3.b.2): non osservato il tenore della nota ministeriale prot. 1/4164/u/44 Ques. 36/05 del 1/4/05 in ordine all'immediata recuperabilità delle sanzioni pecuniarie irrogate dalla Corte di Cassazione nei	SÌ

procedimenti in materia cautelare (Sanato in corso di verifica)	
Servizi penali. Misure di Prevenzione. Registro Generale delle Misure di Prevenzione Personali e Patrimoniali (4.a): non abbandonata la gestione cartacea del registro MP5.	SÌ
Servizi penali. Misure di Prevenzione. Registro Generale delle Misure di Prevenzione Personali e Patrimoniali (4.b): non sempre formato il foglio delle notizie (art. 280 TU);	SÌ
Prevenzione Personale e Patrimoniali. Fascicoli (4.b): non attivato il sistema di cooperazione dal sistema Sippi a quello Sic, per la trasmissione dei provvedimenti concernenti le misure di prevenzione;	SI
Prevenzione Personale e Patrimoniali. Fascicoli (4.b): ritardi nei tempi di redazione della scheda per il provvedimento di applicazione della misura di prevenzione.	SÌ
Servizi penali. Misure di Prevenzione. Registro generale delle Misure di prevenzione personali e patrimoniali. Cauzioni (4.d): non sempre applicato l'art. 31 D.Lgs. 159/2011;	SÌ
Servizi penali. Misure di Prevenzione. Registro generale delle Misure di prevenzione personali e patrimoniali. Cauzioni (4.d): nessuna attività era stata svolta per l'accertamento del versamento della cauzione (rilievo formale).	Sì
Servizi penali. Misure di Prevenzione. Fondo Unico Giustizia(4.e): non istituito il registro Fondo unico giustizia (circolare DAG del 29/12/08 n. 0168934U).	Sì

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

La verifica ispettiva ha contribuito ad instaurare un confronto, che ha coinvolto i responsabili dei servizi nella prospettiva di migliorare le attività proprie dell'Ufficio; in tal senso va dato atto che nel corso della ispezione si è manifestata piena volontà di collaborazione da parte di tutto il personale al fine di modulare metodi di lavoro secondo logiche di maggiore rendimento, efficienza e trasparenza.

Quanto all'edilizia, deve dirsi che, pur essendo l'Ufficio ubicato nel centro della città in un palazzo storico di pregio, non originariamente concepito per l'attività giudiziaria, esso si presenta in buono stato di conservazione, con accorgimenti che assicurano l'abbattimento delle barriere architettoniche, con locali risultanti complessivamente idonei a soddisfare le esigenze dei magistrati, del personale amministrativo e dell'utenza. Tutti i magistrati dispongono di una stanza singola, il personale e l'utenza usufruiscono di svariati bagni, alcuni dei quali riservati. L'ufficio è dotato di aule di udienza penale (munite degli apparati di fonoregistrazione) sufficienti per le esigenze del Settore; i Giudici civili tengono le udienze nelle proprie stanze.

Riguardo alla situazione degli organici, e specificamente del personale di magistratura,

negli anni interessati al periodo ispettivo, analogamente ai periodi precedenti, si è verificato un rilevante fenomeno di turn over dei magistrati, in particolare a decorrere dall'anno 2019, per effetto principalmente della maturazione dei periodi di permanenza minima nella sede. E' evidente come si siano verificate scoperture di organico che non hanno trovato tempestiva copertura e che hanno rischiato di incidere decisamente sulla funzionalità dell'Ufficio, se non vi fosse stato un serio impegno supplementare dei magistrati presenti. Occorre, infine, sottolineare che il numero dei magistrati in organico appare ancor oggi sottodimensionato, tanto da esser stato disposto l'aumento di una unità nella pianta organica, che non ha ancora trovato materiale attuazione.

Critica la situazione del personale amministrativo, alla data ispettiva, nell'ufficio risultano presenti n. 44 unità di personale "effettivo", a fronte delle n. 52 unità previste in pianta organica (tabelle allegate al D.M. 19.5.2015, modificate dal D.M. 9/11/2017 e 14.2.2018), con una copertura che si attesta perciò al 15,4 %. Tra l'altro risulta vacante il posto di dirigente amministrativo, coperto in reggenza dal dr. Vincenzo Bonanni Paragallo. Nonostante tali obiettive difficoltà, l'organizzazione dell'ufficio appare molto ben equilibrata nella divisione dei compiti del personale in servizio, circostanza che determina una adeguata attribuzione dei servizi, idonea a garantire uniformità di azioni per quanto concerne i flussi di lavoro. Si è apprezzato tangibilmente un sereno clima di collaborazione tra gli impiegati.

Quanto all'attività giurisdizionale, assai soddisfacente la performance del tribunale nel settore civile, per il quale si osserva che, complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi (specie procedimenti ordinari, procedimenti speciali ordinari, accertamenti tecnici preventivi, controversie agrarie e appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace) hanno subito una diminuzione; mentre per i procedimenti non contenziosi, l'aumento delle pendenze è ascrivibile, a fronte dello smaltimento delle sopravvenienze, quasi esclusivamente all'incremento delle procedure di amministrazione di sostegno, come sopra evidenziato.

Quanto ai flussi si deve rilevare che nei settori contenzioso, lavoro-previdenza e procedure concorsuali il numero dei pendenti a fine periodo risulta inferiore a quello iniziale. Negli altri settori, invece, le sopravvenienze hanno superato, nel quinquennio in verifica, le definizioni. Complessivamente, le pendenze di tutti gli affari contenziosi passando da n. 3039 pendenti all'inizio del periodo a n. 2689 pendenze finali (dato reale), registrano una riduzione pari al **11,51%**. Analogo positivo riscontro si evidenzia nell'esame dei flussi nel settore lavoro con riduzione delle pendenze da 723 a 293 (-430),

con percentuale pari a **59,47%**. Stesso trend per le procedure concorsuali che passano da n. 555 a n. 457.

Nel raffronto con la precedente ispezione, il numero delle sentenze definitive pubblicate nel periodo oggetto della attuale verifica appare inferiore a quello del quinquennio precedente: **-13,1%**. In senso assoluto la media di definizioni annue (sentenze definitive) mostra un generale decremento, con eccezione del comparto lavoro e della voce sentenze parziali.

Tale andamento complessivo è confermato dagli indici statistici: l'indice di ricambio, leggermente negativo, si attesta al 99,6% e dà quindi atto che l'ufficio nel complesso ha smaltito un numero di procedimenti assai vicino a quello dei sopravvenuti; l'indice di smaltimento di converso mostra una percentuale del 42,3%; l'indice di variazione percentuale delle pendenze attesta così un aumento del 1,2%.

Anche la durata media dei procedimenti mostra un andamento decrescente in materia di contenzioso di I^o e II^o grado, lavoro, previdenza e assistenza e controversie agrarie. Viceversa per i procedimenti speciali sommari e la volontaria giurisdizione si registra una tendenziale crescita dei tempi medi.

Per le pendenze remote, in particolare, nei procedimenti di contenzioso civile ordinario si è rilevato che le definizioni di quelli di più risalente iscrizione sono state particolarmente intense soprattutto negli anni 2017 e 2018 dell'arco temporale interessato dalla verifica ispettiva. Anche per le procedure di esecuzione immobiliare più risalenti, dai dati acquisti si rileva che le definizioni di tali pendenze remote mostrano un risultato percentuale di crescita significativa negli anni 2017, 2018 e 2019. In definitiva, seppur i procedimenti di risalente iscrizione registrano una consistenza non trascurabile, la cospicua corrispondente percentuale di definizione nel periodo considerato consente di valutare positivamente la tendenza a ridurre la pendenza.

L'andamento complessivo del settore penale è positivo, atteso che i dati ricavabili dalle tabelle sopra riportate danno conto di un abbattimento delle pendenze, sia nel settore Gip/Gup (in cui si registra un ottimo andamento del rapporto tra definizioni e sopravvenienze) che nel settore del dibattimento (limitatamente ai procedimenti monocratici, di primo e secondo grado). Infatti nei procedimenti di rito monocratico, ad esempio, l'ufficio ha iscritto una media annua di n. 839,8 procedure, definendone n. 897,2. Stesso trend si è osservato per i processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace e per gli incidenti di esecuzione.

Il raffronto col precedente periodo ispettivo appare, invece, non positivo. I dati estratti mostrano una meno soddisfacente risposta alla domanda di giustizia, tenuto conto del volume degli affari sviluppati nel periodo in disamina: rileva, infatti, come sia apprezzabile un decremento di produttività in senso stretto, con media inferiore a quella

del periodo precedente. I dati di flusso confermano il trend negativo in tutti i settori sopra indicati (Gip/Gup e Dibattimento).

Quanto ai tempi medi, la durata dei processi relativa al periodo ispezionato per il settore dibattimentale, sia monocratico che collegiale, risulta in continuo aumento. Sintomatico di tale trend è il numero piuttosto elevato delle sentenze dichiarative della prescrizione per i processi trattati dal Giudice in composizione monocratica, negli anni 2017, 2018, 2019 e 2021. Viceversa, per il settore Gip/Gup si riscontra la diminuzione dei tempi medi di definizione negli ultimi anni, specie per le archiviazioni (ma considerevole anche la riduzione per rinvii a giudizio e riti alternativi).

I procedimenti con pendenza risalente, cd. pendenze remote, hanno una incidenza percentuale di rilievo sul totale delle definizioni e dei pendenti a fine periodo nel settore dibattimentale, soprattutto per il rito monocratico; risulta, infatti, non contenuta sia la percentuale dei procedimenti monocratici ultrannuali ancora pendenti, che quella dei definiti. Tale situazione, unitamente a quella riscontrata nel settore delle esecuzioni penali, ha formato oggetto di autonoma interlocuzione con il Presidente del Tribunale. Assolutamente contenuto, invece, è il numero delle procedure remote presso l'ufficio Gip/Gup. Si può, comunque, ritenere che presso il Tribunale ispezionato i procedimenti remoti siano monitorati in maniera, nel complesso, adeguata.

Non è stata segnalata alcuna buona prassi.

Con riferimento all'informatizzazione, si può rilevare un buon impulso all'impiego degli applicativi che ha consentito la dismissione di quasi tutti i registri gestiti in modalità cartacea, ove previsto.

Quanto al rapporto spese/entrate, il saldo delle voci prese in esame nel periodo ispettivo, secondo quanto certificato dai responsabili nelle *query* di riferimento, risulta positivo. L'analisi delle entrate del periodo evidenzia, peraltro, che le fonti di entrata più cospicue sono costituite da imposta di registro nelle procedure civili SICID e SIECIC e dal contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID.

L'attività ispettiva svolta permette, in conclusione, di formulare un giudizio complessivamente positivo sul buon funzionamento del Tribunale di Fermo che, nonostante le difficoltà specifiche (turn-over e scoperture di organico del personale di magistratura ed amministrativo) e generali (emergenza sanitaria da Covid-19), ha mantenuto standard produttivi e qualitativi sostanzialmente positivi.

PARTE SECONDA – PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Gli Uffici della Procura della Repubblica sono allocati nel Palazzo di Giustizia sito in via Cavour n. 51, ove hanno sede anche gli uffici del Tribunale.

L'immobile, palazzo antico di proprietà del Comune di Fermo, è coperto dal vincolo storico-artistico, ed è stato interessato recentemente da interventi di ristrutturazione a seguito del sisma 2016. Il Palazzo di Giustizia, come si è già riferito nella relazione relativa al Tribunale, si estende su 3 piani, oltre a un piano seminterrato adibito in parte a garage per le autovetture, in dotazione al Tribunale ed alla Procura, ed in parte ad archivi, in uso ad entrambi gli uffici giudiziari. I piani ove hanno sede gli uffici sono collegati tra loro mediante ascensori posti di fronte alla scalinata interna. Non sono previste uscite di sicurezza. L'uscita riservata a tutto il personale in servizio è collocata al livello -1 su largo Ciferri (ove è presente un parcheggio riservato per i magistrati ed altro personale autorizzato), mentre al piano terra c'è l'ingresso principale su via Cavour n 51.

Gli Uffici della Procura della Repubblica sono dislocati al 2° piano del Palazzo, nel modo seguente:

- alla sinistra della scala di accesso si trovano l'URP, l'ufficio del Procuratore della Repubblica con attigua segreteria, gli uffici di cinque sostituti procuratori, la segreteria amministrativa e spese di giustizia, l'ufficio dei commessi, la biblioteca, due locali adibiti ad archivio corrente, un locale utilizzato per il deposito del materiale informatico e una stanza riservata ai difensori per l'ascolto delle intercettazioni telefoniche;
- alla destra della scala di accesso si trovano l'ufficio iscrizioni notizie di reato, l'ufficio segreteria indagini preliminari, l'ufficio esecuzioni penali, l'ufficio conclusione indagini preliminari, l'ufficio segreteria ignoti, l'ufficio segreteria giudici di pace, l'ufficio del dibattimento, sei stanze assegnate al personale della sezione di Polizia Giudiziaria ed una adibita alla consultazione del TIAP per gli avvocati.

L'ufficio del Casellario giudiziale è ubicato al pianterreno e si compone di tre vani: due occupati dagli incaricati del servizio e uno per il ricevimento del pubblico.

L'Ufficio dispone di circa 600 mq di locali esterni al Palazzo, adibiti ad archivio, situati in via Pò, località Campiglione di Fermo, fruiti a titolo di locazione passiva. I locali destinati ad archivio sono situati anche nel secondo piano seminterrato dell'edificio principale.

Non esiste uno sportello informativo.

Circa le misure adottate per regolamentare l'accesso a seguito dell'emergenza sanitaria, dallo scorso mese di marzo è stato introdotto, per tutti gli sportelli di front-office, un sistema di prenotazione telematica mediante applicativo inserito nel sito web dall'Ordine degli Avvocati di Fermo, tuttora in uso, sicchè l'accesso fisico a tali uffici non è consentito al di fuori di detta modalità, fatta eccezione per i casi di urgenza e compatibilmente con il calendario di prenotazioni del giorno. Per l'Ufficio del Casellario, ove è maggiore la presenza di utenza non qualificata, è stato adottato un sistema elimina-code, al fine di ridurre i tempi di attesa ed evitare il formarsi di assembramenti in prossimità dello sportello. Inoltre, durante le fasi di emergenza pandemica è stato trasferito dal piano II al piano terra del Palazzo, al fine di evitare assembramenti interni. Oltre all'esistenza di pareti in plexiglass – installate a seguito dei recenti eventi pandemici - tutti gli sportelli presentano un mobile divisorio per regolamentare l'accesso del pubblico durante l'apertura degli uffici e consentire un adeguato distanziamento tra l'utenza.

Dal mese di novembre dello scorso anno sono stati posizionati all'ingresso principale sistemi di rilevazione della temperatura corporea in conformità alle disposizioni ministeriali, cui sono sottoposti quanti vogliono farvi accesso (sia come personale amministrativo, giudiziario e di polizia giudiziaria, sia come legali ed utenti esterni): conseguentemente sono interdetti allo stato gli altri accessi in entrata dell'edificio, compreso quello interno del garage e quello collocato in prossimità del parcheggio laterale al palazzo, riservato al personale di magistratura.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Per quanto concerne l'idoneità dei locali situati all'interno del Palazzo di Giustizia – rinviandosi, per gli aspetti generali, a quanto già sopra evidenziato nella omologa parte della relazione riservata al Tribunale – l'edificio si presenta in **buono** stato di manutenzione, essendo stato, come detto, recentemente interessato da interventi di ristrutturazione a seguito del sisma 2016.

Tutto il personale, compreso quello delle sezioni di polizia giudiziaria, ha a disposizione una postazione di lavoro con relativo personal computer.

Tutti i locali sono dotati di impianto centralizzato di riscaldamento e di condizionatori e sono pienamente idonei e funzionali all'attività dell'ufficio. Adeguati i servizi igienici.

Sotto il profilo dell'igiene dei locali, il servizio, come riferito dal Capo dell'Ufficio nella sua relazione, nel corso degli anni ha presentato alcune criticità, condivise anche con gli uffici del Tribunale, attesa la non completa adeguatezza delle prestazioni rese. Tuttavia, dal 1° gennaio dell'anno in corso, a seguito di adesione alla Convenzione Consip da parte

della Corte di Appello di Ancona, per tutti gli uffici del distretto è cambiata l'impresa fornitrice del servizio e, sulla base delle maggiori prestazioni ricomprese nel Capitolato, si auspica una migliore qualità del servizio reso. Allo stato, comunque, la verifica ispettiva non ha constatato particolari problematiche, risultando curata con costanza, dall'impresa convenzionata, la pulizia dei locali e la fornitura del materiale igienico-sanitario, sempre presente nei servizi.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

La dotazione degli arredi e dei mobili, sia per i magistrati che per il personale, risulta non pienamente adeguata alle esigenze dell'Ufficio. Come riferito dal Procuratore della Repubblica nella sua relazione, i mobili e gli arredi di cui dispone l'Ufficio sono appena sufficienti a soddisfare le esigenze del personale amministrativo e di magistratura.

Recentemente l'Ufficio ha provveduto all'acquisto di diverse sedute direzionali ed operative nonché all'acquisto di scaffalature da collocare presso l'archivio distaccato con sede in Campiglione.

Nel corso dell'anno 2016, inoltre, è stata completata la dotazione di climatizzatori per tutti gli uffici, sicché in tutte le stanze, nei periodi più caldi dell'anno, si hanno condizioni microclimatiche conformi alla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, sotto l'aspetto del benessere psico-fisico dei lavoratori.

L'Ufficio dispone inoltre di n. 6 fotocopiatrici multifunzione, il cui massiccio utilizzo consente di realizzare risparmi di spesa nel materiale di consumo delle stampanti da tavolo presenti in alcune segreterie, il cui utilizzo è oramai residuale.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Nel corso della verifica ispettiva non sono state rilevate violazioni delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro, poste a tutela della salute dei lavoratori.

La Procura di Fermo risulta avere adempiuto a tutte le prescrizioni del D.L.vo 9 aprile 2008, n. 81, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, con il Medico competente e con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. E così quanto a: nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP); nomina del medico competente; nomina del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS); redazione del documento fondamentale di valutazione dei rischi (DVR) e del piano di sorveglianza sanitaria (visite mediche periodiche dei dipendenti ad opera del medico competente); formazione periodica, attraverso appositi corsi, dei lavoratori.

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti in materia di salute e di sicurezza dei luoghi di lavoro risulta in particolare quanto segue: con decorrenza 1/07/2019 è vigente la nuova Convenzione con il medico competente, attivata mediante adesione alla Convenzione CONSIP – Gestione Integrata Sicurezza ed. 4, da parte della Procura Generale di Ancona, stipulata per tutti gli uffici del distretto, previa delega del datore di lavoro.

Medico competente è il dott. Fabrizio Zannoni, con decorrenza 1/07/2019 fino al 30/06/2022. Per il periodo 22 febbraio 2016 / 22 febbraio 2019 il servizio di Medico Competente è stato svolto dal dr. Crescenzo Bove.

Tutto il personale - sia amministrativo che di magistratura - è stato sottoposto a regolare sorveglianza sanitaria e, periodicamente, a visita medica, oltre che nei casi previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro.

RSPP (Responsabile Servizio Protezione Prevenzione) è il dott. Sandro Cangiotti (con decorrenza 1/07/2019, fino al 30/06/2022), subentrato al precedente DR. Oscar Severi già designato dal Datore di Lavoro con precedente conferimento d'incarico in data 22 febbraio 2016 e sino al 21 febbraio 2019. A seguito del conferimento della delega da parte del Capo dell'ufficio al Procuratore Generale, l'acquisizione dei servizi base, di durata triennale, demandati al RSPP di cui al D. Lvo n. 81/2008 e s.m.i. è stata effettuata mediante adesione alla 4ª Edizione della convenzione Consip per la "Gestione integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro".

L'ufficio ha prodotto il DVR sottoscritto in data 22 dicembre 2020 dal datore di lavoro, dal RSPP e dal Medico Competente in versione aggiornata a seguito del rischio biologico di contagio da Covid 2019. Prodotto anche il precedente DVR depositato in data 10 maggio 2016.

Nei mesi di febbraio e marzo 2019 sono stati organizzati corsi di formazione generale e specifica per i lavoratori e, in data 24/01/2019, è stato organizzato il corso di formazione e aggiornamento antincendio della durata di 8 ore, cui ha partecipato il personale incaricato delle misure di primo intervento e soccorso. Nei locali adibiti ad ufficio sono disponibili le cassette di pronto soccorso.

Il piano di emergenza incendi è stato adottato nel novembre 2019 ed aggiornato nel dicembre 2020: all'interno della squadra di gestione delle emergenze sono stati individuati gli addetti incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione antincendio, di evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato e di primo soccorso. Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ha inoltre provveduto alla redazione e provvede all'aggiornamento periodico del Piano di Emergenza oltreché all'effettuazione delle esercitazioni pratiche annuali nelle sedi dell'amministrazione (l'ultima simulazione di esodo si è svolta il 16 novembre 2021).

Periodicamente, vengono effettuati sopralluoghi da parte degli addetti alla gestione delle emergenze onde verificare la conformità dello stato dei luoghi alla normativa in materia di sicurezza.

Si sono svolte le riunioni periodiche, ai sensi dell'art. 35 D.lgs. n. 81/08, con la partecipazione del datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 18/11/96 nella persona del capo dell'ufficio giudiziario, del dirigente amministrativo del Tribunale, del direttore della Procura, del responsabile del servizio prevenzione e protezione, del medico competente e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (l'ultima è stata effettuata in data 16 novembre 2021).

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'ufficio è tenuto a provvedere al rispetto delle misure minime di sicurezza obbligatorie, ai sensi del D.Lgs 196\03 e del D.Lgs 101/2018, ovvero:

- all'individuazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali (titolare del trattamento, responsabili, incaricati, amministratore di sistema);
- all'adozione di idonee misure di sicurezza per garantire la custodia ed il controllo, in modo da ridurre i rischi di sottrazione, alterazione, perdita, accesso non autorizzato da parte di terzi, ovvero di trattamento non consentito e\o non conforme alla normativa;
- alla regolamentazione degli aspetti tecnici (autenticazione informatica, procedure di gestione delle credenziali di autenticazione, sistema di autorizzazione; aggiornamento periodico dell'individuazione dell'ambito del trattamento consentito ai singoli incaricati e addetti alla gestione o alla manutenzione degli strumenti elettronici; protezione degli strumenti elettronici e dei dati rispetto a trattamenti illeciti di dati, ad accessi non consentiti e a determinati programmi informatici; adozione di procedure per custodia di copie di sicurezza, ripristino della disponibilità dei dati e dei sistemi);
- all'elenco analitico dei trattamenti di dati effettuati e alla rappresentazione dei rischi, con conseguenti contromisure adottate.

Il Capo dell'Ufficio, nella sua relazione ha, al riguardo, evidenziato che i fascicoli personali e gli atti contenenti dati personali oggetto di trattamento per ragioni amministrative sono conservati in un armadio blindato, dotato di idonea chiusura di sicurezza collocato nella segreteria amministrativa, le cui chiavi sono custodite dal relativo personale. Con le medesime modalità sono custoditi i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari come la corrispondenza riservata.

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

Durante l'orario di lavoro, gli uffici sono presidiati dal personale addetto e, terminato l'orario di lavoro, sono chiusi a chiave dall'ultimo che lascia l'ufficio.

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

In materia di intercettazioni, il funzionario giudiziario, dott.ssa Marilena Cicconi, si occupa della tenuta del relativo registro e dei supporti delle registrazioni, mentre i cancellieri assegnati alla segreteria istruttoria curano la tenuta dei relativi atti (richieste e decreti del PM, autorizzazioni del GIP), in stretta collaborazione con la PG operante.

Il registro delle intercettazioni viene custodito nella segreteria amministrativa, in un armadio chiuso a chiave, mentre i supporti delle registrazioni vengono collocati in due armadi blindati, situati nelle stanze n. 20 e 18 al 2° piano, e sono tutti elencati in un prospetto nel quale vengono annotati eventuali prelievi e restituzioni degli stessi.

Gli atti dei magistrati relativi al servizio intercettazioni vengono tutti raccolti nel sottofascicolo, custodito dalla segreteria indagini, in armadio chiuso a chiave.

A seguito dell'avvio della riforma delle intercettazioni, con decorrenza 1/09/2020, è stato stipulato un protocollo con il Tribunale che regola la movimentazione degli atti relativi alle intercettazioni attraverso la gestione degli stessi in TIAP, datato 15/10/2020.

Con riferimento specifico al trattamento dei dati operato dagli uffici di polizia giudiziaria, il Procuratore della Repubblica, con provvedimento del 07/10/2020 e conformemente a quanto previsto nella Delibera del Garante della Privacy del 18.07.2013 (contenente le prescrizioni in materia di trattamento dei dati sensibili connessi all'espletamento di intercettazioni telefoniche ed ambientali presso le Procure della Repubblica), ha proceduto a designare – quali responsabili del trattamento dei dati - i funzionari dirigenti degli uffici di polizia giudiziaria ove sono collocate le sale di ascolto per lo svolgimento della cd. attività di intercettazione.

Per maggiori dettagli sulle modalità operative dell'ufficio CIT si rinvia al paragrafo dedicato della relazione riservata (n. 9).

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Nel periodo di interesse ispettivo l'Ufficio ha avuto in dotazione l'autovettura Fiat Grande Punto, tg. DH092HX, assegnata in data 20/07/2007 dalla Procura Generale di Ancona, e l'autovettura BMW blindata tg. EB608NP, assegnata in data 06/12/2013 dalla Corte di Appello di Milano per motivi di sicurezza (ad ausilio del dott. Seccia Domenico, destinatario di misure di protezione di terzo livello, attualmente non utilizzata). Entrambe le autovetture sono custodite nel garage del Palazzo di Giustizia, al piano secondo seminterrato, accessibile dall'interno solo da personale preposto al servizio.

L'autovettura Fiat Grande Punto è normalmente utilizzata per le esigenze di servizio dei magistrati, per la movimentazione dei fascicoli collocati nell'archivio esterno, nonché per la consegna all'ufficio postale della corrispondenza in partenza dall'Ufficio.

I servizi relativi agli automezzi sono correttamente gestiti dal conducente responsabile del servizio tramite il sistema SIAMM. Dismessi i libretti di viaggio, i dati relativi ai singoli viaggi vengono inseriti nei fogli di viaggio informatizzati.

Regolarmente compilate le statistiche periodiche.

La query P1b.1 segnala la presenza di un solo viaggio fuori distretto. Nel periodo in esame non si sono verificati sinistri.

Per il dettaglio sulle spese si rinvia al paragrafo della relazione servizi

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

Nel periodo di interesse ispettivo, la Procura della Repubblica di Fermo ha sottoscritto una serie di Convenzioni e Protocolli di intesa, finalizzati ad implementare le risorse disponibili impegnate per garantire l'efficienza del servizio.

In particolare, come evidenziato nella relazione del Procuratore della Repubblica, si segnalano le seguenti:

- protocollo d'intesa con la Provincia di Fermo ed il Tribunale di Fermo per l'utilizzo dei lavoratori LSU del 04/05/2017 e del 09/03/2018;

- protocollo d'intesa con la Prefettura di Fermo in tema di Rete territoriale anti violenza, sottoscritto in data 13/11/2017 e rinnovato ed integrato in data 25/11/2020 e 25/11/2021;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo contenente linee guida per l'attività giudiziaria in considerazione dell'emergenza COVID-19, stipulato in data 26/02/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo e la Camera Penale di Fermo per lo svolgimento delle udienze penali mediante sistema di videoconferenza o da remoto, stipulato in data 24/03/2020 ed integrato in data 01/04/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo per i procedimenti di natura consensuale in materia di diritto di famiglia nella fase di emergenza COVID-19, stipulato in data 03/04/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo e l'Ufficio del Giudice di Pace di Fermo relativo allo svolgimento delle udienze civili presso l'Ufficio del Gdp ed il Tribunale, stipulato in data 04/05/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo in materia ai procedimenti in ambito alimentare, stipulato in data 04/05/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo in materia di ricezione degli atti relativi alla negoziazione assistita, stipulato in data 04/05/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo ed il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo in merito allo svolgimento delle udienze penali presso l'Ufficio del Gdp ed il Tribunale per il periodo 12/05/2020 al 30/06/2020, nonché protocollo per le ulteriori udienze penali, stipulato in data 04/05/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo in merito alle misure organizzative adottate ai sensi dell'art. 83 comma 6° del d.l. 18/2020, stipulato in data 23/06/2020;

- protocollo d'intesa con il Tribunale di Fermo sull'operatività del sistema TIAP-Document@ per la gestione delle intercettazioni, stipulato in data 15/10/2020;

- protocollo d'intesa con l'ordine degli Avvocati di Fermo per la consultazione degli atti processuali e l'estrazione di copie per i fascicoli in fase 415 bis c.p.p., stipulato in data 17/06/2021;

- protocollo d'intesa con l'Associazione Nazionale Carabinieri - sez. di Fermo, finalizzato a sostenere ed agevolare l'attività lavorativa occasionale e gratuita (c.d. volontariato giudiziario) presso la Procura della Repubblica di Fermo, stipulato in data 13/10/2020 e rinnovato in data 08/10/2021, a seguito del quale l'Ufficio ha beneficiato della presenza di n. 3 unità di personale, per attività di ausilio alle segreterie penali nella scansione e implementazione del Tiap;

- convenzione tra la Procura di Fermo e l'Amministrazione Comunale di Fermo per lo svolgimento delle attività del personale del Comune di supporto ai servizi di riparazione e manutenzione ordinaria degli uffici giudiziari di Fermo ai sensi dell'art. 21 quinquies D.L. n. 83/2015, convertito con modificazioni nella Legge 6/08/2015 n. 132, stipulata in data 16/02/2021.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

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

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

A seguito dell'entrata in vigore della legge 23 dicembre 2015, n. 190, art. 1, comma 526, le spese obbligatorie di cui all'art. 1 della legge 24 aprile 1941 n. 392 sono state trasferite al Ministero della Giustizia.

Con il successivo regolamento, emanato con DPR 18 agosto 2015, n. 133, è stata istituita, per ogni Circondario, la Conferenza permanente in sostituzione della Commissione di manutenzione e ne sono stati previsti i componenti (i capi degli uffici giudiziari e i dirigenti amministrativi) e i relativi compiti.

Nel periodo di riferimento la Conferenza Permanente si è regolarmente riunita. Alle riunioni hanno partecipato i componenti di diritto, il direttore amministrativo dott. Cruciani ed il funzionario giudiziario dott.ssa Cicconi. Per gli argomenti trattati si rinvia all'omologo paragrafo della relazione sul Tribunale. Si segnala che tutti gli argomenti trattati in detta sede hanno riguardato anche l'ufficio di Procura: tra quelli più direttamente di interesse si segnalano le problematiche in materia di vigilanza del palazzo di Giustizia e quella più genericamente attinente alle misure di sicurezza.

Di particolare rilievo in sede di Conferenza permanente si segnala la trattazione, in diverse sedute, delle problematiche in materia di rinnovo della certificazione antincendio e dei lavori di sistemazione dell'archivio distaccato in Campiglione di Fermo.

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

Nel corso della verifica ispettiva, i magistrati componenti l'equipe ispettiva hanno incontrato il Procuratore Generale reggente presso la Corte di Appello di Ancona, che ha espresso soddisfazione in ordine alla gestione della Procura della Repubblica di Fermo da parte del suo Procuratore Capo evidenziando anche il continuo confronto per le problematiche dell'ufficio.

Come si è già specificato nel paragrafo relativo al Tribunale vi è stato, altresì, un incontro con il Presidente e con il Segretario del locale Ordine degli avvocati, che hanno evidenziato l'ottima intesa con i Capi degli Uffici, esprimendo particolare apprezzamento per la massima disponibilità sempre dimostrata.

Per il dettaglio dei colloqui si rinvia al paragrafo 3.8. della relazione 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 di riferimento, la funzione di Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Fermo è stata svolta dal dott. Domenico Seccia sino al 10/10/2018. Successivamente è subentrato, quale facente funzioni, il dott. Alessandro Piscitelli, trasferito in data 07/04/2019 presso altro Ufficio; da tale data è subentrato, quale facente funzioni, il dott. Alessandro Pazzaglia sino al 09/01/2020, data a decorrere dalla quale ha preso servizio l'attuale Procuratore della Repubblica, dott. Raffaele Iannella.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Fermo prevede un organico composto, oltre che dal Procuratore, da n. 4 magistrati con funzioni di Sostituto Procuratore: tutti i posti in organico risultano coperti.

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")		DIFFERENZ A tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"		
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONE - NATO	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		Tot.	di cui in part time	Totale	%	Totale
MAGISTRATI											
Procuratore della Repubblica	1	1				1		-	0,0 %	-	0,0 %
Procuratore	-	-				-		-	NC	-	

Aggiunto											
Sostituto Procuratore	4	4				4		-	0,0 %	-	0,0 %
TOTALE	5	5	-	-	-	5		-	0,0 %	-	0,0 %
V.P.O.	4	4				4		-	0,0 %	-	0,0 %

Nel periodo oggetto di verifica ispettiva si sono avvicendati nella sede i magistrati secondo il prospetto che segue:

ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI ALTERNATISI NELLA SEDE												
		nel periodo dal				01/10/2016		al		30/09/2021		
Nr. Ord.	MAGISTRATO	In servizio nella sede (nel periodo verificato)		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio					
		dal	al	Ultima funzione svolta	NOTE							
1	BOSI MARINELLA	05/04/2019	30/09/2021	SOSTITUTO PROCURATORE		si	no					
2	CARUSO NADIA	01/10/2016	06/02/2017	SOSTITUTO PROCURATORE		no	si					
3	DAMEGLIO CHANTAL	01/10/2016	08/01/2019	SOSTITUTO PROCURATORE		no	si					
4	IANNELLA RAFFAELE	09/01/2020	30/09/2021	PROCURATORE DELLA REPUBBLICA		si	no					
5	MONTI MIRKO	01/10/2016	09/02/2017	SOSTITUTO PROCURATORE		no	si					
6	PAZZAGLIA ALESSANDRO	09/08/2018	30/09/2021	SOSTITUTO PROCURATORE		si	no					
7	PERLINI FRANCESCA	01/10/2016	30/09/2021	SOSTITUTO PROCURATORE		si	no					
8	PISCITELLI ALESSANDRO	01/10/2016	04/04/2019	SOSTITUTO PROCURATORE		no	si					
9	SECCIA DOMENICO	01/10/2016	10/10/2018	PROCURATORE DELLA REPUBBLICA		no	si					
10	SENIGALLIA EUGENIA	05/04/2019	30/09/2021	SOSTITUTO PROCURATORE		si	no					
RIEPILOGO	Totale Magistrati in servizio alla data della verifica						5					
	Totale Magistrati già in servizio alla data della verifica							5				
	Totale Magistrati alternatisi nella sede nel periodo verificato							10				

L'unica assenza extraferiale registrata è stata quella di un magistrato, che ha usufruito di un congedo straordinario di giorni 29, dal 23/01/2018 al 23/02/2018.

E' stata rilevata una sola applicazione nel periodo oggetto di verifica:

ELENCO GENERALE DEI MAGISTRATI TOGATI APPLICATI ALTERNATISI NELLA SEDE							
nel periodo dal <input type="text" value="01/10/2016"/> al <input type="text" value="30/09/2021"/>							
Nr. Ord.	MAGISTRATO	Periodo di servizio		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio
		dal	al	Ufficio di provenienza e/o Tipo di applicazione	NOTE		
1	LILIU INES	01/04/2019	06/04/2019	PROCURA REPUBBLICA URBINO		no	si

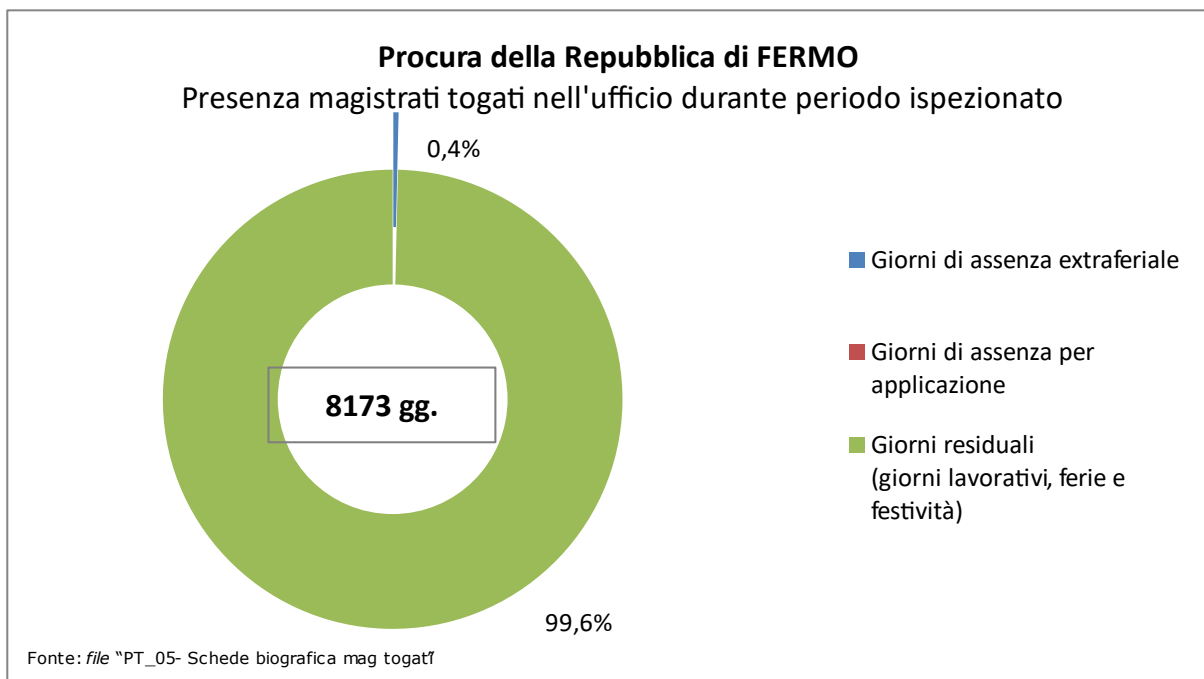
Per ciò che concerne i magistrati onorari in pianta organica ne sono previsti 4 e a data ispettiva ne sono in servizio 4, pertanto, non c'è alcuna scopertura; si riporta riassuntivamente l'elenco dei vice procuratori onorari alternatisi nella sede:

ELENCO DEI VICE PROCURATORI ONORARI ED ALTRI DELEGATI ALTERNATISI NELLA SEDE								
nel periodo dal <input type="text" value="01/10/2016"/> al <input type="text" value="30/09/2021"/>								
Nr. Ord.	MAGISTRATO	Periodo di servizio		Dati di Servizio		In Servizio	Già in servizio	
		dal	al	QUALIFICA (VPO/Altro delegato)	NOTE			
1	ASTOLFI MARINA	01/10/2016	30/09/2021	VPO		si	no	
2	CORINALDESI CECILIA	01/10/2016	30/09/2021	VPO		si	no	
3	D'URSO MARIA	01/10/2016	30/09/2020	VPO		no	si	
4	LANCIOTTI MARIA	01/10/2016	30/09/2021	VPO		si	no	
5	NARDINI INES	01/10/2016	30/09/2021	VPO		si	no	
6	TRAINI LUCIA	01/10/2016	13/07/2021	VPO		no	si	
RIEPILOGO	Totale Magistrati Onorari in servizio alla data della verifica					4		
	Totale Magistrati Onorari già in servizio alla data della verifica							2
	Totale Magistrati Onorari alternatisi nella sede nel periodo verificato					6		

Nello schema che segue si riporta il raffronto della situazione del personale di magistratura in rapporto alla precedente ispezione

QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced.ispez.)	
	01/10/2016			01/10/2021					
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" * (che occupavano o posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRAN-NUMERO" (al di fuori dell personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" * (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" * (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" * (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
MAGISTRATI									
Procuratore della Repubblica	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Procuratore Aggiunto	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Sostituto Procuratore	5	5		4	4	-1	-1	-20,0%	-20,0%
TOTALE	6	6	-	5	5	-1	-1	-16,7%	-16,7%
V.P.O.	6	6		4	4	-2	-2	-33,3%	-33,3%

Si riporta un grafico relativo alla presenza dei magistrati togati nell'Ufficio nel periodo ispezionato.



15.1.3. ATTI DI ORGANIZZAZIONE DELL'UFFICIO

Nel corso del periodo oggetto di verifica sono stati adottati due Progetti Organizzativi Generali.

Il **Progetto Organizzativo in vigore dal 30.09.2016** prevedeva le seguenti competenze del Procuratore della Repubblica, anche tenuto conto dell'assenza in quest'Ufficio della figura del dirigente amministrativo:

- l'organizzazione dell'Ufficio, anche in relazione all'attività amministrativa, ad eccezione di quella delegabile;
- la cura per l'assegnazione automatica dei procedimenti secondo i criteri vigenti riportati;
- il coordinamento delle attività dei sostituti, dei "gruppi di lavoro", dei Vice Procuratori Onorari e, con il Magistrato tutor, dell'attività dei tirocinanti;
- la predisposizione e l'attività diretta alla efficace attuazione di protocolli investigativi ed organizzativi, nonché alla diffusa e costante circolazione delle informazioni relative al funzionamento dell'Ufficio;
- la promozione e lo svolgimento di riunioni periodiche tra i Magistrati dell'Ufficio e dei gruppi di lavoro, per realizzare lo scambio di informative;
- i rapporti esterni con altre Autorità;
- le direttive di ordine generale alla Polizia Giudiziaria;
- la direzione della sezione di polizia giudiziaria, anche con le indicazioni dei responsabili di settore;

- i rapporti con le rappresentanze sindacali;
- la sicurezza sul lavoro (Legge 626/94 e D.Lvo 81/2008);
- l'apposizione dell'assenso (come di seguito meglio specificato) in materia di misure cautelari (reali e personali) e di intercettazioni (solo per le proroghe eventuali);
- il visto per la definizione dei procedimenti, per i quali ex art. 3 della circolare del 16 novembre 2017, sia stata richiesto di riferire sulla evoluzione del procedimento e-o siano state elencate particolari attività di indagine da svolgere, al fine di garantire il corretto, puntuale ed uniforme esercizio dell'azione penale;
- i rapporti con gli organi di informazione;
- la circolazione delle informazioni relativi al funzionamento dell'Ufficio, nonché la circolazione degli aggiornamenti giurisprudenziali e delle decisioni assunte in ambito circondariale e distrettuale di particolare interesse per i casi assegnati e trattati.

Il Procuratore si occupava altresì:

- della trattazione dei modelli 21, autoassegnati originariamente o successivamente con debita motivazione anche per la parte compresa nei gruppi di lavoro che coordina e per quelli di particolare rilevanza criminale;
- della trattazione dei modelli 44, 45 e 46, ad eccezione dei reati iscritti a mod. 44 rientranti nelle materie dei gruppi di lavoro (tranne per quelli per i quali ricorre la propria auto assegnazione). Fanno altresì eccezione: i casi rientranti nella fattispecie di furto ex art. 624 *bis* c.p. e per quelli realizzati con le aggravanti ex art. 625 c.p. diversi dall'area territoriale di assegnazione alla quale partecipa; i reati, rientranti nella competenza dell'Ufficio, compresi dall'art. 615 *bis* c.p., 616 c.p., 617 c.p., e 55 co. 9 D.Lvo 21.11.2007 n. 231, come modificato, ora 493 ter c.p.; i procedimenti rientranti nella assegnazione automatica al P.M. del c.d. "turno"; i procedimenti rientranti comunque nella competenza del Giudice di Pace;
- della trattazione degli affari civili e dei procedimenti di volontaria giurisdizione, con il sostituto procuratore dott.ssa Perlini dal 19.1.2017, fatti salvi quelli ricadenti nell'ambito della fascia di competenza del secondo gruppo di lavoro, assegnati, paritariamente e secondo ordine di successione, ai componenti di quel gruppo di lavoro ed anche al Procuratore della Repubblica;
- della materia delle misure di prevenzione, assegnata anche al sostituto procuratore dott. Piscitelli;
- dei procedimenti di esecuzione ex art. 671 c.p.p. e delle pratiche di demolizione.

Proseguendo nella disamina del Progetto Organizzativo vigente dal 30.09.2016, si era ivi stabilito la costituzione di gruppi di lavoro ed i criteri di assegnazione dei sostituti

procuratori ai gruppi medesimi. La Procura della Repubblica di Fermo, pur essendo un ufficio di piccole dimensioni, prevedeva una specializzazione con articolazione interna in tre distinti gruppi di lavoro, ciascuno dei quali composto da due magistrati, ovvero:

- il primo gruppo di lavoro, cui afferiscono i reati caratterizzati da violenza, minaccia o approfittamento dei c.d. soggetti deboli, i reati di cui agli artt. 589 e 590 c.p., correlati a violazioni delle disposizioni normative in materia di infortunio sul lavoro ovvero di malattie professionali nonché a casi di colpa medica e a circolazione stradale;
- il secondo gruppo di lavoro competente per i reati contro l'economia;
- il terzo gruppo di lavoro competente per i reati urbanistico/edilizia, di tutela del patrimonio artistico e paesaggistico, di rifiuti ed inquinamento, nonché per i reati contro la P.A. previsti dagli art. 314 – 331 c.p. ad eccezione di quelli di cui agli art. 316 bis e 316 ter C.P.

Con specifico riferimento al periodo di permanenza di ciascun magistrato nei vari gruppi di lavoro, era espressamente prevista una rotazione in parallelo con la durata di vigenza del Progetto Organizzativo, mentre in relazione ai criteri di assegnazione si faceva espresso riferimento al profilo attitudinale, all'anzianità di ruolo ed alla anzianità di servizio.

Venivano altresì indicati i criteri di assegnazione e di coassegnazione dei procedimenti, in ossequio alle indicazioni del C.S.M., e le tipologie di reati per i quali i meccanismi di assegnazione del procedimento fossero di natura automatica.

La distribuzione degli affari seguiva il criterio prioritario della specializzazione per materie e per gruppi di lavoro. Tutto ciò che non vi rientrava veniva assegnato secondo il c.d. turno settimanale. I magistrati di turno erano competenti per gli atti urgenti, per l'esame della posta e relativa iscrizione delle notizie di reato con scheda apposita, successivamente posta all'attenzione del Procuratore della Repubblica per la cura dalla attività e per la regolarità della iscrizione.

Per gli atti urgenti e per i procedimenti non rientranti nella materia definita dei gruppi di lavoro il procedimento seguiva il principio di assegnazione automatica al P.M. del turno, ad eccezione come detto delle materie rientranti nella determinazione dei gruppi di lavoro, dopo l'eventuale intervento del P.M. del turno e della eventuale urgenza.

Dell'esecuzione penale si occupavano i Sostituti procuratori Piscitelli, Dameglio e Perlini, secondo un criterio di distribuzione degli affari pervenuti in quattro mesi consecutivi, secondo la sequenza soggettiva sopra individuata.

Vale qui richiamare l'osservanza di alcuni protocolli investigativi adottati dall'Ufficio:

- protocollo con il Tribunale dei Minori, sottoscritto il 31 maggio 2016, in merito "all'adozione di interventi coordinati nella gestione dei maltrattamenti e dell'abuso all'infanzia e nel contrasto alla c.d. violenza in genere e per la

protezione e la tutela dei bambini ed adolescenti che ne sono vittime e testimoni";

- protocollo operativo, sottoscritto il 17 settembre 2014, con i Servizi Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro - SPSAL - relativo "alla gestione delle notizie di reato aventi ad oggetto i delitti di cui all'art. 589 e 590 c.p. commessi con violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sui lavoro e sull'igiene del lavoro";
- protocollo del 19 dicembre 2013 sottoscritto con l'Agencia delle Entrate di Fermo relativo all'adozione di modelli di denuncia da parte dell'Agencia delle Entrate di Fermo ex art. 10 d.lgs. 74/2000 e modificazioni;
- direttive e modulistica per le investigazioni in tema di reati di usura ex art. 12 sexies D.L. 1992 del 10.4.2014 e altri;
- direttive in materia di reati di bancarotta e reati fiscali del 16 luglio 2014, 29 settembre 2014, 8 ottobre 2015 e altri.

Numerosi anche i c.d. protocolli esterni cui ha aderito l'Ufficio, anche con la promozione e il coordinamento della Procura Generale di Ancona, tra cui meritano di essere menzionati: il protocollo di coordinamento investigativo con la Procura della Corte dei Conti del 28.11.2017, la partecipazione al Progetto investigativo CRASI per i fenomeni criminali legati ai recenti fatti del terremoto (che hanno interessato anche la Procura di Fermo), il protocollo con l'ANAC del 29.11.2017 collegato al progetto Crasi e promosso dal Procuratore Generale, il protocollo con l'ANAC del 17.10.2017 per le indagini contro la P.A..

Dal 1° aprile 2021 è stato adottato un **nuovo Progetto Organizzativo**, attualmente vigente, che prevede:

- la costituzione di quattro aree di specializzazione, i criteri di assegnazione dei magistrati referenti di dette aree, secondo procedure trasparenti dirette a valorizzare le specifiche attitudini dei sostituti e ad assicurare una rotazione periodica degli stessi nell'assegnazione alle aree menzionate, modulando i tempi della rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità dell'Ufficio;
- i criteri di assegnazione, auto-assegnazione e coassegnazione dei procedimenti, in ossequio alle indicazioni di cui all'art. 10 della circolare, con la specificazione dei soli criteri automatici e predeterminati di assegnazione;
- i compiti e le attività delegati ai V.P.O.;
- il procedimento di esercizio delle funzioni di assenso sulle misure cautelari, in ossequio a quanto disposto dal D.L.vo nr.106/2006 e dall'art. 13 della circolare;
- le ipotesi di revoca dell'assegnazione, nell'ambito della disciplina dell'art. 15 della circolare;

- i criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della Polizia Giudiziaria e nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate;
- i criteri di priorità nella trattazione degli affari;
- le indicazioni investigative interne in relazione ai settori omogenei di procedimenti;
- la previsione dei visti informativi, di cui all'art. 14 della circolare, e delle ipotesi in cui è fatto obbligo al sostituto assegnatario di "riferire";
- i criteri di assegnazione dei procedimenti degli affari civili, nonché le modalità per una costante interlocuzione dell'Ufficio con la Procura per i Minorenni, sia in materia penale che in materia civile.

In particolare, per quanto riguarda le ripartizioni organizzative adottate nel nuovo progetto, presa visione dei flussi e delle pendenze e soprattutto del numero di notizie di reato suddivise per materia, si è ritenuto che la percentuale di contenzioso penale specializzato sopravvenuto nell'ultimo quadriennio (2016-2019) sconsigliasse la costituzione dei gruppi di lavoro: testando la compatibilità dei gruppi di lavoro specializzati creati in precedenza con la realtà giudiziaria amministrata si è pervenuti al convincimento che detto strumento, anziché favorire l'obiettivo del giusto processo, in realtà lo ha ostacolato, in quanto - come emerge dalle statistiche comparate nel periodo d'interesse - i gruppi di lavoro non sono riusciti a creare modelli investigativi in grado di accelerare l'azione penale. La scelta di abrogare i gruppi specializzati è maturata all'esito di apposito incontro con i magistrati dell'ufficio (6 ottobre 2020) che, all'unanimità, hanno condiviso tale valutazione, optando invece per il criterio dell'assegnazione automatica degli affari anche nelle materie specializzate ed in base a criteri oggettivi e predeterminati. Tra l'altro, tale scelta organizzativa evita quei sbilanciamenti, già verificatisi nel passato, tra materie aventi maggiore frequenza nella realtà ferma (v. reati contro i soggetti deboli) rispetto ad altre aventi minore frequenza di iscrizione (v. reati contro la P.A. e l'Ambiente), con complicate operazioni di riequilibrio tra i vari gruppi, avvenuti sempre secondo criteri di problematica precisione. Appare pertanto ragionevole la scelta di abolire i gruppi di lavoro esistenti, onde evitare sbilanciamenti di carichi di lavoro tra i magistrati.

Sono stati comunque adottati criteri diretti a valorizzare le specifiche attitudini dei sostituti e la loro completa formazione professionale, resa possibile anche attraverso una rotazione periodica nell'attività di approfondimento e specializzazione di alcune materie. Pertanto, come concordato con i sostituti, è parso opportuno istituire le figure dei magistrati referenti per aree di specializzazione interne, tenuto conto della realtà criminale riscontrata nel territorio. Il magistrato referente:

- segue con particolare attenzione l'evoluzione normativa della materie afferenti all'area e alla relativa giurisprudenza, implementando flussi informativi interni ed esterni;
- promuove proposte di miglioramento e/o periodici incontri di studio con i colleghi per la condivisione delle conoscenze e competenze acquisite, anche al fine di rendere omogenea l'attività dell'ufficio;
- coordina le attività della Polizia Giudiziaria "specialista del settore";
- propone protocolli operativi inerenti le attività della specifica Area;
- promuove eventi informativi/formativi per la polizia giudiziaria coordinata;
- monitorizza i dati relativi ai procedimenti attivati per l'area di competenza e, in sinergia con i magistrati titolari del relativo procedimento, attiva eventuali procedure d'appello;
- acquisisce ed analizza i fabbisogni dei colleghi, della PG e degli stakeholder, relativi alle attività di referenza;
- coadiuva il Procuratore nella redazione di provvedimenti e/o circolari emanati nell'ambito della funzione di referente conferitagli, contribuendo a stabilire i criteri generali ai quali i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della Polizia Giudiziaria e nell'uso delle risorse tecnologiche assegnate, contribuendo a fornire, in particolare, le indicazioni investigative interne in relazione ai settori omogenei di procedimenti di cui gli stessi sono rispettivamente referenti.

L'organigramma dei referenti – inteso come mappa delle competenze e delle responsabilità delle persone che s'impegnano nel processo di governo dell'ufficio - è così strutturato:

- o pubblica amministrazione, ambiente, urbanistica, sicurezza sul lavoro;
- o persone offese vulnerabili, colpa medica;
- o fiscale, Fallimentare, societario;
- o infortunistica stradale e criminalità organizzata comune.

Nel corso delle riunioni coi magistrati dell'ufficio si è poi proceduto ad individuare i referenti di area, come di seguito indicato:

- o pubblica amministrazione, ambiente, urbanistica, sicurezza sul lavoro: dott.ssa Sinigallia;
- o persone offese vulnerabili, colpa medica: dott.ssa Perlini;
- o fiscale, fallimentare, societario: dott. Pazzaglia;
- o infortunistica stradale e criminalità organizzata comune: dott.ssa Bosi.

Essendo per altro opportuno prevedere una rotazione periodica degli incarichi di referente di aree, nel corso delle riunioni con i sostituti si è concordemente ritenuto che tale rotazione sarà effettuata con frequenza annuale.

Per quanto riguarda i criteri generali cui i magistrati addetti all'ufficio devono attenersi nell'impiego della Polizia Giudiziaria, si è stabilito quanto segue:

- il referente dell'area 1) ed il magistrato assegnatario del singolo procedimento che facciano riferimento a quell'area si avvalgono della collaborazione investigativa dei Carabinieri Forestali, ARPAM, ASUR-SPSAL e VV.FF.;
- il referente dell'area 2) ed il magistrato assegnatario del singolo procedimento che facciano riferimento a quell'area si avvalgono della collaborazione investigativa della Polizia di Stato e dei Carabinieri;
- il referente dell'area 3) ed il magistrato assegnatario del singolo procedimento che facciano riferimento a quell'area si avvalgono della collaborazione investigativa della Guardia di Finanza;
- il referente dell'area 4) e il magistrato assegnatario del singolo procedimento che facciano riferimento a quell'area si avvalgono della collaborazione investigativa della Polizia Stradale e della Polizia di Stato, nonché, in caso di reati di criminalità organizzata comune, della Guardia di Finanza, dei Carabinieri e della Polizia di Stato.

L'organigramma così rappresentato descrive sinteticamente la struttura della organizzazione dell'ufficio, fermo rimanendo che è compito specifico del Procuratore della Repubblica, con la collaborazione dei sostituti referenti per ciascuna area, fornire con circolari apposite le indicazioni investigative interne (come già avvenuto con i seguenti atti: circolare su colpa medica nell'emergenza da Covid-19, circolare su persone offese vulnerabili, direttive alla polizia giudiziaria su tutti i settori investigativi, direttive sul dissequestro dei veicoli, circolare su prevenzione dei fenomeni di criminalità finanziaria connessa con l'emergenza da Covid-19, direttiva alla Polizia Giudiziaria sulla tutela delle vittime di violenza domestica e di genere, circolare riguardante l'imminente attuazione del sistema EPPO, circolare in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni).

In particolare, nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, al fine di contenere gli effetti negativi della stessa sullo svolgimento dell'attività giudiziaria, sono state emanate numerose disposizioni volte a regolare l'accesso agli uffici giudiziari ed a limitare i contatti personali che potessero favorire il diffondersi del contagio, regolamentando, ove possibile, l'utilizzazione degli strumenti telematici nell'ambito delle indagini e dei processi e l'accesso da remoto da parte dell'utenza; sono stati adottati appositi protocolli con il Presidente del Tribunale e con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati concernenti le misure necessarie ad evitare forme di assembramento e a garantire la progressiva riapertura degli uffici; sono stati adottati provvedimenti conseguenti alla emanazione dei provvedimenti ministeriali e legislativi in materia di trasmissione telematica degli atti, e l'applicazione dello smart working a tutti gli impiegati dell'ufficio in rotazione.

Nella trattazione dei procedimenti, i magistrati dell'Ufficio, anche con riferimento a quanto previsto dall'art. 132 bis del D. L.vo n. 271/1989 , dalla Circolare CSM 10.7.2014 –P 12858 e dal protocollo d'intesa per la gestione delle udienze penali, si atterranno alla regola di esaminare con precedenza assoluta quelli con indagati in stato di custodia cautelare e quelli che destano particolare allarme sociale, in relazione alle omogenee caratteristiche del territorio. In particolare, precedenza assoluta va data alla seguente tipologia di reati:

- traffico illecito di sostanze stupefacenti, nelle sole ipotesi in cui sia contestato anche l'art. 80 D.P.R. 309/90;
- delitti di violenza sessuale ex art. 609 bis c.p., salvo le ipotesi che risultino prima facie di minore gravità;
- delitti di atti sessuali con minorenne ex art. 609 quater c.p. e delitti di violenza sessuale di gruppo ex art. 609 octies c.p.;
- delitti di cui agli art. 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater c.p., nell'ipotesi in cui siano stati commessi in procedimenti amministrativi ad evidenza pubblica;
- processi con imputati sottoposti alla misura cautelare della custodia in carcere o arresti domiciliari per tale causa;
- delitti di cui agli artt. 572 e 612 bis c.p. per cui sia in corso o in precedenza sia stata applicata una misura cautelare personale;
- delitti di cui agli artt. 589 bis c.p., 590 bis e 590 sexies c.p., nonché delitti di cui agli art. 589 e 590 c.p. quando conseguenti alla violazione di norme sulla sicurezza del lavoro;
- processi nei quali è in corso di applicazione una misura cautelare reale di rilevante valore.

Sono assegnati alla competenza del Sostituto dr.ssa Eugenia Sinigallia e del Sostituto dr.ssa Marinella Bosi gli affari civili. L'ufficio Affari Civili tratta tutte le questioni inerenti alla Volontaria Giurisdizione, i visti e i pareri sui provvedimenti del Giudice Tutelare, sulle separazioni personali tra coniugi, gli interventi in materia di interdizioni e inabilitazioni e in materia di amministratori di sostegno, di negoziazione assistita, su ogni ipotesi di intervento obbligatorio o volontario del PM previsto dal codice di procedura civile o da leggi speciali.

La presenza alle udienze civili è assicurata quando ritenuto opportuno dal Procuratore della Repubblica, anche previa segnalazione delle altre parti del procedimento o del Tribunale. Si aderisce infatti alla consolidata giurisprudenza di legittimità secondo cui, in relazione alle norme che prevedono l'intervento obbligatorio del PM nel procedimento, non è necessaria la presenza di un rappresentante di tale ufficio nelle udienze, nè la formulazione di conclusioni, essendo sufficiente che il PM,

mediante l'invio degli atti, sia informato del giudizio e quindi posto in condizioni di sviluppare l'attività ritenuta opportuna.

Per i fascicoli provenienti dal Tribunale per i Minorenni o in ogni caso in cui la Procura della Repubblica ne venga a conoscenza, il magistrato assegnatario del relativo procedimento valuterà l'eventuale iniziativa in ordine alla decadenza o limitazione della capacità genitoriale (artt. 330 e 333 c.c.), ove pendente procedimento civile di separazione, divorzio, modifica, eccetera.

Essendo in vigore un protocollo siglato il 16.02.2011 con il Tribunale per i Minorenni, nonché un protocollo multidisciplinare del 2016, nei casi in cui vengano commessi i reati di cui all'art. 609 decies c.p. in danno di minorenni o da uno dei genitori di minorenni in danno dell'altro genitore, il magistrato assegnatario del relativo procedimento ne dà notizia direttamente al Tribunale per i Minorenni.

Le comunicazioni di cui all'art. 282 quater c.p.p., quelle di cui all'art. 299 c.p.p., l'avviso di cui all'art. 408 comma 3 bis c.p.p., il provvedimento di allontanamento ex art. 384 bis c.p.p., allorquando si tratta di genitori di persone minorenni, vanno comunicati tempestivamente anche alla Procura per i Minori, anche al fine di concordare le modalità più opportune nell'interesse primario del minore eventualmente convivente. Lo scambio di informazioni tra l'A.G. Minori e quella ordinaria prosegue con la trasmissione di copia dei provvedimenti significativi in materia di libertà personale, al fine di consentire all'Autorità Giudiziaria Minorile di verificare il reale contesto di vita del minore e l'eventualità di nuove esigenze di protezione.

Secondo il Progetto Organizzativo in vigore il Procuratore della Repubblica, tenuto anche conto dell'assenza della figura del Dirigente Amministrativo, ha le seguenti attribuzioni:

- organizzazione dell'Ufficio, anche sotto il profilo dell'attività amministrativa;
- valutazione di tutte le nuove notizie di reato in arrivo e assegnazione dei nuovi fascicoli iscritti;
- assegnazione dei procedimenti in automatico, in deroga, UAS e "anonimi";
- co-assegnazione e autoassegnazione dei procedimenti penali ex art. 10 Circolare sulla organizzazione degli Uffici di Procura;
- coordinamento delle attività dei Sostituti;
- predisposizione e gestione del servizio udienze, con il compito di coordinare la partecipazione dei colleghi e dei vice procuratori onorari alle udienze dinanzi al Giudice dell'udienza preliminare, dinanzi al Tribunale in composizione collegiale e monocratica e dinanzi al Giudice di Pace, concordando con i magistrati togati ed onorari le opportune sostituzioni quando necessario.
- gestione dei turni esterni, predisponendo gli appositi prospetti annuali e provvedendo alle modifiche e sostituzioni quando necessario;

- rapporti esterni con altre Autorità, ivi comprese le direttive di ordine generale impartite alla Polizia Giudiziaria;
- direzione della Sezione di Polizia Giudiziaria e del personale amministrativo;
- rapporti con le rappresentanze sindacali;
- trattazione e definizione dei procedimenti rientranti nella competenza dell'istituendo Ufficio Affari Semplici ossia i procedimenti per i quali non sia necessaria alcuna integrazione d'indagine rispetto a quanto già riferito nelle comunicazioni di notizie di reato trasmesse dalla Polizia Giudiziaria (procedimenti per violazione del C. d. S., artt. 186, 187, dell'art. 4 della Legge n. 110/75, dell'art. 75 bis D.P.R. 309/90, violazioni della normativa antinfortunistica ex d.l.vo 81/08, casi di cui ai mod. 44- ignoti e di cui ai mod. 46-anonimi); quanto al mod. 44, qualora a seguito delle indagini lo stesso "passi" a mod. 21, il procedimento sarà assegnato ad un sostituto procuratore con criterio di rotazione automatica.

Il Procuratore della Repubblica, inoltre, si occupa di una determinata quantità di reati tributari (artt. 4, 5, 10, 10 bis, 10 ter, 10 quater e 11 d.l.vo 74/2000). Inoltre, si occupa: della trattazione dei fascicoli dell'ufficio Esecuzione Penale e assumerà in carico i relativi procedimenti, unitamente ad altro magistrato dell'ufficio; dei visti, per assenso, sulle richieste di misure cautelari, reali e personali (escluse le richieste formulate in sede di convalida degli arresti in flagranza e dei fermi di p.g. e di convalida dei sequestri preventivi adottati dalla P.G. in situazioni di urgenza); dei visti, per assenso, sulle richieste di intercettazione, su quelle di proroga e sui decreti di urgenza; delle iniziative in tema di sicurezza del Palazzo di Giustizia; dei rapporti con gli organi di informazione.

Il Procuratore, inoltre, riserva a se medesimo, oltre ai procedimenti di competenza dell'Ufficio Affari semplici, l'assegnazione dei procedimenti che, al momento dell'esame preliminare degli atti, risultino con chiara evidenza suscettibili di definizione immediata senza ulteriori indagini o di trasmissione ad altri uffici requirenti per ragioni di competenza.

Il Procuratore, infine, cura personalmente i rapporti con il Presidente del Tribunale e con il locale Consiglio dell'Ordine al fine di individuare soluzioni organizzative nell'interesse dell'efficienza della giustizia, nel rispetto dei diversi ruoli.

In assenza del Procuratore le sue funzioni sono svolte dal magistrato vicario e, per gli atti urgenti, dal magistrato di turno: in particolare, in caso assenze temporanee, congedo, malattia, vacanza dell'incarico o altro impedimento, le sue prerogative saranno esercitate dal dott. Alessandro Pazzaglia, magistrato con maggiore anzianità di servizio nel ruolo.

Al fine di consentire al Procuratore della Repubblica di avvalersi, nella direzione dell'Ufficio, dell'aiuto dei Sostituti con più lunga esperienza professionale, si conferiscono le seguenti deleghe.

Il dott. Alessandro Pazzaglia in particolare:

- coadiuva il Procuratore della Repubblica nell'organizzazione dell'Ufficio;
- ha il ruolo di MAGRIF responsabile dell'area informatica, con il compito di elaborare, coadiuvato dal RID e di concerto con il Procuratore della Repubblica, entro il 10 ottobre di ciascun anno, un documento che renda conto della corretta gestione del SICP, di procedere all'analisi statistica dei flussi dei procedimenti, di verificare la fattibilità dell'uso di nuove procedure informatiche per la assegnazione e la definizione dei procedimenti e in generale di fornire le indicazioni di cui all'art. 4 della Circolare CSM n. P.-18801 dell'11 novembre 2019, con particolare attenzione all'attuazione della normativa inerente le modifiche apportate in materia dalle nuove disposizioni ministeriali in materia di deposito di atti, documenti e istanze nella vigenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, e dal D.L. nr. 137 del 28.10.2020, che hanno introdotto nuove disposizioni sul deposito degli atti per via telematica; è stato di recente istituito l'ufficio per l'innovazione con la partecipazione obbligatoria del MAGRIF, che ne assicura il coordinamento con l'U.D.I. e con la relativa programmazione delle attività di innovazione distrettuale; in particolare lo stesso, come concordato con il Procuratore della Repubblica, si occuperà della implementazione dell'applicativo TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali) sviluppato dal Ministero della Giustizia per la gestione informatica del fascicolo, con la possibilità di integrare i contenuti delle varie fasi del procedimento di primo grado con atti, documenti e supporti multimediali, il cui obiettivo finale è quello di pervenire alla digitalizzazione del fascicolo attraverso la scannerizzazione, la classificazione, la codifica e l'indicizzazione degli atti con possibile ricerca, consultazione e stampa di interi fascicoli o di singoli atti; lo stesso conseguentemente si occuperà di concordare la stipula di protocolli presso il Tribunale e il locale Foro al fine di un'efficace comune utilizzazione di tale applicativo in tutte le fasi dei procedimenti penali; il dr. Pazzaglia, all'atto della sua nomina, non ha usufruito di un esonero parziale dall'attività giudiziaria ordinaria;
- Coordina l'Ufficio dei VPO.

La dott.ssa Francesca Perlini:

- è addetta all'Ufficio Esecuzione Penale e assume in carico i relativi procedimenti;
- è delegata a sovrintendere al buon andamento dell'Ufficio Esecuzioni e dell'Ufficio Liquidazioni;

Le dott.sse Eugenia Sinigaglia e Marinella Bosi:

- si occupano della materia civile, volontaria giurisdizione, separazioni e divorzi, amministrazioni di sostegno e interdizioni.

Per quanto concerne le attribuzioni dei Sostituti Procuratori, essi:

- svolgono in completa autonomia professionale ed operativa le attività di indagine nell'ambito dei procedimenti loro assegnati (punto 3.1.d circolare P17357/2007 del C.S.M. punto 2.1 della risoluzione del 17.11.2017 del C.S.M.), fatto salvo l'obbligo di riferire al Procuratore l'esito di tali attività (nei casi in cui il capo dell'Ufficio lo abbia espressamente richiesto in sede di assegnazione o successivamente) e di osservare i criteri per la trattazione del procedimento eventualmente stabiliti all'atto dell'assegnazione (art. 2, comma 2, D.L.vo n. 106/2006);
- rappresentano il P.M. nelle udienze dinanzi al Tribunale in composizione collegiale e dinanzi al G.U.P. per i procedimenti da loro trattati in fase di indagine;
- rappresentano il P.M. nelle udienze dinanzi al Tribunale in composizione monocratica per i procedimenti da loro trattati in fase di indagine, quando essi siano di particolare complessità;
- assicurano il turno settimanale per gli affari urgenti, rispettando nella turnazione, nei limiti del possibile, il criterio dell'anzianità di servizio, iniziando con il più giovane e terminando con il più anziano in ruolo.

Per quanto attiene al turno settimanale affari urgenti ed al turno interno, il nuovo Progetto Organizzativo precisa che il turno settimanale inizia alle ore 9:00 del venerdì e termina alle ore 9:00 del venerdì successivo.

Sino all'arrivo in ufficio del magistrato subentrante provvederà comunque alle urgenze il magistrato smontante, ferma restando l'assegnazione al magistrato subentrante dei procedimenti per fatti avvenuti dopo l'inizio della sua settimana di turno.

Sarà cura del Sostituto di Turno informare con il mezzo ritenuto più idoneo il Procuratore della Repubblica in merito alle vicende penalmente più rilevanti.

Il magistrato di turno settimanale curerà gli affari urgenti, comprensivi delle convalide di arresto ed eventuali direttissime, nonché delle convalide di altri atti urgenti, quali perquisizioni, sequestri, ispezioni ecc.. Tra questi vengono in modo particolare individuati:

- i procedimenti con indagati in stato di custodia cautelare trasmessi da altre Autorità Giudiziarie, dichiaratesi incompetenti, per i quali ricorra la situazione prevista dall'art. 27 c.p.p.: anche in tali casi il magistrato di turno rimarrà assegnatario dei procedimenti sino alla loro definizione;
- i procedimenti per fatti di particolare gravità verificatisi durante il turno, tra i quali i procedimenti per omicidio volontario (tentato e consumato) e quelli per i quali è comunque imposta o consigliata la presenza immediata del magistrato sul

luogo del fatto: in tal caso il magistrato rimarrà assegnatario dei procedimenti sino alla loro definizione;

- i provvedimenti urgenti nei casi di omicidio colposo. Qualora sia stato già aperto in precedenza un fascicolo per lesioni colpose ed il magistrato assegnatario sia assente, il magistrato di turno, compiuti gli atti urgenti, trasmetterà il fascicolo al Procuratore per la nuova assegnazione al collega già in precedenza designato. In caso contrario il magistrato di turno rimarrà assegnatario del procedimento sino alla sua definizione, salvo diverso avviso del Procuratore;
- i casi di decessi in ordine ai quali il sanitario abbia messo la salma a disposizione dell'A.G. ovvero il magistrato di turno, notiziato dalla p.g., abbia disposto di affidare la salma ai familiari per la sepoltura;
- i casi di scomparsa di persone;
- le consegne controllate di stupefacenti;
- gli atti urgenti, relativi a qualsiasi settore di attività dell'Ufficio, in sostituzione del magistrato titolare assente dall'ufficio nei giorni prefestivi ovvero assente per ferie, malattia o impegni d'ufficio quali rogatorie, corsi di aggiornamento presso il CSM, commissioni d'esame ecc.. Tra gli atti urgenti va evidenziato che, in applicazione del comma 1ter dell'art. 362 c.p.p., quando si procede per taluno dei delitti ivi indicati (c.d. Codice Rosso), il magistrato di turno provvede nei termini ivi indicati a disporre l'assunzione di informazioni dalla persona offesa e da chi ha presentato denuncia, querela o istanza, entro il termine di tre giorni dall'iscrizione della notizia di reato, fermo restando l'assegnazione del procedimento secondo i criteri di automaticità;
- le rogatorie provenienti da altre AG;
- i pareri richiesti dal Giudice dell'esecuzione.

Il magistrato di turno settimanale, inoltre, curerà gli affari penali relativi a fascicoli trattati in precedenza da magistrati non più in servizio, tratterà per le sole urgenze il servizio esecuzione nella giornata del sabato, assicurerà lo scambio immediato di informazioni con il pubblico ministero distrettuale antimafia, trovandosi alla presenza dei reati c.d. spia, così come previsto dai protocolli in materia.

Nella successione dei turni il magistrato assegnatario dei procedimenti verrà individuato in base al giorno e all'ora:

- del commesso reato per gli omicidi volontari consumati o tentati;
- della comunicazione della morte per gli omicidi colposi;
- della prima comunicazione, anche telefonica, degli eseguiti arresti in flagranza o fermi di P.G. ovvero dalla stessa non eseguiti a seguito di consultazione/direttive del magistrato di turno;

- della data e orario di trasmissione a mezzo PEC o sul portale ovvero di deposito dei verbali di perquisizione e sequestro di p.g., salvo ricorra l'ipotesi di cui appresso;
- dell'arrivo in Procura dei procedimenti con indagati in stato di custodia cautelare trasmessi da altre Autorità Giudiziarie, dichiaratesi incompetenti, per i quali ricorra la situazione prevista dall'art. 27 c.p.p..

Gli atti urgenti relativi a procedimenti in corso, nella fase delle indagini preliminari, verranno espletati dal magistrato di turno, previa consultazione con il magistrato titolare del procedimento, salvo che questi non sia immediatamente reperibile e poi comunque ritrasmessi a quest'ultimo.

Durante il periodo feriale il P.M di Turno interno curerà l'iscrizione delle notizie di reato, provvederà all'esame di tutte le istanze relative a procedimenti già iscritti ed assegnati ai colleghi assenti, comprese le richieste di misure cautelari o di modifica o revoca delle stesse, le richieste di atti di indagine urgenti, nonché l'adozione di eventuali deleghe nei casi di assoluta urgenza, l'autorizzazione degli accessi fiscali nei casi di urgenza, il visto ed i pareri per gli atti civili e su eventuali istanze di misure di prevenzione.

Il magistrato di turno o di udienza, assente per cause di forza maggiore o per concomitanti impegni di ufficio, sopravvenuti ed improcrastinabili, sarà sostituito dal magistrato di minore anzianità di ruolo effettivamente presente in Ufficio al momento del crearsi dell'esigenza. Detto magistrato sarà escluso da una successiva supplenza sino a quando ogni Sostituto in organico avrà assicurato tale servizio almeno una volta.

Di norma, non potranno essere concessi periodi di ferie ai magistrati nei periodi in cui risultano di turno esterno o impegnati nelle udienze Gip, Gup e dibattimentali, salva sostituzione concordata preventivamente con altro magistrato dell'Ufficio e comunicata al Procuratore della Repubblica, responsabile della programmazione dei turni e delle udienze, il quale provvederà alle opportune variazioni.

L'Ufficio Definizione Affari Semplici U.A.S., diretto dal Procuratore della Repubblica, è deputato alla trattazione e definizione dei procedimenti per i quali non sia necessaria alcuna integrazione d'indagine rispetto a quanto già riferito nelle comunicazioni di notizie di reato trasmesse dalla Polizia Giudiziaria. In particolare: procedimenti per violazione del C. d. S., artt. 186, 187, dell'art. 4 della Legge n. 110/'75, dell'art. 75 bis D.P.R. 309/90, violazioni della normativa antinfortunistica ex d.l.vo 81/08, casi di cui ai mod. 44-ignoti, e di cui ai mod. 46-anonimi, artt. 4, 5, 10, 10 bis, 10 ter, 10 quater e 11 d.l.vo 74/2000. Quanto al mod. 44, qualora a seguito delle indagini lo stesso "passi" a mod. 21, il procedimento sarà assegnato al sostituto procuratore destinatario della assegnazione automatica.

Il Procuratore della Repubblica, inoltre, si occuperà della trattazione dei fascicoli dell'Ufficio Esecuzione Penale e assumerà in carico i relativi procedimenti, unitamente ad altro magistrato dell'ufficio. L'ufficio, gestito dal Procuratore per il tramite del personale dell'Anticamera, è composto da 3 unità di p.g. della Sezione, che assicureranno la gestione dei fascicoli e l'iscrizione dei mod. 44; l'attività amministrativa relativa ai suddetti procedimenti sarà curata dalla segreteria del Procuratore. Le 3 unità di P.G. menzionate sono state dal Procuratore individuate nelle persone del Luogotenente della Sezione P.G. della Guardia di Finanza Lezzi Salvatore, del Luogotenente C.S. della Sezione di P.G. Carabinieri Totaro Antonio e dal coordinatore tecnico della prevenzione Ispettore Tiziano Ficcadenti, inserito funzionalmente nell'organizzazione di questa Procura a seguito di protocollo d'intesa stipulato in data 7.02.2020 con il Direttore dell'Area Vasta nr. 4 di Fermo: essi presteranno la loro attività per la trattazione e definizione dei procedimenti che saranno a loro assegnati dal Procuratore della Repubblica in merito alla definizione degli affari come sopra indicati.

Per quanto attiene al funzionamento della Segreteria del Pubblico Ministero, va sottolineata la situazione determinata dalle sempre maggiori vacanze nell'organico del personale amministrativo, atteso che da circa dieci anni non si è potuto rimpiazzare il personale progressivamente collocato a riposo. Il ridottissimo numero del personale amministrativo, l'elevato carico del lavoro gravante su quest'ufficio, l'esigenza di assicurare numerosissimi servizi, il numero dei fascicoli in carico ai singoli sostituti, hanno reso necessaria una diversa organizzazione del lavoro, per facilitare e velocizzare lo svolgimento delle varie attività della Procura. A tal fine già nell'anno 2011 furono sostituite le segreterie dei singoli sostituti con due segreterie centralizzate, una delle quali si occupa delle attività connesse alle indagini preliminari fino alla predisposizione dell'avviso ex 415 bis c.p.p., e l'altra si occupa della fase successiva (dalle notifiche dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. agli adempimenti connessi alle richieste di rinvio a giudizio o alla emissione del decreto di citazione). Di conseguenza sono state redistribuite a suo tempo le mansioni attribuite alle singole unità di personale.

Ogni magistrato fa riferimento alle due segreterie centralizzate e indistintamente al personale della Polizia Giudiziaria delle Sezioni. Gli stessi magistrati, sempre che non ritengano di delegare i servizi sul territorio che hanno avviato le investigazioni o che hanno competenze specifiche, delegheranno le attività di indagine al personale di polizia giudiziaria.

All'Ufficio Esecuzione Penale - di cui si occupa il Procuratore della Repubblica, coadiuvato dal Sostituto Procuratore dr.ssa Perlini - è demandata l'attività di redazione dei provvedimenti previsti dagli articoli 655 e ss. del codice di procedura penale. In particolare l'Ufficio Esecuzione ha le seguenti attribuzioni:

- esecuzione delle pene detentive ed accessorie comminate con le sentenze di condanna passate in giudicato;
- esecuzione delle misure di sicurezza;
- esecuzione delle demolizioni;
- redazione di provvedimenti di cumulo;
- proposizione di incidenti di esecuzione e formulazione di pareri su incidenti di esecuzione proposti dai condannati;
- richiesta di revoca ed applicazione di benefici;
- accertamenti sulle identità.

L'Ufficio Misure di Prevenzione provvede alla tenuta del registro ex art. 81 D.L.vo 159/2011, con riferimento ai soggetti dimoranti nel territorio del circondario e provvede agli adempimenti di competenza dei magistrati di quest'ufficio per fatti di competenza del circondario. Alla tenuta degli atti e ai relativi adempimenti è deputata la funzionaria che dirige la segreteria amministrativa.

Per quanto riguarda le misure adottate per il corretto, puntuale esercizio dell'azione penale, il Procuratore della Repubblica ha avuto numerose interlocuzioni, anche scritte, con il Procuratore Generale del Distretto, sia in risposta a richieste in merito da parte di quest'ultimo, sia d'iniziativa, adottando poi apposite direttive, partecipate al Procuratore Generale. Al riguardo si segnalano varie interlocuzioni scritte intervenute tra il Procuratore della Repubblica ed il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Ancona su varie questioni giuridiche: in materia di acquisizione dei tabulati telefonici, in materia di segnalazione di operazioni sospette, in materia di intercettazioni, in materia di responsabilità sanitaria da emergenza da Covid-19, in materia di gestione dei rifiuti in periodo di emergenza epidemiologica, in materia di indicazioni da seguire nel corso delle attività di indagini per consentire un più tempestivo ed efficace sviluppo delle stesse, indirizzate a tutte le Forze dell'Ordine e alle varie autorità territoriali, oltre che ai Sostituti Procuratori in sede, ai V.P.O. e al Presidente del Tribunale, in materia di violenza di genere, in materia di dissequestro di veicoli, in materia di reati di lesioni personali stradali e omicidio stradale, in materia di convenzione delle Nazioni Unite sul crimine organizzato trans-nazionale, in materia di notizie inerenti in generale l'attività giudiziaria di questo ufficio per l'anno 2020, in materia di responsabilità degli esercenti le professioni sanitarie in situazione di emergenza epidemiologica, in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni, e infine in materia di criminalità organizzate e terrorismo.

Circa l'eventuale adozione di provvedimenti organizzativi finalizzati al rispetto dei termini ed alla vigilanza sui ritardi, l'ufficio di Procura non ha adottato provvedimenti organizzativi particolari; tuttavia il Procuratore ha evidenziato che si svolgono regolarmente riunioni periodiche con i magistrati dell'ufficio e anche con i singoli referenti (in precedenza singoli gruppi di lavoro) al fine di realizzare lo scambio di informazioni

anche sull'andamento dell'ufficio e per verificare l'andamento del servizio. Il Procuratore della Repubblica, inoltre, cura la verifica periodica della distribuzione del carico di lavoro, notiziando in merito i singoli sostituti, al fine di assicurarne la costante equità nel rispetto degli obiettivi di funzionalità ed efficienza dell'ufficio. Si realizza, così, una vigilanza quotidiana sugli eventuali ritardi nel compimento delle indagini, adottandosi anche periodicamente la procedura dell'invito da parte del Capo dell'ufficio ai singoli Sostituti a dare sollecita definizione ai procedimenti risultanti pendenti, con evidenziazione degli stessi, quando i termini delle indagini risultano scaduti. Conseguentemente i singoli Sostituti devono provvedere sollecitamente in merito, fermo rimanendo che ai sensi del comma 3 bis dell'art. 407 c.p.p., il singolo P.M. titolare del relativo procedimento, ove non assume le proprie determinazioni in ordine all'azione penale nel termine stabilito (3 mesi dalla scadenza del termine massimo di durata delle indagini e comunque dalla scadenza dei termini di cui all'art. 415 bis c.p.p.), deve darne immediata comunicazione al Procuratore Generale presso la Corte di Appello.

Il Procuratore della Repubblica a tali fini acquisisce le statistiche trimestrali, comunicate anche ai singoli Sostituti, per adempiere alla vigilanza sul rispetto dei termini e sugli eventuali ritardi.

15.1.4. ASSEGNAZIONE DEGLI AFFARI

Si richiama quanto riferito al riguardo nel paragrafo 15.1.3.

15.1.5. UTILIZZO DEI VICE PROCURATORI ONORARI

Nel precedente Progetto Organizzativo, i V.P.O. erano 6 (sei) e per il loro utilizzo veniva costituito l'ufficio di collaborazione del processo ex art. 2 D.L.vo 116 del 2017 con affiancamento al magistrato ordinario di un V.P.O. per l'attività di collaborazione di cui all'art. 16 del D.L.vo 116/2017. Tuttavia, nella pratica i V.P.O. non hanno svolto altre attività oltre quella della presenza in udienza, per cui le relative indennità sono state corrisposte esclusivamente per le attività espletate in dibattimento.

Nella vigenza del nuovo Progetto Organizzativo, il numero dei Vice Procuratori Onorari - originariamente fissato in 6 unità, poi ridotte a 5 nel corso del 2020 per le dimissioni di un VPO - si è ridotto a 4 unità, in quanto a partire dal 13.07.2021 la dr.ssa Lucia Traini, VPO in servizio all'epoca della redazione del nuovo Progetto Organizzativo, ha assunto l'incarico di Cancelliere Esperto presso il Tribunale di Ancona. Conseguentemente: a) sono mutati gli abbinamenti dei VPO in servizio con i magistrati ordinari dell'ufficio; b) è stata eliminata la rotazione dei VPO prevista nel Progetto

Organizzativo, non essendovi un numero sufficiente per destinare un magistrato onorario prevalentemente all'attività in udienza; c) sono state eliminate le ulteriori attività previste per i VPO fuori udienza, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 17 del D.L.vo 116/2017, tenuto conto delle intervenute modifiche al decreto legislativo nr. 116/2017.

Si è così disposto il seguente abbinamento dei VPO in servizio con il magistrato professionale:

- dr. Alessandro Pazzaglia – dr.ssa Maria Lanciotti;
- dr.ssa Francesca Perlini – dr.ssa Ines Nardini;
- dr.ssa Eugenia Sinigallia – dr.ssa Marina Astolfi;
- dr.ssa Marinella Bosi – dr.ssa Cecilia Corinaldesi.

Rimane altresì fermo l'istituto ufficio di collaborazione del Procuratore della Repubblica, di cui fanno parte tutti i quattro V.P.O. attualmente in servizio presso la Procura; il magistrato coordinatore viene individuato nel Dr. Alessandro Pazzaglia, sostituito con maggiore anzianità di servizio; il V.P.O. referente viene individuato nella Dr.ssa Cecilia Corinaldesi; responsabile del personale amministrativo dell'ufficio di collaborazione del Procuratore viene individuato nella dr.ssa Marilena Cicconi, funzionario giudiziario F2, addetta alla segreteria del Procuratore.

Il dr. Alessandro Pazzaglia vigilerà in via generale sull'attività dei V.P.O. nelle materie loro delegate, mentre le direttive riguardanti il singolo procedimento verranno disposte dal Sostituto assegnatario del fascicolo. Il Dr Pazzaglia, inoltre, d'intesa con il Procuratore e dopo incontro con gli altri Sostituti e con i VPO nelle riunioni di coordinamento indette periodicamente ex art. 22 D.Lvo 116/2017, curerà l'individuazione e l'applicazione di criteri e prassi omogenee.

Di conseguenza, non vengono liquidate indennità ai magistrati onorari per attività espletate fuori udienza, limitandosi ad oggi gli stessi a preparare le udienze monocratiche e dinanzi ai Giudici Onorari di Pace a cui sono assegnati (in media circa 45/50 al mese), ai sensi dell'art. 17 del D.L.vo nr. 116/2017.

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

Nella Procura della Repubblica di Fermo non è previsto in pianta organica il posto di dirigente amministrativo per cui, ai sensi degli articoli 1-4 del D. Lgs. 240/2006, delle circolari del Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi in tema di individuazione delle competenze dei magistrati capi degli uffici giudiziari e dei dirigenti amministrativi preposti all'ufficio e della delibera del CSM 11 novembre 2009, le

funzioni dirigenziali amministrative vengono svolte dal Procuratore della Repubblica, che in tal modo concentra su di sé tutte le competenze dirigenziali.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

Presso la Procura della Repubblica di Fermo sono in servizio a data ispettiva n. 14 unità di personale amministrativo (a fronte delle n. 19 unità previste in pianta organica, come da tabelle allegate al D.M. 19.5.2015, modificate dal D.M. 9/11/2017 e 14.2.2018), con una scopertura del 26,3%.

La tabella seguente offre un quadro della attuale copertura nell'organico del personale amministrativo rispetto alla precedente ispezione:

	personale previsto in pianta organica	personale in servizio della pianta organica	personale in servizio effettivo	% scopertura	di cui figure apicali			
					figure apicali in pianta	figure apicali in servizio	personale in servizio effettivo	% scopertura figure apicali
attuale ispezione	19	14	14	26,3%	4	2	2	50,0%
precedente ispezione	19	16	16	15,8%	4	2	2	50,0%

Le percentuali di scopertura più rilevanti sono relative al profilo di funzionario giudiziario (n. 1 in servizio a fronte di n. 3 in pianta organica: -66,7%) e al profilo di ausiliario (n. 1 in servizio a fronte di n. 2 in pianta organica: -50%).

Nella tabella che segue è riportato il personale previsto nella pianta organica dell'Ufficio, con indicazione di quello in servizio e dell'indice di scopertura (prospetto di parte generale PT_01).

SITUAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA								
Inizio virtuale ispezione:		01/10/2021		Data osservazione (fine periodo ispettivo):		30/09/2021		
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	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			

			altra amministratio ne		Ente a qualsiasi titolo	To tal e	di cui in par t tim e	soprannu mero")		Tota le	%
								Totale	%		
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	-	-				-	-	-	NC	-	
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	1	-				-	-	-	0,0 %	-	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1				1	-				
Funz. Contabile III area (F1F7) già Contabile C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	3	1				1	-	2	66,7 %	- 2	- 66,7 %
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-				-	-	-	NC	-	
Cancelliere II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	4	3				3	-	1	25,0 %	- 1	- 25,0 %
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	4	3				3	-	1	25,0 %	- 1	- 25,0 %
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		-				-	-				
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	3	3				3	-	-	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)	2	2				2	-	-	0,0 %	-	0,0%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	2	1				1	-	1	50,0 %	- 1	- 50,0 %
TOTALE	19	14	-	-	-	14	-	5	26,3 %	- 5	- 26,3 %
Percentuale in part-time							0,0%				
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

Le unità di personale sono ripartite in base ai profili funzionali: 1 direttore, 1 funzionario, 3 cancellieri, 3 assistenti giudiziari, 3 operatori giudiziari, 2 conducenti di automezzi e 1 ausiliario.

Di seguito sono elencati i compiti attribuiti a ciascun dipendente:

- 1 Direttore amministrativo - responsabile delle segreterie e dell'Ufficio esecuzioni penali;
- 1 Funzionario Giudiziario - responsabile dei Servizi amministrativi, statistiche e rilascio certificati, spese di funzionamento, spese di Giustizia, Registro mod. 37 (intercettazioni) e amministratore utenti CIT, Casellario giudiziario, Misure di prevenzione, Impugnazioni;

- 1 Cancelliere - addetto alla segreteria indagini preliminari, iscrizioni urgenze e relativi adempimenti, convalide e misure cautelari, foglio delle notizie, indice e numerazione fascicoli, richiesta proroghe, deleghe PG sede ed esterne, tenuta registro mod. 42 e relativi adempimenti, FUG, Iscrizione al SICP provvedimenti di sequestro, trasmissione all'Equitalia Mod. A-C-CBIS-D, gestione fascicoli intercettazioni telefoniche in collaborazione con la Polizia giudiziaria, inserimento seguiti mod 21, stampa e smistamento atti pervenuti sul Portale Deposito telematico Penale e sulla casella pec "depositoattipenali.procura.fermo";
- 1 Cancelliere - addetto all'Ufficio esecuzioni penali, iscrizione sentenze divenute esecutive comprese quelle con pena sospesa (pene detentive, pecuniarie, accessorie e misure di sicurezza) e relativi adempimenti (computo dei cumuli pena, richiesta al G.E. revoche o applicazione benefici), predisposizione provvedimenti successivi alle decisioni dell'Ufficio e Tribunale di Sorveglianza, inserimento dati fogli complementari;
- 1 Cancelliere - addetto all'Ufficio relazioni con il pubblico, stampa documentazione da PEC, ricezione atti e Sistema Notifiche Telematiche, ricezione di tutti gli atti compresi quelli provenienti dal Tribunale e relativo smistamento, visione ed estrazione copie dei fascicoli con richiesta di archiviazione e successiva trasmissione al giudice per le indagini preliminari, Foglio delle notizie, referente progetto portale NDR, Consolle civile e tenuta del registro dei procedimenti civili del PM, Tenuta dei registri 39 e 40, Rilascio nulla osta e certificazioni chiusa inchiesta, Comunicazioni agli uffici pubblici, Gestione dell'attività relativa ai visti, sentenze, impugnazioni e pareri sia in materia penale che civile del tribunale;
- 1 Assistente Giudiziario - addetto alla Segreteria avviso conclusione indagini, indicizzazione atti, notifica avviso conclusione indagini, richiesta rinvio a giudizio, richiesta fissazione udienza mod. 21, predisposizione decreto di citazione e liste testimoni, invio fascicolo al dibattimento, tenuta dei sottofascicoli dell'esito delle udienze preliminari;
- 1 Assistente giudiziario - addetto all'Ufficio Indagini, stampa e smistamento degli atti pervenuti sul Portale Deposito telematico Penale e la casella pec "depositoattipenali.procura.fermo", gestione del servizio TIAP relativamente alle intercettazioni telefoniche;
- 1 Assistente Giudiziario - addetto alla tenuta del registro ignoti Mod. 44 (iscrizione, indagini, avviso alla P.O., richieste archiviazione ed inserimento seguiti e chiusura procedimenti archiviati) e del registro mod. 46, gestione del sistema informatico relativo alla contabilità di stato (GECO);
- 1 Operatore Giudiziario - addetto alla Segreteria ufficio dibattimento, smistamento udienze di rinvio, formazione fascicoli per udienze dibattimentali

tribunale e giudice di pace, notifiche decreto di citazione a giudizio, atto di citazione e relativo controllo delle stesse, notifica e citazione testi;

- 1 Operatore Giudiziario - addetto alla segreteria ufficio dibattimento, richiesta decreti penali, tenuta del registro 21 bis con iscrizione notizia reato, inserimento seguiti e relativi adempimenti, richiesta archiviazioni e avviso alle parti del registro mod. 21;
- 1 Operatore Giudiziario - addetto alla Segreteria ufficio dibattimento, smistamento udienze di rinvio, formazione fascicoli per udienze dibattimentali tribunale e giudice di pace, notifiche decreto di citazione a giudizio, atto di citazione e relativo controllo delle stesse, notifica e citazione testi;
- 1 Conducente Automezzi - addetto alla conduzione automezzi, predisposizione dei certificati del casellario giudiziario, carichi pendenti e predisposizione apostille e legalizzazioni;
- 1 Conducente Automezzi - addetto alla conduzione automezzi iscrizione dei fascicoli mod 21, collaborazione con il funzionario nei Servizi amministrativi;
- 1 Ausiliario - addetto al ritiro e consegna corrispondenza, consegna atti al Tribunale sede, fotocopie fascicoli in genere, sistemazione e prelievo in archivio dei fascicoli ed atti in genere, chiusura procedimenti archiviati mod. 21 e mod. 21 bis, tenuta del mod 45.

Durante il periodo in ispezione: il direttore amministrativo ha usufruito per due anni dell'aspettativa ex legge 104/1992, rientrando in servizio in data 1 settembre 2021; un direttore amministrativo è stato applicato dalla Procura di Macerata in co-working per un giorno a settimana sino al 1 settembre 2021; un assistente giudiziario è stato distaccato presso il Tribunale di Rimini (laddove è attualmente in servizio un assistente giudiziario distaccato dalla Procura di Rimini, beneficiario della l. 104/92); un dipendente risulta vincitore del recente interpello per operatori e autisti e nel breve termine sarà trasferito presso altro Ufficio.

Nessuna unità è in part time.

Alle carenze di personale l'ufficio ha cercato di far fronte con moduli gestionali e processi lavorativi che consentono di ottimizzare e razionalizzare il lavoro delle segreterie (anche in considerazione della pressoché quasi costante completa copertura del personale di magistratura), non prevedendo segreterie dedicate per ogni PM, ma uffici centralizzati (indagini- 415 bis - dibattimento).

Anche secondo quanto riferito dall'Ispettore delegato, l'organizzazione dell'ufficio risulta efficiente nonostante il personale in servizio sia esiguo, dando atto che diverse unità di Polizia Giudiziaria affiancano proficuamente il personale amministrativo, che dimostra molto impegno e senso del dovere.

Presenti in sostanza due sole unità organizzative, una che si occupa dei servizi amministrativi ed una che si occupa di tutti i servizi penali e civili.

Servizi amministrativi:

Ai servizi amministrativi un funzionario è preposta a: segretaria particolare del Procuratore, protocollo, personale amministrativo, segreteria magistrati, spese di giustizia, casellario, automezzi, archivio. Al servizio sono assegnate 3 unità: un funzionario, un conducente ed un ausiliario.

Segreterie dei P.M.

Il direttore rientrato in servizio è stato preposto alle segreterie a cui sono addetti in totale n. 10 unità (2 cancellieri, 3 assistenti, 1 conducente, 3 operatori, 1 ausiliario) che curano tutti i servizi penali e civili della Procura.

Personale esterno

Nel periodo ispettivo l'Ufficio ha usufruito di diverse collaborazioni con personale con convenzione L.S.U. come da protocolli di intesa del: 04/05/2017, 09/03/2018 con la Provincia di Fermo.

A data ispettiva non erano attive convenzioni, in precedenza l'Ufficio ha avuto una Convenzioni con l'Università di Macerata, a seguito della Convenzione Quadro stipulata dalla Corte di Appello e la Procura Generale di Ancona con la Regione Marche ai sensi dell'art.1 comma 787 della legge 28/12/2015 n. 208.

Orario di lavoro ed orario di apertura degli uffici

L'orario di servizio è articolata su 5 giorni con due rientri per quanto concerne n 5 unità, altre 6 usufruiscono dell'orario 7.12 con pausa pranzo obbligatoria ed altri 3 hanno l'orario articolato su sei giorni settimanali.

Al fine di assicurare il corretto funzionamento degli Uffici nella giornata del sabato, dal gennaio 2021 è stata disposta una turnazione del personale di segreteria al fine di assicurare la presenza anche in caso di assenze del personale in servizio.

In data 17/11/2021 veniva istituito un servizio di ausilio con turno settimanale per le varie sez. di PG. Presso l'Ufficio del dibattimento (circolare n. 49/21 all. n. 25I).

Il Procuratore della Repubblica ha emanato nel periodo ispettivo diversi ordini di servizio per riorganizzare il lavoro in occasioni di trasferimenti, pensionamenti e/o arrivo di personale, a seguito quindi del mutamento della pianta organica del personale amministrativo. Se ne citano i principali:

- n.7/17 a seguito del pensionamento del direttore Annarita Zechini (03/10/2016);
- n. 57/18 a seguito del pensionamento dell'ausiliario addetta all'archivio Adelaide Germani (01/12/2018);
- n. 45/19 a seguito del pensionamento dell'assistente giudiziario Patrizia Eramo (02/09/2019) e del congedo per anni 2 del direttore Gabriele Cruciani;

- n. 8/20 a seguito della presa di possesso dell'assistente giudiziario Laura Ascolani e scambio- distacco con l'assistente Natascia De Santis;
- n. 32/20 assegnazione del Sovrintendente Capo Marco Mancini applicato dal 05/06/2020, già applicato dal 05/06/2020 con servizio di stampa posta e ricezione denunce querele, all'Ufficio del Casellario Giudiziario;
- n. 43/2020 a seguito dell'immissione in servizio dell'operatore Maulucci Crescenzo;
- 34/21 a seguito del rientro in servizio del direttore Gabriele Cruciani (01/09/2021);
- 659/21 del 18/06/21 in ordine allo sviluppo del sistema TIAP-DOCUMENT@ a seguito del Protocollo di intesa con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo.

L'organigramma delle Segreterie è rappresentata dal prospetto di parte generale PT_09.

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI E PERSONALE AD ESSI ASSEGNATO ALLA DATA DI INIZIO DELLA VERIFICA			
Data di inizio della verifica ispettiva:		<u>01/10/2021</u>	Data osservazione: <u>30/09/2021</u>
DIRIGENTE:			
DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SERVIZIO PROTOCOLLO - PERSEO - STATISTICHE - SIT/MP - SPESE FUNZIONAMENTO -SERVIZIO AUTOMEZZI - CONSEGNA E RITIRO CORRISPNDENZA - ARCHIVIO	1	CICCONI MARILENA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	CHIARETTI CRISTINA	AUSILIARIO
RESPONSABILE DELLE SEGRETERIE	1	CRUCIANI GABRIELE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Servizi Penali			
SEGRETERIA ISCRIZIONI MOD.21 - MOD. 21 BIS - MOD. 44 MOD. 45 E MOD.46	1	CARDINALI LUCA	CONDUCENTE AUTOMEZZI
	2	SANRONI GIOVANNA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	3	FORTUNA TIZIANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	CHIARETTI CRISTINA	AUSILIARIO
SEGRETERIA INDAGINI PRELIMINARI - TENUTA EX REGISTRO BENI IN CUSTODIA PRESSO TERZI - REGISTRO INTERCETTAZIONI - FONDO UNICO GIUSTIZIA - SEGRETERIA CONCLUSIONE INDAGINI PRELIMINARI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - RICEZIONE ATTI - ROGATORIE	1	STEFANIZZI ROSA	CANCELLIERE
	2	TINTINELLI MARIA GIUSEPPINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	TISI MARGHERITA	CANCELLIERE
	4	ASCOLANI LAURA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
SEGRETERIA DIBATTIMENTO	1	MARCIELLO PATRIZIA	OPERATORE GIUDIZIARIO

	2	MALUCCI CRESCENZO	OPERATORE GIUDIZIARIO
SPESE DI GIUSTIZIA - CASELLARIO GIUDIZIARIO	1	CICCONI MARILENA	FUNZIONERIO GIUDIZIARIO
	2	CONTIGIANI DAVID	CONDUCENTE AUTOMEZZI
Servizi Civili			
REGISTRO AFFARI CIVILI (AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO, INTERDIZIONI, NEGOZIAZIONE ASSISTITA) - VISTI SU PROVVEDIMENTI TRIBUNALE	1	TISI MARGHERITA	CANCELLIERE
Esecuzioni			
TENUTA DEL REGISTRO SIES	1	DE DEO ANTONELLO	CANCELLIERE
	2	CRUCIANI GABRIELE	DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Il servizio relativo alla gestione del personale è stato curato dall'unico direttore in servizio sino al 2019 e, in seguito alla sua assenza, da un funzionario giudiziario.

Le assenze per permessi retribuiti e permessi brevi vengono rilevate con il programma informativo in utilizzo. Tutti i permessi sono di norma autorizzati dal Procuratore, previo visto del funzionario o del direttore del settore, su richiesta del dipendente ed accompagnati dalla prescritta timbratura del tesserino.

Circa le assenze per malattia, si è accertata la regolare osservanza dell'art. 21 del CCNL 1994/1997 e successive modifiche ed integrazioni, nonché degli artt. 37 e 38 del CCNL 2016/2018, con particolare riferimento al rispetto delle procedure di comunicazione delle assenze, al controllo della sussistenza della malattia e alla decurtazione dell'indennità di amministrazione.

Circa le assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche, esami diagnostici, ai sensi dell'art. 35 del CCNL 12.2.2018, risultano debitamente documentate le richieste esaminate ed effettuate le previste decurtazioni ai sensi del comma 6 dell'art. 35 CCNL 12.2.2018, in ragione della assimilabilità alle assenze per malattia nei casi di fruizione su base giornaliera.

Durante l'emergenza COVID non si sono verificate ipotesi di permessi straordinari ai sensi dell'art. 25 del decreto-legge n. 18 del 17 marzo 2020 e dell'art. 2 co.2 del decreto-legge n. 30 del 13 marzo 2021.

Circa i permessi concessi ai sensi della legge n. 104/1992, art. 33 CCNL 2016/2018, la verifica è stata diretta a riscontrare l'osservanza della legge n. 104/1992, con particolare riferimento all'accertamento dei requisiti per l'ammissione al beneficio (art. 33 co. 3 e 6, art. 3 co 3 legge n. 104/1992, art. 33 CCNL 2016/2018), alle modalità ed ai termini della fruizione, secondo le fonti normative di riferimento, alle rilevazioni statistiche periodiche. A data ispettiva sono risultate attive 2 concessioni, relative ai permessi ex art. 33 comma 3 della legge 104/1992 (tre giorni di permesso mensile

retribuito). Tutte le pratiche sono state visionate e risultano espletate in conformità alle disposizioni di cui all'art. 33 comma 3 l. n. 104/92 e all'art. 42 del d.lgs. 151/2001. La documentazione a corredo è apparsa conforme alle direttive impartite con circolare n. 13/2010 del Dipartimento Funzione Pubblica.

Le **assenze extra feriali** fruite a vario titolo dal personale amministrativo della Procura della Repubblica di Fermo per l'intero periodo, riepilogate nella seguente tabella, ammontano a 1.789 giorni (di cui: 723 per malattia; 271 per permessi retribuiti; 62 per permessi ex legge 104/1992; 0 per sciopero; 2 per assenze non retribuite; 0 per infortunio sul lavoro; nessuna per terapia salva vita; 731 per aspettativa ex art. 42 c. 5 del decreto legislativo 151 /2001). Nel numero elevato di assenze ha inciso pesantemente il periodo di 731 giorni di aspettativa ex legge 104/1992 di un dipendente.

MOTIVO	2016 (dal 1/10/2016 al 31/12/2016)	2017	2018	2019	2020	2021 (dal 01/01/2021 al 30/09/2021)	TOTALE
Per malattia	152	83	194	183	58	53	723
Permessi e assenze retribuite	24	16	42	149	27	13	271
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	0	13	15	1	32	1	62
Sciopero	0	0	0	0	0	0	0
Assenze non retribuite	0	0	0	0	2	0	2
Infortunio	0	0	0	0	0	0	0
Terapie salvavita	0	0	0	0	0	0	0
Art 42 co.5 lgs 151/01	0	0	0	121	366	244	731
TOTALE	176	112	251	454	485	311	1789

Da sottolineare l'incostante l'andamento relativo alle varie tipologie di assenze, caratterizzate da assoluta variabilità nel corso del periodo.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Secondo quanto previsto nel progetto organizzativo, il Procuratore della Repubblica dirige e coordina l'attività delle Sezioni di P.G., anche impartendo direttive di ordine generale alla Polizia Giudiziaria.

I Sostituti Procuratori svolgono in completa autonomia professionale ed operativa le attività di indagine nell'ambito dei procedimenti loro assegnati ed utilizzano la Polizia Giudiziaria secondo le proprie esigenze investigative, avendo cura di ponderare il carico

delle deleghe in maniera da tener presente, per un verso, la specializzazione dei singoli corpi, e, per altro verso, il numero dei fascicoli già delegati alla singola aliquota.

La composizione della sezione nell'intero periodo ispettivo, rispetto alle singole aliquote, è la seguente:

Aliquota Carabinieri (n. 5 unità):

- Lgt. Guglielmi Mario, in servizio per tutto il periodo ispettivo;
- M.llo Magg. Streppa Selina, presente dal 18/07/2019;
- Lgt. Totaro Antonello, in servizio per tutto il periodo ispettivo;
- M.llo Bonifazi Simone, in servizio fino al 08/08/2016;
- M.llo Russo Antonello, in servizio dal 26/10/2015 a 15/07/2018;
- M.llo Bonifigli Mattia, in servizio dal 29/03/2017 al 05/07/2021;
- M.llo Paradisi Fabio, in servizio fino al 30/03/2017;
- App.Sc. Postacchini Marco, in servizio dal 03/04/2017 al 18/02/2021.

Aliquota Polizia di Stato (n. 5 unità):

- Isp.Sup. Bonfitto Leonardo, in servizio dal 02/05/2019;
- Isp.Sup. Ciccarelli Giulio, in servizio dal 01/10/2016;
- Sovr. Pallotta Vittorio, in servizio dal 07/01/2020;
- Vice Isp. Lenti Francesco, in servizio dal 21/09/2021;
- Sovr.C. Vitali Basilio, in servizio fino al 01/01/2017;
- Ass.C. Ficiara' Corrado, in servizio fino al 30/06/2017;
- Sovr.C. Pasquare' Sandro, in servizio dal 05/06/2017 al 22/01/2021;
- Ass.Capò Zulli Giancarlo, in servizio dal 20/09/2017 al 14/07/2019;
- Sost.Comm.C. Lamanna Antonietta, in servizio fino al 31/03/2019;
- Isp.Sup. Tiziano Tizi, in servizio fino al 30/06/2019;
- Ass.C. Morresi Mirko, in servizio dal 03/10/2019.

Aliquota Guardia di Finanza (n. 2 unità):

- Lgt. Vincenzo Salzano, in servizio fino al 09/10/2017;
- App.Sc. Squadroni Marcello, in servizio per tutto il periodo ispettivo;
- Lgt. Lezzi Salvatore, in servizio dal 10/10/2017 (precedentemente aggregato);
- Mar. Ferretti Eugenio, aggregato fino al 30/09/2019;
- Mar. Totaro Domenico, aggregato dal 01/04/2019;
- Brig. Galloppi Giulio, aggregato dal 01/10/2020 al 10/04/2021;
- Mar. Silvestro Giulia, aggregato dal 12/09/2019;
- Mar. Furchi Luca, aggregato dal 12/04/2021.

Corpo della Capitaneria di Porto, Forestale e Polizia Municipale (n. 1 unità):

- Mar. Bonatesta Domenico, applicato ex art. 5 disp. att. c.p.p. fino al 30/09/2019;
- Cap. Lupidi Cristian, applicato fino al 31/03/2018;
- App.Sc. Montecchia Carla, aggregato fino al 30/06/2020;

- Sgt. Ossignuolo Daniele, Capitaneria di Porto, applicato ex art. 5 dal 30/09/2019;
- Dir.Sup. Ercolanoni Fanny, applicato ex art. 5 dal 01/10/2021;
- Sovr. Mancini Marco, applicato ex art. 5 dal 15/06/2020;
- Fornarola Federico, applicato ex art. 5 dal 09/02/2017 al 4/03/2020.

I componenti della Sezione di P.G. sono normalmente impegnati nelle attività d'indagine, o altre attività ad esse strettamente collegate, secondo quanto disposto dagli artt. 55 e ss. c.p.p., nel tendenziale rispetto delle seguenti ripartizioni di competenze investigative:

- Aliquota Carabinieri: persone offese vulnerabili, colpa medica, criminalità organizzata comune;
- Aliquota Polizia di Stato: persone offese vulnerabili, colpa medica, infortunistica stradale, criminalità organizzata comune;
- Aliquota Guardia di Finanza: reati fiscali, fallimentari e societari, criminalità comune organizzata;
- Corpo della Capitaneria di Porto, Forestale e Polizia Municipale: pubblica amministrazione, ambiente, urbanistica.

L'aliquota Carabinieri si occupa anche dell'Ufficio C.I.T. e della sicurezza interna degli uffici.

Da ultimo, il personale di p.g. ha svolto, quando necessario, azione di supporto investigativo rispetto alle attività di p.g. svolte dal personale di p.g. in servizio presso le rispettive strutture provinciali del capoluogo e, attesa la costante penuria di personale amministrativo, anche secondarie funzioni di natura amministrativa, come meglio specificato dalla circolare del procuratore n. 5/2020.

15.4. ALTRO PERSONALE

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

Nel periodo ispettivo l'Ufficio ha usufruito delle seguenti collaborazioni con personale con convenzione L.S.U., come da protocolli di intesa del 04/05/2017 e del 09/03/2018 con la Provincia di Fermo:

- Volpi Mauro, dal 20/06/2016 al 21/09/2018 (per periodi non continuativi);
- Cardinali Sergio, dal 15/06/2017 al 25/07/2017;
- Andrelli Marco, dal 06/06/2016 al 30/03/2017 e dal 22/05/2017 al 29/06/2017;
- Del Bianco Emilio, dal 06/06/2016 al 30/03/2017.

A data ispettiva non erano attive convenzioni.

In precedenza l'Ufficio ha stipulato una Convenzione con l'Università di Macerata, che segue la Convenzione Quadro stipulata dalla Corte di Appello e la Procura Generale di Ancona con la Regione Marche, ai sensi dell'art. 1 co. 787 legge 28/12/2015 n. 208 (Convenzione per lo svolgimento di tirocini curriculari di formazione e orientamento con l'Università di Macerata): gli studenti avviati dalle Università in esecuzione di detta Convenzione svolgono attività di supporto alle segreterie per un totale di n. 25 ore settimanali sotto la guida e la supervisione del tutor del soggetto ospitante, nelle persone dei funzionari delle rispettive segreterie di assegnazione.

Riferisce altresì il Procuratore della Repubblica che, nell'ambito del Progetto di strutturazione delle banche dati penali – sistema tiap-document@, dal 01/09/2020 l'Ufficio usufruisce di risorse per la scannerizzazione dei fascicoli da inserire nel portale TIAP, di cui si fornisce i seguenti nominativi:

- Falsetti Isabella, dal 01/09/2020 al 27/09/2020;
- Morra Eleonora, dal 28/09/2020 ad oggi;
- Liotti Consolato, dal 28/03/2021 ad oggi.

Nel periodo sono stati presenti in ufficio in totale n. 3 stagisti ex articolo 73 d.l. 69/2013, come da prospetto seguente. Attualmente non risultano in fase di svolgimento tirocini ex art. 73 D.L. n. 69 del 21/06/2013.

P4a.2 - Prospetto riepilogativo annuale del numero di stagisti (ex art. 73 D.L. 69/2013 e ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni) alternatisi in ogni anno del periodo ispezionato						
TIPOLOGIA	2016	2017	2018	2019	2020	2021
ex art. 73 D.L. 69/2013				3		
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni						
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	0	0	0	3	0	0

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

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura non ha scoperture in pianta organica.

La scopertura dell'Ufficio, pari al 26,3% per quanto concerne il personale amministrativo, risulta certamente aggravata dalla prolungata assenza del direttore amministrativo, che ha usufruito per due anni dell'aspettativa ex legge 104/1992, rientrando in servizio solo in data 1 settembre 2021.

Alle carenze di personale, l'Ufficio ha cercato di far fronte con moduli gestionali e processi lavorativi che consentono di ottimizzare e razionalizzare il lavoro delle segreterie, in special modo non prevedendo segreterie dedicate per ogni Pubblico Ministero, ma Uffici centralizzati (indagini - 415 bis – dibattito).

Nonostante il personale in servizio sia esiguo, l'assetto organizzativo dell'Ufficio è apparso quindi funzionale, anche in virtù di una razionale ed equa distribuzione del lavoro, idonea ad assicurare l'uniformità di azione di tutti gli uffici e dei servizi, che nel complesso risultano adeguatamente presidiati.

Evidente anche il notevole spirito di collaborazione, di impegno e di unità riscontrato all'interno dell'Ufficio, che certamente ne potenzia il rendimento.

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

Nel presente paragrafo si illustreranno le evidenze acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio. Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati dall'ufficio.

I dati dei flussi dei carichi di lavoro sono tratti dai prospetti obbligatori PT10-11 PT.07 ter e PT.07 bis.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una discreta produttività dell'Ufficio da cui è derivata, in alcuni settori, una riduzione delle pendenze (mod. 21 e 44), in altri un aumento (mod. 21bis e 45).

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

La pendenza generale dell'ufficio negli ultimi anni appare contenuta e ben governata, anche grazie all'impegno profuso dai magistrati e dal personale amministrativo, seppure, quest'ultimo, gravemente pregiudicato da una significativa scopertura di organico (26,3%).

Il flusso degli affari ha subito una lieve flessione nel corso degli ultimi anni, come risulta dalle tabelle, verosimilmente anche in virtù del periodo di sospensione dell'attività giudiziaria dovuta all'emergenza epidemiologica da Covid-19 e della massiccia applicazione dello "smart working" per tutti gli impiegati dell'ufficio fino al mese di luglio del corrente anno.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Si rappresentano di seguito le statistiche acquisite in relazione alla produttività dell'ufficio.

Verranno analiticamente esaminati i dati desumibili dai prospetti convalidati.

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

Si registra una riduzione delle pendenze dei procedimenti iscritti a Mod. 21 a carico di Noti (da 1.803 pendenti iniziali a 1.746 pendenti finali reali a fine periodo) del **3,1%** nonostante la produttività in calo negli anni 2019, 2020 e 2021.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21)												
Pendenti iniziali	1.803	1.669	1.188	985	1.233	1.355				1.803		
Sopravvenuti	859	3.399	3.066	2.904	2.744	2.064				15.036	3.007,2	
Esauriti	993	3.880	3.269	2.656	2.622	1.659				15.079	3.015,8	
Pendenti finali	1.669	1.188	985	1.233	1.355	1.760				1.760		1.746

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

Per i procedimenti di competenza del Giudice di pace si registra, invece un aumento delle pendenze uguale al **+2,42%** (da 161 pendenti a inizio periodo a 165 pendenti reali a fine periodo).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002)												
Pendenti iniziali	161	145	147	231	170	127				161		
Sopravvenuti	220	915	864	748	587	379				3.713	742,6	
Esauriti	236	913	780	809	630	340				3.708	741,6	
Pendenti finali	145	147	231	170	127	166				166		165

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Notevole riduzione delle pendenze si registra per i procedimenti a carico di ignoti, pari al **60,85%** (da 705 pendenti a inizio periodo a 276 pendenti reali a fine periodo).

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44)												
Pendenti iniziali	705	789	575	394	572	236				705		
Sopravvenuti	1.239	4.256	3.896	3.008	2.280	1.635				16.314	3.262,8	
Esauriti	1.155	4.470	4.077	2.830	2.616	1.579				16.727	3.345,4	
Pendenti finali	789	575	394	572	236	292				292		276

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Anche le pendenze dei procedimenti iscritti nel registro mod. 45 (fatti non costituenti notizia di reato) hanno registrato un aumento. A fronte di una pendenza iniziale di n. 32 procedimenti, le pendenze reali a fine periodo ispettivo sono aumentate a n. 124, con un aumento pari al **74,19%**.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
PROCEDIMENTI PENALI												
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45)												
Pendenti iniziali	32	36	36	41	82	80				32		
Sopravvenuti	51	315	415	564	587	642				2.574	514,8	
Esauriti	47	315	410	523	589	595				2.479	495,8	
Pendenti finali	36	36	41	82	80	127				127		124

E. Procedure di esecuzione penale

Anche nel settore delle esecuzioni si sono fronteggiate adeguatamente le sopravvenienze e a data ispettiva l'effettiva pendenza dei procedimenti in senso stretto è pari a zero.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021				TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
ESECUZIONE												
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie												
Sopravvenuti	37	397	311	313	224	165				1.447	289,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36												
Sopravvenuti	6	9	77	207	272	51				622	124,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)												
Sopravvenuti	-	-	1	-	-	-				1	0,2	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38												
Sopravvenuti	5	35	11	10	10	8				79	15,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-
5. TOTALE ESECUZIONI												
Sopravvenuti	48	441	400	530	506	224				2.149	429,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti nei registri mod. 21 e mod. 21 bis

La soddisfacente attività definitoria della Procura della Repubblica di Fermo ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

A. Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto

Nel prospetto che segue sono riportate le richieste di archiviazione nel periodo, divise per anno e per tipo.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE									
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE									
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p. - registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	363	1.377	1.357	1.031	749	721		5.598	1.119,6
1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	748	3.084	2.596	1.886	1.693	901		10.908	2.181,6
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	22	264	285	308	681	321		1.881	376,2
Totale Archiviazioni	1.133	4.725	4.238	3.225	3.123	1.943		18.387	3.677,4

Le tabelle che seguono invece danno conto dell'incidenza -irrisoria- delle richieste di archiviazione per prescrizione (0,95%) e per tenuità del fatto (2,54%) - fonte RT-11 e P2a.13.

RICHIESTE DI DECRETI DI ARCHIVIAZIONE PER PRESCRIZIONE									
REGISTRO	ANNI								TOTALE
	2016	2017	2018	2019	2020	2021			
Mod. Unico	6	44	44	22	24	15			155
Mod. 21 bis	0	0	0	0	0	0			
Mod. 44	0	3	5	3	5	4			20

P2a.13 -- Numero totale annuo delle richieste di archiviazione per non punibilità per particolare tenuità del fatto (d.lgs. n. 28 del 16/03/2015) e rapporto percentuale con il totale delle richieste di archiviazione nel medesimo periodo

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

N. ord.	Anno	N° totale richieste di archiviazione	N° richieste archiv. per particolare tenuità fatto	%
1	2016*	1133	56	4,94%
2	2017	4725	88	1,86%
3	2018	4238	135	3,19%
4	2019	3225	26	0,81%
5	2020	3122	99	3,17%
6	2021	1943	25	1,29%
TOTALE GENERALE		18386	429	MEDIA: 2,54%

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio nel periodo sono pari a n. 1.052.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	84	249	248	192	145	134	1.052	210,4

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Più numerose risultano le citazioni dirette a giudizio, complessivamente pari a n. 2.636 decreti.

Nel prospetto che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	205	798	522	535	312	264	2.636	527,2

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Complessivamente le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti al giudice di pace sono state n. 1.100.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	73	196	262	283	186	100	1.100	220,0

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo nel periodo monitorato sono state complessivamente n. 82.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	6	22	16	13	10	15	82	16,4

F. Richieste di giudizio immediato

Più consistente il numero delle richieste di giudizio immediato, pari a n. 209 nel periodo ispezionato.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	7	57	45	54	29	17	209	41,8

G. Richieste di decreto penale

Di particolare consistenza anche le richieste di decreto penale di condanna, che risultano pari a n. 959 (n. 191,8 media annua), in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	54	155	183	194	259	114	959	191,8

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Il numero delle richieste di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari nel periodo monitorato sono state complessivamente n. 109.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE								
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE								
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO								
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	7	20	27	21	23	11	109	21,8

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Poco significativa l'attività svolta in relazione alle procedure di prevenzione: nel periodo sono state iscritte n. 27 procedure e ne sono state definite n. 27, senza pendenze finali.

I procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione, sia personale che patrimoniale, risultano dalla tabella che segue.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE									
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE									
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali									

Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-					-						
Sopravvenuti	-	6	1	1	3	6					17	3,4										
Esauriti	-	6	1	1	3	6					17	3,4										
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-					-											-
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali																						
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-											
Sopravvenuti	-	3	-	-	3	4					10	2,0										
Esauriti	-	3	-	-	3	4					10	2,0										
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-					-											-
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali																						
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-											
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										
Esauriti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-										
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-											-
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE																						
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-											
Sopravvenuti	-	9	1	1	6	10					27	5,4										
Esauriti	-	9	1	1	6	10					27	5,4										
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-					-											-

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Più cospicua l'attività svolta dalla Procura della Repubblica nel settore civile: risultano promosse, nell'intero periodo oggetto di monitoraggio, n. 249 cause civili con una media annua di n. 49,8.

ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI
AFFARI CIVILI									
Cause civili promosse	11	35	53	63	50	37	249	49,8	

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

Come rilevabile dai dati sopra esposti l'Ufficio, nel periodo oggetto della verifica, ha fatto registrare una buona performance.

Infatti, le pendenze dei procedimenti a carico di Noti (mod. 21) sono state complessivamente ridotte, così come le pendenze e nei fascicoli a carico di Ignoti; altrettanto ottimale l'attività definitoria nei procedimenti di esecuzione ed in quelli relativi alle procedure di prevenzione, ove la pendenza finale ha fatto registrare un'azzeramento delle pendenze finali. Solo i fascicoli del modello 45 e i procedimenti avanti al GdP hanno registrato un aumento nelle pendenze.

I dati sopra riportati sui flussi e quelli che seguono sulla tempistica media di definizione dei procedimenti, oltre agli indici di smaltimento e di ricambio, che appresso si riportano, danno atto di un più che positivo andamento dell'attività definitoria dell'ufficio in tutte le modalità di trattazione dei fascicoli, considerata la effettiva presenza di magistrati e di personale amministrativo nel periodo.

Inoltre, per come evidenziato dal Procuratore nella sua relazione preliminare, con il nuovo Progetto Organizzativo si è cercato di valorizzare le buone prassi, tra cui rientra la costituzione di un ufficio definizione affari semplici, perseguendo nel contempo criteri di priorità e gestione dei flussi di affari in cui si collocano gli uffici D.A.S. Si è cercato, con il menzionato Progetto, di migliorare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di consentire al magistrato dell'ufficio di concentrare l'impegno su procedimenti che richiedono il pieno apporto della loro professionalità, perciò di maggiore allarme sociale e di impatto sul territorio, evitando di disperdere le energie tra la molteplicità di procedimenti, anche seriali, per reati di agevole definizione. A tal fine si è individuata una struttura autonoma, destinata gradualmente ad assorbire una percentuale rilevante del carico di lavoro della Procura della Repubblica, con conseguente diminuzione per i sostituti procuratori e per le segreterie, garantendo nel contempo uniforme modalità di trattazione e di definizione dei procedimenti. E' stata inoltre emanata dal Procuratore della Repubblica una direttiva generale per addivenire a metodologie investigative uniformi in tutti i settori della realtà criminale presente sul territorio.

La realizzazione di un Protocollo d'intesa con l'ufficio giudicante ha inteso realizzare lo scopo di snellire la procedura dibattimentale e di mantenere buoni rapporti istituzionali tra gli uffici della Procura e del Tribunale. A tale proposito sono stati emanati vari provvedimenti volti a raggiungere tali obiettivi oltre quanto riportato direttamente nel Progetto Organizzativo. Si è mantenuta la centralizzazione della iscrizione delle notizie di reato ordinarie, per assicurarne il corretto, uniforme e immediato adempimento.

Notevole attenzione è stata poi data allo sviluppo del TIAP Document@, che ha consentito uno snellimento della trattazione dei procedimenti dalla fase di conclusione delle indagini preliminari, con la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli atti e dei documenti del processo penale, che, unitamente ai recenti provvedimenti ministeriali e legislativi in materia di deposito atti, documenti e istanze per via telematica, renderanno auspicabilmente più rapido lo svolgersi dell'attività di lavoro presso questo Ufficio.

A. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo di interesse ispettivo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità 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 delle pendenze iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi del periodo di interesse ispettivo e, se maggiore del 50%, indica una buona capacità di smaltire non solo le sopravvenienze del periodo ma anche il c.d. arretrato.

La variazione percentuale delle pendenze si ottiene rapportando la differenza tra i procedimenti pendenti finali e iniziali e i procedimenti iniziali, degli anni interi del periodo di interesse ispettivo, moltiplicato per 100.

Nel prospetto che segue sono riportati i dati relativi alla variazione delle pendenze, all'indice medio di ricambio, all'indice medio di smaltimento, alla giacenza media e alla capacità di esaurimento delle pendenze

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Giacenza media presso l'ufficio (espressa in mesi)	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
102,6%	66,1%	-18,8%	Modello 21 "Noti"	6,0	5,2
100,6%	84,8%	-12,4%	Modello 21bis "Noti G.di P."	2,1	1,9
104,1%	84,3%	-70,1%	Modello 44 "Ignoti"	1,8	0,8
97,7%	90,7%	122,2%	Modello 45 "F.N.C.R."	1,5	2,1
100,0%	100,0%	0,0%	Misure di prevenzione	0,0	0,0
102,8%	76,4%	-31,9%	TOTALE	3,5	2,7

Nei seguenti ulteriori prospetti sono riportati i dati anno per anno.

	Indice di RICAMBIO			
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	114,2%	106,6%	91,5%	95,6%
Modello 21bis (noti GdP)	99,8%	90,3%	108,2%	107,3%
Modello 44 (ignoti)	105,0%	104,6%	94,1%	114,7%
Modello 45 (FNCR)	100,0%	98,8%	92,7%	100,3%
Misure di prevenzione	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
TOTALE	107,8%	103,6%	94,4%	104,2%

	Indice di SMALTIMENTO			
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	76,6%	76,8%	68,3%	65,9%
Modello 21bis (noti GdP)	86,1%	77,2%	82,6%	83,2%
Modello 44 (ignoti)	88,6%	91,2%	83,2%	91,7%
Modello 45 (FNCR)	89,7%	90,9%	86,4%	88,0%
Misure di prevenzione	100,0%	100,0%	100,0%	100,0%
TOTALE	83,1%	83,8%	76,8%	78,2%

	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE			
	2017	2018	2019	2020
Modello 21 (noti)	-28,8%	-17,1%	25,2%	9,9%
Modello 21bis (noti GdP)	1,4%	57,1%	-26,4%	-25,3%
Modello 44 (ignoti)	-27,1%	-31,5%	45,2%	-58,7%
Modello 45 (FNCR)	0,0%	13,9%	100,0%	-2,4%
Misure di prevenzione	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
TOTALE	-26,3%	-15,2%	24,6%	-12,6%

	Giacenza media (mesi)

	2017	2018	2019	2020	
Modello 21 (noti)	4,8	4,2	4,9	5,9	
Modello 21bis (noti GdP)	1,9	2,8	3,1	3,0	
Modello 44 (ignoti)	1,9	1,5	2,0	2,0	
Modello 45 (FNCR)	1,4	1,1	1,4	1,7	
Misure di prevenzione	0,0	0,0	0,0	0,0	
TOTALE	3,0	2,6	3,2	3,7	

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

Come evidenziato dal Capo dell'ufficio nella relazione preliminare, l'Ufficio effettua un monitoraggio mensile del carico di lavoro, che consente di richiedere una definizione delle pratiche più vetuste attraverso quadri statistici che, con cadenza periodica, sono trasmessi in copia ai Magistrati, agli assistenti e alla Segreteria Generale.

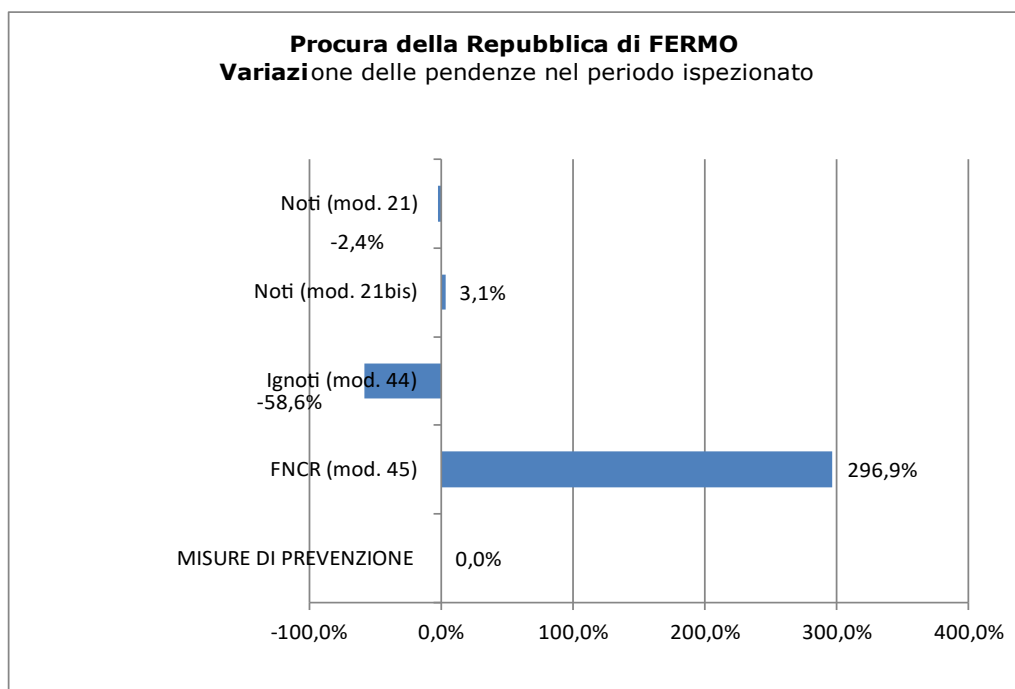
Per l'adozione di provvedimenti organizzativi finalizzati al rispetto dei termini ed alla vigilanza sui ritardi si rinvia a quanto riportato nel paragrafo 15.1.3. (in fine) sull'organizzazione dell'Ufficio.

Dall'esame dei prospetti statistici mod. M313PU, i tempi medi dell'ufficio in ispezione sono risultati essere i seguenti:

prospetto dei tempi medi di definizione dei procedimenti dal 01/10/2016 al 30/09/2021				
	Richiesta di archiviazione	Inizio azione penale	Altre richieste definitive	Totale
2016 (dal 01/10 al 31/12)	85	443	48	241
2017	71	358	30	190
2018	73	238	45	133
2019	71	218	40	124
2020	124	243	41	147
2021 (dal 01/01 al 30/09)	131	321	68	179

L'analisi dei tempi medi denota, così, un loro aumento per le richieste di archiviazione (da 85 gg. nel 2016 a 124 gg. nel 2020), mentre una diminuzione per l'esercizio dell'azione penale (da 443 gg. nel 2016 a 243 gg. nel 2020).

Circa il movimento degli affari, nel grafico seguente è rappresentata la variazione delle pendenze per ciascuno dei registri generali oggetto di rilevazione ispettiva. Una variazione positiva indica un aumento dei procedimenti pendenti per quel registro, nel periodo oggetto di ispezione, mentre una variazione negativa indica una diminuzione.



16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Per ciò che concerne i procedimenti rimasti pendenti e poi definiti o ancora pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni durante il periodo ispettivo, compresa la pendenza oltre i 4 ed i 5 anni (rilevazioni standardizzate P2a.4 e P2a.5), si riporta il riepilogo nei paragrafi seguenti.

A. **Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti**

La rilevazione standardizzata P2a.4 funzionale al monitoraggio dei tempi di definizione degli affari ha evidenziato n. 50 procedure rimaste pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni, tutte relative ad affari iscritti nel registro Mod.21.

Di esse, n. 47 sono rimaste pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre cinque anni e n. 1 per oltre 4 anni.

	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
Numero di procedimenti rimasti pendenti nella fase delle indagini preliminari per oltre tre anni <u>durante il periodo ispettivo</u>	50	50	0	0	0

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Con riferimento ai tempi di trattazione degli affari (v. query P2a.5), alla data virtuale di inizio ispezione le pendenze ultra-triennali erano n. 6, tutte relative a procedure iscritte a Mod. 21. Nessuna pendenza ultra-triennale riguarda altri registri.

	TOTALE	Mod.21	Mod.21bis	Mod.44	Mod.45
P2a.5 - Elenco dei procedimenti pendenti, a data ispettiva, nella fase delle indagini preliminari da oltre tre anni	6	6	0	0	0

16.2.2. Casi di avocazione

L'Ufficio ha attestato che nel periodo oggetto di ispezione non risultano avocazioni.

16.2.3. Indagini scadute

Per quanto concerne il **Mod. 21** erano stati censiti n. 30 fascicoli con indagini scadute, di questi:

- n. 11 risultavano in gestione al GIP per proroga indagini,
- n. 2 erano stati archiviati,
- n. 3 erano in attesa del decreto penale di condanna,
- n. 3 risultavano sospesi ex D.L.vo 758/94,
- n. 2 si erano conclusi con richiesta di rinvio a giudizio,
- n. 4 si erano conclusi con provvedimento di conclusione indagini,
- n. 1 era stato riunito ad altri fascicoli,
- per n. 2 era stata fissata l'udienza dibattimentale,
- n. 2 erano alla firma del magistrato per l'emissione del provvedimento di avviso di conclusione indagini ex art. 415 bis c.p.p.

Per i n. 4 fascicoli relativi al **Mod. 21 bis** era stata fissata l'udienza.

I n. 6 fascicoli con indagini scadute relativi al **Mod. 44** erano stati tutti definiti.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Per quanto concerne la verifica della tempestività del servizio, con riferimento ai procedimenti relativi all'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili, dalla statistica SIEP si è accertato quanto segue:

1) Tempi tra passaggio in giudicato e ricezione dell'estratto esecutivo (art. 28 reg. esec. c.p.p.).

I tempi medi rilevati dal sistema tra il passaggio in giudicato del provvedimento e la ricezione dell'estratto sono riportati nella "query" standardizzata P2b.2.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2016 (dall' 1/10)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30/9)	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	6	3	1	5	2	1	18	1,28 %
ENTRO 20 GIORNI	19	126	166	152	88	48	599	42,45%
ENTRO 30 GIORNI	6	13	29	26	20	19	113	8,01%
ENTRO 60 GIORNI	1	34	22	29	28	43	157	11,13%
ENTRO 90 GIORNI	6	25	17	15	23	23	109	7,73%
OLTRE 90 GIORNI	37	149	58	81	62	28	415	29,41%
TOTALE	75	350	293	308	223	162	1411	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	49%	435	20 %	26 %	28 %	17%	29%	

Tale situazione, con percentuale del 29,41%, è riferibile all'attività del Tribunale, essendo i tempi medi estremamente dilatati, ma precedenti all'arrivo degli atti in Procura.

2) Tempi tra ricezione dell'estratto ed iscrizione del procedimento di esecuzione

TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2016 (dall' 1/10)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30/9)	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	18	118	116	116	172	153	693	47,89%
ENTRO 20 GIORNI	15	124	129	106	37	11	422	29,16%
ENTRO 30 GIORNI	3	34	26	23	5	0	91	6,29%
ENTRO 60 GIORNI	1	47	13	31	7	0	99	6,84%

ENTRO 90 GIORNI	0	33	13	10	0	0	56	3,87%
OLTRE 90 GIORNI	0	41	14	27	3	1	86	5,94%
TOTALE	37	397	311	313	224	165	1447	100,00 %
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	10 %	5%	9%	1%	1%	6%	

Nella tabella sopra riportata si rileva che tra ricezione dell'estratto esecutivo ed iscrizione nel registro informatico SIEP da parte dell'Ufficio esecuzione della Procura, i tempi sono in linea con le disposizioni in materia, atteso che il 47,89% dei casi risultano iscritti entro 5 gg. 2 il 29,16% entro i 20 gg. Solo una percentuale esigua (5,94%) oltre i 90 gg.

3) Tempi tra iscrizione del fascicolo ed emissione dell'ordine di esecuzione e sospensione

Nella fase ancora successiva, cioè tra iscrizione ed emissione dell'ordine di esecuzione o sospensione, nel 74% dei casi l'ordine di esecuzione (e sospensione) risulta emesso entro 5 gg., nel 17% entro 20 gg e solo nel 2% oltre i 90 gg.

TEMPI TRA ISCRIZIONE FASCICOLO ED EMISSIONE ORDINE DI ESECUZIONE E SOSPENSIONE	2016 (dall' 1/10)	2017	2018	2019	2020	2021 (fino al 30/9)	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	29	194	176	189	85	39	712	74%
ENTRO 20 GIORNI	4	35	19	20	56	29	163	17%
ENTRO 30 GIORNI	0	5	5	4	1	14	29	3%
ENTRO 60 GIORNI	0	2	4	3	5	9	23	2%
ENTRO 90 GIORNI	0	0	1	4	10	0	15	2%
OLTRE 90 GIORNI	2	4	6	3	7	1	23	2%
TOTALE	35	240	211	223	164	92	965	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	6%	2%	3%	1%	4%	1%	2%	

La segreteria delle "esecuzioni penali" della Procura di Fermo ha attestato che non vi sono estratti esecutivi da iscrivere a SIEP alla data ispettiva dell'1/10/2021 ("query" standardizzata P2.b1).

Per quanto attiene alle **demolizioni**, la segreteria ha attestato che, nel periodo ispezionato (1/10/2016-30/9/2021), sono state definite n. 25 procedure esecutive mentre risultano in corso alla data ispettiva dell'1/10/2021 n. 7 procedure (fonte query P2c.7 e P2c.8).

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

L'iscrizione delle notizie di reato risulta tempestiva.

Infatti, dalla specifica query P2a.1 non risulta alcuna notizia di reato da iscrivere a data ispettiva.

Non vi sono iscrizioni a mod. 21 effettuate in ritardo oltre 60 gg. (query P2a.10 negativa).

Non sono risultati censiti neppure ritardi nei registri mod. 44 e 45.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Nel prospetto che segue si mettono a confronto i dati rilevati nella precedente ispezione con quelli relativi all'attuale verifica (desumibile dal prospetto PT.11), ivi compreso un prospetto riepilogativo del confronto della media annua di definizione rilevata nelle due occasioni.

I dati comparati dimostrano all'evidenza come l'ufficio, nel periodo ispettivo ora in considerazione, non sia stato in grado di garantire, in termini di produttività, analoga performance rispetto a quella registrate nel corso del precedente lasso temporale ispettivo.

Nello specifico si evidenzia un minor numero di definizioni nel settore noti (mod. 21 e 21bis), con media annua attestantesi a - 32,6 %; anche per i fascicoli iscritti a mod. 44 la media annua di definizioni è stata inferiore del -20,6%. Positivo, invece, il dato delle definizioni dei Mod. 45, che registra un aumento nella produttività del 17,6%.

RAFFRONTO DELL'ATTIVITA' SVOLTA DALL'UFFICIO CON QUELLA OGGETTO DELLA PRECEDENTE ISPEZIONE					
	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2011	al 30/09/2016	dal	al 30/09/2021	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A					
Pendenti iniziali	2.713		1.803		
Sopravvenuti	21.022	4.202,1	15.036	3.007,2	-28,4%
Esauriti	21.812	4.360,0	15.079	3.015,8	-30,8%
Pendenti finali	1.923		1.760		

2. Registro notizie di reato contro noti - Giudice di Pace (mod. 21 bis - in uso dal 1/1/2002) - Modello statistico M313PU: Sez.M					
Pendenti iniziali	563		161		
Sopravvenuti	5.677	1.134,8	3.713	742,6	-34,6%
Esauriti	6.075	1.214,3	3.708	741,6	-38,9%
Pendenti finali	165		166		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	3.276		1.964		
Sopravvenuti	26.699	5.336,9	18.749	3.749,8	-29,7%
Esauriti	27.887	5.574,3	18.787	3.757,4	-32,6%
Pendenti finali	2.088		1.926		
4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B					
Pendenti iniziali	1.304		705		
Sopravvenuti	20.802	4.158,1	16.314	3.262,8	-21,5%
Esauriti	21.076	4.212,9	16.727	3.345,4	-20,6%
Pendenti finali	1.030		292		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C					
Pendenti iniziali	104		32		
Sopravvenuti	2.037	407,2	2.574	514,8	26,4%
Esauriti	2.109	421,6	2.479	495,8	17,6%
Pendenti finali	32		127		

Si riporta un quadro sintetico che analizza soltanto il numero medio dei sopravvenuti e dei definiti.

mod	precedente ispezione		attuale ispezione		variazione di produttività
	media annua sopravvenuti	media annua definiti	media annua sopravvenuti	media annua definiti	
21	4.202,1	4.360,0	3.007,2	3.015,8	-30,8
21 bis	1.134,8	1.214,3	742,6	741,6	-38,9
21+ 21bis	5.336,9	5.574,3	3.749,8	3.757,4	-32,6
44	4.158,1	4.212,9	3.262,8	3.345,4	-20,6
45	407,2	421,6	514,8	495,8	+17,6

16.6. PRODUTTIVITÀ

Dalle statistiche, come appena riportate, si ricava che l'Ufficio ha avuto una lieve diminuzione di produttività nel quinquennio rispetto al precedente omologo periodo ispettivo.

Ciononostante, si è mantenuto un numero di definizioni superiori alle sopravvenienze. L'analisi dei flussi di lavoro, nei vari anni, rivela sul piano quantitativo una produttività dell'ufficio nel complesso positiva, apparendo pertanto adeguato ed efficiente l'attuale assetto organizzativo dell'Ufficio.

La produttività dell'ufficio, nel periodo ispettivo, è raccolta e sintetizzata nella tabella PT.07ter che riproduce i dati del prospetto obbligatorio relativo al lavoro dei magistrati.

SCHEDA RIEPILOGATIVA DEL LAVORO SVOLTO DAI MAGISTRATI TOGATI										
Periodo di ISPEZIONE ORDINARIA: dal	01/10/2016				30/09/2021		Mesi:	60,0		
	ANNI	2016	2017	2018	2019	2020	2021		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE PENALE										
INDAGINI PRELIMINARI E COGNIZIONE										
1. ATTIVITA' DI DEFINIZIONE NEL MERITO										
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	84	249	248	192	145	134			1.052	210,4
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	205	798	522	535	312	264			2.636	527,2
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	73	196	262	283	186	100			1.100	220,0
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449, 566, 558 c.p.p.)	6	22	16	13	10	15			82	16,4
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	7	57	45	54	29	17			209	41,8
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	54	155	183	194	259	114			959	191,8
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	7	20	27	21	23	11			109	21,8
Totale esercizio azione penale (A)	436	1.497	1.303	1.292	964	655			6.147	1.229,4
1.h. Richiesta di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 408 c.p.p.- registro "Noti", "Ignoti" e co.1 art.17 d.lgs.274/2000)	363	1.377	1.357	1.031	749	721			5.598	1.119,6

1.i. Richiesta di archiviazione per essere ignoti gli autori del reato (ex art. 415 cpp - registro "Noti", "Ignoti" e co.5 art.17 d.lgs.274/2000)	748	3.084	2.596	1.886	1.693	901		10.908	2.181,6
1.j. Richiesta di archiviazione per altri motivi (ex art. 411 c.p.p. e altri motivi ex art. 17 d.lgs 274/2000, ecc.)	22	264	285	308	681	321		1.881	376,2
Totale Archiviazioni (B)	1.133	4.725	4.238	3.225	3.123	1.943		18.387	3.677,4
1.l. Altri provvedimenti definitivi (Noti, Noti GdP, Ignoti) (C)	700	2.749	2.429	1.772	1.883	1.075		10.608	2.121,6
TOTALE (A+B+C)	2.269	8.971	7.970	6.289	5.970	3.673		35.142	7.028,4
2. ALTRI PROVVEDIMENTI E RICHIESTE INTERLOCUTORIE									
2.a. Richieste di convalida arresto / fermo	14	45	40	48	36	20		203	40,6
2.b. Richieste di misure cautelari personali	12	60	52	63	32	25		244	48,8
2.c. Richieste di misure cautelari reali	5	17	18	21	14	10		85	17,0
2.d. Richieste o provvedimenti urgenti di intercettazioni di conversazioni o comunicazioni (art. 267 c.p.p.)	9	37	128	12	46	-		232	46,4
2.e. Impugnazioni	13	78	93	3	4	6		197	39,4
3. ESECUZIONE PENALE									
3.a. per pene detentive ai sensi art. 656 c.p.p.	37	216	206	194	106	86		845	169,0
3.b. per misure di sicurezza ai sensi art. 658 c.p.p.	5	18	4	12	3	5		47	9,4
3.c. per pene pecuniarie ai sensi art. 660 c.p.p.	-	-	61	228	274	50		613	122,6
3.d. per pene accessorie ai sensi art. 662 c.p.p.	2	45	8	27	13	23		118	23,6
3.e. per pene sostitutive ai sensi art. 661 c.p.p.	-	-	2	1	-	-		3	0,6
3.f. in esecuzione di provvedimenti del giudice di sorveglianza	83	229	272	290	248	214		1.336	267,2
3.g. unificazione di pene concorrenti (art. 663 c.p.p.) e computo pene espiate senza titolo (art. 657, c. 2, c.p.p.)	17	135	138	154	115	74		633	126,6
3.h. Impugnazioni	-	-	-	-	1	-		1	0,2
TOTALE	144	643	691	906	760	452		3.596	719,2
4. MISURE DI PREVENZIONE									
4.a. Richieste	-	9	1	1	6	10		27	5,4
4.b. Pareri	-	-	-	-	-	-		-	-
4.c. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-		-	-
SETTORE CIVILE									

a. Cause civili promosse	11	35	53	63	50	37		249	49,8
b. Impugnazioni	-	-	-	-	-	-		-	-
ATTIVITA' DI UDIENZA									
N.° Giornate di udienza settore penale	42	152	179	122	88	74		657	131,4
N.° Giornate di udienza settore civile	-	4	11	20	1	-		36	7,2

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

In relazione all'organizzazione del servizio presso la Procura di Fermo, appare preliminarmente opportuno riportare i dati statistici relativi al periodo ispettivo.

Nel quinquennio di interesse ispettivo sono stati iscritti n. 53 procedimenti, la totalità dei quali è stata definita con nulla osta/autorizzazione – fonte query P3a.1.

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	2016	1	1	0
2	2017	10	10	0
3	2018	8	8	0
4	2019	13	13	0
5	2020	11	11	0
6	2021	10	10	0
TOTALE		53	53	0
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI		100,00%		0,00%

Secondo quanto riferito dal Procuratore Capo, nella sua relazione preliminare, è stata data solo adesso ottemperanza alle indicazioni contenute nella circolare del 29.07.2015 nr.111198.U del Dipartimento per gli Affari di Giustizia in materia di "negoiazione assistita"; finora, invece, l'Ufficio ha utilizzato un registro di comodo ove sono stati indicati i dati essenziali di ciascun procedimento di negoziazione assistita, gli originali venivano conservati dalle segreterie e le copie conformi all'originale venivano consegnate agli avvocati. L'ufficio sta provvedendo a correggere tale attività, nel senso che l'originale dovrà essere invece restituito all'avvocato interessato, mentre verranno conservate presso la segreteria le copie conformi all'originale dei provvedimenti adottati dal Procuratore della Repubblica.

In data 4.05.2020 è stato stipulato un protocollo tra il Presidente del Tribunale, il Procuratore della Repubblica e il Presidente dell'Ordine degli Avvocati in materia di

negoziante assistita al fine di rendere più agevole e immediata la procedura relativa, per consentire il rispetto delle condizioni igienico sanitarie fornite dalle Autorità Governative, per cui si è disposto in tale protocollo che gli accordi di negoziazione vengano trasmessi dagli avvocati delle parti in formato PDF a mezzo PEC alla Procura della Repubblica ed il relativo Nulla-Osta/autorizzazione del P.M. inviato via PEC agli avvocati delle parti.

Il relativo protocollo ha assunto efficacia a far data della stipula dello stesso, ossia dal 4.05.2020, ed a tempo indeterminato.

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

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

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, considerare anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

Di seguito, mediante i prospetti analitici delle spese e dei ricavi, viene illustrata la situazione dell'Ufficio ispezionato.

17.1. SPESE

17.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Le somme iscritte nel registro delle spese anticipate e riportate nel prospetto P1a.3, sono pari a complessivi Euro **2.514,490**.

Nel prospetto il dettaglio per voce.

Iscrizioni nel registro delle spese anticipate	Totale	Media annua
TOTALE SPESE	€ 1.307.752	€ 261.646

SPESE	di cui 1.1 viaggio (col. 14)	€ 27.506	€ 5.503
	di cui 1.2 sostenute per lo svolgimento dell'incarico (col 15)	€ 34.316	€ 6.866
	di cui 1.3 straordinarie nel processo penale per intercettazioni (col 16)	€ 1.220.658	€ 244.221
	di cui 1.7 custodia (col 20)	€ -	€ -
	di cui "Altre spese" (coll. 17, 18, 19, 21 e 22)	€ 25.272	€ 5.056
TOTALE INDENNITA'		€ 397.138	€ 79.457
INDENNITA'	di cui 1.11 custodia (col. 24)	€ 32.661	€ 6.535
	di cui 1.12 spettanti a magistrati onorari (col 25)	€ 362.992	€ 72.625
	di cui 1.13 spettanti a giudici popolari (col. 26)	€ -	€ -
	di cui "Altre indennità" (coll. 23 e 24)	€ 1.484	€ 297
TOTALE ONORARI		€ 499.087	€ 99.854
ONORARI	di cui 1.15 agli ausiliari (col. 28)	€ 499.087	€ 99.854
	di cui 1.18 ai difensori (col. 31)	€ -	€ -
	di cui "Altri onorari" (coll 26 e 30)	€ -	€ -
(*) Le colonne si riferiscono al modello di rilevazione 1/A/SG		€ 310.514	€ 62.125
TOTALE		€ 2.514.490	€ 503.082

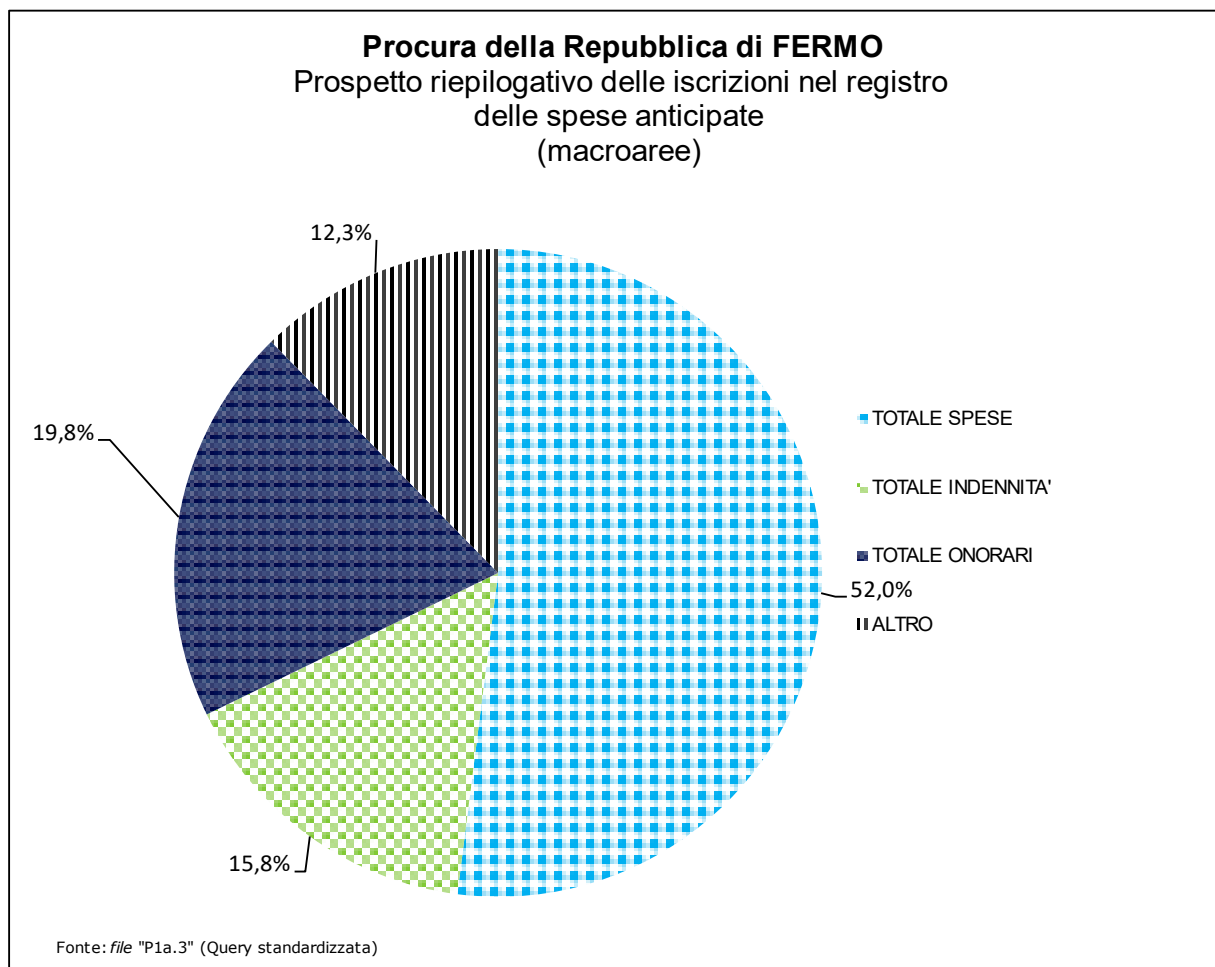
Così, riepilogativamente:

Spese iscritte nel registro delle spese anticipate	Totale	MEDIA	Perc
TOTALE SPESE	€ 1.307.752	€ 261.646	52,0%
TOTALE INDENNITA'	€ 397.138	€ 79.457	15,8%
TOTALE ONORARI	€ 499.087	€ 99.854	19,8%
ALTRO	€ 310.514	€ 62.125	12,3%
	€ 2.514.490	€ 503.082	100%

Nella tabella che segue, invece, gli importi suddivisi per anno, sono riportati comprensivi di oneri previdenziali e spese.

	Totale spese di giustizia
2016 dal 1 ottobre	147.586,34
2017	372.160,26
2018	339.792,31
2019	573.042,92
2020	353.994,22
2021	230.996,85
TOTALE	Euro 2.514.489,90

Si riporta, di seguito, il grafico andamento spese come sopra suddivise.



17.1.2. Spese per materiale di consumo

Anni	2016 Dal 1 luglio	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	667,96	2319,02	2012,82	2828,36	2813,42	1185,84	11827,42

spese per materiale di facile consumo: toner	600,70	1810,50	1790,22	1790,18	1054,08		7045,68
spese per materiale di facile consumo: altre spese	5097,56 (CARTA)	1989,59 CARTA 100 MAT.SANIT ARIO	2873,1 CARTA 300 MAT.IGIEN	2109,90 CARTA 300MAT.IGIE N SANITARIO	2430,42 CARTA 911,8 MAT. IG.SANITA RIO		16112,3 7
Totale	6366,22	6219,11	6976,14	7028,44	7209,72	1185,84	34.985,4 7

Le spese per materiale di consumo risultano incrementate negli anni 2019 e 2020.

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

Le spese per uso e manutenzione di automezzi sono riportate nel paragrafo altre spese.

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

I dati relativi alle spese per contratti di somministrazione non sono indicati perché inseriti nel prospetto del Tribunale.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

I dati relativi alle spese per contratti di telefonia non sono indicati perché inseriti nel prospetto del Tribunale.

17.1.6. Spese per contratti di locazione

I dati relativi alle spese per contratti di locazione non sono indicati perché inseriti nel prospetto del Tribunale.

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

Anni	2016 Dal 1 ottobre	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	8143,58	6613,51	1897,2	2989	402,6	1116,3	21.162,19
spese di facchinaggio e pulizia	2135			10169,68			12.304,68
Totale	10278,58	6613,51	1897,2	13158,68	402,6	1116,3	33.466,87

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Non sono indicate spese per custodia e reception.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2016 Dal 1 ottobre	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	18587,92	60741,96	54220,34	84891,97	105608,88	64983,91	389.034,98

Trattasi di spese per tutto il Palazzo di Giustizia.

17.1.10. Altre spese

Anni	2016 Dal 1 ottobre	2017	2018	2019	2020	2021	TOTALE
------	-----------------------	------	------	------	------	------	--------

altre spese	IGEAMED 156,27 IGEAM 521,11 AUTOMEZZI O 32,24 POSTE 1364,4 <i>TOTALE euro</i> 2.074,02	AUTOMEZZI 886,34 IGEAM 1713,72 IGEAMED 468,8 POSTE 4961,65 <i>Totale euro</i> 8.030,51	POSTE 2715,11 AUTOMEZZI 413,88 IGEAM 2197,39 IGEAMED 1280,06 ACQUISTI BENI E ATTREZZI 11561,45 <i>Totale euro</i> 18.167,89	IGEAM 2096,59 IGEAMED 1791,59 AUTOMEZZI 150,7 POSTE 2717,15 <i>Totale euro</i> 6.756,03	PARAFIATI 329,40 PANNELLI P. 237,90 KIT ELIMINACODE 231,68 POSTE 3350,12 SISTEMA PER INTERCETT. 176,9 IGEAMED 645,33 IGEAM 2351,31 CUFFIE E WEBCAM 531,92 RILEVATORI TEMPERATURA 2391,2 Automezzi = <i>Totale euro</i> 10.245,78.	POSTE 1769,21 IGEAMED 763,59 IGEAM 3913,69 Automezzi = <i>Totale euro</i> 6.446,49	51.720,72

Nelle altre spese sono indicate anche quelle relative agli automezzi, che sono poi scorporate nella tabella riepilogativa.

17.1.11. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	2.118.834,96
2	Spese per materiale di consumo	34.985,47
3	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	1.483,16
4	Spese per contratti di somministrazione	-
5	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	-
6	Spese per contratti di locazione	-
7	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	33.466,87
8	Spese per custodia edifici e reception	-
19	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	389.034,98
10	Altre spese	50.237,56
totale		2.628.043,00

17.2. ENTRATE

Le entrate verificate, da imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti), da vendita di corpi di reato e per somme devolute al FUG, ammontano, nel quinquennio di interesse ispettivo, a complessivi € 9.082,00.

Nel prospetto che segue è riportato l'andamento per anno.

TIPOLOGIA	2016	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)	339	1353	1463	1553	2318	2056	€ 9.082,00	€ 1.817,06
Vendita da corpi di reato	-	-	-	-	-	-	€ -	€ -
Eventuali somme devolute al FUG	0	0	0	0	0	0	€ -	€ -
TOTALE	€ 339,00	€ 1.353,00	€ 1.463,00	€ 1.553,00	€ 2.318,00	€ 2.056,00	€ 9.082,00	€ 1.817,06

Come si rileva, per quanto riguarda le entrate risulta che non siano state effettuate vendite di corpi e che non vi siano somme devolute al FUG nel periodo; le uniche entrate consistono quindi nella riscossione dell'imposta di bollo ed i diritti per il rilascio dei certificati del casellario e dei carichi pendenti, il cui ammontare è stato quantificato dall'ufficio in maniera presuntiva in euro 9.082,00 con una media annua di euro 1.817,06, non essendo prevista una contabilizzazione dei diritti riscossi.

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

Il personale della Procura (magistrati, V.P.O., personale amministrativo e aliquote delle sezioni di PG) dispone di adeguata postazione informatica in rete. La Dotazione Hardware dell'ufficio viene comunque implementata e aggiornata costantemente, con la richiesta di nuovi Pc quando necessario.

Presso la Procura della Repubblica di Fermo vengono utilizzati ampiamente una serie di applicativi software che di seguito si riportano, comprendenti sia i registri ministeriali, che registri di comodo.

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

La Procura della Repubblica di Fermo ha uso i seguenti applicativi:

- PERSEO (applicativo relativo alle presenze del personale);
- SCRIPT@ (Protocollo Informatico);
- SIAMM (Servizio Gestione Automezzi e Servizio Spese di Giustizia mod. 1ASG e mod. 2 ASG);
- SICOGE (Sistema di Contabilità generale);
- INIT (Nuovo sistema di contabilità pubblica);
- SIGEG (Sistema Gestione Edifici Giudiziari);
- GECO (Gestione Inventario Beni Mobili);
- SIEP (Sistema Esecuzione Penale);
- SNT (Sistema Notifiche Penali);
- SIT-MP (già SIPPI);
- SICP (Sistema della cognizione penale);
- SICP – ripartizione AGI (assistenza giudiziaria internazionale, per la gestione dei servizi relativi agli affari internazionali);
- SIC (Sistema Informativo del casellario);
- SIDET WEB (Sistema Informativo Detenuti);
- LEXTEL (Difensori di ufficio);
- VALERI@ (Servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e sui magistrati);
- COSMAPP (Gestione proposte tabellari e organizzative);
- SPT WEB (Assenze brevi per malattia – Scioperi – Modelli – Cedolino Unico);
- INPS (consultazione attestati malattia – Punto Unico Visite mediche);
- Piattaforma INAIL per gli infortuni sul lavoro;
- MEPA Acquisti in rete P.A.;
- SIATEL;
- TIAP;
- Consolle del magistrato e Consolle civile.

Non è stata riscontrata la presenza di registri cartacei sostitutivi di quelli informatici ufficiali, né risultano utilizzati applicativi domestici non autorizzati.

La comunicazione esterna di natura amministrativa viene gestita dalla segreteria amministrativa utilizzando l'applicativo Script@ e la relativa casella di PEC prot.procura.fermo@giustiziacert.it .

Il portale Ndr è stato avviato nel mese di aprile 2015 ed ha avuto una graduale adesione da parte delle Forze dell'Ordine. Dal 2017 il progetto viene utilizzato dalle forze dell'ordine in maniera abituale.

L'utilizzo massiccio del portale con l'acquisizione degli "Allegati" si è avuto a decorrere dal 1° settembre 2020 in concomitanza con l'avvio della riforma delle intercettazioni e del contestuale avvio del TIAP, sicchè si può affermare che attualmente tutti gli uffici fonte del circondario trasmettono le c.n.r. sul Portale.

In via residuale viene utilizzata per la comunicazione delle c.n.r. anche la casella PEC dedicata ricezioneatti.procura.fermo@giustiziacert.it, presidiata dallo stesso personale preposto alla stampa della corrispondenza in arrivo.

Il Referente per il Portale NDR autorizza gli uffici fonte all'invio delle Notizie di Reato sul Portale; in SICP gli invii sono raccolti nelle annotazioni preliminari ed il personale preposto ha facoltà di rifiutare ovvero accettare la Notizia di Reato; con l'accettazione nel SICP si crea automaticamente il fascicolo su TIAP.

Si è data attuazione, con direttiva del 14.10.2020, al progetto ministeriale della Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati che consente, in seguito allo sviluppo della interoperabilità tra i sistemi Portale NDR, RE.GE.WEB e Tiap-Document@, l'acquisizione al momento della trasmissione del fascicolo dei documenti trasmessi dalle fonti attraverso il portale NDR.

E' stato stipulato un Protocollo d'Intesa con il Tribunale sull'operatività del sistema Tiap-Document@ per la gestione delle intercettazioni in data 15.10.2020. Successivamente, con provvedimento del 26.01.2021, sono state emanate nuove disposizioni per il deposito telematico di atti penali dei difensori e ulteriore ampliamento del deposito a mezzo PDP.

Ancora, in data 22.02.2021, a seguito del decreto del Ministero della Giustizia del 13.01.2021, sono state emanate direttive in merito al deposito degli atti a mezzo PDP e sulla pec depositoattipenali.procura.fermo@giustiziacert.it, dove vanno tassativamente depositati tutti gli atti non pervenuti tramite portale PDP.

In data 16.04.2021 è stata emanata una direttiva intesa a risolvere problematiche relative a doppie trasmissioni da parte delle Forze dell'Ordine delle informative di reato.

Da ultimo, in data 18.06.2021 è stato emanato un ordine di servizio, con integrazione dell'1.12.2021, in ordine allo sviluppo del sistema Tiap-Document@ a seguito del protocollo d'intesa stipulato in materia con il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Fermo in data 16.06.2021.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso dell'istruttoria ispettiva non sono state rilevate gravi anomalie nella tenuta dei registri informatici e degli applicativi in uso.

18.3. SITO INTERNET

La Procura di Fermo è dotata di sito web all'indirizzo www.procura.fermo.giustizia.it ed è stato rimodulato nell'ambito del progetto delle best practices, sulla base delle linee guida ministeriali, allo scopo di assicurare trasparenza e pubblicità a dati ed informazioni di interesse per l'utenza.

Di particolare rilevanza è la sezione dedicata alla modulistica, ove sono contenuti tutti i modelli aggiornati, utili per la richiesta di certificati da presentare, già compilati, agli sportelli competenti. Di rilievo è anche una sezione dedicata alle News, ove sono pubblicate le informazioni su eventuali iniziative dell'Ufficio (stipula di protocolli, emissione di bandi per procedure di selezione....) tramite la Società Asta Immobili che provvede alle variazioni sulla base delle richieste dell'Ufficio.

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

Nel periodo di interesse ispettivo hanno ricoperto il ruolo di Magrif i seguenti magistrati:

- Dott. Alessandro Piscitelli fino al 10/11/2016;
- Dott.ssa Nadia Caruso dal 16/11/2016 fino al 02/03/2017;
- Dott.ssa Chantal Dameglio dal 02/03/2017 al 07/0/2019;
- Dott. Alessandro Pazzaglia dal 19/07/2019 a data ispettiva.

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

Secondo quanto riferito dal Procuratore, la presenza del personale CISIA non è sempre stata adeguata alle esigenze di assistenza nella risoluzione delle problematiche connesse all'avvio di nuovi applicativi, anche a seguito della non assidua presenza del relativo personale in ufficio.

Ad oggi si constata anche l'assenza di un tecnico informatico di assistenza esterna in sede, con notevole aggravio delle difficoltà tecniche quotidiane nella pronta risoluzione dei problemi informatici.

Le richieste di intervento a spocgiustizia risultano spesso inevase da quando non è più presente un assistente tecnico in sede.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Attualmente le richieste degli avvocati vengono evase in maniera telematica attraverso la pec ricezioneatti.procura.fermo@giustiziacert.it, ed i diritti riscossi attraverso la modalità online sulla piattaforma PST.

Per la scansione degli atti vengono utilizzati sia gli scanner da tavolo in dotazione a talune segreterie, sia le fotocopiatrici multifunzione collegate a tutte le postazioni di lavoro all'interno delle segreterie.

Ai sensi del decreto del Ministero della Giustizia del 13.01.2021 è stato attivato il deposito degli atti a mezzo pec dedicata depositoattipenali.procura.fermo@giustiziacert.it, dove vanno tassativamente depositati tutti gli atti non pervenuti tramite portale PDP.

A partire dal periodo dell'emergenza COVID le richieste ex art. 335 cpp vengono inoltrate alla pec del casellario casellario.procura.fermo@giustiziacert.it ed evase in tale modalità.

19.1.1. ATTUAZIONE

Il progetto di Notifiche Telematiche Penali viene ormai sistematicamente utilizzato dai vari operatori.

Sulla scorta dei dati forniti dal Presidio CISIA di Ancona, l'ufficio in ispezione ha effettuato le seguenti comunicazioni/notifiche telematiche:

	2016 (dal 1/10)	2017	2018	2019	2020	2021 (al 30/9)	TOTALE
Notifiche + depositi	517	4469	4022	3482	2741	2197	17428
Comunicazioni	75	329	371	238	138	56	1207
Totale complessivo	592	4798	4393	3720	2879	2253	18635
Errori in notifiche + depositi	2	11	22	22	11	23	91
Errori in comunicazioni	0	0	0	0	0	0	0
Totale errori	2	11	22	22	11	23	91

Il margine di errore di consegna (0,48%) è apparso assolutamente trascurabile. L'ufficio non ha segnalato anomalie e non ha riscontrato difficoltà attuative.

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

Non è stata segnalata l'adozione di particolari disposizioni organizzative.

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nel corso della verifica ispettiva è stato riscontrato l'effettivo utilizzo del S.N.T., attivato in osservanza dell'art. 16, comma 9, lett. c) bis del D.L. n. 179/12.

Nessuna significativa problematica è stata segnalata nell'esecuzione delle relative operazioni.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

Non sono state segnalate particolari criticità quanto alla carenze di strumenti; in ogni caso si richiama quanto sopra riportato circa le dotazioni informatiche dell'Ufficio.

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

Si rimanda a quanto detto al Capitolo "Stato dell'Informatizzazione".

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

In materia di buone prassi è stata segnalata dal Procuratore della Repubblica l'adozione di vari protocolli.

Si riporta l'elenco precisando che appaiono, in prevalenza, delle soluzioni concordate nell'affrontare le indagini o comunque le problematiche investigative e di coordinamento con altri uffici.

Da segnalare, viceversa, i protocolli con Tribunale e locale COA per la gestione delle udienze e dell'emergenza Covid-19; rilevante anche l'istituzione dell'Ufficio dell'Innovazione Tecnologica e dell'Ufficio per la definizione degli affari semplici; degno di nota, infine, l'impulso al sistema di digitalizzazione TIAP-Document@ per la gestione dell'art. 415 bis c.p.p. e rilascio delle copie digitali.

- Protocollo con il Tribunale per i Minori di Ancona sottoscritto il 31.05.2016;
- Protocollo di coordinamento investigativo con la Procura della Corte dei Conti del 28.11.2017;
- Protocollo con l'A.N.A.C. del 28.11.2017;
- Protocollo dell'A.N.A.C. con la Procura di Fermo per le indagini contro la P.A ed altro del 17.10.2017;
- Protocollo d'intesa inter-istituzionale per la prevenzione e il contrasto della violenza di genere del 5.12.2017;
- Protocollo distrettuale in materia di misure di prevenzione del 13.03.2018;
- Protocollo in materia di criminalità organizzata e terrorismo sottoscritto in data 7.05.2021;

Vari sono inoltre i protocolli d'intesa con il Presidente del Tribunale di Fermo ed il coinvolgimento dell'Ordine degli Avvocati di Fermo, sottoscritti soprattutto in occasione della emergenza epidemiologica da Covid-19, come ad esempio il protocollo d'intesa per i procedimenti di natura consensuale in materia di diritto di famiglia del 3.04.2020 e vari protocolli sullo svolgimento delle udienze penali mediante sistema di video-conferenza o collegamento da remoto, nonché in relazione allo svolgimento delle udienze civili e presso l'ufficio del Giudice di Pace.

Sono state adottate anche corpose misure organizzative congiunte nel periodo di emergenza epidemiologica ed è stato stipulato, come detto, un protocollo d'intesa per la gestione delle udienze penali in data 5.11.2020, che ha consentito una notevole riduzione dei carichi di lavoro.

E' stata inoltre segnalata dal Capo dell'Ufficio la partecipazione al progetto investigativo C.R.A.S.I. per i fenomeni criminali legati ai fatti del terremoto nonché l'adozione di linee guida in materia di reati di lesioni personali stradali e omicidio stradale del 21.05.2019.

Inoltre, è stato istituito l'Ufficio dell'Innovazione Tecnologica in data 14/01/2021 e sono stati stabiliti - sia nei progetti organizzativi che con circolare del 5.11.2020, d'intesa con il Tribunale - i criteri di priorità per la trattazione dei procedimenti penali.

Con il Progetto Organizzativo in vigore dall'1.04.2021 è stato istituito l'Ufficio per la definizione degli affari semplici.

Nel corso di questo anno è entrato in pieno vigore il sistema di digitalizzazione TIAP-Document@ per la gestione dell'art. 415 bis c.p.p. e rilascio delle copie digitali.

E' stato adeguato in base alle nuove normative il sistema di ascolto delle intercettazioni, con relativa circolare esplicativa e protocollo con il Tribunale.

Sono state adottate varie circolari attuative del sistema di trasmissione telematica delle notizie di reato.

Per quanto riguarda l'assistenza al cittadino, l'ufficio URP funziona con maggiore rapidità con uso quasi esclusivo delle trasmissioni telematiche. Inoltre, è stata data piena attuazione alle notifiche telematiche tramite SNT, PEC e TIAP e vengono evase telematicamente anche le richieste ex art. 335 cpp.

In sostanza è stata attuata una ampia pianificazione della gestione dei carichi di lavoro, dello smaltimento dell'arretrato e della ragionevole durata del processo, al fine di innescare un decisivo incremento di qualità dell'attività del magistrato, ricorrendo alla massima utilizzazione delle tecnologie informatiche e degli applicativi informatizzati, utili a rendere efficienti i moduli organizzativi di riferimento.

20.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Presso l'Ufficio oggetto della presente ispezione non sono emerse né sono state segnalate eccellenze di rendimento.

21. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nelle tabelle che seguono sono riportati i rilievi della precedente ispezione e l'intervenuta regolarizzazione.

Servizi Amministrativi

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
Non sempre tempestivamente annotate in SICP le movimentazioni relative al FUG	PS

Servizi Penali

Indicazione del rilievo	SANATO Sì/No
Non registrate, molto spesso, nell'applicativo SICP i provvedimenti che dispongono il dissequestro e la restituzione dei beni	Sì. Sanato. Dal campione visionato è emerso che l'ufficio ha provveduto alle annotazioni di rito.
Non acquisite per l'eliminazione delle iscrizioni l'ufficio le Rendicontazioni dalla società Equitalia Giustizia	Sì. Sanato.
Non annotata sui fascicoli la data di prescrizione dei reati	Sì. Sanato.
All'interno dei fascicoli gli atti sono stati numerati ed elencati nell'indice quasi esclusivamente per i procedimenti nei quali viene esercitata l'azione penale	Sì è provveduto all'adempimento al momento dell'archiviazione. Gli atti sono posti nei fascicoli, nelle fasi precedenti all'archiviazione, in ordine logico cronologico.
Fascicoli misure prevenzione privi di indice e numerazione atti	Sì è provveduto all'adempimento al momento dell'archiviazione. Gli atti sono posti nei fascicoli, nelle fasi precedenti all'archiviazione, in ordine logico cronologico.
Mai eseguite le rassegne numeriche di fine anno per le procedure in corso e pendenti mod.35 (SIEP)	Sanato. Eseguite le rassegne numeriche di fine anno per le procedure in corso e pendenti mod.35 (SIEP)
Mai eseguite le rassegne numeriche di fine anno per le procedure in corso e pendenti mod.38 (Misure di sicurezza)	Sanato. Eseguite le rassegne numeriche di fine anno per le procedure in corso e pendenti mod.38 (Misure di sicurezza)

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va premesso che l'ispezione si è svolta con la massima collaborazione e disponibilità da parte del Capo dell'Ufficio e del personale amministrativo.

L'organico del personale di magistratura, composto oltre che dal Procuratore da n. 4 magistrati con funzioni di Sostituto Procuratore, registra a data ispettiva la piena copertura.

Per il personale amministrativo si segnala che sono in servizio a data ispettiva n. 14 unità di personale amministrativo (a fronte delle n. 19 unità previste in pianta organica) con una copertura del 26,3%. Peculiare, però, per i riflessi sull'organizzazione del

lavoro, la grave scopertura relative al profilo di funzionario giudiziario (n. 1 in servizio a fronte di n. 3 in pianta organica: -66,7%).

Quanto al merito dell'attività ispettiva, si può rilevare come l'Ufficio di Procura sia dotato di un'efficiente organizzazione che ha consentito di raggiungere significativi standard di produttività e di offrire un credibile servizio giustizia, non soffrendo particolarmente delle deficienze di organico degli amministrativi.

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una buona produttività dell'Ufficio, da cui è derivata una riduzione delle pendenze rispetto alla precedente ispezione, per quasi tutte le tipologie di iscrizioni. Infatti, le pendenze dei procedimenti a carico di Noti (mod. 21) sono state complessivamente ridotte, così come le pendenze nei fascicoli a carico di Ignoti (mod. 44); altrettanto ottimale l'attività definitiva nei procedimenti di esecuzione ed in quelli relativi alle procedure di prevenzione, ove la pendenza finale ha fatto registrare l'azzeramento delle pendenze finali. Solo i fascicoli a modello 45 e quelli relativi a procedimenti di competenza del GdP hanno registrato un aumento nelle pendenze.

Tali risultati sono evincibili assai chiaramente oltre che dai dati di flusso, anche dall'esame degli indici di ricambio che, maggiori di 100 in tutti i registri (tranne il mod. 45), indicano una buona capacità definitiva che consente di evadere completamente le nuove iscrizioni e di ridurre le pendenze rispetto a quelle dell'inizio del periodo ispettivo; analogamente l'indice di variazione delle pendenze è negativo in tutti i registri (ad eccezione del mod. 45) e da conto del numero maggiore di definizioni rispetto alle sopravvenienze.

Anche i tempi medi delle indagini preliminari, pur denotando un aumento per le richieste di archiviazione (da 85 gg. nel 2016 a 124 gg. nel 2020) attestano una considerevole diminuzione per l'esercizio dell'azione penale (da 443 gg. nel 2016 a 243 gg. nel 2020).

Quasi irrilevante, a fine periodo, l'incidenza dei procedimenti remoti, grazie ad un adeguato monitoraggio e smaltimento nel corso del quinquennio in scrutinio.

Quanto al raffronto col precedente periodo, invece, i dati comparati dimostrano all'evidenza come l'ufficio, nel lasso ispettivo ora in considerazione, non sia stato in grado di garantire, in termini di produttività, analoga performance rispetto a quella registrata nel corso del precedente intervallo ispettivo. Nello specifico si evidenzia un minor numero di definizioni nel settore noti (mod. 21 e 21bis), con media annua attestantesi a - 32,6 %; anche per i fascicoli iscritti a mod. 44 la media annua di definizioni è stata inferiore del -20,6%. Positivo, invece, il dato delle definizioni dei Mod. 45, che registra un aumento nella produttività del 17,6%. È da precisare, però, che la contestuale riduzione

delle sopravvenienze nel periodo ha consentito, comunque, di ridurre le pendenze a fine periodo.

Anche la fase dell'esecuzione penale, che spesso sconta criticità nella celerità degli adempimenti, è apparsa nell'ufficio ispezionato ben curata, con risposte abbastanza rapide: infatti percentualmente nella maggior parte dei casi i tempi, tra ricezione dell'estratto esecutivo ed iscrizione nel registro informatico SIEP e tra iscrizione ed emissione dell'ordine di esecuzione o sospensione, sono contenuti in 5-20 giorni.

Tale complessiva situazione è indicativa anche di una adeguata distribuzione delle risorse, sia del personale di magistratura che di quello amministrativo e di polizia giudiziaria.

In merito al buon andamento dell'ufficio ed ai rapporti con il Foro e la Procura generale, di sicuro conforto l'interlocuzione con il Presidente dell'Ordine degli Avvocati, che ha evidenziato serena e produttiva dialettica con i vertici della magistratura di Fermo, con buoni risultati raggiunti, anche mediante un costante confronto per la soluzione di problematiche o per l'agevolazione sia del lavoro strettamente giurisdizionale, che di quello collaterale (liquidazioni, rilascio certificazioni, etc...). Anche il rapporto con il Procuratore Generale è risultato, a dire dello stesso, proficuo e basato sul continuo confronto per le problematiche dell'ufficio.

L'informatizzazione dell'ufficio appare curata: sono soddisfacenti i risultati raggiunti sia nell'ambito delle iscrizioni e registrazione degli atti e, più in generale, nell'utilizzo degli applicativi ministeriali: da segnalare l'impulso all'applicazione di TIAP e l'istituzione dell'Ufficio dell'Innovazione Tecnologica.

Sotto il profilo delle buone prassi si segnalano, oltre i protocolli stipulati per l'attività più propriamente investigativa, per il possibile beneficio in termini di efficienza dell'ufficio quei portocolli con Tribunale e locale COA per la gestione delle udienze e dell'emergenza Covid-19; rilevante anche l'istituzione dell'Ufficio dell'Innovazione Tecnologica e dell'Ufficio per la Definizione degli affari semplici; degno di nota, infine, l'impulso al sistema di digitalizzazione TIAP-Document@ per la gestione dell'art. 415 bis c.p.p. e rilascio delle copie digitali.

Senza altro soddisfacente, nel periodo, il giudizio sull'Ufficio sia riguardo all'attività giudiziaria, che a quella amministrativa, essendosi verificata una buona distribuzione del lavoro tra i magistrati ed un'adeguata valorizzazione di quello della polizia giudiziaria e del personale amministrativo: trattasi di una Procura che, diretta con competenza e spirito di servizio, ha raggiunto buoni risultati, anche in rapporto alle risorse a disposizione.

PARTE TERZA – U.N.E.P.

23. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

La verifica ispettiva all'Unep di Fermo ha riguardato i servizi svolti nell'ultimo quinquennio dal 01/10/2016 al 30/09/2021 (Ispettorato Generale circ. 15/5/2012 n. 6391.U e circ. 08/6/2012 n. 1231.ID).

Idoneità dei locali, adeguatezza degli arredi e beni strumentali.

L'ufficio sito in Fermo, C.so Cavour n. 68, è ubicato al 5° piano del Palazzo Paccaroni antistante la sede del Tribunale. Nel medesimo palazzo non sono presenti altri uffici ad eccezione del museo scientifico aperto peraltro poche volte durante l'anno. Si accede agli uffici attraverso il portone d'ingresso sito al piano terra, ove è presente altresì la sala d'attesa per il pubblico. Detto portone è aperto dalle ore 8.15 fino alle ore 15. Durante l'orario di apertura dello sportello ricezione atti è presente una guardia privata con compiti di ordine pubblico e controllo della normativa anti-covid (misurazione temperatura, distanziamento, verifica green pass).

Per giungere negli uffici siti al 5° piano si accede con l'ascensore che ha, altresì, una serratura interna di blocco/sblocco o attraverso le scale, al termine delle quali vi è una porta in metallo e vetro con maniglione antipánico all'interno e, subito dopo, vi è una grata in acciaio aperta solamente quando è presente il personale in ufficio.

La sede si sviluppa su un unico piano ed è composta da n. 6 stanze e n. 2 bagni. Le stanze sono ampie e ben illuminate.

I locali sono sufficienti per il personale in servizio.

Lo sportello notifiche ed esecuzioni, composto da bancone, dove viene effettuata la ricezione, è schermato con lastra in plexiglass. Adiacente allo sportello è presente una piccola zona di attesa per l'utenza anche se allo stato, stante le restrizioni Covid, non vi staziona del personale.

Allo stato l'ufficio riceve annualmente mediamente circa n. 16.000 richieste di notificazioni civili e penali e n. 3.000 richieste di esecuzioni.

I servizi igienici sono posizionati al piano e sono presenti quelli per gli utenti diversamente abili.

L'ufficio è arredato con tavoli da lavoro e rispettive cassettiere recenti, provenienti dalla sede distaccata soppressa, che si presentano in buono stato di conservazione. Nell'ufficio sono presenti n. 2 armadi blindati e 2 casseforti a muro che assolvono alla funzione di custodia e conservazione dei documenti del personale e dell'ufficio, in

particolare, quelli contabili e amministrativi, nonché le somme di denaro che l'ufficio riscuote giornalmente e nelle more del loro trasferimento sul conto corrente.

Tutti i locali sono dotati di impianti di climatizzazione invernale ed estiva e l'illuminazione naturale, con ampie finestre, è buona. Si fa presente che la climatizzazione estiva è stata possibile con l'installazione di condizionatori portatili acquistati con il fondo spese d'ufficio, previa autorizzazione del Presidente del Tribunale.

L'arredamento rinvenuto assicura la custodia e la riservatezza degli atti.

Barriere architettoniche. E' presente una rampa di accesso per le persone disabili all'ingresso principale. Sono presenti i servizi igienici per gli utenti diversamente abili.

Sistemi di sicurezza e antintrusione

L'ingresso principale è aperto dalle ore 8.15 fino alle ore 15. Durante l'orario di apertura dello sportello ricezione atti è presente una guardia privata con compiti di ordine pubblico e controllo della normativa anti-covid (misurazione temperatura, distanziamento, verifica green pass).

La porzione di stabile riservata agli uffici Unep non è dotata di porte blindate né di finestre blindate.

Non sono installate telecamere a circuito chiuso per la videosorveglianza, nè è presente un sistema di allarme.

Nei locali destinati all'Uffici Notificazione Esecuzione e Protesti è presente un dispositivo di sicurezza antincendio a idrante e n. 6 estintori a polvere, con le indicazioni relative alla periodica revisione, distribuiti in modo uniforme su tutto il piano.

Tutela della riservatezza dei dati sensibili

Nel corso della verifica è stato rilevato che gli adempimenti richiesti dalla normativa sulla *privacy* a tutela dei dati sensibili sono stati regolarmente rispettati.

Dirigenza dell'ufficio e attività di sorveglianza

Durante il periodo oggetto di verifica si sono alternati alla guida dell'ufficio il Funzionario Unep AIII-F2 Dr.ssa Antonella Santarelli, fino al 30/09/2020 e dal 1/10/2020 ad oggi il Funzionario Unep AIII-F2 dr. Nicola Cecoro, nominato con P.D.G. prot. n. 164159 del 08/10/2020.

La sorveglianza sull'attività dell'Unep, ex art. 59 d.p.r. 1229/59, è sempre stata esercitata dai Presidenti di Tribunale che si sono succeduti:

- dr. Ugo Vitali Rosati fino al 31/12/2018;
- dr. Bruno Castagnoli dal 1/1/2019 ad oggi.

24. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E SCOPERTURE DI ORGANICO

Composizione dell'Ufficio e scoperture dell'organico

La dotazione organica dell'Unep di Fermo prevede, come da Bollettino G.U. del Ministero della Giustizia n. 14 del 31/07/2015 e n. 5 del 15 marzo 2018 (quest'ultimo limitatamente agli assistenti giudiziari), complessivamente la presenza di n. 18 (*diciotto*) unità, individuate nelle seguenti figure professionali: n. 8 (*otto*) Funzionari Unep, n. 4 (*quattro*) Ufficiali Giudiziari e n. 6 (*sei*) Assistenti Giudiziari, come dal seguente prospetto:

Ufficio	Località	TERZA AREA	SECONDA AREA		Totale Ufficio
		Funzionario UNEP	Ufficiale giudiziario	Assistente giudiziario	
Unep di	FERMO	8	4	6	18
PRESENTI IN SERVIZIO		8	0	2	10

Al 30 settembre 2021 erano in servizio 10 (*dieci*) unità, e precisamente: n. 8 (*otto*) Funzionari Unep (F1, F2 e F3) di cui uno con funzioni di dirigente, nessun Ufficiale Giudiziario e n. 2 (*due*) Assistenti Giudiziari (come da prospetti UT-1 e UT-2).

La scopertura d'organico ammonta, alla data del 30 giugno 2021, a n. 8 unità pari a circa complessivamente al 44,40%.

A seguito di procedura di riqualificazione interna riservata agli Ufficiali Giudiziari ex art. 21 quater del decreto legge 27/6/2015 n. 83, convertito con modificazioni dalla legge 6/8/2015 n. 132, il seguente personale assumeva, con decorrenza 01/12/2017, la nuova qualifica professionale di Funzionario Unep AIII-F1: De Martino Patrizia, Marziali Licia, Mecca Silvio e Spaccasassi Teresa.

In data 1/1/2022 c'è stato il pensionamento del Funzionario Unep Mecca Silvio portando così la scopertura al 50%.

La pianta organica presente in servizio è sufficiente se rapportata al lavoro da svolgere e non adeguata, anche in relazione alla vastità ed orografia del territorio, alle distanze da coprire ed alla situazione viaria dell'intera area.

Organizzazione del lavoro.

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro interna, la ricezione e la restituzione per la notificazione degli atti civili e le esecuzioni avviene a mezzo di un solo sportello a cui è addetto un solo Funzionario Unep. Il carico degli atti avviene contestualmente alla ricezione e non oltre le ore antimeridiane.

Per quanto riguarda l'attività esterna, il territorio del circondario del Tribunale di Fermo è stato suddiviso in 7 zone. Ciascuna zona è stata assegnata a un Funzionario Unep che ne cura la notifica e l'esecuzione degli atti. Gli atti da notificarsi a mezzo del servizio postale vengono distribuiti a rotazione tra tutti i Funzionari Unep in servizio.

Agli assistenti giudiziari è stato affidato tutto il lavoro preparatorio di supporto e di collaborazione nelle attività demandate alle altre professionalità, così come previsto dalla declaratoria professionale.

25. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

L'UNEP del Tribunale di Fermo è interamente cablato.

L'U.N.E.P. del Tribunale di Fermo ha proceduto dal 2018 all'informatizzazione dei registri cronologici e dei servizi con l'adozione del programma informatico GSU-WEB (*Gestione Servizi Unep on line*), software che, sviluppandosi all'interno della RUG, possiede tutte le caratteristiche previste da un software nazionale in termini di sicurezza, trasparenza e tracciabilità delle singole operazioni.

Si tratta del sistema gestionale dei servizi UNEP adottato dal Ministero della Giustizia per la diffusione e l'utilizzo in rete da parte degli Uffici Nep.

Per la contabilità il dirigente fa uso di fogli di excel di propria costituzione poiché il GSU-Web è sprovvisto della sezione contabile.

L'ufficio Unep, inoltre, è collegato alla rete Intranet del Ministero della Giustizia attraverso il server del Tribunale, stante la presenza in tutte le stanze dei punti di rete.

L'Ufficio ha una buona dotazione di computer n. 12 tutti collegati in rete giustizia con ADN, forniti dal CISIA di Bologna.

L'Unep possiede n. 5 stampanti da scrivania, è dotato di n. 2 fotocopiatori/stampanti in convenzione CONSIP multifunzioni di rete e n. 2 scanner.

L'attuale fornitura informatica è sufficiente per tutto il personale Unep in servizio.

L'Unep utilizza il programma informatico G.S.U.-Web per quanto attiene la gestione dei registri cronologici e il software ministeriale Script@ per la protocollazione informatica.

L'Ufficio è collegato – permessi attribuiti a tutte le postazioni di lavoro - in rete con il server centrale del Palazzo di Giustizia.

Riguardo all'uso del fax l'ufficio si è adeguato a quanto disposto dall'art. 14, comma 1 bis, del D.L. 21/6/2013 n. 69 (c.d. "Decreto del fare", convertito in legge 9/8/2013 n. 98, che ha modificato l'art. 47, comma 2, lettera C, del Codice dell'Amministrazione Digitale): l'ufficio non fa un uso del fax per le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione ed utilizza la PEC.

Il dirigente è provvisto di firma digitale. Tutti i dipendenti sono provvisti della mail istituzionale.

26. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Si segnala buona prassi consistente nella pubblicazione giornaliera sul sito internet dell'Unep dell'elenco degli atti di notifica ed esecuzione disponibili per il ritiro da parte dell'utenza, con notevole risparmio di accessi all'Unep.

27. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

L'ispettore preposto alla verifica dell'Ufficio NEP ha riscontrato che nella precedente verifica (anno 2016) non erano state rilevate irregolarità.

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

In fase pre-ispettiva sono stati inviati, nei termini indicati, all'ispettore incaricato tutti i prospetti amministrativi-contabili e, pertanto, è stato possibile espletare dal remoto un esaustivo controllo sui dati contabili.

La gestione dei dirigenti dr.ssa Santarelli e, successivamente, dr. Cecoro, è stata sostanzialmente conforme alla normativa vigente, con evidenti miglioramenti nella gestione di quest'ultimo.

I servizi amministrativi e contabili sono svolti dal dirigente unep con l'ausilio del Funzionario Unep dr.ssa Silvia Cupelli rispettando le norme che ne regolano la materia.

Sufficientemente ordinata la raccolta e conservazione di tutta la documentazione contabile e amministrativa, facilitando l'attività di verifica e riscontro delle risultanze contabili, anche se con notevoli margini di miglioramento.

Lo sviluppo informatico dell'ufficio è buono con l'adozione del programma informatico GSU-WEB, anche se sono possibili ulteriori sviluppi tecnologici (ad es. mod. E e ricezione atti).

I due assistenti giudiziari hanno proficuamente collaborato alla verifica ispettiva.

La dirigenza attuale del dr. Nicola Cecoro ha continuato il percorso intrapreso dal predecessore apportando modifiche dettate da un'esigenza di "modernizzazione" dei processi organizzativi, all'uopo è stata suggerita una diversa modalità di archiviazione della documentazione contabile e amministrativa.

Dalla verifica effettuata l'attuale gestione dell'ufficio è risultata positiva, essendosi accertato che vengono espletati, con efficienza e rapidità, tutti i servizi con concrete prospettive di miglioramento anche per le riscontrate capacità riscontrate in capo alla persona dell'attuale dirigente.

L'Ispettore Generale

Mario Di Iorio

L'Ispettore Generale

Giuseppe Farinella

L'Ispettore Generale capo èquipe

Pasquale Sansonetti

(Firma digitale)