



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 e
della Procura della Repubblica di
ANCONA

Periodo ispettivo dal 1 ottobre 2017 al 30 settembre 2022

Data ispettiva 1 ottobre 2022

Accesso in sede dal 31.1.2023 al 10.2.2023

Ispettori Generale

Dott.ssa Nicoletta Lolli

Capo équipe

Dirigenti Ispettori

Dott. Walter Luise

Dott.ssa Carla Angelica Maffi

Direttori amministrativi Ispettori

Dott.ssa Anna De Biase

Dott.ssa Angela Fazio

INDICE

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA	11
1. PERIODO ISPETTIVO	11
2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE dei COMPITI	11

PARTE PRIMA - TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	13
3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI.....	17
3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	17
3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	17
3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	18
3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	24
3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	25
3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	27
3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016	27
3.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	27
3.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI ED I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI	33
3.9. MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL CONTROLLO SULL'ATTIVITÀ DEI GIUDICI DI PACE	34
4. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO	38
4.1. MAGISTRATI	38
4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	38
4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	38
4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	41
4.1.4. Assegnazione degli affari.....	43
4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari	53
4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	54
4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	54
4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo	55

4.3.	ALTRO PERSONALE	77
4.3.1.	Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno.....	77
4.4.	CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO	84
5.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	86
5.1.	SETTORE CIVILE.....	86
5.1.1.	Affari contenziosi.....	86
5.1.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	86
a.	affari civili contenziosi	86
b.	procedimenti speciali ordinari.....	87
c.	procedimenti per accertamento tecnico preventivo.....	87
d.	controversie agrarie	88
e.	procedimenti di appello avverso le sentenze del Giudice di Pace....	88
f.	sezione specializzata in materia di imprese.....	89
g.	sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea	89
h.	totale affari contenziosi.....	90
i.	controversie individuali di lavoro.....	90
j.	controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie	91
k.	procedimenti speciali sezione lavoro	91
l.	accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro	92
m.	totale delle controversie in materia di lavoro e di previdenza e di assistenza obbligatorie	93
5.1.2.	Affari civili non contenziosi	93
5.1.2.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	93
a.	affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio	93
b.	tutele, curatele, amministrazioni di sostegno ed eredità giacenti....	94
c.	affari civili non contenziosi della sezione specializzata in materia di imprese.....	95
d.	totale dei movimenti degli affari civili non contenziosi.....	96
5.1.3.	Procedure concorsuali	96
5.1.3.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	96
a.	istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza....	96
b.	procedure fallimentari	97

c. procedure di concordato preventivo	97
d. altre procedure.....	98
5.1.4. Esecuzioni civili	99
5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	99
a. procedure di esecuzione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica	99
b. procedure di espropriazione immobiliare	100
5.1.5. Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	100
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	100
5.1.6. Produttività	104
5.1.7. Pendenze remote	110
5.1.8. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisori	118
5.1.9. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	121
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	126
5.1.11. Incidenza delle misure di degiurisdizionalizzazione – mediazioni e negoziazioni assistite	133
5.1.12. Conclusioni.....	134
5.2. SETTORE PENALE	135
5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento	135
A. Tribunale in composizione monocratica	135
B. Tribunale in composizione collegiale	136
C. Tribunale in sede di appello avverso le sentenze del giudice di pace.....	136
D. Corte di Assise	138
E. Incidenti di esecuzione	138
F. Misure di prevenzione	139
G. Tribunale in sede di riesame.....	140
5.2.1.1. Capacità dell'ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	142
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi.....	142
b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	144

c. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale, distinti per settore	145
5.2.1.2. Produttività	146
5.2.1.3. Pendenze remote	150
5.2.1.4. Tempi medi di definizione dei procedimenti e tempi di deposito dei provvedimenti decisorii	153
5.2.1.5. Sentenze di prescrizione	155
5.2.1.6. Provvedimenti organizzativi volti ad assicurare il rispetto dei termini e la tempestiva definizione dei singoli procedimenti	156
5.2.1.7. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	157
5.2.2. Giudice delle indagini preliminari	161
a. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento	161
b. Andamento dell'attività definitoria	162
c. Provvedimenti dichiarativi della prescrizione	163
d. Dettaglio dell'attività definitoria	163
5.2.2.1. Capacità dell'ufficio di fare fronte agli affari pervenuti	164
a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi	164
b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti	164
c. Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento e indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale	165
5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote	166
5.2.2.3. Raffronto con i dati di flusso degli affari rilevati nella precedente ispezione	168
5.2.3. Conclusioni	169
6. ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO	171
6.1. SPESE	171
6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	171
6.1.2. Spese per materiale di consumo	171
6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale	172
6.1.4. Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	172
6.1.5. Spese per contratti di somministrazione	173
6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	173
6.1.7. Spese per contratti di locazione	173
6.1.8. Spese per contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	174

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception	174
6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza	174
6.1.11. Altre spese	174
6.1.12. Riepilogo delle spese	175
6.2. ENTRATE	175
6.3. RECUPERO DELLE SPESE DI GIUSTIZIA E DELLE PENE PECUNIARIE - EQUITALIA.....	177
7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE.....	178
7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	178
7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI	183
7.3. SITO INTERNET	184
7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA.....	184
7.5. RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	185
8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO.....	186
8.1. ATTUAZIONE.....	186
8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014.....	190
8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA	190
8.4. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI E FORMATIVI E DELL'ASSISTENZA RIFERITA DALL'UFFICIO	191
8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT	191
9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	192
9.1. ATTUAZIONE.....	192
9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE	194
9.3. INSUFFICIENZA O INIDONEITÀ DEGLI STRUMENTI MATERIALI, DELLE INIZIATIVE FORMATIVE O DEI SERVIZI DI ASSISTENZA FORNITI ALL'UFFICIO.....	194
10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	195
10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	195
10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO	199
11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE.....	200
12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	204

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONI DISTACCATE

13. PREMESSA.....	207
-------------------	-----

PARTE SECONDA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE.....	208
14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI	209
14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI	209
14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	210
14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	210
14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	212
14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO	212
14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE	215
14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione	215
14.7.2. Attivazione della Conferenza permanente per il funzionamento degli Uffici Giudiziari del Circondario	215
14.8. INCONTRI CON I CAPI DEGLI UFFICI DISTRETTUALI E I RAPPRESENTANTI DELL'AVVOCATURA, DI ALTRI ORDINI PROFESSIONALI E DELLA COMMISSIONE FLUSSI.....	220
15. COMPOSIZIONE DELL'UFFICIO ED EVENTUALI SCOPERTURE DELL'ORGANICO.....	221
15.1. MAGISTRATI	221
15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato	221
15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati	221
15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio	222
15.1.4. Assegnazione degli affari.....	237
15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari	240
15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO	241
15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato	241
15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo.....	241
15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA	249
15.4. ALTRO PERSONALE	253
15.4.1. Presenza, numero e modalità di utilizzazione di stagisti o di altro personale esterno	253
15.5. CONSIDERAZIONI SULLA RELAZIONE TRA ORGANICI E FUNZIONALITÀ DELL'UFFICIO.....	254

16.	CARICHI DI LAVORO, PRODUTTIVITA' E TEMPI DI DEFINIZIONE DEI PROCEDIMENTI	256
16.1.	CARICHI DI LAVORO E FLUSSI	256
16.1.1.	Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze	256
A.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21	256
B.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis	257
C.	Procedimenti iscritti nel registro mod. 44	257
D.	Affari iscritti nel registro mod. 45.....	258
E.	Procedure di esecuzione penale	258
16.1.2.	Definizione dei procedimenti iscritti	259
A.	Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto	259
B.	Richieste di rinvio a giudizio	260
C.	Decreti di citazione diretta a giudizio	261
D.	Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace	261
E.	Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo	262
F.	Richieste di giudizio immediato	262
G.	Richieste di decreto penale	262
H.	Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari.....	263
16.1.3.	Attività svolta in materia di misure di prevenzione.....	263
16.1.4.	Attività svolta nel settore civile	265
16.1.5.	Capacità dell'Ufficio di fare fronte agli affari pervenuti.....	265
A.	Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale.....	266
16.2.	TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE	268
16.2.1.	Gestione e definizione dei procedimenti	268
A.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti	269
B.	Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni	269
16.2.2.	Casi di avocazione.....	270
16.2.3.	Indagini scadute	270
16.2.4.	Osservazioni	271
16.3.	TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE.....	272

16.4.	TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI	274
16.5.	RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE	275
16.6.	PRODUTTIVITÀ	278
16.7.	NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO.....	279
17.	ANALISI DELLE SPESE E DELLE ENTRATE DELL'UFFICIO NEL PERIODO ISPETTIVO.....	280
17.1.	SPESE	280
17.1.1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	280
17.1.2.	Spese per materiale di consumo.....	281
17.1.3.	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	282
17.1.4.	Spese per contratti di somministrazione	282
17.1.5.	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	282
17.1.6.	Spese per contratti di locazione	282
17.1.7.	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	283
17.1.8.	Spese per custodia edifici e reception	283
17.1.9.	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	283
17.1.10.	Altre spese	283
17.1.11.	Riepilogo delle spese	284
17.2.	ENTRATE	284
18.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE	286
18.1.	STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO	286
18.2.	GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI....	287
18.3.	SITO INTERNET	287
18.4.	MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA	288
18.5.	RAPPORTI CON IL C.I.S.I.A.	288
19.	ATTIVITA' TELEMATICHE	289
19.1.	NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI	289
19.1.1.	Attuazione.....	289
19.1.2.	Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza	290
19.1.3.	Omissioni, ritardi o prassi elusive	290
19.1.4.	Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio...	291
19.2.	ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE.....	291
20.	BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO	299
20.1.	BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI.....	299

20.2.	ECCELLENZE DI RENDIMENTO	304
21.	REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE	304
22.	SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO	307

OSSERVAZIONI GENERALI

PREMESSA

1. PERIODO ISPETTIVO

L'ispezione ordinaria presso il **Tribunale e la Procura della Repubblica di Ancona**, in esecuzione del decreto di incarico del Capo dell'ispettorato m_dg.IGE.4003.ID in data 17 novembre 2022, è stata come di seguito modulata:

- Dal 9 al 30 gennaio 2023, in modalità da remoto;
- Dal 31 gennaio al 10 febbraio 2023 in sede;
- fino al 17 febbraio 2023 la delegazione ispettiva si è tenuta in contatto da remoto con gli uffici ispezionati per le verifiche da completare.

L'attività ispettiva ha avuto ad oggetto l'arco temporale compreso tra lo 01.10.2017 ed il 30.09.2022, per un totale di 60 mesi.

La precedente ispezione ordinaria, svolta con accesso in sede dal 17 gennaio 2017 al 7 febbraio 2017, aveva considerato il periodo di tempo intercorrente dal giorno 1 ottobre 2011 al 30 settembre 2016, per un periodo di 60 mesi.

2. COMPOSIZIONE DEL GRUPPO ISPETTIVO E DIVISIONE dei COMPITI

Premesso che, a causa di modifiche della composizione dell'équipe ispettiva, è stato necessario effettuare alcune variazioni, l'organigramma funzionale definitivo e la conseguenziale ripartizione dei servizi tra i componenti della delegazione ispettiva sono di seguito riportati:

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

1. determinazioni su istanze e segnalazioni dei componenti della delegazione;
2. richieste di regolarizzazione immediata;

3. eventuali interventi in relazione ad accertate irregolarità gravi di carattere non urgente;
4. richieste di deduzioni e segnalazioni relative a ritardi nel compimento degli atti relativi all'esercizio delle funzioni;
5. redazione delle relazioni ispettive, parte generale;
6. revisione, integrazione, modifica e coordinamento delle singole proposte di relazione;

nonché le seguenti ulteriori attività:

7. vigilanza preistruttoria sulle attività;
8. redazione della tabella informatizzata relativa ai giorni di permanenza dei componenti della delegazione nella sede ispettiva.

1. Servizi del Tribunale:

- **dott.ssa Carla Angelica MAFFI** (Dirigente amministrativo): tutti i servizi amministrativi; settore SICID limitatamente agli affari non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, tutele, curatele, amministrazioni di sostegno, eredità giacenti;
- **dott.ssa Anna DE BIASE** (Direttore amministrativo) servizi civili area SIECIC (esecuzioni mobiliari, esecuzioni immobiliari, procedure concorsuali); settore SICID limitatamente al contenzioso ordinario;
- **dott.ssa Angela FAZIO** (Direttore amministrativo): tutti i servizi penali; settore SICID limitatamente al settore lavoro, previdenza e assistenza obbligatoria.

2. Servizi della Procura della Repubblica:

- **dott. Walter LUISE** (Dirigente amministrativo): tutti i servizi.

PARTE PRIMA - TRIBUNALE

3. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Il Palazzo di giustizia ha il suo ingresso principale in corso Mazzini n. 95; tale ingresso viene tuttavia aperto solo nelle occasioni formali; è invece aperto quotidianamente il secondo ingresso in via Cardeto, con un'entrata per il pubblico e una riservata ai magistrati, avvocati, dipendenti e forze dell'ordine. È presente un terzo varco in via Marsala che viene utilizzato solo in occasione di udienze particolari e un quarto ingresso in via Marsala/via Magenta riservato alla polizia penitenziaria e ai detenuti.

Nella piazzetta antistante l'ingresso di via Cardeto è presente un parcheggio riservato esclusivamente ai magistrati e a parte del personale amministrativo degli Uffici giudiziari.

Il Tribunale di Ancona ha la sede principale nel suddetto palazzo, oltre ad altri luoghi destinati ad archivi.

L'edificio viene così descritto nella relazione preliminare del Presidente e del Dirigente:

"Gli Uffici giudiziari del Tribunale e della Procura della Repubblica di ANCONA, di circa 17000 metri quadrati, hanno sede nel medesimo edificio ubicato in Corso Mazzini n. 95, nel centro della città, in un palazzo d'epoca completamente ristrutturato di proprietà del Comune di Ancona. Il palazzo conserva i muri esterni originali e un'anima interna senza accesso diretto alle finestre esterne, costruita ex novo alla fine degli anni 80. La struttura, si sviluppa su sei piani, di cui 5 completamente fuori terra e un piano seminterrato adibito ad archivi in uso ad entrambi gli uffici giudiziari. L'accesso ai piani avviene attraverso le torri A-B-C-D, dai vani scala (A-B-C-D) e/o dagli ascensori. I predetti vani scala costituiscono anche scale di sicurezza, è presente un montacarichi, dotato di chiavi di sicurezza, che collega tutti i piani.

[...]

L'ingresso principale al palazzo è al piano terra, ubicato a quota superiore rispetto alla strada di accesso e al parcheggio. L'atrio generale (la Corte Falcone-Borsellino) è un ampio spazio di collegamento ai vari piani, dove sono distribuiti l'Ufficio NEP presso la Corte d'Appello, la cancelleria della volontaria giurisdizione, il presidio CISIA, una stanza destinata all'assistenza sistemistica, una stanza dedicata alle vendite giudiziarie di Aste Giudiziarie, il locale centralino della Corte di Appello ed il bar del Tribunale.

In tale atrio sfociano i quattro vani scala (denominati scale A-B-C-D) e i vani ascensore che collegano tutti i livelli del fabbricato. E' stata predisposta la segnaletica di sicurezza antincendio, verificata la larghezza e l'omologazione delle uscite di sicurezza; sono state installate porte d'accesso con senso d'apertura verso l'esodo e con dotazione di maniglioni antipánico. I servizi sono distribuiti come segue: a) un bagno per il pubblico e uno per disabili presso ogni vano scala, torre A-B-C-D; b) un bagno per ogni camera di consiglio; c) un bagno per ogni sala testi; d) numerosi bagni riservati in ogni settore ai magistrati e al personale amministrativo, ad ogni piano.

Al primo piano è situato il settore penale (dibattimento, GIP/GUP e ufficio corpi di reato), oltre un'aula dibattimentale (attrezzata anche per l'audizione protette dei minori) e l'aula GIP "Angelucci" (dotata di vetro a specchio per il riconoscimento delle persone).

Il secondo piano ospita le cancellerie del settore civile contenzioso, del lavoro, dei fallimenti e delle procedure concorsuali, delle esecuzioni civili mobiliari ed immobiliari, quattro stanze adibite ad aula per l'udienza civile dei GOP e gli uffici della maggior parte dei Magistrati addetti ai rispettivi settori, ad eccezione di tre Giudici del lavoro che occupano tre stanze ubicate al piano quarto.

Al quarto piano si trovano la Segreteria Amministrativa e di Presidenza, l'ufficio del Presidente e del Dirigente, l'ufficio spese di giustizia, l'ufficio recupero crediti, nonché l'ufficio del Funzionario Delegato e la cancelleria del Tribunale del Riesame. Parte del quarto piano ospita, anche, le tre stanze per i Giudici del lavoro, una stanza adibita ad aula per le udienze dei GOP, una stanza per i GOP della sezione dibattimentale, l'infermeria, la biblioteca Guido Galli, la sala stampa Peppino Impastato e alcuni uffici della Procura della Repubblica, che occupa tutto il terzo piano."

[...]

Al quinto piano si trovano sette aule per le udienze civili e penali tra cui l'aula "Livatino" e l'aula "Dalla Chiesa" dotate di impianto di videoconferenza (anche collegabile tra loro), e l'aula "Amato" che può contare su un impianto di collegamento audio-video con la biblioteca "Galli" e la sala stampa "Impastato", site al quarto piano.

Il numero delle aule è appena sufficiente per le numerose udienze civili e penali che si svolgono, quotidianamente, in contemporanea, considerata anche la presenza di due aule di video conferenza che vengono spesso prenotate da altri uffici giudiziari. Alcuni magistrati del settore civile tengono, normalmente, udienza nei propri studi.

Nel complesso è, però, possibile sostenere, che il Tribunale è munito di locali idonei distribuiti con criteri di adeguatezza e funzionalità per le esigenze degli uffici anche con riferimento al rapporto con l'utenza ed anche alla luce dell'ingresso di nuove risorse umane secondo le linee progettuali del PNRR.

Descrizione degli accessi per il pubblico e per gli operatori, con indicazione di eventuali front - office o sportelli informativi.

Per motivi di sicurezza l'accesso al Palazzo sia per il pubblico che per i magistrati ed il personale amministrativo del Tribunale avviene esclusivamente attraverso una unica entrata principale, ove è posizionato il metal detector ed una macchina controllo bagagli.

Nel Tribunale non vi sono uffici URP, né sportelli informativi, sebbene, in relazione alle dimensioni dell'Ufficio, siano assicurati in contemporanea i servizi di sportello da un elevato numero di uffici.

L'ingresso dei detenuti è separato da quello del personale e del pubblico. I detenuti accedono alle aule d'udienza, dal piazzale lato "Cardeto", mediante un'apposita uscita del piano terra ed un ascensore esclusivo. Al piano terra esiste un locale sosta detenuti, con servizio igienico ad uso esclusivo uso e con porte di sicurezza.

Nel Palazzo, per ciò che concerne il Tribunale, non è presente alcun front office mentre è presente all'ingresso principale un monitor informativo sulle udienze del giorno con indicazione dell'orario, del giudice e dell'aula, nonché – a tutti i piani - pannelli con l'indicazione della distribuzione degli uffici.

All'ingresso delle aule di udienza, degli uffici di cancelleria e di tutti i piani sono stati apposti cartelli in formato QR-CODE che, opportunamente letti con i normali smartphone, consentono di avere informazioni sulle udienze della giornata e sulla loro ubicazione, collegandosi direttamente con il sito del Tribunale di Ancona.

L'immobile in cui ha sede il Palazzo di Giustizia è di proprietà comunale e, pertanto, nessun canone viene corrisposto."

La descrizione sopra riportata corrisponde allo stato dei luoghi riscontrato nel corso dell'accesso ispettivo.

A tale descrizione vanno aggiunti alcuni dettagli.

L'accesso al palazzo è privo di barriere architettoniche in quanto è servito da uno scivolo che porta direttamente nell'atrio centrale; da questo, l'accesso agli ascensori è consentito tramite ulteriori scivoli interni.

Al piano terra sono presenti percorsi tattili per non vedenti.

A tutti i pianerottoli di tutti i piani delle scale di tutte le torri sono presenti servizi igienici. Ad ogni piano si trovano bagni attrezzati per portatori di disabilità.

La biblioteca del quarto piano, ubicata nell'area della torre C, ha un'attrezzatura che consente di collegarla da remoto a due delle aule di udienza del piano V, in modo che, per i processi penali con molte parti, sia possibile collocare queste ultime anche in biblioteca e consentirne comunque la partecipazione interattiva (da remoto) al processo.

Gli ascensori sono due per ogni torre, ad eccezione della torre C, che ha un montacarichi e un ascensore riservato ai detenuti. Gli ascensori della torre B funzionano solo con le chiavi e sono riservati a parte del personale.

In via generale gli uffici e gli studi dei magistrati sono strutturati in modo che tutti gli accessi avvengano da porte dei ballatoi che danno sull'atrio centrale. Gli studi dei magistrati sono, in genere, accorpati per tipo di attività e distinti dalle cancellerie. Gli sportelli per il pubblico hanno l'apertura verso i ballatoi, cosicché non è necessario che gli utenti passino per i corridoi interni.

L'immobile è di ampiezza sufficiente da avere potuto ospitare in modo adeguato, grazie anche ad una razionale organizzazione degli spazi, gli addetti all'Ufficio per il processo giunti all'inizio dell'anno 2022.

Tuttavia, a causa della sua particolarissima struttura (esterno storico in cui è inserita una struttura moderna non aderente alle pareti esterne), gode di scarsissima illuminazione naturale (non sempre le finestre esterne coincidono con quelle interne) e di assenza di aerazione naturale, non essendo, allo stato, possibile aprire direttamente le finestre esterne.

La pulizia appare adeguata.

In sede di relazione è riferito che nell'anno 2021 è stata effettuata la pulizia delle intercapedini esistenti tra i muri perimetrali dell'edificio in muratura e le pareti di acciaio e vetro che delimitano gli ambienti interni – inaccessibili con mezzi ordinari – da parte di un'impresa specializzata.

Si afferma, altresì, quanto segue: *"Tale pulizia, che non veniva eseguita da molti anni, consentirà, unitamente alla sostituzione dei motori di apertura delle finestre esterne e delle grate anti-intrusione danneggiate, di aprire periodicamente tali finestre così da consentire, pur indirettamente, l'ingresso di aria esterna negli ambienti di lavoro (aule e stanze), soluzione particolarmente importante in caso di malfunzionamento dell'impianto di aerazione forzata (o di spegnimento dello stesso per l'esecuzione dei relativi lavori) garantendo una fonte suppletiva, ancorché non sufficiente, di aerazione. Al fine del mantenimento di idoneo microclima, sarà necessario il ripristino dell'impianto –*

divenuto inefficiente perché inutilizzato da anni – che consente attraverso un carro-ponte situato sulla copertura, l'accesso di personale per il mantenimento della pulizia dei cavedi."

3.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Vedi questionario in tema di edilizia giudiziaria e sicurezza negli ambienti di lavoro.

3.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

La relazione preliminare così si esprime sul punto:

"Gli arredi e i beni strumentali sono adeguati e funzionali all'attività svolta: l'ufficio sia per alcune esigenze relative al personale di magistratura, sia nell'ambito del recente reclutamento di personale da assegnare agli uffici del processo ha proceduto all'acquisto di mobili in diverse tranches.

L'Ufficio dispone di trenta fotocopiatrici a noleggio, utilizzati anche come stampanti di rete e n. 3 fax.

Delle aule di udienza, n. 7 sono dotate di impianti di registrazione RT7000D e di queste n. 2 di impianto di videoconferenza.

L'ufficio ha la disponibilità di una stanza per le c.d. audizioni protette situata al 1° piano del Palazzo di Giustizia, nonché una stanza con parete specchio collegata all'Aula Gip per il riconoscimento delle persone."

La situazione constatata in loco appare conforme alla descrizione effettuata. In particolare è stato verificato che gli addetti all'UPP, giunti in oltre trenta unità nella prima metà del 2022, hanno una postazione ciascuno, apparentemente adeguata e funzionale all'attività da esercitare.

3.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Vedi questionario in tema di edilizia e di sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La relazione preliminare così descrive le misure per il trattamento dei dati personali:

"Con provvedimento del 14 dicembre 2022 (All. 1, 1 bis e 1 ter in formato pdf e word) è stato aggiornato il documento che prevede l'adozione delle misure di sicurezza 2022, reso in osservanza dell'art 15 D. Lgs. n. 51/2018 (attuazione direttiva europea 680/2016), che prevede in capo al titolare ed al responsabile del trattamento, l'obbligo di adottare misure tecniche ed organizzative che garantiscano un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazione dei dati.

Titolare del trattamento dei dati personali per l'ufficio è il Tribunale di Ancona, nella persona del Presidente, dott.ssa Edi Ragaglia o sostituto pro tempore, quale legale rappresentante. E' designato Responsabile del trattamento, il Dirigente amministrativo dott. Luciano Bruno o sostituto pro tempore. E' stata designata responsabile della protezione dei dati a livello nazionale la dott.ssa Doris Lo Moro (DM del 7/8/2018).

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 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 tecniche ed organizzative adottate al fine di garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di violazione dei dati; il Responsabile della Protezione dei dati: attribuzioni previste dall'art. 30 D.Lgs. n. 51/2018.

Sono gestiti in maniera informatica i trattamenti riportati nell'allegato al provvedimento di cui sopra.

Incaricati al trattamento dei dati archiviati nelle banche informatiche è il personale di magistratura ed amministrativo nei limiti delle funzioni e delle mansioni indicate nel progetto organizzativo e negli ordini di servizio vigenti (All. 2 D.P. 310/2022 in formato word e pdf). Sono altresì incaricati del trattamento i tirocinanti nei limiti delle attività indicate nel progetto formativo (All. 3 in formato pdf e word). 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.

Sono stati nominati Amministratore dei servizi informatici, gli assistenti informatici assegnati al Presidio Cisia di Ancona Sigg.ri Campolucci Paolo, Cruciani Stefano, Di Carlo Massimo, Frulla Daniele Guidi Carlo, Pieroni Roberto, Ermini Luana, Maggiulli Antonio, Pianosi Milena, Simona Angeletti.

I predetti funzionari ed assistenti informatici sono coadiuvati nei propri compiti dai tecnici del Raggruppamento Temporaneo Imprese che svolge assistenza sistemistica presso questo ufficio.

L'Amministratore dei servizi informatici svolge 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; svolge i compiti attribuiti nel documento Misure di sicurezza 2022.

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; allo stato è in vigore un contratto per lo svolgimento di servizi di assistenza sistemistica alle postazioni di lavoro degli uffici giudiziari con le ditte facenti parte di un RTI. I tecnici addetti sono designati quali incaricati del trattamento dei dati.

I preposti alla custodia della parola chiave: attivano le nuove utenze e contestualmente provvedono alla comunicazione del nome utente e password; verificano almeno una volta al mese l'elenco delle persone autorizzate ad accedere agli archivi informatici; mettono in atto tutte le indicazioni contenute nel presente documento relative alla gestione della parola chiave.

[...]

Gli incaricati del trattamento dei dati gestiti con modalità cartacea sono i magistrati e il personale amministrativo nei limiti delle funzioni e delle mansioni indicate nel progetto tabellare e negli ordini di servizio vigenti. Sono altresì incaricati del trattamento i tirocinanti nei limiti delle attività indicate nel progetto formativo.

Durante l'orario di lavoro, gli uffici sono presidiati dal personale addetto; terminato l'orario di lavoro, gli uffici sono chiusi a chiave dal già menzionato personale, che lascia per ultimo il luogo di lavoro. Gli studi dei magistrati sono presidiati dai magistrati stessi e in caso di loro assenza sono chiusi a chiave. Gli atti e i documenti contenenti dati sensibili o giudiziari, trattati per l'ordinaria attività amministrativa e gestionale, sono conservati in appositi armadi o 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 dal responsabile del trattamento.

Gli incarti contenenti i dati personali non sono visibili o accessibili da soggetti estranei: durante l'orario di apertura al pubblico, gli utenti sono invitati a mantenere una certa distanza dall'utente che fruisce di un'informazione o di un servizio; si 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 dai responsabili di ciascun settore.

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; le richieste di copia degli atti sono evase dall'ufficio, nei termini di legge, secondo l'ordine di presentazione.

Il "ruolino" d'udienza affisso all'ingresso delle aule penali non deve contenere il nome dell'imputato.

Il "ruolino" d'udienza affisso all'ingresso delle aule civili o degli studi dei magistrati non deve contenere il nome delle parti.

Le decisioni dell'autorità giudiziaria sono accessibili, per finalità d'informazione giuridica, ai rappresentanti di case editrici o di riviste giuridiche alla presenza di un addetto all'ufficio. Tale accesso, tuttavia, è sempre autorizzato dal capo dell'ufficio giudiziario. Si richiamano le linee guida, sul trattamento dei dati personali nella riproduzione di provvedimenti giurisdizionali per finalità d'informazione giuridica, emanate dal Garante per la protezione dei dati personali in data 2/12/2010.

Nella materia delle vendite giudiziarie l'Ufficio e i professionisti delegati alle operazioni di vendita omettono l'indicazione del debitore e di ogni altro dato personale idoneo a rivelarne l'identità, oltre che nell'avviso di vendita, anche nelle copie dell'ordinanza del giudice e della relazione di stima. Al fine di assicurare il rispetto del principio di proporzionalità nel trattamento dei dati, nelle copie pubblicate degli atti sopra menzionati non sono riportati i dati personali di soggetti estranei alla procedura esecutiva.

Relativamente al trattamento dei dati personali da parte dei consulenti tecnici e periti ausiliari del giudice: all'atto dell'affidamento dell'incarico, i magistrati avranno cura di invitare gli stessi al rigoroso rispetto di quanto previsto nella delibera del Garante della privacy n. 46 del 26.6.2008.

Ai soggetti esterni, che comunicano dati personali per lo svolgimento di un'attività amministrativa dell'Ufficio, è fornita l'informativa prevista dall'art. 10 d.lgs. 51/2018.

Indicazioni delle misure adottate per regolare gli accessi agli uffici con maggiore affluenza di pubblico.

Con provvedimento prot. 2242 del 15/09/2020, al fine di ridurre il numero degli accessi nelle cancellerie per contrastare la diffusione epidemiologica da COVID 19 a far data dal 1ottobre 2020, si rendeva obbligatorio l'utilizzo del gestionale prenotazione on line che permetteva agli utenti di prenotare le visite presso le cancellerie dell'ufficio attraverso l'area riservata del sito del Tribunale di Ancona. Il sistema di prenotazione on line è tutt'ora in vigore seppure costituisca una mera facoltà dell'utenza avvalersi o meno dello stesso. [...]

Si aggiunga che a seguito dell'introduzione del Processo Civile Telematico l'affluenza di pubblico è diminuita in tutti gli uffici del settore civile. Pertanto, non registrandosi particolari criticità degli accessi, l'Ufficio ha ritenuto di non impartire specifiche misure neppure presso le cancellerie fallimentari, esecuzioni civili e volontaria giurisdizione, anche perché, proprio a tutela della privacy, tutti gli accessi diretti alle cancellerie dell'intero ufficio sono inibiti all'utenza esterna.

Indicazione delle 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."

La situazione descritta è stata sostanzialmente riscontrata nel corso dell'accesso ispettivo.

E' infatti emerso che l'Ufficio in verifica, per lo più, osserva le regole fissate dalla normativa riguardante il trattamento dei dati personali, richiamate dagli artt. 47 e 160 del D. L.vo n. 196/2003.

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

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

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

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

Infine, i dati del protocollo, per la componente informatica, vengono trattati attraverso il programma ministeriale (ora Script@), che garantisce protezione contro il rischio di intrusione o danneggiamento ad opera di terzi.

Dopo la valutazione degli atti e dei documenti, è il Capo dell'Ufficio che dispone sull'eventuale diramazione all'interno dell'Ufficio; i magistrati e il personale amministrativo sono forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio giustizia.it per cui anche la documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.) è stata diffusa, in genere, via mail e, sporadicamente (per particolare natura dell'atto) con consegna cartacea.

Quanto alle trasmissioni del giudizio di idoneità da parte del medico competente, si dirà nella parte riservata e in quella dedicata ai servizi.

Nel settore civile contenzioso non sono riscontrate criticità in merito alla conservazione e custodia dei fascicoli, i quali risultano prevalentemente conservati all'interno delle stanze delle diverse cancellerie.

Con successivi decreti presidenziali, in considerazione della situazione epidemiologica in atto, sono state regolamentate le modalità di accesso del pubblico alle cancellerie e agli Uffici del Tribunale per la fruizione dei servizi giudiziari.

Attualmente, alla data della verifica in sede, si può accedere in cancelleria con prenotazione su sito on line del Tribunale.

La fotocopiatura degli atti richiesti dagli utenti privati e dagli avvocati legittimati è eseguita dall'Ufficio.

Attualmente il rilascio delle copie esecutive in forma di documento informatico è disciplinato dall'art. 23, comma 9 bis del d. l. 137/2020 convertito con modificazioni dalla L. 172/2020.

Nel settore lavoro, lo spazio dedicato alla cancelleria lavoro, condiviso con la cancelleria del contenzioso ordinario, appare adeguato alle esigenze dell'ufficio in rapporto al numero e al volume dei fascicoli presenti.

Quelli relativi ai procedimenti pendenti sono custoditi in armadi ad ante in vetro e legno, muniti di chiusura a chiave.

Il carteggio è custodito con ordine.

La collocazione risulta adeguata al rispetto della privacy in quanto l'area dedicata è riservata al personale dell'ufficio.

La cancelleria è munita di banconi divisorii per l'utenza.

Non vi è accesso diretto ai fascicoli. Le richieste/eventuale consultazione degli atti avviene sotto il diretto controllo dei dipendenti e del Direttore che occupa una stanza posta di fronte alla porta di accesso alle cancellerie.

Alle postazioni informatiche accedono le unità di personale abilitato con proprio nome utente e password.

Nel settore civile non contenzioso, la cancelleria è dotata di sportello idoneo a regolamentare la considerevole affluenza di pubblico privato che accede agli uffici per informazioni e l'espletamento di pratiche e tutelare la riservatezza; l'ampio spazio e la disposizione delle postazioni di lavoro, da un lato, sono sufficienti a contenere i fascicoli delle procedure in gestione e, dall'altro, sono idonei a garantire la sicurezza della custodia e la tutela della privacy delle parti.

Nel settore delle procedure concorsuali tutte le richieste di accesso ai fascicoli pendenti sono evase immediatamente. Per quelli già definiti ed archiviati la cancelleria provvede alla ostensione del fascicolo, previa compilazione di apposita richiesta da parte dell'istante.

I fascicoli delle procedure in corso sono custoditi nelle stanze mentre quelli archiviati nell'anno in corso sono custoditi nell'archivio corrente e non accessibili al pubblico.

La fotocopiatura degli atti richiesti dagli utenti privati e dagli avvocati legittimati è eseguita dall'Ufficio.

Le stanze delle diverse cancellerie in assenza del personale addetto non sono solitamente chiuse a chiave.

Nel settore penale è garantita la *privacy* e la tutela dei dati, compatibilmente con gli spazi a disposizione. Per quanto riguarda le postazioni

informatiche, alle stesse accedono le unità di personale abilitato con proprio nome utente e password.

L'utenza non ha accesso diretto ai fascicoli; gli stessi sono richiesti al personale addetto alla cancelleria che consente la consultazione sotto diretta sorveglianza.

Le cancellerie che svolgono il servizio di front office sono munite di sportello.

L'utente attende lungo il corridoio dove può consultare gli atti consegnati in visione utilizzando le scrivanie posizionate in prossimità degli sportelli in modo da consentire il controllo da parte degli addetti.

Non sono state rilevate fotocopiatrici lungo il corridoio.

Gli armadi che contengono gli atti sono tutti muniti di chiusura a chiave.

Su uno di quelli presenti nel corridoio di accesso a sono poggiati dei cd in attesa di essere trasferiti in archivio.

Gli stessi armadi in parte contengono fascicoli riguardanti procedimenti definiti che, da quanto riferito, vengono spostati in archivio man mano che si recuperano spazi.

I fascicoli con processi in corso sono custoditi all'interno delle cancellerie.

3.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La relazione preliminare, sul punto, enuncia che l'Ufficio dispone di due autovetture, una FIAT BRAVO tg DY067ZS e una FIAT GRANDE PUNTO tg DL761DF a titolo di comodato d'uso, custodite nell'autorimessa riservata al Tribunale e alla Procura della Repubblica. Tale autorimessa è ubicata al piano terreno di uno stabile di proprietà del Comune di Ancona, in via dell'Industria n. 9, adiacente all'ufficio del Giudice di Pace. Viene dichiarato che, al fine di ridurre i costi di gestione, è normalmente utilizzata una sola autovettura.

E' presente il piano di utilizzo, allegato alla relazione preliminare.

Tale piano prevede gli utilizzi delle autovetture per le seguenti esigenze:

- 1) trasporto dei magistrati e del personale verbalizzante nel caso in cui debbano recarsi: a) presso la dimora dell'interdicendo, dell'inabilitando e del soggetto interessato dall'amministrazione di sostegno qualora tali soggetti non siano trasportabili e la località di destinazione non sia raggiungibile con mezzi pubblici; b) presso il luogo dove il fermato o l'arrestato è custodito, qualora 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;
- 2) trasporto del titolare dell'ufficio per esigenze di servizio;
 - 3) trasporto del personale, espressamente incaricato dal dirigente, e dei fascicoli processuali presso l'archivio esterno sito in località Palombare e presso gli archivi siti nei locali delle ex sezioni distaccate di Fabriano, Jesi, Senigallia e Osimo;
 - 4) trasporto giornaliero della corrispondenza, in entrata e in uscita, dall'ufficio postale all'ufficio giudiziario e dall'ufficio giudiziario all'ufficio postale;
 - 5) trasporto dei fascicoli processuali presso la Corte d'Appello e l'Ufficio del Giudice di Pace di Ancona.

3.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

La relazione preliminare dà conto delle convenzioni stipulate nel periodo ispettivo (debitamente documentate):

- 1) Convenzione con Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a. del 20 febbraio 2018, prorogata fino al 31 dicembre 2022, avente ad oggetto il supporto alle cancellerie nell'inserimento dei dati e nella gestione dei fascicoli digitali, la pubblicità ed il coordinamento delle vendite giudiziarie, la fornitura di servizi informativi e di supporto per l'ufficio, per i professionisti e per gli interessati alle vendite, l'informatizzazione procedurale, la redazione dei documenti della procedura e il trasferimento dei dati, la gestione delle vendite in modalità telematica, per la gestione dei servizi internet del tribunale;
- 2) Convenzione con Zucchetti Software Giuridico s.r.l. del 15 febbraio 2018, prorogata fino al 31/12/2022, per il supporto alle attività operative della cancelleria fallimentare; l'assistenza informatica ai giudici delegati ed ai professionisti nell'utilizzo dell'applicativo FALLCO;
- 3) Convenzione del 14 dicembre 2017 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. Il tirocinio si svolge con la guida del tutor aziendale di volta in volta designato.
- 4) Convenzione del 9 maggio 2017 con l'Università degli Studi di Camerino – UNICAM – Corsi di laurea Triennale e Magistrale di Economia e Giurisprudenza, per lo svolgimento di tirocini formativi da svolgersi

all'interno delle cancellerie. Il tirocinio si svolge con la guida del tutor aziendale di volta in volta designato.

- 5) Convenzione del 14 ottobre 2021 con l'Università Politecnica delle Marche – Corso di laurea in Economia per lo svolgimento di tirocini formativi da svolgersi all'interno delle cancellerie. Il tirocinio si svolge con la guida del tutor aziendale di volta in volta designato.

La relazione dà altresì conto dei protocolli attivi a data ispettiva:

- 11/05/2016 Protocollo multidisciplinare ed interistituzionale d'intesa per l'adozione di interventi coordinati nella gestione dei maltrattamenti e dell'abuso all'infanzia e la protezione e la tutela dei bambini e adolescenti che ne sono vittime tra il Tribunale di Ancona;
- 16/10/2017 Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Ancona e l'ordine degli Avvocati di Ancona in materia di patrocinio a spese dello Stato nei procedimenti di protezione internazionale;
- 23/03/2020 Protocollo tra il Tribunale di Ancona, la Procura della Repubblica e l'Ordine degli Avvocati e la Camera Penale di Ancona per lo svolgimento delle udienze penali mediante sistema di videoconferenza o collegamento da remoto (Covid);
- 28/09/2020 Protocollo d'intesa tra il Tribunale di Ancona e la Procura della Repubblica di Ancona riguardante l'operatività del sistema TIAP - trattamento informatico degli atti processuali - per la gestione delle intercettazioni e su altre modalità di trasmissione telematica degli atti; la verifica ispettiva ha rilevato che, attualmente, esso è attivo solo per l'Ufficio GIP/GUP ma non ancora per il riesame.
- 5/11/2021 Protocollo d'intesa interistituzionale provinciale "Rete antiviolenza provinciale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere contro le donne e conseguentemente contro gli eventuali figli/e della provincia di Ancona";
- 7/12/2021 Protocollo tra il Tribunale di Ancona e la Procura della Repubblica di Ancona per la trasmissione digitalizzata degli atti al Gip e al Riesame delle misure cautelari personali, reali e delle impugnazioni avverso le misure adottate; in sede ispettiva si è verificato che esso è attualmente attivo solo per l'Ufficio GIP/GUP ma non ancora per il riesame.
- 26/01/2022 Protocollo in tema di applicazione delle misure di sicurezza tra magistratura, Regione Marche e Asur;
- 20/07/2022 Protocollo stipulato fra Tribunale di Ancona e l'Ordine degli Avvocati di Ancona per la trattazione dei procedimenti di separazione consensuale o divorzio congiunto in presenza di clausole dell'accordo che

riconoscano ad uno o ad entrambi i coniugi la proprietà esclusiva di beni immobili o la titolarità di altri diritti reali, ovvero ne operino li trasferimento a favore di uno di essi o dei figli.

La verifica ispettiva ha, inoltre, rilevato l'ulteriore Protocollo con la Procura della Repubblica per l'utilizzo del sistema Giada, per l'assegnazione automatica, ai magistrati dell'intero settore, dei procedimenti sia a citazione diretta che quelli provenienti dall'udienza preliminare.

3.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

3.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione fino al 30 giugno 2016

Nel periodo in rassegna ha operato soltanto la Conferenza Permanente, essendo cessate le funzioni della Commissione di Manutenzione dal settembre 2015.

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

La relazione preliminare riporta l'elenco dettagliato di tutte le sedute della Conferenza permanente riunitasi nel periodo ispettivo, con indicazione sommaria dell'oggetto:

- "22/11/2017:

- *Impianto di condizionamento: il Provveditorato ha sottoscritto un disciplinare di incarico con la ditta Termostudi di Ancona e trasmesso la documentazione al Ministero per ottenere il decreto di impegno (importo stimato € 1.000.000,00).*
- *Impianto antincendio: Il Provveditorato ha avviato la procedura per l'affidamento della progettazione dell'intervento.*
- *Facciate: Il Provveditorato ha avviato la procedura per l'affidamento della progettazione dell'intervento.*
- *Nuove opere per efficientamento energetico del palazzo: la Conferenza delibera di proporre l'inserimento degli interventi di efficientamento energetico (studio di una soluzione migliorativa per la copertura del palazzo e installazione di filtri solari per lo sbarramento del calore nel periodo estivo e riduzione della dispersione nel periodo invernale; manutenzione gruppo elettrogeno) nel portale PTIM.*

- *Situazione Archivi – Possibilità di creazione di un archivio storico distrettuale*
- **06/03/2018:**
- *Realizzazione nuova aula di udienza civile: importo € 4.862,00 (II piano, torre A) – ditta Artedorica srl*
- *Urgente Manutenzione rete fognaria: disotturazione rete fognaria € 1.000,00 – ditta Accorroni service srl*
- *Impianti di condizionamento: si rimane in attesa del decreto di impegno del Ministero. Vengono descritti gli interventi da eseguire*
- *Impianto antincendio: sono stati riscontrati dei problemi con l'aggiudicatario ed il Tribunale ha avviato una procedura in autotutela per la modifica dell'aggiudicatario*
- *Facciate: ditta aggiudicatario studio professionale San Sepolcro, i tecnici stanno eseguendo i sopralluoghi*
- **12/06/2018:**
- *Situazione Archivi – Possibilità di creazione di un archivio storico distrettuale:*
- *Programmazione lavori di manutenzione straordinaria ed ordinaria del Palazzo:*
- *Impianto di condizionamento: il Provveditorato ha predisposto un programma di restyling dell'intero impianto, articolato in 2 fasi (€ 570.000,00 per l'efficientamento energetico dell'impianto e € 700.000,00 per la sostituzione delle macchine)*
- *Impianto antincendio: il Ministero ha finanziato la progettazione e affidato l'incarico ad un professionista per la progettazione dell'intervento*
- *Facciate: progettazione dell'intervento*
- **23/10/2018:**
- *Situazione Archivi Lavori sostituzione pompa centrale termica*
- *Lavori otturazione fognatura con sonda*
- *Lavori manutenzione infissi*
- *Servizio di smaltimento toner*
- **11/12/2018:**
- *Messa in sicurezza delle facciate esterne e recupero degli elementi ammalorati:*
- *Progettazione lavori adeguamento impianto di condizionamento: spesa da finanziare per gli interventi già progettati: € 670.000,00. In una seconda fase sarà necessario autorizzare gli interventi di progettazione esecutiva, sostituzione gruppo frigo e ventilconvettori per un importo stimati di € 1.105.000,00*

- *Progettazione lavori necessari all'ottenimento della certificazione antincendio (CPI):*
- *Progettazione per lavori di efficientamento energetico e risparmio energetico*
- **05/03/2019:**
- *Autorizzazione lavori smaltimento rifiuti ingombranti*
- *Riparazione ascensore*
- *Sostituzione ventilconvettori e filtri aria UTA*
- **12/03/2019:**
- *Esame del fabbisogno degli spazi degli uffici giudiziari di Ancona*
- *Situazione Archivi – Possibilità di creazione di un archivio storico distrettuale*
- **10/04/2019:**
- *Reperimento locale idoneo per collocazione posti operatore centralino telefonico*
- **29/05/2019:**
- *Sostituzione filtri UTA*
- **09/07/2019:**
- *Reperimento locale idoneo per collocazione posti operatore centralino telefonico: viene individuato come spazio idoneo quello posto al piano terra del Palazzo di Giustizia (Ex infermeria)*
- **04/12/2019:**
- *Messa in sicurezza delle facciate: Il Ministero della Giustizia ha assicurato l'intera copertura finanziaria per un preventivo di spesa pari ad € 1.850.000,00*
- *Adeguamento impiantistico e sostituzione dell'impianto di condizionamento: preventivo di spesa di €718.275,28*
- *Adeguamento antincendio con impianti di spegnimento (sprinkler): preventivo di spesa di € 1.257.928,80*
- *Riduzione dispersioni termiche della copertura lucida e realizzazione torri di evacuazioni fumi antincendio: progetto ancora da realizzare – preventivo di spesa di € 2.006.000,00*
- *Saggi e verifica ai fini della valutazione sismica. Definizione del grado di vulnerabilità sismica: preventivo di spesa di € 120.000,00*
- *Opere edili per compartimentazione locali CIT finalizzata alla messa in sicurezza.*
- *Situazione Archivi*
- **06/05/2020:**
- *Messa in sicurezza delle facciate: il Provveditore ha firmato la determina a contrarre*

- *Adeguamento impiantistico e sostituzione dell'impianto di condizionamento: preventivo di spesa di €718.275,28.*
- *Adeguamento antincendio con impianti di spegnimento (sprinkler): preventivo di spesa di € 1.257.928,80. Riduzione dispersioni termiche della copertura lucida e realizzazione torri di evacuazioni fumi antincendio: progetto ancora da realizzare – preventivo di spesa di € 2.006.000,00.*
- *Verifica ai fini della valutazione sismica. Definizione del grado di vulnerabilità sismica: preventivo di spesa di € 120.000,00.*
- *Opere edili per compartimentazione locali CIT finalizzata alla messa in sicurezza. Modifiche urgenti agli impianti elettrici e di climatizzazione per la realizzazione della nuova sala per intercettazioni telefoniche.*
- **02/07/2020:**
 - *Situazione Archivi*
 - *Messa in sicurezza delle facciate*
 - *Adeguamento impiantistico e sostituzione dell'impianto di condizionamento: preventivo di spesa di €718.275,28.*
 - *Adeguamento antincendio con impianti di spegnimento (sprinkler): preventivo di spesa di € 1.257.928,80.*
 - *Riduzione dispersioni termiche della copertura lucida e realizzazione torri di evacuazioni fumi antincendio: progetto ancora da realizzare – preventivo di spesa di € 2.006.000,00.*
 - *Verifica ai fini della valutazione sismica. Definizione del grado di vulnerabilità sismica: preventivo di spesa di € 120.000,00.*
 - *Opere edili per compartimentazione locali CIT finalizzata alla messa in sicurezza.*
- **09/07/2020:**
 - *Situazione Archivi*
 - *Ipotesi di acquisto di dispositivi per la rilevazione della temperatura (covid)*
- **14/10/2020:**
 - *Situazione Archivi*
 - *Adesione alla convenzione CONSIP FM4 per i servizi di manutenzione e pulizia degli edifici del distretto di Ancona.*
 - *Messa in sicurezza delle facciate*
 - *Adeguamento impiantistico e sostituzione dell'impianto di condizionamento: preventivo di spesa di €718.275,28.*
 - *Adeguamento antincendio con impianti di spegnimento (sprinkler): preventivo di spesa di € 1.257.928,80.*

- *Riduzione dispersioni termiche della copertura lucida e realizzazione torri di evacuazioni fumi antincendio: progetto ancora da realizzare – preventivo di spesa di € 2.006.000,00.*
- *Verifica ai fini della valutazione sismica. Definizione del grado di vulnerabilità sismica: preventivo di spesa di € 120.000,00.*
- *Opere edili per compartimentazione locali CIT finalizzata alla messa in sicurezza. Modifiche urgenti agli impianti elettrici e di climatizzazione per la realizzazione della nuova sala per intercettazioni telefoniche.*
- *Interventi da proporre con fondi dell'Agenzia del Demanio:*
 - *Manutenzione ai locali sottotetto e pulitura di tutti i discendenti; manutenzione impianto meccanizzato a fune per pulizia dei finestrini interni. Importo stimato 120.000,00 €*
 - *Manutenzione ordinaria tutti gli impianti ascensori, sostituzione cabine ascensore obsolete. Importo stimato € 390.000,00*
- *Interventi da proporre con Fondi Ministero Giustizia*
 - *Saggi e verifica ai fini della valutazione sismica. Definizione del grado di vulnerabilità sismica. Preventivo di spesa € 140.000,00*
 - *Adeguamento antincendio (II fase). Importo stimato € 2.250.000,00*
- **09/02/2021:**
 - *Situazione Archivi*
 - *Servizio di manutenzione*
- **13/04/2021:**
 - *Situazione Archivi*
 - *Servizio di manutenzione con presenza e disponibilità continuativa di un manutentore per 36 ore settimanali*
 - *Analisi quantitativa degli agenti microbiologici presenti nell'impianto di areazione: approvata spesa per importo € 9.267,25*
- **22/06/2021:**
 - *Situazione Archivi*
 - *Adeguamento impiantistico e sostituzione dell'impianto di condizionamento*
 - *Lavori di manutenzione ordinaria: riparazione, rinnovamento e sostituzione per l'efficientamento energetico dell'impianto di condizionamento.*
 - *Messa in sicurezza delle facciate e recupero degli elementi ammalorati*
- **27/10/2021:**
 - *Situazione Archivi*
 - *Adeguamento impiantistico e sostituzione dell'impianto di condizionamento*
 - *Messa in sicurezza delle facciate e recupero degli elementi ammalorati*

- *Adeguamento antincendio con impianti di spegnimento (sprinkler): preventivo di spesa di € 1.257.928,80.*
- *Sostituzione 8 ventilconvettori. Preventivo Omnia Servitia per €4.394,93 oltre IVA.*
- *Ripristino funzionalità della piattaforma sospesa per pulizia cavedi interni: preventivo Omnia Servitia per € 3.342,88 oltre IVA.*

- 21/12/2021:

- *INTERVENTI DA PROPORRE CON FONDI DELL'AGENZIA DEMANIO:*
 - *Asportazione vecchia copertura traslucida e realizzazione nuovo elemento traslucido più performante. Fase I: intervento finanziato. Importo complessivo € 1.170.000,00.*
 - *Manutenzione ordinaria impianti elettrici. Importo € 1.500.000,00*
- *INTERVENTI DA PROPORRE CON FONDI MINISTERO GIUSTIZIA:*
 - *Saggi e verifica ai fini della valutazione sismica. Definizione del grado di vulnerabilità sismica: preventivo di spesa di € 120.000,00.*
 - *Adeguamento antincendio (II fase). Importo stimato € 2.218.632,00*
 - *Efficientamento energetico di riduzione dispersione termiche dalla copertura traslucida e realizzazione torri evacuazione fumi antincendio. Fase II. Importo €1.000.000,00*
 - *Manutenzione impianti ascensori. Importo € 420.000,00*
- *Messa in sicurezza delle facciate e recupero degli elementi ammalorati*
- *Adeguamento antincendio per ottenimento della certificazione protezione incendi: preventivo di spesa di € 1.257.928,80.*

- 23/03/2022:

- *Situazione Archivi*
- *Indagine disposta dalla Direzione Generale Risorse Materiali e Tecnologie sullo stato dei controsoffitti*

- 28/04/2022:

- *Situazione Archivi*

- 19/07/2022:

- *Situazione Archivi*
- *Lavori di manutenzione gruppo frigo*
- *Viene dato mandato a tutti gli uffici giudiziari di specificare i fabbisogni di spazio al fine di chiedere alla Direzione Generale Risorse Materiale e Tecnologie un'indagine di mercato per la locazione di spazi da adibire ad archivio."*

L'attività della Conferenza Permanente è stata documentata attraverso l'allegazione di tutti i verbali delle varie sedute menzionate.

La relazione preliminare ha segnalato che *"il Tribunale - che ha da sempre sofferto la mancanza di adeguata manutenzione dell'edificio di Corso Mazzini - ha dovuto sopportare una situazione di disagio ancora maggiore in occasione della pandemia da COVID-19, da più parti lamentata, soprattutto per l'impossibilità di una aerazione naturale: tale situazione ha richiesto analisi ambientali e scelte organizzative volte alla tutela del personale in servizio e dell'utenza frequentante il Palazzo."*

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

Gli incontri con il Presidente della Corte di Appello di Ancona dott. Antonio Luigi Catelli e con il Procuratore Generale di Ancona dott. Roberto Rossi si sono tenuti, rispettivamente, presso la Corte di Appello e la Procura Generale il giorno 31/1/2023. In data 6/2/2023, presso il Tribunale di Ancona, si è tenuto l'incontro con i rappresentanti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, avv. Gianni Marasca (Presidente), avv. Ludovica Dusmet (Consigliere, responsabile dell'Osservatorio civile) e avv. Paolo Tartuferi (Consigliere, responsabile dell'Osservatorio penale).

Il Presidente della Corte ha evidenziato i problemi, in termini edilizi, della struttura del Tribunale e delle iniziative dirette a risolverle. Ha riferito di alcune particolarità relative all'organizzazione tabellare del Tribunale di Ancona, comunque approvate dal Consiglio giudiziario (collegi del tribunale del riesame composti tabellarmente anche da civilisti ai fini di evitare incompatibilità). Nel resto non ha segnalato alcuna particolare problematica.

Il Procuratore Generale ha riferito che, per quanto potuto apprezzare o avere conosciuto per avere letto o per essergli stato riferito (avendo assunto le funzioni da pochi giorni), non ha rilevato alcuna criticità nei riguardi della funzionalità della Procura della Repubblica di Ancona, nemmeno con riguardo al settore DDA.

I rappresentanti del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati hanno riferito che, con riguardo ai capi degli Uffici giudiziari di Ancona, vi sono sempre stati rapporti di collaborazione, che si sono particolarmente intensificati nel periodo più acuto della pandemia da Covid-19, con la ricerca di soluzioni condivise. I rapporti con i magistrati e il personale amministrativo sono sempre stati sostanzialmente corretti.

Quanto al Tribunale, è stata evidenziata l'intenzione di proseguire interlocuzioni per la redazione di protocolli in materia, ad esempio, di liquidazione del patrocinio a spese dello Stato in materia penale ed è stato riferito di un decreto di liquidazione dei delegati alle vendite adottato come modello, per il quale il COA, interpellato, ha espresso pareri e suggerimenti. E' stata segnalata qualche criticità nel settore della volontaria giurisdizione, in cui sono stati emessi provvedimenti con una certa lentezza, verosimilmente a causa del gravoso carico di lavoro dei giudici togati, situazione peraltro affrontata dal nuovo Presidente non appena insediato; sempre nello stesso settore è stata segnalata una gestione delle prenotazioni per gli accessi alla cancelleria che talvolta causa sovrapposizioni. Negli altri settori, la gestione delle prenotazioni, effettuata senza particolari rigidità, non sembra avere criticità. Altre lentezze sono state riscontrate nella fissazione delle udienze degli accertamenti tecnici preventivi e, talora, nello scioglimento delle riserve e nella fissazione dei ricorsi ex art. 702 bis nonché nel tempo che va dalla esecutorietà delle liquidazioni del patrocinio a spese dello Stato fino all'effettivo incasso. E' stato segnalato che, nel corso del tempo, gli elenchi dei delegati alle vendite e dei custodi si sono via via allungati, ma che non tutti gli iscritti hanno ottenuto incarichi.

Gli aspetti segnalati verranno valutati nel corso della relazione.

Quanto alla Procura, è stato riferito di un'ottima interlocuzione con il Procuratore, anche nelle fasi preparatorie dei vari protocolli sottoscritti, e del deciso miglioramento del servizio di rilascio copie successivamente alla notificazione dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p., grazie al TIAP. Evidenziano che, nell'ottica della massima collaborazione, l'Ordine ha donato alla Procura tre computer.

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

In tema di controllo sull'attività dei Giudici di Pace la relazione dà ampia descrizione delle modalità con cui esso è esercitato, modalità che, per quanto riguarda la prenotazione on line, le misure per evitare l'assembramento e le verifiche periodiche su ritardi e conferimenti di incarichi, sono documentate dagli allegati ivi menzionati.

Di seguito la descrizione riportata in relazione:

“Con l’entrata in vigore della Legge 57/2016 e l’assunzione della qualifica di Coordinatore dell’Ufficio del Giudice di Pace da parte del Presidente del Tribunale si è potuto constatare che gli Uffici del Giudice di Pace di Ancona, Jesi, Fabriano e Senigallia sono risultati funzionanti, come già riscontrato dalla precedente verifica ispettiva nell’anno 2018 per tali uffici.

Tali funzioni di coordinamento sono transitate con decorrenza dal 14.05.2016, nelle competenze del Presidente del Tribunale di Ancona che le ha esercitate, oltreché direttamente anche avvalendosi, conformemente alle istruzioni ministeriali di cui alla circ. prot. Min dg DOG 10/05/2016.0063861.U del 10.05.2016 della sinergica collaborazione professionale del dirigente amministrativo del Tribunale.

Nell’ambito di tale coordinamento vi è da evidenziare come gli Uffici del Giudice di Pace di Fabriano, Jesi e Senigallia sono ricompresi nell’elenco, allegato al dm 7 marzo 2014, degli uffici del giudice di pace mantenuti ai sensi dell’art 3 d.lgs.156/2012, con oneri a carico dell’amministrazione comunale.

Il Presidente del Tribunale provvede:

- 1. a tutti i compiti di gestione del personale di magistratura e amministrativo ed in particolare a sorvegliare l’andamento dei servizi di cancelleria e dei servizi ausiliari,*
- 2. a formulare al Presidente della Corte di appello la proposta della tabella di organizzazione dell’Ufficio del Giudice di Pace e le relative eventuali variazioni;*
- 3. a distribuire il lavoro tra i giudici secondo criteri obiettivi e predeterminati;*
- 4. a vigilare sull’attività di giudici onorari assegnati agli Uffici del GdP;*
- 5. ad esercitare ogni altra funzione di direzione prevista dalla legge.*

Tali atti sono di esclusiva competenza del Presidente del Tribunale non essendo stato previsto un magistrato professionale collaboratore durante il periodo ispettivo

L’assegnazione dei procedimenti in materia civile avviene in forma non automatica nell’ambito del sistema informatizzato SIGP ed è, comunque, finalizzata all’equa distribuzione dei carichi di lavoro tra giudici nel breve periodo.

L’assegnazione degli affari penali avviene seguendo il criterio dell’ordine di iscrizione nel registro dell’Ufficio abbinato all’ordine alfabetico dei cognomi.

L’attività di monitoraggio e coordinamento del Presidente del Tribunale si rivela ancora più stringente in relazione all’Ufficio del Giudice di Pace di Ancona, il quale come sopra evidenziato, è l’unico del circondario a non presentare oneri a carico delle amministrazioni comunali.

A tal proposito il Presidente, avvalendosi dell'ausilio della segreteria amministrativa del Tribunale di Ancona, svolge compiti di vigilanza sulla gestione del personale amministrativo in servizio presso il GdP di Ancona, autorizzando in particolare le assenze segnalate tramite il sistema telematico di gestione del personale Perseo e le domande di assenza (permessi ai sensi della Legge 104/92 e malattia) predisposte in modalità cartacea.

L'attività di monitoraggio da parte del Presidente in relazione alle procedure di acquisto di beni e servizi effettuate presso l'Ufficio di Ancona, si concretizza a seconda dei casi nella richiesta autorizzatoria diretta ai competenti uffici di secondo grado, ovvero nelle autorizzazioni alla spesa in relazione ai fondi già stanziati e nella disponibilità degli uffici del distretto.

Da rilevare infine che l'opera di coordinamento e gestione da parte del Presidente del Tribunale si è rivelata ancora più specifica durante il periodo interessato dalla diffusione epidemiologica da Covid - 19: in tale lasso temporale intensa è risultata l'attività di gestione degli spazi anche in relazione alla necessità ricorrente di procedere alla sanificazione degli ambienti di lavoro e alle numerose esigenze verificatesi nel corso della pandemia dirette a salvaguardare la salute pubblica.

Di particolare rilevanza è stata la predisposizione del gestionale prenotazione on line che permetteva agli utenti abilitati di prenotare le visite presso le cancellerie dell'Ufficio del Giudice di Pace di Ancona attraverso l'area riservata del sito del Tribunale di Ancona – Prenotazioni on line Ufficio del Giudice di Pace di Ancona, riducendo in tal modo l'afflusso verso le cancellerie il cui accesso veniva consentito solo per le attività che richiedevano la presenza e che non potevano essere espletate da remoto (All. 7 in formato pdf e word).

Un monitoraggio continuo veniva effettuato durante il periodo in questione anche in funzione dell'esigenza di evitare assembramenti durante l'orario di udienza, mediante la predisposizione di provvedimenti ad hoc diretti alla limitazione del numero di procedimenti da trattare in ogni udienza civile e penale e allo scaglionamento delle cause anche in orario pomeridiano. (All. 8 in formato pdf).

Verifiche ordinarie svolte sull'andamento dell'ufficio e in particolare sul criterio di assegnazione degli affari e sulla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità

Per quanto riguarda le concrete modalità di controllo le stesse sono sempre esercitate con la costante verifica dei carichi e dei ruoli di udienza dei vari GdP con particolare riguardo anche alla quantità dei provvedimenti emessi e delle definizioni oltre che alla verifica del rispetto degli orari ed all'autorizzazione delle

udienze straordinarie; particolare attenzione viene inoltre riservata al monitoraggio delle assenze dei GOP in servizio presso gli uffici del circondario.

Per quanto riguarda le incompatibilità segnalate dal magistrato onorario il Presidente provvede alla sostituzione nell'immediatezza come da criteri tabellari vigenti

E' stato altresì previsto che all'inizio di ogni trimestre solare (1 luglio, 1 ottobre, 2 gennaio, 1 aprile) ciascun ufficio dipendente trasmetta elenco dettagliato delle sentenze (civili e penali) non depositate ed in relazione alle quali, alle date sopra indicate, il termine per il deposito (15 gg) risulti scaduto da oltre 45 giorni; ulteriore comunicazione è stata prescritta per le ordinanze non depositate ed in relazione alle quali, sempre con le scadenze sopra indicate il termine per il deposito (5 gg) risulterà scaduto dal oltre 15 gg. (All. 9 in formato pdf).

Analogo monitoraggio trimestrale viene effettuato in relazione agli elenchi degli incarichi conferiti ai CTU e dei relativi importi liquidati (vedi All. 9)."

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

4.1. MAGISTRATI

4.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

Nel periodo di interesse ispettivo si sono succeduti i seguenti Presidenti del Tribunale:

Dott. Giovanni Spinosa dal 01/10/2017 al 31/01/2021;

Dott.ssa Silvia Corinaldesi dal 01/02/2021 al 19/06/2022 in qualità di F.F.

Dott.ssa Edi Ragaglia dal 20/06/2022 al 30/09/2022.

4.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La pianta organica dei magistrati professionali – risultante dal d.m. 14.9.2020, pubblicato nel B.U. del Ministero della Giustizia n. 20 del 31.10.2020 – a data ispettiva è la seguente:

Funzione	Organico	Vacanti
Presidente di Tribunale	1	0
Presidente Sezione di Tribunale	2	0
Giudice	30	7
Totale	33	7

A data ispettiva, dunque, l'organico effettivo vede 26 magistrati, con una scopertura del 21,21%.

In sede di relazione preliminare, quanto alle scoperture di organico, si riferisce quanto segue: *"I magistrati alternatisi nel Tribunale di Ancona nel periodo di interesse ispettivo sono stati in totale 39. Si evidenzia che nel 2018 la scopertura media è pari al 5%, nel 2019 è pari al 3,3%, nel 2020 al 3,3 % e nel 2021, a seguito del DM 14/09/2020 che ha rideterminato le piante organiche dei magistrati, si è giunti mediamente al 15 % di scopertura."*

Nel prospetto TO_03, che di seguito si riporta, sono indicati i dati di presenza dei magistrati togati presso l'Ufficio in oggetto e relativo periodo di permanenza.

Si può notare che, per quanto riguarda il periodo ispettivo esaminato, solo n. 14 magistrati sono stati presenti per tutto l'arco temporale di interesse, il che segnala un certo turn over.

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	ASCOLI CORRADO	06/05/2019	30/09/2022	GIUDICE		si	no
2	AUSILI ANDREA	01/10/2017	09/11/2021	GIUDICE		no	si
3	BILO' GIOVANNA	20/11/2017	14/10/2021	GIUDICE	fuori ruolo con delibera 28/7/2021 presso la Divisione delle Corti Europea - stage annuale dal 1/09/2020 al 31/08/2021	no	si
4	CASARELLA SERGIO	13/11/2017	30/09/2022	GIUDICE	applicato dal 1/10/2017 al 12/11/2017 dal Tribunale di Pescara	si	no
5	CIMINI CARLO	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
6	COLA MARIA ELENA	02/11/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
7	CORINALDESI SILVIA	03/09/2018	30/09/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE		si	no
8	DE ANTONIIS TANIA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE DEL LAVORO		si	no
9	DE PALMA FRANCESCA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
10	DE SABBATA ANDREA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE DEL LAVORO		si	no
11	DI TANO ALESSANDRO	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
12	ERCOLINI FRANCESCA	01/10/2017	30/09/2022	PRESIDENTE DI SEZIONE		si	no
13	FILIPPELLO GIULIANA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
14	FRATINI DORITA	01/10/2017	24/10/2018	GIUDICE		no	si
15	GIOMBETTI PAOLO	01/10/2017	12/05/2018	GIUDICE		no	si
16	GRASSI FRANCESCA	04/12/2018	30/09/2022	GIUDICE		si	no

17	GUIDARELLI VALERIO	05/04/2019	30/09/2022	GIUDICE		si	no
18	MANTOVANI MARIA LETIZIA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
19	MARI MANUELA	01/10/2017	22/11/2017	GIUDICE	applicata dal 24/12/2017 al 31/12/2017 dal Tribunale di Pesaro	no	si
20	MARINANGELI MARTINA	05/04/2019	30/09/2022	GIUDICE		si	no
21	MARRONE ANTONELLA	01/10/2017	01/11/2018	GIUDICE	applicata dal 3/12/2018 al 31/1/2019 dal Tribunale di Pesaro	no	si
22	MASINI CARLO	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
23	MATRICARDI ELISA	02/11/2017	29/05/2022	GIUDICE		no	si
24	MAZZAGRECO FILIPPO	01/10/2017	03/11/2020	PRESIDENTE DI SEZIONE		no	si
25	MICONI FRANCESCA	01/10/2017	07/03/2018	PRESIDENTE DI SEZIONE		no	si
26	MINERVINI MARIA FEDERICA	01/06/2022	30/09/2022	GIUDICE		si	no
27	MONTEROTTI WILLELMA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
28	MOSCAROLI PAOLA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
29	OMENETTI MARIA TERESA	01/10/2017	20/05/2018	GIUDICE		no	si
30	PALLUCCHINI ALBERTO	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
31	PIERMARTINI SONIA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
32	PIZII FRANCESCA	04/09/2019	30/09/2022	GIUDICE		si	no
33	POMPETTI GABRIELLA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE		si	no
34	RAGAGLIA EDI	06/05/2019	30/09/2022	PRESIDENTE DI TRIBUNALE		si	no
35	RASCONI VALENTINA	01/10/2017	17/01/2022	GIUDICE		no	si
36	SBANO ARIANNA	01/10/2017	30/09/2022	GIUDICE DEL LAVORO		si	no
37	SECCACINI LARA	25/10/2021	30/09/2022	GIUDICE		si	no

38	SPINOSA GIOVANNI	01/10/ 2017	31/01/ 2021	PRESIDENTE DI TRIBUNALE		no	si
39	ZAGOREO FRANCESCA	01/10/ 2017	02/10/ 2017	GIUDICE		no	si

I GOP con funzioni di Giudice Onorario di Tribunale, previsti in organico in numero di 21, a data ispettiva erano n. 18, con una scopertura, dunque, del 14,29%.

La relazione, quanto alle applicazioni di magistrati al Tribunale di Ancona, fa riferimento al prospetto TO_3bis e segnala le applicazioni di maggiore durata:

"[...] il dott. Emanuele Picci è stato applicato presso questo Tribunale nei periodi dal 15/03/2018 al 15/03/2020;

il dott. Pietro Merletti, magistrato distrettuale della Corte di Appello di Ancona è stato applicato presso questo Tribunale nei periodi dal 2/10/2017 al 9/09/2018 e dal 9/03/2021 al 14/07/2022;

il dott. Roberto Sereni Lucarelli è applicato presso questo Tribunale dal 31/01/2021 a tutt'oggi."

Dal prospetto TO_03 bis, che di seguito si riporta, risulta che i magistrati applicati alla sede, per periodi più o meno lunghi, sono n. 13.

Quanto alle assenze extraferiali dei magistrati, la relazione sottolinea i seguenti aspetti:

- i periodi di assenza più consistenti sono stati dovuti a congedi per maternità e parentali (un caso 606 giorni, un caso 201 giorni, un caso 198 giorni);
- si registra una assenza (305 giorni) per stage annuale presso la Corte Europea dei diritti dell'uomo;
- le assenze per altri motivi (e, in particolare, per malattia o per altri congedi) sono state estremamente contenute: si segnalano solo due casi superiori complessivamente a 30 giorni (36 giorni e 88 giorni);
- si registrano altri periodi di assenza, di modesta entità, dovuti perlopiù al periodo pandemico Covid-19.

4.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Tabelle

Le tabelle in base alle quali l'Ufficio è stato organizzato nel periodo di interesse ispettivo sono le seguenti:

- tabella per il triennio 2017-2019, approvata dal Consiglio Superiore della Magistratura in data 11/4/2018, con rilievi su due punti, in seguito integrati (allegati alla relazione preliminare);
- tabella per il triennio 2020-2022, con parere favorevole del Consiglio Giudiziario di Ancona, espresso il 5/5/2021;

Distribuzione dei giudici nelle sezioni

Si va a descrivere la struttura dell'ufficio e la distribuzione dei magistrati secondo le risultanze della tabella 2020-2022.

Quanto alla distribuzione dei giudici, giudici, essa è così effettuata:

- presidente del tribunale;
- prima sezione civile: n. 1 presidente di sezione, n. 8 giudici togati (di cui n. 1 vacante alla data della tabella), n. 7 giudici onorari (di cui n. 1 vacante); vi è incardinato il settore lavoro, che occupa n. 3 magistrati;
- seconda sezione civile: n. 1 presidente di sezione (vacante) (di cui n. 2 vacanti) n. 9 giudici togati, n. 7 giudici onorari (di cui n. 2 vacanti);
- sezione penale
 - o dibattimentale e riesame: n. 8 giudici togati, n. 6 giudici onorari;
 - o GIP/GUP: n. 5 giudici togati (di cui n. 1 vacante).

Il prospetto TO_10, che di seguito si riporta, rappresenta la distribuzione dei magistrati all'interno dell'Ufficio a data ispettiva.

PRESIDENTE: EDI RAGAGLIA					
Settore civile			Settore penale		
Numero delle sezioni	2		Numero delle sezioni	1	
Magistrati			Magistrati		
PRIMA SEZIONE CIVILE SPECIALIZZATA PER LA PROTEZIONE INTERNAZIONALE	1	CORINALDESI SILVIA	UFFICIO DIBATTIMENTO	1	RAGAGLIA EDI
	2	MARINAGELI MARTINA		2	CIMINI CARLO
	3	SECCACINI LARA		3	MOSCAROLI PAOLA
	4	DI TANO ALESSANDRO		4	COLA MARIA ELENA
	5	GUIDARELLI VALERIO		5	GRASSI FRANCESCA
	6	DE SABBATA ANDREA		6	ASCOLI CORRADO
	7	SBANO ARIANNA		7	PIZII FRANCESCA
	8	DE ANTONIIS TANIA		8	FANCELLO TIZIANA
	9	VERDUCCI ELISABETTA		9	ALESSANDRONI ALESSANDRA

	10	PASCA FERNANDA ANTONIA			10	PASSALACQUA ANTONELLA
	11	VIZZARI ROSARIO			11	ZAMPETTI LUCA
	12	MARIOTTI ROBERTA			12	RENNA PIETRO
	13	FAVA LEONARDO			13	GIUSTI LAMBERTO
	14	CICCONI CLAUDIO				
	15	SERENI LUCARELLI ROBERTO				
SECONDA SEZIONE CIVILE E SEZIONE SPECIALIZZATA IN MATERIA DI IMPRESA	1	ERCOLINI FRANCESCA		UFFICIO GIP-GUP	1	MASINI CARLO
	2	POMPETTI GABRIELLA			2	PIERMARTINI SONIA
	3	MINERVINI MARIA FEDERICA			3	PALLUCCHINI ALBERTO
	4	CASARELLA SERGIO			4	DE PALMA FRANCESCA
	5	MONTEROTTI WILLELMA			5	
	6	FILIPPELLO GIULIANA			1	
	7	MANTOVANI MARIA LETIZIA			2	
	8	MENCARELLI NADIA			3	
	9	CASOLI ROBERTA			4	
	10	ALOCCHI GIULIO			5	
	11	PIETRACCI PATRIZIA			1	
	12	ZAMPETTI LUCA			2	
	13	PIRRO GEMMA			3	
	14	CIPOLLETTI CLAUDIA			4	
					5	

4.1.4. Assegnazione degli affari

Distribuzione degli affari nell'ambito delle sezioni civili

Per quanto riguarda il settore civile, si è effettuata la scelta di mantenere alcune tipologie di procedimenti in comune tra entrambe le sezioni.

Per quanto riguarda i procedimenti speciali si tratta, in particolare di:

- procedimenti d'ingiunzione *ante causam* (0.10.xxx)
- cautelari *ante causam* (sequestro – cod. ogg. 0.11.xxx)
- inibitorie (cod. ogg. 0.13.xxx);
- procedimenti cautelari di altro genere (cod. ogg. 0.19.xxx);
- provvedimenti d'urgenza ex art. 700 (cod. ogg. 0.15.01x).

Sono poi assegnate in comune tutte quelle cause che non sono oggetto di specifica ed esclusiva assegnazione a ciascuna delle sezioni.

Tali procedimenti sono distribuiti al 30% alla prima sezione e al 70% alla seconda.

Nell'ambito della **prima sezione civile**, le materie di competenza esclusiva sono le seguenti:

Procedimenti speciali sommari:

- Procedimenti d'istruzione preventiva (cod. ogg. 0.12.xxx);
- azioni a tutela della proprietà cod. ogg. 0.15.00x);
- procedimenti possessori (Cod. ogg. 0.2x.xxx);
- famiglia (cod. ogg. 0.16.xxx);
- procedimenti speciali e cautelare *ante causam* in materia di lavoro e di previdenza o assistenza obbligatoria (Cod. ogg. 2.1x.xxx).

Affari civili contenziosi:

- Stato della persona e diritti della personalità (cod. ogg. 1.10.xxx);
- Famiglia e minori (cod. ogg. 1.1x.xxx);
- Successioni (cod. ogg. 1.2x.xxx);
- Diritti reali, possesso, divisioni e trascrizioni (cod. ogg. 1.3x.xxx);
- Contratti di donazione (cod. ogg. 1.41);
- Responsabilità extracontrattuale (cod. ogg. 1.45);
- Controversie di diritto amministrativo (cod. ogg. 1.8x.xxx);
- Controversie in materia di lavoro, previdenza e assistenza obbligatorie (cod. ogg. 2.2x.xxx – 2.3x.xxx)
- Controversie agrarie (cod. ogg. 3.xx.xxx)
- Protezione internazionale (cod. ogg. 1.10.032)
- Altri istituti e leggi speciali (cod. ogg. 1.01.xxx – 1.02.xxx – 1.03.xxx – 1.09.xxx) a eccezione delle prove delegate e delle rogatorie civili (cod. ogg. 1.01.011), nonché degli istituti di cui al libro terzo cpc (processo di esecuzione – 1.00.xxx)
- Reclami avverso ordinanze dei giudici della sezione.

Affari di volontaria giurisdizione o da trattarsi in camera di consiglio:

- Famiglia (cod. ogg. 4.11.xxx);
- Cause in materia minorile (cod. ogg. 4.12.xxx);
- Giudice tutelare (cod. ogg. 4.13.xxx);
- Successioni (cod. ogg. 4.2x.xxx);
- Altri istituti e leggi speciali (cod. ogg. 4.00.xxx);

All'interno della sezione, i ruoli sono indicati con lettere, cosicché, in tema di assegnazioni e sostituzioni, si fa riferimento alla lettera e non al magistrato.

Quanto alle prime comparizioni dei coniugi ai sensi dell'art. 707 c.p.c. e art. 4 comma 5 legge 1 dicembre 1970 n. 898 e ai procedimenti di omologa delle separazioni consensuali ai sensi dell'art. 711 c.p.c. (udienza e relazione in camera di consiglio), la tabella prevede l'assegnazione al Presidente del Tribunale (all'epoca della redazione della tabella, essendo il posto vacante, l'assegnazione era diretta al Presidente di sezione).

Quanti ai criteri di designazione del giudice relatore nei collegi, è previsto che il Presidente designi a turno tutti i componenti togati a partire dal ruolo civile "a" e a seguire secondo l'ordine alfabetico.

Come criteri di sostituzione, il Presidente è sostituito dal giudice più anziano e il relatore, quando non sia possibile differire l'udienza, è sostituito dal giudice che lo segue nell'ordine alfabetico del ruolo, tranne nei casi di collegi per divorzi congiunti, in cui il giudice a latere impedito è sostituito dal GOP (a partire dal ruolo "a" GOP).

In genere, le procedure sono assegnate adottando il sistema informatico di assegnazione automatica degli affari del contenzioso civile e della volontaria giurisdizione secondo percentuali specificate nella tabella, esclusi i lavoristi.. In caso di riassegnazione, non funzionamento o cattivo funzionamento del sistema informatico l'assegnazione avviene attraverso l'abbinamento di uno o più numeri al giudice, specificati nella tabella. I criteri di sostituzione sono i medesimi già indicati per il collegio.

Non tutte le assegnazioni avvengono fra tutti i ruoli; taluni affari sono riservati a ruoli specifici (ad esempio procedimenti ante causam e cause di cognizione ordinaria non esclusive della sezione, successioni, diritti reali), sempre specificamente indicati, con i relativi criteri di sostituzione, anch'essi predeterminati, tra ruoli. Per alcune materie l'assegnazione avviene con possibilità di avvalersi del GOP abbinato al ruolo.

Gli affari in materia di lavoro sono assegnati con un il sistema informatico di assegnazione automatica ai tre soli giudici adibiti a tale competenza specialistica, secondo percentuali predefinite in tabella. I criteri di sostituzione sono i medesimi già indicati. I decreti ingiuntivi vengono invece assegnati a due soli ruoli, con sostituzione reciproca.

Per quanto riguarda i giudici onorari, essi sono assegnatari delle cause di comunione e condominio, nonché di opposizione a ordinanza ingiunzione ex art. 22 l. 689/81. Le cause sono assegnate attraverso l'abbinamento di un numero al giudice. Il numero rilevante è l'ultimo del registro generale.

Gli affari del giudice tutelare sono divisi tra due ruoli specificamente indicati di giudici togati, ai quali sono abbinati ruoli di giudici onorari, ai quali i togati possono delegare compiti e attività.

Nell'ambito della prima sezione civile è inserita la sezione specializzata in materia di protezione internazionale e di altre materie relative all'immigrazione. Essa è formata da tutti i giudici togati titolari di ruoli ordinari, compreso il presidente di sezione, e da un giudice del lavoro (quello il cui ruolo non è compreso nelle assegnazioni dei decreti ingiuntivi), nonché da tutti i giudici onorari effettivamente presenti all'epoca della redazione della tabella. In questo settore vi sono due collegi che si ripartiscono le cause secondo i numeri di ruolo pari/dispari per ciò che riguarda gli affari collegiali, in cui partecipano giudici togati titolari di n. 5 ruoli, oltre il presidente di sezione; i criteri di assegnazione ai giudici istruttori indicano le percentuali da assegnare a ciascuno, in base al sistema informatico, con indicazioni di numeri finali in caso di malfunzionamento; è prevista la facoltà di delega per il compimento di singole attività istruttorie i giudici onorari assegnati alla sezione specializzata che compongono l'ufficio del processo per l'immigrazione.

Vi sono poi assegnazioni delle cause monocratiche in materia di immigrazione, che sono assegnati a tutti i ruoli ordinari tranne quello del presidente e quello "a". e al ruolo del giudice del lavoro; l'assegnazione avviene con il sistema automatico sulla base di percentuali; anche in questo ambito i giudici togati possono avvalersi dei giudici onorari componenti l'ufficio per il processo. I turni per le urgenze, di durata settimanale, comprendono anche il ruolo "a" ma non quello del presidente.

Il Presidente di sezione, oltre a svolgere le attività indicate dall'ordinamento giudiziario:

- presiede i collegi della sezione (compresi i collegi per la omologa delle separazioni consensuali ai sensi dell'art. 711 c.p.c., fino alla presa di possesso del nominando Presidente del Tribunale);
- presiede il collegio "alfa" della Sezione protezione internazionale.
- provvedimenti sommari in materia agraria;
- procedimenti speciali sommari di competenza esclusiva della prima sezione (procedimenti di istruzione preventiva);
- 11,1% di contenzioso civile ordinario in materia di "altri istituti, diritti della personalità, famiglia (escluse cause di separazione e divorzio giudiziale)";
- 11,1% delle cause di separazione e divorzio giudiziale;
- 10 % delle cause di contenzioso civile ordinario in materia di successioni, diritti reali, possesso, divisioni, trascrizioni, contratti di donazione,

responsabilità extracontrattuale, controversie di diritto amministrativo (esclusi gli appelli contro le sentenze del Giudice di Pace), trattate con la collaborazione del GOT/GOP civile "g" nelle cause di valore inferiore a € 80.000 e di valore indeterminato;

- Divisioni di beni non ricadenti in successione trattate con la collaborazione del GOT/GOP civile "b";
- Tratta, su delega presidenziale, i procedimenti di opposizione ai decreti di pagamento ex art. 15 D. Lgs. n. 150/2011.
- Tratta gli altri procedimenti pendenti sul ruolo a seguito di precedenti riassegnazioni.

La tabella prevede poi il calendario delle udienze per tutti i giudici e per tutti i collegi, secondo indicazioni predeterminate (in base ai giorni della settimana o del mese).

Per quanto riguarda la **seconda sezione civile**, come si è detto essa è assegnataria delle procedure non assegnate in via esclusiva alle sezioni, nella misura del 70%.

Per quanto riguarda le assegnazioni in via esclusiva, esse sono le seguenti:

Procedimenti speciali sommari

- Procedimenti per convalida di sfratto (cod. ogg. 0.30.xxx);

Affari civili contenziosi:

- Contratti nominati – promessa di pagamento – titoli di credito e azioni sussidiarie e altri contratti tipici ed obbligazioni non rientranti nelle altre materie (codice oggetto 1.40.xxx);
- Contratti d'opera (cod. ogg. 1.42.xxx);
- Contratti atipici (cod. ogg. 1.43.xxx);
- Locazioni, comodato d'immobile urbano, affitto d'azienda (cod. ogg. 1.44.xxx);
- Contratti bancari (cod. ogg. 1.46.xxx)
- Persone giuridiche e diritto societario (cod. ogg. 1.5x.xxx);
- Diritto industriale (cod. ogg. 1.70.xxx);
- Altri istituti e leggi speciali di cui al libro terzo cpc (processo di esecuzione) – (cod. ogg. 1.00.xxx);
- Prove delegate e rogatorie civili (cod. ogg. 1.01.011);
- Fallimento e procedure concorsuali (cod. ogg. 1.71.xxx)
- Reclami avverso ordinanze dei giudici della sezione.
- Appelli contro sentenze dei Giudici di Pace;

Procedure concorsuali, esecuzioni civili ed espropriazioni immobiliari:

- Fallimento e procedure concorsuali;
- Esecuzioni civili (cod. ogg. 5.xx.xxx);
- Espropriazioni immobiliari (cod. ogg. 6.xx.xxx).

Affari di volontaria giurisdizione o da trattarsi in camera di consiglio

- Diritto societario (cod. ogg. 4.5x.xxx).

Anche in questo caso i ruoli sono denominati con una lettera e sono distinti anche tra "ruoli civili" e "ruoli procedure".

Nella seconda sezione è incardinata la sezione specializzata in materia di impresa. Un ruolo è dedicato quasi esclusivamente alla materia di impresa (ruolo "n").e non riceve assegnazioni in altri ambiti, tranne poche eccezioni.

Le materie comuni all'altra sezione sono assegnate a tutti i giudici togati con ruoli ordinari (esclusi ruoli procedure e ruolo impresa), in percentuale del 10% per tutti tranne per l'ultimo che vede il 30%; l'assegnazione avviene in base al sistema automatico per i procedimenti speciali e in base al numero finale di iscrizione a ruolo per quelli ordinari, partendo dal ruolo "m".

Le procedure di sfratto e le cause di locazione e comodato (esclusi affitti di azienda) sono assegnati a due GOP, secondo il sistema informatico o, in caso di malf funzionamento, secondo il criterio numero di ruolo pari/dispari.

Le cause ordinarie assegnate in via esclusiva alla sezione sono distribuite tra tutti i giudici togati dei ruoli civili, escluso il ruolo impresa, con varie percentuali prestabilite per ciascun ruolo e con la possibilità di avvalersi della collaborazione di GOP per le cause di valore inferiore a 80.000 euro. L'assegnazione avviene in base al sistema informatico e, in caso di malf funzionamento, in base ai numeri finali di ruolo.

Gli appelli avverso le sentenze del giudice di pace sono assegnati nella misura dell'80% al ruolo impresa e del 20% ad altro ruolo civile.

Le prove delegate e la volontaria giurisdizione sono assegnate al Presidente di sezione.

Le procedure concorsuali sono assegnate nella misura del 10% al presidente di sezione e nella misura del 30% agli altri giudici dei ruoli "a", "b" e "c" procedure. Le varie procedure vengono assegnate allo stesso giudice che ha trattato la procedura prefallimentare o preconcordataria.

Le esecuzioni immobiliari vengono assegnate ai giudici dei ruoli procedure "a" e "b" nella misura del 40% ciascuno e ad un ruolo gop nella misura del 20%, secondo l'abbinamento dei numeri finali di iscrizione a ruolo ai giudici (ruoli).

Le esecuzioni mobiliari vengono trattate da due GOP, con assegnazione delle cause secondo criterio di numero di ruolo pari/dispari.

La sezione specializzata in materia di impresa è costituita da tutti i ruoli civili della sezione ad eccezione del ruolo "r". Il 60% delle assegnazioni va al ruolo "n", e i restanti affari vanno nella misura del 10% agli altri ruoli. Tale criterio viene seguito sia per gli affari collegiali sia per quelli monocratici. Per questi ultimi l'assegnazione avviene in base al sistema informatico. In caso di malfunzionamento e, comunque, in caso di designazione del giudice relatore nelle cause collegiali, si segue l'assegnazione in base all'ordine di arrivo, abbinato ai ruoli.

I collegi sono di norma formati dal presidente di sezione, dal giudice relatore e dal giudice più anziano presente, escluso il giudice reclamato nel caso di reclami.

I criteri di sostituzione sono specificati in tutti i settori, attraverso l'indicazione di quale ruolo sostituisce l'altro.

Il Presidente di sezione, oltre ai compiti assegnatigli dall'Ordinamento giudiziario, tratta i seguenti affari:

- Giudice del registro e delegato alla vigilanza sugli albi di cui all'art. 169 sexies, 179 ter dispatt. Cpc;
- presiede i collegi civili della sezione;
- 10% procedure concorsuali;
- 0% esecuzioni immobiliari;
- prove delegate e rogatorie civili con la collaborazione del GOT/GOP civile "m"
- volontaria giurisdizione in materie varie anche su delega del Presidente (cod. ogg. 4.01.xxx – 4.5x.xxx), salvo competenza collegiale;
- Tratta gli altri procedimenti pendenti sul ruolo a seguito di precedenti riassegnazioni.

La tabella indica puntualmente il calendario delle udienze, stabilito in base ai giorni della settimana o del mese, in relazione a ciascun ruolo.

Distribuzione degli affari nell'ambito del settore penale

Per quanto riguarda la **sezione penale dibattimentale**, va ricordato che il Tribunale di Ancona è sede distrettuale e, pertanto, tratta anche il riesame personale e le misure di prevenzione.

Le materie assegnate, dunque, sono le seguenti:

- Procedimenti penali in fase dibattimentale e camerale sia con rito monocratico che collegiale;
- esecuzioni penali;
- Tribunale del riesame;
- Misure di Prevenzione;

- Appelli avverso le sentenze dei Giudici di Pace;
- Reclami avverso i decreti di archiviazione.

Anche nel caso di questa sezione i vari ruoli sono contraddistinti da una lettera; essi vanno dalla "a" alla "h" per i giudici togati e dalla "a" alla "f" per i giudici onorari.

La Corte di Assise è formata dal giudice del ruolo "a" e dal giudice del ruolo "g", a loro volta sostituiti dal presidente della prima sezione civile e poi dal presidente della seconda sezione civile quanto al presidente, e dal ruolo "h" e dal ruolo "f" quanto al giudice a latere.

Il dibattimento collegiale vede la composizione di due collegi (alfa e beta) con assegnazioni al 50% ciascuno secondo il sistema informatico; in caso di malfunzionamento secondo l'ultimo numero di ruolo (specificamente indicati). I collegi sono composti dai giudici titolari dei ruoli da "d" a "h".

L'assegnazione all'interno dei collegi avviene a turno tra i componenti togati, presidente compreso, tenendo conto dell'impegno monocratico o collegiale dei giudici.

I procedimenti per giudizio immediato o con imputati soggetti a misura cautelare detentiva vengono assegnati manualmente, con i criteri già indicati.

La tabella contiene indicazioni atte a consentire che il sostituto procuratore titolare dell'indagine riesca nei limiti del possibile a seguire i propri processi, con particolare riferimento a quelli più complessi.

La tabella, ancora, contiene l'indicazione dei criteri di priorità (con sottodistinzione di "trattazione prioritaria assoluta" e "ulteriori procedimenti a trattazione prioritaria") nella trattazione dei processi, nei seguenti termini:

i procedimenti a "trattazione prioritaria assoluta":

- processi relativi ai delitti di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), del codice e ai delitti di criminalità organizzata, anche terroristica;
- delitti previsti dagli articoli 572 e da 609-bis a 609-octies e 612-bis del codice penale;
- processi relativi al delitto di cui all'art. 589 c.p. verificatisi in presenza delle circostanze di cui agli articoli 52, secondo, terzo e quarto comma, e 55, secondo comma, del codice penale;
- processi relativi ai delitti commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro e delle norme in materia di circolazione stradale, con particolare riferimento agli artt. 589 c.p. 589 bis (omicidio stradale), 589 ter (fuga del conducente in caso di omicidio stradale e 590 c.p. in relazione a lesioni colpose da infortunio sul lavoro per

i casi di cui all'art. 583 comma 1 n. 2 (indebolimento permanente di un senso o di un organo) e comma 2 (lesioni gravissime) c.p.;

- processi a carico di imputati detenuti, per la stessa causa per cui si procede;
- processi nei quali l'imputato è stato sottoposto ad arresto o a fermo di indiziato di delitto, ovvero a misura cautelare personale, anche revocata o la cui efficacia sia cessata.
- processi relativi ai delitti previsti dagli articoli 572 e da 609-bis a 609-octies e 612-bis del codice penale;
- processi relativi ai delitti di cui agli articoli 317, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321 e 322-bis del codice penale;
- processi nei quali vi sono beni sequestrati in funzione della confisca di cui all'articolo 12-sexies del decreto legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, e successive modificazioni, ora 240 bis c.p.p.

gli ulteriori procedimenti a trattazione prioritaria:

- processi la cui competenza è determinata dall'art. 11 c.p.p.
- procedimenti con misure cautelari reali (esclusi i casi di sequestri preventivi per somme o beni di modesto valore) e procedimenti nei quali siano stati disposti sequestri di beni o somme di rilevante valore ovvero che importino spese di custodia particolarmente onerose.
- procedimenti per il reato di truffa aggravato ai sensi dell'art. 61 n. 5 (minorata difesa, anche in ragione dell'età della persona offesa).
- processi relativi ai reati di cui agli artt. art. 600 quater e quater 1 c.p., 600 ter c.4 e 6; 609 undecies (adescamento di minori), 582 c.p. quando sussistano le aggravanti di cui agli artt. 576 nn. 5, 5.1, nonché dall'art. 577 n. 1 c.p. (Codice Rosso).
- processi con imputati sottoposti a misura di sicurezza provvisoria.

Vi è, infine, una categoria di priorità non tipizzate, relativa ai processi che, al di là della qualificazione giuridica del fatto o della pena edittale, siano da considerarsi a trattazione urgente su segnalazione, con l'esercizio dell'azione penale, del PM titolare del procedimento in ragione della offensività in concreto della condotta, della rilevanza, anche pubblica, del fatto e della delicatezza delle questioni trattate.

Quanto all'assegnazione degli affari monocratici prioritari, oppure provenienti da udienza preliminare e delle esecuzione, essi sono assegnati a tutti i giudici togati ad eccezione del ruolo "d"; al ruolo "a" (quell del presidente della Corte di Assise) viene assegnato il 40% degli affari e a tutti gli altri il 10%,

attraverso il sistema informatico, o, in caso di malfunzionamento, a seconda del numero di iscrizione.

Al 30 giugno di ogni anno è comunque operata la verifica da parte della Commissione per la pesatura e i flussi, anche ai fini del riequilibrio dei carichi, tenendo conto della quantità e qualità dei flussi in entrata nell'anno precedente.

I procedimenti monocratici non prioritari e non provenienti da udienza preliminare sono assegnati a tutti i GOP, in percentuale che varia da ruolo a ruolo (dal 10% al 20%), con il sistema informatico o, in caso di malfunzionamento, con l'abbinamento tra il numero finale di iscrizione e il ruolo.

Gli appelli avverso le sentenze del giudice di pace sono assegnate al giudice togato titolare del ruolo "a".

I giudizi direttissimi vengono trattati dal martedì al venerdì dal giudice togato che siede in udienza; per il periodo dalle 14 del venerdì alle 14 del lunedì successivo è previsto un turno a cui partecipano tutti i giudici togati, redatto periodicamente dal Presidente del Tribunale.

All'epoca della redazione della tabella era in corso l'importante processo "Banca Marche", che impegnava stabilmente alcuni giudici, i quali, nei giorni di udienza del suddetto processo, venivano esclusi dalle direttissime.

Il Tribunale del riesame è composto in maniera stabile da due giudici titolari dei ruoli "b" e "c"; il posto del terzo membro del collegio è ricoperto a rotazione (a seconda del giorno della settimana) tra vari giudici: il martedì si alternano due giudici del dibattimento (ruoli "f" e "r"), a seconda del numero di ruolo del fascicolo da trattare; il venerdì si alternano i giudici del settore civile escluso il ruolo "r". Il terzo membro, così individuato, non assume provvedimenti.

La sezione Misure di prevenzione è composta dai giudici titolari dei ruoli "d", "g" e "f".

Le opposizioni a decreto penale sono trattate dai giudici titolari dei ruoli "c" e "f", al 50% ciascuno.

E', infine, prevista una *task force*, composta dai giudici con ruoli "c" ed "f", per sollevare i giudici onorari eventualmente sovraccaricati. L'intervento è previsto con modifica tabellare.

La tabella prevede predeterminati criteri di sostituzione, facendo riferimento ai ruoli e indicando quale ruolo sostituisce quello impedito.

La tabella contiene altresì il calendario delle udienze, con indicazione di quale ruolo o collegio tiene udienza in quale giorno della settimana o del mese.

Passando, infine, all'**Ufficio GIP/GUP**, in cui i ruoli vanno dalla "a" alla "e", l'assegnazione non avviene con criterio generalizzato, assegnando ogni

materia a tutti i magistrati, ma vengono effettuate delle distinzioni. Le convalide di arresto/fermo sono assegnati ai tre ruoli "b", "d" e "e" (ognuno ha dieci giorni al mese, secondo criterio predeterminato). A tali ruoli vengono assegnati anche gli altri provvedimenti in fase GIP e i decreti penali di condanna.

Ai ruoli "a" e "c" vengono assegnati gli affari GIP nei reati previsti dal R.D. 16 marzo 1942 n. 267 (legge fallimentare). A tali ruoli e al ruolo "e" sono assegnati i procedimenti in fase GUP, con indicazione predeterminata delle modalità in base al numero di iscrizione, e le richieste di rinvio a giudizio per reati associativi e DDA con più di 10 imputati.

Le richieste di rinvio a giudizio per reati previsti dal R.D. 16 marzo 1942 n. 267 (legge fallimentare) sono assegnate ai ruoli "b" e "d".

I giudizi abbreviati e patteggiamenti instaurati al di fuori dell'udienza preliminare nonché opposizioni a decreto penale con richieste di MAP sono assegnati ai ruoli "a" e "c", con criterio di assegnazione pari/dispari

Gli incidenti di esecuzione sono assegnati a tutti i magistrati, in base al numero di iscrizione, abbinato al ruolo.

Terminata la rassegna della composizione delle sezioni e delle modalità di assegnazione degli affari, va sottolineato che la tabella 2020-2022 tiene conto dei magistrati in organico al momento della redazione. La relazione preliminare precisa che, successivamente, sono intervenute nuove modifiche di organico che hanno comportato la necessità di modificare la distribuzione degli affari. Peraltro, per quanto emerge dalla relazione preliminare, la distribuzione delle materie all'interno delle sezioni è rimasta sostanzialmente la stessa. Va rilevato che, a data ispettiva, il posto di Presidente del Tribunale e dei presidenti delle sezioni civili erano coperti.

4.1.5. Utilizzo dei magistrati onorari

I giudici onorari sono inseriti in tutte le sezioni, ad eccezione del settore GIP/GUP, e nell'Ufficio per il processo di tutte le sezioni che lo hanno istituito. Quanto alle concrete modalità di utilizzo, si devono richiamare le specifiche indicazioni riportate nel precedente paragrafo, quanto alle attività concretamente esercitate.

In via estremamente riassuntiva si può dire che essi operano quali delegati dei giudici togati nell'ambito dell'Ufficio del processo, hanno ruoli autonomi in materia di esecuzioni mobiliari e dibattimento penale monocratico da citazione

diretta non prioritario e sono talora previsti come sostituti dei giudici togati impediti.

La tabella 2020/2022 contiene un apposito paragrafo relativo all'Ufficio per il processo (ante d.l. 81/2020), che si riporta integralmente:

"Tale formula (adottata ai sensi dell'art. 176 circolare sulle tabelle – vedi D.O.G. quanto ai presupposti) consente la collaborazione dei giudici onorari con i giudici togati, il personale amministrativo, i tirocinanti e gli stagisti in servizio presso il Tribunale.

E' adottata laddove non è possibile o utile la assegnazione di specifici procedimenti, in particolare:

- nel settore dell'attività del Giudice Tutelare (per l'esame dei beneficiari o la evasione di istanze),*
- nel settore della Protezione internazionale (per l'audizione dei ricorrenti),*
- nel settore delle Esecuzioni immobiliari (per il monitoraggio delle attività degli ausiliari del giudice e dei dati statistici, la predisposizione di provvedimenti di liquidazione dei compensi degli ausiliari sulla base di modelli uniformi, l'esame delle bozze dei decreti di trasferimento immobiliare).*

Coordinatore e referente è il presidente di sezione; nel caso di vacanza si procede a interpello fra i giudici della sezione."

Quanto alle attività svolge nell'ambito dell'Ufficio del Processo (anteriore al DL 81/2020), esse così vengono elencate in tabella.

"[...]

- delega alla preparazione di minute di provvedimenti, soprattutto nel settore del contenzioso civile ordinario;*
- delega di attività istruttoria (assunzione di testimoni, di audizione delle parti), nel settore del contenzioso civile ordinario e nella Sezione Specializzata per la protezione internazionale;*
- tenuta delle udienze più semplici,*
- delega alla trattazione e definizione delle cause indicate dall'art 10 comma 12 d. lgs 116/2017"*

4.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

4.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

E' previsto in pianta organica il posto amministrativo apicale; lo stesso è stato coperto, nel corso del periodo ispettivo, in modo discontinuo dalla figura

professionale dedicata (talvolta in reggenza): per circa 6 mesi nel 2019 e 4 mesi nel 2020, le funzioni sono state esercitate dal Presidente del Tribunale, coadiuvato da alcune unità di funzionari, nonché dal personale addetto alle diverse articolazioni dei settori di attività del Tribunale.

Relativamente al periodo oggetto di verifica il ruolo di Dirigente Amministrativo, la relazione indica che esso è stato coperto come segue:

- dal dott. Luigi Pisello, dirigente della Procura Generale di Ancona, dal 2/10/2017 al 31/12/2018 con incarico di reggenza;
- dal dott. Luciano Bruno, Dirigente del Tribunale di Ascoli Piceno, dal 6/3/2019 al 6/6/2019 e dal 10/09/2019 al 10/12/2019 con incarico di reggenza;
- dalla dott.ssa Rosalba Natali, dirigente del Tribunale di Pescara, dal 10/1/2020 al 9/04/2020 con incarico di reggenza;
- dal dott. Luciano Bruno, Dirigente del Tribunale di Ascoli Piceno, dal 1/8/2020 al 31/12/2020 e dall'1/1/2021 all'11/05/2021 con incarico di reggenza;
- dal 12 maggio 2021 il dott. Luciano Bruno è Dirigente del Tribunale di Ancona, attualmente in servizio presso l'Ufficio ed ha avuto l'incarico di reggenza del Tribunale di Ascoli Piceno fino alla data del 30 settembre 2022.

Va sottolineato che, benché residuino aree critiche cui l'ufficio dovrà provvedere in sede di normalizzazione dei servizi, la straordinaria attività di indirizzo ed impulso impressa dal Dirigente, proseguita anche in corso di ispezione, e l'impegno profuso da tutto il personale hanno assicurato un'adeguata verifica del funzionamento dei servizi.

Il Dirigente, poi, nel periodo di riferimento ha assunto diversi incarichi – sia di reggenza di uffici giudiziari che di componente di varie commissioni concorsuali, sia distrettuali che centrali; ha assunto, altresì, la presidenza delle commissioni di varie procedure relative agli interpelli di assestamento del personale amministrativo disposte dall'amministrazione centrale.

4.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

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

La struttura organica del personale, suddivisa per aree e profili professionali prevede n. 125 dipendenti, incluso il Dirigente amministrativo; di questi, alla data del 30/09/2022, ne sono presenti n. 89 oltre a n. 10 unità in soprannumero (tutte appartenenti all'amministrazione della giustizia), per cui le unità di personale in effetti presenti sono n. 99 (n. 4 unità sono applicate/distaccate ad altri uffici).

Otto dipendenti usufruiscono di part time.

La scopertura (differenza di n. 40 unità, pari al 32%) comprende le applicazioni ad altro ufficio di n. 4 unità; la percentuale di scopertura formale (oltre il 25%) viene ad essere solo in parte mitigata dalla presenza di n. 10 unità in soprannumero, per un'incidenza della scopertura, di fatto, pari al 20,8%.

Va precisato che il dato, apparentemente nella media, assume diversa valenza ove si consideri che si concentra soprattutto nelle qualifiche professionali di rilevante significato sia pur in relazione ad un ufficio di medio-grandi dimensioni (oltre il 28% di funzionari e nei profili esecutivi degli assistenti), ed in quelle di supporto operativo, la cui scopertura è percentualmente rilevante (oltre il 53% degli operatori, il 75% dei conducenti ed il 50% degli ausiliari).

Inoltre, ben n. 43 dipendenti si collocano nella fascia d'età fra i 55 e 65 anni, con conseguente elevata incidenza della prospettiva di prossimi pensionamenti (di cui, uno maturato alla data dell'1/12/2022).

Il servizio relativo all'amministrazione e alla gestione del personale è curato, nell'ambito della segreteria unica (Presidenza e Dirigenza) coordinata dal Dirigente amministrativo, da un Direttore, coadiuvato da un Funzionario, un Assistente ed un Operatore.

Relativamente alle attribuzioni del personale amministrativo, preliminarmente, si dà atto che, fin dall'inizio del periodo ispettivo, in ragione delle scoperture organiche (soprattutto nella qualifica di Funzionario fino al mese di settembre 2022), si è reso necessario rimodulare la struttura organizzativa con la creazione di sette aree dedicate ai vari servizi, cui sono seguiti ulteriori provvedimenti di carattere particolare per disciplinare singoli settori.

La pianta organica del personale amministrativo del Tribunale di Ancona e relative scoperture è rappresentata nel prospetto TO_01 che di seguito si riporta.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo						
						Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%
Dirigente	1	1	-	-	-	1	-	-	0,0	-	0,0
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	7	-	-	-	-	-	1	2	28,6	-2	-28,6
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		5	-	-	-	5	1				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	1	-	-	-	1	1	-	0,0	-	0,0
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	28	28	-	-	-	28	1	-	0,0	-	0,0
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	14	13	-	-	-	13	-	1	7,1	-1	-7,1
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	45	21	-	-	-	21	2	13	28,9	-12	-26,7
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		7	4	5	-	12	1				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	-	1	-	1	-	-	NC	1	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	13	6	-	4	-	10	1	7	53,8	-3	-23,1
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-	-	-	-	-	-				
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	1	-	-	-	1	-	3	75,0	-3	-75,0
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	12	6	-	-	-	6	-	6	50,0	-6	-50,0
Altre figure	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Altre figure	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
Altre figure	-	-	-	-	-	-	-	-	NC	-	
TOTALE	125	89	4	10	-	99	8	32	25,6	-26	-20,8
Percentuale in part-time						8,1%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						4					
Addetti all'Ufficio per il processo ed in servizio	35				34						

Le maggiori scoperture effettive riguardano le qualifiche di Direttore Amministrativo III area (-28,6%), Assistente Giudiziario II area (- 26,7%), Operatore Giudiziario II area (23,1%), Conducente di automezzi II area (- 75%) e Ausiliario I area (-50%).

Tenuto conto del numero di magistrati e del personale previsto in pianta (escluso il dirigente) il rapporto è 3,76, cioè quasi quattro unità di personale per ciascun magistrato togato. Tale rapporto scende a 3,67 se si considerano i magistrati togati e il personale effettivamente in servizio a data ispettiva.

La situazione, rispetto alla precedente ispezione, è illustrata nel prospetto TO_02, che di seguito si riporta.

QUALIFICA	PRECEDENTE ISPEZIONE			ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE		VARIAZIONE % (rispetto a preced. ispez.)	
	01/10/2016			01/10/2022					
	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" ** (che occupavano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" ** (al di fuori del personale previsto in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" ** (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" ** (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" ** (solo coloro che occupano posti previsti in pianta)
Dirigente	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	7	-		7	-	-	-	0,0%	NC
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		5			5		-		0,0%
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	1		1	1	-	-	0,0%	0,0%
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	28	16		28	28	-	12	0,0%	75,0%
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	14	11		14	13	-	2	0,0%	18,2%
Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	41	-		45	21	4	21	9,8%	NC
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		31			7		-24		-77,4%
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S	-	-	2	-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2		-			-		-		NC
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	13	12		13	6	-	-6	0,0%	-50,0%

Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Ausiliario B1		-			-		-		NC
Conducente di automezzi II area (F1/F6) già Ausiliario B1 (conducente automezzi)	4	3		4	1	-	-2	0,0%	-66,7%
Ausiliario I area (F1/F3) già Ausiliario A1 e A1S	12	8		12	6	-	-2	0,0%	-25,0%
Altre figure	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Altre figure	-	-		-	-	-	-	NC	NC
Altre figure	-	-		-	-	-	-	NC	NC
TOTALE	121	88	2	125	89	4	1	3,3%	1,1%
ANNOTAZIONI (max 250 caratteri):									
Nella precedente ispezione n.1 Funzionario giudiziario e n.2 Assistenti giudiziari in servizio presso altro ufficio.									

(*) Presso l'ufficio ispezionato

Come si può notare, la pianta organica è stata aumentata di quattro unità, con una crescita percentuale del 3,3%, ma la presenza effettiva di personale, limitatamente a quello presente in pianta, è cresciuto solo dello 1,1%.

La distribuzione del personale nei vari settori amministrativo, civile e penale è riassunta nel prospetto TO_11, che di seguito si riporta.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi amministrativi			
Direzione dei servizi amministrativi dell'Ufficio. Direzione del personale amministrativo. Funzionario delegato spese di giustizia per l'Ufficio. Relazioni sindacali. Informatizzazione. Gestione edificio.	1	BRUNO LUCIANO	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Coordinamento ed organizzazione dei servizi della segreteria del Presidente e del Dirigente Amministrativo. Responsabile stage formativi e delle convenzioni con Enti/Associazioni. Responsabile della procedura informatizzata Gpop. Responsabile ex L.241/90 per l'accesso agli atti. Responsabile del servizio Elettorale. Gestione sito Web. Vicario del Dirigente.	2	D'ILIO FRANCESCA	DIRETTORE
Protocollo e archiviazione di atti; smistamento posta cartacea ed elettronica; tenuta degli albi dei consulenti tecnici e dei periti; servizio buoni pasto e tenuta registro infortuni sul lavoro; servizi elettorali e cura dell'agenda degli impegni istituzionali; rilevazione presenze personale amministrativo cura del servizio di astensioni e ricusazioni; servizio di aggiornamento degli elenchi dei giudici popolari.	3	CAPOZUCCA ALESSANDRA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	ROMAGNOLI MARIA GRAZIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	STANSU' MARIA AURELIA	OPERATORE GIUDIZIARIO

Responsabile della segreteria di Presidenza. Programma CSMAPP e adempimenti relativi alle assenze dei magistrati, alle valutazioni di professionalità, al rilevamento assenze del personale di magistratura; E' addetta alla raccolta dei dati statistici.	6	TEMPESTINI RAFFAELA	CANCELLIERE ESPERTO
Servizio automezzi e i fogli di servizio sull'applicativo Siamm. Servizio di corrispondenza.	7	GIOVAGNOLI CRISTIANO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
Coordinamento ed organizzazione dei servizi contabili di tutta l'unità organizzativa contabile. Responsabile del servizio spese di giustizia e del Mod. 1/A/SG. E' responsabile statistico del Mod. 2/A/SG	1	DE AMICIS EMILIANO	DIRETTORE
Curano tutti gli adempimenti connessi al servizio delle spese di giustizia, secondo le direttive impartite dal Direttore	2	PIRRO RUGGERO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	FEDERICI ANDREA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	CESARONI CLAUDIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
Responsabile del servizio recupero crediti erariali in ambito civile e penale e della tenuta del registro Mod. 3/A/SG. E' il referente informatico dell'Ufficio. E' agente contabile e consegnatario economo. Adempimenti relativi alla gestione dell'autovettura di servizio	5	FELIZIANI SERGIO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Sostituto consegnatario economo e presta attività di supporto alla gestione delle spese di funzionamento e all'acquisizione di beni e servizi	6	POMPEI NICOLA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Curano le attività afferenti al recupero crediti sia in materia penale che in materia civile. Compilazione delle note di inoltro a Equitalia Giustizia, redazione dei fogli complementari ed inoltro al PM delle richieste di conversione.	7	DI GIOIA VINCENZA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	8	ROMANELLI SILVIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	9	LAVATORI DANIELA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Ufficio del Funzionario Delegato	1	RUSSO ANNA MARIA	FUNZIONARIO CONTABILE
responsabile della tenuta Mod. 1, gestione ed estinzione libretti tramite FUG	1	PAOLETTI MAURA	DIRETTORE
Responsabile del servizio FUG e responsabile della cancelleria Corpi di Reato e del Mod. 42	1	MANZOTTI VALERIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	SCHICCHERA MORENA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Servizi civili			
Dirige e coordina il personale delle cancellerie civile (contenzioso - lavoro e volontaria giurisdizione) svolgendo attività di vigilanza sui servizi dell'intera sezione. Cura il servizio del patrocinio a spese dello Stato in materia civile. E' responsabile della tenuta del Registro prenotazioni a debito - modello 2/A/SG - per le iscrizioni degli affari di competenza della sezione. Provvede alla chiusura del foglio delle notizie.	1	CERIONI MARIA LUISA	DIRETTORE
E' responsabile del settore della protezione internazionale. rilascia copie anche in formula esecutiva delle sentenze e di ogni altro provvedimento della cancelleria civile. Addetta alla chiusura dei fogli notizie	2	D'ANGELO MARIA CONCETTA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
gestione dei ruoli dei magistrati del settore civile; annotazioni sui registri informatizzati ed attività di assistenza alle udienze civili; accettazione atti e depositi telematici e cura del fascicolo informatico; supporto nelle iscrizioni dei fascicoli ed attività di sportello; tenuta dei ruoli dei procedimenti speciali sommari e cautelari.	3	CAUDO FABRIZIO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	MENGONI MARCO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	5	CERVELLI STEFANO	CANCELLIERE ESPERTO
	6	CALDERISI EMANUELA	CANCELLIERE ESPERTO
	7	CAMPANELLI PAOLA	CANCELLIERE ESPERTO
	8	BALLINI LUCA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO

	9	DI GIULIO ANTONELLO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	10	VERZONI ISABELLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	11	GIANNONI FABRIZIO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	12	IENCINELLA DANIELA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	13	CENCIO CLAUDIO	OPERATORE GIUDIZIARIO
	14	BROCCHINI LORETTA	AUSILIARIO
gestione settore lavoro e previdenza; annotazione atti su registri informatizzati; pubblicazione delle sentenze e dei decreti ingiuntivi; ricezione atti di competenza e rilascio di copie; attività di assistenza al magistrato; controllo regolarità fiscale di atti. attività di sportello e di archivio. Chiusura dei fogli notizie.	15	URSICINO FRANCESCA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	16	TONNI PATRIZIA PERUCCI	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	17	CESINI LAURA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
gestione del settore di volontaria giurisdizione e del ruolo civile non contenzioso; servizi di tutela e curatela, di eredità giacenti, di amministrazioni di sostegno e dei procedimenti relativi a minori; predisposizione di atti notori; servizio di sportello e di archivio. Chiusure dei fogli notizie.	18	BORDINI CRISTIANA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	19	CONCETTONI ALESSANDRA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	20	MENGONI IVANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	21	PALADINI SABRINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	22	SOLAZZO CARLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	23	MORONI ELEONORA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	24	SOCIONOVO MARIKA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	25	MANZOTTI PAOLO	AUSILIARIO
Servizi penali			
Dirige e coordina il settore dibattimento penale	1	DE AMICIS EMILIANO	DIRETTORE
Ufficio irrevocabilità sentenze dibattimentali e adempimenti conseguenti. Ufficio misure di prevenzione. Elaborazioni delle statistiche del settore; chiusura dei fogli notizie. Ufficio impugnazioni ed adempimenti conseguenti. Ufficio fascicoli restituiti dalla Corte di Appello e dalla Corte di Cassazione ed adempimenti conseguenti.	2	RECCHI EMANUELITA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	CARLONI STEFANO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	SANTERAMO FEDERICA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	5	TASSELLI RAFFAELE	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	6	TRAINI MICHELA	CANCELLIERE ESPERTO
	7	TRAINI LUCIA	CANCELLIERE ESPERTO
	8	COLAVITA FRANCESCA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	9	MARINI MARINA LUCIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	10	AMATO CRISTINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	11	PIERDICA MIRANDA	OPERATORE GIUDIZIARIO
Giudice dell'esecuzione ed adempimenti conseguenti. Chiusura del foglio notizie. Pubblicazione e avvisi di deposito sentenze dibattimentali. Patrocinio a Spese dello Stato dibattimento penale.	12	MOROSSETTI RENZO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	13	DELLA ROCCA ANNA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	14	BELARDINELLI GIULIANO	OPERATORE GIUDIZIARIO

Responsabile del servizio delle liquidazioni in materia penale: ricezione istanze di liquidazione avvocati, periti, interpreti, traduttori e custodi; notifica dei provvedimenti di liquidazione, apposizione esecutività ed inoltro all'Ufficio Recupero Crediti per gli adempimenti di competenza; redazione e sottoscrizione dei Fogli Notizie.	15	NUCCI CARLO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
assistenza alle udienze del dibattimento monocratico e collegiale; tenuta dello scadenziario delle misure cautelari personali; tenuta del registro informatico e relativi annotazioni; servizio di sportello, rilascio copie ed archivio.	16	LONGHI LUCIA	CANCELLIERE ESPERTO
	17	MONDAVI ALESSANDRO	CANCELLIERE ESPERTO
	18	DE COSMO ANNALISA	CANCELLIERE ESPERTO
	19	PALAZZO NADIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	20	TORRETTI MORENA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	21	DE LUCA SIMONE	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	22	COLAZZO VALENTINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	23	PERRONE MARIA LUCIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	24	MOSCOLONI LIDIA	AUSILIARIO
Dirige coordina il settore Gip/gup e Decreti Penali. Controllo degli aggiornamenti sullo scadenziario dei detenuti. Servizio intercettazioni ed implementazione, quale referente dell'ufficio, degli atti sull'applicativo TIAP e del relativo Archivio Riservato. Chiusura dei Fogli Notizie. Statistiche.	1	CARLETTI MANUELA	DIRETTORE
Ufficio GIP: assistenza alle udienze, adempimenti connessi preparatori e successivi; tenuta dello scadenziario delle misure cautelari personali; tenuta del registro informatico e relativi annotazioni; servizio di sportello, rilascio copie ed archivio. Chiusura fogli notizie.	2	BALDINI DANIELA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	MINERVA ANTONIO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	PARENTI EMANUELE	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	5	MASSACCESI ELISABETTA	CANCELLIERE ESPERTO
	6	NICOLETTI LAURA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	7	MARCELLI GIOVANNI	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	8	TRIVELLINI DANILA	AUSILIARIO
	9	CICALESE VANESSA	AUSILIARIO
Ufficio Gup: assistenza alle udienze, adempimenti connessi preparatori e successivi; formazione fascicolo per il dibattimento, chiusura fogli notizie; tenuta del registro informatico e relativi annotazioni; servizio di sportello, rilascio copie ed archivio.	10	ANDREUCCI GIADA	CANCELLIERE ESPERTO
	11	CESARETTI FEDERICA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	12	MANDUZIO PATRIZIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	13	UGOLINI JENNY	OPERATORE GIUDIZIARIO
Responsabile dell'ufficio irrevocabilità Gip-Gup e del servizio impugnazioni Gip-Gup; chiusura dei fogli notizie.	14	FERRUCCI NADIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Ufficio decreti penali: pubblicazione dei decreti penali di condanna ed adempimenti successivi. Chiusura dei fogli penali.	15	PIERPAOLI ANTONELLA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	16	MINARDI RICCARDO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	17	PAIOTTA GERMANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Ufficio Riesame delle misure cautelari personali e reali; tenuta dei registri Mod. 17 e Mod. 18, assistenza all'udienza.	1	MANZOTTI VALERIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	TURSI ALESSANDRO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO

	3	LELLI SILVIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Servizi esecuzioni mobiliari, immobiliari e fallimenti			
Dirige tutta l'unità organizzativa Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari e delle procedure concorsuali. Svolge attività di vigilanza sui servizi. Cura gli aggiornamenti al SIAMM delle spese prenotate nelle procedure esecutive mobiliari e immobiliari. Chiusura fogli notizie al SIAMM delle procedure esecutive mobiliari, immobiliari e concorsuali. Rilascio formule esecutive.	1	PAOLETTI MAURA	DIRETTORE
gestione dei settori esecuzioni civili mobiliari e cura dei registri e delle procedure informatizzate; iscrizioni e formazione dei fascicoli e rilascio di copie autentiche; predisposizione delle statistiche; assistenza al magistrato in udienza e cura degli adempimenti relativi; servizio di sportello e attività di archivio.	2	MASSACCESI EMANUELA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	OSIMANI STEFANIA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	RUSSO DEBORA	OPERATORE GIUDIZIARIO
gestione dei settori esecuzioni civili immobiliari e cura dei registri e delle procedure informatizzate; iscrizioni e formazione dei fascicoli e rilascio di copie autentiche; maneggio di assegni e di libretti relativi ai settori; predisposizione delle statistiche; assistenza al magistrato in udienza e cura degli adempimenti relativi; servizio di sportello e attività di archivio, assistenza ai delegati alla vendita e all'associazione notarile sede.	5	FRUMENTI GIOVANNI	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	6	CIPPITELLI MARIA CRISTINA	CANCELLIERE ESPERTO
	7	ROMANI DILETTA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	8	PESARESI EMANUELA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	9	FAVI MARCO	AUSILIARIO
tenuta dei registri e adempimenti relativi alle procedure concorsuali ed alle vendite fallimentari delegate ai notai; cura del servizio statistico e del rilascio di certificati e di copie autentiche anche esecutive; iscrizioni e formazione dei fascicoli, cura della registrazione delle domande di ammissione al passivo e annotazioni spese prenotate a debito sul relativo registro. servizio di sportello e archivio. maneggio di assegni e di libretti postali. privilegi ordinari e speciali.	10	PASCUCCI SIMONETTA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	11	MANGIALARDO STEFANIA	CONTABILE
	12	PIERPAOLI LORENZA	CANCELLIERE ESPERTO
	13	BONIFAZI MASSIMILIANO	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
Tirocinanti ex art. 73 D.L. 69/2013 e successive modifiche			
Studio dei fascicoli, approfondimento giurisprudenziale e dottrinale, predisposizione di bozze	1	CIMINI JACOPO	TIROCINANTE
	2	D'ANGELO LUCIANA	TIROCINANTE
	3	GUARRACINO FRANCESCO	TIROCINANTE
	4	GIUSTI STEFANO	TIROCINANTE
Addetti all'ufficio per il processo			
Servizi trasversali di monitoraggio, servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse, supporto alla digitalizzazione, raccordo con gli uffici di cancelleria	1	SAMA MASSIMILIANO	FUNZIONARIO UPP
	2	VESPRINI DILETTA	FUNZIONARIO UPP
	3	CIAVAGLIA CAMILLA	FUNZIONARIO UPP
	4	VANNICOLA ALESSIA	FUNZIONARIO UPP
	5	CIPRIETTI FRANCESCA	FUNZIONARIO UPP
	6	SALUTI RITA	FUNZIONARIO UPP
	7	GOBBO CATERINA	FUNZIONARIO UPP
Attività di contenuto specialistico: studio dei fascicoli, approfondimento giurisprudenziale, predisposizione di bozze e raccordo con il personale addetto alle cancellerie.	8	PETRUCCI MARIA ELISA	FUNZIONARIO UPP
	9	PIETRACCI MICHELA	FUNZIONARIO UPP
	10	OLIVASTRI LUCA	FUNZIONARIO UPP
	11	IAMPIERI DANIELA	FUNZIONARIO UPP

	12	GIACOMINI SILVIA	FUNZIONARIO UPP
	13	CIOCI DEBORA	FUNZIONARIO UPP
	14	IMBRESCHIA ALESSANDRA	FUNZIONARIO UPP
	15	RICCETTI GIULIA	FUNZIONARIO UPP
	16	OLIVIERI LUCA	FUNZIONARIO UPP
	17	MEI VALENTINA	FUNZIONARIO UPP
	18	FRABONI FEDERICA	FUNZIONARIO UPP
	19	FORTUNA MOIRA	FUNZIONARIO UPP
	20	MASCI FRANCESCO	FUNZIONARIO UPP
	21	MERCURI LUCA	FUNZIONARIO UPP
	22	BARABUCCI ROBERTA	FUNZIONARIO UPP
	23	FRANCUCCI FRANCESCO	FUNZIONARIO UPP
	24	MARINELLI STEFANO	FUNZIONARIO UPP
	25	GRANATELLI MARTINA	FUNZIONARIO UPP
	26	SCRUFARI SERGIO	FUNZIONARIO UPP
	27	COMINELLI NOEMI	FUNZIONARIO UPP
	28	SALVATI MARIA	FUNZIONARIO UPP
	29	PIERANTONI LETIZIA	FUNZIONARIO UPP
	30	ORSILI ALESSIA	FUNZIONARIO UPP
	31	CORRADINI ELENY	FUNZIONARIO UPP
	32	MARZIALI CHIARA	FUNZIONARIO UPP
	33	LEONORI CARLO	FUNZIONARIO UPP
	34	MARCONE CHIARA	FUNZIONARIO UPP

Il prospetto TO_11bis riporta, invece, l'utilizzo dei funzionari addetti all'Ufficio per il Processo nell'ambito dei servizi più propriamente amministrativi

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi amministrativi			
Servizi trasversali di monitoraggio, servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse, supporto alla digitalizzazione, raccordo con gli uffici di segreteria e recupero crediti.	1	SAMA MASSIMILIANO	FUNZIONARIO UPP
	2	VESPRINI DILETTA	FUNZIONARIO UPP
	3	CIAVAGLIA CAMILLA	FUNZIONARIO UPP
	4	VANNICOLA ALESSIA	FUNZIONARIO UPP
	5	GOBBO CATERINA	FUNZIONARIO UPP
Servizi civili			
Servizi trasversali di monitoraggio, servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse, supporto alla digitalizzazione, raccordo con la cancelleria volontaria giurisdizione	1	CIPRIETTI FRANCESCA	FUNZIONARIO UPP
Servizi trasversali di monitoraggio, servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse, supporto alla digitalizzazione, raccordo con Le cancellerie delle esecuzioni civili e fallimenti	2	SALUTI RITA	FUNZIONARIO UPP
Servizi penali			
Assistenza all'udienza penale secondo un criterio di rotazione (attività residuale). Raccordo con le cancellerie penali.	1	BARABUCCI ROBERTA	FUNZIONARIO UPP
	2	FRANCUCCI FRANCESCO	FUNZIONARIO UPP
	3	MARINELLI STEFANO	FUNZIONARIO UPP
	4	GRANATELLI MARTINA	FUNZIONARIO UPP
	5	SCRUFARI SERGIO	FUNZIONARIO UPP
	6	COMINELLI NOEMI	FUNZIONARIO UPP
	7	SALVATI MARIA	FUNZIONARIO UPP
	8	PIERANTONI LETIZIA	FUNZIONARIO UPP
	9	MARZIALI CHIARA	FUNZIONARIO UPP
	10	MARCONE CHIARA	FUNZIONARIO UPP
	11	CORRADINI ELENY	FUNZIONARIO UPP
	12	ORSILI ALESSIA	FUNZIONARIO UPP

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

- Coordinamento e direzione servizi amministrativi, nonché Segreteria unica Presidenza-Dirigenza (Affari generali-Protocollo-Gestione del personale e dei magistrati-Conferenza permanente, Automezzi e così via): diretti dal

Dirigente amministrativo, vi sono assegnati un Direttore, un Funzionario giudiziario, un Cancelliere esperto, un Assistente, un Operatore e il Conducente automezzi;

- Contabile-economico, coordinato da un Direttore e diviso tra:
 - 1) Recupero crediti: diretto da un Funzionario giudiziario, coadiuvato da due Funzionari e un Assistente;
 - 2) Spese di giustizia: assegnato il Direttore, coadiuvato da due Funzionari e un Operatore;
 - 3) Servizio del consegnatario e Spese di funzionamento: assegnato un Funzionario giudiziario;
 - 4) Funzionario Delegato: assegnato un Funzionario contabile;
 - 5) Depositi Giudiziari: assegnato un Direttore;
 - 6) Corpi di reato, cose sequestrate e FUG: assegnati un Funzionario giudiziario e un Assistente.

L'esame della distribuzione del personale sopra riportata non evidenzia significative criticità ad eccezione della circostanza che le figure delle più elevate qualifiche professionali responsabili dei servizi amministrativi sono gravate anche da onerosi incombeni nel settore civile o penale.

Criticità

Le maggiori criticità organizzative del periodo di rilevanza ispettiva sono dipese dalla percentuale di scopertura organica, coinvolgente soprattutto le qualifiche più elevate, e dalla presenza discontinua della figura professionale del Dirigente.

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

Anche i ritardi riscontrati nella tempistica di lavorazione delle pratiche dei servizi amministrativi oggetto di ispezione discendono proprio dalle problematiche evidenziate, e non sono imputabili ad inerzie o negligenze degli operatori addetti.

Ed infatti, a fronte di significative pendenze, anche remote, l'analisi del flusso di eliminazioni evidenzia il costante impegno nell'attività di smaltimento.

Per quanto riguarda il settore civile contenzioso, esecuzioni mobiliari e immobiliari e procedure concorsuali, il Tribunale di Ancona ha manifestato una buona condivisione della "mission" dell'ufficio, integrata tra il Dirigente, i direttori coordinatori delle varie aree e le figure preposte alle unità organizzative in cui si articola la struttura delle sezioni.

L'Ufficio ha sviluppato l'obiettivo di accompagnare alla crescita e alla formazione il sistema portante dell'architettura organizzativa, di cui il personale di cancelleria è parte integrante, oltre quello di creare meccanismi di coordinamento, di controllo tra le singole cancellerie nelle diverse aree sezionali.

Sul versante degli esiti delle verifiche, infatti, non sono state registrate criticità nell'ambito dell'unità organizzativa dei settori suddetti; è emersa una gestione dei servizi contrassegnata da meritevoli livelli di efficienza, poiché sono presenti sinergie efficaci tra l'attività rimessa al personale amministrativo e l'esplicazione di monitoraggi più costanti rimessi ai direttori e al Dirigente.

Le sezioni che comprendono i servizi relativi alle procedure esecutive, concorsuali e contenzioso ordinario risultano affidate al coordinamento di due direttori che hanno mostrato ottime capacità di portare a termine gli obiettivi lavorativi, avendo chiare le priorità che danno luogo ad un continuo perfezionamento della propria prestazione. Per quanto inerisce alla collaborazione prestata in funzione del corretto espletamento delle attività di verifica, la fase preparatoria e/o pre-istruttoria è stata contraddistinta da esaustiva predisposizione delle richieste medesime – utili ai fini ispettivi – il cui livello di dettaglio è risultato soddisfacente, così come, all'esito della verifica, si è registrata una positiva risposta alle richieste statistiche formulate.

Grazie al pregnante intervento sinergico tra il Dirigente del Tribunale, i direttori ed i funzionari, le sezioni "procedure concorsuali, esecuzioni e contenzioso", hanno provveduto, in corso di verifica e su sollecitazione ispettiva, all'immediato deposito di ordini di servizio e disposizioni interne per il completamento di attività di cancelleria improntate ad un successivo monitoraggio.

Per quel che concerne **l'organizzazione interna di ogni sezione**, la gestione dei rapporti con l'utenza anche ai fini dell'assicurazione della privacy nella consultazione dei fascicoli e regolamentazione degli accessi in cancelleria, vale quanto di seguito riportato

La cancelleria procedure concorsuali, alla quale è assegnato un organico di personale amministrativo, a supporto dell'attività giurisdizionale, è formato da:

Dirige tutta l'unità organizzativa Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari e delle procedure concorsuali. Svolge attività di vigilanza sui servizi. Cura gli aggiornamenti al SIAMM delle spese prenotate e chiusura fogli notizie. Rilascio formule esecutive.	DIRETTORE
Tenuta dei registri e adempimenti relativi alle procedure concorsuali ed alle vendite fallimentari; cura del servizio statistico e del rilascio di certificati e di copie autentiche anche esecutive; iscrizioni e formazione dei fascicoli, cura della registrazione delle domande di ammissione al passivo e annotazioni spese prenotate a debito sul relativo registro. servizio di sportello e archivio. maneggio di disegni e di libretti postali. privilegi ordinari e speciali.	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	CONTABILE
	CANCELLIERE ESPERTO
	ASSISTENTE GIUDIZIARIO

Tutta l'attività di accettazione e lavorazione degli atti (e dei provvedimenti) trasmessi telematicamente dai giudici, dalle parti, dai professionisti e dai diversi ausiliari è curata da tutti i componenti l'Ufficio.

Uguualmente, l'attività di front office è svolta dalle unità assegnate al settore senza turnazioni.

Il personale, che consta del direttore e di un funzionario, in particolare, provvede alla pubblicazione delle sentenze ed è stato nominato responsabile della tenuta e chiusura del foglio notizie, gestione del registro repertorio informatico e le estrazioni statistiche.

L'allocazione delle risorse in tutte le altre cancellerie è indicata nel prospetto obbligatorio TO_11.

Tutte le richieste di accesso ai fascicoli pendenti sono evase immediatamente. Per quelli già definiti ed archiviati la cancelleria provvede alla ostensione del fascicolo, previa compilazione di apposita richiesta da parte dell'istante.

I fascicoli delle procedure in corso sono custoditi nelle stanze mentre quelli archiviati nell'anno in corso sono custoditi nell'archivio corrente e non accessibili al pubblico.

La fotocopiatura degli atti richiesti dagli utenti privati e dagli avvocati legittimati è eseguita dall'Ufficio.

Le stanze delle diverse cancellerie in assenza del personale addetto non sono solitamente chiuse a chiave.

Al settore delle esecuzioni immobiliari è assegnato il seguente personale amministrativo cui sono affidati adempimenti di seguito indicati:

Dirige tutta l'unità organizzativa Esecuzioni Mobiliari, Immobiliari. Svolge attività di vigilanza sui servizi. Cura gli aggiornamenti al SIAMM delle spese prenotate nelle procedure esecutive mobiliari e immobiliari. Chiusura fogli notizie al SIAMM delle procedure esecutive mobiliari, immobiliari. Rilascio formule esecutive.	DIRETTORE
Gestione dei settori esecuzioni civili immobiliari e cura dei registri e delle procedure informatizzate; iscrizioni e formazione dei fascicoli e rilascio di copie autentiche; maneggio di disegni e di libretti relativi ai settori; predisposizione delle statistiche; assistenza al magistrato in udienza e cura degli adempimenti relativi; servizio di sportello e attività di archivio, assistenza ai delegati alla vendita e all'associazione notarile sede.	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	CANCELLIERE ESPERTO
	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	OPERATORE GIUDIZIARIO
	AUSILIARIO

Al settore delle esecuzioni mobiliari è assegnato il seguente personale amministrativo cui sono affidati adempimenti di seguito indicati:

gestione dei settori esecuzioni civili mobiliari e cura dei registri e delle procedure informatizzate; iscrizioni e formazione dei fascicoli e rilascio di copie autentiche; predisposizione delle statistiche; assistenza al magistrato in udienza e cura degli adempimenti relativi; servizio di sportello e attività di archivio.	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	OPERATORE GIUDIZIARIO

Al settore del contenzioso ordinario, diretto e coordinato da un direttore,

Dirige e coordina il personale delle cancellerie civile (contenzioso - lavoro e volontaria giurisdizione) svolgendo attività di vigilanza sui servizi dell'intera sezione. Cura il servizio del patrocinio a spese dello Stato in materia civile. E' responsabile della tenuta del Registro prenotazioni a debito - modello 2/A/SG -per le iscrizioni degli affari di competenza della sezione.Provviede alla chiusura del foglio delle notizie.	1	DIRETTORE
E' responsabile del settore della protezione internazionale. rilascia copie anche in formula esecutiva delle sentenze e di ogni altro provvedimento della cancelleria civile. Addetta alla chiusura dei fogli notizie	2	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
gestione dei ruoli dei magistrati del settore civile; annotazioni sui registri informatizzati ed attività di assistenza alle udienze civili; accettazione atti e depositi telematici e cura del fascicolo informatico; supporto nelle iscrizioni dei fascicoli ed attività di sportello; tenuta dei ruoli dei procedimenti speciali sommari e cautelari.	3	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	5	CANCELLIERE ESPERTO
	6	CANCELLIERE ESPERTO
	7	CANCELLIERE ESPERTO
	8	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	9	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	10	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	11	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	12	OPERATORE GIUDIZIARIO
	13	OPERATORE GIUDIZIARIO
	14	AUSILIARIO

Gli affari civili non contenziosi sono trattati da una cancelleria dedicata, che si occupa tanto della materia della Volontaria Giurisdizione (anche familiare) quanto di quella del Giudice Tutelare.

Nel periodo ispettivo, l'attività è stata svolta da un adeguato contingente di personale (due Funzionari, quattro Assistenti, un Operatore ed un Ausiliario), coordinato dai due Funzionari, che si occupa delle iscrizioni degli atti (sia telematici che cartacei), dei provvedimenti telematici dei giudici e di tutti gli scarichi su SICID dei provvedimenti dei togati e dei GOT, del controllo della posta certificata [la cancelleria utilizza il programma ministeriale S.I.C.I.D. per le comunicazioni ai difensori; dispone, inoltre, di una PEC specifica dell'ufficio della volontaria giurisdizione (volgiurisdizione.tribunale.ancona@giustiziacert.it) che utilizza per le comunicazioni con gli enti pubblici, ove non effettuabili tramite il processo civile telematico] e dell'attività di sportello.

Altro personale ha collaborato per periodi determinati, e segnatamente un paio di unità trimestrali; alla data di accesso ispettivo non più presenti.

Il servizio di sportello è reso al pubblico tutti i giorni durante il normale orario di apertura della cancelleria, dalle ore 9 alle ore 13 dal lunedì al sabato; dopo il periodo di emergenza pandemica, è stato mantenuto un sistema di prenotazione, dal lunedì al venerdì, maggiormente utilizzato dall'utenza qualificata.

L'attività di front-office è stata svolta da sei unità (i due Funzionari e i quattro Assistenti); alla data di accesso ispettivo, il servizio è stato potenziato con ulteriori unità (un Assistente, un Operatore e un UPP).

Nel settore lavoro e previdenza le attività sono svolte in conformità alle disposizioni di servizio emanate dalla dirigenza.

La cancelleria del lavoro e previdenza è diretta un Direttore, coordinata dal funzionario responsabile, entrambi coadiuvati da due assistenti.

Il personale assegnato appare adeguato al carico di lavoro del settore.

Il funzionario svolge attività lavorativa in modalità coworking presso l'Ufficio del Giudice di pace di Rieti dal mese di maggio 2020; dal martedì al venerdì è presente presso il tribunale di Ancona con rientri settimanali. Il lunedì è in distacco presso il predetto Ufficio del Giudice di pace.

Un assistente svolge attività lavorativa in modalità di lavoro agile per due giorni a settimana; è presente in ufficio nel giorno di mercoledì, mentre due giorni usufruisce dei permessi ai sensi della Legge 104/1992.

Non è stata rilevata la presenza di unità non appartenenti all'Amministrazione della giustizia.

La verifica è stata condotta con la collaborazione del Direttore e del Funzionario. Quest'ultimo ha fornito tempestivamente i dati richiesti. Lo stesso è apparso professionalmente adeguato allo svolgimento delle mansioni alle quali è assegnato.

L'ufficio ha condotto l'attività con regolarità. Il Funzionario rivolge la dovuta attenzione all'aspetto tributario degli atti e garantisce il monitoraggio della spesa come da dettaglio riferito nella relazione ai servizi.

Le unità che curano l'iscrizione a ruolo operano sotto il controllo del funzionario che provvede in loro assenza.

A seguito dell'obbligatorietà del pagamento telematico e soltanto nel primo periodo, sono stati accertati casi residuali di pagamenti eseguiti con modalità diverse.

Per i pagamenti telematici, all'atto della iscrizione a ruolo, l'unità che cura l'adempimento provvede ad annullare il pagamento pervenuto.

Il funzionario esegue il successivo controllo accertando la presenza della prevista autocertificazione, il valore reale, la corrispondenza della dichiarazione resa dal difensore della parte ricorrente e del regolare pagamento. In presenza di anomalie si attiva tempestivamente per chiedere la regolarizzazione e rinvia alla definizione del procedimento per l'eventuale trasmissione degli atti all'ufficio recupero crediti. Nel primo periodo oggetto di verifica l'ufficio si attivava a fine procedimento per il recupero di eventuali omessi o insufficienti pagamenti riguardanti l'iscrizione a ruolo.

L'assetto organizzativo del settore penale è stato oggetto di varie disposizioni di servizio dettate dall'avvicendamento del personale e dalla necessità di garantire un buon andamento dei servizi. Da ultimo sono stati emanati gli ods nn. 31/21 e 17/21 per l'ufficio del gip gup e gli ods nn. 43/21 e 10/22 per l'ufficio del giudice per il dibattimento.

- Unità assegnate agli uffici

Il numero delle unità assegnate al settore è numericamente insufficiente soprattutto per quanto riguarda le qualifiche professionali dell'assistente giudiziario e dell'ausiliario, tutte figure necessarie per garantire l'esecuzione di specifici e numerosi adempimenti (es. assistenza udienza e adempimenti relativi, gestione fascicoli, ecc.).

Per dette figure, al 30 settembre 2022, è stata rilevata una scopertura complessiva pari al -26,7% dell'assistente e al -50% dell'ausiliario; seguono i cancellieri con una scopertura pari a -7,1%.

Dalla relazione preliminare si rileva che *“fino alla data del 05 settembre 2022 l’ufficio ha scontato una pesante scopertura nella figura professionale del funzionario giudiziario; tale situazione ha determinato numerose criticità in tutte le unità organizzative ed ha comportato, ovviamente, anche molti ritardi nell’erogazioni dei servizi di cancelleria”*.

Si consideri che nel periodo ispettivo sono intervenuti anche distacchi, comandi e applicazioni da o per altro ufficio, come rappresentato anche nella relazione preliminare.

Tuttavia, la buona volontà, il senso di responsabilità di ciascuno e la rilevante attività di coordinamento ha prodotto buoni risultati anche in ordine alle attività di smaltimento dell’arretrato (oggetto di precedente prescrizione) e di implementazione dei registri (in corso di verifica).

È stata apprezzata la disponibilità mostrata per la regolarizzazione delle anomalie derivanti anche da precedenti gestioni.

- Ufficio del giudice per il Dibattimento e delle Misure di prevenzione

All’Ufficio sono assegnate 24 unità, rispetto a 22 della precedente verifica, 3 delle quali hanno lasciato l’ufficio nel corso dell’ispezione (2 assistenti 1 cancelliere esperto).

Le attività sono distribuite tra il personale come di seguito indicato:

- attività di direzione e coordinamento: Direttore amministrativo responsabile anche dell’ufficio spese;
- attestazione irrevocabilità sentenze e adempimenti esecutivi, elaborazioni delle statistiche: 2 funzionari titolari coadiuvati da 2 funzionari, di cui uno assegnato alle misure di prevenzione e l’altro al servizio impugnazioni;
- Ufficio misure di prevenzione, elaborazioni delle statistiche: un funzionario e un cancelliere esperto;
- Ufficio impugnazioni e adempimenti connessi ai fascicoli restituiti dal gravame: 1 funzionario giudiziari, 2 assistenti giudiziari, 1 operatore.
- Ufficio del Giudice dell’esecuzione, fogli complementari: 1 funzionario e 1 assistente giudiziario.
- Patrocinio a Spese dello Stato: 1 funzionario, 1 cancelliere esperto, 1 assistente giudiziario
- Ricezione istanze di liquidazione avvocati, periti, interpreti, traduttori e custodi; attività di comunicazione, apposizione esecutività ed inoltre all’Ufficio Recupero Crediti per gli adempimenti di competenza; redazione e sottoscrizione dei Fogli Notizie: 2 funzionari giudiziario.
- assistenza alle udienze del dibattimento monocratico e collegiale; tenuta dello scadenziario delle misure cautelari personali; tenuta del registro

informatico e relativi annotazioni; servizio di sportello, rilascio copie ed archivio: 3 cancellieri esperti, 5 assistenti giudiziari, 1 ausiliario.

- Ufficio del gip-gup

All'ufficio sono assegnate 18 unità, rispetto alle 17 presenti alla data della precedente verifica.

Le attività sono distribuite come di seguito indicato:

- direzione e coordinamento; controllo degli aggiornamenti sullo scadenziario delle misure cautelari. Referente del servizio intercettazioni ed implementazione degli atti sull'applicativo TIAP e gestione del relativo Archivio Riservato. Chiusura dei Fogli Notizie, Statistiche: Direttore amministrativo.
- assistenza alle udienze, adempimenti connessi; tenuta dello scadenziario delle misure cautelari personali; tenuta del registro informatico Sicp e relative annotazioni; servizio di sportello, rilascio copie ed archivio, chiusura fogli notizie: 2 funzionari, 3 cancellieri esperti, 4 assistenti, 2 ausiliari.
- Ufficio irrevocabilità e servizio impugnazioni; chiusura dei fogli notizie: 2 funzionari, 2 operatori;
- Ufficio decreti penali: 1 funzionario, 2 assistenti giudiziari.

- Ufficio del riesame

1 funzionario, 2 assistenti. Il numero è rimasto invariato rispetto a quello rilevato in sede di precedente verifica.

- Ufficio del processo e Funzionari UPP

L'Ufficio per il processo è stato istituito con provvedimento n. 243/2019.

Nel Progetto dell'Ufficio per il Processo (PNRR) per l'anno 2023 (art.12 D.L. 80/2021 conv. dalla L. 113/2021) è stato rappresentato che *"...Nel settore GIP-GUP, oltre ad un elevato numero, rispetto alle dimensioni dell'ufficio, di richieste di emissione di decreto penale pendenti, residua ancora una certa criticità organizzativa nei processi di lavorazione dei decreti penali e nella gestione delle relative opposizioni, anche se rispetto agli anni precedenti, essendo state risolte diverse criticità, affrontate dal Presidente del Tribunale, dal Dirigente Amministrativo e dal Direttore del settore, la situazione è notevolmente migliorata. ...L'obiettivo è, pertanto, anche per il corrente anno quello di garantire che siano presidiate tutte le fasi del processo lavorativo, affinché oltre ad ottenere il beneficio dell'aumento della produttività del settore, sia diminuito il complessivo DT del settore penale.*

Dalla verifica è emersa una ripresa del servizio "decreti penali" con una conseguente rilevante riduzione delle pendenze.

Hanno contribuito al risultato i funzionari dell'UPP grazie alla formazione gradualmente acquisita, nonostante l'attività residuale di supporto alle cancellerie e la presenza non continuativa (permessi esami, congedi parentali, ecc.).

Da quanto accertato, trattasi di tredici unità assegnate al settore penale alle quali sono state assegnate postazioni operative collocate su diversi piani del Palazzo di giustizia.

Delle cinque unità assegnate all'ufficio del gip gup, due collaborano con l'ufficio che si occupa dei decreti penali. Tutti prestano collaborazione al 50%.

Delle otto unità assegnate all'Ufficio del giudice per il dibattimento, una presta attività presso la cancelleria al 100%; le altre forniscono un apporto del 30%.

- Coordinamento tra gli addetti ai servizi; vigilanza sull'andamento dei servizi
Accertata un'attenta vigilanza da parte del Dirigente amministrativo e dei direttori/funzionari responsabili delle sezioni, oltre ad un'ampia collaborazione tra gli addetti ai vari servizi.

- Spazi operativi

Gli spazi dedicati alle cancellerie non appaiono adeguati alle esigenze di tutti gli uffici.

Ogni cancelleria ospita da una a più unità di personale; le postazioni operative ad ognuna assegnate appaiono adeguate.

Le dimensioni delle cancellerie rispetto al carteggio da gestire comporta l'utilizzo dei corridoi di accesso alle cancellerie riservati al solo personale.

- Conoscenza dei servizi e corretto utilizzo dei registri e strumenti informatici

Le unità che prestano collaborazione sono professionalmente adeguate allo svolgimento delle mansioni a ciascuna assegnate; ognuna gestisce in autonomia le attività di propria competenza, si confronta con il Direttore responsabile dell'area e si adegua alle disposizioni impartite dalla dirigenza.

La verifica ha consentito di accertare che tutti i dipendenti utilizzano i sistemi informatici ministeriali e registri di comodo (es. scadenziario misure cautelari) con costante implementazione dei dati per le iscrizioni correnti. Per le iscrizioni precedenti risultate sprovviste di annotazioni, l'ufficio ha quasi completato l'attività di inserimento.

Il personale ha una buona conoscenza dei servizi e la formazione delle unità di recente assunzione avviene a cascata da parte dei più anziani di servizio.

Le assenze del personale amministrativo in servizio presso il Tribunale, usufruite a qualunque titolo nel periodo di interesse ispettivo [con esclusione del

periodo goduto a titolo di ferie, pari a gg. 14.777], sono state complessivamente di n. 13.704 giorni; di seguito la tabella dell'incidenza delle assenze calcolate in tutto il periodo ispezionato e rapportate ai giorni lavorativi di ciascun anno, con incidenza media del periodo pari gg. 2.740,5, corrispondenti all'assenza media di n. 10,9 unità all'anno.

TIPOLOGIA	Dall'1.10 al 30.09.2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	Dall'1.1 al 30.9.2022	Totale giorni di assenza	Numero medio giorni di assenza nel periodo ispezionato	Numero medio annuo di unità di personale assenti in ogni anno nel periodo ispezionato
N° totale dei giorni di assenza extra feriali	432	2.383	3.041	3.269	2.523	2.056	13.704	2.740,5	10,9

Tra n. 13.704 giorni di assenze extra feriali del personale amministrativo, ad esclusione del part time, si evidenziano in tabella talune tipologie:

MOTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Per malattia	286	1404	1289	1739	1199	894	6811
Permessi e altre assenze retribuite	45	314	640	304	624	364	2291
Permessi ex L. 104/92 a giorni	91	368	354	717	359	319	2208
Sciopero	5	0	13	0	0	1	19
Assenze non retribuite	0	0	0	86	0	197	283
Infortunio	0	539	212	182	9	0	942
Terapie salvavita	0	0	0	260	0	0	260
Art. 42 c. 5 D. Lgs. 151/01	16	9	450	211	19	57	762
TOTALE	443	2.634	2.958	3.499	2.210	1.832	13.576

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

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

Dall'esame della suesposta tabella emerge che il 50,17% delle assenze è dovuto a malattia, il 16,88% a permessi e altre assenze retribuite, il 16,26% a permessi ai sensi della legge 104/1992 e percentuali minori sono dovute ad altre tipologie di assenze.

4.3. ALTRO PERSONALE

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

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

Complessivamente sono n. 24 i tirocinanti alternatisi ex art. 73 D.L. 69/2013 conv. L. 98/2013 (diciotto mesi di affiancamento ad un magistrato): sono stati n. 2 nel 2017, n. 4 nel 2018, n. 6 nel 2019, n. 8 nel 2020, n. 2 nel 2021 e n. 2 2022.

Di questi, n. 4 sono in servizio alla data di rilevanza ispettiva.

Parte di queste unità e di quelle di personale amministrativo sono state individuate per la partecipazione, non in via esclusiva, "all'ufficio per il processo" (complessivamente n. 34 su 35 unità previste).

Si rinvia al paragrafo relativo all'Ufficio per il processo, quanto alle attività demandate agli stagisti.

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

- Convenzione del 14 dicembre 2017 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;
- Convenzione del 9 maggio 2017 con l'Università degli Studi di Camerino – UNICAM – Corsi di laurea Triennale e Magistrale di Economia e Giurisprudenza, per lo svolgimento di tirocini formativi da svolgersi all'interno delle cancellerie;
- Convenzione del 14 ottobre 2021 con l'Università Politecnica delle Marche – Corso di laurea in Economia per lo svolgimento di tirocini formativi da svolgersi all'interno delle cancellerie.

In forza di tali accordi, mirati in particolare alla formazione, nel periodo ispettivo sono stati assegnati alle cancellerie n. 34 tirocinanti, dei quali solo uno (Convenzione di Macerata) in servizio alla data di rilevanza ispettiva (presso l'ufficio dibattimento).

Sono, inoltre, presenti ulteriori quattro unità di personale esterno in virtù delle seguenti convenzioni:

- Convenzione stipulata con Aste Giudiziarie Inlinea S.p.a. del 20 febbraio 2018, prorogata fino al 31 dicembre 2022: n. 2 unità di personale presso la cancelleria fallimentare;
- Convenzione stipulata con Zucchetti Software Giuridico s.r.l. del 15 febbraio 2018, prorogata fino al 31/12/2022: n. 2 unità presso la cancelleria delle esecuzioni immobiliari.

Informazioni sull'Ufficio per il processo di cui al D.L. 80/2021

La relazione preliminare dà un resoconto particolareggiato dell'Ufficio per il Processo di cui al d.l. 80/2021:

"Organizzazione dell'ufficio per il processo, realizzazione concreta e settori di assegnazione.

Si premette che il Tribunale di Ancona aveva già istituito, con provvedimento n. 243/2019, n. 14 Uffici per il Processo, scegliendo di costituire teams separati anche all'interno di ciascuna sezione o settore per le diverse specificità tematiche (contenzioso civile ordinario nelle materie della I e della II sezione, impresa, giudice tutelare, famiglia, lavoro, esecuzioni civili, dibattimento penale, esecuzione penale, GIP/GUP, settore decreti penali, riesame, procedure concorsuali, protezione internazionale). Tali UPP hanno generalmente operato con l'affiancamento al magistrato togato di uno o più magistrati onorari e di uno o più funzionari amministrativi, con forme di affiancamento il cui obiettivo era quello della diffusione di conoscenze e prassi all'interno di ciascun team e la possibilità di delegare talune attività all'interno dell'UPP.

Ha fatto eccezione in questo contesto l'Ufficio per il Processo della Protezione internazionale, che ha registrato la proficua collaborazione sinergica di diverse professionalità (magistrati togati, magistrati onorari, cancelliere "dedicato", ricercatori EASO) alle quali erano state affidate alcune fasi del procedimento, con una suddivisione delle competenze e l'integrazione delle stesse ad opera dei magistrati togati, consentendo agli addetti all'ufficio di occuparsi di un "segmento" del procedimento (fissazione delle udienze, celebrazione delle stesse, ricerca delle COI, redazione del provvedimento). Grazie al coinvolgimento di tutti i componenti del team, è stato possibile adottare dei modus operandi che hanno permesso di migliorare le performance dell'ufficio attraverso l'adozione di strumenti volti a valorizzare in termini di efficienza le caratteristiche tipiche e ripetitive di tale settore della giurisdizione.

A seguito del decreto legislativo 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali

all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" il Presidente f.f. del Tribunale di Ancona di concerto con il Dirigente Amministrativo ha redatto in data 21 dicembre 2021, il progetto organizzativo sviluppato ai sensi dell'art. 12 del citato decreto, al quale si rinvia per le specifiche linee innovative ed all'impiego dei funzionari di nuova assunzione addetti all'ufficio per il Processo. Si allega il progetto formativo degli AUPP (All. 15 in formato word e pdf)

Con successivo decreto presidenziale n. 61/2022 dell'11 marzo 2022 (vedi All. 12) si è disposta apposita variazione tabellare a seguito dell'assegnazione di 35 addetti all'ufficio per il processo che ha rimodulato, riducendo a n. 9 le strutture denominate ufficio per il processo, e attribuendo obiettivi e competenze come di seguito disposto:

UFFICIO DEL PROCESSO "A": si occupa delle materie di competenza della I sezione civile (compresa la materia della Famiglia e gli altri istituti di volontaria giurisdizione e le materie della Sezione agraria), ad esclusione delle materie di competenza del Giudice Tutelare, delle materie di competenza del settore lavoro e delle materie di competenza della Sezione Specializzata Protezione internazionale;

coordinamento: Presidente della I sezione civile

composizione: giudice ruolo civile "a" – dott. Marinangeli

giudice ruolo civile "b" – dott. Seccacini

giudice ruolo civile "c" – dott. Di Tano

giudice ruolo civile "d" – dott. Guidarelli

giudice ruolo GOP "a" – dott. Verducci

giudice ruolo GOP "b" – dott. Pasca

giudice ruolo GOP "c" – dott. Vizzari

giudice ruolo GOP "e" – dott. Mariotti

giudice ruolo GOP "f" – dott. Fava

giudice ruolo GOP "g" – dott. Cicconi

n. 2 tirocinanti ex art. 73

n. 5 addetti U.P.P.

n. 3 unità di personale amministrativo

UFFICIO DEL PROCESSO "B": si occupa della materia di competenza del settore Lavoro e Previdenza;

coordinamento: Presidente della I sezione civile

composizione: giudice ruolo lavoro "a" – dott. De Sabbata

giudice ruolo lavoro "b" – dott. Sbano
giudice ruolo lavoro "c" – dott. De Antoniis
giudice ruolo GOT/GOP "c" – dott. Vizzari
n. 1 tirocinante ex art. 73
n. 1 addetto U.P.P.1

n. 1 unità di personale amministrativo

UFFICIO DEL PROCESSO "C": si occupa della materia di competenza della Sezione Specializzata in materia di Protezione Internazionale;

coordinamento: Presidente della I sezione civile
composizione: giudice ruolo civile "a" – dott. Marinangeli
giudice ruolo civile "b" – dott. Seccacini
giudice ruolo civile "c" – dott. Di Tano
giudice ruolo civile "d" – dott. Guidarelli
giudice ruolo civile "e" – dott. Sereni Lucarelli* (appl. extradistr.)

giudice ruolo lavoro "c" – dott. De Antoniis
giudice ruolo GOP "a" – dott. Verducci
giudice ruolo GOP "b" – dott. Pasca
giudice ruolo GOP "c" – dott. Vizzari
giudice ruolo GOP "e" – dott. Mariotti
giudice ruolo GOP "f" – dott. Fava
giudice ruolo GOP "g" – dott. Cicconi
n. 1 tirocinante ex art. 73
n. 3 addetti U.P.P.
n. 1 unità di personale amministrativo
n. 1 unità ricercatore EUAA (ex EASO)

UFFICIO DEL PROCESSO "D": si occupa delle materie di competenza del Giudice Tutelare;

coordinamento: Presidente della I sezione civile
composizione: giudice ruolo civile "a" – dott. Marinangeli
giudice ruolo civile "b" – dott. Seccacini
giudice ruolo GOP "a" – dott. Verducci
giudice ruolo GOP "f" – dott. Fava
n. 1 tirocinante ex art. 73

n. 1 unità di personale amministrativo

UFFICIO DEL PROCESSO "E": si occupa delle materie di competenza della II sezione civile (comprese le materie di competenza della Sezione Specializzata in materia di Impresa), ad esclusione delle materie relative alle procedure concorsuali e alle esecuzioni, mobiliari e immobiliari;

coordinamento: Presidente della II sezione civile

composizione: giudice ruolo civile "m" – VACANTE

giudice ruolo civile "n" – dott. Pompetti

giudice ruolo civile "o" – VACANTE

giudice ruolo civile "p" – dott. Casarella

giudice ruolo civile "q" – dott. Monterotti

giudice ruolo lavoro "r" – dott. VACANTE

giudice ruolo GOP "m" – dott. Danieli

giudice ruolo GOP "n" – dott. Mencarelli

giudice ruolo GOP "o" – dott. Casoli

giudice ruolo GOP "p" – dott. Alocchi

giudice ruolo GOP "s" – dott. Pietracci

GOP – dott. Cipolletti

GOP – dott. Pirro

n. 3 tirocinanti ex art. 73

n. 4 addetti U.P.P.

n. 3 unità di personale amministrativo

UFFICIO DEL PROCESSO "F": si occupa delle materie relative alle procedure concorsuali e alle esecuzioni mobiliari e immobiliari

coordinamento: Presidente della II sezione civile

composizione: giudice ruolo procedure "a" – Filippello

giudice ruolo procedure "v" – Mantovani

giudice ruolo procedure "c" – VACANTE

giudice ruolo GOP "n" – dott. Mencarelli

giudice ruolo GOP "p" – dott. Alocchi

giudice ruolo GOP penale "d" – dott. Zampetti

giudice ruolo GOP "s" – dott. Pietracci

n. 1 tirocinante ex art. 73

n. 2 addetti U.P.P.

n. 2 unità di personale amministrativo

UFFICIO DEL PROCESSO "G": si occupa dei processi penali dibattimentali, monocratici e collegiali, comprese le materie

relative all'esecuzione penale e al riesame delle misure cautelari personali e reali;

coordinamento: magistrato anziano dott.ssa Ragaglia

composizione: giudice ruolo penale "a" – dott. Cimini

giudice ruolo penale "b" – dott. Moscaroli

giudice ruolo penale "c" – dott. Matricardi

giudice ruolo penale "d" – dott. Ragaglia

giudice ruolo penale "e" – dott. Grassi

giudice ruolo penale "f" – dott. Cola

giudice ruolo penale "g" – dott. Ascoli

giudice ruolo penale "h" – dott. Pizii

giudice ruolo GOP penale "a" – dott. Fancello

giudice ruolo GOP penale "b" – dott. Alessandroni

giudice ruolo GOP penale "c" – dott. Passalacqua

giudice ruolo GOP penale "d" – dott. Zampetti

giudice ruolo GOP penale "e" – dott. Renna

giudice ruolo GOP penale "f" – dott. Giusti

n. 3 tirocinanti ex art. 73

n. 8 addetti U.P.P.

n. 3 unità di personale amministrativo

UFFICIO DEL PROCESSO "H": si occupa delle materie di competenza del settore GIP/GUP, compresa la materia dei decreti penali;

coordinamento: magistrato anziano dott. Pallucchini

composizione: giudice ruolo GIP/GUP "a" – dott. De

Palma

giudice ruolo GIP/GUP "b" – dott. Masini

giudice ruolo GIP/GUP "c" – dott. Pallucchini

giudice ruolo GIP/GUP "d" – dott. Piermartini

giudice ruolo GIP/GUP "e" – VACANTE

n. 1 tirocinante ex art. 73

n. 5 addetti U.P.P.

n. 3 unità di personale amministrativo

UFFICIO DEL PROCESSO "I": si occupa dei servizi trasversali di monitoraggio, servizio di staff, coordinamento organizzativo delle risorse e supporto alla digitalizzazione;

coordinamento: Presidente del Tribunale o suo delegato e Dirigente amministrativo

composizione: n. 7 addetti U.P.P.

n.1 unità di personale amministrativo

Eventuali scoperture dell'organico

Alla data del 30 settembre 2022 gli addetti all'Ufficio per il processo sono passati dalle 35 unità complessivamente previste a n. 34 unità, per le dimissioni di n. 1 addetto.

Monitoraggio

Con riferimento al monitoraggio l'ufficio ha predisposto un report settimanale suddiviso in:

- 1) attività di supporto alla giurisdizione (studio fascicoli, predisposizione di bozze e di provvedimenti, ricerche giurisprudenziali ecc.);*
- 2) raccordo con le cancellerie (attività di udienza, scarico fascicoli ecc.);*
- 3) attività formativa.*

Ogni addetto all'Ufficio per il processo redige il report settimanalmente e provvede alla consegna all'Ufficio di Staff-monitoraggio, che aggrega mensilmente i dati per settori e li restituisce al Presidente del Tribunale e al Dirigente Amministrativo.

Inoltre l'Ufficio effettua delle riunioni periodiche tra i componenti della "cabina di regia" locale (Presidente del Tribunale, Presidenti di Sezione ed il Dirigente Amministrativo) al fine di una verifica costante dello sviluppo del nuovo modulo organizzativo.

Eventuali risultati parziali

Ancorché risulti prematura una valutazione in termini di efficienza sotto il profilo della produttività, il riscontro ad oggi appare in ogni caso positivo risultando preziosa la presenza dei nuovi funzionari, sia per quanto attiene al profilo strutturale dell'ufficio, sia alla necessità di ragionare su nuovi modelli organizzativi sia giurisdizionali che amministrativi.

Gli addetti UPP prestano prevalentemente attività lavorativa nella giurisdizione e relativamente, allo studio dei fascicoli, predispongono schede riassuntive dei procedimenti civili e penali, bozze di provvedimenti anche con riferimenti giurisprudenziali, un supporto alla verifica delle notifiche, delle comunicazioni e un monitoraggio delle scadenze delle istanze che contribuiscono a velocizzare il lavoro di studio del giudice, favorendo l'abbattimento dei tempi della giurisdizione e l'abbattimento dell'arretrato; svolgono, altresì, un'attività di supporto all'attività di cancelleria con l'assistenza al processo civile telematico (principalmente nella materia civile) e alle udienze del settore penale dibattimentale e GIP/GUP.

L'apporto degli UPP sta favorendo la riduzione delle pendenze e dell'arretrato in ciascuna macro materia del settore civile mentre nel settore penale i risultati sono già evidenti nella gestione dei decreti penali di condanna e nella tempestività con la quale vengono gestiti, lavorati e scaricati i decreti di archiviazione, favorendo così la riduzione, nella materia penale, del disposition time.

Nello specifico tutta l'attività dell'ufficio si è orientata su tre aree di impatto: 1) tempi della giurisdizione 2) tempi amministrativi 3) qualità della risposta. Nella prima area sono stati adottati i seguenti processi specifici: studio dei fascicoli, organizzazione delle udienze, supporto all'attività istruttoria e supporto alla attività decisoria. Nella seconda area sono stati adottati i seguenti processi specifici: attività di raccordo con la cancelleria, gestione fascicolo e controllo dei registri, spese di giustizia e patrocinio a spese dello stato. Nella terza area sono stati adottati i seguenti processi specifici : formazione, informazione e trasparenza."

Quanto descritto è supportato documentalmente dal Progetto Organizzativo UPP del 21/12/2021 e dal decreto presidenziale 61/2022.

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

Come si è detto, la scopertura dell'organico dei magistrati togati, a data ispettiva, era del 21,21% (presenti n. 26 su un organico di n. 33), mentre quella dei magistrati onorari era del 14,29% (presenti n. 18, su un organico di n. 21).

Il Presidente, in sede di relazione, con riguardo all'organico dei magistrati, ha segnalato una sistematica scopertura, pari ad una media del 15% all'anno.

Si è potuto constatare che solo n. 14 magistrati, su n. 39 alternatisi nella sede ispezionata, sono rimasti per tutto il periodo esaminato.

Il personale amministrativa, a data ispettiva, vede una scopertura effettiva del 20,8% (99 presenze effettive su un organico di n. 125 unità).

Le maggiori scoperture effettive riguardano le qualifiche di Direttore Amministrativo III area (-28,6%), Assistente Giudiziario II area (- 26,7%), Operatore Giudiziario II area (23,1%), Conducente di automezzi II area (- 75%) e Ausiliario I area (-50%).

Tenuto conto del numero di magistrati e del personale previsto in pianta (escluso il dirigente) il rapporto è 3,76, cioè quasi quattro unità di personale per

ciascun magistrato togato. Tale rapporto scende a 3,67 se si considerano i magistrati togati e il personale effettivamente in servizio a data ispettiva.

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

5.1. SETTORE CIVILE

A data ispettiva, al settore civili sono assegnati 16 giudici professionali, di cui 3 addetti alla sezione lavoro, e 12 giudici onorari, di cui 5 addetti alla sezione lavoro.

5.1.1. Affari contenziosi

5.1.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

Come si potrà constatare dalla lettura dei prossimi paragrafi, l'andamento del settore è stato soddisfacente, considerato che le definizioni hanno significativamente superato le sopravvenienze, con positivi effetti sulle pendenze.

Si riporta, per ciascun settore, il prospetto relativo all'andamento delle iscrizioni e delle definizioni, estratto dal prospetto TO_12.

Si precisa che il calcolo in ordine alle percentuali di aumento o diminuzione delle pendenze finali viene effettuato sulla base dei dati reali, salva diversa specificazione.

a. affari civili contenziosi

Per il settore del contenzioso ordinario nel periodo d'interesse ispettivo, le sopravvenienze degli anni interi si presentano sostanzialmente stabili, per poi diminuire considerevolmente negli anni 2020 e 2021

Nel raffronto tra le iscrizioni ed il numero delle definizioni, si rileva una buona capacità di risposta dell'Ufficio alla domanda di giustizia nell'ultimo quinquennio, in quanto il numero dei procedimenti definiti ha sempre superato significativamente quello dei procedimenti sopravvenuti.

La pendenza degli affari contenziosi ordinari a data ispettiva è pari a n. 3.417 affari secondo il dato reale, con una diminuzione rispetto a quella iniziale (n. 5.576) del **38,72%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi degli affari civili contenziosi.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	5.576	5.543	4.979	4.144	3.941	3.603	5.576			
Sopravvenuti	1.300	4.591	4.523	3.737	2.633	1.709	18.493	3.698,6		
Esauriti	1.333	5.155	5.358	3.940	2.971	1.905	20.662	4.132,4		
Pendenti finali	5.543	4.979	4.144	3.941	3.603	3.407	3.407		3.417	3.417

b. procedimenti speciali ordinari

I procedimenti speciali ordinari registrano, in termini di nuove iscrizioni, un andamento altalenante, con un'impennata nell'anno 2021, con un trend che pare confermarsi anche per l'anno 2022. Non sempre le definizioni hanno fronteggiato le sopravvenienze, cosicché, rispetto a 227 pendenze iniziali, si è giunti a 273 pendenze finali, con un **aumento** di queste ultime del **20,26%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi dei procedimenti speciali ordinari.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	227	243	255	207	202	254	227			
Sopravvenuti	290	1.159	1.102	1.080	2.240	1.606	7.477	1.495,4		
Esauriti	274	1.147	1.150	1.085	2.188	1.591	7.435	1.487,0		
Pendenti finali	243	255	207	202	254	269	269		273	273

c. procedimenti per accertamento tecnico preventivo

I procedimenti per accertamento tecnico preventivo hanno visto un deciso aumento delle pendenze, essendo passati da 176 pendenti iniziali a 260 pendenti finali. Si può constatare che le definizioni sono state talora inferiori alle sopravvenienze, cosicché vi è un **aumento** delle pendenze finali del **47,73%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi di tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	176	192	237	234	221	270	176			
Sopravvenuti	59	193	193	150	201	120	916	183,2		
Esauriti	43	148	196	163	152	130	832	166,4		
Pendenti finali	192	237	234	221	270	260	260		260	260

d. controversie agrarie

Le controversie agrarie, in termini di pendenze, sono rimaste sostanzialmente stabili nel periodo, essendo passate da 1 a 2 (23 sopravvenienze, 22 definizioni).

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

Le nuove iscrizioni relative ad appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace hanno avuto un picco nell'anno 2018, con un considerevole calo per il resto costanti negli anni interi.

Le definizioni, invece, hanno avuto un andamento tendenzialmente costante, riuscendo a fronteggiare le sopravvenienze, tanto che le pendenze sono passate da 231 iniziali a 134 finali.

Vi è stata quindi una **diminuzione** delle pendenze del **41,99%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi di tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	231	227	326	283	236	165	231			
Sopravvenuti	28	267	135	105	107	58	700	140,0		
Esauriti	32	168	178	152	178	89	797	159,4		
Pendenti finali	227	326	283	236	165	134	134		134	134

f. sezione specializzata in materia di imprese

In questo ambito le sopravvenienze hanno avuto un andamento altalenante, con un picco nel 2019. Anche le definizioni hanno avuto andamento altalenante (con oscillazioni più pronunciate), con un picco nel 2021.

Queste ultime, nel complesso del periodo, hanno superato le nuove iscrizioni, cosicchè si è assistito alla **diminuzione** delle pendenze, che da iniziali 197 sono passate a finali 147, con una percentuale di riduzione del **25,38%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi di tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	197	219	206	206	213	153	197			
Sopravvenuti	31	66	88	69	48	49	351	70,2		
Esauriti	9	79	88	62	108	55	401	80,2		
Pendenti finali	219	206	206	213	153	147	147		147	147

g. sezione specializzata in materia di immigrazione, protezione internazionale e libera circolazione dei cittadini dell'Unione Europea

Le sopravvenienze degli anni interi del settore presentano un andamento a cuspide, con un picco nel 2019 e un calo negli anni successivi.

Le definizioni, negli anni in cui maggiori sono state le nuove iscrizioni, non vi hanno fronteggiato, ma le hanno significativamente superate nei periodi di minore flusso.

Si è assistito, dunque, ad un sostanziale pareggio, o meglio ad una modestissima **riduzione** delle pendenze, che sono passate da 1.077 iniziali a 1.067 finali, con una diminuzione dello **0,93%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi di tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.077	878	1.073	1.714	1.573	949	1.077			
Sopravvenuti	416	1.871	2.242	874	771	899	7.073	1.414,6		
Esauriti	615	1.676	1.601	1.015	1.395	781	7.083	1.416,6		
Pendenti finali	878	1.073	1.714	1.573	949	1.067	1.067		1.067	1.067

h. totale affari contenziosi

In generale le nuove iscrizioni hanno registrato un significativo calo nel corso degli ultimi due anni interi di interesse ispettivo, e le definizioni hanno avuto andamento analogo.

Il settore è parso non solo in equilibrio, ma anche in grado di aggredire l'arretrato, atteso che le definizioni sono state sempre superiori alle sopravvenienze.

Si assiste, dunque, alla diminuzione delle pendenze da 7.485 iniziali a 5.300 finali e, dunque, ad una **diminuzione** delle pendenze complessive nel settore del **29,19%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi per tutto il settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	7.485	7.303	7.082	6.790	6.388	5.397	7.485			
Sopravvenuti	2.125	8.159	8.285	6.018	6.003	4.443	35.033	7.006,6		
Esauriti	2.307	8.380	8.577	6.420	6.994	4.554	37.232	7.446,4		
Pendenti finali	7.303	7.082	6.790	6.388	5.397	5.286	5.286		5.300	5.300

i. controversie individuali di lavoro

Il segmento delle controversie individuali di lavoro ha visto sopravvenienze in leggerissima diminuzione negli anni interi.

A fronte di ciò, le definizioni hanno sempre superato le nuove iscrizioni.

Si è, quindi, assistito ad una diminuzione delle pendenze, che sono passate dalla 438 iniziali alle 285 finali.

La **diminuzione** delle pendenze è, dunque, del **34,93%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi di tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	438	378	336	305	298	266	438			
Sopravvenuti	99	365	346	339	335	275	1.759	351,8		
Esauriti	159	407	377	346	367	256	1.912	382,4		
Pendenti finali	378	336	305	298	266	285	285		285	285

j. controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie

Il segmento delle controversie in materia di previdenza e assistenza obbligatorie ha visto sopravvenienze, negli anni interi, sostanzialmente stabili, a parte un modesto picco nel 2019.

A fronte di ciò, le definizioni, in calo nel 2020 e nel 2021, hanno comunque, complessivamente, fronteggiato le nuove iscrizioni.

Si è, quindi, assistito ad una riduzione delle pendenze, che sono passate dalle 216 iniziali alle 174 finali.

La **diminuzione** delle pendenze è, dunque, del **19,44%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi di tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	216	205	169	153	134	139	216			
Sopravvenuti	32	153	179	138	156	152	810	162,0		
Esauriti	43	189	195	157	151	117	852	170,4		
Pendenti finali	205	169	153	134	139	174	174		174	174

k. procedimenti speciali sezione lavoro

I procedimenti speciali del settore lavoro mantengono la tendenza dei segmenti del settore già esaminati.

A fronte di flussi in entrata in diminuzione, le definizioni hanno sempre superato le sopravvenienze.

Si passa, quindi, da 96 pendenze iniziali a 43 finali, con una **diminuzione del 55,21%**.

Nel prospetto che segue, estratto dal prospetto TO_12, sono riportati i flussi di tali procedimenti.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	96	116	76	52	46	44	96			
Sopravvenuti	316	1.007	956	724	582	463	4.048	809,6		
Esauriti	296	1.047	980	730	584	465	4.102	820,4		
Pendenti finali	116	76	52	46	44	42	42		43	43

l. accertamenti tecnici preventivi – sezione Lavoro

Complessivamente, i procedimenti per accertamento tecnico preventivo della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento altalenante delle sopravvenienze, con un andamento dell'attività definitoria anch'esso altalenante. Le pendenze sono diminuite, passando da 144 iniziali a 113 finali. La percentuale di **riduzione** è del **21,53%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, rappresenta analiticamente l'andamento di tale segmento di attività.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	144	154	140	96	124	117	144			
Sopravvenuti	42	158	124	96	142	88	650	130,0		
Esauriti	32	172	168	68	149	92	681	136,2		
Pendenti finali	154	140	96	124	117	113	113		113	113

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

Complessivamente, i procedimenti della sezione Lavoro hanno evidenziato un andamento calante delle sopravvenienze (in particolare negli anni 2020 e 2021), con un andamento dell'attività definitoria che ha abbattuto in maniera significativa le pendenze, passate da 894 iniziali a 615 finali, giungendo alla **riduzione del 31,21%**.

La tabella sottostante, estratta dal prospettoTO_12, rappresenta l'andamento complessivo del settore anno per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	894	853	721	606	602	566	894			
Sopravvenuti	489	1.683	1.605	1.297	1.215	978	7.267	1.453,4		
Esauriti	530	1.815	1.720	1.301	1.251	930	7.547	1.509,4		
Pendenti finali	853	721	606	602	566	614	614		615	615

5.1.2. Affari civili non contenziosi

5.1.2.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

Nella gestione degli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio di cui al punto 3.1, nel periodo di interesse, le sopravvenienze si sono mantenute più o meno costanti, ad eccezione di un'impennata nel 2019 (in cui sono sostanzialmente raddoppiate) a fronte di definizioni molto elevate nel 2019 e comunque congrue negli altri anni. La capacità definitoria ha portato le pendenze da n. 343 iniziali a n. 329 pendenze finali, con una **riduzione del 4,08%**.

Le pendenze sono in calo anche per i settori 3.2. e 3.3., in particolare quest'ultimo, che passa da 249 pendenze iniziali a 47 finali (dato reale), con una **riduzione dello 81,12%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, evidenzia l'andamento dei tre segmenti di attività di cui si è trattato.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
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	343	376	392	466	294	293			343				
Sopravvenuti	324	983	1.947	868	852	678			5.652	1.130,4			
Esauriti	291	967	1.873	1.040	853	642			5.666	1.133,2			
Pendenti finali	376	392	466	294	293	329			329			329	329
3.2) Altri affari del "Giudice tutelare" - sono escluse le "Tutele", "Curatele" ed "Amministrazioni di sostegno"													
Pendenti iniziali	161	104	119	132	99	144			161				
Sopravvenuti	191	668	625	504	595	435			3.018	603,6			
Esauriti	248	653	612	537	550	440			3.040	608,0			
Pendenti finali	104	119	132	99	144	139			139			140	139
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	249	259	147	141	114	24			249				
Sopravvenuti	327	1.413	1.534	1.275	1.976	2.094			8.619	1.723,8			
Esauriti	317	1.525	1.540	1.302	2.066	2.074			8.824	1.764,8			
Pendenti finali	259	147	141	114	24	44			44			47	47

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

Le curatele vedono sopravvenienze modestissime (n. 3 in tutto il periodo). Con numeri più consistenti, le sopravvenienze nelle eredità giacenti si mantengono sostanzialmente costanti negli anni interi, mentre le tutele, con numeri decisamente più cospicui, hanno visto sopravvenienze in deciso calo negli anni interi. Le definizioni, in tutti i settori appena menzionati, hanno praticamente sempre superato le nuove iscrizioni, cosicché si è assistito alla **riduzione** delle pendenze del **28,51% per le tutele**, del **43,52% per le curatele** e del **21,0 %per le eredità giacenti** (calcoli sul dato reale).

Diversamente, le **amministrazioni di sostegno** hanno visto un costante aumento delle sopravvenienze negli anni interi, con un drastico aumento delle pendenze, che passano dalle 1.857 iniziali alle 3.250 finali, con un **incremento del 75,01%.**

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, evidenzia l'andamento dei quattro segmenti di attività di cui si è trattato.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")													
Pendenti iniziali	1.694	1.702	1.615	1.499	1.363	1.310			1.694				
Sopravvenuti	37	130	91	79	54	60			451	90,2			
Esauriti	29	217	207	215	107	120			895	179,0			
Pendenti finali	1.702	1.615	1.499	1.363	1.310	1.250			1.250			1.257	1.211
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")													
Pendenti iniziali	108	108	92	88	83	77			108				
Sopravvenuti	1	1	-	1	-	-			3	0,6			
Esauriti	1	17	4	6	6	16			50	10,0			
Pendenti finali	108	92	88	83	77	61			61			61	61
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")													
Pendenti iniziali	1.857	1.953	2.166	2.454	2.678	3.083			1.857				
Sopravvenuti	144	472	551	571	731	654			3.123	624,6			
Esauriti	48	259	263	347	326	492			1.735	347,0			
Pendenti finali	1.953	2.166	2.454	2.678	3.083	3.245			3.245			3.258	3.250
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredita giacente (art. 528 c.c.)")													
Pendenti iniziali	119	106	101	90	83	84			119				
Sopravvenuti	8	21	18	19	19	21			106	21,2			
Esauriti	21	26	29	26	18	11			131	26,2			
Pendenti finali	106	101	90	83	84	94			94			96	96

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

In questo segmento di attività non si assiste a pendenze (iniziali o finali), né sopravvenienze o definizioni.

d. *totale dei movimenti degli affari civili non contenziosi*

Il totale delle pendenze in questo settore è passato da iniziali n. 4.531 a finali n. 5.133 (dato reale), con un **aumento** del **13,29%**. Tale incremento, considerato che tutti i segmenti di attività di questo settore hanno visto diminuzione di pendenze ad eccezione delle amministrazioni di sostegno, deve essere attribuito esclusivamente a queste ultime.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, rappresenta l'andamento di tutto il settore anno per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I. + cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	4.531	4.608	4.632	4.870	4.714	5.015	4.531			
Sopravvenuti	1.032	3.688	4.766	3.317	4.227	3.942	20.972	4.194,4		
Esauriti	955	3.664	4.528	3.473	3.926	3.795	20.341	4.068,2		
Pendenti finali	4.608	4.632	4.870	4.714	5.015	5.162	5.162		5.188	5.133

5.1.3. *Procedure concorsuali*

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

5.1.3.1. *Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze*

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

Le istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza iscritte negli anni interi nel periodo sono considerevolmente diminuite nel secondo biennio, mentre le definizioni sono state complessivamente in grado di fronteggiarle, tanto che le pendenze sono passate da 108 iniziali a 31 finali, con una **riduzione** del **71,3%**

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, evidenzia l'andamento del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	108	110	90	38	51	49	108			
Sopravvenuti	75	243	254	170	162	92	996	199,2		
Esauriti	73	263	306	157	164	110	1.073	214,6		
Pendenti finali	110	90	38	51	49	31	31		31	31

b. procedure fallimentari

Le sopravvenienze sono state regolarmente sopravanzate dalle definizioni, sostanzialmente stabili a parte un picco nel 2021. Il risultato è stato una diminuzione delle pendenze, passate da 1.159 a 694, con una **riduzione** percentuale del **40,12%**

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, evidenzia l'andamento dei del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	1.159	1.129	1.074	1.034	966	791	1.159			
Sopravvenuti	32	98	101	61	53	33	378	75,6		
Esauriti	62	153	141	129	228	132	845	169,0		
Pendenti finali	1.129	1.074	1.034	966	791	692	692		695	694

c. procedure di concordato preventivo

Le pendenze delle procedure di concordato preventivo sono state ridotte da n. 7 a n. 2. Le procedure definite sono state complessivamente n. 63 a fronte di n. 58 affari di nuova iscrizione.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	7	4	2	4	4	5	7			
Sopravvenuti	4	19	15	13	6	1	58	11,6		
Esauriti	7	21	13	13	5	4	63	12,6		
Pendenti finali	4	2	4	4	5	2	2		2	2

d. altre procedure

Nel periodo di interesse ispettivo sono pervenuti: **n. 16 ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti** ex art. 182 bis L.F., tutti definiti nel periodo, mantenendo così l'assenza di pendenze; **n. 86 ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento** (legge n.3/2012), di cui 36 definiti nel periodo, cosicché le pendenze sono passate da 5 iniziali a 57 finali, con **un aumento del 1.040%**.

Non è pervenuta alcuna procedura di **amministrazione straordinaria**, né alcuna procedura di tale genere è stata definita.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, evidenzia l'andamento dei tre segmenti di attività di cui si è trattato.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
8.4) Amministrazioni straordinarie														
Pendenti iniziali	5	5	5	5	5	5				5				
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-			
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-			
Pendenti finali	5	5	5	5	5	5				5			5	5
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.														
Pendenti iniziali	-	-	1	3	-	-				-				
Sopravvenuti	1	2	9	1	1	2				16	3,2			
Esauriti	1	1	7	4	1	2				16	3,2			
Pendenti finali	-	1	3	-	-	-				-			-	-

8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)											
Pendenti iniziali	5	8	17	28	31	48			5		
Sopravvenuti	3	18	22	9	20	14			86	17,2	
Esauriti	-	9	11	6	3	7			36	7,2	
Pendenti finali	8	17	28	31	48	55			55		57

5.1.4. Esecuzioni civili

Al settore delle esecuzioni civili sono assegnati due magistrato togati (esecuzioni immobiliari, esecuzioni in forma specifica, esecuzioni presso terzi superiori a euro 50.000 e coordinamento esecuzioni mobiliari), addetti anche ad altri settori, e due GOP (di cui uno che si occupa di esecuzioni mobiliari e l'altro di esecuzioni immobiliari).

5.1.4.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

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

All'inizio del periodo di interesse ispettivo vi erano n. 175 pendenze iniziali di procedure di espropriazione mobiliare e di esecuzione forzata in forma specifica, che sono salite a 495 a data ispettiva, con un **aumento** in termini percentuali del **182,86%** sulle pendenze iniziali. Le definizioni hanno sostanzialmente fronteggiato le nuove iscrizioni, ad eccezione dell'anno 2021, in cui si è assistito ad un calo di definizioni rispetto agli altri anni. L'andamento di sopravvenienze e definizioni è stato altalenante.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, evidenzia l'andamento del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	175	148	145	141	151	418	175			
Sopravvenuti	570	2.128	2.250	2.051	1.959	2.004	10.962	2.192,4		
Esauriti	597	2.131	2.254	2.041	1.692	1.966	10.681	2.136,2		
Pendenti finali	148	145	141	151	418	456	456		496	495

b. procedure di espropriazione immobiliare

Il settore, a fronte di sopravvenienze moderatamente altalenanti, ha visto una poderosa crescita di definizioni nel corso degli anni interi, tanto da portare alla riduzione delle pendenze da 2.893 iniziali a 1.353 finali, con una **diminuzione del 52,23%**

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_12, evidenzia l'andamento del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	Pendenze P.I.+ cartaceo (**)	Pendenze finali REALI (***)
Pendenti iniziali	2.893	2.893	2.767	2.475	2.036	1.620	2.893			
Sopravvenuti	132	436	494	415	470	352	2.299	459,8		
Esauriti	132	562	786	854	886	645	3.865	773,0		
Pendenti finali	2.893	2.767	2.475	2.036	1.620	1.327	1.327		1.352	1.353

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

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

Come si rileva dai dati sopra riportati, il settore civile contenzioso e il settore lavoro registrano una diminuzione delle pendenze, apparendo così che l'ufficio abbia non solo fatto fronte alle sopravvenienze, ma anche ridotto l'arretrato, ridimensionando in termini significativi il numero delle pendenze in quasi tutte le materie.

Fanno eccezione gli affari civili non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio, in particolare le amministrazioni di sostegno. Va, peraltro, precisato che, nell'ambito delle procedure di 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'amministrato delle condizioni che giustificano l'applicazione della misura di protezione, la quale spesso si protrae anche per tutta la durata della vita dell'interessato. Invero, negli ultimi anni, in concomitanza con il progressivo incremento della durata media della vita, si è registrato un fisiologico aumento

della platea dei possibili beneficiari dell'istituto di protezione dell'amministrazione di sostegno, con conseguente aumento dei relativi procedimenti presso il Tribunale in verifica. Pertanto, l'aumento delle pendenze finali di tali procedimenti appare unicamente sintomatica di un incremento del carico di lavoro gravante sull'Ufficio, la cui gestione appare sostanzialmente adeguata.

Quanto al settore delle procedure concorsuali, i dati sopra riportati evidenziano una consistente diminuzione della pendenza delle istanze di fallimento e delle procedure fallimentari, nonché un consistente aumento dei ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento mentre le variazioni in positivo o in negativo delle altre procedure non appaiono significative, per l'esiguità dei numeri assoluti.

Le pendenze relative alle esecuzioni mobiliari e in forma specifica hanno subito un considerevole aumento. Nel settore delle espropriazioni immobiliari l'Ufficio, invece, ha fronteggiato adeguatamente le nuove iscrizioni ed ha pesantemente aggredito l'arretrato, dimezzando le pendenze.

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

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

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

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

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

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

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

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

L'analisi per anno rileva una ottima tenuta degli indici di ricambio, sempre sopra il 100, nel contenzioso civile e nel contenzioso in materia di lavoro e previdenza. Il fatto che l'indice di smaltimento in questi settori raggiunga, o più spesso superi, il 50%, evidenzia come l'ufficio non subisca un particolare peso dell'arretrato.

Nel settore degli accertamenti tecnici preventivi e dei procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio l'indice di ricambio si avvicina al 100% e talvolta (2019 per gli ATP, 2020 e 2021 per procedimenti non contenziosi) lo supera. L'indice di smaltimento sistematicamente superiore a 50% dimostra che questi settori, tendenzialmente a rapido *turn-over*, non subiscono il peso dell'arretrato.

Nei settori delle espropriazioni immobiliari e delle procedure concorsuali si assiste ad un ottimo indice di ricambio, sempre largamente superiore al 100% e talora addirittura superiore al 200%. In questo settori l'indice di smaltimento è ancora sotto il 50% per il peso dell'arretrato, ma è in progressivo miglioramento, soprattutto per l'anno 2021.

Le esecuzioni mobiliari e presso terzi, dopo gli anni 2018 e 2019 con indice di ricambio superiore al 100%, vedono il predetto indice sotto il 100% in quelli successivi. L'indice di smaltimento, quasi costantemente sopra 80%, evidenzia l'assenza di significativo arretrato.

Si riportano, ora, i vari indici, anno per anno, nelle diverse branche del settore civile.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	104,1%	103,4%	108,0%	130,7%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	115,1%	109,0%	105,5%	105,5%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	99,9%	105,0%	99,8%	97,1%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	98,4%	96,2%	119,8%	100,1%
Procedure concorsuali	134,3%	117,0%	181,0%	296,3%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	100,1%	100,2%	99,5%	86,4%
Esecuzioni immobiliari	128,9%	159,1%	205,8%	188,5%
TOTALE CIVILE	103,8%	104,4%	110,0%	112,6%

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	51,8%	53,2%	46,4%	48,9%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	54,1%	55,5%	53,8%	56,1%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	78,0%	80,9%	77,5%	81,8%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	71,2%	80,1%	78,0%	74,4%
Procedure concorsuali	14,3%	13,8%	13,1%	21,8%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	93,6%	94,1%	93,1%	80,2%
Esecuzioni immobiliari	16,9%	24,1%	29,6%	35,4%
TOTALE CIVILE	53,5%	57,1%	53,0%	56,6%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	-4,0%	-3,7%	-6,0%	-18,3%
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	-13,4%	-9,3%	-5,7%	-6,3%
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	0,4%	-16,8%	0,7%	15,5%
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	4,3%	18,9%	-36,9%	-0,3%
Procedure concorsuali	-4,1%	-2,3%	-6,3%	-15,6%
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	-2,0%	-2,8%	7,1%	176,8%
Esecuzioni immobiliari	-4,4%	-10,6%	-17,7%	-20,4%
TOTALE CIVILE	-4,0%	-5,4%	-9,3%	-12,7%

Di seguito si riportata un quadro riepilogativo dei vari indici, in particolare dell'indice di ricambio, dell'indice di smaltimento, della variazione percentuale delle pendenze, della giacenza media e della capacità di smaltimento mostrata dall'Ufficio.

Quadro riepilogativo

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	RUOLO GENERALE	GIACENZA MEDIA PRESSO L'UFFICIO (espressa in mesi)	CAPACITA' DI SMALTIMENTO, nel caso di sopravvenienze pari a zero (espressa in mesi)
109,0%	48,7%	-29,0%	Contenzioso civile	12,3	9,7
108,9%	50,4%	-30,5%	Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	11,4	8,9
100,2%	78,3%	-2,8%	Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, ATP ordinari e ATP lavoro)	3,3	3,2
101,8%	76,9%	-22,1%	Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio	3,5	3,0
166,3%	14,8%	-25,9%	Procedure concorsuali	81,4	54,7
96,8%	90,4%	182,4%	Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	1,7	2,5
170,1%	23,1%	-44,0%	Esecuzioni immobiliari	44,8	25,2
107,2%	52,9%	-28,1%	TOTALE	10,4	8,3

5.1.6. Produttività

Il dato dei flussi può dirsi completato con il report relativo alle sentenze definitive pubblicate in totale nel periodo verificato. Nei 60 mesi oggetto d'attenzione ispettiva, secondo il prospetto TO_12, sono state depositate n. 11.271 sentenze nel settore civile (comprese le sentenze parziali), con una media annua di n. 2.254,2 provvedimenti (il leggero scollamento tra i dati di tale prospetto e quelli del prospetto TO_09 rientra nella normale tolleranza).

Nel deposito di provvedimenti decisorii nel settore civile sono state rilevate intemperatività sia per quanto riguarda i magistrati togati, sia per quanto riguarda i magistrati onorari. Sono state, pertanto, inoltrate due separate segnalazioni al presidente, con contestuale richiesta di chiarimenti.

Per meglio illustrare l'attività dell'Ufficio nel quinquennio di interesse ispettivo, si riportano gli estratti dei prospetti statistici TO_07, riguardante i provvedimenti civili emessi dai magistrati togati, TO_08, riguardante i provvedimenti civili emessi dai magistrati onorari, e TO_09, che riguarda il complesso dell'attività in ambito civile.

Provvedimenti emessi dai magistrati togati

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE										
1. Sentenze										
1.a. ordinarie	depositate*	350	1.356	1.405	1.139	1.191	728		6.169	1.233,8
	di cui con motivazione contestuale	62	178	210	115	90	63		718	143,6
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	5	28	10	6	2	4		55	11,0
	di cui con motivazione contestuale	5	28	10	6	2	4		55	11,0
1.b materia agraria in	depositate*	-	4	3	3	2	-		12	2,4
	di cui con motivazione contestuale	-	3	-	-	-	-		3	0,6
1.c. materia di lavoro, previdenza ed assistenza in	depositate*	149	426	422	363	369	242		1.971	394,2
	di cui con motivazione contestuale	139	408	406	352	363	238		1.906	381,2
1.d. materia di volontaria giurisdizione in	depositate*	4	7	9	13	9	8		50	10,0
	di cui con motivazione contestuale	-	4	2	6	3	6		21	4,2
1.e. di competenza della sezione spec. in materia di imprese in	depositate*	2	26	62	38	68	30		226	45,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
1.f. materia di procedure concorsuali in	depositate*	33	103	107	68	53	37		401	80,2
1.g - Totale sentenze depositate		543	1.950	2.018	1.630	1.694	1.049		8.884	1.776,8
1.g.1 di cui sentenze parziali		25	73	93	60	68	42		361	72,2
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		206	621	628	479	458	311		2.703	540,6

2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)									
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"	283	138	57	71	103	82		734	146,8
2.b. Decreti ingiuntivi	482	1.955	2.061	1.749	1.660	1.141		9.048	1.809,6
2.c. Verbal di conciliazione	4	9	10	11	10	4		48	9,6
2.d. Provvedimenti cautelari	26	99	106	104	74	54		463	92,6
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)	823	3.278	3.749	2.593	2.929	1.972		15.344	3.068,8
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso	289	899	974	808	866	598		4.434	886,8
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)									
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"	11	61	37	27	16	13		165	33,0
3.b. Decreti ingiuntivi	252	904	841	580	465	364		3.406	681,2
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi	18	130	135	48	115	73		519	103,8
3.d. Verbal di conciliazione	30	100	93	77	52	53		405	81,0
3.e. Provvedimenti cautelari	11	33	36	33	43	50		206	41,2
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	65	215	225	228	252	204		1.189	237,8
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	52	163	178	233	316	246		1.188	237,6
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)									
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	662	2.443	3.486	2.629	2.416	2.375		14.011	2.802,2
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso	106	380	465	398	379	313		2.041	408,2
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	-	-	-	-	-	-		-	-
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	19	156	281	425	380	326		1.587	317,4
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-		-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	134	460	371	153	215	181	1.514	302,8
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento									
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	3	20	9	17	4	2	55	11,0
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	26	103	122	104	90	57	502	100,4
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIEIC)	1.271	995	1.034	1.148	1.276	905		6.629	1.325,8
5.g. Provvedimenti di esdebitazione	1	8	8	7	4	4		32	6,4
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali	95	283	310	227	254	192		1.361	272,2

Provvedimenti emessi dai magistrati onorari

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE										
1. Sentenze										
1.a. ordinarie	depositate*	94	547	635	439	433	294		2.442	488,4
	di cui con motivazione contestuale	58	344	409	312	334	215		1.672	334,4
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	17	70	47	18	24	42		218	43,6
	di cui con motivazione contestuale	17	69	47	16	24	42		215	43,0
1.b materia agraria	in depositate*	-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
1.c. materia di lavoro, previdenza ed assistenza	in depositate*	-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
1.d. materia di volontaria giurisdizione	in depositate*	-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
1.e. di competenza della sezione spec. materia imprese	in depositate*	-	-	-	-	-	-		-	-
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	di depositate*	-	-	-	-	-	-		-	-
1.g - Totale sentenze depositate		111	617	682	457	457	336		2.660	532,0
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		<i>1</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>2</i>		<i>35</i>	<i>7,0</i>
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		75	413	456	328	358	257		1.887	377,4
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)										
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		8	7	20	6	19	13		73	14,6
2.b. Decreti ingiuntivi		74	236	176	153	134	103		876	175,2
2.c. Verbal di conciliazione		4	17	8	4	10	7		50	10,0
2.d. Provvedimenti cautelari		1	12	11	5	4	13		46	9,2
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		195	914	841	630	669	517		3.766	753,2
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		133	753	834	638	787	590		3.735	747,0
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)										
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		-	-	-	-	-	-		-	-
3.b. Decreti ingiuntivi		-	-	-	-	-	-		-	-
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		-	-	-	-	-	-		-	-
3.d. Verbal di conciliazione		-	-	-	-	-	-		-	-
3.e. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-	-		-	-

3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.g Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza	9	25	18	8	13	9		82	16,4
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)									
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)	30	368	284	153	187	344		1.366	273,2
4.b Giornate d'udienza settore non contenzioso	47	221	167	184	274	248		1.141	228,2
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali									
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione	395	1.454	1.609	1.481	1.616	1.382		7.937	1.587,4
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione	6	29	30	48	99	45		257	51,4
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-		-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	121	147	109	88	106	55	626	125,2
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento									
5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	-	-	-	-	-		-	-
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	-	-	-	-	-		-	-
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)	-	-	-	-	-	-		-	-
5.g. Provvedimenti di esdebitazione	-	-	-	-	-	-		-	-
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali	46	140	127	130	192	108		743	148,6

Riepilogo del lavoro dell'Ufficio

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
SETTORE CIVILE										
1. Sentenze										
1.a. ordinarie	depositate*	444	1.903	2.040	1.578	1.624	1.022		8.611	1.722,2
	di cui con motivazione contestuale	120	522	619	427	424	278		2.390	478,0
1.abis. ordinarie (rito lavoro)	depositate*	22	98	57	24	26	46		273	54,6
	di cui con motivazione contestuale	22	97	57	22	26	46		270	54,0
1.b materia agraria	depositate*	-	4	3	3	2	-		12	2,4
	di cui con motivazione contestuale	-	3	-	-	-	-		3	0,6
1.c. materia di lavoro, previdenza ed assistenza	depositate*	149	426	422	363	369	242		1.971	394,2
	di cui con motivazione contestuale	139	408	406	352	363	238		1.906	381,2
1.d. materia di volontaria giurisdizione	depositate*	4	7	9	13	9	8		50	10,0
	di cui con motivazione contestuale	-	4	2	6	3	6		21	4,2

1.e. di competenza della sezione spec. materia imprese	depositate*	2	26	62	38	68	30		226	45,2
	di cui con motivazione contestuale	-	-	-	-	-	-		-	-
1.f. in materia di procedure concorsuali	depositate*	33	103	107	68	53	37		401	80,2
1.g - Totale sentenze depositate		654	2.567	2.700	2.087	2.151	1.385		11.544	2.308,8
<i>1.g.1 di cui sentenze parziali</i>		26	81	102	67	76	44		396	79,2
1.g.2 - di cui con motivazione contestuale		281	1.034	1.084	807	816	568		4.590	918,0
2. Altri provvedimenti di natura contenziosa (registro C)										
2.a. Ordinanze - "Rito sommario"		291	145	77	77	122	95		807	161,4
2.b. Decreti ingiuntivi		556	2.191	2.237	1.902	1.794	1.244		9.924	1.984,8
2.c. Verbal di conciliazione		8	26	18	15	20	11		98	19,6
2.d. Provvedimenti cautelari		27	111	117	109	78	67		509	101,8
2.e. Altri provvedimenti definitivi (contenzioso)		1.018	4.192	4.590	3.223	3.598	2.489		19.110	3.822,0
2.h. Giornate d'udienza settore contenzioso		422	1.652	1.808	1.446	1.653	1.188		8.169	1.633,8
3. Altri provvedimenti Lavoro e Previdenza (registro L)										
3.a. Ordinanze - Legge 92/2012 "Riforma Fornero"		11	61	37	27	16	13		165	33,0
3.b. Decreti ingiuntivi		252	904	841	580	465	364		3.406	681,2
3.c. Decreti di omologa degli Accertamenti Tecnici Preventivi		18	130	135	48	115	73		519	103,8
3.d. Verbal di conciliazione		30	100	93	77	52	53		405	81,0
3.e. Provvedimenti cautelari		11	33	36	33	43	50		206	41,2
3.f. Altri provvedimenti definitivi (lavoro/previdenza)		65	215	225	228	252	204		1.189	237,8
3.g. Giornate d'udienza settore Lavoro e Previdenza		61	188	196	241	329	255		1.270	254,0
4. Altri provvedimenti di natura non contenziosa (registro V)										
4.a. Provvedimenti definitivi (volontaria giurisdizione)		692	2.811	3.770	2.782	2.603	2.719		15.377	3.075,4
4.b. Giornate d'udienza settore non contenzioso		153	601	632	582	653	561		3.182	636,4
5. Altri provvedimenti del giudice delle esecuzioni e procedure concorsuali										
5.a. Esecuzioni mobiliari con assegnazione / distribuzione		395	1.454	1.609	1.481	1.616	1.382		7.937	1.587,4
5.b. Esecuzioni immobiliari con assegnazione / distribuzione		25	185	311	473	479	371		1.844	368,8
5.c. Giudice delle esecuzioni	5.c.1 - Ordinanze di vendita	-	-	-	-	-	-		-	-
	5.c.2.- Ordinanze di delega alla vendita	255	607	480	241	321	236		2.140	428,0
5.d. Decreti nei procedimenti di omologa dei concordati preventivi, negli accordi di ristrutturazione e nelle procedure di composizione di crisi da sovraindebitamento		2	3	1	1	2	2		11	2,2

5.e. Decreti definitivi nelle procedure concorsuali	5.e.1. inammissibilità nei concordati preventivi e negli accordi di ristrutturazione	3	20	9	17	4	2		55	11,0
	5.e.2. rigetto della richiesta di dichiarazione di fallimento	26	103	122	104	90	57		502	100,4
5.f. Provvedimenti del giudice delegato (atti tipici SIECIC)		1.271	995	1.034	1.148	1.276	905		6.629	1.325,8
5.g. Provvedimenti di esdebitazione		1	8	8	7	4	4		32	6,4
5.h. Giornate d'udienza nel settore esecuzioni e concorsuali		141	423	437	357	446	300		2.104	420,8

Circa le misure per aumentare la produttività, si darà conto nel par. 5.1.10.

Si può notare che l'apporto dei GOP si riferisce, in termini percentualmente rilevanti, alle sentenze e alle esecuzioni mobiliari.

5.1.7. Pendenze remote

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

Procedimenti ordinari di primo grado

Il seguente prospetto, estratto dalla risposta alla query T2.a.1, rappresenta il 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.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 4 anni	%
1	2017	425	45	10.6%
2	2018	1806	279	15.4%
3	2019	1902	403	21.2%
4	2020	1442	280	19.4%
5	2021	1502	249	16.6%
6	2022	991	129	13.0%
7				-
	TOTALE GENERALE	8068	1385	17,2

I procedimenti definiti in oltre dieci anni nel periodo di interesse ispettivo sono n. 25 (query T2a.5).

I procedimenti pendenti da oltre quattro anni e relativa incidenza percentuale sul totale risultano dalla risposta alla query T2a.3, che si riporta.

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
5.166	258	5,0

Di questi, n. 31 risultano pendenti da oltre 8 anni (query T2a.6), pari allo 0,59%.

Rispetto alla precedente ispezione il numero assoluto di pendenze remote è sceso dalle 359 rilevate alla data ispettiva precedente alle 260 attuali. L'incidenza percentuale è leggermente peggiorata (si passa dal 4,55% di allora al 5% attuale), ma si deve tenere conto della consistente riduzione delle pendenze totali.

E' stato effettuato un approfondimento istruttorio per verificare le pendenze ultratriennali.

Le procedure pendenti al 30.09.2022 con iscrizione ultra triennale sono complessivamente n. 541 (10,4% rispetto al totale dei pendenti).

In dettaglio, con riferimento ai diversi codici oggetto riportati nel prospetto obbligatorio TO 12_13, si evidenzia la distribuzione degli stessi:

1. AFFARI CONTENZIOSI	Pendenti	di cui ultra triennali	%
1.1) Procedimenti ordinari - Sono esclusi i procedimenti contenziosi in materia di imprese (nelle sedi in cui è prevista la sezione)	3.417	518	15,2%
1.2) Procedimenti speciali (esclusi ATP-cod.oggetto=012.001, 012.002, 012.003 e 052.001)	273	2	0,7%
1.3) Accertamenti tecnici preventivi (ATP - cod.oggetto=012.001, 012.002, 012.003 e 052.001)	260	16	6,2%
1.4) Controversie agrarie	2	-	0,0%
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace	134	5	3,7%
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)	147	-	0,0%
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)	1.067	-	0,0%

Procedimenti ordinari di secondo grado

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2a.2, rappresenta il 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.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2017	22	4	18.2%
2	2018	141	37	26.2%
3	2019	159	29	18.2%
4	2020	136	14	10.3%
5	2021	145	47	32.4%
6	2022	65	6	9.2%
7				-
	TOTALE GENERALE	668	137	20,5

Dalla tabella che segue, estratta dalla risposta alla query T2a.4, risultano i procedimenti contenziosi ordinari pendenti da oltre 3 anni in 2° grado.

N. totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
134	5	3,7%

Rispetto all'ispezione precedente le pendenze remote in questo ambito sono diminuite sia in termini assoluti, sia in termini percentuali: alla data ispettiva precedente esse erano n. 22 e rappresentavano il 7,17% delle pendenze; oggi esse sono ridotte a 5, con incidenza percentuale del 3,7%.

Va osservato che le pendenze attuali del Tribunale di Ancona solo in modesta misura rientrano nella categoria delle pendenze remote, considerato che quasi il 90% del contenzioso di primo grado e oltre il 95% del contenzioso in secondo grado non supera il triennio.

Procedimenti in materia di lavoro e previdenza

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2b.1, rappresenta il 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.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 3 anni	%
1	2017	147	8	5,4
2	2018	424	4	0,9
3	2019	421	4	1,0
4	2020	362	4	1,1

5	2021	367	8	2,2
6	2022	241	4	1,7
TOTALE GENERALE		1962	32	1,6

Un unico procedimento è stato definito nel periodo ispettivo in oltre 7 anni dall'iscrizione (query T2b.2).

La tabella che segue, estratta dalla risposta alla query T2b.3, riporta i procedimenti pendenti da oltre 3 anni, nei termini attestati dall'Ufficio.

N. ord.	N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
1	630	8	1,3

Di questi, n. 4 pendono da oltre 6 anni (pari al 0,63% del totale); tre sono stati definiti in corso di verifica (308/10, 2152/11, 609/15). Tutti erano stati sospesi e poi riassunti.

Rispetto all'ispezione precedente il ruolo si è svecchiato, considerato che, allora, le cause ultratriennali erano 27 e rappresentavano il 2,95% del totale, mentre ora esse sono 8 e ne rappresentano lo 1,3%.

Procedimenti non contenziosi e da trattarsi in camera di consiglio

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2c.1, rappresenta il numero dei procedimenti definiti in oltre 2 anni nel periodo di interesse ispettivo.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 2 anni	%
1	2017	485	8	1,65%
2	2018	1654	52	3,14%
3	2019	2533	37	1,46%
4	2020	1594	39	2,45%
5	2021	1416	43	3,04%
6	2022	1700	29	1,71%
7				-
TOTALE GENERALE		9382	208	2,22%

La tabella che segue, estratta dalla risposta alla query T2c.2, indica i procedimenti pendenti da oltre 1 anno.

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 1 anno	%
565	184	33

Rispetto alla precedente ispezione il dato è meno positivo, atteso che le pendenze ultrannuali sono cresciute sia in termini assoluti sia in termini percentuali: alla precedente data ispettiva esse erano n. 60 e rappresentavano il 19,17% delle pendenze, mentre ora esse sono triplicate e rappresentano un terzo del totale.

Procedure concorsuali

Procedure prefallimentari

L'Ufficio non ha definito alcuna procedura prefallimentare in oltre due anni nel periodo ispettivo.

Nessuna procedura prefallimentare, delle 31 pendenti, è ultrabiennale.

Fallimenti

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2f.3, rappresenta i procedimenti definiti nel periodo ispettivo in oltre 7 anni e la percentuale di questi rispetto al totale delle definizioni.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definiti	N° definiti dopo oltre 7 anni	%
1	2017	62	34	55%
2	2018	152	75	49%
3	2019	143	70	49%
4	2020	129	51	40%
5	2021	232	135	58%
6	2022	133	68	51%
TOTALE GENERALE		851	433	51%

La tabella che segue, estratta dalla risposta alla query T2f.6 riporta i fallimenti dichiarati dal Tribunale di Ancona e pendenti a data ispettiva da oltre 6 anni.

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 6 anni	%
695	348	50%

Rispetto alla precedente ispezione le procedure remote sono diminuite in termini assoluti, essendo passate da 429 a 348; tuttavia, grazie anche alla consistente riduzione delle pendenze totali, l'incidenza percentuale delle stesse è aumentata, passando dal 36,6% di allora all'attuale 50%.

E' stato effettuato un approfondimento in merito alla distribuzione delle pendenze remote nelle varie fasce temporali. L'esito è contenuto nella tabella sottostante.

oltre 5 ed entro 10 anni	315	45,38%
oltre 10 ed entro 15 anni	106	15,2%
oltre 15 ed entro 20 anni	24	3,45%
Oltre i 20 anni	10	1,44%
Totale complessivo	455	65,47%

Poiché la metà delle definizioni e delle pendenze supera i termini della legge Pinto e un numero considerevole supera i 10 anni (n. 140), è stata effettuata un'interlocuzione con il Presidente in merito alla tempistica dei fallimenti.

Altre procedure

Non vi sono procedure di concordato preventivo definite in oltre 7 anni o pendenti da oltre 6 anni. Non vi sono procedure di amministrazione straordinaria definite in oltre 7 anni, mentre tutte le 5 procedure di questo tipo pendenti sono ultraseiennali.

Esecuzioni

Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2d.3, rappresenta il numero totale dei procedimenti in materia di espropriazione mobiliare e esecuzione forzata in forma specifica dopo oltre 3 anni dall'iscrizione e il rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 3 anni	%
1	2017	585	5	1%
2	2018	2094	28	1%
3	2019	2230	26	1%
4	2020	1989	16	1%
5	2021	2014	73	4%
6	2022	1957	207	11%
TOTALE GENERALE		10869	355	3%

Di queste, n. 248 sono state esaurite in oltre 5 anni (query T2d.5).

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2d.4, riporta le procedure pendenti da oltre 3 anni a data ispettiva.

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 3 anni	%
496	69	14%

Di queste, le pendenti da oltre 5 anni sono n. 53 (query T2d.6).

Rispetto alla precedente ispezione le pendenze remote sono aumentate sia in termini assoluti (da 19 a 69), sia in termini percentuali (da 3,02% a 14%).

Espropriazioni immobiliari

Il prospetto che segue, estratto dalla risposta alla query T2e.3, rappresenta il numero totale dei procedimenti in materia di espropriazione immobiliare definiti dopo oltre 4 anni dall'iscrizione e il rapporto percentuale con il totale dei procedimenti definiti nel medesimo periodo.

N. ord.	Anno di definizione	N° totale definite	N° definite dopo oltre 4 anni	%
1	2017	96	53	55%
2	2018	491	265	54%
3	2019	690	446	65%
4	2020	790	595	75%
5	2021	838	577	69%
6	2022	558	384	69%
TOTALE GENERALE		3463	2320	67%

Le procedure esecutive esaurite dopo oltre 7 anni dall'iscrizione sono n. 1.524 nel periodo (query T2e.5).

La tabella che segue, estratta dalla risposta alla query T2e.4, riporta le procedure esecutive pendenti a data ispettiva da oltre 4 anni dall'iscrizione.

N° totale pendenti	N° pendenti da oltre 4 anni	%
1352	675	50%

Le procedure pendenti da oltre 7 anni sono n. 402 (query T2e.6).

Rispetto alla precedente ispezione, in cui sono state rilevate n. 2.960 pendenze totali, le procedure remote sono più che dimezzate, passando da 1.422 di allora a 675 odierne. Tuttavia, vista la poderosa riduzione del ruolo, l'incidenza percentuale è leggermente aumentata, passando dal 48,8% al 50% odierno.

La durata delle procedure esecutive immobiliari, visto che i tempi di definizione e le pendenze della maggioranza di esse superano i termini della legge Pinto, è stata oggetto di separata interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Nel prospetto che segue sono riassunte le pendenze remote per tutti i settori, con dati aggregati, nel settore contenzioso, tra le cause di primo e secondo grado.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	Pendenti		definiti	
	numero totale	oltre 1,3,4,6 anni (numero effettivo)	numero totale	oltre i 2,3, 4,7 anni
Contenzioso ordinario (compreso secondo grado)	5.300	263	8.736	1.522
Lavoro	630	8	1.962	32
Non contenzioso e proc. da trattarsi in Camera di consiglio	635	184	9.382	208
Fallimenti	695	348	851	433
Esecuzioni immobiliari	1.352	675	3.463	2.320
Esecuzioni mobiliari	496	69	10.869	355

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

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

Giacenza media presso l'ufficio (mesi)	2018	2019	2020	2021
Contenzioso civile	11,8	11,1	15,0	16,0
Controversie in materia di lavoro, di previdenza e di assistenza obbligatorie	11,9	10,7	11,0	10,1
Procedimenti speciali (ordinari, lavoro, APT ordinari e ATP lavoro)	3,4	3,2	3,5	2,5
Non contenzioso e da trattarsi in Camera di consiglio (esclusi gli affari del giudice tutelare, le eredità giacenti e gli affari stragiudiziali)	4,8	2,7	4,8	4,2
Procedure concorsuali	85,1	82,9	107,2	71,2
Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate	0,8	0,8	0,9	1,9
Esecuzioni immobiliari	69,0	49,8	43,2	32,8
TOTALE CIVILE	11,0	9,6	11,9	10,6

Nel corso della verifica ispettiva sono stati calcolati i tempi medi di definizione dei vari procedimenti del settore civile.

Nel prospetto che segue sono indicati i tempi medi del settore SICID e SIECIC, per segmento di attività.

TRIBUNALE DI ANCONA (registro C)		2017 (dal 01/10)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/09)	TOTALE
Affari civili contenziosi - I grado (punti 1.1, 1.6)	Numero	855	3.388	3623	2622	2894	1949	15.331
Ruolo "Affari contenziosi" - I° grado (NO Sub)	Durata TOTALE	532.534	2.273.626	2.388.451	1.760.189	1.760.202	1.219.778	9.934.780
	Durata MEDIA (gg.)	622,8	671,1	659,2	671,3	608,2	625,8	648,0
Affari civili contenziosi - II grado (punto 1.5)	Numero	32	167	180	152	179	89	799

Ruolo "Affari contenziosi" - Appelli (NO Sub)	Durata TOTALE	28.860	118.275	114.850	103.805	129.178	49.186	544.154
	Durata MEDIA (gg.)	901,9	708,2	638,1	682,9	721,7	552,7	681,0
Controversie agrarie (punto 1.4)	Numero	1	7	5	4	2	3	22
Ruolo "Controversie agrarie" - Ruolo "Agraria" (NO Sub)	Durata TOTALE	359	844	658	1.722	1.293	625	5.501
	Durata MEDIA (gg.)	359,0	120,6	131,6	430,5	646,5	208,3	250,0
Procedimenti speciali(C) (punto 1.2)	Numero	710	2.875	2.938	2.393	2.308	1.604	12.828
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	44.729	143.510	157.628	133.923	143.916	82.687	706.393
	Durata MEDIA (gg.)	63,0	49,9	53,7	56,0	62,4	51,6	55,1
ATP (Contenzioso) (punto 1.3)	Numero	43	144	192	161	150	127	817
Ruolo "Procedimenti speciali sommari" (NO Sub)	Durata TOTALE	13.499	55.843	76.946	78.584	70.749	65.844	361.465
	Durata MEDIA (gg.)	313,9	387,8	400,8	488,1	471,7	518,5	442,4
TRIBUNALE DI ANCONA (registro L)		2017 (dal 01/10)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/09)	TOTALE
Controversie in materia di pubblico impiego e lavoro privato (punto 2.1)	Numero	156	402	377	351	362	256	1.904
	Durata TOTALE	64.770	151.116	133.104	109.962	116.010	73.390	648.352
	Durata MEDIA (gg.)	415,2	375,9	353,1	313,3	320,5	286,7	340,5
	Numero	43	189	193	159	151	116	851
Controversie in materia di previdenza e di assistenza obbligatorie (punto 2.2)	Durata TOTALE	18.709	76.651	70.699	55.421	63.305	51.067	335.852
	Durata MEDIA (gg.)	435,1	405,6	366,3	348,6	419,2	440,2	394,7
Procedimenti speciali(L)(punto 2.3)	Numero	295	1048	987	730	588	467	4.115
	Durata TOTALE	10.447	31.193	25.841	22.691	17.150	12.255	119.577
	Durata MEDIA (gg.)	35,4	29,8	26,2	31,1	29,2	26,2	29,1
	Numero	43	144	192	161	150	127	817
ATP(L) (punto 2.4)	Durata TOTALE	13.499	55.843	76.946	78.584	70.749	65.844	361.465
	Durata MEDIA (gg.)	313,9	387,8	400,8	488,1	471,7	518,5	442,4

TRIBUNALE DI ANCONA (registro V)		2017 (dal 01/10)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/09)	TOTALE
Volontaria G. (punto 3.1 del TO_12)	Numero	267	998	1.876	1.032	867	651	5.691
	Durata TOTALE	27.409	199.460	135.760	142.223	132.749	96.321	733.922
Registro "V" (NO Sub; NO "Giudice tutelare"; NO "Eredità giacenti"; NO "Stragiudiziali")	Durata MEDIA (gg.)	102,7	199,9	72,4	137,8	153,1	148,0	129,0
Volontaria G.(TOTALE)	Numero	867	3.720	4.550	3.479	3.918	3.751	20.285
Tutto il registro "V"	Durata TOTALE	183.300	1.728.150	1.300.469	1.389.666	1.276.034	2.224.921	8.102.540
	Durata MEDIA (gg.)	211,4	464,6	285,8	399,4	325,7	593,2	399,4

TRIBUNALE DI ANCONA registro SIECIC		2017 (dal 01/10)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/09)	TOTALE
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza	Numero	73	258	282	186	165	110	1074
	Durata TOTALE (giorni)	14.474	43.378	36.600	21.963	18.065	14.126	148.606
	Durata MEDIA (giorni)	198,3	168,1	129,8	118,1	109,5	128,4	138,4
8.2) Procedure fallimentari	Numero	62	152	143	129	232	133	851
	Durata TOTALE (giorni)	227.897	461.315	441.961	340.734	778.031	385.338	2.635.276
	Durata MEDIA (giorni)	3675,8	3035,0	3090,6	2641,3	3353,6	2897,3	3096,7
8.3) Concordati preventivi	Numero	6	24	10	20	6	4	70
	Durata TOTALE (giorni)	2.196	7.400	2.612	5.473	1.267	1.597	20.545
	Durata MEDIA (giorni)	366,0	308,3	261,2	273,7	211,2	399,3	293,5
8.4) Amministrazioni straordinarie	Numero	0	0	0	0	0	0	0
	Durata TOTALE (giorni)	0	0	0	0	0	0	0
	Durata MEDIA (giorni)	-	-	-	-	-	-	-
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica	Numero	585	2094	2230	1988	2014	1957	10868
	Durata TOTALE (giorni)	70.841	231.428	229.931	225.713	329.317	800.686	1.887.916
	Durata MEDIA (giorni)	121,1	110,5	103,1	113,5	163,5	409,1	173,7
9.2) Espropriazioni immobiliari	Numero	96	491	690	790	838	558	3463
	Durata TOTALE (giorni)	180.447	1.011.667	1.702.701	2.202.655	1.979.378	1.389.805	8.466.653
	Durata MEDIA (giorni)	1879,7	2060,4	2467,7	2788,2	2362,0	2490,7	2444,9

TRIBUNALE DI ANCONA registro SICID		2017 (dal 01/10)	2018	2019	2020	2021	2022 (fino al 30/09)	TOTALE
1.7) specializzata immigrazione	Sezione							
	Numero	615	1676	1601	1015	1395	781	7083
	Durata TOTALE (giorni)	149.272	287.235	346.486	328.623	735.201	352.200	2.199.017
	Durata MEDIA (giorni)	242,7	171,4	216,4	323,8	527,0	451,0	310,5

Si può osservare che i tempi medi di definizione di tutti i settori si mantengono ampiamente entro i tempi di ragionevole durata del processo stabiliti dalla l. 89/2001 (c.d. legge Pinto), ad eccezione delle procedure concorsuali, in cui i tempi medi complessivi del periodo si avvicinano agli otto anni e mezzo, e delle espropriazioni immobiliari, in cui i tempi medi complessivi del periodo superano i sei anni e mezzo.

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

Si vanno ora a confrontare i flussi della precedente ispezione e quelli della attuale.

I dati sono perfettamente paragonabili, trattandosi, per entrambi i periodi ispettivi, di 60 mesi.

La precedente ispezione terminava al 30/9/2016 e quella attuale partiva dall'1/10/2017, cosicché non vi è perfetta consecutività tra i due periodi.

Nel prospetto che segue, che riproduce il prospetto TO_13, si possono verificare i flussi della presente ispezione in comparazione con quelli rilevati nella precedente ispezione.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/10/2017	30/09/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
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	7.886		5.576		
Sopravvenuti	25.739	5.145,0	18.493	3.698,6	-28,1%
Esauriti	26.074	5.211,9	20.662	4.132,4	-20,7%

Pendenti finali	7.551		3.407		
1.2+1.3) Procedimenti speciali (incluso il punto ATP)					
Pendenti iniziali	511		403		
Sopravvenuti	20.226	4.043,0	8.393	1.678,6	-58,5%
Esauriti	20.249	4.047,6	8.267	1.653,4	-59,2%
Pendenti finali	488		529		
1.4) Controversie agrarie					
Pendenti iniziali	4		1		
Sopravvenuti	19	3,8	23	4,6	21,1%
Esauriti	20	4,0	22	4,4	10,1%
Pendenti finali	3		2		
1.5) Appelli avverso sentenze Giudice di Pace					
Pendenti iniziali	410		231		
Sopravvenuti	862	172,3	700	140,0	-18,7%
Esauriti	965	192,9	797	159,4	-17,4%
Pendenti finali	307		134		
1.6) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		197		
Sopravvenuti	31	7,7	351	70,2	812,0%
Esauriti	3	0,7	401	80,2	10666,6%
Pendenti finali	28		147		
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			1.077		
Sopravvenuti			7.073	1.414,6	
Esauriti			7.083	1.416,6	
Pendenti finali			1.067		
1.TOTALE AFFARI CONTENZIOSI					
Pendenti iniziali	8.811		7.485		
Sopravvenuti	46.877	9.370,3	35.033	7.006,6	-25,2%
Esauriti	47.311	9.457,0	37.232	7.446,4	-21,3%
Pendenti finali	8.377		5.286		
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	1.601		798		
Sopravvenuti	5.091	1.017,6	3.219	643,8	-36,7%
Esauriti	5.804	1.160,2	3.445	689,0	-40,6%
Pendenti finali	888		572		
2.3) Procedimenti speciali - Sezione Lavoro (cod.ruolo=2; codice materia=10 o 11; esclusi ATP-cod.oggetto=210.014)					
Pendenti iniziali	84		96		

Sopravvenuti	7.676	1.534,4	4.048	809,6	-47,2%
Esauriti	7.734	1.546,0	4.102	820,4	-46,9%
Pendenti finali	26		42		
2.TOTALE CONTROVERSIE IN MATERIA DI LAVORO E DI PREVIDENZA E DI ASSISTENZA OBBLIGATORIE					
Pendenti iniziali	1.685		894		
Sopravvenuti	12.767	2.552,0	7.267	1.453,4	-43,0%
Esauriti	13.538	2.706,1	7.547	1.509,4	-44,2%
Pendenti finali	914		614		
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	315		753		
Sopravvenuti	22.520	4.501,5	17.289	3.457,8	-23,2%
Esauriti	22.483	4.494,1	17.530	3.506,0	-22,0%
Pendenti finali	352		512		
3.4) Sezioni specializzate in materia di imprese - procedimenti non contenziosi (ove presente)					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	44	10,9	-	-	-100,0%
Esauriti	33	8,2	-	-	-100,0%
Pendenti finali	11		-		
4. TUTELE (cod.ogg. 413.010 "Apertura della tutela (art. 343 c.c.)")					
Pendenti iniziali	1.308		1.694		
Sopravvenuti	1.836	367,0	451	90,2	-75,4%
Esauriti	1.614	322,6	895	179,0	-44,5%
Pendenti finali	1.530		1.250		
5. CURATELE (cod.ogg. 413.017 "Apertura della curatela")					
Pendenti iniziali	108		108		
Sopravvenuti	103	20,6	3	0,6	-97,1%
Esauriti	123	24,6	50	10,0	-59,3%
Pendenti finali	88		61		
6. AMMINISTRAZIONI DI SOSTEGNO (cod.ogg. 413.061 "Apertura amministrazione di sostegno (artt. 404 e segg., c.c.)")					
Pendenti iniziali	411		1.857		
Sopravvenuti	1.794	358,6	3.123	624,6	74,2%
Esauriti	674	134,7	1.735	347,0	157,6%
Pendenti finali	1.531		3.245		
7. EREDITA' GIACENTI (cod.ogg. 420.302 "Nomina del curatore dell'eredità giacente (art. 528 c.c.)")					
Pendenti iniziali	58		119		
Sopravvenuti	133	26,6	106	21,2	-20,3%
Esauriti	92	18,4	131	26,2	42,5%
Pendenti finali	99		94		

8. PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
8.1) Istanze di fallimento e di dichiarazione dello stato di insolvenza					
Pendenti iniziali	172		108		
Sopravvenuti	2.519	503,5	996	199,2	-60,4%
Esauriti	2.468	493,3	1.073	214,6	-56,5%
Pendenti finali	223		31		
8.2) Procedure fallimentari					
Pendenti iniziali	933		1.159		
Sopravvenuti	763	152,5	378	75,6	-50,4%
Esauriti	524	104,7	845	169,0	61,3%
Pendenti finali	1.172		692		
8.3) Concordati preventivi					
Pendenti iniziali	27		7		
Sopravvenuti	312	62,4	58	11,6	-81,4%
Esauriti	308	61,6	63	12,6	-79,5%
Pendenti finali	31		2		
8.4) Amministrazioni straordinarie					
Pendenti iniziali	5		5		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	5		5		
8.5) Ricorsi per l'omologa degli accordi di ristrutturazione dei debiti ex art. 182bis L.F.					
Pendenti iniziali	2		-		
Sopravvenuti	33	6,6	16	3,2	-51,5%
Esauriti	31	6,2	16	3,2	-48,4%
Pendenti finali	4		-		
8.6) Ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento (legge n.3/2012)					
Pendenti iniziali	-		5		
Sopravvenuti	39	7,8	86	17,2	120,6%
Esauriti	38	7,6	36	7,2	-5,2%
Pendenti finali	1		55		
8. TOTALE PROCEDURE CONCORSUALI E RELATIVE ISTANZE DI APERTURA					
Pendenti iniziali	1.139		1.284		
Sopravvenuti	3.666	732,8	1.534	306,8	-58,1%
Esauriti	3.369	673,4	2.033	406,6	-39,6%
Pendenti finali	1.436		785		

9. ESECUZIONI CIVILI					
9.1) Espropriazioni mobiliari ed esecuzioni forzate in forma specifica					
Pendenti iniziali	1.678		175		
Sopravvenuti	16.156	3.229,4	10.962	2.192,4	-32,1%
Esauriti	17.201	3.438,3	10.681	2.136,2	-37,9%
Pendenti finali	633		456		
9.2) Espropriazioni immobiliari					
Pendenti iniziali	1.967		2.893		
Sopravvenuti	2.789	557,5	2.299	459,8	-17,5%
Esauriti	1.793	358,4	3.865	773,0	115,7%
Pendenti finali	2.963		1.327		

Si deve innanzi tutto notare che, in quasi tutti i settori numericamente preponderanti le nuove iscrizioni sono inferiori a quelle del periodo precedente. Fanno eccezione le cause di competenza delle sezioni specializzate di impresa e in materia di protezione internazionale, le amministrazioni di sostegno e i ricorsi per l'omologa della composizione di crisi da sovraindebitamento.

In quasi tutti i settori, poi, le definizioni sono diminuite, rispetto alla precedente ispezione. Fanno eccezione le sezioni specializzate in materia di impresa e di protezione internazionale (quest'ultima è priva di confronto in quanto alla precedente ispezione non esisteva) e le amministrazioni di sostegno. Fanno, altresì, eccezione i fallimenti e le espropriazioni immobiliari che, pur vedendo una significativa diminuzione delle sopravvenienze rispetto al periodo precedente, vedono un considerevolissimo incremento delle definizioni.

L'aumento o la diminuzione delle sentenze pubblicate vengono rappresentati dalla tabella che segue, estratta dal prospetto TO_13.

SENTENZE DEFINITIVE					
1) ORDINARIE, IN MATERIA DI AGRARIA; 3) VOLONTARIA G.	12.039	2.406,5	8.291	1.658,2	-31,1%
2) IN MATERIA DI LAVORO, PREVIDENZA ED ASSISTENZA	3.170	633,7	1.962	392,4	-38,1%
4) RELATIVE A PROCEDIMENTI ISCRITTI PRESSO LE SEZIONI SPECIALIZZATE IN MATERIA DI IMPRESE	-	-	221	44,2	NC
5) IN MATERIA FALLIMENTARE	781	156,1	401	80,2	-48,6%
TOT. SENTENZE DEFINITIVE PUBBLICATE	15.990	3.196,2	10.875	2.175,0	-32,0%
SENTENZE PARZIALI					
TOTALE SENTENZE PARZIALI PUBBLICATE	265	53,0	396	79,2	49,5%
TOTALE SENTENZE PUBBLICATE	16.255	3.249,2	11.271	2.254,2	-30,6%

Anche in termini di pubblicazione di sentenze l'attuale periodo ispettivo ha visto una diminuzione rispetto a quello precedente.

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

La relazione preliminare effettua un'analitica esposizione delle misure indicate nel paragrafo. Se ne riporta il contenuto, rappresentando che i programmi di gestione allegati alla relazione lo confermano integralmente:

"[...]

Già con il precedente progetto organizzativo 2017-2019, erano stati fissati, nell'ambito del contenzioso civile, obiettivi e misure relativi alla produttività ed all'andamento del settore civile in generale ed obiettivi specifici legati alle singole materie e riguardanti altresì l'abbattimento dell'arretrato.

Sotto il primo aspetto veniva operata una divisione di tutto il settore civile ordinario tra due sezioni sulla base delle materie; veniva altresì previsto un utilizzo dei GOT con ruoli autonomi per cause individuate sulla base della materia e/o del valore, con la previsione di gruppi di GOT deputati a prendere in carico ruoli destinati a rimanere vacanti per periodi di tempo prolungati.

Sono state stabilite specifiche priorità del contenzioso civile ordinario, fornendo particolare precedenza a i processi ultra-triennali, ai procedimenti in materia di separazione divorzio, stato delle persone in caso di coinvolgimento di minori, procedimenti in cui siano in corso provvedimenti cautelari quelli di opposizione a decreti ingiuntivi se disposta la sospensione dell'esecuzione provvisoria nonché delle cause di valore superiore a 260.000 euro, appelli avverso le sentenze del GdP per conseguire l'obiettivo di durata massima di due anni prevista all'art 2 L. n. 89/2001 e infine cause nelle quali è parte un fallimento; tali priorità venivano confermate in occasione della presentazione dei programmi di gestione per l'anno 2021 e successivamente rinnovate con il programma di gestione in corso.

Venivano altresì fissati obiettivi quantitativi specifici per il settore contenzioso civile ordinario con fissazione delle pendenze all'esito del triennio tra i 5000 e 5500 procedimenti, al netto della protezione internazionale e del matrimonio contenzioso.

All'esito del triennio tali misure sono stati pienamente portate a termine, come emerge dall'analisi del DOG 2020/2022, contribuendo in parte a potenziare l'efficienza ed il rendimento del settore.

La divisione in due sezioni del settore civile, ognuna dotata di idonea e necessaria specializzazione si è dimostrata idonea a supportare le esigenze di rendimento ed efficienza dell'ufficio.

Ulteriore intervento finalizzato all'efficientamento del sistema di protezione dei soggetti incapaci, è stato previsto per il settore dei Giudici tutelari: gli stessi sono infatti stati alleggeriti da una parte consistente del contenzioso ordinario relativo alle materie diverse dalla famiglia così da mantenere la specializzazione dei due ruoli nella materia della famiglia e dei diritti della persona.

Tale intervento è stato nella pratica attuato tramite una ridistribuzione dei procedimenti in comune tra prima e seconda sezione al fine di non gravare in maniera eccessiva i magistrati della prima.

[...]

La divisione di tutto il contenzioso civile ordinario tra due distinte sezioni sulla base delle materie e la gestione dei ruoli con il supporto dei GOP e dell'Ufficio per il processo ha permesso anche da questo punto di vista un'accelerazione del processo di smaltimento delle pendenze più risalenti.

Per quanto riguarda i procedimenti ultra-quinquennali, pur risultando in sensibile calo all'ultima rilevazione in atto con il DOG 2020/22, risulta concretamente difficoltosa un loro completo abbattimento e programmazione atteso che una buona parte dei procedimenti è costituita da cause di divisione interrotte o sospese in attesa del completamento delle procedure di vendita.

Gli obiettivi di smaltimento dell'arretrato civile sia ultra-quinquennale che ultra-triennale permangono a caposaldo dell'organizzazione dell'ufficio così come emerge da tutti i programmi di gestione redatti nel corso degli anni.

Ulteriori interventi specifici sono stati approntati anche nel settore delle procedure fallimentari ove la criticità della situazione era dovuta al numero delle pendenze e dei flussi in entrata: in tale ambito si è proceduto nel corso degli anni, oltre ad un potenziamento del settore, ad una accurata selezione dei curatori (e con essi liquidatori e commissari giudiziali) e dei professionisti delegati alle vendite.

Le criticità riscontrate nel corso degli anni nel settore delle esecuzioni immobiliari hanno richiesto l'adozione di impegni organizzativi. In particolare si è proceduto alla creazione di un gruppo di due magistrati che con il pieno e diretto coinvolgimento del presidente della seconda sezione civile si occupano in via esclusiva di esecuzioni immobiliari e di procedure concorsuali ;la scelta di

richiede a ciascun magistrato sia un impegno nelle esecuzioni che nelle procedure fallimentari è stata pensata come più funzionale ad un più articolato scambio di esperienze ed alla prudente adozione di misure in base alle quali la temporanea assenza di un giudice non paralizzi l'intero settore. Si è creato un gruppo di professionalità da coinvolgere sulla base dei criteri di trasparenza, turnazione ed esperienza; ulteriore obiettivo è stato inoltre quello di ricerca di partner tecnologico che garantisse assistenza i professionisti nel caricamento dei dati degli immobili nel portale ministeriale di vendita , pubblicità rafforzata nei casi di immobili di maggior pregio, vendita telematica attraverso una capillare informazione tra i cittadini sulla possibilità e sulla facilità di accesso in modo da evitare la formazione di lobby di acquirenti tra le agenzie immobiliari.

Le misure appena indicate e quindi applicate hanno prodotto nel triennio un effettivo aumento della produttività del settore concorsuale / esecuzioni immobiliari che ha consentito la riduzione delle procedure pendenti, anche di più remota iscrizione. Da sottolineare in questo senso comunque la fisiologica difficoltà di chiudere le procedure fallimentari e le esecuzioni più risalenti a causa della scarsa appetibilità dei beni oggetto di liquidazione.

Gli obiettivi di produttività relativi al settore lavoro e previdenza, settore in cui già nel 2017 si era sottolineato l'eccellenza, sono stati pienamente raggiunti oltre con un basso numero di pendenze anche con un azzeramento pressoché totale delle cause ultra-triennali.

Di particolare importanza è risultata l'implementazione dei servizi informatici e telematici necessari per l'incremento dell'efficienza dell'attività giurisdizionale sia dal punto di vista della gestione dei flussi e dei fascicoli che in relazione alle udienze oltre che in riferimento alle modalità di riunione e consultazione personale.

A completamento degli obiettivi di efficienza come sopra meglio dettagliati è stata prevista l'implementazione degli uffici del processo con un più razionale impiego della magistratura onoraria.

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 (All. 18 in formato pdf e word)

Misure adottate e loro grado di efficacia: sintesi dei punti salienti e degli obiettivi previsti nel programma di gestione

Oltre alle già ricordate declinazioni dell'ordine di priorità di definizione dei procedimenti civili di più remota iscrizione presenti sia nel DOG che nel programma di gestione da ultimo licenziato, a livello programmatico e per quanto riguarda gli obiettivi prioritari, nel DOG, in conformità con la normativa primaria e secondaria di riferimento, è stato individuato, per quanto concerne il Settore, quello della ulteriore riduzione dell'arretrato ultra-triennale e ultra-quinquennale ancora presente presso il Tribunale di Ancona.

A livello operativo, tutti i programmi di gestione si sono orientati in tal senso (cfr. DOG e ultimo programma di gestione).

Inoltre il Presidente, confermando una condotta già in essere effettua:

- *Monitoraggio continuo dei ritardi nel deposito dei provvedimenti;*
- *Analisi delle statistiche semestrali ordinarie;*
- *Monitoraggio trimestrale specifico del settore esecuzioni immobiliari (All. 19 D.P. 152/2020 in formato pdf e word).*

L'ufficio ha inoltre predisposto sistemi di monitoraggio dell'attuazione del programma posti in essere tramite i seguenti applicativi:

- *Consolle del presidente o del presidente di sezione;*
- *Pacchetto ispettori;*
- *Cruscotto di controllo degli obiettivi di cui all'art 37, co. 1 D.L. n. 98/11 (Circolare DOG del 07/11/2016, prot. 158589.U);*
- *Altro accesso a SICID – SIECIC*

OBIETTIVO SMALTIMENTO

Da un'analisi dei dati del Programma di Gestione per l'anno 2021 il risultato raggiunto si può considerare comunque positivo, se si considera da un lato l'emergenza sanitaria ancora in atto, che ha avuto conseguenze importanti sulle modalità di svolgimento dell'attività giudiziaria, dall'altro la improvvisa - e imprevedibile - situazione dell'organico della magistratura professionale e onoraria addetta all'ufficio. L'aumento dei magistrati in pianta organica è rimasto di fatto inattuato e, a ciò, vanno aggiunte le cessazioni dal servizio di due magistrati onorari addetti al settore civile, vincitori del concorso per funzionario amministrativo.

Va altresì evidenziato - come rilevato nel Progetto dell'Ufficio per il Processo in esecuzione del PNRR - che in questo Ufficio c'è stato nel periodo 2014-2018 il più alto indicatore del distretto relativo al turn over dei magistrati togati, indicatore che - come sopra rilevato - non potrà diminuire in tempi brevi.

Merita di essere segnalato, nell'ambito della macro area del Contenzioso civile ordinario, il dato relativo ai procedimenti di Protezione internazionale, per i quali non si registrano pendenze di arretrato patologico (i procedimenti pendenti

risultano iscritti negli anni 2019-2020-2021), il che rende il risultato ancora più positivo se si considera che la materia è quasi completamente affidata al giudice applicato extra-distrettuale (in servizio dal 10.2.2021), il quale ha completato lo sforzo dei magistrati coinvolti nel provvedimento di riassegnazione di una parte dei fascicoli in materia di immigrazione.

Considerato che l'emergenza sanitaria si è protratta in larga parte anche del 2022, si è pertanto prudentemente previsto, per il settore civile, un obiettivo di smaltimento globale meno ambizioso, che non si discosta sensibilmente da quello già fissato per l'anno precedente tendendo conto delle criticità sopra evidenziate (pandemia, gravi scoperture di organico).

Si è, pertanto, proceduto all'indicazione di obiettivo di smaltimento massimo dell'Ufficio la definizione del 65% dei procedimenti ultra-triennali per il contenzioso ordinario e quella del 30% delle pendenze ultra-triennali nella macro area delle esecuzioni immobiliari e ultra-sessennali nella macro area delle procedure fallimentari e concorsuali (con la precisazione, per questi settori, che un obiettivo di smaltimento non può non essere indicato, ma che il raggiungimento dello stesso dipende più da fattori esterni che dall'attività di impulso dei magistrati e ausiliari).

L'obiettivo è, peraltro, integrato da quello di eliminazione dell'intero arretrato nei settori e per gli anni in cui esso consiste in poche unità (lavoro e previdenza, esecuzioni mobiliari del 2015, famiglia anni 2015-2014-2013, Volontaria Giurisdizione, procedimenti sommari o cautelari), previa eliminazione di quelle che verosimilmente sono false pendenze.

[...]

OBIETTIVI DI RENDIMENTO DELL'UFFICIO.

L'obiettivo di rendimento dell'ufficio risulta essere stato ampiamente raggiunto, anzi superato: sono stati infatti definiti 5.400 procedimenti di contenzioso ordinario, oltre a 716 procedimenti in materia di lavoro e previdenza a fronte di un obiettivo di rendimento dell'ufficio per l'anno 2021, con riferimento al Contenzioso civile ordinario (ivi compresi i procedimenti di Protezione internazionale), di complessivi 4.800-5.000 procedimenti, cui si dovevano aggiungere 360 procedimenti di Lavoro, e 300 procedimenti di Previdenza e assistenza.

Quanto alle procedure concorsuali e alle esecuzioni immobiliari, gli obiettivi erano collegati ai carichi esigibili e risultano rispettati.

Per ciò che attiene agli obiettivi di rendimento quantitativi per il 2022, è stato ritenuto per le ragioni già più volte espresse (situazione emergenziale sanitaria ancora in atto e difficilmente prevedibile nei suoi esiti o sviluppi,

assenze e vacanze di magistrati togati in settori cruciali solo parzialmente coperte e in misura consistente destinate a restare tali per molti mesi del 2022, parziale esonero di un giudice civile componenti del Consiglio Giudiziario) di mantenere i medesimi già espressi per il 2021.

Si è indicato come obiettivo complessivo dell'ufficio (calcolando cumulativamente l'attività dei togati e degli onorari) la definizione di 5.000 procedimenti di contenzioso civile ordinario (di cui 800 in materia di Immigrazione e 500 in materia di famiglia), di 550-600 procedimenti di Lavoro e Previdenza e assistenza, di 350-400 procedimenti fallimentari, 500 procedimenti di esecuzioni immobiliari, 2.000 di esecuzioni mobiliari

Per quanto attiene agli obiettivi di rendimento qualitativo dell'Ufficio, si è ritenuto di confermare, quello di migliorare l'assistenza alle persone bisognose di sostegno, ovvero l'aumento e la migliore organizzazione delle risorse nel settore dedicato alle amministrazioni di sostegno e alle tutele. L'obiettivo è stato perseguito con lo sgravio dei ruoli dei due magistrati che ricoprono le funzioni di Giudice Tutelare e con l'attenzione all'attività di raccordo tra i giudici civili, la Procura della Repubblica ed i Servizi del territorio (attraverso riunioni ad hoc per la circolazione delle informazioni e la condivisione delle buone prassi), oltre alla più generale attenzione alle c.d. fasce deboli, con l'ulteriore raccordo con la Procura della Repubblica, anche in relazione alle ipotesi di violenza in famiglia (per i reati da C.d. "codice rosso") e alle vittime di tratta (materia che attinge la competenza della Sezione immigrazione). Nel confermare l'obiettivo in essere si sottolinea come lo stesso sia stato in parte realizzato (con la elaborazione ed attuazione di Protocolli specifici) e sia in parte da migliorare soprattutto per quanto riguarda la creazione di una "specializzazione" che garantisca velocità della risposta giurisdizionale e adeguato ascolto alle persone.

Altro obiettivo di qualità individuato nel programma riguarda settore dei Fallimenti e procedure concorsuali, con riferimento ad una sempre più precisa tenuta dei registri di cancelleria e alla gestione controllata delle procedure (conferimento degli incarichi, monitoraggio delle attività delegate, valutazione ragionata delle scelte di gestione), affinché il settore non subisca rallentamenti e soprattutto costituisca un'occasione di risposta giurisdizionale adeguata alle necessità della società e del territorio.

A tale obiettivo primario può aggiungersi quello di implementazione degli Uffici per il processo che operano nel settore civile, secondo la progettualità espressa in relazione al PNRR, con il coordinamento delle risorse già esistenti (magistratura onoraria, personale amministrativo, tirocinanti ex art. 73 D.L. n. 69/2013) e di quelle aggiuntive, costituite dagli addetti all'Ufficio per il Processo.

Per tale obiettivo si fa integrale rinvio al Progetto Organizzativo Ufficio per il Processo, che si allega.

ORDINE DI PRIORITÀ NELLA TRATTAZIONE DEI PROCEDIMENTI PENDENTI.

Si è ritenuto di confermare i medesimi criteri di priorità esposti nel Programma di Gestione per l'anno 2021, atteso che gli stessi sono stati ritenuti idonei ad assicurare una adeguata risposta di giustizia sia in riferimento all'esigenza di smaltimento dell'arretrato che in relazione alle istanze sociali ed economiche più urgenti.

Nel 2021 erano stati confermati, quali criteri di priorità nella trattazione dei procedimenti pendenti, i seguenti: priorità assoluta alle cause ultra-quinquennali del contenzioso civile ordinario; pianificazione della conclusione delle procedure esecutive immobiliari pendenti (con controllo dell'operato dei professionisti delegati e indicazione di iniziative da adottare); pianificazione della conclusione delle procedure del settore fallimentare; definizione delle ultra-biennali e ultra-triennali come da programma di gestione; trattazione prioritaria dei procedimenti di protezione internazionale; trattazione/definizione sollecita dei procedimenti in materia di separazione, divorzio, stato delle persone, nei casi di elevata conflittualità e/o coinvolgimento di minori; trattazione privilegiata dei procedimenti con provvedimenti cautelari, delle opposizioni a decreto ingiuntivo qualora sia stata sospesa la provvisoria esecuzione del decreto, delle cause di valore superiore a € 260,000 e di quelle in cui sia segnalata l'urgenza; trattazione tempestiva degli appelli avverso le sentenze del Giudice di Pace; prioritaria trattazione delle cause in cui è parte un fallimento.”

La relazione espone, altresì, le modalità di calcolo dei carichi esigibili dei singoli segmenti del settore civile.

Quanto alle misure per migliorare le performance nelle procedure concorsuali (scelta oculata dei professionisti cui affidare le suddette procedure), da un approfondimento effettuato in sede è emerso che nel periodo ispettivo sono stati sostituiti i professionisti incaricati (curatori/amministratori giudiziali) in quaranta fallimenti e concordati, per lo più in relazione alle inerzie degli stessi, a evidenziare che le direttive derivanti dal programma di gestione sono state effettivamente osservate.

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

La relazione preliminare illustra accuratamente i risultati delle misure di degiurisdizionalizzazione nel Circondario del Tribunale di Ancona, attraverso il prospetto che segue:

ANNO GIUDIZIARIO	SEDE	ORGANISMI DI MEDIAZIONE	PENDENTI INIZIALI	ISCRITTI	DEFINITI				PENDENTI FINALI
					MANCATA COMPARIZIONE ADERENTE	ADERENTE COMPARSO ACCORDO RAGGIUNTO	ADERENTE COMPARSO ACCORDO NON RAGGIUNTO	TOTALE DEFINITI	
2017/18	Ancona	CAMERA DI COMMERCIO	74	280	117	42	106	265	89
	Ancona	ORDINE AVVOCATI	188	401	202	62	202	466	123
2018/19	Ancona	CAMERA DI COMMERCIO	89	230	90	52	85	227	92
	Ancona	ORDINE AVVOCATI	123	372	167	46	179	392	103
2020/21	Ancona	CAMERA DI COMMERCIO	119	319	125	38	79	242	196
	Ancona	ORDINE AVVOCATI	170	430	157	38	190	385	215
	Osimo	ORGANISMI PRIVATI	-	-	-	-	-	-	-
2021/22	Ancona	CAMERA DI COMMERCIO	127	390	127	31	77	235	282
	Ancona	ORDINE AVVOCATI	215	374	173	51	185	409	180
	Osimo	ORGANISMI PRIVATI	-	1	-	-	1	1	-

Anno giudiziario 2019/2020 non disponibile

Viene osservato, in sede di relazione: *“Dall’analisi dei dati emerge chiaramente – per il circondario di Ancona - lo scarso successo della mediazione relativamente alle procedure intentate dalla Camera di commercio, mentre una performance parzialmente migliore è riscontrabile per l’ordine dei avvocati. ”*

Quanto ai procedimenti di negoziazione assistita in materia di separazione e divorzio, la query T2c.4 evidenzia l’assenza di iscrizione e di definizioni nel periodo.

Verificando dal prospetto TO_09 il numero di verbali di conciliazione del periodo, essi sono n. 98 nel settore civile ordinario e n. 405 nel settore lavoro.

Si deve concludere che le misure di degiurisdizionalizzazione o conciliative in senso tecnico non hanno significativa incidenza sull’attività dell’Ufficio.

5.1.12. Conclusioni

Dall'esame di tutto quanto sopra riportato si può affermare che, in termini di contenimento delle pendenze e di smaltimento dell'arretrato il Tribunale di Ancona ha ottenuto buone, o addirittura ottime, performance in svariati settori. In particolare, si è assistito ad un abbattimento delle pendenze dal 34% al 41% nei settori del contenzioso ordinario, negli appelli del giudice di pace, nelle controversie individuali di lavoro e nei fallimenti, mentre il settore delle espropriazioni immobiliari ha abbattuto oltre il 53% delle pendenze. Nel settore non contenzioso, il dato disaggregato evidenzia un buon risultato del settore (una volta escluse le amministrazioni di sostegno) e considerevoli riduzioni si sono verificate anche con riguardo a tutele, curatele ed eredità giacenti. Quanto alle amministrazioni di sostegno, si può in generale dire che gli aumenti o diminuzioni di pendenze sono scarsamente significativi, laddove i procedimenti sono legati all'età, alla condizione psico-fisica o alla vita della persona.

Le esecuzioni mobiliari, invece, pur mantenendo un contenuto numero assoluto delle pendenze, hanno visto incrementare queste ultime.

In generale, gli indici di ricambio sono rispondenti ai vari settori (dunque superiori a 100% nei casi di riduzione dell'arretrato e inferiori in caso contrario), mentre gli indici di smaltimento evidenziano che l'Ufficio non risente di particolare peso di arretrato, ad eccezione delle procedure concorsuali e delle espropriazioni immobiliari.

I tempi medi di definizione dei procedimenti sono sistematicamente inferiori ai tempi massimi di ragionevole durata del processo previsti dalla l. 89/2001, ad eccezione dei fallimenti e delle espropriazioni immobiliari, in cui tali tempi sono ampiamente superati, nonostante l'evidente impegno dell'Ufficio nello smaltimento dell'arretrato in tali settori.

In termini di svecchiamento dei ruoli, il risultato è stato ottenuto, sia in termini assoluti, sia in termini percentuali, nei settori lavoro e appello avverso le sentenze dei giudici di pace. In termini assoluti tale risultato è stato ottenuto nel settore contenzioso ordinario, nel settore delle esecuzioni immobiliari e in quello dei fallimenti, in cui le pendenze remote sono state grandemente ridotte in termini puramente numerici ma, grazie anche alla considerevole riduzione delle pendenze totali, l'incidenza percentuale è aumentata (talora di pochissimo).

Non soddisfacente, sotto il profilo dello svecchiamento, è la situazione del settore dei procedimenti non contenziosi da trattarsi in camera di consiglio e quello delle esecuzioni mobiliari, in cui le pendenze remote sono aumentate, in termini sia assoluti sia percentuali, rispetto al precedente periodo ispettivo.

In termini di produttività non si sono state riscontrate criticità, sebbene essa, a parte nei settori impresa, immigrazione, tutele, fallimentare e espropriazioni immobiliari, sia tendenzialmente calata rispetto alla precedente ispezione, contemporaneamente al calo delle sopravvenienze.

5.2. SETTORE PENALE

A data ispettiva, al settore penale sono addetti 10 giudici professionali, di cui 4 addetti al settore GIP/GUP, e 5 magistrati onorari, tutti addetti al dibattimento (di cui uno addetto anche ad altre funzioni).

5.2.1. Analisi dei flussi dei procedimenti – dibattimento

Come si potrà constatare dalla lettura dei prossimi paragrafi, l'andamento del settore è adeguato, considerato che le definizioni, nei settori numericamente più significativi, hanno superato, sia pure in misura modesta, le sopravvenienze.

A. Tribunale in composizione monocratica

Il settore appare in buon equilibrio.

A fronte di nuove iscrizioni crescenti fino all'anno 2019 e di una drastica riduzione delle stesse nell'anno 2020, le definizioni sono riuscite, nel complesso del periodo, a farvi fronte, sebbene il superamento delle definizioni rispetto alle sopravvenienze sia avvenuto ad anni alterni.

Il risultato è una riduzione delle pendenze, che passano da 2.900 iniziali a 2.472 finali.

La **diminuzione** percentuale delle pendenze è del **14,76%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	2.900	2.780	2.496	2.640	2.467	2.328	2.900		
Sopravvenuti	570	2.065	2.142	1.375	1.791	1.676	9.619	1.923,8	
Esauriti	690	2.349	1.998	1.548	1.930	1.523	10.038	2.007,6	
Pendenti finali	2.780	2.496	2.640	2.467	2.328	2.481	2.481		2.472

B. Tribunale in composizione collegiale

Anche questo settore appare in buon equilibrio nel quinquennio.

A fronte di numeri altalenanti di nuove iscrizioni, le definizioni sono sempre state quasi sempre superiori.

Ne è conseguita una riduzione delle pendenze che da 198 iniziali sono passate a 188 finali, anche se il calo è dovuto alle definizioni dei primi anni, mentre negli ultimi si è assistito ad una ricrescita delle pendenze.

La **diminuzione** delle pendenze, in termini percentuali, è del **5,05%** (calcolato sul dato reale).

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	198	173	120	115	120	160	198		
Sopravvenuti	22	67	82	67	117	101	456	91,2	
Esauriti	47	120	87	62	77	73	466	93,2	
Pendenti finali	173	120	115	120	160	188	188		188

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

Questo settore ha visto una *performance* decisamente buona.

Le nuove iscrizioni sono state sostanzialmente costanti fino al 2019, per poi scendere drasticamente nel 2020 e risalire al livello precedente nel 2021.

Le definizioni, tuttavia, nel loro complesso, sono state superiori cosicché le pendenze sono passate da n. 29 iniziali a n. 6 finali.

La **diminuzione** delle pendenze, in termini percentuali, è del **79,31%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	29	28	29	25	5	8	29		
Sopravvenuti	7	29	30	8	25	16	115	23,0	

Esauriti	8	28	34	28	22	17	137	27,4	
Pendenti finali	28	29	25	5	8	7	7		6

D. Corte di Assise

Anche in questo settore la performance è stata ottima, essendo state azzerate le pendenze, con una **riduzione** delle stesse del **100%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	3	3	-	1	-	1	3		
Sopravvenuti	-	2	1	-	1	1	5	1,0	
Esauriti	-	5	-	1	-	2	8	1,6	
Pendenti finali	3	-	1	-	1	-	-		-

E. Incidenti di esecuzione

Il settore ha visto una considerevole riduzione delle pendenze, che sono passate da 569 iniziali a 243 finali.

Gli anni interi hanno visto il picco di sopravvenienze nel 2019 per poi giungere ad un minimo nel 2021. Le definizioni, altalenanti, nel loro complesso hanno superato le nuove iscrizioni.

Si è assistito ad una **diminuzione** delle pendenze pari al **57,29%** (sul dato reale).

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, illustra i flussi del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
Pendenti iniziali	569	494	267	220	238	222	569		
Sopravvenuti	99	374	404	320	311	291	1.799	359,8	
Esauriti	174	601	451	302	327	267	2.122	424,4	
Pendenti finali	494	267	220	238	222	246	246		243

Per quanto riguarda gli incidenti di esecuzione relativi ai processi di Corte di Assise, a fronte di assenza di pendenze iniziali sono sopravvenute n. 3 nuove iscrizioni e ne sono state definite n. 2, con una pendenza finale di 1 procedimento.

F. Misure di prevenzione

Il Tribunale di Ancona, quale tribunale distrettuale, è dotato della sezione delle misure di prevenzione.

Delle varie tipologie, la maggior parte delle nuove iscrizioni per l'applicazione delle stesse, ha riguardato le misure di prevenzione personali e, in misura decisamente inferiore, quelle patrimoniali o miste. Nell'ambito delle procedure di revoca o modifica, la sola tipologia interessata è quella delle misure personali.

Quanto alle procedure di applicazione, il Tribunale contiene le sopravvenienze senza problemi nel loro complesso (con una migliore performance nell'ambito delle misure di prevenzione personali). Il risultato complessivo è una diminuzione delle pendenze da 10 a 6, con una **riduzione del 40%.**

I procedimenti di revoca o modifica sono in sostanziale equilibrio, atteso che si è passati da assenza di pendenze a inizio periodo a 1 pendenza alla fine.

Il prospetto che segue, estratto dal prospetto generale TO-14, illustra i movimenti di questo settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		DATI REALI (**)
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali												
Pendenti iniziali	8	4	8	9	4	1			8			
Sopravvenuti	2	29	44	28	35	25			163	32,6		
Esauriti	6	25	43	33	38	23			168	33,6		
Pendenti finali	4	8	9	4	1	3			3			3
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	2	3	4	6	5	-			2			
Sopravvenuti	1	7	5	2	1	2			18	3,6		
Esauriti	-	6	3	3	6	-			18	3,6		
Pendenti finali	3	4	6	5	-	2			2			2
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	1	1	2			-			
Sopravvenuti	-	-	2	1	1	1			5	1,0		
Esauriti	-	-	1	1	-	2			4	0,8		
Pendenti finali	-	-	1	1	2	1			1			1

4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE											
Pendenti iniziali	10	7	12	16	10	3			10		
Sopravvenuti	3	36	51	31	37	28			186	37,2	
Esauriti	6	31	47	37	44	25			190	38,0	
Pendenti finali	7	12	16	10	3	6			6		6
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	6	1	2			-		
Sopravvenuti	1	15	9	13	18	15			71	14,2	
Esauriti	1	14	4	18	17	16			70	14,0	
Pendenti finali	-	1	6	1	2	1			1		1
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	6	1	2			-		
Sopravvenuti	1	15	9	13	18	15			71	14,2	
Esauriti	1	14	4	18	17	16			70	14,0	
Pendenti finali	-	1	6	1	2	1			1		1

G. Tribunale in sede di riesame

Il Tribunale di Ancona, quale sede distrettuale, opera come tribunale del riesame e di appello in relazione alle misure cautelari sia personali, sia reali.

Le sopravvenienze e le definizioni sono sostanzialmente equiparabili, con pendenze finali modificate di poche unità rispetto a quelle delle pendenze iniziali, il che appare connaturato al tipo di rito.

Il prospetto che segue, estratto dal generale prospetto TO_14, evidenzia i movimenti del settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	DATI REALI (**)
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1											
Pendenti iniziali	6	4	8	5	10	-			6		
Sopravvenuti	59	259	222	188	139	130			997	199,4	
Esauriti	61	255	225	183	149	128			1.001	200,2	
Pendenti finali	4	8	5	10	-	2			2		2
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3											
Pendenti iniziali	3	3	1	-	2	1			3		
Sopravvenuti	21	84	131	66	90	73			465	93,0	
Esauriti	21	86	132	64	91	70			464	92,8	
Pendenti finali	3	1	-	2	1	4			4		3
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI											
Pendenti iniziali	9	7	9	5	12	1			9		
Sopravvenuti	80	343	353	254	229	203			1.462	292,4	
Esauriti	82	341	357	247	240	198			1.465	293,0	
Pendenti finali	7	9	5	12	1	6			6		5
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1											
Pendenti iniziali	11	16	17	16	12	11			11		
Sopravvenuti	84	311	221	250	219	160			1.245	249,0	
Esauriti	79	310	222	254	220	159			1.244	248,8	
Pendenti finali	16	17	16	12	11	12			12		11
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3											
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	4			-		
Sopravvenuti	-	10	12	39	16	19			96	19,2	
Esauriti	-	10	12	39	12	23			96	19,2	
Pendenti finali	-	-	-	-	4	-			-		-
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI											
Pendenti iniziali	11	16	17	16	12	15			11		
Sopravvenuti	84	321	233	289	235	179			1.341	268,2	
Esauriti	79	320	234	293	232	182			1.340	268,0	
Pendenti finali	16	17	16	12	15	12			12		11

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

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

La relazione preliminare riferisce che in accordo con *"la Procura della Repubblica ai fini dell'adozione della tabella di Organizzazione 2020-2022 e del Progetto Organizzativo della Procura, sono individuate categorie di procedimenti che, indipendentemente dalla trattazione monocratica o collegiale, richiedono una trattazione e celebrazione prioritaria effettiva."*

I criteri di priorità sono, in effetti, analiticamente indicati nel Documento organizzativo generale 2020-2022, nei seguenti termini:

- I procedimenti a "trattazione prioritaria assoluta":
 - processi relativi ai delitti di cui all'articolo 407, comma 2, lettera a), del codice e ai delitti di criminalità organizzata, anche terroristica;
 - delitti previsti dagli articoli 572 e da 609-bis a 609-octies e 612-bis del codice penale;
 - processi relativi al delitto di cui all'art. 589 c.p. verificatisi in presenza delle circostanze di cui agli articoli 52, secondo, terzo e quarto comma, e 55, secondo comma, del codice penale;
 - processi relativi ai delitti commessi in violazione delle norme relative alla prevenzione degli infortuni e all'igiene sul lavoro e delle norme in materia di circolazione stradale, con particolare riferimento agli artt. 589 c.p. 589 bis (omicidio stradale), 589 ter (fuga del conducente in caso di omicidio stradale e 590 c.p. in relazione a lesioni colpose da infortunio sul lavoro per i casi di cui all'art. 583 comma 1 n. 2 (indebolimento permanente di un senso o di un organo) e comma 2 (lesioni gravissime) c.p.;
 - processi a carico di imputati detenuti, per la stessa causa per cui si procede;
 - processi nei quali l'imputato è stato sottoposto ad arresto o a fermo di indiziato di delitto, ovvero a misura cautelare personale, anche revocata o la cui efficacia sia cessata.
 - processi relativi ai delitti di cui agli articoli 317, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321 e 322-bis del codice penale;
 - processi nei quali vi sono beni sequestrati in funzione della confisca di cui all'articolo 12-sexies del decreto legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 1992, n. 356, e successive modificazioni, ora 240 bis c.p.p.;
- gli ulteriori procedimenti a trattazione prioritaria:
 - processi la cui competenza è determinata dall'art. 11 c.p.p.

procedimenti con misure cautelari reali (esclusi i casi di sequestri preventivi per somme o beni di modesto valore) e procedimenti nei quali siano stati disposti sequestri di beni o somme di rilevante valore ovvero che importino spese di custodia particolarmente onerose.

procedimenti per il reato di truffa aggravato ai sensi dell'art. 61 n. 5 (minorata difesa, anche in ragione dell'età della persona offesa).

processi relativi ai reati di cui agli artt. art. 600 quater e quater 1 c.p., 600 ter c.4 e 6; 609 undecies (adescamento di minori), 582 c.p. quando sussistano le aggravanti di cui agli artt. 576 nn. 5, 5.1, nonché dall'art. 577 n. 1 c.p. (Codice Rosso).

processi con imputati sottoposti a misura di sicurezza provvisoria;

sono inoltre considerati a trattazione prioritaria i processi che, al di là della qualificazione giuridica del fatto o della pena edittale, siano da considerarsi a trattazione urgente su segnalazione, con l'esercizio dell'azione penale, del PM titolare del procedimento in ragione della offensività in concreto della condotta, della rilevanza, anche pubblica, del fatto e della delicatezza delle questioni trattate.

Dal programma di gestione ex art. 37 - adottato anche per il settore penale – per l'anno 2022 emerge che sono stati, altresì, fissati come criteri di priorità la definizione dei procedimenti iscritti fino al 2018 (ed eventuali precedenti) e la definizione del 30% di quelli iscritti nel 2019.

Risulta dal Protocollo Giada, sottoscritto con la Procura il 6/6/2022, che tutti i criteri di priorità tabellari sono inseriti nell'applicativo GIADA.

Codice rosso

E' stata effettuata una specifica richiesta di integrazione della relazione con riguardo ai reati del c.d. codice rosso.

Il Presidente, oltre ad evidenziare che i suddetti reati rientrano nella categoria delle priorità assolute, ha spiegato che essi godono di un *range* temporale di fissazione delle udienze più breve rispetto agli altri, ad eccezione degli imputati detenuti, che la tabella 2020-2022 individua un magistrato referente della tutela dei diritti delle vittime di reato, "in cui assumerà particolare rilevanza la tutela delle fasce deboli", e che il Tribunale di Ancona partecipa all'Osservatorio "*Rete antiviolenza provinciale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere contro le donne e conseguentemente contro gli eventuali figli/e della provincia di Ancona*", coordinato dalla Prefettura, cui partecipano Procura della Repubblica, Tribunale e Procura Minorenni, comandi provinciali delle Forze dell'Ordine, enti territoriali, associazioni. Il Tribunale sta, inoltre, partecipando alla stesura del protocollo operativo "*che si prefigge di assicurare*

una tempestiva risposta alle richieste di aiuto delle donne che subiscono violenza o stalking, procedendo ad un'immediata e precisa valutazione della situazione di rischio, così da individuare percorsi condivisi e il diretto coinvolgimento e interessamento dei soggetti della rete sulla base delle loro specifiche funzioni e competenze."

All'integrazione della relazione sono stati allegati il protocollo Giada e il Protocollo Antiviolenza, che confermano quanto riferito.

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

La relazione, sul punto, così riferisce: *"L'ufficio ha sempre trattato con priorità i procedimenti penali con imputati detenuti, sia nell'assegnazione con il sistema Giada, sia nell'eventuale assegnazione manuale, e la cancelleria provvede tempestivamente ad alimentare i dati sul SICP riguardo i fascicoli contenenti misure cautelari. Ciò consente al Presidente del Collegio o al Giudice di fissare le prime udienze con la massima celerità e ai giudici di gestire i rinvii tenendo conto della scadenza delle misure.*

Il Presidente del Collegio ed i giudici della Sezione, inoltre, al momento dell'arrivo del singolo fascicolo provvedono alla rideterminazione dei termini di fase delle misure cautelari ed i nuovi termini, calcolati secondo i criteri degli artt. 303 e seguenti c.p.p., vengono annotati sulla copertina del fascicolo e su SICP."

Dalle notizie acquisite dai Direttori coordinatori delle cancellerie penali, la Consolle risulta installata presso le postazioni dei magistrati che utilizzano anche detto strumento per verificare le scadenze delle misure.

La cancelleria è abilitata alla funzione "Allarmi" in Sicp che consente la visualizzazione dell'elenco delle misure mediante accesso all'unica voce attiva "Termini Misure/Sanzioni Amministrative".

Da quanto riferito dal Direttore coordinatore del settore, il monitoraggio viene eseguito dai magistrati mediante un proprio scadenzario, con il supporto delle unità dell'ufficio che gestiscono il fascicolo di misura in Sicp, oltre che mediante una cartella informatica in access ad uso esclusivo della cancelleria.

Dall'esame eseguito in Sicp di taluni dei procedimenti in corso con imputati in stato di custodia cautelare, è stata accertata la presenza delle annotazioni riguardanti la misura applicata, compatibilmente con le criticità del sistema e con l'implementazione di competenza degli uffici che gestiscono le fasi precedenti.

La data del termine di fase, quando fornita dal magistrato, viene annotata sul fascicolo e riportata nel registro in access, come si rileva dagli allegati.

Per quanto riguarda le ordinanze di scarcerazione per decorrenza massima dei termini, il dato è negativo.

Come si rileva dalla precedente relazione ispettiva, l'Ufficio era già *"dotato di uno scadenziario tenuto ai sensi della circ. min della Direzione generale degli Affari Penali – Ufficio I – del 20.6.1990, infatti, era stato posto in uso un registro informatizzato di comodo in modo da poter avere sempre sotto controllo i fascicoli con misure cautelari in atto"*.

La relazione aggiunge quanto segue: *"Per ulteriore controllo è stato predisposto un programma "artigianale" in ACCES dove vengono, analogamente inseriti nella maschera principale i detenuti o sottoposti a misura per nominativo e tipo di misura: dalla funzione "scadenziario" è possibile avere un elenco dei detenuti per scadenza di misura. I termini vengono periodicamente controllati dalla cancelleria, ma un controllo più puntuale viene operato dai magistrati attraverso Consolle.*

Il fascicolo della detenzione è aggiornato anche dopo la sentenza, in vista della trasmissione degli atti al giudice dell'impugnazione, allorquando viene redatta anche la scheda sintetica, con le indicazioni richieste dall'art. 165 dis. att. c.p.p."

Il sistema sembra avere avuto buoni risultati, non essendosi verificati casi di scarcerazioni tardive.

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

Sulle modalità di calcolo degli indici che seguono si richiama il precedente par. 5.1.5.1.

Analizzandoli, si può notare che essi riflettono l'andamento descritto nei paragrafi precedenti. In particolare, il settore monocratico ha un indice di ricambio per lo più superiore al 100%, mentre il settore collegiale vede una progressiva diminuzione dell'indice fino al 65,8%. Gli indici di smaltimento di entrambi i settori tendono a non raggiungere il 50%, con il che si evidenzia il peso dell'arretrato non ancora smaltito.

Viceversa, il settore del riesame, caratterizzato da termini acceleratori perentori e a rapido *turn over*, vede un indice di ricambio tendenzialmente intorno a 100 e indice di smaltimento sempre oltre il 95%.

Le misure di prevenzione, pur superando l'indice di ricambio il 100% nei soli ultimi due anni interi, hanno però un ottimo indice di smaltimento, quasi sempre oltre il 70%, a dimostrazione che il settore non è gravato da arretrato.

Di seguito si riportano gli indici menzionati, anno per anno e settore per settore.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	113,8%	93,3%	112,6%	107,8%
Modello 16 (rito collegiale)	179,1%	106,1%	92,5%	65,8%
Tribunale del Riesame	99,5%	100,9%	99,4%	101,7%
Misure di Prevenzione	88,2%	85,0%	125,0%	110,9%
Modello 19 (Corte di Assise)	250,0%	0,0%	NC	0,0%
TOTALE	104,0%	88,8%	94,9%	102,2%
Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	48,5%	43,1%	38,6%	45,3%
Modello 16 (rito collegiale)	50,0%	43,1%	34,1%	32,5%
Tribunale del Riesame	96,2%	96,6%	95,7%	96,7%
Misure di Prevenzione	77,6%	69,9%	83,3%	92,4%
Modello 19 (Corte di Assise)	100,0%	0,0%	100,0%	0,0%
TOTALE	66,7%	59,0%	51,4%	58,8%
Indice di VARIAZIONE % PENDEnze	2018	2019	2020	2021
Modello 16 (rito monocratico)	-10,2%	5,8%	-6,6%	-5,6%
Modello 16 (rito collegiale)	-30,6%	-4,2%	4,3%	33,3%
Tribunale del Riesame	13,0%	-19,2%	14,3%	-33,3%
Misure di Prevenzione	85,7%	69,2%	-50,0%	-54,5%
Modello 19 (Corte di Assise)	-100,0%	NC	-100,0%	NC
TOTALE	-7,1%	22,1%	6,1%	-2,9%

5.2.1.2. Produttività

I dati riassunti nei prospetti riepilogativi del movimento degli affari penali (TO_07, TO_08, TO_09) indicano una idonea produttività, come dimostrato peraltro dal numero di sentenze e altri provvedimenti pubblicato nel periodo.

I dati di seguito riportati riguardano la produttività dei magistrati togati del dibattimento e sono estratti dal prospetto TO_07:

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	426	958	1.092	785	927	682		4.870	974,0
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	7	28	32	25	18	16		126	25,2
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	-	-	23	14	23	16		76	15,2
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	37	105	82	54	69	54		401	80,2
1.e - Totale sentenze depositate		470	1.091	1.229	878	1.037	768		5.473	1.094,6
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		81	150	137	127	215	124		834	166,8
1.f. Altri provvedimenti definitivi		37	36	22	20	36	25		176	35,2
2. Provvedimenti interlocutori										
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		21	40	40	30	23	15		169	33,8
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		14	26	31	20	65	18		174	34,8
2.c. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-	-		-	-
3. Giornate d'udienza		187	695	743	635	539	494		3.293	658,6
TRIBUNALE DEL "RIESAME"										
1. Riesame su misure cautelari personali		59	255	220	182	150	128		994	198,8
2. Riesame su misure cautelari reali		21	88	132	64	93	68		466	93,2
3. Appelli		81	320	235	291	236	179		1.342	268,4
4. Giornate d'udienza		75	298	295	303	270	190		1.431	286,2
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Decreti (che definiscono il giudizio)		6	28	47	40	44	25		190	38,0
2. Altri provvedimenti definitivi		1	14	4	16	17	18		70	14,0
3. Giornate d'udienza		10	26	31	45	33	21		166	33,2

CORTE DI ASSISE									
1. Provvedimenti di definizione									
1.a. Sentenze	depositate (deposito motivazione)	-	5	-	1	-	2	8	1,6
1.b. Altri provvedimenti definitivi		-	-	-	-	-	-	-	-
2. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-	-	-	-
3. Giornate d'udienza		15	50	42	24	4	22	157	31,4

Si riportano ora i dati relativi alla produttività dei giudici onorari, estratta dal prospetto TO_08:

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGALE								
1. Provvedimenti di definizione								
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	213	857	923	707	841	736	4.277 855,4
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	-	-	-	-	-	-	-
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	-	-	1	2	69	40	112 22,4
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	-	-	-	-	-	-	-
1.e - Totale sentenze depositate		213	857	924	709	910	776	4.389 877,8
1.e.1 - di cui con motivazione contestuale		11	64	61	33	157	37	363 72,6
1.f. Altri provvedimenti definitivi		12	33	29	18	32	22	146 29,2
2. Provvedimenti interlocutori								
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		27	44	19	59	50	34	233 46,6
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		5	-	-	42	43	11	101 20,2
2.c. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-	-	-
3. Giornate d'udienza		66	271	281	269	216	178	1.281 256,2

Da ultimo, si riporta il prospetto TO_09, che riporta la produttività di tutto il settore penale, escluso il GIP/GUP, comprensiva dell'attività dei giudici togati e dei giudici onorari.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	MEDIA ANNUA
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE								
1. Provvedimenti di definizione								
1.a. Sentenze monocratiche (escluse le sentenze di appello a sentenze giudice di pace)	depositate (deposito motivazione)	639	1.815	2.015	1.492	1.768	1.418	9.147 1.829,4
1.b. Sentenze monocratiche di appello a sentenze del giudice di pace	depositate (deposito motivazione)	7	28	32	25	18	16	126 25,2
1.c. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (deposito motivazione)	-	-	24	16	92	56	188 37,6
1.d. Sentenze collegiali (attribuite al giudice relatore/estensore)	depositate (deposito motivazione)	37	105	82	54	69	54	401 80,2
1.e - Totale sentenze depositate		683	1.948	2.153	1.587	1.947	1.544	9.862 1.972,4
<i>1.e.1 - di cui con motivazione contestuale</i>		92	214	198	160	372	161	1.197 239,4
1.f. Altri provvedimenti definitivi		49	69	51	38	68	47	322 64,4
2. Provvedimenti interlocutori								
2.a. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)		48	84	59	89	73	49	402 80,4
2.b. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)		19	26	31	62	108	29	275 55,0
2.c. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-	-	- -
3. Giornate d'udienza		253	966	1.024	904	755	672	4.574 914,8
TRIBUNALE DEL "RIESAME"								
1. Riesame su misure cautelari personali		59	255	220	182	150	128	994 198,8
2. Riesame su misure cautelari reali		21	88	132	64	93	68	466 93,2
3. Appelli		81	320	235	291	236	179	1.342 268,4

4. Giornate d'udienza	75	298	295	303	270	190			1.431	286,2
SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE										
1. Decreti (che definiscono il giudizio)	6	28	47	40	44	25			190	38,0
2. Altri provvedimenti definitivi	1	14	4	16	17	18			70	14,0
3. Giornate d'udienza	10	26	31	45	33	21			166	33,2
CORTE DI ASSISE										
1. Provvedimenti di definizione										
1.a. Sentenze	depositate (deposito motivazione)	-	5	-	1	-	2		8	1,6
1.b. Altri provvedimenti definitivi		-	-	-	-	-	-		-	-
2. Provvedimenti cautelari		-	-	-	-	-	-		-	-
3. Giornate d'udienza		15	50	42	24	4	22		157	31,4

Le sentenze complessivamente depositate nel periodo sono dunque n. 9.862. La modesta discrasia rispetto a quanto riportato nel prospetto TO_14 (10.222) non è significativa, rientrando nella normale tolleranza (entro il 5%).

Come si può notare dal confronto tra i tre prospetti sopra riportati, l'apporto dei giudici onorari si dispiega principalmente – in termini considerevoli – nella produzione di sentenze monocratiche, coerentemente con l'organizzazione tabellare descritta nell'apposito capitolo.

5.2.1.3. Pendenze remote

Nella tabella che segue, rappresentativa della risposta alla query T3b.1, è rappresentato, nelle prime colonne, l'andamento del numero totale dei processi definiti in primo grado (monocratico e collegiale) e il numero e la percentuale di quelli definiti in oltre 4 anni, e nelle ultime tre colonne analogo andamento con riguardo ai processi di appello avverso le sentenze del giudice di pace (definizioni oltre 3 anni).

Si può notare, quanto alle percentuali di processi di primo grado monocratici definiti oltre i 4 anni, che esse variano dallo 1,7% al 2,6%, con una percentuale complessiva tra i definiti del periodo e i definiti del periodo oltre i 4 anni del 2,2%. Quanto ai processi collegiali, le relative percentuali variano tra lo 1,7% e lo 11,5%, con un dato complessivo del 7,1%.

La Corte di Assise non presenta definizioni ultraquadriennali, mentre gli appelli del giudice di pace vedono assenza di definizioni ultratriennali in tutti gli anni ad eccezione del 2019, con una percentuale complessiva del 3,6%

ANNO di definizione	Rito/Organo giurisdizionale	Numero totale processi in primo grado definiti	Numero totale dei processi definiti in primo grado dopo oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello definiti	Numero totale dei processi in grado di appello definiti dopo oltre 3 anni	%
2017	Trib. monocratico	690	12	1,7	8	0	0,0
	Trib. collegiale	47	0	0,0			-
	Corte di Assise	0	0	#DIV/0!			-
2018	Trib. monocratico	2349	50	2,1	28	0	0,0
	Trib. collegiale	120	10	8,3			-
	Corte di Assise	5	0	0,0			-
2019	Trib. monocratico	1998	52	2,6	34	5	14,7
	Trib. collegiale	87	10	11,5			-
	Corte di Assise	0	0	#DIV/0!			-
2020	Trib. monocratico	1548	31	2,0	28	0	0,0
	Trib. collegiale	62	6	9,7			-
	Corte di Assise	1	0	0,0			-
2021	Trib. monocratico	1930	39	2,0	22	0	0,0
	Trib. collegiale	77	6	7,8			-
	Corte di Assise	0	0	#DIV/0!			-
2022	Trib. monocratico	1523	39	2,6	17	0	
	Trib. collegiale	73	1	1,4			-
	Corte di Assise	2	0	0,0			-
totale nel periodo	Trib. monocratico	10038	223	2,2	137	5	3,6
	Trib. collegiale	466	33	7,1			-
	Corte di Assise	8	0	0,0			-
TOTALI GENERALI:		10.512	256	2,4	137	5	3,6

Il prospetto che segue, consistente nella risposta alla query T3b.2, rappresenta, invece, i processi pendenti da oltre 4 anni in primo grado e da oltre 3 in grado di appello.

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 4 anni	%	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti	Numero totale dei processi in grado di appello pendenti da oltre 3 anni	%
Trib. monocratico	2472	124	5,0	6	0	0,0
Trib. collegiale	188	7	3,7	0	0	#DIV/0!
Corte di Assise	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!

Da quanto risulta dall'ispezione precedente emerge un considerevole aumento, sia assoluto, sia percentuale, dei procedimenti remoti di primo grado, che sono passati da 17 di allora (pari allo 0,66% delle pendenze totali) ai 131 attuali; considerato il totale dei procedimenti monocratici e collegiali, l'incidenza percentuale attuale è del 4,92%.

Nel corso dell'ispezione è stato fatto un approfondimento in ordine al numero di processi pendenti da oltre tre anni. Il risultato è stato cristallizzato nella risposta alla query T3b.2bis:

Rito/organo giurisdizionale	Numero totale dei processi in primo grado pendenti	Numero totale dei processi in primo grado pendenti da oltre 3 anni	%
Mod. 16 collegio	188	12	6,4
Mod. 16 monocratico	2472	326	13,2
Mod. 7 bis	6	0	0,0

Dall'ispezione precedente non emerge analogo accertamento.

Va detto, in ogni caso, che il dato ultratriennale cristallizzato alla data ispettiva attuale non appare allarmante, soprattutto se nel futuro lo smaltimento riprenderà vigore.

Gli incidenti di esecuzione definiti dopo oltre un anno dall'iscrizione sono n. 220 (T3b.13). Secondo le risultanze del prospetto TO_14 le definizioni complessive del periodo sono n. 2.122, cosicché la percentuale delle definizioni di procedimenti remoti si attesta sul **10,37%**. La nota riportata in calce alla risposta alla query T3b.13 evidenzia che la categoria "estinzione reato" riguarda l'art. 186 codice della strada (quanto meno così si deve supporre, visto che è indicato come CD) e che l'Ufficio ha iscritto in ritardo le relative procedure per dare la precedenza a quelle più urgenti. Dal conteggio risulta che essi sono 86. La nota, poi, enuncia che le definizioni remote sono in realtà 202, in quanto 8 sono riunioni e 10 sono oggetto di ricorso/opposizione.

Gli incidenti di esecuzione pendenti da oltre un anno a data ispettiva sono n. 89 (T3b.13bis), su una pendenza complessiva reale di n. 243, pari a una percentuale del 36,63%. Di questi, uno superava i cinque anni, mentre nessun altro superava tre anni. E' stato effettuato un approfondimento sul suddetto procedimento remoto ed è emerso che si trattava del n. 223/16, avente ad oggetto "lavori di p.u.", rinviato al 14/3/23 per accertamento esito lavori e agli anni 2017 al 2019 attività di richiesta e acquisizione informazioni (storico allegato) e ulteriore attività è stata svolta nell'anno 2022.

Da un aggiornamento allo 11/2/2023 gli incidenti di esecuzione pendenti da oltre un anno sono risultati n. 29.

Quanto alle misure di prevenzione, nessun provvedimento di definizione, di revoca o modifica è stato emesso oltre 3 anni dall'iscrizione. Nessun procedimento di definizione, revoca o modifica risulta pendente da oltre tre anni.

Prospetto riassuntivo delle pendenze remote

Settore	pendenti		definiti	
	numero totale	%	numero totale	%
Monocratico da oltre 4 anni	2.472	5	10.038	2,2
Collegiale da oltre 4 anni	188	3,7	466	7,1
Appello per le sentenze del giudice di pace, da oltre 3 anni	6	0	8	0
Misure di prevenzione da oltre 3 anni	6	0	190	0
Incidenti di esecuzione da oltre un anno	243	36,63	2.122	10,37

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

Nel corso della verifica ispettiva sono stati calcolati i tempi medi di definizione dei processi.

L'esito è riportato nei prospetti che seguono.

Anno 2017	Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
	Tribunale monocratico	690	369
	Tribunale collegiale	47	567
	Appelli Gdp	8	460

Anno 2018	Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
	Tribunale monocratico	2349	388
	Tribunale collegiale	120	835
	Appelli Gdp	28	275

Anno 2019	Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
	Tribunale monocratico	1998	479
	Tribunale collegiale	87	669
	Appelli Gdp	34	488

Anno 2020	Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
	Tribunale monocratico	1548	493
	Tribunale collegiale	62	600
	Appelli Gdp	28	224

Anno 2021	Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
	Tribunale monocratico	1930	525
	Tribunale collegiale	77	677
	Appelli Gdp	22	102

Anno 2022	Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
	Tribunale monocratico	1523	455
	Tribunale collegiale	73	494
	Appelli Gdp	17	162

Il prospetto che segue è riassuntivo di quelli precedenti. Come si può osservare, la durata media dei processi monocratici aumenta con gli anni fino al culmine del 2021, per poi tornare a scendere nel 2022. Il settore collegiale, invece, vede una massimo nel 2018, per poi scendere fino al 2020 e altalenare negli anni 2021 e 2022. Gli appelli avverso le sentenze del giudice di pace oscillano in durata media tra il 2017 e il 2020, per poi scendere nel 2021 e risalire moderatamente nel 2022.

Prospetto riepilogativo: Dibattimento monocratico e collegiale Durata Media in giorni (presente anche nella relazione preliminare a pag.53)				
Anno definizione	Monocratico	Collegiale	Appelli	
2017	369	567	460	
2018	388	835	275	
2019	479	669	488	
2020	493	600	224	
2021	525	677	102	
2022	455	494	162	
Tempo medio di definizione	457	666	286	

Va, comunque, osservato che la durata media è ampiamente contenuta nei tre anni previsti dalla c.d. legge Pinto, considerato che in nessuno dei periodi di interesse ispettivo i tempi medi hanno superato i due anni, ad eccezione del solo settore collegiale nel solo anno 2018 (che comunque non raggiunge i tre anni).

Si riporta anche il dato sulla giacenza media dei processi nel settore penale dibattimentale negli anni interi (per la definizione di giacenza media v. precedente par. 5.1.8.).

Giacenza media nel settore penale

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	<i>2018</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
Modello 16 (rito monocratico)	14,5	15,1	21,3	15,7
Modello 16 (rito collegiale)	19,1	16,9	22,2	17,6
Tribunale del Riesame	0,4	0,5	0,5	0,5
Misure di Prevenzione	2,5	3,8	4,1	1,7
Modello 19 (Corte di Assise)	5,2	12,2	12,2	12,2
TOTALE	6,4	7,2	10,9	8,7

5.2.1.5. Sentenze di prescrizione

Come si è detto, le sentenze monocratiche pronunciate nel periodo sono state n. 9.147, quelle di appello 126, quelle collegiali 401 (fonte prospetto TO_09).

Dall'esame del prospetto RT_10 emerge che, di queste, le sentenze di prescrizione sono n. 451 per il settore monocratico e n. 26 per il settore collegiale (nessuna per la corte di assise).

Le sentenze di prescrizione del reato, pronunciate nei vari settori del dibattimento, sono rappresentate nel prospetto che segue (RT_10):

SENTENZE DI PRESCRIZIONE										
UFFICIO	ANNI									TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022				
TRIBUNALE Rito Monocratico	26	85	60	89	154	37				451
TRIBUNALE Rito Collegiale	3	7	7	4	4	1				26
CORTE DI ASSISE	0	0	0	0	0	0				

L'andamento del numero delle sentenze di prescrizione pronunciate, per gli anni interi, vede un'impennata nel 2021 per il settore monocratico.

Considerando che le **pronunce di prescrizione monocratiche** comprendono anche gli appelli del giudice di pace, esse rappresentano il **4,86%** del totale delle **sentenze monocratiche emesse**.

Nel **settore collegiale** esse rappresentano il **6,48%** del totale delle **sentenze emesse**.

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

Quanto ai termini di deposito delle sentenze penali, i pochi ritardi segnalati quanto ai ritardi dei giudici onorari sono stati oggetto di interlocuzione con il Presidente del Tribunale.

Quanto ai provvedimenti organizzativi volti ad assicurare la tempestiva definizione dei singoli procedimenti, ci si richiama ai precedenti paragrafi 5.2.1.1. e 5.2.1.2.

In sede di relazione preliminare è stato evidenziato quanto segue: *"Negli ultimi anni le molteplici variazioni tabellari sono state indirizzate principalmente a limitare l'ambito della promiscuità delle funzioni penali dei singoli giudici al fine di evitare il rischio di incompatibilità, in ragione del numero limitato degli addetti al settore e la pluralità delle funzioni, dovendosi garantire la copertura dei collegi con competenze distrettuali, il Tribunale del Riesame e il collegio per le misure di prevenzione, che creano incompatibilità dei giudici che compongono i collegi per la trattazione dei procedimenti successivi o che riguardano il proposto ove imputato."*

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

La tabella sotto riportata (che riproduce il prospetto TO_15) rappresenta il raffronto nel flusso degli affari della precedente ispezione con quella attuale.

I periodi di interesse ispettivo, ancorché non consecutivi, sono identico per entrambe le verifiche, cosicché i dati possono essere esaminati anche nei loro termini complessivi, oltre che nella media.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/10/2017	30/09/2022	
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	2.193		2.900		
Sopravvenuti	14.477	2.893,8	9.619	1.923,8	-33,5%
Esauriti	14.302	2.858,8	10.038	2.007,6	-29,8%
Pendenti finali	2.368		2.481		
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	64		29		
Sopravvenuti	402	80,4	115	23,0	-71,4%
Esauriti	384	76,8	137	27,4	-64,3%
Pendenti finali	82		7		
3. Registro Generale (mod. 16) - Procedimenti collegiali - Modello statistico M314C: Sez.A					
Pendenti iniziali	152		198		
Sopravvenuti	728	145,5	456	91,2	-37,3%
Esauriti	654	130,7	466	93,2	-28,7%
Pendenti finali	226		188		
4. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	104		569		
Sopravvenuti	2.445	488,7	1.799	359,8	-26,4%
Esauriti	1.961	392,0	2.122	424,4	8,3%
Pendenti finali	588		246		
ANNOTAZIONI (spazio riservato al Tribunale - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

TRIBUNALE DEL "RIESAME"					
1. Riesame delle misure cautelari personali (mod. 17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	12		6		
Sopravvenuti	1.092	218,3	997	199,4	-8,6%
Esauriti	816	163,1	1.001	200,2	22,7%
Pendenti finali	288		2		
2. Riesame delle misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	1		3		
Sopravvenuti	508	101,5	465	93,0	-8,4%
Esauriti	509	101,7	464	92,8	-8,8%
Pendenti finali	-		4		
3. TOTALE RIESAME MISURE CAUTELARI					
Pendenti	13		9		
Sopravvenuti	1.600	319,8	1.462	292,4	-8,6%
Esauriti	1.325	264,9	1.465	293,0	10,6%
Pendenti	288		6		
4. Appelli in materia di misure cautelari personali (mod.17) - Modello statistico M314RI: pagina 1					
Pendenti iniziali	25		11		
Sopravvenuti	1.405	280,8	1.245	249,0	-11,3%
Esauriti	1.418	283,4	1.244	248,8	-12,2%
Pendenti finali	12		12		
5. Appelli in materia di misure cautelari reali (mod. 18) - Modello statistico M314RI: pagine 2 e 3					
Pendenti iniziali	1		-		
Sopravvenuti	49	9,8	96	19,2	96,0%
Esauriti	50	10,0	96	19,2	92,1%
Pendenti finali	-		-		
6. TOTALE APPELLI IN MATERIA DI MISURE CAUTELARI					
Pendenti	26		11		
Sopravvenuti	1.454	290,6	1.341	268,2	-7,7%
Esauriti	1.468	293,4	1.340	268,0	-8,7%
Pendenti	12		12		
ANNOTAZIONI (spazio riservato al Tribunale del riesame - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

SEZIONE MISURE DI PREVENZIONE					
PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	5		8		
Sopravvenuti	129	25,8	163	32,6	26,4%
Esauriti	114	22,8	168	33,6	47,4%
Pendenti finali	20		3		
2. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		2		
Sopravvenuti	2	0,4	18	3,6	800,5%
Esauriti	1	0,2	18	3,6	1701,0%
Pendenti finali	1		2		
3. Procedure di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	5	1,0	NC
Esauriti	-	-	4	0,8	NC
Pendenti finali	-		1		
4. TOTALE PROCEDURE DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	5		10		
Sopravvenuti	131	26,2	186	37,2	42,1%
Esauriti	115	23,0	190	38,0	65,3%
Pendenti	21		6		
PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOKA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	9	1,8	71	14,2	689,3%
Esauriti	8	1,6	70	14,0	775,5%
Pendenti finali	1		1		
2. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedure per la modifica o la revoca delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		

4. TOTALE PROCEDURE PER LA MODIFICA O LA REVOCA DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti	-		-		
Sopravvenuti	9	1,8	71	14,2	689,3%
Esauriti	8	1,6	70	14,0	775,5%
Pendenti	1		1		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alla sezione relativa alle misure di prevenzione e confisca - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
Si conferma la variazione del dato delle misure di prevenzione poiché è cambiata la competenza in distrettuale ex art. 5 c.4 dlgs 159/2011 come modificato da l. 161/2017, in vigore dal 19.11.2017.					
CORTE DI ASSISE					
1. Registro Generale (mod. 19) - Modello statistico M314A: Sez.A					
Pendenti iniziali	4		3		
Sopravvenuti	17	3,4	5	1,0	-70,6%
Esauriti	17	3,4	8	1,6	-52,9%
Pendenti finali	4		-		
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	3	0,6	200,2%
Esauriti	1	0,2	2	0,4	100,1%
Pendenti finali	-		1		
PROVVEDIMENTI					
TRIBUNALE IN COMPOSIZIONE MONOCRATICA E COLLEGIALE					
1a) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.16	13.262	2.650,9	9.674	1.934,8	-27,0%
1b) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito monocratico iscritti su registro mod.7bis	381	76,2	113	22,6	-70,3%
1c) SENTENZE DEPOSITATE relative a procedimenti con rito collegiale iscritti su registro mod.16	602	120,3	435	87,0	-27,7%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sui modd. 16 e 7bis	883	176,5	322	64,4	-63,5%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.961	392,0	2.122	424,4	8,3%
MISURE DI PREVENZIONE					
1. DECRETI (che definiscono il giudizio)	115	23,0	190	38,0	65,3%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI (che definiscono la modifica o revoca della misura)	8	1,6	70	14,0	775,5%
CORTE DI ASSISE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	14	2,8	8	1,6	-42,8%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod. 19	13	2,6	-	-	-100,0%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1	0,2	2	0,4	100,1%

Dall'esame dei dati suesposti si evince un generalizzato calo delle sopravvenienze, rispetto al periodo ispettivo precedente, ad eccezione dei settori degli appelli avverso misure cautelari reali e dell'applicazione, modifica e revoca delle misure di prevenzione (queste ultime in modo particolarmente accentuato, dovuto anche all'attribuzione della materia alla competenza al tribunale

distrettuale ex art. 5 c.4 dlgs 159/2011 come modificato da l. 161/2017, in vigore dal 19.11.2017).

Le definizioni, rispetto al periodo precedente, sono calate in vari settori. Sono invece aumentate nel settore degli incidenti di esecuzione, del riesame delle misure cautelari personali, degli appelli in materia di misure cautelari reali, delle misure di prevenzione. La Corte d'Assise ha diminuito le definizioni senza con ciò avere influito sulla funzionalità dell'Ufficio, atteso che all'esito del presente periodo ispettivo non c'erano pendenze.

5.2.2. Giudice delle indagini preliminari

Come si è detto, a data ispettiva al settore sono addetti n. 4 magistrati. Essi, secondo le previsioni tabellari, svolgono anche le funzioni di giudice dell'udienza preliminare.

a. Analisi dei flussi dei procedimenti e relativo andamento

Quanto al registro noti, le sopravvenienze sono state crescenti fino al 2019, per poi altalenare negli anni successivi. Le definizioni sono quasi sempre state inferiori alle nuove iscrizioni.

Vi è stato, quindi, un aumento delle pendenze, che passano da 1.280 iniziali a 2.714 finali, con un **incremento** percentuale del **112,03%**.

Quanto al registro ignoti, a fronte di un andamento altalenante delle sopravvenienze e delle definizioni abbastanza costante, il dato delle pendenze finali evidenzia una **diminuzione** del **67,87%**, essendo le stesse passate da 361 iniziali a 116 finali.

Gli incidenti di esecuzione, con incidenza numerica del tutto inferiore, risultano aumentati, in termini di pendenze, da 13 iniziali a 45 finali con un **aumento** percentuale del **246,15%**, sebbene l'incidenza assoluta non sia particolarmente significativa.

La tabella che segue, estratta dal prospetto TO_14, rappresenta l'andamento dei flussi nel settore.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		DATI REALI (**)
1. Registro Generale (mod. 20 "Noti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.A												
Pendenti iniziali	1.280	1.356	1.381	2.129	2.605	2.563			1.280			
Sopravvenuti	989	4.910	5.099	3.788	4.667	3.785			23.238	4.647,6		
Esauriti	913	4.888	4.351	3.312	4.709	3.613			21.783	4.356,6		
Pendenti finali	1.356	1.378	2.129	2.605	2.563	2.735			2.735			2.714
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitori - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F												
Pendenti iniziali	361	466	92	159	241	73			361			
Sopravvenuti	784	3.231	3.773	3.621	3.946	3.163			18.518	3.703,6		
Esauriti	679	3.605	3.706	3.539	4.114	3.098			18.741	3.748,2		
Pendenti finali	466	92	159	241	73	138			138			116
2. INCIDENTI DI ESECUZIONE												
Pendenti iniziali	13	11	16	30	29	51			13			
Sopravvenuti	50	191	523	262	220	198			1.444	288,8		
Esauriti	52	186	509	263	198	204			1.412	282,4		
Pendenti finali	11	16	30	29	51	45			45			45

b. Andamento dell'attività definitoria

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

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022			TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		DATI REALI (**)
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE												
1. SENTENZE DEPOSITATE	92	415	443	357	514	393			2.214	442,8		2.214
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	788	4.314	3.806	2.857	4.030	2.914			18.709	3.741,8		
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	52	186	509	263	198	204			1.412	282,4		

c. *Provvedimenti dichiarativi della prescrizione*

Rispetto ai flussi di definizione analizzati, (n. 2.214 sentenze) il numero delle sentenze dichiarative della estinzione del reato per intervenuta prescrizione, in totale n. 64 (fonte prospetto RT_10), ha un'incidenza pari al 2,89%.

Il numero dei decreti di archiviazione per prescrizione risulta, invece, più consistente ed è pari a n. 569 (fonte prospetto RT_10). Secondo il prospetto TO_09 le archiviazioni del registro noti (diverse da quelle per infondatezza) sono 11.868 e quelle totali 32.282. Le archiviazioni per prescrizione rappresentano, pertanto, il 4,79%, se si contano solo le archiviazioni del registro noti. Se, invece, si contano tutte le archiviazioni – comprese quelle contro ignoti – la percentuale scende al 1,76%. In ogni caso, questo parametro non può essere ritenuto espressione dell'andamento dell'Ufficio GIP, in quanto è riferibile anche all'Ufficio del Pubblico Ministero.

d. *Dettaglio dell'attività definitoria*

Nei prospetti che seguono è illustrata l'attività definitoria dell'Ufficio GIP/GUP, suddivisa per tipologia di provvedimenti. Tali prospetti sono estratti dal prospetto riassuntivo dell'attività TO_09.

ANNI		2017	2018	2019	2020	2021	2022		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 (motivazione)	(deposito)	19	115	139	79	133	87		572	114,4
1.b. Sentenze di applicazione della pena su richiesta (ex art. 444 c.p.p.)	depositate (motivazione)	(deposito)	44	195	233	195	240	156		1.063	212,6
1.c. Sentenze di non luogo a procedere (ex art. 425 c.p.p.)	depositate (motivazione)	(deposito)	1	12	15	26	41	84		179	35,8
1.d. Declaratorie di estinzione del reato per esito positivo della prova (L.67 del 28/4/2014)	depositate (motivazione)	(deposito)	4	3	15	23	56	36		137	27,4
1.e. Altre sentenze	depositate (motivazione)	(deposito)	31	91	47	14	55	25		263	52,6
1.f - Totale sentenze depositate			99	416	449	337	525	388		2.214	442,8
1.f.1 - di cui con motivazione contestuale			73	277	306	256	197	251		1.360	272,0
1.g. Decreti di archiviazione per infondatezza della notizia di reato (ex art. 409 c.p.p. - Registro "Noti")			97	461	338	235	493	201		1.825	365,0
1.h. Altri decreti di archiviazione (registro "Noti" ex artt. 411 c.p.p., 415 c.p.p., ecc.)			497	2.871	2.437	1.877	2.410	1.776		11.868	2.373,6

1.i. Decreti di archiviazione di procedimenti iscritti a mod.44	674	3.581	3.627	3.527	4.101	3.079		18.589	3.717,8
Totale archiviazioni	1.268	6.913	6.402	5.639	7.004	5.056		32.282	6.456,4
1.j. Decreti penali di condanna emessi (ex art. 460 c.p.p.)	265	734	833	434	781	916		3.963	792,6
1.k. Decreti che dispongono il giudizio ordinario (ex art. 429 c.p.p.)	43	191	304	289	351	224		1.402	280,4
1.l. Decreti di giudizio immediato	9	34	34	21	18	14		130	26,0
2. Provvedimenti interlocutori									
2.a. Convalide di arresto/fermo	32	153	104	90	83	64		526	105,2
2.b. Misure cautelari personali	66	335	343	340	298	322		1.704	340,8
2.c. Misure cautelari reali	35	93	143	87	75	63		496	99,2
2.d. Ordinanze di sospensione del procedimento con messa alla prova (L.67 del 28/4/2014)	3	18	15	85	51	78		250	50,0
2.e. Ordinanze di sospensione del procedimento per irreperibilità dell'imputato (L.67 del 28/4/2014)	5	13	21	26	22	36		123	24,6
2.f. Altri provvedimenti interlocutori	213	833	1.518	2.315	899	521		6.299	1.259,8
3. Giornate d'udienza	99	469	454	496	465	369		2.352	470,4

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

a. Criteri di priorità per la trattazione dei processi

Cfr. par. 5.2.1.1.

b. Modalità di gestione dei processi con imputati detenuti

Dalle notizie acquisite dai Direttori coordinatori delle cancellerie penali, la Consolle risulta installata presso le postazioni dei magistrati che utilizzano anche detto strumento per verificare le scadenze delle misure.

La cancelleria è abilitata alla funzione "Allarmi" in Sicp che consente la visualizzazione dell'elenco delle misure mediante accesso all'unica voce attiva "Termini Misure/Sanzioni Amministrative".

Il monitoraggio viene eseguito dal magistrato con il supporto degli addetti alle cancellerie che provvedono ad inserire in Sicp, nella maschera prevista, la data della scadenza di fase della misura cautelare applicata, nonché i successivi aggiornamenti, attenendosi alle indicazioni fornite dal giudice assegnatario.

L'Ufficio ha in uso anche un programma in Access, utilizzato come scadenziario, condiviso tra cancelleria e magistrati, che riporta le date di scadenza delle misure. ("...Per ulteriore controllo, si è sempre ritenuto utile ed efficace utilizzare anche una cartella condivisa tra cancelleria e magistrati nella quale vi sono indicate tutte le scadenze delle misure").

Nella maschera principale sono inseriti i nominativi dei sottoposti e il tipo di misura.

Detto registro consente di visualizzare l'elenco dei sottoposti a misura cautelare nel rispetto dell'ordine cronologico di scadenza della misura; permette una gestione completa dell'iter della misura, più snella rispetto a quella di cui al modulo Bdmc del Sicp.

Da quanto riferito dall'ufficio, i termini vengono periodicamente controllati dalla Cancelleria, ma, ovviamente, i magistrati hanno un controllo delle misure più puntuale attraverso una catalogazione cartacea delle stesse, in ordine temporale per scadenza.

Dall'esame dei fascicoli di misura in Sicp, relativi ai procedimenti per i quali sono state attestate le scarcerazioni per decorrenza dei termini, individuati a campione, è stata rilevato un adeguato popolamento (indicazione della misura cautelare applicata, della richiesta del PM e del provvedimento del gip di applicazione della misura e aggiornamenti, eventuali provvedimenti del riesame, ecc.).

Non sono state accertate ordinanze emesse oltre il termine massimo di scadenza della misura (RT agli atti).

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

Per le definizioni degli indici si veda il par. 5.1.5.1.

Gli indici di ricambio e di variazione delle pendenze riflettono lo scarso equilibrio tra sopravvenienze e definizioni nell'Ufficio: il primo si mantiene sotto il 100% tranne che nel 2020, mentre il secondo – conseguentemente, ha sempre il segno positivo, tranne che nel 2020.

In compenso l'indice di smaltimento segnala che l'Ufficio non risente di un particolare peso dell'arretrato, mantenendosi tale indice sistematicamente sopra il 50%.

Indice di RICAMBIO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	99,6%	85,3%	87,4%	100,9%

Indice di SMALTIMENTO	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	78,0%	67,1%	56,0%	64,8%

Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	2018	2019	2020	2021
--	-------------	-------------	-------------	-------------

Modello 20 (noti GIP/GUP)	1,6%	54,2%	22,4%	-1,6%
----------------------------------	-------------	--------------	--------------	--------------

5.2.2.2. Tempi di definizione delle procedure e procedure remote

Dal prospetto sottostante si può verificare la giacenza media (espressa in mesi) dei procedimenti.

<i>Giacenza media presso l'ufficio (mesi)</i>	2018	2019	2020	2021
Modello 20 (noti GIP/GUP)	3,4	4,5	8,1	6,7

I tempi medi sono invece i seguenti, distinti anno per anno, espressi in giorni.

	Organo giurisdizionale	Numero totale processi definiti	Durata media in giorni dei processi definiti nell'anno
Anno 2017	Gip/Gup	913	96
Anno 2018	Gip/Gup	4888	97
Anno 2019	Gip/Gup	4351	95
Anno 2020	Gip/Gup	3312	138
Anno 2021	Gip/Gup	4709	183
Anno 2022	Gip/Gup	3613	195

Dalla tabella suesposta si può constatare un tendenziale incremento dei tempi medi, che dal primo all'ultimo anno di interesse ispettivo sono sostanzialmente raddoppiati.

Quanto alle procedure remote, la situazione va descritta come segue.

Ufficio del Giudice per le indagini preliminari

N. 175 fascicoli hanno avuto una durata superiore ad un anno.

I procedimenti con pendenza ultrannuale sono complessivamente 26, di cui n. 5 pendenti da oltre due anni e n. 2 da oltre tre anni.

Ufficio del giudice per l'udienza preliminare

Sono rimasti pendenti nella fase dell'udienza preliminare per oltre due anni n. 420 fascicoli.

Alla data di inizio verifica i procedimenti pendenti da oltre un biennio erano pari a n. 152.

I procedimenti pendenti da oltre tre anni in udienza preliminare erano n. 116.

In corso di ispezione sono stati effettuati approfondimenti sulle iscrizioni più remote

I procedimenti di iscrizione remota riguardano gli anni 2009-2014.

Tra i primi dieci sono stati rilevati otto procedimenti sospesi riguardanti imputati irreperibili, di cui uno definito, in attesa di deposito sentenza (n. 3048/16) e uno in corso.

Relativamente a quest'ultimo, di iscrizione più remota, è stato accertato che era stato definito a seguito della trasmissione degli atti al dibattimento. Successivamente (nel 2022) è stato riaperto con richiesta ticket, su disposizione del Presidente del Tribunale, dopo la decisione della Corte d'Appello che dichiarava la nullità della sentenza del Collegio per nullità del decreto di giudizio immediato a seguito di mancata traduzione dell'atto introduttivo del giudizio.

Seguono 21 procedimenti dell'anno 2015, di cui 20 sospesi per irreperibilità dell'imputato e uno (516/15) definito a dicembre 2022. Dei 13 procedimenti dell'anno 2016 *buona parte sono giacenti perché sospesi*. In genere rilevati rinvii annuali con rinnovo sospensione e nuove ricerche.

Per l'ufficio del gip gup occorre sottolineare che il sistema considera la prima richiesta, anche in presenza di richieste successive, come si rileva dagli storici allegati.

Relativamente ai procedimenti nei confronti di irreperibili si rappresenta che per la maggior parte è stato disposto il rinvio annuale, mentre altri (es. 6495/13, 6499/13, 1826/14, 2099/14. ...), assegnati a gip non più presente, per i quali non era stata fissata nuova udienza, sono stati assegnati ad altro giudice che ha fissato nuova udienza e disposto rinnovo ricerche.

Giudice dell'esecuzione

i fascicoli che nel periodo in verifica hanno avuto definizione ultra annuale sono pari a n. 2.

I procedimenti effettivamente pendenti sono 45; di questi, nessuno è iscritto da oltre un anno.

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

Come si è già detto, la precedente ispezione ha preso in considerazione un periodo di 60 mesi, cioè lo stesso di quella odierna. I dati, dunque, sono comparabili sia in termini di media annua sia in termini assoluti.

Come si può vedere dall'estratto del prospetto TO_15, sotto riportato, le sopravvenienze del registro noti sono diminuite di circa un un terzo e le definizioni sono a loro volta diminuite, ma in misura percentuale superiore.

Non è possibile paragonare il dato del registro ignoti, non essendo stato rilevato alla precedente ispezione.

Si può, invece, constatare che vi è stato un considerevole aumento degli incidenti di esecuzione, che, tuttavia, hanno avuto un incremento delle definizioni percentualmente superiore.

Quanto ai provvedimenti, vi è una significativa diminuzione della produttività, ad eccezione dei provvedimenti di esecuzione.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal	al	dal	al	
	01/10/2011	30/09/2016	01/10/2017	30/09/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annuale	Totale	Media Annuale	%
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	7.000		1.280		
Sopravvenuti	33.298	6.656,0	23.238	4.647,6	-30,2%
Esauriti	38.157	7.627,2	21.783	4.356,6	-42,9%
Pendenti finali	2.141		2.735		
1. Registro Generale (mod. "Ignoti") - Provvedimenti definitivi - Modello statistico M317GIP/GUP: Sez.F					
Pendenti iniziali	NR		361		
Sopravvenuti	NR	NC	18.518	3.703,6	NC
Esauriti	NC	NC	18.741	3.748,2	NC
Pendenti finali	NR		138		

2. INCIDENTI DI ESECUZIONE					
Pendenti iniziali	28		13		
Sopravvenuti	1.149	229,7	1.444	288,8	25,7%
Esauriti	1.136	227,1	1.412	282,4	24,4%
Pendenti finali	41		45		
PROVVEDIMENTI					
GIUDICE PER LE INDAGINI PRELIMINARI E GIUDICE PER L'UDIENZA PRELIMINARE					
1. SENTENZE DEPOSITATE	6.365	1.272,3	2.214	442,8	-65,2%
2. ALTRI PROVVEDIMENTI DEFINITORI relativi a procedimenti iscritti sul mod.20	31.792	6.354,9	18.709	3.741,8	-41,1%
3. PROVVEDIMENTI relativi ad incidenti di esecuzione	1.136	227,1	1.412	282,4	24,4%

5.2.3. Conclusioni

Il **settore GIP/GUP** non appare in equilibrio, tenuto conto che le pendenze del segmento di attività "noti" sono più che raddoppiate, nonostante si sia registrata una considerevole diminuzione delle sopravvenienze nel periodo ispettivo odierno, rispetto a quello precedente. Gli indici di ricambio e di variazione delle pendenze corrispondono al generale aumento delle pendenze, ma l'indice di smaltimento evidenzia che il settore non subisce il peso di un consistente arretrato.

I tempi medi di definizione (sempre riferiti al registro "noti") del periodo sono via via aumentati fino a raddoppiare.

Il **settore dibattimentale** appare in equilibrio, atteso che tutti i segmenti di attività numericamente più rilevanti hanno visto diminuzione delle pendenze, anche se non con percentuali eclatanti: in termini di pendenze, il settore monocratico ha visto una diminuzione di oltre il 14%, il settore collegiale del 5%, gli appelli del giudice di pace di circa il 79%; alla corte di assise le pendenze sono state azzerate.

Sempre al dibattimento si deve osservare anche una crescente durata dei tempi medi di definizione dei processi per il settore monocratico e collegiale fino al 2021, per poi diminuire (ma senza tornare ai livelli precedenti); il settore degli appelli del giudice di pace è più altalenante. In ogni caso, i tempi sono ampiamente inferiori a quelli della l. 89/2001 per la ragionevole durata del processo.

Si riportano, da ultimo, i dati relativi alle sentenze di assoluzione.

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale assoluzioni	totale sentenze del periodo	% con totale sentenze del periodo
Tribunale monocratico	278	938	819	710	818	634	4197	9383	44,73
Tribunale collegiale	15	31	16	23	13	17	115	415	27,71
Corte d'Assise	0	1	0	0	0	0	1	11	9,09
Gip Gup	1	5	12	17	20	16	71	2214	3.21

Fonte di estrazione : M314 – M317

Si precisa che il totale del gip gup non comprende le sentenze di prescrizione, in quanto presenti nel prospetto RT_10.

Il numero totale del dibattimento non comprende le sentenze di prescrizione e quelle di ndp per particolare tenuità del fatto, in quanto già oggetto del prospetto RT_10 le prime, e della query T3b.16 le seconde.

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

6.1. SPESE

Per quanto emerge dalle query le spese rilevate nel periodo di interesse ispettivo sono quelle che si vanno a illustrare.

- totale delle spese: € 19.971.441,45

6.1.1. Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

- somme complessivamente iscritte nel registro delle spese anticipate (prospetto P1a.3) distinte per:
 - spese: € 293.433,14;
 - indennità: € 1.360.959,38;
 - onorari: € 12.836.310,78;
- distinzione di taluni importi per:
 - onorari per difensori: € 11.992.882,69;
 - onorari spettanti agli ausiliari del magistrato: € 825.527,74;
 - indennità spettanti ai GOT: € 1.048.639,96;
 - altre voci di rilievo (giudici popolari): € 65.761,99.

6.1.2. Spese per materiale di consumo

Per il materiale di consumo, l'Ufficio ha provveduto autonomamente nei limiti delle somme assegnate dalla Corte di Appello.

Tutti gli impegni di spesa, che superassero l'assegnazione, sono stati sempre concordati con il personale responsabile della Corte di Appello ed hanno riguardato (in massima parte) le somme eccedenti a fine anno.

La gestione è stata sempre attenta, valutando sia la necessità di una rotazione dei fornitori che il necessario rapporto qualità/prezzo del prodotto acquistato, unitamente al valore del servizio reso (tempestività e correttezza nella fornitura, e così via ...)

Per gli ordini, salvo qualche rara eccezione, l'Ufficio si è sempre avvalso del mercato elettronico; tempestiva la successiva fase di contabilizzazione del documento fiscale per l'inoltro alla Corte di Appello.

Per gli ordini, salvo qualche rara eccezione, l'Ufficio si è sempre avvalso del mercato elettronico; tempestiva la successiva fase di contabilizzazione del documento fiscale per l'inoltro alla Corte di Appello.

Tabella riassuntiva

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	8.132,51	12.944,85	15.383,47	12.228,75	14.219,50	5.710,42	68.619,50
totale	8.132,51	12.944,85	15.383,47	12.228,75	14.219,50	5.710,42	68.619,50

6.1.3. Spese per lavoro straordinario elettorale

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Lavoro straordinario/elettorale	0	10.922,31	10.616,74	7.672,45	4.293,49	6.924,05	40.429,04

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

Nel periodo ispettivo in esame, l'Ufficio ha avuto la disponibilità di due automezzi:

- Fiat Tipo tg. DL761DF
- Fiat Bravo tg.DY067ZS

Entrambe le vetture sono state utilizzate negli anni 2017/2018; successivamente a detto periodo, sia per la riduzione del personale (ora una sola unità), che per i costi, eccessivamente onerosi, richiesti per la corretta funzionalità della Fiat Tipo (vettura di vecchia fabbricazione e dalle prestazioni particolarmente ridotte), l'Ufficio ha deciso di avvalersi della sola Fiat Bravo.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Automezzi	929,04	909,14	1.572,09	-	1.378,81	282,08	5.071,16

6.1.5. Spese per contratti di somministrazione

Le spese riportate dettagliatamente nella sottoindicata tabella sono riferite al Palazzo di Giustizia, sede del Tribunale e della Procura della Repubblica, comprendendo entrambi gli Uffici.

Anno di riferimento	Acqua	Luce	Gas	Totale
01/10/2017	34.132,87	224.227,81	37.667,61	296.028,29
2018	25.774,40	240.865,96	40.488,56	307.128,92
2019	32.576,19	282.682,47	46.146,02	361.404,68
2020	57.364,73	202.649,55	35.496,19	295.510,47
2021	46.545,72	223.133,51	35.511,08	305.190,31
30/09/2022	27.608,60	249.795,21	24.141,31	301.545,12
Totale	224.002,51	1.423.354,51	219.450,77	1.866.807,79

6.1.6. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese per la telefonia (fissa e mobile) sono riferite unicamente al Tribunale di Ancona.

Gli importi riportati nella tabella che segue, riguardano la sola telefonia fissa, nulla per quella mobile.

Anni	01.10.2017	2018	2019	2020	2021	30.09.2022	Totale
Spese telefoniche	12.336,34	24.588,04	50.184,98	75.846,06	3.696,55	16.712,38	183.364,35

6.1.7. Spese per contratti di locazione

Nessuna spesa per il periodo ispettivo considerato.

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

Le spese di funzionamento, relative ai contratti di manutenzione edile ed impiantistica, di facchinaggio e pulizia, fanno riferimento al solo Tribunale di Ancona e non all'intero Palazzo di

Giustizia.

L'impegno di spesa risulta particolarmente gravoso nell'anno 2021, per la sopraggiunta necessità di pulizia delle parti interne del cavedio, non effettuata nell'ultimo decennio (**€ 61.000,00**) e per l'apertura automatica dei finestroni posti al piano terra (**€ 59.535,27**).

Anno di riferimento	Manutenzione edile ed impiantistica	Facchinaggio e pulizia	Totale
01/10/2017	27.950,20	0,00	27.950,20
2018	37.380,99	21.020,18	58.401,17
2019	32.498,24	4.718,35	37.216,59
2020	18.902,88	36.635,91	55.538,79
2021	116.625,82	65.453,31	182.079,13
30/09/2022	18.931,39	0,00	18.931,39
Totale	248.909,03	131.208,24	380.117,27

6.1.9. Spese per custodia edifici e reception

Di competenza della PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ANCONA.

6.1.10. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Di competenza della PROCURA DELLA REPUBBLICA DI ANCONA.

6.1.11. Altre spese

Sotto la voce "Altre spese" rientrano gli acquisti di arredi, la manutenzione degli archivi e le spese elettorali.

L'impegno di spesa risulta di rilevanza per l'anno 2018 (**€ 88.320,04**) per la necessità di adeguamento dell'aula "Mario Amato" a processi di particolare rilevanza ed impatto sociale (es. processo cd. Banca Marche).

Anni	01.10.2017	2018	2019	2020	2021	30.09.2022	Totale
Altre spese	4.874,14	120.399,67	50.911,81	31.635,24	96.638,72	29.248,26	333.707,84

6.1.12. Riepilogo delle spese

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	16.996.761,4
2	Spese servizio postale	44.378,69
3	Spese per materiale di consumo	120.803,9
4	Spese per lavoro straordinario elettorale	40.429,04
5	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	5.071,16
6	Spese per contratti di somministrazione	1.866.807,79
7	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	183.364,36
8	Spese per contratti di locazione	-
9	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	380.117,27
10	Spese per custodia edifici e reception	-
11	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	-
12	Altre spese (acquisto arredi, sanificazioni, manutenzione archivi)	333.707,84
totale		19.971.441,45

6.2. ENTRATE

L'importo complessivo delle entrate nel periodo è di euro **37.759.888,62**

ENTRATE/ ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
somme devolute Depositi Giudiziari	281.654,78	201.484,59	622.141,62	606.315,04	394.977,54	133.956,56	2.240.530,13

somme devolute FUG	185.468	198.409	175.802	508.836	758.623	550.399	2.377.537,00
recupero crediti CIVILE (fonte inform. SIAMM)	98,00	3.842,50	8.110,00	43,00	431,00	1.630,50	14.155,00
recupero crediti PENALE (fonte inform. SIAMM)	53.078,00	13.656,00	69.044,20	27.577,19	20.801,00	21.097,00	205.253,39
Recupero crediti (Civile + Penale fonte cartacea estrapolata da AGENZIA E. /MONITOR ENTI) *	8.119,69	41.400,18	62.995,55	33.949,68	28.271,74	53.046,80	227.783,64
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SICID	562.076,15	2.216.582,89	1.886.631,15	1.474.792,92	1.524.156,35	1.085.437,54	8.749.677,00
contributo unificato percepito nelle procedure iscritte sul SIECIC	61.256	269.279	270.414,33	173.169,50	190.441,50	180.865	1.145.425,33
anticipazioni forfetarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SICID	61.803	237.249	260.253	184.950	192.996	146.934	1.084.185
anticipazioni forfetarie (art. 30 D.P.R. 115/2002) nelle procedure SIECIC	7.560	42.463	28.054	21.210	22.130	19.240	140.657
imposta di registro nelle civili procedure SICID	1.057.460,94	4.332.149,55	1.684.055,72	867.869,40	982.173,49	959.516,60	9.883.225,70
imposta di registro nelle procedure SIECIC	156.784,75	1.799.368,35	2.244.490,12	1.965.909,66	2.900.304,47	1.666.099,47	10.732.956,82
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi RINUNZIE EREDITA'	4.480	18.048	18.336	16.064	22.368	14.336	93.632,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ACCETTAZIONI BENEFICIATE	2.064	6.240	6.480	4.416	4.944	5.472	29.616,00
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi ATTI NOTORI	480	1.760	1.920	1.568	1.088	192	7.008,00
diritti di copia nel settore penale	6.121,61	33.973,15	40.260,30	29.819,21	33.809,12	25.329,29	169.312,68

somme per vendita di corpi di reato confluite nel FUG	-	22.826	4.537	-	4.770	15.800	47.933,00
altre risorse confluite nel FUG PENALE	-	-	-	-	-	-	-
risorse inviate al FUG in attesa di rendicontazione di Equitalia Giustizia	86.940	21.516	1.630	264.860	9.425	226.630	611.001,00
totale	2.535.444,92	9.460.247,21	7.385.154,99	6.181.349,60	7.091.710,21	5.105.981,76	37.759.888,62

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

Il prospetto che segue evidenzia, sulla base di un rilevamento a campione, i tempi per il recupero delle spese di giustizia.

Anno	Tempi medi da ricezione atti U.R.C. alla registrazione al prot. note A e A1	Tempi medi da data prot. note a data di ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia	Tempi medi da ritiro e trasmissione atti a Equitalia Giustizia a data iscrizione mod.3/SG	Tempi medi da data iscrizione mod.3/SG a data iscrizione ruolo
2017	Entro 30 gg	In die (giorno della compilazione)	Da 30 a 60 giorni	Da 30 a 60 giorni
2018	Entro 30 gg	In die (giorno della compilazione)	Da 30 a 60 giorni	Da 30 a 60 giorni
2019	Entro 30 gg	In die (giorno della compilazione)	Da 30 a 60 giorni	Da 30 a 60 giorni
2020	Entro 30 gg	In die (giorno della compilazione)	Da 30 a 60 giorni	Da 30 a 60 giorni
2021	Entro 30 gg	In die (giorno della compilazione)	Da 30 a 60 giorni	Da 30 a 60 giorni
2022	Entro 30 gg	In die (giorno della compilazione)	Da 30 a 60 giorni	Da 30 a 60 giorni

7. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

La relazione enuncia che l'ufficio utilizza n. 209 Personal Computer, n. 111 stampanti e n. 58 scanner, che i magistrati togati ed onorari – così come gli addetti all'Ufficio per il processo - sono tutti destinatari anche di P.C. portatili e che ogni postazione informatica è dotata dei software di base e delle specifiche di sicurezza dell'amministrazione.

In ordine alle reti, la relazione così riferisce:

"Per ciò che concerne il cablaggio strutturato rete dati (LAN) del Palazzo di Giustizia di Ancona si può affermare che questo risulta funzionale.

Recentemente, stante l'elevato numero di dispositivi connessi in rete anche a seguito della nuova immissione di personale in servizio e di addetti all'Ufficio per il processo è stato effettuato un aumento degli indirizzi IP: tale nuovo assetto consente di avere, allo stato, indirizzi IP che appaiono sufficienti a garantire le funzionalità della LAN attuali e future.

L'accesso a Internet e a 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, l'UNEP e il Presidio CISIA.

Tutti i dipendenti hanno il collegamento Internet e Intranet secondo le modalità descritte."

L'individuazione degli utenti, l'attivazione delle credenziali e la funzionalità degli strumenti di salvataggio dei dati, in genere, vengono sufficientemente monitorati dalla Dirigenza dell'ufficio: risultano affidati, per lo più, alla competente articolazione DGSIA e ai tecnici informatici dell'assistenza sistemistica in loco.

Solo dopo il periodo di rilevanza ispettiva sono state aggiornate le "Disposizioni in ordine alle misure minime di sicurezza" (provvedimento del 14/12/2022).

7.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

La relazione preliminare elenca gli applicativi in uso:

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

- applicativo relativo alle presenze del personale (PERSEO), che dall'anno 2015 viene utilizzato in un'ottica di semplificazione amministrativa per la gestione informatizzata delle richieste di ferie, per la richiesta di tutti i permessi orari e riposi compensativi;*
- SCRIPT@ (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);*
- SIGEG (Sistema Gestione Edifici Giudiziari);*
- INIT (Gestione dell'Inventario Beni Mobili);*
- SIGE (Sistema Informativo del Giudice dell'Esecuzione Penale);*
- SNT (Sistema Notifiche Penali);*
- SIT- MP (già SIPPI Sistema Informativo Telematico Misure di Prevenzione);*
- SICP (sistema della cognizione penale);*
- SIC (Sistema Informativo del Casellario)*
- SIDET WEB (Sistema Informativo Detenuti)*
- LEXTEL (Difensori di ufficio)*
- VALERIA (Servizio per l'invio telematico al CSM dei dati sull'organizzazione dell'ufficio e relativi ai magistrati)*
- COSMAPP (Gestione proposte tabellari e organizzative)*
- NOIPA (ASSENZE NET – SCIOP NET - Modelli)*
- 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"*
- LEXTEL (sistema automatico per la nomina dei difensori di ufficio)*
- ENTRATEL;*
- SISTER;*
- TIAP: al momento è utilizzato in materia d'intercettazioni, per la richiesta delle misure cautelari, per la gestione dei flussi documentali da procura a dibattimento al settore riesame;*
- Consolle del magistrato;*

- *l'Ufficio è accreditato anche nel PCC - PORTALE della CERTIFICAZIONE DEI CREDITI;*
- *Sistema INIT per le fatturazioni;*
- *l'ufficio utilizza anche l'applicativo Desktop Telematico dell'Agenzia delle Entrate per la validazione delle certificazioni uniche e per l'invio delle stesse."*

All'esito della verifica ispettiva è risultato adeguato lo stato dell'informatizzazione dell'ufficio: in uso i diversi registri informatizzati per la gestione dei servizi amministrativi (Script@, GECO/INIT, SIAMM...).

Relativamente al sistema SIAMM, è attiva la funzionalità Istanze Web di SIAMM (inoltro e accettazione telematica delle istanze), pur se non vengono esibite note che abbiano disciplinato la presentazione esclusivamente on line delle istanze di liquidazione dopo l'introduzione dell'art. 37 bis D.L. 76/2020 conv. L. 120/2020 che rende esclusiva, per i difensori d'ufficio o di soggetti ammessi al p.s.s., la modalità del deposito telematico della richiesta di liquidazione.

È stato acquisito l'elenco delle utenze SIAMM per la verifica dell'ottimale distribuzione delle credenziali: n. 7 utenti sono abilitati al mod.1/A/SG, n. 34 utenti al mod.2/A/SG e n. 45 al Foglio Notizie; quanto agli utenti abilitati al Mod.3/SG sono n. 10 gli utenti accreditati.

L'ufficio monitora con adeguata tempestività le variazioni necessarie e la distribuzione delle utenze di accesso è coerente e funzionale all'attività dell'ufficio.

L'orario di lavoro del personale è stato rilevato, per tutto il periodo ispettivo, per mezzo di lettore di badges e utilizzo dell'applicativo ministeriale PERSEO.

I magistrati e il personale amministrativo sono stati forniti di un indirizzo di posta personale nel dominio giustizia.it; anche la documentazione interna (circolari, ordini di servizio ecc.) viene diffusa, in genere, via mail.

Il Tribunale non è dotato d'indirizzo PEC dedicato, ma di altri indirizzi PEC, oltre agli indirizzi PEC collegati al Protocollo Script@: oltre che per il deposito degli atti penali, sono attivi gli indirizzi del GIP, dell'ufficio dibattimento, della cancelleria fallimentare, di quella del contenzioso civile, della volontaria giurisdizione.

Tutti i dipendenti sono dotati di firma digitale, quale funzionalità della tessera ministeriale.

In via generale, si è riscontrato un adeguato e costante supporto collaborativo da parte dell'assistenza sistemistica presente in sede.

Presso le cancellerie del contenzioso civile ordinario, delle procedure concorsuali e delle procedure esecutive, mobiliari ed immobiliari, sono in uso gli applicativi ministeriali SICID e SIECIC. La comunicazione telematica degli atti è associata ai testi dei provvedimenti acquisiti tramite scansione.

Le funzionalità del SICID e del SIECIC in uso consentono al Pubblico Ministero di apporre telematicamente i prescritti visti e pareri, di intervenire nelle cause e di formulare le conclusioni.

L'attivazione delle stesse, oltre ad implementare una funzionalità prevista dai registri informatizzati, consente di non movimentare i fascicoli cartacei fra i due uffici.

Per quanto riguarda la sezione lavoro, è in uso il SICID ed è diffuso l'utilizzo, da parte dei magistrati, della Consolle del magistrato.

La trasmissione di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avviene, in genere, mediante la posta elettronica certificata assegnata all'Ufficio (lavoro.tribunale.ancona@giustiziacert.it). Alla casella PEC accedono il Direttore, il Funzionario e l'assistente.

L'ufficio non utilizza registri cartacei.

Presso gli uffici del settore penale sono in uso gli applicativi e i sistemi operativi di seguito indicati:

- GIADA per l'assegnazione automatica dei procedimenti e fissazione data udienza.
- SICP (sistema informativo della cognizione Penale) completo dei registri del Riesame e dei moduli Regeweb, Atti & Documenti, Consolle, Bdmc (Banca Dati delle Misure Cautelari personali), AGI (Assistenza Giudiziaria Internazionale),
- CONSOLLE del magistrato,
- SIRIS (Portale statistiche e gestione dell'archivio storico),
- SNT (sistema delle notifiche e comunicazioni telematiche),
- SIT-MP (sistema per la gestione delle misure di prevenzione),
- SIGE (sistema informativo del giudice dell'esecuzione),
- SIC (sistema informativo del Casellario) per l'iscrizione dei provvedimenti irrevocabili e per la redazione dei fogli complementari, nonché per la produzione dei certificati ad uso dell'ufficio,
- SIAMM registro mod. 2/A/SG per la prenotazione a debito delle spese e Foglio Notizie,
- SIDET (anagrafe detenuti),
- TIAP (Trattamento Informatico Atti Processuali), utilizzato in parte,
- Portale trascrittori.

Sono altresì in uso:

- Lextel Difensori d'ufficio (sistema automatico per la nomina dei difensori di ufficio);
- Fugweb (sistema informativo di Equitalia Giustizia per le risorse finanziarie sequestrate), oltre agli applicativi creati dall'ufficio per una migliore gestione dei servizi (es. scadenziario misure cautelari, ecc.).

La relazione preliminare, inoltre, dà conto dei registri di comodo e dell'ampia utilizzazione della posta elettronica, sia certificata sia ordinaria, nell'ambito delle comunicazioni interne all'Ufficio nei seguenti termini:

"Non sono stati mantenuti registri cartacei, quanto piuttosto sono stati creati registri informatizzati "di comodo" (es. per la gestione delle misure cautelari, registro del deposito delle sentenze, registro del Patrocinio a Spese dello Stato ecc.), posti semplicemente a supporto e non in alternativa all'utilizzo dei registri informatizzati.

Anche l'ufficio corpi di reato utilizza un applicativo in formato excell, a supporto del registro SICP, al fine di agevolare la ricerca e lo stato di movimentazione dei reperti."

[...]

"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.ancona@giustiziacert.it.

Inoltre, l'ufficio ha adottato una politica di estensione di utilizzo della PEC tra le varie unità organizzative.

Pertanto, oltre all'ottimale utilizzo di quella del Presidente, del Dirigente e del Protocollo informatico, sono state attivate le seguenti PEC:

cancelleria.contcivile.tribunale.ancona@giustizia.it	Tribunale ANCONA Cancelleria Contenzioso Civile
--	---

- civile.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- lavoro.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- volgiurisdizione.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- fallimentare.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- esecuzione.civili.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- dibattimento.tribunale.ancona@giustiziacert.it

- gip.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- decretipenali.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- riesame.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- recuperocrediti.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- spesedigiustizia.tribunale.ancona@giustiziacert.it
- depositoattipenali@giustiziacert.it

Le cancellerie sono, altresì, dotate di autonome caselle di posta ordinaria (PEO):

[...]

Allo stato l'ufficio riceve per via telematica le richieste di copia e le istanze di liquidazione; scansiona e trasmette via PEC oppure tramite SNT tutte le sentenze per le prescritte comunicazioni alle pubbliche autorità.

Redige in formato digitale il verbale d'udienza, sia nel processo penale monocratico, sia collegiale.

Ha predisposto – durante il periodo Covid - il gestionale per la prenotazione on line di tutti gli accessi alle cancellerie: tale applicativo è il servizio digitale di prenotazione degli appuntamenti allo scopo di regolare in maniera razionale l'accesso a tutte le cancellerie che compongono il Tribunale, limitando la presenza contestuale di più utenti e garantendo, di fatto, l'attuazione di una concreta prevenzione della diffusione della pandemia di virus Sars-cov-19.

Lo sportello telematico consente a tutti gli utenti esterni (cittadini, avvocati, consulenti) di prenotare un appuntamento con il personale amministrativo delle diverse Cancellerie, indicando preventivamente la natura e la finalità dell'appuntamento richiesto.

Risulta ormai definitivamente attuata la "remotizzazione" di alcuni servizi di cancelleria, anche per i registri della cancelleria civile (Sicid, Siecic) oltre che per il Sicoge e INIT (sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria) ed il Siamm (Sistema informativo amministrativo)."

7.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nulla da rilevare.

7.3. SITO INTERNET

Come risulta dalla relazione e dall'esame diretto, l'ufficio dispone di un sito web all'indirizzo www.tribunale.ancona.it, recentemente aggiornato, ammodernato nell'impaginazione ed implementato.

Il sito, indica la relazione, 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 professionale, 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 inserite nelle rispettive sezioni, circostanza verificata dall'analisi del sito.

La relazione enuncia che il responsabile dei contenuti e dell'aggiornamento dati è il direttore della segreteria dott.ssa Francesca D'Ilio e che il sito è gestito da Astegiudiziarie SPA, soggetto incaricato della pubblicità delle vendite immobiliari; il webmaster accreditato presso il Ministero della Giustizia è il sig. Mario Lo Monaco, dipendente della predetta società.

7.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

La relazione preliminare riferisce che durante il periodo ispezionato la dott.ssa Edi Ragaglia ha ricoperto l'incarico di RID per il settore penale giudicante dal 16/04/2020 al 19/06/2022 (data nella quale è stata immessa in possesso quale Presidente del Tribunale di Ancona).

MAGRIF per il settore civile è stata la dott.ssa Francesca Ercolini fino al 9/02/2022; successivamente il dott. Valerio Guidarelli ha assunto tali funzioni dal 15/03/2022 (DP n. 62/2022).

MAGRIF per il settore penale è stata la dott.ssa Sonia Piermartini, per tutto il periodo ispezionato.

Ad entrambi i Magrif è stato riconosciuto un esonero dal lavoro pari al 10%.

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

Secondo quanto riferito dalla relazione, le unità di personale assegnate al presidio CISIA svolgono principalmente attività di assistenza amministrativa (contratti, collaudi ecc.) e tecnico informatica (hardware e software). Inoltre la CMIT (già ISITEL, già TOPNETWORK) cura, con un presidio fisso, l'assistenza informatica; nel settore civile e penale cura l'assistenza ai programmi ufficiali. La ditta cura, altresì, sia l'assistenza nell'utilizzo del software di base (Word, Excel, Access ecc.), sia l'assistenza di tipo hardware su stampanti e P.C., sia quella sulla rete: sono presenti in sede n. 3 assistenti informatici, supportati da assistenza sistemistica da remoto di tecnici appartenenti al Raggruppamento Temporaneo di Imprese (R.T.I.) del lotto 4. Il presidio CISIA di riferimento ha sede nello stesso Palazzo di Giustizia.

In relazione si lamentano "le difficoltà di coordinamento che intercorrono con il presidio locale, soprattutto in merito alla verifica e alla condivisione di specifiche esigenze dell'Ufficio che anche a seguito dell'ingresso degli addetti UPP e di nuovo personale amministrativo nel corso del 2021 e del 2022, vede un numero sempre crescente di personale amministrativo in servizio.

L'assistenza è garantita da tre unità di assistenti informatici e due unità di funzionari informatici: la distinzione tra servizi da remoto e servizi on side non risulta sempre chiara e, comunque, è a volte insufficiente rispetto alle esigenze e alle richieste che vengono avanzate."

Viene, tuttavia, segnalata una risposta più efficace alle richieste dell'Ufficio a seguito della nomina del nuovo dirigente CISIA di Bologna.

8. PROCESSO CIVILE TELEMATICO

8.1. ATTUAZIONE

Contenzioso civile ordinario, delle procedure concorsuali e delle procedure esecutive, mobiliari ed immobiliari

Presso le cancellerie del contenzioso civile ordinario, delle procedure concorsuali e delle procedure esecutive, mobiliari ed immobiliari sono in uso gli applicativi ministeriali SICID e SIECIC. La comunicazione telematica degli atti, associata ai testi dei provvedimenti acquisiti tramite scansione è rappresentata e quantificata nella tabella che segue:

DEPOSITI TELEMATICI								
		Dal 01/10/17	2018	2019	2020	2021	Al 30/09/22	TOTALE
Cancelleria esecuzioni civili immobiliari	Atti di Parte	1.861	8.574	8.720	9.825	9.807	5.900	44.687
	Atti del professionista	851	2.951	2.098	1.711	2.265	1.502	11.378
	Atti del magistrato	2.082	11.326	13.536	15.466	14.461	8.848	65.719
	Atti del delegato	1.503	5.935	10.145	11.403	10.437	6.283	45.706
	Atti del custode	482	2.924	3.074	3.189	2.970	1.911	14.550
Cancelleria esecuzioni civili mobiliari	Atti di Parte	1.225	4.911	5.024	5.488	6.787	4.530	27.965
	Atti del professionista	6	45	22	16	30	26	145
	Atti del magistrato	1.067	3.791	3.855	4.107	3.562	3.047	19.429
	Atti del delegato	63	323	188	170	286	109	1.139
	Atti del custode	3	12	12	64	14	17	122
Procedure concorsuali	Atti di Parte	181	925	1.124	902	911	640	4.683
	Atti del Professionista	38	174	225	199	95	25	756
	Atti del curatore	4.326	14.895	15.420	15.435	15.381	10.671	76.128
	Atti del magistrato	2.816	9.710	11.257	12.332	13.693	9.263	59.071
Cancelleria civile contenzioso ordinario	Atti di parte	13.017	48.750	49.456	44.711	56.493	37.506	249.933
	Atti del professionista	558	2.348	2.421	2.133	2.404	1.746	11.610
	Atti del magistrato	7.071	27.432	30.079	30.934	32.665	21.123	149.304
	Verbali d'udienza	5.279	17.987	16.876	11.170	13.142	8.917	73.371

Sono in uso le funzionalità del SICID e del SIECIC che consentono al Pubblico Ministero di apporre telematicamente i prescritti visti e pareri, di intervenire nelle cause e di formulare le conclusioni.

L'attivazione delle stesse, oltre ad implementare una funzionalità prevista dai registri informatizzati, consente di non movimentare i fascicoli cartacei fra i due uffici.

Per le comunicazioni e le notifiche telematiche si allega il prospetto, i cui dati sono stati estratti con l'ausilio dell'applicativo Pacchetto Ispettori:

Etichette di riga		2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale complessivo
Esecuzioni Immobiliari		19025	113671	122581	155063	150284	89431	650055
COMUNICAZIONI		2701	7784	6764	6833	7840	4943	36865
NOTIFICAZIONI		16324	105887	115817	148230	142444	84488	613190
Esecuzioni Mobiliari		1470	5891	5631	8649	13258	11050	45949
COMUNICAZIONI		692	2686	2589	1261	1195	357	8780
NOTIFICAZIONI		778	3205	3042	7388	12063	10693	37169
Procedure Concorsuali		5883	20467	21603	24211	31967	20930	125061
COMUNICAZIONI		968	2959	4260	3717	1028	437	13369
INFOCAMERE		43	115	118	88	87	88	539
NOTIFICAZIONI		4872	17393	17225	20406	30852	20405	111153
Totale complessivo		26378	140029	149815	187923	195509	121411	821065
Cancelleria civile contenzioso	Comunicazioni /notifiche	22.909	79.753	79.690	73.100	76.326	51.559	383.337

Settore lavoro

- **Attivazione del processo civile telematico e stato di applicazione**

I servizi telematici attivi sono i seguenti: 1) comunicazioni telematiche (art. 136 cod. proc. Civ.); 2) consultazione on line del registro in Sicid; 3) accettazione della ricevuta telematica; 4) deposito telematico degli atti di parte e dei professionisti (legali e ausiliari del giudice).

Si ritiene che il Pct sia pienamente operativo da parte degli utenti.

Lo stato di applicazione del processo telematico e i risultati ottenuti trovano riscontro nelle statistiche relative ai depositi telematici, alle comunicazioni e notifiche e ai pagamenti telematici del periodo, di cui ai prospetti che seguono, elaborati tramite i report forniti dal pacchetto ispettori:

Atti di Parte	1.509	5.893	5.510	5.811	7.330	5.579	31.632
Atti del professionista	66	422	474	376	551	406	2.295
Atti del magistrato	1.150	4.505	4.106	4.165	4.363	2.983	21.272
Verballi d'udienza	650	2.203	2.015	1.265	936	607	7.676

Comunicazioni e notifiche

Anno	Comunicazioni	Notifiche	Totale
2017	113	2.561	2.674
2018	412	10.461	10.873
2019	1.367	8.585	9.952
2020	565	7.858	8.423
2021	83	7.772	7.855
2022	189	4.846	5.035
Totale	2.729	42.083	44.812

Pagamenti telematici

2017	7
2018	32
2019	56
2020	356
2021	517
2022	541
totale	1.509

Dai dati rilevati si evince un notevole incremento dei pagamenti effettuati con modalità telematica negli anni 2020/2021 anche se non con carattere di esclusività, nonostante l'obbligatorietà.

Altre modalità di pagamento del periodo:

Bollettino postale			1			1
F23				1	1	2
Marca da bollo	5	140	372	147	2	666
Totale	5	140	373	148	3	669

- Impatto del Pct sull'ufficio

Il processo civile telematico ha consentito l'incremento della modalità di lavoro in smart working e del "retroufficio".

L'intervento normativo e l'impegno profuso dal personale addetto all'ufficio hanno ridotto notevolmente l'accesso all'ufficio da parte dei professionisti per il deposito di atti e consegna dell'originale delle marche utilizzate per il pagamento del contributo unificato e dei diritti forfettizzati, consentendo alle cancellerie di dedicare una maggiore attenzione al processo telematico.

Non sono stati riferiti di casi di rilascio di copie cartacee su richiesta dei giudici.

- Uso della Consolle

Accertato un ampio utilizzo della Consolle da parte dei magistrati.

Non è stato riferito di funzionalità della Consolle delegate al personale di cancelleria, né di deposito di atti in modalità cartacea, ad eccezione dei verbali di conciliazione.

- Uso della P.E.C.

Le cancellerie civili eseguono gli adempimenti ex art. 136 cod. proc. civ., tramite il sistema informatico che consente la comunicazione alle parti costituite mediante pec.

La trasmissione di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avviene, in genere, mediante la posta elettronica certificata: lavoro.tribunale.ancona@giustiziacert.it. A detta casella accedono il funzionario e due assistenti. Il monitoraggio della posta avviene più volte al giorno.

La PEC viene ampiamente utilizzata sia in uscita che in entrata.

Non sono state rappresentate criticità del sistema.

Settore non contenzioso

Quanto ai procedimenti di volontaria giurisdizione radicati presso l'ufficio, l'attivazione della trasmissione dei documenti informatici (c.d. Processo Civile Telematico) è stata decretata dal 28/11/2011.

Nel periodo di interesse ispettivo il dato dei depositi telematici può essere così riepilogato:

atti del magistrato: n. 42.351

atti del professionista: n. 395

atti di parte: n. 40.218

verbali di udienza: n. 10.516.

Di seguito, in tabella gli esiti della rilevazione:

Tipologia		2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE
Cancelleria volontaria	Atti di parte	1.309	6.344	6.908	8.200	9.981	7.476	40.218
	Atti del	20	70	58	66	119	62	395

giurisdizione	professionista							
	Atti del magistrato	1.377	6.797	8.494	9.241	9.384	7.058	42.351
	Verballi d'udienza	491	2.521	2.444	1.721	1.924	1.415	10.516

Si riscontra un buon utilizzo dello strumento del PCT, solo in parte contenuto dalla circostanza che in questo settore il deposito telematico degli atti è fisiologicamente meno frequente, posto che spesso i ricorrenti sono parti private e non qualificate che dunque non utilizzano software informatici; si verifica, pertanto, che molte parti, anche enti pubblici, non si sono costituite con difensori e/o non sono collegate alla piattaforma.

Vengono, poi, riferiti ricorrenti episodi di blocco o rallentamento del sistema; superata dal 2020 l'altra occorrenza critica, costituita dalla circostanza che nel settore in esame non tutti i professionisti avevano avviato la modalità del pagamento telematico del C.U.

Anche l'esame dei fascicoli ha confermato anche per tutti i giudici, e per tutti i provvedimenti, l'utilizzo dello strumento informatico, sicché le modalità cartacee appaiono residuali.

8.2. INOLTRO DELLE INFORMAZIONI RICHIESTE DAL C.S.M. IN SEDE DI MONITORAGGIO DI CUI ALLA DELIBERA DEL 5.3.2014 N. 20/IN/2014

In sede di relazione è stato riferito sono state fornite, secondo la procedura guidata, le informazioni richieste dal CSM ai sensi della delibera in data 5/3/2014 e che In tale sede non sono state segnalate particolari criticità.

8.3. TEMPESTIVITÀ, COMPLETEZZA E CORRETTEZZA DELLE INFORMAZIONI FORNITE; OMISSIONI, RITARDI, INCOMPLETEZZE ED ALTRE CRITICITÀ RILEVATE NEL CORSO DELLA ISTRUTTORIA ISPETTIVA

Nulla da rilevare.

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

L'attuale infrastruttura hardware appare adeguata per garantire l'erogazione dei servizi telematici.

L'ufficio è dotato di un protocollo sull'applicazione del PCT, aggiornato l'1/9/2015, sulla base delle direttive impartite dal CSM e dal Ministero, è stato il frutto di un'articolata e prolungata interlocuzione tra le categorie interessate (magistrati, avvocati e personale amministrativo).

Come rappresentato nella relazione preliminare del Presidente del Tribunale, è stata segnalata la carenza di formazione *"[...] per il nuovo programma INIT, che ha richiesto un particolare studio e confronti tra gli utilizzatori, stante la carenza di una formazione dedicata al settore giustizia: i corsi di formazione/aggiornamento svolti su altri specifici applicativi sono stati pochi ed erogati on line, alcuni dei quali incentrati sull'uso del TIAP, formazione che, peraltro, non si ritiene sufficiente qualora il programma stesso dovesse essere utilizzato su larga scala."*

I dipendenti hanno conseguito in autonomia le conoscenze necessarie per la gestione dei registri.

8.5. ADEGUATEZZA DELLE DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE; PRASSI ELUSIVE; IMPIEGO DEI RISPARMI DI IMPEGNO DERIVANTI DALL'UTILIZZO DEL PCT

Si riporta quanto riferito nella relazione preliminare: *"L'informatizzazione del processo civile ha certamente migliorato l'efficienza dell'ufficio, riducendo quelle attività a basso valore aggiunto come le file agli sportelli, la fotoriproduzione degli atti e il trasporto dei fascicoli, che hanno ostacolato per decenni la giustizia civile, e consentendo – nella fase pandemica da Covid-19 – il pieno svolgimento di tutte le attività relative alla giurisdizione civile. "*

9. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

9.1. ATTUAZIONE

Nel corso dell'accesso ispettivo si è verificato che presso le cancellerie penali del Tribunale di Ancona il sistema di notifiche e comunicazioni telematiche è utilizzato per le notifiche a persona diversa dall'indagato/imputato e per gran parte delle comunicazioni di atti tra uffici giudiziari.

Da quanto appreso dall'ufficio e dall'esame a campione delle relative note, recentemente è stato messo in uso anche per la trasmissione all'Agenzia delle Entrate della documentazione riguardante l'ammissione al patrocinio a spese dello Stato.

Il Direttore ispettore incaricato della verifica del servizio ha riportato: *"...il snt viene utilizzato anche dagli addetti U.P.P., per gli adempimenti di cancelleria, relativa agli incombenti post udienza, nelle quali prestano attività di assistenza al magistrato a cui sono abbinati".*

E' riporto di seguito l'elenco del personale che utilizza l'applicativo, distinto per uffici:

DIBATTIMENTO	Qualifica	GIP/GUP	Qualifica
DE AMICIS EMILIANO	direttore	MANUELA CARLETTI	Direttore
MOROSSETTI RENZO	funzionario	BALDINI DANIELA	Funzionario
EMANUELITA RECCHI	funzionario	PIERPAOLI ANTONELLA	Funzionario
LUCIA TRAINI	cancelliere	FERRUCCI NADIA	Funzionario
ANNA DELLA ROCCA	assistente	MASSACCESI ELISABETTA	Cancelliere
CARLONI STEFANO	funzionario	ANDREUCCI GIADA	Cancelliere
TASELLI RAFFAELE	funzionario	SAVASTANO IVANA	Cancelliere
PIERDICA MIRANDA	operatore	NICOLETTI LAURA	Assistente
AMATO CRISTINA	assistente	CESARETTI FEDERICA	Assistente
SANTERAMO FEDERICA	funzionario	MARCELLI GIOVANNI	Assistente
TRAINI MICHELA	cancelliere	PAIOTTA GERMANA	Assistente
MARINI MARINA	assistente	MANDUZIO PATRIZIA	Assistente
LONGHI LUCIA	cancelliere	MINARDI RICCARDO	Assistente
PALAZZO NADIA	assistente	PARENTI EMANUELE	Funzionario
MONDAVI ALESSANDRO	cancelliere	MINERVA ANTONIO	Funzionario
TORRETTI MORENA	assistente	ORSILI ALESSIA	U.P.P.
PIERANTONI LETIZIA	U.P.P.	CORRADINI ELENY	U.P.P.
DE LUCA SIMONE	assistente	LEONORI CARLO UMBERTO	U.P.P.

PERRONE MARIA LUCIA	assistente	MARZIALI CHIARA	U.P.P.
MOSCOLONI LIDIA	ausiliario	MARCONE CHIARA	U.P.P.
NUCCI CARLO	funzionario		
DE COSMO ANNALISA	cancelliere		
COLAZZO VALENTINA	assistente		
BELARDINELLI GIULIANO	operatore		
SALVATI MARIA	U.P.P.		
COMINELLI NOEMI	U.P.P.		
FRANCUCCI FRANCESCO	U.P.P.		
BARABUCCI ROBERTA	U.P.P.		
GRANATELLI MARTINA	U.P.P.		
SCRUFARI SERGIO	U.P.P.		
MARINELLI STEFANO	U.P.P.		

Non sono state rappresentate difficoltà nell'utilizzo del sistema, né criticità.

L'utilizzo del SNT è affiancato da un massivo utilizzo della PEC.

Il numero complessivo delle notifiche, comunicazioni ed errori di consegna riguardanti l'intero periodo oggetto di verifica, oltre a quelli relativi ai singoli anni, sono stati forniti dal Cisia competente.

Dati relativi ai singoli anni oggetto di verifica forniti dal Cisia competente

Anno	Ufficio	Notifiche + depositi	Comunicazioni	Totali	Errori di consegna
2017	Gip gup	1932	1499	3431	4
	Dibattimento monocratico e collegiale	662	1107	1769	3
	Riesame	449	1010	1459	1
	Totale	3043	3636	6659	8
2018	Gip gup	7598	6186	13694	29
	Dibattimento monocratico e collegiale	3825	500	8826	27
	Riesame	1912	4204	6116	9
	Totale	13245	15391	28636	65
2019	Gip gup	9357	7723	17080	41
	Dibattimento monocratico e collegiale	4243	5226	9469	22
	Riesame	1835	3650	5485	8
	Totale	15435	16599	32034	71
2020	Gip gup	8357	6571	14928	21
	Dibattimento monocratico e collegiale	5364	5208	10572	35

	Riesame	1702	3521	5223	9
	Totale	15423	15300	30723	65
2021	Gip gup	9733	6114	15847	36
	Dibattimento monocratico e collegiale	5260	4344	9604	38
	Riesame	1549	3135	4684	3
	Totale	16542	13593	30135	77
2022	Gip gup	7237	5132	12369	37
	Dibattimento monocratico e collegiale	3020	2760	5780	31
	Riesame	1259	2125	3384	0
Totale		11516	10017	21533	68

Dato complessivo per settore

Ufficio	Totale email trasmesse	Errori di consegna
Gip Gup	77.349	168
Dibattimento	46.020	156
Riesame	26.351	30
Totali	149.720	354

9.2. OMISSIONI, RITARDI O PRASSI ELUSIVE

Nulla da rilevare.

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

Relativamente alla dotazione di hardware destinata all'uso del sistema, l'ufficio ha riferito *che gli strumenti a disposizione risultano idonei.*; vengono utilizzati scanner e stampanti multifunzione.

In sede di relazione si riferisce quanto segue: *"Il personale, anche quello di nuova assunzione, utilizza in maniera ottimale l'applicativo e non necessita di particolari iniziative formative."*

10. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

10.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

Nel corso della verifica ispettiva, sono state rilevate le seguenti buone prassi per quanto riguarda i servizi amministrativi, e segnatamente:

Servizio del Personale:

- è stato istituito un archivio digitale con l'elenco del personale in servizio, informatizzato e annotato con tutte le informazioni rilevanti;
- è stata avviata la modalità telematica di deposito e concessione delle istanze di permessi, straordinari e così via a mezzo del sistema Perseo (permane cartacea la sola gestione delle istanze di malattia).

Servizio Recupero Crediti

- è stato utilizzato un sw di comodo in Excel per la compilazione delle rassegne numeriche delle partite pendenti alla fine di ogni anno e per il monitoraggio periodico, anche se dal 2017 non è più obbligatoria la statistica semestrale-Webstat (nota ministeriale DG.Stat n. 92060.U del 16/5/2017 "2017 - Sospensione rilevazione statistica Modello 3/SG").
- Servizio Depositi Giudiziari:
- è stato utilizzato un sw di comodo in Excel riepilogativo dei dati dei depositi, mantenendo modalità distintive dell'annotazione dei libretti bancari (in blu sul MOD.I cartaceo e in rosa sul file Excel, integrato con la lettera B).

Servizio Cose sequestrate – mod.41 e 42:

- Mod.41: dal 2020, la Funzionaria ha istituito un registro di comodo in Excel, che assicura la gestione delle iscrizioni con completezza di informazioni e flessibilità nelle estrazioni statistiche periodiche; inoltre, è stata avviata, in corso di verifica, una cartella condivisa per lo scambio informativo con la Procura della Repubblica;
- Mod.42: dal 2022, è stata istituita una cartella condivisa con l'omologo del requirente nella quale sono conservati gli elenchi dei beni iscritti sul mod.42 PM, corredati dai riferimenti ai procedimenti sottostanti e annotati al momento del passaggio di fase laddove non sia stato provveduto in ordine alla destinazione del bene sequestrato.

Servizio FUG:

- dal 2020, viene utilizzato un registro informatico di comodo sul quale annotare le informazioni rilevanti per il monitoraggio delle risorse.

In materia di lavoro vengono segnalate le seguenti buone pratiche:

1. Ampio utilizzo della modalità telematica estesa a particolari adempimenti/comunicazioni con vantaggi in termini di riduzione dei tempi e della spesa (es. : formule esecutive rilasciate già da dicembre 2020, certificati telematici, certificati di non iscrizione merito atp, comunicazioni urgenti al magistrato eseguite con annotazioni in Sicid, senza necessità di consegna del fascicolo cartaceo, comunicazioni ai difensori, limitata stampa).
2. Ampio utilizzo della corrispondenza con peo e pec; tempi medi di risposta ridottissimi e conseguente riduzione dell'accesso dell'utenza.
3. Monitoraggio degli ATP mediante *evidenze* riportate sulla copertina dei fascicoli delle date oggetto di controllo da parte della cancelleria (es.: data scadenza termine deposito perizia, scadenza termini contestazioni).
I fascicoli sono divisi per stato del procedimento (attesa giuramento, attesa deposito ctu, attesa deposito perizia) e ordinati per data di scadenza.
Da quanto riferito, il monitoraggio viene eseguito in genere ogni due settimane.
4. Esame periodico dei fascicoli cartacei riguardanti procedimenti definiti, già controllati dall'assistente relativamente all'eventuale corretto pagamento/recupero del contributo unificato ed eventuale comunicazione ultimo sollecito e/o archiviazione dei fascicoli con relativa annotazione di passaggio in archivio.
Sollecita attività di trasmissione degli atti all'ufficio recupero crediti (30 giorni dalla definizione del procedimento).

In materia penale, sulla base della premessa che gli applicativi ministeriali non sempre consentono una gestione adeguata dei procedimenti, in quanto non implementati/aggiornati o perché non ancora attive le funzioni in essi previste, è stato rilevato che il personale amministrativo ha fatto ricorso a strumenti *di comodo* finalizzati alla efficiente gestione dell'attività dell'ufficio e al relativo monitoraggio.

1. Per il Patrocinio a spese dello Stato è stato previsto un registro di comodo informatico che consente la gestione delle le istanze, delle richieste di integrazione, con aggiornamento in tempo reale e estrazione/monitoraggio dei provvedimenti di ammissione e/o revoca.
L'applicativo consente di rilevare tempestivamente i dati statistici e le revoche delle ammissioni. Si compone di diversi fogli distinti per ufficio.
2. Altri applicativi di comodo sono in uso presso l'Ufficio del gip gup per il monitoraggio dei procedimenti con messa alla prova e dei decreti emessi

nei confronti degli imputati irreperibili al fine del controllo, per questi ultimi, dell'inserimento nel Casellario, oltre che per facilitare la ricerca del fascicolo a seguito delle comunicazioni da parte della Questura, o di altre Autorità, dell'esito positivo delle ricerche.

3. Gli uffici del gip gup e del giudice per il dibattimento hanno in uso una raccolta informatica delle sentenze e dei decreti penali completi dell'annotazione della data di irrevocabilità e di quelle successive. Ciò facilita l'attività di rilascio copie riducendo gli accessi dell'utenza in cancelleria.
4. L'ufficio misure di prevenzione ha in uso un file di comodo condiviso tra gli addetti alla cancelleria riguardanti le misure personali in corso di esecuzione utilizzato come scadenziario per il monitoraggio delle scadenze delle misure applicate e delle sospensioni, oltre ad una raccolta informatica di copia dei provvedimenti relativi alle misure patrimoniali in corso.
Ha altresì in uso un registro di comodo per l'iscrizione delle proposte, al fine di garantire la tempestività dell'adempimento per quelle che pervengono da Procure diverse da quella di Ancona che non utilizzano il registro informatico o per i casi di malfunzionamento dello stesso, con conseguenti ritardi del flusso.
5. L'Ufficio del riesame ha in uso un file excel per il monitoraggio degli adempimenti e del recupero spese a seguito dei ricorsi per Cassazione.

Il Presidente, a seguito di specifica richiesta di integrazione in merito ad eventuali buone prassi in tema di reati di violenza di genere e quelli ricompresi nel c.d. Codice Rosso, ha così riferito:

"Il Progetto Tabellare del Tribunale di Ancona per il triennio 2020-2022, individua categorie di processi che, indipendentemente dalla trattazione monocratica o collegiale, richiedono una trattazione e celebrazione prioritaria (5.3.3. Progetto Tabellare 2020-2022).

È prevista la trattazione "prioritaria assoluta" dei procedimenti aventi ad oggetto i delitti previsti dagli articoli 572 e da 609- bis al 609 octies e 612 bis del codice penale, delitti di cui al c.d. Codice Rosso, collocati nell'ordine di priorità al secondo posto, subito dopo i delitti di cui all'art. 407, comma 2, lettera a) e ai delitti di criminalità organizzata, anche terroristica.

In data 6/6/2022, è stato stipulato tra il Tribunale di Ancona e la Procura della Repubblica di Ancona il protocollo GIADA che detta disposizioni organizzative per garantire in concreto la trattazione prioritaria dei procedimenti (cfr par. 5.3.3 Progetto Tabellare del Tribunale) e la rapida celebrazione dei processi, individuando nell'ambito della previsione legale di cui all'art. 132 bis

dis. att, procedimenti "a trattazione prioritaria assoluta" e collocando nella prima categoria (PRIORITARI A) e al punto a-bis) i delitti previsti dagli articoli 572 e da 609-bis a 609-octies e 612-bis del codice penale.

Alla categoria è stato poi assegnato un range temporale di fissazione delle udienze più breve rispetto agli altri, ad eccezione del solo caso di imputato detenuto, parametrato con riferimento alla tipologia di trattazione del giudizio: procedimenti da udienza preliminare, citazione diretta, giudizio immediato nel rispetto dei criteri di priorità (Range temporale, pag. 4 Protocollo Giada).

Sempre la previsione tabellare, al punto 2.11, prevede altresì l'individuazione di un magistrato referente in materia di tutela dei diritti delle vittime di reato, in cui assume particolare rilevanza la tutela delle fasce deboli.

Il Tribunale di Ancona partecipa attivamente all' OSSERVATORIO "Rete antiviolenza provinciale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere contro le donne e conseguentemente contro gli eventuali figli/e della provincia di Ancona", coordinato dalla Prefettura di Ancona, cui partecipano anche la Procura della Repubblica, il Tribunale e la Procura per i Minorenni, la Questura, i Comandi provinciali dei Carabinieri, della Guardia di Finanza, l'Area Vasta 2, gli Ambiti Territoriali sociali della Provincia e altre commissioni e associazioni.

Ha stipulato in data 25.11.2021 il Protocollo d'Intesa della Rete Antiviolenza e sta ora partecipando attivamente alla stesura del PROTOCOLLO OPERATIVO che si prefigge di assicurare una tempestiva risposta alle richieste di aiuto delle donne che subiscono violenza o stalking, procedendo ad un'immediata e precisa valutazione della situazione di rischio, così da individuare percorsi condivisi e il diretto coinvolgimento e interessamento dei soggetti della rete sulla base delle loro specifiche funzioni e competenze."

I protocolli già sottoscritti sono stati allegati.

Ad analoga richiesta in tema di redazione di bilancio sociale, il Presidente ha riferito che il Tribunale di Ancona ha redatto e pubblicato il proprio bilancio sociale per l'anno 2013, ma da allora non ha più rinnovato la pur virtuosa esperienza. Ha, poi, aggiunto:

"I più recenti interventi legislativi, da un lato (la riforma del processo penale, del processo civile, il nuovo codice della crisi d'impresa, la necessità del raggiungimento obbiettivi del PNRR, per quanto attiene all'esercizio della funzione giurisdizione); gli interventi strutturali in corso di esecuzione al palazzo di giustizia, dall'altro (finalizzati a garantire la sostenibilità ambientale e il risparmio delle risorse energetiche, prevedendosi la realizzazione di una struttura green, alimentata prevalentemente da energia solare), andranno ad incidere sull'organizzazione e sulla funzionalità dell'ufficio, nonché determineranno un

coinvolgimento diretto dei molteplici portatori di interessi (stakeholders)- magistrati e personale amministrativo, collaboratori esterni, utenti, istituti ed enti pubblici e collettività-.

In una prospettiva di efficientamento del servizio reso, di informazione e di trasparenza, la rendicontazione delle politiche gestionali, delle nuove opportunità offerte ai fruitori del servizio giustizia, dei risultati attesi e ottenuti, è indubbia regola di buona amministrazione.

In quest'ottica ci si riserva di valutare, tenuto conto delle disponibilità di capitale umano da impiegare e delle cogenti esigenze dell'ufficio, la possibilità di redigere nel prossimo futuro un aggiornato bilancio sociale."

10.2. ECCELLENZE DI RENDIMENTO

Nulla da segnalare.

11. REGOLARIZZAZIONE RILIEVI PRECEDENTE ISPEZIONE

Nei prospetti che seguono vengono riportati i rilievi relativi ai servizi, formulati nel corso della precedente ispezione, sanati del tutto o in parte, settore per settore.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Settore relazione dell'Ispettore Amministrativo addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
PRESCRIZIONE	DEPOSITI GIUDIZIARI: Verifica dello stato del procedimento sottostante – devoluzione FUG – acquisizione rendicontazione	Si (chiusa il 9/5/2018)
Spese di giustizia	Diverse domande di pagamento presentate da ausiliari giacciono da anni inevase	Sanato
	Numerosi i casi segnalati di liquidazioni presumibilmente irregolari	Parzialmente sanato
Recupero crediti	Alcune pene risultano prescritte in cancelleria, per mancata attivazione della procedura di conversione dopo la comunicazione di inesigibilità.	Sanato
	Alcune pene risultano prescritte presso Equitalia, che per esse non ha presentato né comunicazione di inesigibilità né rendicontazione.	Sanato
Corpi di reato Mod.42	Lungaggini e anomalie nelle procedure di esecuzione su corpi di reato iscritti nel modello 42; solo un caso accertato di prolungata custodia.	Parzialmente sanato
Corpi di reato Mod.41	Custoditi nella sala dei corpi di reato ingenti quantitativi di sostanza stupefacente, in contrasto con l'art. 87 TU 309/90, e in mancanza di provvedimento motivato del P.M.	Sanato
	Procedura di consegna dei CR all'IVG per la vendita a volte irregolare.	Sanato
Depositi giudiziari	Numerosi depositi giudiziari, iscritti nei Modello I Tribunale di Ancona e delle quattro soppresse sezioni distaccate, già comunicati da tempo ad Equitalia per essere destinati al Fondo Unico Giustizia, sono risultati non ancora da questa rendicontati.	Sanato
	N. 46 depositi giudiziari iscritti nel Modello I del Tribunale di Ancona e n. 4 depositi giudiziari iscritti nel Modello I della soppressa sezione distaccata di Senigallia, tutti relativi ad affari penali (attività residuale) sono risultati ancora pendenti da vecchia data (dall'anno 1994 all'anno 2008) in attesa di essere accertato l'esito dei relativi procedimenti penali (già rilevato nella precedente ispezione).	Sanato
	- N. 2 depositi giudiziari iscritti nel Mod. I della soppressa sezione distaccata di Jesi sono risultati pendenti in attesa di essere eliminati in quanto relativi a procedure esecutive mobiliari abbondantemente definite da oltre 5 anni.	Sanato
	Per N. 1 deposito giudiziario iscritto nel Modello I della soppressa sezione distaccata di Osimo relativo a procedura esecutiva mobiliare dichiarata sospesa il 23.3.2010, va accertato l'eventuale cessazione della sospensione, ai fini di far definire la procedura e di conseguenza eliminare detto deposito.	Sanato

SERVIZI CIVILI AREA SICID

Settore relazione dell'Ispettore addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
SETTORE CIVILE - AFFARI CIVILI CONTENZIOSI - Pag. 318	Omessa trascrizione dei verbali di conciliazione che costituiscono, trasferiscono o modificano i diritti reali ex art. 2643 e segg. cod. civ. e d.lgs. 31 ottobre 1990 n. 347 (vedi prospetto T2a.9).	SANATO
Affari civili non contenziosi	Non è documentato che il curatore abbia provveduto agli adempimenti fiscali stabiliti dall'art. 19 d.pr. 42/1988, né che abbia comunicato all'Agenzia delle entrate competente l'assunzione delle funzioni, e poi la cessazione, nel termine di sessanta giorni	Sanato

SERVIZI CIVILI AREA SIECIC

Settore relazione dell'Ispettore addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI - Ruolo generale delle esecuzioni mobiliari presso terzi o di altra natura - Pag. 326	- Alla data di riferimento ispettivo nel SIECIC sono risultati 4 "falsi pendenti". Regolarizzato con la bonifica dei dati nel SIECIC in corso di verifica.	SANATO
SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai consulenti tecnici - Pag. 327	- Omessa comunicazione al Presidente del Tribunale degli incarichi conferiti e dei compensi liquidati ai c.t.u. (art. 23, comma 2, disp. att. cod. proc. civ.). e ai delegati alla vendita.	SANATO
SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi o di altra natura - Pag. 329	- Omessa annotazione, della data del rilascio di copie in quanto necessaria per documentare la percezione del diritto di urgenza (art. 285 d.pr. n. 115/02).	SANATO
SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI Fascicoli di esecuzione mobiliare, presso terzi o di altra natura - Pag. 330	- Omessa formalizzazione del controllo del G.E. sulle somme trattenute dall'IVG in prededuzione a quelle versate sul libretto di deposito a titolo di spese e compensi (art. 30 d.m. 11.2.1997, n. 109, art. 14 secondo comma d.m. 11.2.1997 e art. 37 d.m. 20.6.1990).	SANATO
SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI - Ruolo generale delle espropriazioni immobiliari - Pag. 332 -	- Alla data di riferimento ispettivo nel SIECIC sono risultati 3 "falsi pendenti". Regolarizzato con la bonifica dei dati nel SIECIC in corso di verifica.	SANATO
SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai e ai professionisti per le operazioni di vendita - Pag. 334 -	- In alcuni casi nel SIECIC è stata omessa l'annotazione dei decreti di liquidazione emessi dal G.E. in favore dei delegati alla vendita.	SANATO

SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI Registro degli incarichi affidati e dei compensi liquidati ai notai e ai professionisti per le operazioni di vendita – Pag. 335- 339	- Sostanzialmente non è stato ancora formato l'elenco dei notai/professionisti di cui all'art. 173 ter cod. proc. civ. - Seppure l'art. 179 quater cod. proc. civ. non indica limiti di percentuale per il conferimento degli incarichi ai delegati alla vendita, in via analogica con l'art. 23 disp. att. cod. proc. civ. alcune percentuali massime di conferimenti d'incarico sono risultate sopra la soglia del 10%. Gli incarichi conferiti ai c.t.u. non sono stati equamente distribuiti (art. 23 disp. att. cod. proc. civ.).	SANATO
SETTORE CIVILE ESECUZIONI CIVILI Fascicoli di esecuzione immobiliare – Pag. 343 -	- Omessa annotazione, della data del rilascio di copie in quanto necessaria per documentare la percezione del diritto di urgenza (art. 285 d.pr. n. 115/02).	SANATO
4.a. Registri fallimenti SETTORE CIVILE - PROCEDURE CONCORSUALI – Registri – Pag. 346-347-348-356	Non ancora presi in carico nel SIECIC una parte dei dati più remoti relativi ai fallimenti già iscritti nel registro cartaceo. (Alla data della precedente verifica si dava atto che "Due società private stanno provvedendo all'inserimento di tutti i dati contenuti nei fascicoli"). L'anagrafica degli ausiliari del giudice è risultata non bonificata. Gli incarichi conferiti ai curatori non sono stati equamente distribuiti. Fino all'anno 2014 la scelta dei c.t.u. da parte dei curatori, così come successivamente ratificata dal G.E., non è stata equamente distribuita e nell'arco di ogni anno alcuni professionisti hanno ricevuto incarichi oltre la soglia massima del 10% prevista dall'art. 23 disp. att. cod. proc. civ.	SANATO
SETTORE CIVILE PROCEDURE CONCORSUALI Sentenze dichiarative del fallimento e dello stato di insolvenza – Pag. 359 -361-370-371	- Omessa annotazione, della data del rilascio di copie in quanto necessaria per documentare la percezione del diritto di urgenza (art. 285 d.pr. n. 115/02).	SANATO
SETTORE CIVILE PROCEDURE CONCORSUALI Fascicoli – Fallimenti – Pag. 363 -364	- Non sempre la relazione semestrale ex art. 33 L.F. è stata depositata dai curatori e in alcune procedure le relazioni non risultano depositate da vecchia data (<i>già rilevato nella precedente ispezione</i>). In vari casi non è risultata effettuata e/o formalizzata, da parte del curatore, l'operazione di apposizione dei sigilli e le operazioni inventariali hanno avuto inizio con notevole ritardo (artt. 84 e 87 della legge fallimentare)	SANATO
SETTORE CIVILE PROCEDURE CONCORSUALI Fascicoli – Fallimenti – Pag. 366 -	- Al cancelliere che ha redatto l'inventario è stata liquidata e posta a carico dell'Erario l'indennità di trasferta oraria che non è più spettante in quanto abolita sin dall'anno 2006.	SANATO
SETTORE CIVILE PROCEDURE CONCORSUALI Fascicoli –Fallimenti – Pag. 367	- All'atto della chiusura del fallimento il curatore ha omesso di depositare il libro giornale, ex art. 38 legge fallimentare o quantomeno la copia dello stesso.	SANATO
SETTORE CIVILE PROCEDURE CONCORSUALI Fascicoli - Prenotazioni a debito, anticipazioni e recupero delle spese (art. 146 T.U.) – Pag. 368 -	- Non è stata espletata costantemente l'attività di immediato recupero delle spese prenotate a debito ed anticipate dall'Erario, con riferimento ai fallimenti con liquidità (art. 146 del d.pr. n. 115/02).	SANATO

SERVIZI PENALI

Settore relazione dell'Ispettore addetto al servizio	Rilievo	Regolarizzazione
1. Ufficio del giudice per il dibattimento		
1.c Fascicoli Pag. 381	- Alla data del 30.9.2016, sono risultati 2.360 processi con sentenza irrevocabile in attesa di attestazione della data di irrevocabilità, 736 estratti esecutivi da redigere da oltre 90 giorni e 756 sentenze in attesa di trasmissione all'ufficio recupero crediti da oltre 90 giorni (<i>già rilevato nella precedente ispezione</i>). Rilievo oggetto di prescrizione definito con provvedimento di archiviazione	Sanato

12. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Va dato doverosamente atto che, nel corso dell'ispezione, svolta in modo ottimale e con fluidità, il Presidente, il dirigente e tutto il personale amministrativo hanno offerto una costante ed efficientissima collaborazione. Una menzione va riservata alla strettissima collaborazione tra il Presidente e il Dirigente, i quali hanno dimostrato di avere sotto controllo ogni aspetto dell'Ufficio e di essere in grado di intervenire in maniera rapida e incisiva, prendendo in considerazione ogni aspetto segnalato al fine di risolvere ogni possibile criticità.

Il Dirigente, poi, ha saputo coadiuvare gli ispettori in ogni momento, con incessante e alacre fattività.

Quanto all'edilizia giudiziaria, si è constatato che l'organizzazione degli spazi è razionale ed essi, così ottimizzati, sono apparsi sufficienti alle esigenze dell'attività. La principale criticità è la carenza di luce naturale e l'assenza di aerazione naturale per la particolare struttura del palazzo.

L'organico della magistratura è caratterizzato da un certo *turn over* di magistrati, dei quali solo 14 (su 39 alternatisi nel periodo ispettivo) sono stati presenti per tutto l'arco temporale esaminato. La carenza di organico, a data ispettiva, riguardava n. 7 giudici dei 33 previsto, per un'incidenza del 21,21%.

Quanto al personale amministrativo, si è constatata una carenza di organico effettiva del 20,8% (99 presenze effettive su 125 in pianta organica). Le maggiori scoperture effettive riguardano le qualifiche di Direttore Amministrativo III area (-28,6%), Assistente Giudiziario II area (- 26,7%), Operatore Giudiziario II area (23,1%), Conducente di automezzi II area (- 75%) e Ausiliario I area (-50%).

Tenuto conto del numero di magistrati e del personale previsto in pianta (escluso il dirigente) il rapporto è 3,76, cioè quasi quattro unità di personale per ciascun magistrato togato. Tale rapporto scende a 3,67 se si considerano i magistrati togati e il personale effettivamente in servizio a data ispettiva.

Quanto all'attività giudiziaria nel settore civile, può affermare che, in termini di contenimento delle pendenze e di smaltimento dell'arretrato, il Tribunale di Ancona ha ottenuto buone, o addirittura ottime, performance in svariati settori, in particolare nel contenzioso ordinario, negli appelli del giudice di pace, nelle controversie individuali di lavoro, nei fallimenti e nelle espropriazioni immobiliari. Nel settore non contenzioso, il dato disaggregato evidenzia un buon risultato del settore (una volta escluse le amministrazioni di

sostegno), mentre le esecuzioni mobiliari, pur mantenendo un contenuto numero assoluto delle pendenze, ha visto incrementare queste ultime.

In generale, gli indici di ricambio sono rispondenti ai vari settori (dunque superiori a 100% nei casi di riduzione dell'arretrato e inferiori in caso contrario), mentre gli indici di smaltimento evidenziano che l'Ufficio non risente di particolare peso di arretrato, ad eccezione delle procedure concorsuali e delle espropriazioni immobiliari.

I tempi medi di definizione dei procedimenti sono sistematicamente inferiori ai tempi massimi di ragionevole durata del processo previsti dalla l. 89/2001, ad eccezione dei fallimenti e delle espropriazioni immobiliari, in cui tali tempi sono ampiamente superati, nonostante l'evidente impegno dell'Ufficio nello smaltimento dell'arretrato in tali settori. Si è, in compenso, assistito ad uno svecchiamento dei ruoli, in termini percentuali o assoluti, in numerosi settori. In termini di produttività non si sono state riscontrate criticità, sebbene essa, a parte nei settori impresa, immigrazione, tutele, fallimentare e espropriazioni immobiliari, sia tendenzialmente calata rispetto alla precedente ispezione, contemporaneamente al calo delle sopravvenienze.

Per quanto riguarda l'area penale, il settore GIP/GUP non appare in equilibrio, tenuto conto che le pendenze del segmento di attività "noti" sono più che raddoppiate, nonostante si sia registrata una considerevole diminuzione delle sopravvenienze nel periodo ispettivo odierno, rispetto a quello precedente. Gli indici di ricambio e di variazione delle pendenze corrispondono al generale aumento delle pendenze, ma l'indice di smaltimento evidenzia che il settore non subisce il peso di un consistente arretrato. I tempi medi di definizione (sempre riferiti al registro "noti") del periodo sono via via aumentati fino a raddoppiare.

Il settore dibattimentale appare in equilibrio, atteso che tutti i segmenti di attività numericamente più rilevanti hanno visto diminuzione delle pendenze, anche se non con percentuali eclatanti. Sempre al dibattimento si deve osservare anche una crescente durata dei tempi medi di definizione dei processi per il settore monocratico e collegiale fino al 2021, per poi diminuire (ma senza tornare ai livelli precedenti); il settore degli appelli del giudice di pace è più altalenante. In ogni caso, i tempi sono ampiamente inferiori a quelli della l. 89/2001 per la ragionevole durata del processo.

Per quanto riguarda l'ambito dei servizi, essi si sono rivelati sostanzialmente privi di rilevanti criticità.

Il Tribunale di Ancona, sia con riguardo al personale amministrativo, sia con riguardo ai magistrati, utilizza regolarmente gli strumenti informatici messi a

disposizione, in misura adeguata, dall'Amministrazione della Giustizia. Non sono state rilevate prassi elusive.

Tra le spese sostenute dall'Ufficio, quelle anticipate costituiscono la parte largamente più rilevante; tale tipologia di spese riguarda, a sua volta, prevalentemente gli onorari dei difensori e degli ausiliari, mentre le entrate afferiscono principalmente ai contributi unificati e all'imposta di registro nei settori SICID e SIECIC.

Sono state segnalate buone prassi, con riferimento all'adozione di registri di comodo per meglio gestire il servizio recupero crediti, i depositi giudiziari, i modd. 41 e 42 (con istituzione di una cartella condivisa con la Procura), il FUG, il patrocinio a spese dello Stato, il monitoraggio della messa alla prova, dei decreti relativi a imputati irreperibili, il monitoraggio delle proposte di misure di prevenzione e misure di prevenzione in esecuzione. Nel settore lavoro è stato segnalato il largo uso di PEC e PEO per le comunicazioni e di modalità informatiche/telematiche per il rilascio di formule esecutive, certificati telematici e monitoraggio degli ATP e il recupero del contributo unificato. Il Presidente ha, infine, segnalato la partecipazione all'Osservatorio Rete Antiviolenza e la stesura del Protocollo Operativo Rete Antiviolenza.

Nel complesso, l'attività del Tribunale di Ancona è svolta in termini di grande impegno della dirigenza, dei magistrati e del personale.

Si tratta, in definitiva, di un Tribunale in cui la carenza di personale e il turn-over dei magistrati non sembrano avere ostacolato una efficiente risposta di giustizia, per l'evidente impegno di tutte parti in gioco per la resa del servizio.

PARTE PRIMA – TRIBUNALE – EX SEZIONI DISTACCATE

13. PREMESSA

Ipotesi non più sussistente.

PARTE SECONDA

PROCURA DELLA REPUBBLICA

14. CONSIDERAZIONI INTRODUTTIVE

Si riportano le esaustive osservazioni della relazione preliminare del Procuratore:

"La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ancona è ubicata in un unico complesso immobiliare in Corso Mazzini n.95 che consiste in un palazzo d'epoca completamente ristrutturato di proprietà del Comune di Ancona. Il palazzo conserva i muri esterni originali e un'anima interna senza finestre, costruita ex novo alla fine degli anni 80. L'intera struttura, che ospita anche il Tribunale, è articolata in torri A-B-C-D e si sviluppa su sei piani, completamente fuori terra e un piano seminterrato (per circa 17.000 metri quadrati). Al piano terra sono distribuiti il presidio CISIA, unitamente alla sala Server e l'UNEP presso la Corte d'Appello. Gli Uffici della Procura della Repubblica sono dislocati al terzo e al quarto piano. Al piano terra e al piano seminterrato sono distribuiti gli archivi del Tribunale e della Procura della Repubblica. L'accesso ai piani avviene direttamente dai vani scala (A-B-C-D) e/o dagli ascensori. I predetti vani scala costituiscono anche scale di sicurezza. Sono presenti ascensori interni di servizio e un montacarichi, dotati di chiavi di sicurezza, che collegano tutti i piani. È stata predisposta la segnaletica di sicurezza antincendio, sono state protette le scale di sicurezza con porte, dotate di maniglioni antipanico, che garantiscono l'apertura verso l'esodo; sono stati installati estintori omologati e verificata l'efficienza dell'impianto idrico esistente. Allo stato, la sede è adeguata in relazione alle esigenze dell'Ufficio. I locali adibiti a postazioni di lavoro sono poco luminosi ma sufficientemente confortevoli, di adeguata ampiezza e in buono stato, ben arredati e muniti di impianto di aria condizionata e di termoventilazione. L'immobile è interamente climatizzato; le condizioni di vivibilità dei locali, tuttavia, durante il periodo estivo, sono a volte inadeguate per l'eccessiva temperatura che essi raggiungono; per tale ragione è stata attivata dal Tribunale nella scorsa estate una procedura di spesa volta alla completa sostituzione di un gruppo frigo. La manutenzione e la pulizia sono assicurate a seguito della Convenzione Consip S.p.a. - lotto 8 FM 4 - dal RTI Consorzio Innova - Arco lavori - Omnia Servitia S.r.l. - Clean Service S.r.l.

- *Sono dislocati al piano terzo gli studi del Procuratore della Repubblica e dei magistrati, l'ufficio del casellario giudiziale e dei carichi pendenti, l'ufficio*

ricezione atti, l'ufficio urgenze- iscrizioni e scarichi intermedi, l'ufficio dibattimento, l'ufficio iscrizioni – archiviazioni, l'ufficio 415 bis/408 CPP, le sezioni di polizia giudiziaria Polizia di Stato. Sono dislocati al piano quarto i servizi contabili, la segreteria civile, l'ufficio esecuzioni penali, la segreteria amministrativa, la dirigenza e la sezione di polizia giudiziaria Carabinieri e della Guardia di Finanza. Gli uffici dei magistrati e del Procuratore della Repubblica si trovano in un'area separata, dotata di una porta antintrusione azionabile elettricamente.”

Lo stato sopra descritto corrisponde a quanto visionato nel corso dell'accesso ispettivo. Ci si richiama, al proposito, alle considerazioni introduttive svolte per il Tribunale.

L'immobile risulta di proprietà del Comune di Ancona e, secondo quanto riferito dal Procuratore, è in uso all'Ufficio in forza della l. 392/1941.

14.1. IDONEITÀ DEI LOCALI

Confronta questionario in tema di edilizia e sicurezza nei luoghi di lavoro.

14.2. ADEGUATEZZA DEGLI ARREDI E DEI BENI STRUMENTALI

Dalla relazione preliminare del Procuratore:

“L'arredamento degli uffici è dignitoso e comprende scrivanie e poltroncine ergonomiche non datate e in buone condizioni. Nell'anno 2019 è stato completamente rinnovato l'arredamento dello studio del Procuratore della Repubblica e dell'ufficio di un altro magistrato, sono state inoltre acquistate sedute operative per il personale; nell'anno 2020 sono stati acquistati ulteriori arredi per l'ufficio del Procuratore, alcune sedute direzionali per i magistrati e armadi metallici per la segreteria penale; nell'anno 2022 sono stati acquistati arredi per la segreteria esecuzioni penali, oltre a scaffalature per archivio. Particolarmente funzionale è la sala intercettazioni situata al quinto piano, che è stata completamente rinnovata nel periodo oggetto d'ispezione e dotata di nuovi arredi, oltre a una moderna infrastruttura tecnologica.”

Nel corso dell'accesso ispettivo è stato possibile verificare che il mobilio e le attrezzature appaiono in buone condizioni e in numero e qualità adeguate.

14.3. SALUTE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO

Confronta questionario in tema di edilizia e sicurezza sui luoghi di lavoro.

14.4. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La relazione preliminare così riferisce sul punto:

"• Sono state annualmente adottate le misure di sicurezza relative alla protezione dei dati personali (art. 30, par. 1 lett. "G", Regolamento U.E. n. 2016/679), da ultimo con decreto n. 5/22 del 8/9/2022 (allegato 2).

I compiti e le responsabilità sono stati individuati come segue: Titolare del trattamento dei dati di natura amministrativa è il Ministero della Giustizia nella persona del Ministro pro tempore e Titolare del trattamento dei dati trattati per ragioni di giustizia e dei dati afferenti a condanne penali e reati è la Procura della Repubblica di Ancona, nella persona del Procuratore, dott.ssa Monica Garulli o sostituto pro tempore, quale legale rappresentante. E' stata designata Responsabile della protezione dei dati, la dott.ssa Doris Lo Moro (D.M. del 7/8/2018). È designato Responsabile del trattamento, il Direttore dott.ssa Gloria Giovagnoli o sostituto pro tempore. Il trattamento comprende anche i dati contenuti nel sito internet istituzionale. È designato webmaster, quale responsabile della gestione del servizio del sito internet, l'Ingegnere Roberto Razzauti, dipendente della società Aste giudiziarie Inlinea SPA, come previsto dall'art. 2 della Convenzione sottoscritta il 1° ottobre 2013. Incaricati del trattamento dei dati inseriti nelle banche informatiche e negli archivi cartacei sono i magistrati, il personale amministrativo di polizia giudiziaria nei limiti delle funzioni e delle mansioni indicate nel progetto organizzativo e negli ordini di servizio vigenti. Sono altresì incaricati del trattamento i tirocinanti nei limiti delle attività indicate nel progetto formativo e ogni altro soggetto incaricato espressamente dal Titolare. Sono stati nominati in qualità di Amministratore dei servizi informatici e preposti alla custodia della parola chiave gli assistenti informatici assegnati al Distretto di Ancona.

• Per il servizio del casellario-carichi pendenti, che presenta una maggiore affluenza di pubblico, si è reso necessario contingentare gli accessi mediante un sistema di prenotazione eliminacode, secondo la seguente modalità: a) il sistema elimina code del settore casellario-carichi pendenti emette il numero di prenotazione per un numero massimo di 50 utenti e non possono essere

soddisfate le richieste prive del numero di prenotazione; b) il servizio di sportello dalle ore 8.30 alle ore 13.30, del lunedì, del martedì e del giovedì, è dedicato al deposito delle richieste dei certificati; c) il servizio di sportello, dalle ore 8.30 alle ore 13.30 del lunedì, del mercoledì e del venerdì, è dedicato al ritiro dei certificati già richiesti; d) il servizio di sportello, dalle ore 15.00 alle ore 16.00 del lunedì, è dedicato sia al deposito delle richieste dei certificati sia al ritiro dei certificati già richiesti (allegato 3).

Dal mese di Ottobre 2022, per le segreterie dibattimento, 415 bis - 408 CPP e ricezione atti, l'Ufficio ha predisposto, al fine di evitare assembramenti, un sistema per la prenotazione on line degli accessi allo sportello; l'utente può accedere a un'area riservata del sito istituzionale compilando un form di registrazione, al fine di verificare gli orari disponibili e prenotare l'accesso.

- I fascicoli cartacei contenenti dati personali sono conservati all'interno degli uffici. Nelle fasi di trasporto, i fascicoli devono sempre essere presidiati dal personale della Procura della Repubblica e comunque solo per il tempo strettamente necessario alla loro consegna.

Gli incaricati hanno accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti loro assegnati.

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.

Gli atti e i documenti contenenti categorie particolari di dati personali che godono di protezione rafforzata (es. dati relativi alla salute oppure dati che rivelino l'appartenenza sindacale) e i dati relativi a condanne penali e reati sono conservati in appositi armadi o schedari chiusi a chiave dal personale incaricato.

Ai soggetti esterni, che comunicano dati personali per lo svolgimento di un'attività amministrativa dell'Ufficio, è fornita l'informativa prevista dagli artt. 13 e 14 del Regolamento (come da decreto n. 5/22 del 8/9/2022 già allegato)."

Il dirigente ispettore incaricato della verifica ha preso atto della formale adozione, in data 5 settembre 2022, del documento sulla sicurezza dei dati personali (prot. n. 5/2022 Registro Decreti), come acquisito agli atti della verifica ispettiva.

Il provvedimento, in coerenza con la richiamate previsioni normative ed amministrative, è molto ben articolato, con la puntuale individuazione delle figure previste (titolare del trattamento dei dati di natura amministrativa, titolare del trattamento dei dati trattati per ragioni di giustizia e dei dati afferenti a condanne penali e reati, responsabile della protezione dei dati, responsabile del

trattamento dei dati, incaricati del trattamento dei dati, amministratore dei servizi informatici e preposti alla custodia delle parole chiave).

Vengono, inoltre, esposte le linee guida alle quali attenersi in relazione alle varie ipotesi di gestione documentale, con la chiara esposizione delle idonee modalità operative.

Nel corso della verifica in presenza, non sono emerse criticità nella materia in parola: la documentazione esaminata è sempre risultata custodita in condizioni di riservatezza, non sono stati rinvenuti fascicoli collocati in spazi comuni, gli sportelli al pubblico presentano un ampio spazio esterno che, pertanto, non implica situazioni di affollamento.

14.5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La relazione così riferisce sul punto: "L'Ufficio dispone di tre autovetture di proprietà dell'amministrazione: una Fiat Bravo 1.6 diesel Tg DY068ZS dal 18/11/2009; una Fiat Grande Punto diesel Tg DL785DF in uso dal 27/11/2007; una Fiat Grande Punto benzina Tg DP781PS in uso alla DDA dal 27/5/2008. Tutte le autovetture sono state regolarmente revisionate e si presentano in discrete condizioni. L'uso delle auto è regolato dal relativo piano di utilizzo, adottato in data 9/9/2022 (allegato 4). Alle incombenze legate alla manutenzione delle autovetture provvedono i conducenti in servizio di concerto con l'ufficio economato; il carburante è fornito mediante FUEL CARD di ITALIANA PETROLI S.p.a. Le auto sono custodite all'interno di un locale autorimessa all'interno di uno stabile di proprietà del Comune di Ancona, in via dell'Industria 9, adiacente all'Ufficio del Giudice di Pace."

Nel corso della verifica si è constatata la presenza delle autovetture nello stabile indicato.

14.6. CONVENZIONI STIPULATE DALL'UFFICIO

La relazione dà conto delle seguenti convenzioni, per un migliore funzionamento dei servizi a supporto della giurisdizione:

"[...]

- 1) *Convenzione tra la Procura della Repubblica e l'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia, stipulata in data 31/10/2018, che prevede l'utilizzazione, a supporto delle segreterie, di militari della guardia di finanza in congedo (allegato 5).*

- 2) *Convenzione Quadro sottoscritta in data 24 novembre 2017, per la durata di tre anni, da Regione Marche, Corte di Appello, Procura Generale, T.A.R. e Atenei Marchigiani, al fine di realizzare tirocini semestrali formativi presso le cancellerie e segreterie degli Uffici Giudiziari del Distretto di Ancona a favore di giovani laureati disoccupati per arricchire da un lato il loro bagaglio di conoscenze e per rafforzare dall'altro i servizi giudiziari, tenuto conto dell'interesse delle università alla ricollocazione dei propri laureati in esperienze formative e lavorative significative **(allegato 6)**. Alla Procura della Repubblica di Ancona sono stati assegnati, per tutta la durata della convenzione, n. 5 tirocinanti: n. 2 dall'Università di Macerata, n. 2 dalla Università Politecnica delle Marche di Ancona e n. 1 dall'Università di Urbino.*
- 3) *Convenzione per tirocini di formazione e orientamento con l'Università di Macerata, stipulata in data 15 novembre 2018, al fine di agevolare la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza studio -lavoro della durata di due mesi ciascuno **(allegato 7)**.*
- 4) *Convenzione per il distacco funzionale di un funzionario con l'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli di Ancona, stipulata in data 4/11/2020 **(allegato 8)**.*
- 5) *Convenzione per il distacco funzionale di un agente con la Polizia Municipale di Ancona, stipulata in data 22/12/2021 **(allegato 9)**.*
- 6) *Convenzione per il distacco funzionale di un militare con la Capitaneria di Porto di Ancona, stipulata in data 8/4/2022 **(allegato 10)**.*
- 7) *Convenzione per il distacco funzionale di un agente, per un giorno settimanale, con la Polizia Municipale di Osimo, stipulata in data 28/2/2022 **(allegato 11)**.*
- 8) *Convenzione per il distacco funzionale di un agente, per un giorno settimanale, con la Polizia Municipale di Senigallia, stipulata in data 24/3/2022 **(allegato 12)**."*

Gli allegati alla relazione hanno confermato, in effetti, l'esistenza delle suddette convenzioni, accertate anche dal dirigente ispettore incaricato della verifica del servizio, il quale ne ha elencate di ulteriori:

- 9) *Protocollo di intesa sperimentale per il coordinamento delle attività d'istituto della struttura di missione, prevenzione e contrasto*

antimafia sisma e dell'autorità giudiziaria, in tema di ricostruzione nella Regione Marche del 28/02/2019;

- 10) Accordo di collaborazione tra la Procura della Repubblica di Ancona, la Direzione Provinciale dell'Agenzia delle Entrate di Ancona ed il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Ancona del 03/06/2019;
- 11) Protocollo prot. 627/20 del 23/03/2020 sullo svolgimento delle udienze penali mediante sistema di videoconferenza o collegamento da remoto, stipulato tra la Procura della Repubblica di Ancona, il Tribunale di Ancona, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona e la Camera Penale;
- 12) Protocollo di intesa prot. n. 509/21 del 16/03/2021 tra la Procura della Repubblica di Ancona e la Direzione Regionale Marche dell'Agenzia delle Entrate;
- 13) Protocollo in materia di Criminalità Organizzata e Terrorismo tra D.N.A, Procura Generale della Repubblica presso la Corte di Appello di Ancona, la Procura della Repubblica di Ancona e le Procure della Repubblica presso i Tribunali del Distretto, siglato in data 27/05/2021;
- 14) Protocollo di intesa interistituzionale provinciale "Rete antiviolenza provinciale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere contro le donne e conseguentemente contro gli eventuali figli/e della provincia di Ancona" siglato il 25/11/2021;
- 15) Accordo operativo in tema di applicazione delle misure di sicurezza tra Magistratura, Regione Marche e ASUR – prot. n. 2419 del 24/12/2021;
- 16) Protocollo di intesa tra la Procura della Repubblica di Ancona, ASUR Marche Area Vasta 2, INAIL Direzione Territoriale Ancona in materia di infortuni sul lavoro e malattie professionali – prot. n. 1370 del 05/07/2022.
- 17) Protocollo di intesa in data 28 settembre 2020, tra Procura della Repubblica e il Tribunale - Sezione G.I.P. / G.U.P., con il quale si è convenuto che la Segreteria del P.M., trasmette al Giudice la richiesta e gli atti a sostegno della richiesta di misura cautelare tramite TIAP Document@, al contempo depositando presso la Cancelleria G.I.P. solo l'originale della richiesta del P.M. in formato cartaceo;

- 18) Protocollo di intesa n data 7 dicembre 2021, tra la Procura della Repubblica e il Tribunale - Sezione Riesame, avente ad oggetto "Il sistema informatico Tiap per la trasmissione digitalizzata al GIP e al Tribunale del Riesame degli atti relativi alle misure cautelari personali e reali, nonché alle impugnazioni avverso le misure adottate.

14.7. ATTIVITÀ DI GESTIONE

14.7.1. Attività svolta dalla Commissione di manutenzione

Nel periodo oggetto della verifica ispettiva, la Commissione di Manutenzione aveva già cessato la sua attività.

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

In sede di relazione preliminare, il Procuratore ha elencato le sedute della Conferenza Permanente rilevanti per l'Ufficio:

"[...]

- 1) 9/10/2017 – *Verifica della situazione relativa agli archivi degli uffici giudiziari di Ancona in relazione alla creazione di un archivio storico distrettuale.*
- 2) 22/11/2017 – *Approvazione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli uffici giudiziari di Ancona nel triennio 2019/2021 – Approvazione del fabbisogno per l'affidamento del servizio di vigilanza privata armata negli uffici giudiziari di Ancona per l'anno 2018.*
- 3) 6/3/2018 – *Verifica dello stato di attuazione delle misure di sicurezza presso gli uffici giudiziari di Ancona all'esito dei sopralluoghi disposti dal Procuratore Generale - Valutazione dell'ipotesi di acquisizione dei locali di proprietà del Demanio relativi alla dismessa Caserma "Saracini" e situati nel Comune di Falconara Marittima, per l'allestimento di un archivio storico distrettuale.*
- 4) 12/6/2018 – *Verifica del fabbisogno di un locale per la consultazione dei fascicoli inseriti nel sistema TIAP presso la Procura della Repubblica di Ancona.*

- 5) 23/10/2018 - Approvazione del nuovo fabbisogno per l'affidamento del servizio di vigilanza privata armata negli uffici giudiziari di Ancona dal 1°/1/2019.
- 6) 11/12/2018 - Approvazione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli uffici giudiziari di Ancona nel triennio 2020/2022.
- 7) 5/3/2019 - Approvazione della rendicontazione dei servizi prestati dal personale tecnico del Comune di Ancona a seguito delle convenzioni stipulate per gli anni 2016/2017.
- 8) 12/3/2019 - Esame alla presenza del Direttore Generale delle Risorse materiali e delle Tecnologie a) del fabbisogno degli spazi per gli uffici giudiziari di Ancona, in particolare della Corte d'Appello, della Procura Generale, del Tribunale di Sorveglianza e dell'UNEP b) del fabbisogno di locali per archivio per gli uffici giudiziari di Ancona c) dell'ipotesi di acquisizione dei locali di proprietà del Demanio relativi alla dismessa Caserma "Saracini" e situati nel Comune di Falconara Marittima, per l'allestimento di un archivio storico distrettuale.
- 9) 3/4/2019 - Approvazione del fabbisogno in metri lineari di spazi per archivio per gli uffici giudiziari di Ancona.
- 10) 10/4/2019 - Verifica della necessità di ampliamento del servizio di vigilanza in occasione di un evento organizzato presso il Palazzo di Giustizia dal Presidente del Tribunale di Ancona - Approvazione del fabbisogno di un locale idoneo per il servizio centralino.
- 11) 29/5/2019 - Approvazione del fabbisogno di un locale idoneo per il servizio centralino.
- 12) 9/7/2019 - Approvazione della rendicontazione dei servizi prestati dal personale tecnico del Comune di Ancona a seguito della convenzione stipulata per l'anno 2018.
- 13) 15/10/2019 - Ratifica della concessione da parte della Procura della Repubblica al COA di una stanza per la consultazione dei fascicoli per i quali è stato emesso l'avviso di chiusura indagini ex art. 415 bis C.P.P. nell'ambito del progetto TIAP.
- 14) 4/12/2019 - Approvazione di ulteriori proposte d'inserimento nel programma dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli uffici giudiziari di Ancona nel triennio 2020/2022.
- 15) 6/5/2020 - Presa d'atto dell'avvio da parte del Ministero della Giustizia di una indagine di mercato per l'acquisizione anche in locazione a) di nuovi locali che possano ospitare la Corte d'Appello, la

Procura Generale, il Tribunale di Sorveglianza e l'UNEP b) di nuovi locali che possano ospitare gli archivi di tutti gli uffici giudiziari di Ancona.

16)2/7/2020 - Presa d'atto della rettifica da parte del Ministero della Giustizia dei bandi relativi all'indagine di mercato per l'acquisizione in locazione a) di nuovi locali che possano ospitare la Corte d'Appello, la Procura Generale, il Tribunale di Sorveglianza e l'UNEP b) di nuovi locali che possano ospitare gli archivi di tutti gli uffici giudiziari di Ancona.

17)9/9/2020 - Adesione alla convenzione CONSIP FM 4 per i servizi di manutenzione e pulizia degli uffici giudiziari di Ancona - Approvazione del fabbisogno per l'acquisto di sistemi della rilevazione corporea.

18)14/10/2020 - Presa d'atto dell'inadeguatezza dell'offerta presentata da Poste Italiane a seguito del bando ministeriale per l'acquisizione di locali per gli uffici e della mancanza di offerte per gli archivi.

19)25/11/2020 - Approvazione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli uffici giudiziari di Ancona nel triennio 2022/2024 - Approvazione del fabbisogno relativo all'ampliamento degli spazi della Corte d'Appello mediante un intervento di manutenzione straordinaria al 4° piano dell'edificio, da realizzare con la compartecipazione del Ministero della Giustizia e del Comune di Ancona - Ratifica delle spese per disinfezioni e sanificazioni anti-contagio da Covid-19.

20)9/2/2021 - Presa d'atto della delibera della Commissione Ministeriale di chiusura delle procedure per l'acquisizione di nuovi locali per gli uffici e per gli archivi in mancanza di offerte valide - Ratifica delle spese per disinfezioni e sanificazioni anti-contagio da Covid-19.

21)13/4/2021 - Presa d'atto dell'esito negativo dell'indagine di mercato ministeriale per la nuova sede della Corte d'Appello, della Procura Generale, del Tribunale di Sorveglianza e dell'UNEP e per gli archivi - Valutazione di un interesse successivamente manifestato dalla Società Investire SGR proprietaria dell'immobile ex INPS per la nuova sede degli uffici menzionati. Ratifica delle spese per disinfezioni e sanificazioni anti-contagio da Covid-19 - Presa d'atto della disponibilità del Ministero della Giustizia a partecipare alle spese di ristrutturazione dei locali di proprietà del Demanio relativi alla dismessa Caserma "Saracini" e situati nel Comune di Falconara Marittima, per l'allestimento di un archivio storico distrettuale.

22)22/6/2021 – Presa d’atto dell’autorizzazione ministeriale alla spesa di Euro 250.000 per eseguire gli interventi di ampliamento dei locali che attualmente ospitano la Corte d’Appello, in compartecipazione con il Comune di Ancona che ha assicurato un contributo di Euro 60.000,00 – Presa d’atto della disponibilità dell’Agenzia del Demanio a porre a disposizione del Ministero della Giustizia i locali della dismessa Caserma “Saracini” per l’allestimento di un archivio storico distrettuale, qualora la procedura in corso di vendita al pubblico per tali locali abbia esito negativo.

23)27/10/2021 – Presa d’atto della nota della Direzione Generale delle Risorse Materiali e Tecnologie sull’utilizzazione dei locali siti all’interno degli edifici adibiti a uffici giudiziari da parte di gestori di servizio bar e/o ristorazione e dell’obbligo di fornire le informazioni sia alla predetta Direzione sia alla Conferenza Permanente - Presa d’atto della fine dei lavori di adeguamento dell’impianto di condizionamento dell’edificio che ospita il Tribunale e la Procura della Repubblica – prima fase per un importo di Euro 718.275,28 - Presa d’atto della sostituzione, con un’economia di spesa sul finanziamento descritto, delle due caldaie esistenti ormai obsolete e dell’installazione di nuovi fancoil performanti al quinto piano, presso le aule d’udienza - Presa d’atto dei lavori in corso per la messa in sicurezza delle facciate dello stesso edificio per un importo di Euro 1.159.507,44 - Presa d’atto del progetto esecutivo – CUP D34B16000610001, relativo ai lavori necessari – prima fase per l’ottenimento della certificazione prevenzione incendi sull’edificio che ospita il Tribunale e la Procura della Repubblica per un importo di Euro 1.257.928,80 con previsione di affidamento dei lavori nell’anno 2022, dopo la selezione dell’operatore economico da parte del Provveditorato OO.PP. di Ancona - Ratifica del fabbisogno urgente per la ristrutturazione di due stanze al quarto piano, Torre B, nella sede della Procura della Repubblica.

24)21/12/2021 - Approvazione del programma dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli uffici giudiziari di Ancona nel triennio 2023/2025 – Approvazione della richiesta di finanziamento verificata dal Provveditorato OO.PP. di Ancona, da inoltrare al Ministero della Giustizia ai sensi del D.LGS n. 81/2008 per i seguenti interventi nell’edificio che ospita il Tribunale e la Procura della Repubblica: 1) verifica della vulnerabilità sismica con indicazione degli interventi

necessari per un importo complessivo di Euro 120.000,00; 2) adeguamento antincendio – seconda fase con compartimentazioni REI dei locali uso archivio nel seminterrato per un importo di Euro 2.218.632,00; 3) ultimazione dell’adeguamento antincendio – terza e quarta fase con impianti di spegnimento gas inerte in tutti gli archivi per un importo di Euro 521.346,00; 4) efficientamento energetico con realizzazione di torri di evacuazione fumi antincendio – seconda fase per un importo di Euro 1.000.000,00; 5) manutenzione ordinaria di tutti gli impianti ascensori e sostituzione delle cabine obsolete per un importo di Euro 420.000,00.

25)23/3/2022 – Presa d’atto dell’indagine disposta dalla Direzione Generale delle Risorse Materiali e delle Tecnologie sullo stato dei controsoffitti degli edifici sede degli uffici giudiziari – Ratifica delle spese per disinfezioni e sanificazioni anti-contagio da Covid-19.

26)28/4/2022 – Presa d’atto dell’incremento di fabbisogno per i lavori di ampliamento degli spazi a disposizione della Corte d’Appello – Presa d’atto della richiesta di finanziamento al MEF di Euro 350.000,00 da parte dell’Agenzia del Demanio di Ancona, per la ristrutturazione della Caserma "Saracini" di Falconara Marittima da destinare al Ministero della Giustizia come archivio distrettuale - Ratifica delle spese per disinfezioni e sanificazioni anti contagio da Covid-19.

27)19/7/2022 – Approvazione dell’acquisizione, quale futura sede per la Corte d’Appello, per la Procura Generale, per il Tribunale di Sorveglianza e per l’UNEP, del Palazzo ex INPS sito in piazza Cavour n. 21 di proprietà di INVESTIRE SGR S.p.A.- Presa d’atto dell’acquisizione in via d’urgenza di una nuova pompa di calore presso l’edificio che ospita il Tribunale e la Procura della Repubblica a seguito del malfunzionamento di quella preesistente - Ratifica delle spese per disinfezioni e sanificazioni anti contagio da Covid-19.”

Numerose delle sedute ivi indicate sono documentate dai relativi verbali, allegati alla relazione del Tribunale, che confermano quanto riferito. L’attività ha, comunque, riguardato varie esigenze di manutenzione dell’edificio di interesse.

Quanto alle deleghe gestorie, la relazione così riferisce:

"Alla Procura Generale è stata conferita la delega gestoria per l’acquisizione del servizio di vigilanza armata per tutti gli uffici giudiziari della sede, a seguito del contratto stipulato dal Comune di Ancona con l’Istituto La Vedetta S.r.l. in data 14/9/2011 e con scadenza fissata al 30/9/2016. La durata del contratto è stata su autorizzazione ministeriale prorogata sino al 30/9/2017. La Procura Generale,

sempre su delega ministeriale, ha successivamente acquisito il servizio dalla ditta La Vedetta S.r.l. mediante procedura negoziata sul MEPA per mesi tre dall'1/10/2017 al 31/12/2017; tale rapporto è stato successivamente prorogato più volte, su autorizzazione ministeriale, sino al 31/12/2023 in attesa della definizione della procedura di gara europea iniziata da CONSIP S.p.a., nella sua qualità di Centrale di Committenza, per l'acquisizione del servizio sul territorio nazionale. Al Procuratore della Repubblica è stata delegata, dal Procuratore Generale, la vigilanza sulla sicurezza del palazzo di giustizia.

- Le deleghe gestorie per la manutenzione e la pulizia dell'Ufficio e quelle relative alle utenze di acqua, elettricità e gas sono state conferite alla Corte d'Appello di Ancona per tutti gli uffici giudiziari della sede. I subentri nei contratti in corso (relativi a tali servizi) stipulati dal Comune di Ancona, prima del passaggio delle spese al Ministero della Giustizia, sono stati effettuati dalla Corte d'Appello di Ancona per tutti gli uffici della sede."*

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

Si rimanda alla lettura del par. 3.8.

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

15.1. MAGISTRATI

15.1.1. Capi dell'Ufficio succedutisi nel periodo monitorato

La dott.ssa Elisabetta Melotti è stata titolare dell'Ufficio sino al 12/12/2017. Dal 13/12/2017 al 31/7/2018 le funzioni di Capo dell'Ufficio sono state svolte dal Sostituto dott.ssa Adelaide Bilotta. La dott.ssa Monica Garulli è il titolare dell'Ufficio dallo 01/08/2018.

15.1.2. Composizione della pianta organica dei magistrati

La consistenza della pianta organica è riportata nel prospetto PT 01

La dotazione del personale di magistratura togata è di n. 13 unità: il Procuratore della Repubblica, 1 Procuratore Aggiunto e n. 11 sostituti procuratori.

Alla data ispettiva del 30/9/2022 risulta vacante 1 posto di sostituto, con una vacanza di organico del 7,7%.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO" (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	...appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo			Totale	%	Totale	%
		di cui in part time	Totale	%	Totale	%					
MAGISTRATI											
Procuratore della Repubblica	1	1	-	-	-	1		-	0,0	-	0,0
Procuratore Aggiunto	1	1	-	-	-	1		-	0,0	-	0,0
Sostituto Procuratore	11	10	-	-	-	10		1	9,1	-1	-9,1
TOTALE	13	12	-	-	-	12		1	7,7	-1	-7,7
V.P.O.	11	9				9		2	18,2	-2	-18,2

Per quanto concerne i magistrati alternatisi nel periodo 01/01/2017-30/09/2022, il numero totale è stato pari a 15. (fonte tabella PT_03).

I magistrati applicati nel periodo di interesse ispettivo sono stati n. 26, per lo più per un giorno alla volta o per periodi discontinui.

Quanto alle assenze extraferiali, la relazione riferisce che hanno riguardato un caso di astensione per gravidanza e congedo parentale per i periodi "dal 1/4/2019 al 16/6/2019 (astensione obbligatoria per gravidanza) - dal 17/6/2019 al 16/10/2019 e dal 9/3/2020 al 7/4/2020 (congedo parentale) e un altro caso analogo dal 7/12/2020 al 1/9/2021 (astensione obbligatoria per gravidanza). Viene specificato quanto segue: " *Le giornate totali di assenze extraferiali sono state n.497, con una media annuale di n. 99 giorni di assenza e con un numero medio di unità assenti del 2,7%.*"

Rispetto agli esiti della precedente ispezione, come risulta dal prospetto PT_02, la pianta organica risulta aumentata di n. 2 unità (il procuratore aggiunto e un sostituto), cioè da 11 a 13, con un aumento del 18,2%; anche la presenza effettiva è aumentata, passando da 10 (il Procuratore e 9 sostituti) a 12 presenze (coperte le figure apicali e n. 10 posti da sostituti), con un aumento del 20%.

Quanto ai magistrati onorari, la pianta organica ne prevede n. 11, mentre la presenza effettiva è di n. 9 VPO, con una copertura del 18,2%. Rispetto alla precedente ispezione, invariata la pianta organica, le presenze effettive sono diminuite di una unità, con una situazione deteriore del 10%.

15.1.3. Atti di organizzazione dell'Ufficio

Secondo la relazione preliminare, nel periodo di interesse ispettivo si sono susseguiti vari progetti organizzativi:

- a) il progetto organizzativo, redatto dall' allora Procuratore della Repubblica dott.ssa Elisabetta Melotti (rif. prot. n. 895 del 9/6/2016) per il triennio 2016/2018;
- b) la proroga, fino al mese di aprile 2019, dei criteri organizzativi adottati per il triennio 2016-2018 disposta, con provvedimento prot. Int. n. 13 prot. int. del 28/1/2019, dal Procuratore della Repubblica dott.ssa Monica Garulli all'atto della sua immissione nelle funzioni di Procuratore, adottato ai sensi dell'art. 7 della Circolare P. n. 20458 del 17 novembre 2017;
- c) il progetto organizzativo istituito con decreto n. 79/19 per il triennio 2019-2021 (da intendersi per il triennio 2017 - 2019 con decorrenza dal 1° maggio 2019) con presa d'atto del CSM in data 17/11/2021;

d) l'ulteriore progetto organizzativo istituito con decreto n. 16/2021, per il triennio 2020 – 2022, entrato in vigore il 10 aprile 2021 e approvato senza rilievi dal Consiglio Giudiziario in data 21/4/2021.

Quest'ultimo progetto è allegato alla relazione, unitamente al verbale con cui il Consiglio Giudiziario lo approva senza rilievi.

Tale progetto utilizza criteri dichiaratamente in continuità con quelli del precedente, con alcune varianti, così indicate:

"1) l'adozione di modifiche riguardanti specifici aspetti delle regole di funzionamento (che sono state oggetto di confronto e di approvazione all' esito delle riunioni generali tenutesi nel corso del biennio con cadenza quasi mensile e riportate nella proposta di progetto);

2) la rimodulazione dei gruppi lavoro, per i quali si è proceduto nel rispetto della ribadita regola di partecipazione, mediante interpello, ai fini della assegnazione ad essi dei Sostituti Procuratori (cfr. a/1.1);

3) la ridefinizione di alcuni singoli aspetti, in conseguenza delle mutate circostanze relative all'organico del personale amministrativo, alla promozione dell'innovazione informatica, volta ad assicurare l'utilizzo di tecnologie avanzate per la migliore gestione delle risorse e l'efficienza dei servizi, con conseguenti ricadute sul lavoro giudiziario.

I nuovi criteri di organizzazione riproducono pertanto in gran parte l'assetto di quelli vigenti, con gli adattamenti resi indispensabili dalle modifiche apportate dalla Circolare sull'organizzazione della Procura in ordine all'attività giudiziaria e, dal momento che la Procura della Repubblica di Ancona è al contempo Ufficio distrettuale, dall'accorpamento delle regole di funzionamento della D.D.A. (fino ad ora contenute nella "circolare in tema di organizzazione delle direzioni distrettuali antimafia" del 17 novembre 2017 e successive modifiche") nella circolare che disciplina le Procure della Repubblica."

Al nuovo progetto, prosegue la relazione, sono state successivamente apportate le seguenti variazioni:

"1) Decreto n. 19 del 21/6/2021 che ha inciso sui criteri di assegnazione ai gruppi di lavoro, trasmesso al Consiglio Giudiziario in data 16/07/2021;

2) Decreto n. 20 del 19/07/2021 che ha regolamentato l'assegnazione dei procedimenti del cd. "codice rosso" durante il periodo feriale, trasmesso al Consiglio Giudiziario in data 19/07/2021;

3) Decreto n. 26 del 10/12/2021, sui criteri di funzionamento dell'ufficio esecuzioni penali, trasmesso al Consiglio Giudiziario in data 22/04/2022;

4) *Decreto n. 27/21 del 10/12/2021, che ha modificato i criteri di assegnazione al magistrato del turno esterno, trasmesso al Consiglio Giudiziario in data 29/12/2021;*

5) *Decreto n. 1 del 07/01/2022, che ha integrato il progetto organizzativo nella parte relativa alla comunicazione istituzionale sui procedimenti penali, alla luce del D.LGS. del 8/11/2021 n. 188, con riferimento ai rapporti tra Procuratore, Sostituti Procuratori e gli organi d'informazione, trasmesso al Consiglio Giudiziario in data 21/01/2022;*

6) *Decreto n. 2 del 22/04/2022, che ha introdotto nuovi criteri di assegnazione, trasmesso al Consiglio Giudiziario in data 22/04/2022;*

7) *Decreto n. 4 del 22/7/2022, che ha introdotto il visto del Procuratore Aggiunto in materia di decadenza e sospensione della potestà genitoriale e degli altri provvedimenti previsti dagli artt. 330 e ss. CPC, trasmesso al Consiglio Giudiziario in data 22/07/2022."*

Anche i provvedimenti di modifica sono allegati al progetto 2020-2022.

La relazione, il progetto organizzativo e la relazione preliminare delinea un'organizzazione della Procura in cui sono previsti n. 5 gruppi di lavoro (Pubblica Amministrazione e Ambiente, Criminalità Economica, Codice Rosso, Infortuni sul lavoro e colpa professionale, Criminalità Organizzata Comune), modificati rispetto al progetto 2017-2019, taluni coordinati dal Procuratore e altri dal Procuratore Aggiunto; ai gruppi partecipano tutti i sostituti non facenti parte della DDA; visto il limitato numero di magistrati, ognuno di essi partecipa a più gruppi.

Vi è, inoltre, una divisione in sezioni, relativa a materie quali misure di prevenzione, esecuzione penale, attività internazionale, materia civile e concorsuale.

I compiti del Procuratore e del Procuratore Aggiunto sono definiti specificamente, anche in tema di attività giurisdizionale.

Sono previsti criteri di priorità, oggetto di protocollo con il Tribunale.

La relazione preliminare riporta con precisione le previsioni del progetto e pertanto va trascritta:

"[...]

- *Al Procuratore della Repubblica sono riservati la direzione, l'organizzazione e la vigilanza dell'Ufficio (paragrafo 6.1 del progetto); il Procuratore, nei periodi di vacanza del posto di Dirigente Amministrativo, ha svolto anche tali funzioni.*

Sul piano dell'attività giurisdizionale, i compiti attribuiti al Procuratore della Repubblica sono i seguenti: a) coordina i gruppi di lavoro relativi ai reati contro

la P.A., ai reati in materia economica e ai reati compiuti dalla criminalità organizzata, in tali materie esamina le notizie di reato e provvede all'assegnazione dei relativi procedimenti; b) esamina e assegna i procedimenti ex art. 11 c.p.p.; c) tratta, in coassegnazione, i procedimenti penali di maggiore complessità; d) è assegnatario nella misura del 40% dei procedimenti attribuiti all'ufficio D.A.S. (Definizione Affari Semplici); e) coordina la Sezione Misure di Prevenzione e le attività relative alle segnalazioni per operazioni sospette; f) coordina la Sezione Esecuzione Penale, svolgendo una quota del lavoro giudiziario, è assegnatario nella misura del 40% della esecuzione delle pene detentive e pecuniarie (queste ultime sono tutte oggetto di preventiva valutazione del Procuratore) e in via esclusiva della esecuzione delle confische; g) coordina la Direzione Distrettuale Antimafia e provvede all'assegnazione dei relativi procedimenti, tratta, in coassegnazione, i procedimenti penali di maggiore complessità ; h) appone, nell'ambito dei gruppi che coordina e nelle materia generica, non inclusa in gruppi di lavoro, l'assenso di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 106/2006 e il visto nei casi previsti dal progetto organizzativo e segnala le necessità di sviluppi di indagine ai magistrati assegnatari dei procedimenti; i) autorizza, in via esclusiva, le intercettazioni preventive di cui all'art. 226 disp. att. c.p.p.; l) esamina gli esposti anonimi, disponendo l'iscrizione nel R. Mod. 46 e assumendo ogni determinazione sulle relative archiviazioni.

Sul piano dell'organizzazione, i compiti attribuiti al Procuratore della Repubblica sono i seguenti: a) rappresenta l'Ufficio all'esterno e mantiene i rapporti con il Tribunale, con tutti gli uffici giudiziari del distretto, con il Ministero della Giustizia e con gli altri organi istituzionali, compreso il Consiglio dell'ordine degli Avvocati; b) cura i rapporti con i servizi esterni di polizia giudiziaria, vigilando sulle direttive impartite mediante la predisposizione di adeguati protocolli d'indagine; c) cura, in via esclusiva, i rapporti con gli organi d'informazione, autorizza la polizia giudiziaria ai comunicati stampa previa interlocuzione con il magistrato assegnatario del procedimento, che verifica la correttezza delle informazioni fornite e il mancato pregiudizio alle indagini in caso di divulgazione; d) redige i rapporti informativi riguardanti i magistrati, sia per le verifiche periodiche di professionalità, sia per le domande d'incarichi direttivi o semidirettivi; e) autorizza i congedi ordinari e le altre assenze dei magistrati; f) convoca riunioni mensili con tutti i magistrati dell'Ufficio con la finalità di garantire l'uniformità interpretativa, l'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro, lo scambio delle informazioni e la programmazione delle attività; g) dirige le sezioni di polizia giudiziaria, con la collaborazione dei rispettivi responsabili, vigila sulle loro attività e sul rispetto delle disposizioni impartite nel progetto

organizzativo e sull'osservanza delle direttive specifiche sull'impiego del relativo personale; h) assicura l'unitarietà delle scelte gestionali relative alle risorse umane (personale amministrativo e di polizia giudiziaria) e alle risorse materiali assegnate all'Ufficio; i) svolge quale datore di lavoro tutte le incombenze previste dal D.LGS. n. 81/2008, cura i rapporti con la RSU e le OO.SS., partecipa come rappresentante della parte pubblica agli incontri d'informazione e di contrattazione; l) adotta sino alla fine della fase pandemica tutte le misure volte a prevenire e contrastare il contagio da Covid-19 nell'ambiente di lavoro.

Al Procuratore Aggiunto (posto semi direttivo che presso la Procura della Repubblica di Ancona è stato coperto solo dal 18/9/2018) sono stati attribuiti i seguenti compiti sia sul piano dell'attività giurisdizionale, sia sul piano dell'organizzazione (paragrafo 6.2 del progetto): a) coordina i gruppi di lavoro relativi ai reati in materia di edilizia, di urbanistica e di ambiente, coordina la Sezione Affari Civili e Procedure Concorsuali, le attività dell'Ufficio D.A.S. e quelle dei V.P.O. nei procedimenti avanti al Giudice di Pace; b) appone, nell'ambito dei gruppi che coordina, il visto per l'assenso di cui all'art. 3 del D.lgs. n. 106/2006 e segnala le necessità di sviluppi di indagine ai magistrati assegnatari dei procedimenti; c) assegna i procedimenti, nell'ambito dei gruppi che coordina d) indice, previa intesa con il Procuratore, riunioni periodiche con i magistrati dell'Ufficio allo scopo di favorire lo scambio d'informazioni e d'esperienze; e) promuove, previa intesa con il Procuratore, nell'ambito dei gruppi che coordina, protocolli d'indagine, linee guida e incontri con la polizia giudiziaria; f) partecipa alle riunioni indette dal Procuratore con la polizia giudiziaria, per la verifica dell'osservanza delle direttive impartite e dell'operatività dei protocolli d'indagine; g) è assegnatario nella misura del 60% dei procedimenti attribuiti all'ufficio D.A.S. (Disbrigo Affari Semplici), è assegnatario nella misura del 40% degli affari civili, è assegnatario nella misura del 30% degli affari attribuiti alla Sezione Internazionale; h) procede all'esame preliminare di tutte le relazioni ex art. 33 L.F.; i) è assegnatario nella misura del 50% degli affari attribuiti ai gruppi di lavoro che coordina, nel caso d'impedimento prolungato o di trasferimento di un magistrato che vi fa parte; l) partecipa alle assegnazioni dei procedimenti ex art. 11 CPP; m) partecipa a un'udienza preliminare al mese e alle udienze collegiali e monocratiche relative a processi di particolari rilievo; n) partecipa, in misura eguale agli altri componenti della sezione, alle udienze civili nei casi in cui è previsto l'intervento del P.M.

Al Procuratore Aggiunto sono, infine, delegate le seguenti attività organizzative: a) la redazione dei calendari mensili delle udienze; b) la predisposizione dei turni esterni e dei turni "posta"; c) la partecipazione alle

riunioni della conferenza permanente, in caso di assenza o impedimento del Procuratore; d) la vigilanza sul P.R.A., sui notai e sugli altri ordini professionali; e) la presidenza della commissione per la sorveglianza sugli atti d'archivio.

- Sono state adottate misure organizzative per garantire l'efficace e uniforme esercizio dell'azione penale.

1) I criteri di priorità della Procura sono stati indicati nei progetti organizzativi, sia quello adottato con decreto n. 79/19 per il triennio 2019 – 2021, sia quello adottato con decreto n. 16/21 per il triennio 2020-2022. Le misure organizzative adottate sono state finalizzate a garantire l'efficace e uniforme esercizio dell'azione penale, tenendo conto dei criteri di priorità diretti a selezionare le notizie di reato da trattare con precedenza rispetto alle altre, nell'ambito delle risorse tecnologiche e umane disponibili. Sono stati, in particolare, concordati all'interno dell'Ufficio, sulla base della normativa primaria (art. 132 bis disp. att. c.p.p.) e secondaria, criteri per una trattazione prioritaria dei fascicoli processuali; le segreterie penali, infatti, tenute mensilmente alla verifica dello stato di lavorazione dei procedimenti, lavorano anticipatamente i seguenti procedimenti classificati come "assolutamente prioritari": a) procedimenti con misure cautelari personali o con misure di sicurezza; b) procedimenti con misure cautelari reali o beni sottoposti a sequestro con finalità di confisca ai sensi dell'art. 240 bis c.p.p. (di valore superiore a 50.000 euro e procedimenti con custodie onerose); c) procedimenti riguardanti i reati del cd. "codice rosso"; d) procedimenti per omicidio doloso, preterintenzionale, colposo; e) procedimenti di cui all'art. 11 c.p.p.

I criteri di priorità sopra descritti sono stati oggetto di concertazione con il Tribunale nell'anno 2021 (progetto organizzativo 2020-2022), condividendo la soluzione di individuare, nell'ambito dei procedimenti di cui all'art. 132 bis disp. att. c.p.p., i procedimenti a trattazione prioritaria assoluta (prioritari "A") e di stabilire ulteriori categorie di procedimenti a trattazione prioritaria (prioritari "B"), in considerazione della delicatezza dei beni giuridici offesi o della sottoposizione di beni a misure cautelari reali o a sequestro probatorio. Si è quindi concordato con il Tribunale di Ancona d'impostare l'applicativo informatico GIADA, che consente l'assegnazione automatica dei procedimenti, in modo coerente con le descritte finalità di trattazione prioritaria. A seguito di tale concertazione, è stato stipulato un protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica e il Tribunale di Ancona in data 6/6/2022 (allegato 14). In particolare, si è convenuto che: a) nella categoria "detenuto" sono inseriti i procedimenti con detenuti, i procedimenti nei quali il soggetto è stato sottoposto ad arresto o a fermo d'indiziato di delitto, ovvero a misura cautelare personale,

anche revocata o la cui efficacia sia cessata; b) nella categoria "in prescrizione" sono inseriti i procedimenti di cui all'art 132 bis disp. att. c.p.p., indicati sopra come prioritari "A"; c) nella categoria "irreperibile" sono inseriti i procedimenti indicati sopra come prioritari "B"; d) nella categoria "libero" sono inseriti i residui procedimenti, senza priorità. Si è, inoltre, convenuto di assegnare a ciascuna categoria un diverso "range" temporale di fissazione delle udienze, nel rispetto dei criteri di priorità; così ad es. per i procedimenti definiti prioritari "A", convenzionalmente fatti rientrare nella categoria "in prescrizione" (tra cui rientrano i procedimenti in materia di violenza domestica e di genere, le lesioni colpose da infortuni sul lavoro per i casi di cui all'art. 583 comma 1 n. 2 e comma 3 c.p., l'omicidio colposo con violazione delle norme in materia di infortuni sul lavoro), il range temporale di fissazione della prima udienza è contenuto in un arco di tempo tra i 90 e i 180 giorni.

2) In relazione alla trasmissione alla Procura Generale degli elenchi mensili ex art. 127 disp. att. c.p.p. e 407 comma 3 bis c.p.p., con decreto n. 5/2019 (allegato 15) sono state adottate misure per assicurare il costante monitoraggio dei procedimenti prioritari. A partire dal 2019, per corrispondere alla richiesta del menzionato ufficio distrettuale, è stata effettuata una ricognizione degli affari iscritti nel R. Mod. 45 con l'eliminazione delle pendenze più risalenti nel tempo.

3) La costituzione dell'Ufficio di Diretta Collaborazione del Procuratore (denominato D.A.S.), al quale sono assegnati la maggior parte dei reati contravvenzionali e tutti i reati di competenza del giudice di pace, ha comportato da un lato una riduzione del carico di lavoro dei Sostituti e ha consentito dall'altro di garantire uniformità nell'esercizio dell'azione penale, relativa ai reati caratterizzati da maggiore serialità (es. le contravvenzioni in materia di violazioni al C.d.S., oppure in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro).

- La struttura organizzativa dell'Ufficio è articolata come segue.*

1) È prevista la costituzione di apposite sezioni, allo scopo di potenziare settori nevralgici dell'attività giurisdizionale e di favorire la specializzazione dei magistrati. Le Sezioni, articolate in modo da garantire un'equa ripartizione dei carichi di lavoro e le preferenze dei magistrati, sono le seguenti: a) Sezione Misure di Prevenzione e segnalazione di operazioni sospette – composta dal Procuratore e da n. 4 magistrati, che tratta le misure di prevenzione personali e patrimoniali (con la sola eccezione di quelle relative ai soggetti di cui all'art. 4, lett. a) b) d) D.lgs. n. 159/2011 assegnate alla D.D.A.); b) Sezione della Esecuzione Penale – composta dal Procuratore e da n. 3 magistrati (di cui uno esterno a rotazione), che tratta tutte le attività relative all'esecuzione delle pene detentive e delle pene pecuniarie, la esecuzione delle confische per equivalente,

gli ordini di demolizione, la redazione dei pareri per la Magistratura di sorveglianza, la esecuzione penale all'estero; c) Sezione Internazionale – composta dal Procuratore, dal Procuratore Aggiunto e da un ulteriore magistrato, che si occupa dei rapporti internazionali (con particolare riferimento all'operatività dell'Ordine Europeo di Indagine Penale, introdotto dal D.lgs. n. 108/2017), della convenzione relativa all'assistenza giudiziaria in materia penale tra gli Stati della UE (M.A.P.), delle estradizioni, delle rogatorie internazionali come disciplinate dal D.lgs. n. 149/2017; d) Sezione degli Affari Civili e delle Procedure Concorsuali – composta dal Procuratore Aggiunto e da n. 4 magistrati, che tratta il potere/dovere d'intervento del P.M. nella materia della volontaria giurisdizione, nella materia delle separazioni e dei divorzi, nella materia della protezione internazionale e nella materia delle procedure concorsuali; nell'ambito di tale ultima materia, al Procuratore Aggiunto è assegnata la trattazione dei procedimenti iscritti nel R. Mod. 45 (nel caso di fattispecie penalmente rilevanti, l'indagine è assegnata dal Procuratore secondo i criteri ordinari a uno dei magistrati componenti il gruppo dei reati economici).

2) Presso la Procura della Repubblica di Ancona è operativa la Direzione Distrettuale Antimafia, alla quale sono attribuite le categorie di reato di cui all'art. 51 co. 3 bis c.p.p. e tutti gli altri reati non ricompresi nel catalogo, se aggravati dall'art. 416 bis.1 c.p. A tale Direzione sono inoltre attribuiti: a) i reati concernenti le armi comuni da sparo (escluse quelle da caccia), le armi da guerra e gli esplosivi, le misure di prevenzione personali e patrimoniali relative ai soggetti di cui all'art. 4 co. 1, lett. "a" e "b", D.lgs. n. 159/2011 e i procedimenti iscritti nel R. Mod. 45 a seguito delle segnalazioni della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo; b) i reati di cui agli artt. 648 bis, 648 ter, 648 ter n. 1, 512 bis, c.p. se aggravati dall'art. 416 bis.1 c.p.; c) i reati di cui all'art. 31 L. 646/82 e all'art. 80 D.lgs. n. 159/2011; d) i reati commessi con finalità di terrorismo e i delitti contro la personalità dello Stato di cui al Libro II, Titolo I, c.p.. Nell'ambito della D.D.A., il Procuratore della Repubblica autorizza, in via esclusiva, le intercettazioni preventive di cui all'art. 226 disp. att. c.p.p.

La Direzione è coordinata dal Procuratore della Repubblica e composta da n. 2 magistrati, il dott. Daniele Paci e il dott. Paolo Gubinelli; al fine di rafforzare le attività d'indagine della D.D.A., i citati magistrati sono esonerati totalmente dalle assegnazioni relative ai reati trattati nei gruppi di lavoro e nella misura del 50% dalle assegnazioni relative ai reati cd. "generici", vale a dire non trattati nell'ambito dei gruppi specializzati.

3) È prevista, inoltre, sempre al fine di favorire la specializzazione dei magistrati e di garantire la trattazione uniforme, la costituzione di gruppi di

lavoro. I gruppi sono articolati come segue: a) gruppo 1 – Pubblica Amministrazione e Ambiente – composto da n. 5 magistrati, coordinato nella prima materia dal Procuratore e nella seconda materia dal Procuratore Aggiunto; b) gruppo 2 – Criminalità Economica – composto da n. 5 magistrati e coordinato dal Procuratore; c) gruppo 3 – Codice Rosso – composto da n. 8 magistrati (sulla base dell'incremento dei flussi) e coordinato dal Procuratore Aggiunto; d) gruppo 4 – Infortuni sul lavoro e colpa professionale – composto da n. 3 magistrati e coordinato dal Procuratore Aggiunto; e) gruppo 5 – Criminalità Organizzata Comune – composto da n. 3 magistrati e coordinato dal Procuratore.

4) E' stato, infine, costituito l'Ufficio di Diretta Collaborazione del Procuratore, denominato D.A.S. (Definizione Affari Semplici). La nuova articolazione solleva i singoli Sostituti dalle questioni seriali (caratterizzate dalla semplicità e dalla ripetitività) e consente da un lato una più opportuna concentrazione delle risorse magistratuali sui procedimenti di maggiore complessità, dall'altro una trattazione omogenea delle questioni più semplici, con evidente beneficio per le persone coinvolte. Tale articolazione, coordinata dal Procuratore Aggiunto, si occupa anche dei reati di competenza del giudice di pace. All'Ufficio D.A.S. sono assegnati stabilmente n. 3 Vice Procuratori Onorari che trattano la materia del giudice di pace e n. 3 unità di polizia giudiziaria (n. 4 per un solo giorno settimanale), che trattano le materie affini alle professionalità di provenienza."

Codice Rosso

A seguito di richiesta di relazione integrativa, il Procuratore ha relazione in ordine alle modalità di organizzazione della Procura e della Polizia Giudiziaria per la efficace gestione dei reati di cui alla l. 69/2019 (c.d. codice rosso).

Si riporta di seguito la descrizione delle iniziative assunte in tema, come riferite nella relazione integrativa:

"[...]

1.1 – criteri di assegnazione degli affari nel periodo oggetto di ispezione.

In relazione al settore della tutela delle vittime vulnerabili, il progetto organizzativo adottato dal Procuratore della Repubblica dott.ssa Elisabetta Melotti (cfr. prot. n. 895 del 09/06/2016) per il triennio 2016/2018, prorogato fino al mese di aprile 2019, con provvedimento prot. int. n. 13 del 28/01/2019, prevedeva due gruppi di lavoro formati ciascuno da tre magistrati: il gruppo dei "reati contro la famiglia e i soggetti vulnerabili" e il gruppo dei "reati contro la libertà sessuale e in materia di prostituzione".

Tale assetto è rimasto sostanzialmente immutato con il Progetto Organizzativo prot. int. n. 63/19 del 10/04/2019, adottato con il prot. int. n. 79/19 del 30/04/2019, per il triennio 2019 – 2021 (da intendersi per il triennio 2017-2019).

*A seguito dell'entrata in vigore della **L. 69/2019 (cosiddetto "Codice Rosso")**, la scelta organizzativa di tenere distinti i reati contro la libertà sessuale e i reati ai danni di soggetti vulnerabili è stata rivista con **ordine di servizio n. 47 del 25/10/2019** (all. 1).*

La disciplina comune per le ipotesi di reato oggetto della novella ha, infatti, imposto la creazione di un unico gruppo, composto da cinque magistrati, nel quale far confluire, oltre alle fattispecie di competenza dei due gruppi preesistenti, tutti i reati rientranti nell'ambito di applicazione della legge.

Con il medesimo provvedimento organizzativo, in considerazione dell'elevato numero di reati di competenza del nuovo gruppo così formato e della delicatezza degli interessi tutelati dalle norme incriminatrici, per esigenze di perequazione del carico di lavoro tra tutti i magistrati dell'Ufficio, si è altresì stabilito, all'esito del confronto con i magistrati dell'Ufficio, un limitato inserimento nella turnazione del "codice rosso" anche degli altri sostituti procuratori, ad eccezione dei due componenti della D.D.A.

Tale sperimentazione si è rivelata efficace, tanto che poi è stata stabilmente adottata con il progetto organizzativo in vigore (progetto organizzativo prot. int. n. 50/21 del 25/03/2021, adottato con il decreto n. 16 del 09/04/2021, per il triennio 2020 – 2022).

Ed infatti, dai dati statistici relativi ai reati di competenza, risulta che il gruppo Codice Rosso è quello che incamera il maggior numero di procedimenti rispetto agli altri gruppi di lavoro. Occorre, inoltre, considerare che l'esigenza di intervenire, spesso con urgenza, con richieste di idonee misure cautelari a tutela della incolumità fisica, della libertà morale e della integrità delle persone offese, comporta per i colleghi che ne fanno parte un notevole impegno. Significativi sono i dati relativi alle richieste di misure cautelari personali: circa il 60% delle richieste di misure cautelari personali si riferiscono a procedimenti per tali tipologie di reati.

Il nuovo assetto organizzativo consente di garantire una adeguata specializzazione dei magistrati che trattano i reati di violenza di genere e domestica, specializzazione richiesta non solo dalla disciplina della legge 69/2019, ma anche dalle indicazioni provenienti dal CSM nella delibera del 20

giugno 2017 e nella successiva delibera del 9 maggio 2018 (Risoluzione sulle linee guida in tema di organizzazione e buone prassi per la trattazione dei procedimenti relativi a reati di violenza di genere e domestica).

Il gruppo cd. "Codice Rosso", denominato gruppo n. 3, è coordinato dal Procuratore Aggiunto.

1.2 - Altre misure organizzative adottate con riferimento ai reati di violenza domestica e di genere.

Con il richiamato ordine di servizio n. 47 del 25/10/2019 – recepito nel vigente progetto organizzativo - sono state adottate misure organizzative volte a garantire la **tempestiva iscrizione delle notizie di reato**, connotate dalla assoluta priorità di trattazione e pertanto da iscriversi con urgenza per consentirne l'immediato esame da parte del magistrato, anche ai fini dello svolgimento dell'attività prevista dall'art. 362 comma 1 ter c.p.

Si è, in particolare, previsto che tutte le notizie di reato relative alle ipotesi di violenza domestica e di genere e, in generale, ai reati rientranti nel gruppo n. 3, trasmesse dalla Polizia Giudiziaria tramite portale N.D.R., siano sottoposte dall'U.C.N.R. (ufficio comunicazioni notizie di reato) al Procuratore Aggiunto, che coordina il gruppo di lavoro o, in sua assenza, al Procuratore o, in caso di assenza di entrambi, al magistrato di turno posta (cfr. pagina 40 progetto organizzativo 2019-2021 e pag. 58 del vigente progetto organizzativo) ai fini della assegnazione.

Tale modalità organizzativa comporta che sia garantito l'esame quotidiano, ai fini dell'assegnazione ai magistrati del gruppo, del flusso delle notizie di reato rientranti nel Codice Rosso.

L'iscrizione viene effettuata in via prioritaria rispetto alle altre notizie di reato e, comunque, di regola non oltre tre giorni dal deposito della CNR. Sulla copertina del procedimento viene inserita la dicitura "codice rosso", in modo da evidenziare, anche visivamente, che si tratta di procedimenti a trattazione prioritaria.

Laddove nella CNR vi siano **richieste urgenti**, con particolare riferimento alle richieste di adozione di misure cautelari o di interventi a tutela della vittima del reato, le stesse, per garantire un esame immediato, sono sottoposte al magistrato di **turno esterno** che, se non ravvisa la immediata urgenza di provvedere, vista la CNR motiva succintamente sul punto e la passa al

Procuratore Aggiunto per l'assegnazione al magistrato di turno nel gruppo specializzato.

Tale soluzione consente, da un lato, di garantire che tutte le richieste urgenti siano immediatamente valutate dal magistrato di turno esterno, sempre prontamente reperibile anche nei giorni festivi, dall'altro di assicurare che, una volta esclusa l'immediata urgenza di provvedere, le notizie di reato relative alle fattispecie di violenza domestica e di genere, siano trattate dai magistrati del gruppo specializzato.

*Sono state, inoltre, impartite disposizioni al personale amministrativo e di Polizia giudiziaria addetto alle segreterie per garantire il **tempestivo inserimento dei seguiti** relativi a tali notizie di reato e la loro sottoposizione all'attenzione del magistrato assegnatario del procedimento.*

Per garantire la rapida definizione dei procedimenti rientranti nel gruppo 3, si è previsto che nei casi di arresto, seguito da misura cautelare o, comunque, di atti urgenti da convalidare, il magistrato di turno esterno, compiuti gli atti urgenti, assegni il procedimento a sé stesso in via definitiva quando il procedimento sia di agevole e pronta definizione e non occorranzo approfondimenti istruttori (cfr. progetto organizzativo paragrafo 6.4.1) o, comunque, non di particolare complessità.

1.3 - Linee guida per la Polizia Giudiziaria in materia di reati rientranti nel Codice Rosso

a) Linee guida per le indagini inerenti i reati di violenza domestica e violenza di genere.

*Con la **direttiva per la polizia giudiziaria prot. n. 207 del 30/01/2020** (all. 2) è stato aggiornato il precedente protocollo e sono state fornite precise indicazioni circa le modifiche sostanziali e processuali introdotte dalla L.69/2019, in particolare in merito all'obbligo di riferire immediatamente la notizia di reato ex art. 347, co. 3, c.p.p. e alle modalità di trasmissione della CNR.*

Sono state, inoltre, fornite puntuali indicazioni circa l'assunzione di informazioni da parte della persona offesa, come previsto dall'art. 362 c.p.p., indicazioni ispirate alla esigenza di garantire, sin dal primo contatto della Polizia giudiziaria con la persona offesa, l'acquisizione di tutte le informazioni utili, per fare in modo che la vittima riferisca subito i

fatti in maniera esaustiva e dettagliata, ed evitare che debba essere risentita per colmare eventuali lacune informative.

Tali indicazioni si sono rilevate particolarmente utili, sia per limitare i rischi di cosiddetta "vittimizzazione secondaria", sia per consentire l'adozione immediata, in presenza dei presupposti di legge, di misure a tutela della persona offesa.

A tal fine, le linee guida contengono indicazioni circa le domande da porre, fatte salve le peculiarità del caso, in relazione alle principali ipotesi di reato rientranti nel Codice Rosso (maltrattamenti in famiglia, atti persecutori, violenze sessuali), nonché indicazioni in merito alle modalità di intervento da parte della Polizia giudiziaria e alle attività di immediata esecuzione con riferimento ai più gravi fatti criminosi.

Le linee guida sono state accompagnate da attività di formazione della Polizia Giudiziaria, cui ha partecipato il Procuratore Aggiunto, allo scopo di diffondere l'adozione di metodiche collaudate da parte degli operatori di Polizia giudiziaria.

***b) Direttiva per la Polizia giudiziaria prot. n. 359/20 del 19/02/2020
"Linee guida in merito all'applicazione della disciplina introdotta dalla Legge 19 luglio n. 69, in tema di comunicazioni alle vittime di violenza domestica e di genere con particolare riferimento alla fase esecutiva".***

Con tale direttiva (all. 3) sono state fornite puntuali indicazioni in relazione ai nuovi diritti informativi introdotti dall'art. 15 della legge 19 luglio 2019 nr. 69, in materia di tutela delle vittime di violenza domestica e di genere, con particolare riferimento alle modifiche introdotte agli artt. 90-ter c.p.p. (rubricato comunicazioni dell'evasione e della scarcerazione, introdotto dal D. Lgs. 212/2015), 299 c.p.p. (rubricato revoca e sostituzione delle misure, introdotto dall'art. 2, D. L. n. 93/2013, conv., con modif., dalla L. n. 119/2013) e 659 c.p.p. (rubricato esecuzione dei provvedimenti del giudice di sorveglianza), attraverso la previsione di un generale dovere di informazione alle vittime dei delitti rientranti nel catalogo dei reati di Codice Rosso.

Sono state, dunque, fornite precise indicazioni alla Polizia Giudiziaria tese a garantire il puntuale assolvimento degli oneri di informazione, con particolare riferimento alla fase esecutiva, nell'ottica di assicurare protezione alla vittima che, a garanzia della sua incolumità, deve essere

resa edotta dei provvedimenti che incidono sullo stato detentivo del suo aggressore, in modo da consentirle di adottare le possibili misure precauzionali nonché di apprestare strumenti efficaci nei confronti di possibili ulteriori violenze.

1.4- Raccordo tra magistratura penale e giudici civili nelle materie della violenza domestica e di genere.

*All'esito della interlocuzione con i giudici della sezione civile del Tribunale di Ancona, sono state elaborate **linee guida (prot. int. n. 229/21 del 23/11/2021) per l'adempimento degli obblighi di informazione previsti dall'art. 64 bis disp. att. c.p.p.** e per la tutela delle vittime di violenza domestica davanti al Tribunale civile ordinario (all. 4).*

Tali indicazioni hanno l'obiettivo di garantire un efficace scambio di informazioni tra magistrati della Procura e giudici civili, consentendo, sin dalle prime fasi di istaurazione del procedimento penale, di avere conoscenza della pendenza di un procedimento civile di separazione, divorzio, o relativo all'esercizio della potestà genitoriale, in modo da potere, all'esito delle indagini, adempiere agli obblighi informativi previsti dalla normativa ed eventualmente, su richiesta del giudice civile, trasmettere copia degli atti del procedimento. Le linee guida, inoltre, contengono indicazioni volte a valorizzare il potere di azione e di intervento del Pubblico Ministero in materia di famiglia, stato e capacità, con particolare riferimento alla presentazione del ricorso per la decadenza o la sospensione della responsabilità genitoriale in presenza di gravi condotte violente e/o pregiudizievoli per i minori.

1.5- I criteri di priorità

*Sia nel progetto organizzativo per il triennio 2019-2021, sia in quello per il triennio 2020 – 2022, i reati rientranti nel cd. "Codice Rosso" sono inseriti tra quelli a trattazione prioritari con riferimento alla fase delle indagini preliminari e a quella processuale (cfr. successivo punto n. **3.2**).*

Le misure complessivamente descritte hanno consentito di ottenere un adeguato grado di specializzazione dei magistrati del gruppo, di adottare prassi operative omogenee da parte della Polizia Giudiziaria, di garantire una efficace tutela delle persone offese e di definire i procedimenti relativi a tale delicata materia in maniera prioritaria rispetto agli altri procedimenti.

1.6- Tavoli tecnici

La Procura della Repubblica di Ancona partecipa a tavoli tecnici e progetti di informazione e sensibilizzazione rivolti alla prevenzione della violenza contro le donne, alla promozione di buone pratiche nelle azioni di presa in carico delle donne vittime della violenza e degli uomini maltrattanti. In particolare, partecipa ai lavori della Rete antiviolenza del Comune di Ancona; è firmataria del protocollo inter-istituzionale regionale e, da ultimo, del protocollo inter-istituzionale provinciale denominato "Rete antiviolenza provinciale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere contro le donne e conseguentemente contro gli eventuali figli/e della Provincia di Ancona", firmato in data 25 novembre 2021 (all. 5).

È in fase di elaborazione il protocollo operativo a livello provinciale, che prevede il coinvolgimento di vari enti, tra cui la Procura della Repubblica, con l'obiettivo di realizzare, nei limiti delle funzioni proprie di ciascun soggetto partecipante, una sinergia di interventi per garantire la tempestiva emersione delle condotte di violenza domestica e di genere e fornire un supporto concreto alle vittime."

In sede di accesso è stato effettuato un approfondimento sui procedimenti in materia e sulle misure adottate. Nei prospetti che seguono ne è rappresentato l'esito:

Procedimenti penali nell'ambito del "Codice Rosso"

Anni	01.10.2017	2018	2019	2020	2021	30.9.2022
Pendenti inizio	383	381	322	322	330	337
Sopravvenuti	127	456	572	454	516	385
Definiti	129	515	572	446	509	312
Pendenti fine	381	322	3225	330	337	410

Misure attuate

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	30.9.2022
Totale procedimenti con almeno una misura	47	123	161	198	187	116
Totale procedimenti con arresti domiciliari	5	14	8			
Totale procedimenti				4	10	1

con arresti domiciliari e braccialetto elettronico						
--	--	--	--	--	--	--

Scadenziario delle misure cautelari

La Procura della Repubblica di Ancona ha implementato la funzionalità di SICP – Consolle relativamente alla richiesta di misura cautelare; in sede di verifica, tuttavia, è emerso che la stessa è ritenuta scarsamente attendibile.

La Segreteria, quindi, partendo da tale base dati, elabora ogni bimestre i procedimenti con misure cautelari personali in scadenza nel bimestre successivo, rimettendone comunicazione, tramite posta elettronica, ai magistrati, i quali hanno quindi la possibilità di verificare, con ampio margine, i procedimenti di competenza.

V è inoltre un positivo coordinamento con l'ufficio GIP/GUP, attraverso la condivisione di una cartella informatica, con le scadenze relative alle misure in parola.

Dai dati estratti dall'ufficio, è emerso che alla data ispettiva vi erano 12 procedimenti pendenti con misure cautelari in essere.

15.1.4. Assegnazione degli affari

Fermo quanto indicato nel paragrafo che precede, con riferimento all'assegnazione degli affari, si riporta quanto riferito in sede di relazione preliminare, che riproduce, in sintesi le previsioni del progetto organizzativo e relative modifiche:

"[...]

- *La distribuzione del lavoro avviene secondo turni e criteri di rotazione, articolati come segue.*
 - 1) *Assegnazione degli affari rientranti nei gruppi specializzati.* *All'interno di ogni gruppo (con esclusione del gruppo 3 – Codice Rosso) è predisposto con cadenza semestrale un turno settimanale per ciascun Sostituto, dalle ore 0,00 del lunedì alle ore 24,00 della domenica. All'interno del gruppo 3 – Codice Rosso, considerati l'elevato numero delle denunce e la necessità di richiedere molto spesso l'applicazione delle misure cautelari a tutela della persona offesa, è predisposto un turno di due giorni. Il Sostituto assegnatario è individuato sulla base del turno in cui perviene la notizia di reato. La notizia è sempre preliminarmente esaminata dal Procuratore o dal Procuratore*

Aggiunto, con riguardo al gruppo di cui sono rispettivamente coordinatori.

- 2) Assegnazione degli affari rientranti nella categoria dei reati cd. "generici". E' predisposto con cadenza semestrale un turno di due giorni per ciascun Sostituto in servizio (cd. turno "posta"), dalle ore 8,00 del primo alle ore 8,00 del terzo giorno. Il Sostituto assegnatario è individuato sulla base del turno in cui perviene la notizia di reato.*
- 3) Assegnazione degli affari di competenza della D.D.A. E' predisposto con cadenza semestrale un turno settimanale per ciascun Sostituto, dalle ore 0,00 del lunedì alle ore 24,00 della domenica. Il Sostituto assegnatario è individuato sulla base del turno in cui perviene la notizia di reato, dopo un esame preliminare del Procuratore della Repubblica.*
- 4) Assegnazione degli affari rientranti nella categoria dei reati di competenza del D.A.S. E' prevista un'assegnazione, secondo un criterio di rotazione automatica, nella misura del 40% al Procuratore e nella misura del 60% al Procuratore Aggiunto. Riguardo agli affari relativi ai reati di competenza del giudice di pace, è prevista un'assegnazione, secondo un criterio di rotazione automatica, ai VPO che fanno parte di tale articolazione.*
- 5) Partecipazione alle udienze collegiali. E' predisposto e comunicato al Tribunale un calendario con cadenza semestrale, che prevede la partecipazione di un P.M. togato per ogni udienza. Tale calendarizzazione consente al collegio di fissare le date di rinvio nelle giornate d'udienza collegiale in cui è già prevista la partecipazione del P.M., che è stato titolare dell'indagine o che abbia comunque seguito l'istruttoria dibattimentale. Nei processi di particolare rilevanza, che sono segnalati al Procuratore Aggiunto per la formazione del calendario, il magistrato designato a svolgere le funzioni di P.M. d'udienza è sempre quello che è stato titolare dell'indagine.*
- 6) Partecipazione alle udienze avanti al GIP-GUP. E' predisposto e comunicato alla sezione GIP-GUP un calendario con cadenza semestrale, che prevede la partecipazione di un P.M. per ogni udienza. Anche in questo caso, tale calendarizzazione consente al collegio di fissare le date di rinvio nelle giornate d'udienza collegiale in cui è già prevista la partecipazione del P.M. che è stato titolare dell'indagine.*

- 7) Partecipazione alle udienze monocratiche. E' predisposto e comunicato al Tribunale un calendario con cadenza semestrale, che prevede la partecipazione di un P.M. per ogni udienza. Il calendario è formato sulla base delle prime udienze fornite dal sistema GIADA. Il P.M. è sempre togato e coincide con il titolare delle indagini: a) nei processi relativi ai reati di cui all'art. 589 e all'art. 590 c.p. commessi in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e ai reati di cui all'art. 590 sexies c.p. (se la notizia di reato è stata iscritta dopo il 15/8/2017); b) nei processi ex art. 11 c.p.p.; c) nei processi di particolare rilevanza. Alle udienze di convalida degli arresti in flagranza e con rito direttissimo partecipa normalmente un VPO, secondo le indicazioni del magistrato titolare del procedimento.
- 8) Partecipazione ad altre udienze. Alle udienze per le misure di prevenzione e alle udienze civili partecipano, a rotazione, i magistrati delle rispettive sezioni; alle udienze avanti al Tribunale di Sorveglianza partecipano, a rotazione, tutti i magistrati dell'Ufficio. Alle udienze per i reati trattati dalla D.D.A. partecipano i magistrati di tale direzione assegnatari delle relative indagini.

Periodicamente viene verificata l'equa ripartizione del carico di lavoro (in base alle sopravvenienze ed alla complessità degli affari) e della partecipazione alle udienze dei magistrati dell'Ufficio.

- La trattazione degli affari urgenti è disciplinata come segue. E' predisposto con cadenza semestrale un turno cd. "esterno" settimanale per ciascun Sostituto, articolato a rotazione come turno "lungo" dal venerdì al martedì e come turno "breve" dal martedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 8.00, nel cui arco di tempo un magistrato è sempre reperibile e raggiungibile tramite utenza mobile di servizio. Rientrano negli affari urgenti: a) gli arresti e i fermi; b) i fatti relativi ai suicidi o ai decessi penalmente rilevanti; c) perquisizioni o sequestri; d) procedimenti cautelari nel caso di dichiarazione d'incompetenza da parte del giudice (ex art. 27 CPP); e) denunce di persone scomparse o allontanate; f) richieste di autorizzazione agli "accessi fiscali", in caso di assenza o impedimento del magistrato in turno del relativo gruppo specializzato; g) adempimenti relativi alla materia internazionale, in caso di assenza o impedimento dei magistrati addetti alla Sezione Internazionale; h) adempimenti relativi all'esecuzione delle pene detentive, in caso di assenza o impedimento dei magistrati addetti alla Sezione dell'Esecuzione Penale; e) notizie di reato che la fonte di provenienza (P.G., soggetti pubblici o privati) qualifica

urgente formulando richieste (es. di misure cautelari o di intercettazioni telefoniche); in tal caso il magistrato in turno qualora non ravvisi l'urgenza informa il Procuratore o il Procuratore Aggiunto o il magistrato che risulta già assegnatario del procedimento, sulla base dei criteri ordinari di distribuzione degli affari."

15.1.5. Utilizzo dei Vice Procuratori Onorari

Come risulta dal par. 15.1.2. la pianta organica prevede n. 11 Vice-Procuratori Onorari. La presenza effettiva a data ispettiva è di n. 9, con una scopertura di organico del 18,2%.

In sede di relazione, il Procuratore ha segnalato "la necessità di un aumento di tale pianta in relazione all'aumento, successivamente deliberato dal C.S.M., della pianta organica dei magistrati togati a cui deve essere parametrata."

La relazione (conformemente al progetto organizzativo) così descrive la situazione giuridica dei magistrati onorari presenti in organico e le funzioni loro attribuite:

"Tutti i VPO presenti erano già in servizio quando è entrato in vigore il D.lgs. n. 116/2017 (vale a dire alla data del 15/8/2017), che ha disposto la proroga delle modalità di utilizzo dei magistrati onorari e del sistema di pagamento previsti dalla disciplina previgente; tutti i magistrati onorari hanno svolto e svolgono prevalentemente attività d'udienza.

- Nel dettaglio, i VPO svolgono le funzioni di P.M.: 1) avanti al tribunale monocratico, con esclusione a) dei reati di cui agli artt. 589 – 590 c.p. commessi in violazione delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro e all' art. 590 sexies c.p. (se la notizia di reato è stata iscritta dopo il 15/8/2017), b) dei procedimenti ex art. 11 c.p.p., c) dei procedimenti di particolare rilevanza, che per la loro complessità e delicatezza sono trattati dal Sostituto assegnatario; 2) nell'udienza di convalida dell'arresto prevista dall'art. 558 c.p.p., con il potere di richiedere in tale udienza una misura cautelare personale, d'intesa con il magistrato assegnatario; 3) avanti al Giudice di Pace.*

Oltre alla descritta attività d'udienza, all'esito d'interpello sulle disponibilità rivolto a tutti i magistrati onorari, è stata delegata a tre Vice

Procuratori Onorari, con decreto n. 25/20 del 4/2/2020 e secondo un criterio di rotazione, l'intera trattazione dei reati di competenza del giudice di pace nell'ambito dell'ufficio D.A.S. Tale scelta ha consentito una netta riduzione delle pendenze e una maggiore tempestività delle iscrizioni nel R. Mod. 21 bis.

- *Le descritte attività fuori udienza sono espletate da ciascun VPO delegato in sei giornate al mese, con un impegno giornaliero non superiore alle cinque ore, nel cui arco di tempo devono essere trattati almeno cinque procedimenti. I criteri di liquidazione delle indennità sono gli stessi utilizzati per la remunerazione delle udienze; l'ufficio spese di giustizia verifica, per le attività fuori udienza, l'elenco delle giornate di presenza (con gli orari di entrata e di uscita) fornito dalla segreteria; nel caso in cui le attività fuori udienza sono svolte dai VPO nelle giornate in cui partecipano anche alle udienze, viene corrisposta una sola indennità."*

15.2. PERSONALE AMMINISTRATIVO

15.2.1. Dirigenti amministrativi succedutisi nel periodo monitorato

I dirigenti che si sono alternati nel periodo ispettivo sono i seguenti: il dott. Vincenzo Bonanni Paragallo, dal 1/10/2017 al 15/10/2017, in qualità di Dirigente Amministrativo titolare e dal 16/10/2017 al 30/5/2019, in qualità di Dirigente Amministrativo reggente; il dott. Luigino Pisello, dal 1/4/2020 al 24/1/2021, in qualità di Dirigente Amministrativo reggente.

Dal 1° giugno 2019 al 31 marzo 2020 e dal 25 gennaio 2021 al 30 settembre 2022, le funzioni dirigenziali amministrative sono state svolte dall'attuale Procuratore della Repubblica dott.ssa Monica Garulli.

15.2.2. Composizione della pianta organica del personale amministrativo

La dotazione organica della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ancona è pari a 52 unità.

Al 30.9.2022 risultano in servizio n. 39 dipendenti, di cui n. 7 in servizio presso altri Uffici giudiziari, cui si aggiungono ulteriori n. 8 unità in soprannumero, così da raggiungere n. 40 unità effettivamente presenti.

Le percentuali di vacanza effettiva più significative riguardano le figure del dirigente amministrativo (100%), del direttore amministrativo (33,3%), del funzionario contabile (100%), dell'assistente giudiziario (41,7%), dell'assistente informatico (100%) e dell'ausiliario (50%).

La percentuale di vacanza del personale alla data ispettiva è pari al 25% senza tener conto delle unità in soprannumero e pari al 23,1% considerando le unità di personale effettivo.

A data ispettiva, la percentuale di personale ammesso al part-time è pari al 12,5%, corrispondente a n. 5 unità.

La seguente tabella, tratta dal prospetto PT_01, dà conto della composizione della pianta organica del personale amministrativo, con indicazione delle scoperture, dell'incidenza percentuale complessiva delle scoperture con riferimento a ciascuna figura.

QUALIFICA	UNITA' DI PERSONALE "IN PIANTA"	UNITA' DI PERSONALE "IN SERVIZIO" (ovvero che occupano posti previsti in pianta) che il giorno precedente l'inizio dell'ispezione sono:		UNITA' DI PERSONALE "IN SOPRANNUMERO"... (per maggiori dettagli si vedano le istruzioni)		UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO		VACANZE (differenza tra il personale "in pianta" e quello "in servizio", senza tenere conto delle unità "in soprannumero")		DIFFERENZA tra "TOTALE UNITA' DI PERSONALE EFFETTIVO" e personale previsto "IN PIANTA"	
		IN SERVIZIO C/O L'UFFICIO ISPEZIONATO (*)	IN SERVIZIO C/O ALTRO UFFICIO dell'amministrazione o di altra amministrazione	..appartenenti a questa amministrazione	...provenienti DA altra amministrazione o Ente a qualsiasi titolo			Totale	%	Totale	%
		Totale	di cui in part time	Totale	%	Totale	%				
PERSONALE AMMINISTRATIVO											
Dirigente	1	-	-	-	-	-	-	1	100	-1	-100
Dir. Amministrativo III area (F4/F7) già Direttore di Cancelleria C3 e C3S	3	-	-	-	-	-	-	1	33,3	-1	-33,3
Dir. Amministrativo III area (F3/F7) già Cancelliere C2		1	1	1	-	2	-				
Funz. Contabile III area (F1/F7) già Contabile C1 e C1S	1	-	-	-	-	-	-	1	100	-1	-100
Funz. Giudiziario III area (F1/F7) già Cancelliere C1 e C1S	7	7	-	-	-	7	-	-	0,0	-	0,0
Funz. Informatico III area (F1/F7) già Informatico C1 e C1S											
Cancelliere esperto II area (F3/F6) già Cancelliere B3 e B3S	6	6	-	1	-	7	1	-	0,0	1	16,7

Assistente Giudiziario II area (F3/F6) Operatore Giudiziario B3 e B3S	12	-	-	-	-	-	-	3	25,0	-5	-41,7
Assistente Giudiziario II area (F2/F6) già Operatore giudiziario B2		6	3	1	-	7	2				
Assistente Informatico II area (F3/F6) già Esperto informatico B3 e B3S	2	-	2	-	-	-	1	-	0,0	-2	-100
Contabile II area (F3/F6) già Contabile B3 e B3S											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F3/F6) già Ausiliario B3											
Assistente alla vigilanza dei locali ed al servizio automezzi II area (F2/F6) già Ausiliario B2											
Operatore giudiziario II area (F1/F6) già Operatore giudiziario B1	10	6	1	5	-	11	-	3	30,0	1	10,0
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	8	4	-	-	-	4	1	4	50,0	-4	-50,0
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
Altre figure (_____)											
TOTALE	52	32	7	8	-	40	5	13	25,0	-12	-23,1
Percentuale in part-time						12,5%					
Stagisti/tirocinanti in servizio						-					

Va osservato che il rapporto tra il numero di magistrati togati e il numero dei dipendenti, come previsti in pianta organica, è di 4; in altre parole, per ogni magistrato togato vi sono quattro unità di personale amministrativo. Il rapporto, però, scende a 3,33, una volta che si calcolino le presenze effettive. Non si tratta di un rapporto particolarmente carente, anche se sarebbe necessaria la copertura effettiva delle figure professionali apicali.

A data ispettiva, le unità di personale sono così distribuite secondo la tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_09.

DESCRIZIONE DEI SERVIZI	Personale addetto		
	N.	Nominativo	Qualifica
Servizi Amministrativi			
SERVIZI AMMINISTRATIVI - ECONOMATO - 1) responsabile e R.U.P.- referente SUP e ANPR. 2) servizio economato e consegnatario economo, componente commissione di sorveglianza degli atti di archivio. 3) e 4) servizi amministrativi, fascicoli magistrati, fascicoli personale amministrativo, posta ufficio amministrativo 5) addetto al servizio economato, e collaborazione con i servizi amministrativi 6) predisposizione calendari udienze e turni di presenza dei magistrati.	1	BRESCA RAFFAELLA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	LUCIDI FABRIZIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	MOSCHINI VITALIANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	FELICI PAOLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	DI PIETRANTONIO KATIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	6	TURCHETTI MARIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
SPESE DI GIUSTIZIA ; 1) responsabile - funzionario delegato; 2) predisposizione dei decreti di pagamento cap. 1360 (spese di giustizia) - liquidazione ed emissione decreti di pagamento cap. 1362 (V.P.O.) e spese di missione - fogli notizie procedimenti esitati - beni sequestrati e affidati alla custodia di terzi mod. 42 - tenuta modelli di spesa 1Asg e 2Asg - adempimenti fiscali; 3) predisposizione dei decreti di pagamento cap. 1363 (intercettazioni) - fogli notizie procedimenti esitati -- riscontro contabile per il funzionario delegato cap. 1360 e cap. 1363- somme sequestrate F.U.G. - rendicontazione - adempimenti fiscali; 4) collabora alle spese di giustizia - fogli notizie procedimenti esitati - beni sequestrati e affidati alla custodia di terzi mod. 42 - somme sequestrate F.U.G.- RUP; 5) spese di giustizia cap. 1360 - fogli notizie procedimenti esitati.	1	GIOVAGNOLI GLORIA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	LUCIDI FABRIZIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	PERUCCI SIMONA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	BARIO ANGELICA	CANCELLIERE ESPERTO
	5	BRUNELLI FABRIZIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
SERVIZIO CASELLARIO E CARICHI PENDENTI : 1) responsabile 2) e 3) validazione fogli complementari 4) predisposizione e invio certificati delle sanzioni amministrative e illeciti amministrativi - inserimento fogli complementari- statistiche casellario; 5) certificati richiesti online; 6) sportello - stampa e gestione posta P.E.C. casellario elaborazione di tutti i certificati del casellario e dei carichi pendenti - certificati art. 335 c.p.p. - elaborazione massive; 7) sportello - stampa e gestione posta P.E.C. casellario elaborazione di tutti i certificati del casellario e dei carichi pendenti - certificati art. 335 c.p.p. - elaborazione massive.	1	BRESCA RAFFAELLA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	GIOVAGNOLI GLORIA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	3	APPIGNANESI GABRIELLA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	CICE LORIANA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	5	SPINSANTI MARIA CRISTINA	CANCELLIERE ESPERTO
	6	ASCI PAOLO	CANCELLIERE ESPERTO
	7	CAPORALETTI GIGLIOLA	OPERATORE GIUDIZIARIO
SERVIZI AUSILIARI: 1) e 2) scansioni, ivi comprese p.e.c. servizio esecuzioni penali e copie di atti e certificati da trasmettere, scansione e copie di fascicoli. Tenuta degli archivi, ivi compreso del servizio esecuzioni penali. Apertura e timbratura della posta in arrivo. Servizio postale; 3) Consegna atti interni.	1	TEMPERONI ROBERTA	AUSILIARIO
	2	DI MICHELE SILVIA	AUSILIARIO
	3	MARCHETTI MARIA	AUSILIARIO
CONDUCENTI: 1) e 2) Tenuta degli automezzi e dei relativi registri.	1	TURCHETTI MARIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
	2	BRUNELLI FABRIZIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI

Altri Servizi			
SERVIZI STATISTICI : 1) responsabile ; 2) servizio statistico esecuzione penale;3) servizio statistico DGStat; 3) servizio statistico casellario; 4) servizio statistico civile. 5) servizio statistico personale amministrativo.	1	BRESCA RAFFAELLA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	GIOVAGNOLI GLORIA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	3	PERUCCI SIMONA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	4	CICE LORIANA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	5	CURZI SABRINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	MOSCHINI VITALIANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
UFFICIO RISORSE TECNOLOGICHE E INNOVAZIONE INFORMATICA : 1) verifica delle risorse tecnologiche; 2) referente abilitazione programmi e censimento accessi informatici; 3) componente - referente abilitazione ADN e posta elettronica, referente per il sito istituzionale della Procura della Repubblica.	1	LUCIDI FABRIZIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	DI PIETRANTONIO KATIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	3	TURCHETTI MARIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
Servizi Penali			
SERVIZIO RICEZIONE ATTI - PRESIDIO E STAMPA - PEC PENALE E PEC DEPOSITO ATTI PENALI - SNT - PORTALE NOTIZIE DI REATO - PORTALE DEL PROCESSO PENALE TELEMATICO: 1) responsabile; 2) e 3) ricezione atti depositati allo sportello, gestione della posta ricevuta tramite P.E.C. penale e P.E.C. deposito atti penali - P.P.T. - S.N.T. - collaborazione con l'ufficio ricezione comunicazioni notizie di reato (U.C.N.R.), P.P.T. (già P.D.P.) stampa delle richieste di accesso da remoto e, previa loro suddivisione secondo le categorie individuate con O.D.S. n. 19/2022 , consegna rispettivamente alla segreteria penale o all'ufficio del dibattimento; 4) presidio e stampa P.E.C. penale, P.E.C. deposito atti penali - P.P.T. - S.N.T - Portale N.D.R-, Portale P.P.T. (già P.D.P.) stampa delle richieste di accesso da remoto e, previa loro suddivisione secondo le categorie individuate con O.D.S. n. 19/2022, consegna rispettivamente a segreteria penale o all'ufficio del dibattimento.	1	COLOCCI CECILIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	PETRELLI CLAUDIA	CANCELLIERE ESPERTO
	3	SPINSANTI GIADA	CANCELLIERE ESPERTO
	4	TURCHETTI MARIO	CONDUCENTE AUTOMEZZI
SERVIZIO ISCRIZIONI : 1) responsabile e predisposizione comunicazioni 118 bis disp. att. c.p.p., 407 comma 3 bis c.p.p. - gestione registro anonimi; 2) servizio iscrizioni mod. 21, mod. 44, mod. 45, 3) servizio iscrizioni mod. 44, e mod. 45; 4) servizio iscrizioni mod.21, mod.44, e mod. 45; 5) servizio iscrizioni mod. 44, mod. 45 e mod. 21. Il servizio non riguarda i procedimenti iscritti a mod. 21 bis e i procedimenti assegnati all'Ufficio D.A.S.	1	COLOCCI CECILIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	RICCI FILIPPO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	DE LEONARDIS MARIA FILOMENA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	PERGOLINI STEFANIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	5	OTTOLENGHI CARLA	AUSILIARIO GIUDIZIARIO
SERVIZIO ATTIVITÀ URGENTI E INTERMEDIE: 1) : responsabile; 2) e 3) attività intermedie, attività urgenti e direttissime anomale; 4) e 5) attività intermedie, attività urgenti e direttissime anomale. Rogatorie e O.I.E. 6) urgenze, ed in mancanza attività intermedie. Il servizio non comprende i procedimenti iscritti a mod. 21 bis e i procedimenti assegnati all'Ufficio D.A.S.	1	COLOCCI CECILIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	PETRELLI CLAUDIA	CANCELLIERE ESPERTO
	3	SPINSANTI GIADA	CANCELLIERE ESPERTO
	4	CAROPPI FILOMENA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	5	PANARIELLO CONCETTA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	6	FELICI PAOLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO

SERVIZIO - UFFICIO ART. 415 BIS CPP/ ART 408 CPP: 1) responsabile e controllo S.I.C.P. dei fascicoli con avviso 415 bis c.p.p. più complessi.; 2) attività di sportello 408 e 415 bis c.p.p., invio telematico della copia degli atti, Portale P.P.T. (già P.D.P.), controllo delle notifiche relative all'avviso ex art. 415 bis c.p.p., verbali di vane ricerche e solleciti; 3) attività di sportello 408 e 415 bis c.p.p., controllo S.I.C.P. dei fascicoli con avviso 415 bis c.p.p., controllo T.I.A.P. dei fascicoli con avviso 415 bis c.p.p., notifica con T.I.A.P. /P.E.C. fascicoli con avviso 415 bis c.p.p. - apposizione del deposito (ogni 15 giorni o secondo le urgenze) - compilazione dei report mensili 415 bis c.p.p. con indicazioni delle giacenze- firma fogli notizie negativi; 4) sportello 408 e 415 bis c.p.p., e invio telematico copia atti e Portale P.P.T. (già P.D.P.), Lavorazione PDP e (F23/PagoPA) collaborazione l'addetta nelle attività di annotazione della scadenza e all'evasione del fascicolo con restituzione al P.M., oltre che all'aggiornamento file "deposito fascicoli"; 5) sportello 408 e 415 bis c.p.p., controllo S.I.C.P. dei fascicoli con avviso 408 c.p.p.- riordino fascicoli con avviso 408 c.p.p. per inserimento al T.I.A.P. - compilazione report mensile 408 c.p.p. con indicazione delle scadenze 6) suddivisione posta in entrata (fascicoli con avviso 415 bis c.p.p. o 408 c.p.p. memorie richieste di interrogatorio, nomine e revoche difensori e aggiornamenti al S.I.C.P.) - controllo delle notifiche avviso ex art. 415 bis c.p.p.- verbali di vane ricerche e solleciti (preparazione missiva, inserimento al TIAP e successivo invio telematico) - lavorazione irreperibilità (ex art. 159 c.p.p./ex art. 161 c.p.p.) ed invio notifica tramite TIAP - inserimento dei seguiti nei relativi fascicoli con avviso 415 bis c.p.p., annotazione scadenza ed evasione del fascicolo con restituzione al P.M., aggiornamento file "deposito fascicoli", in via residuale, ed in sostituzione dell'addetto, attività di sportello 408 e 415 bis c.p.p.	1	COLOCCI CECILIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	RICCI FILIPPO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	DE LEONARDIS MARIA FILOMENA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	SAVINO ALFREDO	OPERATORE GIUDIZIARIO
	5	DONATANTONI O LUCIANA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	6	GIACOBBI TATIANA	OPERATORE GIUDIZIARIO
SERVIZIO ATTIVITA DEFINITORIE : 1) responsabile e richieste di rinvio a giudizio fascicoli con avviso 415 bis c.p.p. più complessi - compilazione fogli notizia positivi - report mensile; 2) apposizione del deposito sui fascicoli in entrata e conteggio - compilazione dei report mensili dei fascicoli definiti con giudizio immediato; 3) controllo S.I.C.P. dei seguiti fascicoli con richieste definitorie; 4) fascicoli con rinvio a giudizio - richiesta fissazione data - decreti di citazione diretta - richieste di applicazione pena - trasmissione per competenza - decreti penali - oblazioni. Il servizio non comprende i procedimenti iscritti a mod. 21 bis e i procedimenti assegnati all'Ufficio D.A.S.	1	COLOCCI CECILIA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	BELELLI MARCO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	FELICI PAOLA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	4	QUATTRINI MARIA LETIZIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
SERVIZIO DIBATTIMENTO : 1) responsabile e dibattimento collegiale - giudizi immediati - corpi di reato- controllo attività dell'ufficio dibattimento monocratico in relazione alle funzionalità dell'applicativo TIAP Document@ come da ODS n. 20 del 13.5.2022; 2) dibattimento monocratico adempimenti udienza relativi ai ruoli di n. 5 giudici monocratici e sportello; 3) dibattimento monocratico adempimenti udienza relativi ai ruoli di n. 4 giudici monocratici - ruolo del GdP di Ancona e ruoli distrettuali monocratici e sportello; 4) dibattimento monocratico - adempimenti relativi ai ruoli di n. 4 giudici monocratici - ruoli dei GdP di Jesi, Senigallia e Fabriano-, smistamento posta e attività di	1	BELELLI MARCO	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	2	ALBANI SIMONA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	MARCHIONNI MILENA	OPERATORE GIUDIZIARIO
	4	ORANGES MIRKO	OPERATORE GIUDIZIARIO
	5	MALASPINA MASSIMO	OPERATORE GIUDIZIARIO

sportello e gestione copie TIAP ; 5) dibattito monocratico - spedizione decreti di citazione a giudizio e di citazione testi - tramite TIAP/PEC e collaborazione per stampa, smistamento posta e attività di sportello.			
SERVIZIO INTERCETTAZIONI : 1) responsabile; 2) responsabile ufficio C.I.T. - procedure di acquisizione del servizio intercettazioni.	1	GIOVAGNOLI GLORIA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	PERUCCI SIMONA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Servizi Civili			
SERVIZIO CIVILE: 1) : legalizzazioni- apostille; registro interdizioni ; amministratori di sostegno; fascicoli minorenni; negoziazioni assistite; acquisiscenze; SICID consolle: notai; SOSTITUZIONI: 2) (assenza breve) ritiro e consegna degli atti già lavorati, dello sportello al pubblico; (assenza programmata e prolungata) elaborazione apostille e legalizzazioni 3) urgenze da consolle.	1	CURZI SABRINA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	2	MOSCHINI VITALIANA	ASSISTENTE GIUDIZIARIO
	3	DI PIETRANTONIO KATIA	OPERATORE GIUDIZIARIO
Esecuzioni			
SERVIZIO ESECUZIONE PENALE : 1) responsabile e gestione della posta (P.E.C. esecuzione penale e posta P.E.C. deposito atti penali) richieste al G.E., esecuzione ordinanze G.E., cumuli detenuti, 51 bis O.P., fungibilità; 2) gestione della posta (P.E.C. esecuzione penale e posta P.E.C. deposito atti penali) richieste al G.E., esecuzione ordinanze G.E., cumuli detenuti, 51 bis O.P., fungibilità; 3) e 4) istruttoria e validazione procedimenti classe 1 (pene detentive) - gestione dei decreti di sospensione fino alla archiviazione (revoche decreti di sospensione, scarcerazione per concessione misure alternative, cumuli decreti di sospensione) - differimenti esecuzione pena - ordine di esecuzione senza cumuli o con cumuli non complessi - estinzione reato e prescrizione pena irreperibili - codice rosso; 5) preiscrizione classe 1, iscrizione classe 7 (per conversione) e classe 3 (pene sospese) - gestione liberazioni anticipate - gestione pene pecuniarie non in conversione - predisposizione decreti di sospensione, notifiche e istanze - predisposizione decreti di archiviazione.	1	GIOVAGNOLI GLORIA	DIRETTORE AMMINISTRATIVO
	2	APPIGNANESI GABRIELLA	FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
	3	CATALANI SABRINA	CANCELLIERE ESPERTO
	4	PETRINI ELEONORA	CANCELLIERE ESPERTO
	5	DI PALMA TIZIANA	OPERATORE GIUDIZIARIO

L'articolazione interna della Procura della Repubblica di Ancona è risultata coerente con quanto esposto nel prospetto PT_09, fatta salva qualche variazione soggettiva intervenuta successivamente alla data ispettiva.

È stato, inoltre, esibito l'ordine di servizio n. 54 del 30/09/2022, provvedimento di carattere generale che ha il pregio di individuare le varie articolazioni interne, con il personale assegnato.

Per l'area dei servizi amministrativi, è apprezzabile la scelta di previsione di un Ufficio Risorse Tecnologiche e Innovazione Informatica, per il rilievo che evidentemente si è voluto attribuire ad attività che sono strategiche, ai fini di una migliore organizzazione.

Tale Ufficio si aggiunge alle unità organizzative che tipicamente assicurano le funzionalità del settore amministrativo:

- ✓ I servizi di gestione a supporto della Dirigenza e l'economato;
- ✓ Le spese di giustizia;

- ✓ servizio casellario e carichi pendenti;
- ✓ servizi ausiliari e, fra questi, la conduzione di automezzi;
- ✓ i servizi statistici.

Anche nell'ambito dei servizi penali, per il personale amministrativo, vi è un'organizzazione per "servizi", senza assegnazioni a segreterie particolari dei singoli pubblici ministeri:

- ✓ Servizio Ricezioni Atti;
- ✓ Servizio Iscrizioni;
- ✓ Servizio Attività Urgenti e Intermedie;
- ✓ Servizio Ufficio artt. 415 bis e 408 c.p.p.;
- ✓ Servizio Attività Definitorie;
- ✓ Servizio Dibattimento;
- ✓ Servizio Intercettazioni;
- ✓ Servizio Civile;
- ✓ Servizio Esecuzione Penale.

Le soluzioni organizzative adottate hanno una loro razionalità, soprattutto una loro coerenza rispetto ad un quadro di risorse personali oggetto di una complessiva situazione di scopertura.

Particolarmente rilevante quella relativa alla figure apicali, oltre la perdurante assenza del dirigente amministrativo di ruolo, si deve constatare l'effettiva presenza in servizio di un solo direttore rispetto ai tre previsti, al quale si è aggiunto, in tempi più recenti, l'impegno di un secondo direttore, nei limiti di un applicazione temporanea, per due giorni a lavorativi a settimana.

Carenze che, ovviamente, non consentono un adeguato presidio delle varie aree organizzative, la cui funzionalità appare comunque sostenuta da capacità operative apparse, in generale, di buon livello.

I dati delle assenze extra feriali sono riassunti nel prospetto che segue, fornito dall'Ufficio (nell'ambito della relazione):

MOTIVO	2017 dal 1/10	2018	2019	2020	2021	2022 al 30/9	TOTALE
Malattia	230	353	612	664	389	324	2572
Permessi e altre assenze retribuite	9	190	105	78	444	159	985
Permessi ex L. 104/92 (a giorni)	26	198	179	146	108	48	705
Sciopero	0	0	2	0	7	0	9
Assenza non retribuita	0	142	0	39	86	88	355
Infortunio	56	123	82	0	0	0	261
Terapia salvavita	0	219	217	142	0	78	656

Art. 42 co. 5 d.lgs. 151/01	0	0	0	199	202	125	526
TOTALE	321	1.225	1.197	1.268	1.236	822	6.069
Numero medio giorni di assenza	64.2	245.3	239	253.6	247.2	164.4	1.213,7
Numero medio annuo di unità di personale assenti	0.26	0.98	0.95	1.00	0.98	0.65	4,82

Le assenze per malattia incidono per il 42,37% sul totale delle assenze extra feriali, le altre percentuali di particolare rilevanza riguardano i permessi e altre assenze retribuite (16,23 %) e le giornate fruita ex L. 104/92 (a giorni (11,61%).

L'andamento complessivo indica una progressiva crescita dei dati fino all'anno 2020, nel 2021 vi è una diminuzione con un valore che è comunque superiore alle annualità ante covid 19.

15.3. SEZIONE DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Sotto il profilo dell'organizzazione, la relazione preliminare descrive le direttive emanate dal Procuratore per meglio indirizzare l'azione della Polizia Giudiziaria, al fine di garantire la celerità e il monitoraggio delle investigazioni, nonché a garantire modalità omogenee e approfondite di indagine:

"[...]

- 1) *contenuto e modalità di trasmissione delle notizie di reato, con la predisposizione di moduli uniformi per tutta la polizia giudiziaria territoriale (Prot. n. 54/19 del 14/1/2019);*
- 2) *obbligo di trasmissione alla Guardia di Finanza delle notizie di reato in materia ambientale, qualora riguardino anche violazioni tributarie (Prot. n. 1307/19 del 8/7/2019);*
- 3) *indicazioni operative sulla commercializzazione al pubblico della cd. "cannabis light" (Prot. n.1479/19 del 30/7/2019);*
- 4) *indicazioni sull'accertamento dello stato di alterazione connesso all'uso di alcool o di sostanze stupefacenti, in relazione ai reati di lesioni personali stradali e di omicidio stradale (Prot. N. 1676/19 del 12/9/2019);*
- 5) *criteri di gestione degli esposti anonimi (Prot. n. 77/20 del 14/1/2020);*

- 6) *aggiornamento del protocollo per le indagini inerenti i reati di violenza domestica e di genere – cd. "codice rosso" (Prot. n. 207/20 del 30/1/2020);*
- 7) *linee guida in tema di comunicazioni alle vittime di violenza domestica e di genere, con particolare riferimento alla fase esecutiva (Prot. n. 359/20 del 19/2/2020)*
- 8) *modalità di trasmissione delle notizie di reato in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, per le quali è prevista l'estinzione del reato a seguito del pagamento della sanzione amministrativa (Prot. n. 1190/20 del 16/6/2020);*
- 9) *indicazioni, con la collaborazione del Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Ancona, in materia di segnalazioni per "operazioni sospette" (Prot. n. 157/21);*
- 10) *modalità d'indagine sulle denunce per truffa mediante ricarica di carta prepagata o bonifico bancario e indicazioni sugli avvisi alle persone offese (Prot. n. 430/21 del 3/3/2021);*
- 11) *linee guida sulla disciplina delle intercettazioni, introdotta con il D.lgs. 29/12/2017 n. 216, al fine di contemperare la tutela della riservatezza con l'efficacia dell'attività investigativa e i diritti della difesa (Prot. n. 1516/20 del 10/8/2020 e Prot. n. 2024/20 del 30/10/2020)."*

Quanto all' organico della Sezione di Polizia giudiziaria essa si articola in tre aliquote: aliquota Carabinieri, aliquota Polizia di Stato, aliquota Guardia di Finanza.

Il progetto organizzativo 2020-2022 dava atto che esso prevedeva n. 34 operatori tra Ufficiali ed Agenti di Polizia giudiziaria, ovvero poco più del doppio rispetto al numero dei magistrati in servizio; in considerazione dell'aumento della pianta organica, intervenuto a seguito del posto di Procuratore Aggiunto, è stato richiesto un ampliamento dell'organico della Sezione di Polizia giudiziaria.

Tale ampliamento risulta concesso, atteso che la relazione preliminare indica l'organico in n. 36 operatori, con un posto scoperto, relativo all'aliquota della Polizia di Stato.

Come riferito in sede di relazione preliminare e come risulta altresì dal progetto organizzativo 2020-2022, il personale delle Sezioni è impiegato per la maggiore parte nell'assistenza ai Sostituti Procuratori, per specifiche

collaborazioni, meglio descritte nel progetto organizzativo stesso. Nel resto, la relazione specifica l'impiego di ulteriori unità:

- n. 2 unità collaborano direttamente con il Procuratore della Repubblica;
- ulteriori n. 2 unità collaborano rispettivamente con i responsabili dell'aliquota Carabinieri e dell'aliquota Polizia di Stato;
- n. 3 unità sono assegnate all'ufficio DAS/Giudice di Pace;
- n. 2 unità sono assegnate all'ufficio iscrizioni, comunicazioni e Portale NDR;
- n. 2 unità sono assegnate all'ufficio CIT.

L'elenco del personale di polizia giudiziaria in servizio alla data del 30/9/2022 e rispettive funzioni è riportato nel prospetto che segue, estratto dalla relazione preliminare:

<i>Aliquota Carabinieri</i>		
<i>Dr. Salvatore Strocchia</i>	<i>Tenente Colonnello</i>	<i>Dirigente dell'Aliquota</i>
<i>Virgilio Zampetti</i>	<i>Luogotenente C.S.</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Paolo Argentino</i>	<i>Luogotenente C.S.</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Mauro Massimo Buontempi</i>	<i>Luogotenente C.S.</i>	<i>Collabora con il dirigente la sezione</i>
<i>Giordano Novelli</i>	<i>Maresciallo</i>	<i>Collabora con il dirigente la sezione</i>
<i>Marco Gramaccia (assente per malattia dal 15.12.2021)</i>	<i>Luogotenente</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Paolo Perissi</i>	<i>Luogotenente</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Ilenia Virginia Lepore</i>	<i>Maresciallo Capo</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Michele A. Murano</i>	<i>Maresciallo Ord.</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Renzo Caricato</i>	<i>Brigadiere Capo Q.S.</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Romina Borra</i>	<i>Brigadiere</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Vincenzo Vaccaro</i>	<i>Appuntato Scelto Q.S.</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Arianna Ambrosi</i>	<i>Appuntato Scelto</i>	<i>Collabora con il Procuratore</i>
<i>Angelo Ferraro</i>	<i>Appuntato</i>	<i>Collabora con ufficio comunicazioni e notizie di reato e Ufficio CIT</i>
<i>Pietro Picarella</i>	<i>Carabiniere Scelto</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Nicolò Bozza</i>	<i>Carabiniere Scelto</i>	<i>Collabora con ufficio comunicazioni e notizie di reato e Ufficio CIT</i>

Aliquota Polizia di Stato		
<i>Dr. Augusto Fioretti</i>	<i>Commissario</i>	<i>Dirigente dell'Aliquota</i>
<i>Massimo Terranova</i>	<i>Sost. Commissario</i>	<i>Collabora con il dirigente la sezione</i>
<i>Franco Magnaterra</i>	<i>Ispettore Superiore</i>	<i>Collabora con l'ufficio D.A.S.</i>
<i>Gabriele Agostinelli</i>	<i>Ispettore Superiore</i>	<i>Collabora con il dirigente la sezione</i>
<i>Enza Pastore</i>	<i>Ispettore</i>	<i>Collabora con l'Uff. Comunicazioni e Notizie di reato</i>
<i>Stefano Patrignani</i>	<i>Ispettore</i>	<i>Collabora con l'Uff. Comunicazioni e Notizie di reato</i>
<i>Marzio Sonogo</i>	<i>Ispettore</i>	<i>Collabora con il Proc. Aggiunto e l'Uff. D.A.S.</i>
<i>Simone Vagnarelli</i>	<i>Ispettore</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Rafael Alirio Martelli</i>	<i>Vice Ispettore</i>	<i>Collabora con il Procuratore</i>
<i>Sovrintendente</i>	<i>Posizione vacante</i>	
<i>Rebecca Ribichini</i>	<i>Ass. Capo Coordinatore</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Eleonora Bertozzi</i>	<i>Ass. Capo Coordinatore</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Monica Apicella</i>	<i>Ass. Capo Coordinatore</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Alessandra Aielli</i>	<i>Ass. Capo Coordinatore</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>

Aliquota Guardia di Finanza		
<i>Salvatore Lombardo</i>	<i>Luogotenente c.s.</i>	<i>Responsabile dell'Aliquota</i>
<i>Francesco Amore</i>	<i>Luogotenente c.s.</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Baldassarre Basone</i>	<i>Brigadiere Capo Q.S.</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Sandro Paganelli</i>	<i>Maresciallo aiutante</i>	<i>Collabora Ufficio D.A.S.</i>
<i>Veronica Falco</i>	<i>Maresciallo capo</i>	<i>Collabora con Sost. Procuratore</i>
<i>Andrea Luzi</i>	<i>Appuntato scelto Q.S.</i>	<i>Collabora con Ufficio CIT</i>

In sede di relazione preliminare, il Procuratore ha espresso le considerazioni che seguono sul ruolo della Polizia Giudiziaria all'interno dell'ufficio: *"Non si può non evidenziare, come il personale di polizia giudiziaria abbia svolto sino ad oggi un ruolo prezioso nel progressivo abbattimento dell'arretrato in alcuni servizi giudiziari (es. iscrizioni delle notizie di reato, avvisi ex art. 415 bis c.p.p., digitalizzazione TIAP), dovuto al notevole sottodimensionamento del personale amministrativo, che si era attestato mediamente, nel periodo oggetto di verifica, tra il 30-40% di scopertura rispetto alla pianta organica."*

15.4. ALTRO PERSONALE

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

La relazione riferisce che alla data ispettiva non sono attivi né tirocini formativi ex art. 37 DL 98/2011, né ex art. 73 DL 69/2013.

Sia dalla relazione, sia dalla query P4a.2, il cui prospetto si riporta di seguito, risulta invece che durante il periodo ispettivo abbiano prestato la loro opera alcuni tirocinanti ex art. 73 cit.

TIPOLOGIA	2017	2018	2019	2020	2021	2022
ex art. 73 D.L. 69/2013	2	1	0	1	0	0
ex art. 37 co 11 D.L. 98/2011 e successive modificazioni	0	0	0	0	0	0
TOTALE STAGISTI ALTERNATISI OGNI ANNO:	2	1	0	1	0	0

In relazione si specifica che i tirocinanti sono stati assegnati al settore trattato dal magistrato affidatario e hanno svolto le attività previste nel progetto formativo, elaborato dall'Ufficio in forma standardizzata.

Facendo riferimento alla Convenzione Quadro tra Regione Marche, Corte di Appello, Procura Generale, T.A.R. e Atenei Marchigiani, di cui al par. 14.6 n. 2, in relazione si è riferito che a data ispettiva non sono attivi tirocini derivanti dalla suddetta convenzione, che però si sono svolto nel corso del periodo ispettivo: "*Sono stati svolti nel periodo ispettivo n. 9 tirocini di cui al punto e) n. 2), che prevedevano per i giovani laureati un impegno di cinque ore giornaliere per cinque giorni settimanali e l'erogazione a loro favore di un'indennità mensile di Euro 500,00 a carico del FSE-2014/2020 gestito dalla Regione Marche. All'inizio di ogni tirocinio è stato sottoscritto un progetto formativo con la designazione di un tutor per l'ufficio e di un tutor per l'università, con l'obiettivo di fornire ai tirocinanti una conoscenza completa di un'attività tipica posta in essere da un ufficio requirente di primo grado.*"

Con riferimento Convenzione per tirocini di formazione e orientamento con l'Università di Macerata, la relazione specifica quanto segue: "*Alla data del 30/9/2022 non sono attivi tirocini di cui al punto e) n. 3. Sono stati, tuttavia, svolti diversi tirocini di cui al punto e) n. 3). L'ultimo tirocinio si è svolto nel bimestre luglio - agosto 2022; il tirocinante è stato assegnato alla segreteria*

civile e ha collaborato nei seguenti servizi: sportello, apostille e legalizzazioni, interdizioni e amministrazioni di sostegno, notificazioni dei ricorsi del P.M.”

La relazione, ancora, riferisce di ulteriore personale, grazie alla Convenzione tra la Procura della Repubblica e l'Associazione Nazionale Finanziari d'Italia: *"Alla data del 30/9/2022 sono presenti militari della guardia di finanza in congedo, che sulla base della convenzione di cui al punto e) n. 1) sono utilizzati come segue: a) n. 1 unità a supporto del servizio liquidazioni delle missioni della polizia giudiziaria e delle indennità di custodia; b) n. 1 unità a supporto del servizio R. Mod. 42; c) n. 1 unità a supporto del servizio FUG – Confische e demolizioni; d) n. 1 unità a supporto del servizio intercettazioni, per la scansione dei fascicoli relativi al R. Mod. 37 anteriori alla riforma; e) n. 2 unità a supporto del settore 415 bis c.p.p., per l'inserimento "seguiti" e verifica nel sistema SICP; e) n. 1 unità a supporto del servizio attività definitorie, per la numerazione dei fascicoli da trasmettere per competenza oppure per l'archiviazione R. Mod. 45. Tale utilizzazione è disciplinata dall'ordine di servizio n. 54 del 30/9/2022 (già allegato)."*

Infine, la relazione enuncia che alla data del 30/9/2022 sono altresì presenti:

- 1) un funzionario dell'Agenzia Dogane e Monopoli, che sulla base della convenzione stipulata in data 4/11/2020 (già allegato 8) collabora nel settore spese di giustizia – FUG/confische e demolizioni (come da ordine di servizio n. 54 del 30/9/2022 già allegato);
- 2) un assistente capo della polizia penitenziaria in forza alla Casa Circondariale di Pesaro, che a seguito del provvedimento di destinazione del direttore generale del personale e delle risorse - D.A.P. presta servizio provvisorio dal 2/9/2021, presso il servizio esecuzione penale (come da ordine di servizio n. 54 del 30/9/2022 già allegato);
- 3) un dipendente della ditta individuata dalla DGSIA per la scansione in TIAP dei fascicoli penali (come da ordine di servizio n. 54 del 30/9/2022 già allegato).

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

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura presentava scoperture di pianta organica di n. 1 unità sulle 13 previste, pari complessivamente al 7,7%,

con una diminuzione della scopertura rispetto alla precedente ispezione (9,09%). Nei magistrati onorari addetti all'Ufficio, invece, mancano n. 2 unità su n. 11 in pianta organica, con un aumento di scopertura rispetto al precedente periodo.

La percentuale di vacanza del personale amministrativo alla data ispettiva è pari al 25%, se non si tiene conto delle unità in sovrannumero, e pari al 23,1%, se si tiene conto delle unità di personale effettivo. Le percentuali di vacanza effettiva più significative riguardano le figure del dirigente amministrativo (100%), del direttore amministrativo (33,3%), del funzionario contabile (100%) assistente giudiziario (41,7%), dell'assistente informatico (100%) e dell'ausiliario (50%).

Va osservato che il rapporto tra il numero di magistrati togati e il numero dei dipendenti, come previsti in pianta organica, è di 4; in altre parole, per ogni magistrato togato vi sono quattro unità di personale amministrativo. Il rapporto, però, scende a 3,33, una volta che si calcolino le presenze effettive. Non si tratta di un rapporto particolarmente carente, anche se sarebbe necessaria la copertura effettiva delle figure professionali apicali. Tali ultime carenze, come detto, non consentono un adeguato presidio delle varie aree organizzative, la cui funzionalità appare comunque sostenuta da capacità operative apparse, in generale, di buon livello.

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.06-07

16.1. CARICHI DI LAVORO E FLUSSI

L'analisi complessiva dei flussi di lavoro e del movimento degli affari rivela una buona produttività dell'Ufficio da cui è derivata, quantomeno in alcuni settori, una riduzione delle pendenze.

16.1.1. Iscrizioni, definizioni e andamento delle pendenze

A. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21

In questo segmento di attività le sopravvenienze, negli anni interi, sono cresciute nel 2018 e nel 2019, sono calate nel 2020 e sono ricresciute nel 2021 e lo stesso andamento, sempre negli anni interi, hanno avuto le definizioni, che però sono sempre state superiori alle nuove iscrizioni. Solo nel segmento dell'anno 2022 si è assistito ad un modesto superamento di queste ultime rispetto alle definizioni.

Il risultato complessivo è un abbattimento delle pendenze, che passano da 7.056 iniziali a 6.059 finali, con una **riduzione del 14,13%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_10, riporta la situazione analitica, anno per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	7.056	6.864	6.507	6.483	6.276	5.962	7.056		
Sopravvenuti	1.828	6.829	7.271	5.807	6.312	5.006	33.053	6.610,6	
Esauriti	2.020	7.186	7.295	6.014	6.626	4.865	34.006	6.801,2	
Pendenti finali	6.864	6.507	6.483	6.276	5.962	6.103	6.103		6.059

B. Procedimenti iscritti nel registro mod. 21 bis

In questo segmento di attività le sopravvenienze degli anni interi sono andate in crescendo negli anni 2018 e 2019, sono considerevolmente calate nel 2020 e sono considerevolmente risalite nel 2021. Le definizioni hanno avuto un andamento più altalenante, ma, nel loro complesso, sono state superiori alle nuove iscrizioni, portando ad un considerevole abbattimento delle pendenze, che passano da 856 a 303, con una **riduzione del 64,60%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_10, riporta la situazione analitica, anno per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	856	833	411	641	547	378	856		
Sopravvenuti	220	572	807	449	773	463	3.284	656,8	
Esauriti	243	994	577	543	942	534	3.833	766,6	
Pendenti finali	833	411	641	547	378	307	307		303

C. Procedimenti iscritti nel registro mod. 44

Tale segmento di attività ha visto l'altalenare di sopravvenienze e definizioni, queste ultime complessivamente inferiori alle prime. Ne è conseguita una (sia pure molto contenuta) crescita di pendenze, che sono passate da 2.166 iniziali a 2.295 finali, con un **aumento del 5,96%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_10, riporta la situazione analitica, anno per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	2.166	2.150	1.673	1.648	1.314	2.060	2.166		
Sopravvenuti	1.077	3.244	5.439	3.492	4.513	3.286	21.051	4.210,2	
Esauriti	1.093	3.721	5.464	3.826	3.767	3.046	20.917	4.183,4	
Pendenti finali	2.150	1.673	1.648	1.314	2.060	2.300	2.300		2.295

D. Affari iscritti nel registro mod. 45

Anche in questo segmento di attività le sopravvenienze e le definizioni hanno avuto andamento altalenante ma, a differenza del caso precedente, le definizioni hanno complessivamente superato le nuove iscrizioni. Ne è conseguito un consistente abbattimento delle pendenze, che sono passate da 1603 iniziali e 835 finali, con una **riduzione del 47,91%**.

La tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_10, riporta la situazione analitica, anno per anno.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Pendenti iniziali	1.603	1.820	1.283	524	895	1.154	1.603		
Sopravvenuti	941	2.953	3.724	2.678	2.885	2.298	15.479	3.095,8	
Esauriti	724	3.490	4.483	2.307	2.626	2.614	16.244	3.248,8	
Pendenti finali	1.820	1.283	524	895	1.154	838	838		835

E. Procedure di esecuzione penale

Nel periodo monitorato sono stati iscritti complessivamente n. 4.468 procedimenti di esecuzione di provvedimenti, per una media annua di 893,6; alla data di inizio virtuale dell'ispezione pendevano n. 873 procedimenti "stricto sensu", tenendo conto del dato informatico, e n. 668 procedimenti, tenendo conto del dato reale.

La tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_10, illustra analiticamente la situazione, per anno e per tipologia di procedimento.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA		PENDENTI FINALI REALI (**)
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)													
Sopravvenuti	175	729	923	525	520	483				3.355	671,0		
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						376				376			373

2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36												
Sopravvenuti	-	207	48	113	97	147				612	122,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						2				2		-
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)												
Sopravvenuti	-	2	-	1	1	-				4	0,8	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						-				-		-
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38												
Sopravvenuti	24	82	106	89	105	91				497	99,4	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						495				495		295
5. TOTALE ESECUZIONI												
Sopravvenuti	199	1.020	1.077	728	723	721				4.468	893,6	
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione						873				873		668

16.1.2. Definizione dei procedimenti iscritti

L'attività definitoria della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ancona, ha riguardato tutte le modalità di definizione dei procedimenti.

A. *Richieste di archiviazione, con specificazione di quelle per prescrizione e per particolare tenuità del fatto*

Le richieste di archiviazione nel periodo di interesse ispettivo sono state n. 34.011, pari al 58,03% del totale dei definiti nel merito (n. 58.606 senza le definizioni del mod. 45) e con picco massimo raggiunto nell'anno 2019 (n. 7.855), come da prospetto che segue.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
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)	134	641	327	601	474	257		2.434	486,8
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)	801	2.441	3.539	2.665	1.376	2.178		13.000	2.600,0
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.)	904	3.676	3.989	3.128	4.635	2.245		18.577	3.715,4
Totale Archiviazioni (B)	1.839	6.758	7.855	6.394	6.485	4.680		34.011	6.802,2

Le richieste di archiviazione per prescrizione nel periodo oggetto di verifica, per quanto risulta dal prospetto RT_11, sono state complessivamente n. 590, pari allo 1,73% del totale delle richieste di archiviazione (n. 34.011), nonché allo 1,01% del totale delle definizioni.

L'andamento si rileva dal prospetto che segue.

REGISTRO	ANNI						TOTALE
	2017	2018	2019	2020	2021	2022	
Mod. Unico	55	201	59	67	77	74	533
Mod. 21 bis	2	3	1	1	1	11	19
Mod. 44	2	10	3	1	15	7	38

B. Richieste di rinvio a giudizio

Le richieste di rinvio a giudizio, nel periodo di interesse ispettivo, sono n. 2.854, con media annua di n. 570,8 richieste e con picco nel 2019.

L'andamento nel periodo è altalenante, per gli anni interi.

Nella tabella che segue, estratta dal prospetto statistico TO_07ter che segue sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.a. Richieste di rinvio a giudizio (ex art. 416 c.p.p.)	107	511	688	410	685	453		2.854	570,8

C. Decreti di citazione diretta a giudizio

Le citazioni dirette a giudizio, nel periodo di interesse, sono complessivamente pari a n. 8.008, con media annua di n. 1.601,6 richieste e con picco nell'anno 2021. L'andamento di questo tipo di definizione negli anni interi vede una importante riduzione tra il 2018 e il 2019, e una importante crescita nell'anno 2020, proseguita anche nel corso del 2022.

Nella tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_7ter, sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.b. Citazione diretta a giudizio (ex art. 550 c.p.p.)	785	2.137	736	1.555	1.813	982		8.008	1.601,6

D. Autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace

Le autorizzazioni alla citazione a giudizio avanti il giudice di pace, nel periodo di interesse, sono complessivamente n. 816, con media annua di n. 163,2 richieste e con picco nel 2020. L'andamento di tali definizioni negli anni interi è altalenante.

Nella tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_7ter, sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.c. Autorizzazione di citazione a giudizio (ex art. 15 d.lgs274/2000)	110	349	101	204	50	2		816	163,2

E. Presentazioni o citazioni per il giudizio direttissimo

Le presentazioni e le citazioni per il giudizio direttissimo, nel periodo monitorato, sono state complessivamente n. 766, con una media annua di 153,2 e con picco nel 2018.

Nella tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_7ter, sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.d. Giudizio direttissimo (ex art. 449 e 558 c.p.p.)	43	212	175	122	116	98		766	153,2

F. Richieste di giudizio immediato

Le richieste di giudizio immediato sono pari a n. 419 per l'intero periodo monitorato, con una media annua di n. 83,8 e con un picco nel 2019.

Nella tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_7ter, sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.e. Richiesta di giudizio immediato (ex art. 453 c.p.p.)	20	99	101	72	71	56		419	83,8

G. Richieste di decreto penale

Le richieste di decreto penale di condanna risultano pari a n. 4.131 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di n. 826,2 e con un picco nel 2019. L'andamento è stato crescente nei primi due anni interi, per poi calare progressivamente negli ultimi due.

Nella tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_7ter, sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.f. Richiesta di decreto penale (ex artt.459, 565 abrogato, 557 c.p.p.)	178	715	991	832	796	619		4.131	826,2

H. Richieste di applicazione della pena nel corso delle indagini preliminari

Le richieste di applicazione della pena formulate nel corso delle indagini preliminari sono pari a n. 361 in tutto il periodo oggetto della verifica ispettiva, con una media annua di n. 72,2 richieste e con un picco nel 2019. L'andamento degli anni interi è stato altalenante.

Nella tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_7ter, sono riportati i relativi dati.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022		TOTALE	MEDIA ANNUA
1.g. Richiesta di applicazione pena nel corso delle indagini preliminari (ex art. 444 c.p.p.)	20	64	105	69	73	30		361	72,2

Analizzando i prospetti sopra riportati, si evince che per il complesso dei procedimenti a carico di noti per i quali vi è stato esercizio dell'azione penale (n. 17.355), la definizione è avvenuta per il 16,44% circa con richiesta di rinvio a giudizio, per il 46,14% circa con citazione diretta a giudizio, per il 4,70% con autorizzazione alla citazione a giudizio ex art. 15 d.lgs. 274/00 (reati di competenza del giudice di pace), per il 4,41% circa con giudizio direttissimo, per il 2,41% circa con richiesta di giudizio immediato, per il 23,80% con richiesta di decreto penale di condanna e per il 2,08% con richiesta di applicazione della pena nel corso delle indagini.

16.1.3. Attività svolta in materia di misure di prevenzione

Tenuto conto del prospetto ispettivo PT_10, nel periodo di interesse ispettivo sono sopravvenuti complessivamente n. 110 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione (22,0 in media per anno), di cui n. 78 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali (15,6 in media per anno), n. 26 per l'applicazione di misure di prevenzione patrimoniali (5,2 in media per anno) e n. 6 procedimenti per l'applicazione di misure personali e patrimoniali (n. 1,2 in media per anno).

Nello stesso periodo sono stati definiti complessivamente n. 117 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione (23,4 in media per anno), di cui n. 82 procedimenti per l'applicazione di misure di prevenzione personali (16,4 in media per anno), n. 29 procedimenti per l'applicazione di

misure patrimoniali (5,8 in media per anno) e n. 6 procedimenti per l'applicazione di misure personali e patrimoniali (n. 1,2 in media per anno).

I procedimenti pendenti erano n. 18 all'inizio del periodo oggetto di esame n. 11 a data ispettiva, con una **diminuzione** complessivo delle pendenze nel quinquennio di interesse pari al **38,89%**.

ANNI	2017	2018	2019		2020	2021	2022				TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
1. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali													
Pendenti iniziali	9	4	15		17	18	21				9		
Sopravvenuti	2	22	21		10	15	8				78	15,6	
Esauriti	7	11	19		9	12	24				82	16,4	
Pendenti finali	4	15	17		18	21	5				5		5
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali													
Pendenti iniziali	8	7	7		11	11	11				8		
Sopravvenuti	3	7	9		4	2	1				26	5,2	
Esauriti	4	7	5		4	2	7				29	5,8	
Pendenti finali	7	7	11		11	11	5				5		5
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali													
Pendenti iniziali	1	2	3		5	4	5				1		
Sopravvenuti	1	1	3		-	1	-				6	1,2	
Esauriti	-	-	1		1	-	4				6	1,2	
Pendenti finali	2	3	5		4	5	1				1		1
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
Pendenti iniziali	18	13	25		33	33	37				18		
Sopravvenuti	6	30	33		14	18	9				110	22,0	
Esauriti	11	18	25		14	14	35				117	23,4	
Pendenti finali	13	25	33		33	37	11				11		11
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE													
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali													
Pendenti iniziali	-	-	-		-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	1		-	-	-				1	0,2	
Esauriti	-	-	1		-	-	-				1	0,2	
Pendenti finali	-	-	-		-	-	-				-		

2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Esauriti	-	-	-	-	-	-				-	-	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE												
Pendenti iniziali	-	-	-	-	-	-				-		
Sopravvenuti	-	-	1	-	-	-				1	0,2	
Esauriti	-	-	1	-	-	-				1	0,2	
Pendenti finali	-	-	-	-	-	-				-		

16.1.4. Attività svolta nel settore civile

Nell'intero periodo monitorato sono state promosse complessivamente n. 592 cause civili, con una media annua di n. 118,4 cause, con un picco nel 2021.

La tabella che segue, estratta dal prospetto statistico PT_10, ne illustra l'andamento.

ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE (*)	MEDIA ANNUA	PENDENTI FINALI REALI (**)
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	32	77	108	115	143	117	592	118,4	

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

L'Ufficio, nel quinquennio di interesse ispettivo, nel complesso ha più che adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze e significativamente ridotto l'arretrato in tutti i settori della cognizione (con esclusione del mod. 44, che vede un aumento modestissimo).

Meno efficace è apparsa l'azione in relazione alle pendenze *stricto sensu* delle esecuzioni, in relazione alle quali si rimanda alla parte riservata della relazione.

La capacità dell'Ufficio di fronteggiare le sopravvenienze e di ridurre le pendenze risulta dai dati sopra richiamati e dall'analisi degli indici di ricambio, di smaltimento e di variazione percentuale delle pendenze, indicatori di sintesi di tale capacità, calcolati, tuttavia, per i soli anni interi del periodo di interesse e di cui infra.

A. *Indice medio di ricambio, indice medio di smaltimento ed indice di variazione percentuale tra la pendenza iniziale e quella finale*

L'indice di ricambio si ottiene rapportando il totale degli esauriti al totale delle sopravvenienze negli anni interi del periodo (in termini percentuali è il numero dei procedimenti esauriti per ogni 100 sopravvenuti) e se è maggiore di 100 indica che la capacità definitoria del corpo magistrati riesce a evadere completamente le nuove iscrizioni ed è tale da ridurre le pendenze iniziali nel periodo di interesse ispettivo (c.d. arretrato); l'indice di smaltimento del carico di lavoro, si ottiene, invece, rapportando il numero medio annuo dei procedimenti esauriti alla somma delle pendenze iniziali e della media annua delle sopravvenienze degli anni interi ispezionati 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 ispezionati, moltiplicato per 100.

Il prospetto che segue riporta gli indici dei vari settori con riferimento ai soli anni interi.

In via generale si può notare che l'indice di ricambio è quasi sempre sopra il 100%, il che significa che l'Ufficio è in grado di fronteggiare le pendenze e smaltire l'arretrato, mentre l'indice di smaltimento è quasi sempre sopra il 50%, il che significa che l'Ufficio non risente di pesi di arretrato.

Va precisato che l'indice di ricambio per i procedimenti mod. 44 risulta superiore a 100% , nonostante un aumento complessivo delle pendenze, in quanto non si sono prese in considerazione le frazioni dell'anno 2017 e dell'anno 2022 (essendo, appunto, frazioni). Per lo stesso motivo, ma con opposti effetti, per le misure di prevenzione l'indice di ricambio è sotto il 100%, nonostante una complessiva diminuzione delle pendenze.

Indice di RICAMBIO	Indice di SMALTIMENTO	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE	REGISTRO GENERALE/ SEZIONE	Capacità di esaurimento [nel caso di sopravvenienze pari a zero] (espressa in mesi)
103,4%	50,5%	-13,1%	Modello 21 "Noti"	10,6
117,5%	51,5%	-54,6%	Modello 21bis "Noti G.di P."	5,9
100,5%	66,3%	-4,2%	Modello 44 "Ignoti"	5,9
105,4%	66,1%	-36,6%	Modello 45 "F.N.C.R."	4,3
75,0%	48,6%	184,6%	Misure di prevenzione	24,7
103,6%	57,3%	-17,9%	TOTALE	7,7

Si riportano i medesimi indici divisi per anno, come da prospetto che segue:

	Indice di RICAMBIO				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	105,2%	100,3%	103,6%	105,0%	
Modello 21bis (noti GdP)	173,8%	71,5%	120,9%	121,9%	
Modello 44 (ignoti)	114,7%	100,5%	109,6%	83,5%	
Modello 45 (FNCR)	118,2%	120,4%	86,1%	91,0%	
Misure di prevenzione	60,0%	76,5%	100,0%	77,8%	
TOTALE	113,1%	103,3%	102,1%	96,4%	
	Indice di SMALTIMENTO				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	52,5%	52,9%	48,9%	52,6%	
Modello 21bis (noti GdP)	70,7%	47,4%	49,8%	71,4%	
Modello 44 (ignoti)	69,0%	76,8%	74,4%	64,6%	
Modello 45 (FNCR)	73,1%	89,5%	72,0%	69,5%	
Misure di prevenzione	41,9%	44,1%	29,8%	27,5%	
TOTALE	60,9%	65,7%	58,4%	59,3%	
	Indice di VARIAZIONE % PENDENZE				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	-5,2%	-0,4%	-3,2%	-5,0%	

Modello 21bis (noti GdP)	-50,7%	56,0%	-14,7%	-30,9%	
Modello 44 (ignoti)	-22,2%	-1,5%	-20,3%	56,8%	
Modello 45 (FNCR)	-29,5%	-59,2%	70,8%	28,9%	
Misure di prevenzione	92,3%	32,0%	0,0%	12,1%	
TOTALE	-15,2%	-5,8%	-2,8%	5,8%	

16.2. TEMPI MEDI DI DEFINIZIONE; AVOCAZIONI; INDAGINI SCADUTE

16.2.1. Gestione e definizione dei procedimenti

Mod. 21

I dati, come estrapolati dal prospetto statistico M 313PU ed espressi in giorni, possono essere così riepilogati:

anno	Richiesta archiviazione	Inizio azione penale	Altre richieste definitive	Media
2017	305	683	109	428
2018	264	609	78	379
2019	138	566	78	339
2020	161	530	77	299
2021	141	598	70	335
2022	127	716	57	418

Mod.21 bis

I dati, come estrapolati dal prospetto statistico M 313PU ed espressi in giorni, possono essere così riepilogati:

anno	Richiesta archiviazione	Inizio azione penale	Altre richieste definitive	Media
2017	383	482	95	443
2018	288	509	209	413
2019	152	244	108	190
2020	160	694	220	407
2021	70	467	172	304
2022	185	283	307	245

Si riportano, infine, i dati della giacenza media, nel prospetto che segue:

	Giacenza media (mesi)				
	2018	2019	2020	2021	
Modello 21 (noti)	11,6	10,9	13,1	11,5	
Modello 21bis (noti GdP)	9,7	9,2	14,6	6,6	
Modello 44 (ignoti)	6,7	3,7	4,9	5,0	
Modello 45 (FNCR)	5,9	2,7	3,5	4,5	
Misure di prevenzione	9,6	11,8	28,7	26,6	
TOTALE	9,0	6,7	8,9	8,0	

A. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni poi definiti

I procedimenti rimasti pendenti per oltre tre anni sono stati i seguenti, secondo quanto attestato dal direttore dell'ufficio (fonte *query* P2.a4):

<i>Registro</i>	<i>oltre 3 anni</i>	<i>oltre 4 anni</i>	<i>oltre 5 anni</i>	<i>totale</i>
Mod. 21	2.177	878	633	3.688
Mod. 21 bis	96	9	31	136
Mod. 44	406	106	262	774
<i>totale</i>	2.679	993	926	4.598

Poiché il totale dei procedimenti definiti nei tre settori indicati ammonta a 58.756 (37.839 totale dei noti + 20.917 ignoti) , secondo le risultanze del prospetto PT_10, la percentuale dei definiti dopo oltre tre anni è del 7,83%. Volendo limitare l'analisi ai soli noti, la percentuale dei definiti dopo oltre tre anni è del 10,11%.

B. Procedimenti pendenti da oltre tre, quattro e cinque anni

Sono attestati a data ispettiva i seguenti procedimenti pendenti da oltre tre anni (fonte *query* P2.a5):

<i>Registro</i>	<i>oltre 3 anni</i>	<i>oltre 4 anni</i>	<i>oltre 5 anni</i>	<i>totale</i>
Mod. 21	555	150	121	826
Mod. 21 bis	5	4	6	15
Mod. 44	49	5	23	77
<i>totale</i>	609	159	150	918

Secondo il prospetto PT_10, i pendenti totali a data ispettiva sono 8.657 come dato reale (6.362 totale noti + 2.295 ignoti). I pendenti ultratriennali, dunque, rappresentano il 10,60% del totale. Volendo limitare il calcolo ai noti, la percentuale è del 13,22%.

Secondo i dati della precedente ispezione, alla data ispettiva precedente i procedimenti pendenti da oltre tre anni erano 1.868 (al netto delle false pendenze), rispetto ad una pendenza di 12.847, per una percentuale del 14,54% di incidenza di procedimenti remoti.

Si può concludere che, alla data ispettiva attuale, il ruolo appare ridotto e significativamente svecchiato, sia in termini assoluti, sia in termini percentuali, rispetto alla data ispettiva precedente.

16.2.2. Casi di avocazione

Nel periodo di riferimento ispettivo sono stati rilevato 2 casi di avocazione da parte del sovraordinato Procuratore Generale della Repubblica.

Per le finalità di cui agli artt. 127 disp. att. c.p.p. e dall'art. 407, comma 3 bis, c.p.p., al fine di assicurare i previsti obblighi di comunicazione al Procuratore Generale, è stato istituito un registro elettronico di comodo in condivisione tra i magistrati e la segreteria.

Si tratta di una soluzione che consente di verificare con immediatezza lo stato dei procedimenti d'interesse, superando anche problematiche di temporanei mancati aggiornamenti del SICP.

16.2.3. Indagini scadute

Sono stati acquisiti agli atti della verifica ispettiva gli elenchi dei fascicoli con "indagini scadute", con riferimento ai modd. 21 e 44.

Per il 21 bis, i procedimenti sono solo tre (n. 280/20, n. 392/21 e n. 530/21).

Anche l'esperienza della Procura della Repubblica di Ancona dimostra la laboriosità dell'estrazione dei dati in parola; ad una prima rilevazione, nell'ambito del Mod. 21, sono risultati n. 2118 procedimenti con termine scaduto mentre, con riguardo al Mod. 44, la stessa ricerca aveva un esito pari a 792 procedimenti.

Come relazionato dall'Ufficio, soprattutto per il Mod. 21, l'estrazione con SIRIS, nel confronto con le risultanze del SICP, ha restituito diverse incongruenze: più procedimenti con lo stesso numero di RGNR, come effetto di "stralci" oppure procedimenti che nel dismesso RE.GE risultano sentenziati, di nuovo pendenti a seguito della migrazione da una banca dati all'altra; altre correzioni sono state apportate, verificando l'effettività delle attività definitorie, alla data ispettiva.

All'esito di tali riscontri, i procedimenti pendenti con il termine delle indagini preliminari scaduto, alla data del 1.10.2022, sono stati definitivamente quantificati in 342 per il mod. 21 e 579 per il mod. 44.

Si tratta di valori che, rispetto al dato dei procedimenti complessivamente pendenti, si pongono in termini percentualmente modesti: 5,63 % per il mod. 21, 14,90 % per il mod. 44.

Per il mod. 21 il dato è inferiore agli 826 fascicoli che pendono da oltre 3 anni, differenza che si giustifica per il computo, in tale pendenza, dei procedimenti già definiti con decreto di citazione a giudizio ma non trasmessi al Tribunale, adempimento al quale la Procura provvede in prossimità della prima udienza fissata davanti al giudice monocratico.

16.2.4. Osservazioni

Per quanto riguarda le procedure remote, esse, in particolare in relazione al registro Noti, hanno un'incidenza percentuale significativa sull'insieme delle pendenze. Tuttavia, tale dato non appare allarmante nel momento in cui viene letto unitamente ad altri. Innanzi tutto, in termini dinamici, come si è detto, rispetto alla precedente ispezione sono calati sia le pendenze totali, sia le pendenze remote, in termini assoluti e percentuali, il che significa che l'Ufficio ha preso in carico il problema. Inoltre, in termini di indagini scadute, esse sono in numero del tutto modesto. Infine, le richieste di archiviazione per prescrizione sono a loro volta in percentuale del tutto fisiologica (così come in Tribunale).

Per concludere, sia la tempistica media generale, sia la presenza di procedure remote non sembra avere inficiato l'efficace esercizio dell'azione penale.

16.3. TEMPI DI GESTIONE DELLE ESECUZIONI PENALI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA DEMOLIZIONE DELLE OPERE EDILIZIE ABUSIVE

Dai prospetti che seguono, estratti dalla query P2a.2, si può notare che:

- solo una minoranza estremamente esigua di estratti esecutivi è stata ricevuta entro 5 giorni dal passaggio in giudicato della sentenza, anche se tale incombenza è avvenuto entro 90 giorni in oltre il 63% dei casi; nel 36,21% dei casi, invece, l'estratto è giunto oltre i 90 giorni;
- l'iscrizione degli estratti è avvenuta nel 98,97% dei casi entro 5 giorni e, comunque, mai oltre i 90 giorni;
- l'emissione dell'ordine di esecuzione è avvenuta oltre 90 giorni dall'iscrizione nel 31% dei casi (che sono n. 647); i maggiori ritardi degli anni interi sono avvenuti nel 2020, in cui gli ordini di esecuzione emessi dopo oltre 90 giorni hanno rappresentato il 38% dei casi. Il dato sembra però in via di miglioramento, atteso che il numero di ordini emessi nella frazione di anno 2022 pari ai primi nove mesi è maggiore di quello dei due anni interi precedenti e quelli in ritardo rappresentano solo il 7% del totale.

TEMPI TRA PASSAGGIO IN GIUDICATO E RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	5	6	2	3	16	10	42	1,28%
ENTRO 20 GIORNI	60	207	210	170	238	225	1110	33,78%
ENTRO 30 GIORNI	18	48	38	59	38	21	222	6,76%
ENTRO 60 GIORNI	21	89	120	54	51	69	404	12,29%
ENTRO 90 GIORNI	19	106	82	48	39	24	318	9,68%
OLTRE 90 GIORNI	53	268	451	175	129	114	1190	36,21%
TOTALE	176	724	903	509	511	463	3286	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	30%	37%	50%	34%	25%	25%	36%	

Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo								
TEMPI TRA RICEZIONE ESTRATTO ESECUTIVO ED ISCRIZIONE ESECUZIONE	2017	2018	2019	2020	2021	2022	TOTALE	%
ENTRO 5 GIORNI	175	719	899	494	502	463	3252	98,97%
ENTRO 20 GIORNI	1	4	3	15	9	0	32	0,97%
ENTRO 30 GIORNI	0	0	0	0	0	0	0	-
ENTRO 60 GIORNI	0	0	1	0	0	0	1	0,03%
ENTRO 90 GIORNI	0	1	0	0	0	0	1	0,03%
OLTRE 90 GIORNI	0	0	0	0	0	0	0	-
TOTALE	176	724	903	509	511	463	3286	100,00%
rapporto percentuale ritardi oltre 90	-	-	-	-	-	-	-	

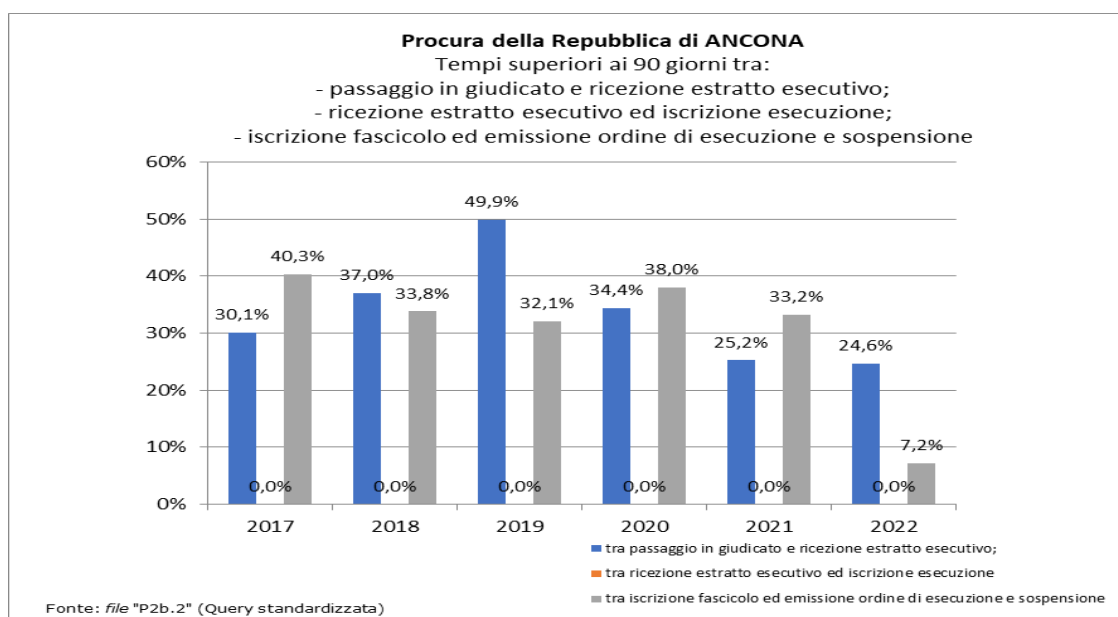
Statistica SIEP relativa al periodo ispettivo										
TEMPI FASCICOLO ORDINE SOSPENSIONE	TRA ED DI ESECUZIONE	ISCRIZIONE EMISSIONE E	201 7	201 8	201 9	202 0	202 1	202 2	TOTAL E	%
ENTRO 5 GIORNI			33	132	178	56	50	73	522	25%
ENTRO 20 GIORNI			26	78	157	39	84	131	515	24%
ENTRO 30 GIORNI			4	39	38	20	11	25	137	6%
ENTRO 60 GIORNI			4	66	19	40	26	24	179	8%
ENTRO 90 GIORNI			10	49	19	16	8	17	119	6%
OLTRE 90 GIORNI			52	186	194	105	89	21	647	31%
TOTALE			129	550	605	276	268	291	2119	100%
rapporto percentuale ritardi oltre 90			40%	34%	32%	38%	33%	7%	31%	

A data ispettiva non risultavano estratti esecutivi da iscrivere.

Nella rilevazione standardizzata P2c.1 è riportato un elenco contenente n. 336 esecuzioni di pene detentive non sospese e non iniziate da oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo a data ispettiva. Tale numero è apparso critico ed è stata pertanto avviata interlocuzione con il Procuratore.

L'estrazione dal SIEP dell'elenco delle esecuzioni di pene detentive -non sospese- iniziate dopo oltre 90 giorni dall'arrivo dell'estratto esecutivo (*query standardizzata P2c.2*), evidenzia 647 procedure (coerentemente con la query P2a.2). Va però evidenziato che la query riporta anche il tempo necessario per l'istruttoria, che è spesso corrispondente al tempo tra l'iscrizione e l'emissione dell'ordine di esecuzione, mentre casi di inattività vera e proprio costituiscono una minoranza.

Il grafico sottostante rappresenta visivamente l'andamento della tempistica dei vari settori di attività anno per anno.



In materia di demolizioni, Le procedure di demolizione definite nel periodo sono invece n. 68.

Le procedure di demolizione pendenti sono n. 21, che risultano tutte movimentate, sebbene taluni pendenti da data remota. In particolare, quelle pendenti dal 2003 (una) al 2017 risultano come stato "atti a Provvedit. OO.PP." e risultano tutte sollecitate, da ultimo, nel mese di settembre 2022.

16.4. TEMPI DI ISCRIZIONE NEI REGISTRI

La iscrizione degli atti pervenuti negli Uffici della Procura della Repubblica non registra arretrato. Alla data ispettiva non risultavano, infatti, notizie di reato o atti non costituenti notizia di reato da iscrivere da oltre 60 giorni (P2a.1)

Per l'intero periodo monitorato risultano iscritte dopo oltre 60 giorni dalla trasmissione, n. **1.857** notizie di reato a mod. 21 (query P2a.10). In termini percentuali i ritardi relativi alle iscrizioni a mod. 21 riguardano il **5,62%** sul totale dei noti sopravvenuti nel periodo, pari a n. **33.053**.

Del complesso delle iscrizioni tardive n. 1.558 risultano iscritte entro l'anno e n. 299 iscritte oltre l'anno.

A data ispettiva il numero di fascicoli con persona "da identificare" era pari a uno (query P2a.11).

Sempre a data ispettiva, risultavano n. 1.467 procedimenti definiti dal pubblico ministero con richiesta di citazione a giudizio non ancora trasmessi al Tribunale da oltre 60 giorni (query P2a.6-7-8-9). Poiché il numero di cui sopra

rappresenta il 24,04% delle pendenze del mod. 21 (n. 6.103) a data ispettiva, è stata avviata interlocuzione con il Procuratore.

16.5. RAFFRONTO CON I DATI DI FLUSSO DEGLI AFFARI RILEVATI NELLA PRECEDENTE ISPEZIONE

Si deve premettere che entrambe le ispezioni (quella precedente e quella attuale) hanno avuto ad oggetto un periodo di 60,0 mesi, sebbene non consecutivi, cosicché è possibile il raffronto sia rispetto ai dati assoluti sia rispetto alla media annua.

Il prospetto che segue (che riproduce il prospetto PT_11) riporta i dati necessari per tale confronto.

	PRECEDENTE ISPEZIONE		ATTUALE ISPEZIONE		VARIAZIONE
	dal 01/10/2011	al 30/09/2016	dal 01/10/2017	al 30/09/2022	
Mesi :	60,0		60,0		
	Totale	Media Annua	Totale	Media Annua	%
PROCEDIMENTI PENALI					
1. Registro notizie di reato contro noti (mod. 21) - Modello statistico M313PU: Sez.A					
Pendenti iniziali	9.748		7.056		
Sopravvenuti	51.268	10.248,0	33.053	6.610,6	-35,5%
Esauriti	52.339	10.462,1	34.006	6.801,2	-35,0%
Pendenti finali	8.677		6.103		
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	1.648		856		
Sopravvenuti	6.701	1.339,5	3.284	656,8	-51,0%
Esauriti	6.693	1.337,9	3.833	766,6	-42,7%
Pendenti finali	1.656		307		
3. TOTALE REGISTRO NOTIZIE DI REATO CONTRO NOTI					
Pendenti iniziali	11.396		7.912		
Sopravvenuti	57.969	11.587,5	36.337	7.267,4	-37,3%
Esauriti	59.032	11.799,9	37.839	7.567,8	-35,9%
Pendenti finali	10.333		6.410		

4. Registro notizie di reato contro ignoti (mod. 44) - Modello statistico M313PU: Sez.B					
Pendenti iniziali	1.715		2.166		
Sopravvenuti	25.110	5.019,2	21.051	4.210,2	-16,1%
Esauriti	23.648	4.727,0	20.917	4.183,4	-11,5%
Pendenti finali	3.177		2.300		
5. Registro degli atti non costituenti notizia di reato (mod. 45) - Modello statistico M313PU: Sez.C					
Pendenti iniziali	914		1.603		
Sopravvenuti	12.315	2.461,7	15.479	3.095,8	25,8%
Esauriti	11.235	2.245,8	16.244	3.248,8	44,7%
Pendenti finali	1.994		838		
ESECUZIONE					
1. Registro dell'esecuzione dei provvedimenti irrevocabili - pene detentive ed accessorie - Classe I (ex modello 35 cartaceo)					
Sopravvenuti	4.409	881,3	3.355	671,0	-23,9%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	317		376		
2. Registro delle esecuzioni delle pene pecuniarie - mod. 36					
Sopravvenuti	29	5,8	612	122,4	2011,5%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		2		
3. Registro delle esecuzioni dei provvedimenti irrevocabili - Giudice di Pace (mod.36 bis - in uso dal 1/1/2002)					
Sopravvenuti	64	12,8	4	0,8	-93,7%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	-		-		
4. Registro dell'esecuzione delle misure di sicurezza - mod. 38					
Sopravvenuti	665	132,9	497	99,4	-25,2%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	264		495		
5. TOTALE ESECUZIONI					
Sopravvenuti	5.167	1.032,8	4.468	893,6	-13,5%
Pendenti "Stricto sensu" alla data di inizio virtuale dell'ispezione	581		873		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ESECUZIONI - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					

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	2		9		
Sopravvenuti	113	22,6	78	15,6	-30,9%
Esauriti	114	22,8	82	16,4	-28,0%
Pendenti finali	1		5		
2. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		8		
Sopravvenuti	12	2,4	26	5,2	116,8%
Esauriti	4	0,8	29	5,8	625,4%
Pendenti finali	8		5		
3. Procedimenti in materia di applicazione delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		1		
Sopravvenuti	-	-	6	1,2	NC
Esauriti	-	-	6	1,2	NC
Pendenti finali	-		1		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI APPLICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	2		18		
Sopravvenuti	125	25,0	110	22,0	-12,0%
Esauriti	118	23,6	117	23,4	-0,8%
Pendenti finali	9		11		
PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICA, REVOCA O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
1. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	1	0,2	0,1%
Esauriti	-	-	1	0,2	NC
Pendenti finali	1		-		
2. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
3. Procedimenti in materia di modifica, revoca o aggravamento delle misure di prevenzione personali e patrimoniali					
Pendenti iniziali	-		-		

Sopravvenuti	-	-	-	-	NC
Esauriti	-	-	-	-	NC
Pendenti finali	-		-		
4. TOTALE PROCEDIMENTI IN MATERIA DI MODIFICHE, REVOCHE O AGGRAVAMENTO DELLE MISURE DI PREVENZIONE					
Pendenti iniziali	-		-		
Sopravvenuti	1	0,2	1	0,2	0,1%
Esauriti	-	-	1	0,2	NC
Pendenti finali	1		-		
ANNOTAZIONI (spazio riservato alle ATTIVITA' IN MATERIA DI MISURE DI PREVENZIONE - max 250 caratteri nel riquadro sottostante):					
AFFARI CIVILI					
Cause civili promosse (M313PU:punto 3D)	302	60,4	592	118,4	96,1%

Come si può constatare dal prospetto sopra riportato, in via generale sia le sopravvenienze, sia le definizioni sono diminuite nella maggioranza dei settori, in misura sostanzialmente equivalente.

Fanno eccezione il mod. 45 e i procedimenti di applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali in cui sono aumentate sia le sopravvenienze, sia le definizioni, in particolare le definizioni.

Le cause civili promosse sono quasi raddoppiate rispetto al periodo precedente.

16.6. PRODUTTIVITÀ

Non sono stati rilevati né deficit di produttività né ritardi gravi nella definizione dei procedimenti penali, per quanto riguarda l'attività dei magistrati.

Il Procuratore della Repubblica ha fissato criteri di priorità per la più pronta definizione dei procedimenti e per l'uniforme esercizio dell'azione penale. Quelli previsti dal Progetto organizzativo per il triennio 2020-2022 sono dettagliatamente descritti al par. 15.1.3. della presente relazione.

La produttività, sebbene in generale inferiore a quella del periodo di interesse della precedente ispezione ordinaria, è stata tale da avere determinato una complessiva riduzione dei procedimenti e un significativo abbattimento dell'arretrato.

16.7. NEGOZIAZIONE ASSISTITA IN MATERIA DI SEPARAZIONE E DIVORZIO

La query P3a.1 riporta i procedimenti di negoziazione assistita avviati nel periodo. Il prospetto che segue, estratto dalla suddetta query, ne evidenzia l'andamento.

N. ord.	anno	N. tot. iscrizioni nel registro delle negoziazioni assistite	N. tot. definizioni con nullaosta/autorizzazione	N. tot. definizioni con trasmissione al Presidente del Tribunale
1	2017	4	3	/
2	2018	29	25	/
3	2019	25	22	/
4	2020	19	19	/
5	2021	27	26	/
6	2022	16	16	/
7				
TOTALE GENERALE		120	111	0
PERCENTUALE SUL TOTALE DELLE ISCRIZIONI			92,50%	0,00%

La relazione preliminare, sull'argomento, riporta quanto segue:

“

- Dall'anno 2017 è stato istituito un registro informatico delle negoziazioni assistite, con inserimento dei seguenti dati: tipo dell'atto, nomi delle parti e dei rispettivi legali, data di presentazione, data del provvedimento e annotazione del contenuto. L'accordo di negoziazione assistita viene depositato dal legale presso la segreteria civile oppure trasmesso mediante PEC al seguente indirizzo: civile.procura@giustiziacert.it. L'atto conclusivo viene trasmesso ai difensori mediante la stessa PEC, con invito a ritirare l'atto originale entro dieci giorni. Nel fascicolo formato dall'Ufficio viene inserita copia conforme dell'atto unitamente alla stampa della ricevuta di accettazione di consegna. [...]*
- Non sono stati stipulati protocolli con l'Ordine degli Avvocati.”*

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

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

L'Ispettorato Generale ha ritenuto doveroso, nel quadro degli accertamenti ispettivi, svolgere verifiche intese alla ricognizione dei costi di gestione e, contestualmente, al fine di rappresentare un quadro economico esaustivo del funzionamento degli uffici, si è tenuto in considerazione anche il capitolo delle entrate, atteso che l'attività giudiziaria, come le attività svolte in forma professionale ed organizzata, esige risorse e genera entrate.

17.1. SPESE

Nei successivi paragrafi si riporta il dettaglio delle spese rilevate dalla Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ancona. Le spese totali ammontano a complessivi euro **10.214.544,5**.

17.1.1 Somme iscritte nel registro delle spese anticipate

Nel periodo di interesse ispettivo, l'importo complessivo delle somme anticipate dalla Procura della Repubblica di Ancona è pari ad euro **7.936.018,84** e il relativo andamento viene riportato nel prospetto di risposta alla query P1a.3.

Le risultanze vengono sinteticamente riassunte nel prospetto che segue:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese	115.509,39	829.256,15	1.116.024,13	942.809,70	931.883,27	1.160.850,02	5.096.332,66
Indennità	50.124,44	133.040,71	131.773,92	110.070,37	140.679,87	86.144,51	651.833,82
Onorari	27.895,91	490.598,13	518.580,07	331.967,26	411.099,96	407.711,03	2.187.852,36
totale	193.529,74	1.425.894,99	1.766.378,12	1.384.847,33	1.483.663,31	1.654.705,56	7.936.018,84

I totali sono al netto degli oneri previdenziali e dell’IVA.

Al lordo di tali accessori, l’importo sale a euro 9.367.401,61.

L’andamento complessivo evidenzia un picco di spesa complessiva nell’anno 2019, rispetto al quale i valori del 2020 e del 2021 sono in diminuzione, mentre l’importo del 2022, nonostante la mancanza dell’ultimo trimestre, è nuovamente in crescita.

Il costo del servizio delle intercettazioni (euro 4.524.018,77) incide per 88,77% sul totale della “spese” con il seguente andamento:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	totale
Spese, straordinarie per intercettazioni	112.389,17	758.181,48	930.542,13	819.617,92	819.532,61	1.083.755,46	4.524.018,77

17.1.2. Spese per materiale di consumo

Le spese per materiale di consumo sono pari complessivamente a 113.049,89 euro. L’andamento delle spese ora in considerazione nel corso del periodo monitorato (anni interi) ha visto una crescita fino al 2020 e un calo nel 2021.

L’andamento è riportato in dettaglio nella seguente tabella.

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese per materiale di facile consumo: cancelleria	2.146,77	8.748,82	7.605,56	7.375,66	7.953,51	5.022,49	38.852,81
spese per materiale di facile consumo: toner	3.884,75	3.303,38	4.875,03	5.278,08	4.535,91	1.200,06	23.077,21
spese per materiale di facile consumo: altre spese	3.770,47	6.734,94	8.774,64	12.116,52	8.895,28	10.828,02	51.119,87
totale	9.801,99	18.787,47	21.255,23	24.770,26	21.384,7	17.050,57	113.049,89

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

Le spese per l'uso e la manutenzione di automezzi sono state complessivamente state pari a 13.377,55 euro, così suddivise per anno:

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	606,03	3.986,1	3.167,4	1.604,75	3.050,46	962,81	13.377,55

Le spese relative all'uso delle autovetture, per gli anni interi di interesse ispettivo, vedono un loro picco nell'anno 2018 e una forte decrescita nell'anno 2020.

17.1.4. Spese per contratti di somministrazione

Non sono state registrate spese per contratti di somministrazione, essendo le stesse integralmente a carico del Tribunale.

17.1.5. Spese per contratti di telefonia mobile e fissa

Le spese di tale tipologia ammontano a euro 502,01. Il dato si riferisce unicamente alla telefonia mobile, in quanto le altre spese telefoniche vengono contabilizzati sempre a carico del Tribunale.

Anni	1.10.2017	2018	2019	2020	2021	30.9.2022	Totale
Spese telefonia	33,44	76,04	103,79	100,36	109,65	83,76	507,01

17.1.6. Spese per contratti di locazione

Il dato è negativo, per assenza di contratti di locazione passiva.

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

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
spese da contratti di manutenzione edile ed impiantistica	5.973,12	1.850	11.495,54	17.682	17.614,2	3152,24	57.767,1
spese di facchinaggio e pulizia	0	0	384	4.895	9.483,8	4.433,48	19.196,28

Il dato relativo alle spese di manutenzione e la pulizia non è esaustivo, in quanto altre prestazioni sono state assicurate, nell'ambito della Convenzione Consip S.p.a. - lotto 8 FM 4 – dal RTI Consorzio Innova – Arco lavori – Omnia Servitia S.r.l. – Clean Service S.r.l., con oneri ; a carico della Corte di Appello di Ancona, quale stazione appaltante.

17.1.8. Spese per custodia edifici e reception

Non risultano spese per tale voce.

17.1.9. Spese di sorveglianza armata e vigilanza

Anni	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Totale
Spese di sorveglianza armata e vigilanza	28.398.38	120.285	129.909.58	100.246.8	148.426.4	115.978.9	643.245.06

La quantificazione delle spese di sorveglianza armata e vigilanza rientra in una procedura gestita dalla sovraordinata Procura Generale della Repubblica.

17.1.10. Altre spese

Non risultano altre spese.

17.1.11. Riepilogo delle spese

Nella tabella che segue sono riepilogate tutte le spese.

n.	Descrizione della spesa	Importo
1	Somme iscritte nel registro delle spese anticipate	9.367.401,61
2	Spese per materiale di consumo	113.049,89
4	Spese per l'uso e la manutenzione di automezzi	13.377,55
5	Spese per contratti di somministrazione	0
6	Spese per contratti di telefonia mobile e fissa	507,01
7	Spese per contratti di locazione	0
8	Spese per contratti di manutenzione edile e impiantistica, di facchinaggio e di pulizia	76.963,38
9	Spese per custodia edifici e reception	0
10	Spese di sorveglianza armata e vigilanza	643.245,06
11	Altre spese(SPECIFICARE)	0
totale		10.214.544,5

17.2. ENTRATE

Le entrate verificate, per imposta di bollo e diritti per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti), nonché per vendita corpi di reato e devoluzione al FUG ammontano, nel quinquennio di interesse ispettivo, a complessivi euro **9.205.647,47**

L'andamento è riportata nella tabella seguente.

ENTRATE /ANNI	2017	2018	2019	2020	2021	30.6.2022	totale
imposta di bollo per la redazione degli atti amministrativi (certificati del casellario e dei carichi pendenti)	38.564,16	171.451,84	173.196,82	152.123,79	187.311,21	167.546,64	890.194,46
vendita da corpi di reato	900,00	100,00			14.800,00		15.800
Eventuali somme devolute al FUG	34.716,39	871.705,71	507.846,36	3.922.352,83	311.181,85	2.651.849,87	8.299.653,01
totale	74.180,55	1.043.257,55	681.043,18	4.074.476,62	513.293,06	2.819.396,51	9.205.647,47

18. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE

18.1. STATO DELL'INFORMATIZZAZIONE E APPLICATIVI IN USO

Può esprimersi una valutazione positiva, innanzitutto, per una diffusa padronanza degli strumenti informatici che, in generale, è stata rilevata nell'ambito dell'Ufficio.

Sono in uso gli applicativi ministeriali previsti : SICP – Registro delle notizie di reato (Mod. 21 e 21 bis) - Registro delle notizie di reato (ignoti) (Mod. 44) - Registro degli atti non costituenti notizia di reato (Mod. 45) –Registro delle cose sequestrate e affidate alla custodia di terzi (Mod. 42) - Registro FUG (Fondo Unico Giustizia); SIEP/SIES – Esecuzione di provvedimenti irrevocabili – pene detentive e accessorie (Mod. 35); SIEP/SIES - Esecuzione delle misure di sicurezza personali (Mod. 38); SIEP/SIES - Esecuzione delle pene pecuniarie (Mod. 36); SIPPI; Portale trascrittori e SNT; SICID; SCRIPT@ per il servizio protocollo, PERSEO per la rilevazione delle presenze, SUP per la gestione dei dati e dei fascicoli personali relativi ai dipendenti amministrativi, SICOGE per il funzionario delegato e INIT per la contabilizzazione delle fatture, SIAMM per le spese di giustizia, SIGEG e i portali MEPA/ANAC per le acquisizioni di beni e servizi, INIT per il consegnatario.

L'unico mancato utilizzo era quello del Modulo AGI (Assistenza Giudiziaria Internazionale): vi erano delle difficoltà di implementazione che, nel corso della verifica ispettiva, sono state risolte, provvedendosi quindi alla chiusura dei registri cartacei mod. 39 e mod. 40.

Fra le soluzioni informatiche adottate, nella prospettiva di una progressiva digitalizzazione del fascicolo penale, una particolare rilevanza hanno il Portale NDR, per la trasmissione delle notizie di reato da parte della Polizia giudiziaria, e il TIAP "Documenta@" .

Quanto al mod. 37, si rimanda alla parte riservata della presente relazione.

Regolarmente tenuto, in formato cartaceo, il Registro delle denunce e degli altri documenti anonimi (Mod. 46).

In merito alle risorse disponibili per l'assistenza tecnica, anche sulla sede giudiziaria di Ancona, vi è stata una politica di riduzione dei tecnici, nell'ambito del contrattualizzato servizio di assistenza sistemistica, con il mantenimento, tuttavia, di un presidio fisso; sono quindi garantiti, con una certa continuità, gli

interventi sugli applicativi, l'assistenza nell'utilizzo dei software di base e la funzionalità del materiale hardware.

18.2. GRAVI ANOMALIE NELLA TENUTA DEI REGISTRI INFORMATICI

Nel corso della istruttoria ispettiva non sono emerse gravi criticità in ordine all'utilizzo dei registri informatici.

18.3. SITO INTERNET

Il sito Internet della Procura si trova all'indirizzo www.procura.ancona.it.

Il *webmaster* è stato individuato in un dipendente della società Aste giudiziarie Inlinea SPA, come previsto da una convenzione sottoscritta il 1° ottobre 2013. Il responsabile dei contenuti e dell'aggiornamento dei dati, invece, è un direttore in servizio nell'Ufficio. Il sito ha prevalentemente una finalità informativa, tuttavia consente anche l'accesso ad alcuni servizi, come quelli del Casellario giudiziale, di rilascio di certificazioni fiscali o di prenotazione di appuntamenti.

La relazione preliminare così si esprime in ordine alle finalità del sito:

- *Il sito web è lo strumento che consente l'avvicinamento della collettività all'Ufficio della Procura della Repubblica di Ancona, nella convinzione che ciò sia una condizione necessaria per realizzare un miglior rapporto tra i cittadini e le Istituzioni. Nelle sue pagine è possibile trovare comunicazioni relative all'attività istituzionale dell'Ufficio in ambito penale, civile e amministrativo e informazioni circa la struttura organizzativa, con l'indicazione del personale impegnato nei vari servizi. L'Ufficio si è anche posto l'obiettivo, attraverso il sito web, di tenere l'utenza aggiornata sulle misure adottate in applicazione di novità normative, pubblicando costantemente aggiornamenti in merito.*

18.4. MAGISTRATO DI RIFERIMENTO PER L'INFORMATICA

In sede di relazione viene riferito che il ruolo di MAGRIF della Procura di Ancona è stato ricoperto dal 6/12/2017 dalla dott.ssa Valentina Bavai, che aveva ancora tale veste a data ispettiva, ad eccezione del periodo 14/12/2020 – 1/10/2021, in cui ella è stata sostituita dal dott. Andrea Laurino.

La relazione, inoltre, elenca le principali attività svolte dalla dott.ssa Bavai nel periodo, consistenti nella partecipazione ad incontri e seminari di studio sui vari aspetti dell'informatizzazione della giustizia penale, nella collaborazione, con l'ausilio del CISIA, con colleghi per l'implementazione di vari usi della consolle e con il personale amministrativo e di PG per l'utilizzo del portale SNT, nel promuovere la formazione del fascicolo penale telematico. Viene segnalata anche una importante attività per fronteggiare l'emergenza pandemica, promuovendo l'uso della piattaforma Microsoft TEAMS e istruendo sul punto colleghi e personale, partecipando alla redazione di protocolli per la celebrazione di udienza da remoto, redigendo istruzioni per la firma digitale, partecipando all'attuazione del sistema TIAP-DOCUMENT@.

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

Il Procuratore della Repubblica, nella sua relazione, ne evidenzia la positività, pur nell'avvenuta contrazione delle presenze; come in altri capoluoghi di regione, è istituito un presidio quale articolazione periferica, in questo caso, del C.I.S.I.A. di Bologna. L'ambito di competenza è la cura dello stato della rete, la gestione dei collegamenti e della sicurezza. Gli assistenti informatici assegnati al Distretto di Ancona svolgono anche le funzioni di amministratore dei servizi informatici e di preposti alla custodia delle parole chiave.

19. ATTIVITA' TELEMATICHE

19.1. NOTIFICHE TELEMATICHE PENALI

Per l'intero periodo esposto a verifica, la Procura della Repubblica di Ancona ha potuto disporre del sistema di notifiche telematiche (SNT).

Ne è stato assicurato un ampio utilizzo, del quale è stata evidenziata la necessità organizzativa anche nelle disposizioni interne.

Lo strumento telematico in parola ha avuto, come oggetto, tutti gli avvisi endoprocessuali (compreso quello ex art. 415 bis c.p.p.) e, come destinatari, tutti i difensori muniti di casella di posta elettronica certificata (PEC).

In aggiunta all'applicativo ministeriale S.N.T. (sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali), è stata utilizzata anche la posta elettronica certificata strutturata all'interno dell'applicativo P.E.C. T.I.A.P. Document@.

Entrambi gli strumenti sono stati pienamente valorizzati, nel quadro delle soluzioni idonee ad implementare la raccolta degli atti digitalizzati per i singoli fascicoli processuali.

Ciò ha richiesto uno sforzo organizzativo che, come relazionato dal Procuratore della Repubblica, ha coinvolto anche i componenti della Polizia giudiziaria che collaborano operativamente con i magistrati.

In sede di verifica, la procedura di utilizzo, da parte dell'Ufficio, è apparsa corretta, anche per quanto riguarda le notifiche telematiche a mezzo TIAP.

19.1.1. Attuazione

I dati forniti, sia da un punto di vista quantitativo che di funzionalità, sono positivi

Ufficio interessato + applicativo	Totale mail trasmesse	Errore di consegna
Procura della Repubblica di Ancona SNT	49767	180+26 superamento tempo massimo
Procura della Repubblica di Ancona TIAP	20539	118

Nel periodo considerato, l'Ufficio ha eseguito complessive **70306** notifiche, con una percentuale di criticità pari allo **0,46**.

Come da acquisita estrazione statistica, per l'ambito SNT, i riepiloghi nel periodo d'interesse sono i seguenti:

Anno	Totali	Notifiche e comunicazioni	In attesa	Errore consegna	Superamento tempo attesa
2017	3720	3701	0	19	0
2018	15064	14982	0	65	17
2019	14580	14525	0	53	2
2020	5811	5794	0	11	6
2021	6225	6206	0	18	1
2022	4367	4353	0	14	0
Totali	49767	49561	0	180	26

La relazione preliminare precisa: "L'Ufficio ha utilizzato il sistema SNT, che consente di comunicare al difensore con valore legale ogni provvedimento. Sono state utilizzate per le comunicazioni, oltre all'applicativo TIAP/PEC, anche le seguenti PEC:

esecuzioni.procura.ancona@giustiziacert.it

penale.procura.ancona@giustiziacert.it

civile.procura.ancona@giustiziacert.it

dda.procura.ancona@giustiziacert.it"

19.1.2. Disposizioni organizzative adottate: adeguatezza

La relazione preliminare riferisce: "Con ordine di servizio 20 del 13 maggio 2022, sono state impartite disposizioni all'ufficio dibattimento monocratico per l'utilizzo dell'applicativo TIAP/PEC ai fini delle attività di notifica e dell'applicativo TIAP/SAD per la formazione del fascicolo del dibattimento nei procedimenti a citazione diretta, mediante l'utilizzo della cd. "vaschetta" in condivisione con il Tribunale, ciò in previsione di regolamentare l'invio solo telematico degli atti del fascicolo del dibattimento. "

19.1.3. Omissioni, ritardi o prassi elusive

Nessuna significativa problematica è stata segnalata nella esecuzione delle relative operazioni, né sono stati rilevati ritardi o prassi elusive.

19.1.4. Insufficienza o inidoneità degli strumenti materiali, delle iniziative formative o dei servizi di assistenza forniti all'Ufficio

La relazione preliminare enuncia che sia la fornitura HW, sia le iniziative formative si sono rivelate adeguate alle esigenze.

In merito alle risorse disponibili per l'assistenza tecnica, anche sulla sede giudiziaria di Ancona, vi è stata una politica di riduzione dei tecnici, nell'ambito del contrattualizzato servizio di assistenza sistemistica, con il mantenimento, tuttavia, di un presidio fisso; sono quindi garantiti, con una certa continuità, gli interventi sugli applicativi, l'assistenza nell'utilizzo dei software di base e la funzionalità del materiale hardware. Il Procuratore, tuttavia, in sede di relazione, lamenta che il personale *"allo stato appare decisamente sottodimensionato rispetto alle esigenze d'informatizzazione del Tribunale e della Procura. Si è inoltre rilevata una sofferenza nell'erogazione del servizio di assistenza sistemistica fornito dal R.T.I. incaricato a livello nazionale, con contratto SIA 95.03.A.GM.G.5/2021P LOTTO n. 4, per il ridotto numero dei tecnici assegnati al presidio fisso della sede giudiziaria di Ancona."*

19.2. ALTRE ATTIVITÀ TELEMATICHE

In merito ai mezzi di comunicazione e divulgazione a uso interno in uso nell'Ufficio, si è positivamente rilevato un ampio utilizzo della posta elettronica e di cartelle informatiche condivise. Trovandosi tutte le articolazioni interne della Procura nel contesto di un unico edificio, non vi sono esigenze peculiari.

La relazione preliminare effettua una panoramica delle iniziative in tema di informatizzazione che vedono coinvolto l'Ufficio ispezionato, che vanno in parte a specificare le attività sommariamente descritte nei paragrafi precedenti:

"Le principali novità di questi ultimi anni, che hanno coinvolto la Procura della Repubblica di Ancona, in un'ottica di maggiore efficienza e di prossimità con gli utenti, possono riassumersi nei punti seguenti.

1) E' stato implementato il Portale NDR.

La trasmissione delle notizie di reato da parte della P.G. tramite il portale N.D.R., a seguito dell'adozione della "Direttiva per la polizia giudiziaria sul contenuto e sulle modalità di trasmissione delle notizie di reato", avente prot. n. 54/19 del 14 gennaio 2019, a mezzo del Portale N.D.R. è diventato la modalità pressoché esclusiva di cui si

avvale la Polizia Giudiziaria, con un progressivo allargamento ad "uffici fonte" che sono stati nel tempo abilitati (ad es.: l'Agenzia delle entrate, l'INPS, le D.P.L. e da ultimo le Direzioni ospedaliere).

[...]

Questa modalità operativa è stata estesa anche ai cosiddetti "seguiti", che sono ugualmente immessi nel sistema del S.I.C.P. (non senza il loro controllo da parte del magistrato assegnatario del procedimento che si avvale di un'apposita scheda di validazione).

L'effetto più visibile di tale innovazione (che facilita l'iscrizione della notizia di reato mediante il semplice "ribaltamento dei dati") è stato un azzeramento dell'arretrato che si era formato nella iscrizione delle prime notizie e nella gestione dei seguiti o degli atti delegati alla P.G., in precedenza trasmessi tramite posta elettronica certificata o depositati su supporto cartaceo.

Non solo è stata superata la criticità anzidetta, ma è stata conseguito l'importante obiettivo di non avere più seguiti inevasi, né involontarie duplicazioni di fascicoli sui medesimi atti.

Allo scopo di rendere effettive le modifiche organizzative e di razionalizzare i flussi delle notizie di reato, è stato istituito, fin dall'inizio dell'anno 2019, l'Ufficio comunicazione notizie di reato (U.C.N.R.) che vede coinvolto personale amministrativo e della Sezione di Polizia Giudiziaria, anche con il compito di monitorare il funzionamento informatico del sistema, curare i rapporti con gli "uffici fonte", in punto di risoluzione delle problematiche tecniche e della formazione.

L'attività è stata oggetto di apposite direttive, [...]

Numerosi sono stati gli incontri con il personale delle segreterie, le Sezioni di Polizia giudiziaria e i referenti delle Polizia giudiziaria territoriale.

[...]

2) E' stato implementato il sistema TIAP "Documenta@".

Parallelamente all'incremento del Portale NdR di cui al punto 1) sono state, adottate misure organizzative volte alla digitalizzazione degli atti a mezzo del sistema TIAP Document@.

[...]

La Procura della Repubblica presso il Tribunale di Ancona, fin dal mese di giugno 2019, ha dato attuazione a quanto indicato dal D.G.S.I.A., con nota del 24 gennaio 2019 avente ad oggetto la

"diffusione interoperabilità tra Portale Ndr, RegeWEB e TIAP Document@" attraverso la quale, già al momento dell'iscrizione del fascicolo e dell'assegnazione al magistrato, i documenti trasmessi dagli Uffici Fonte attraverso il Portale NdR e pervenuti al RegeWEB, sono inseriti nel sistema TIAP Document@.

Si tratta del connubio tra il TIAP Document@ e il sistema del portale N.D.R. che, oltre ad agevolare l'iscrizione al S.I.C.P., consente mediante l'importazione telematica delle notizie di reato e dei relativi seguiti, la formazione del fascicolo digitale.

La implementazione del fascicolo digitale avviene senza che occorra la materiale scansione, attuando una parificazione del fascicolo digitale rispetto a quello cartaceo.

In aggiunta all'applicativo ministeriale S.N.T. (sistema di notificazioni e comunicazioni telematiche penali), è stato previsto che le Segreterie adottino quasi in via esclusiva, la posta elettronica certificata strutturata all'interno dell'applicativo PEC TIAP Document@, la cui piena efficacia legale è stata riconosciuta con provvedimento direttoriale del D.G.S.I.A., datato 2 novembre 2020, pubblicato sul Portale Servizi Telematici del Ministero della giustizia.

In tal modo, gli atti che sono inviati tramite posta certificata e le relative notifiche confluiscono direttamente nel fascicolo digitalizzato.

La materiale scansione dei residuali atti emessi dal P.M. (ad es. il verbale di interrogatorio) ha luogo con la collaborazione della Polizia Giudiziaria in ausilio ai singoli magistrati (di recente invitati a dotarsi di firma digitale in adempimento delle indicazioni del DGSIA),

Uno degli effetti delle riferite innovazioni è stata la possibilità per l'utenza di ottenere copia in formato digitale degli atti dei fascicoli per i quali è stato emesso l'avviso di cui all'art. 415 bis c.p.p. (ora esteso anche ai procedimenti definiti ex art. 408 c.p.p.); [...]

Ai difensori è consentito l'accesso e la consultazione (da apposite postazioni che sono state istituite nel 2019 al terzo piano del Palazzo di giustizia) dei fascicoli processuali che pendono nella fase successiva alla notifica dell'avviso ex art. 415 bis c.p.p. o 408 c.p.p. fino alla fase dell'esercizio dell'azione penale; il difensore può selezionare parte degli atti e chiederne copia (l'Ufficio di Procura ha ospitato nei propri spazi fino al 2022 una impresa convenzionata con

il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Ancona) o, in alternativa, chiederne l'invio telematico.

Sono stati inoltre siglati con il Tribunale di Ancona i seguenti protocolli:

- in data 28 settembre 2020, tra Procura della Repubblica e il Tribunale - Sezione G.I.P. / G.U.P., con il quale si è convenuto che la Segreteria del P.M., trasmette al Giudice la richiesta e gli atti a sostegno della richiesta di misura cautelare tramite TIAP Document@, al contempo depositando presso la Cancelleria G.I.P. solo l'originale della richiesta del P.M. in formato cartaceo;

- in data 7 dicembre 2021, tra la Procura della Repubblica e il Tribunale - Sezione Riesame, avente ad oggetto "Il sistema informatico Tiap per la trasmissione digitalizzata al GIP e al Tribunale del Riesame degli atti relativi alle misure cautelari personali e reali, nonché alle impugnazioni avverso le misure adottate".

Il processo di implementazione del fascicolo digitale si è arricchito inoltre con le nuove funzionalità del P.D.P. ora denominato P.P.T. che consente il deposito telematico degli atti defensionali.

La digitalizzazione degli atti del fascicolo penale alla Procura di Ancona riguarda attualmente: i procedimenti definiti con avviso di conclusione delle indagini preliminari ex art. 415 bis c.p.p. (anche quelli curati dall'ufficio D.A.S.); i procedimenti con richiesta di misura cautelare personale o reale; i procedimenti con avviso ex art. 408 c.p.p., ciò in conseguenza dell'acquisizione automatica tramite P.P.T. degli atti di opposizione, resa possibile di recente dal sistema informatico; tutti i procedimenti nei quali vi sia la competenza funzionale ex. art. 11 c.p.p. iscritti a carico di magistrati.

Sono state, inoltre, costituite apposite partizioni del fascicolo TIAP nel quale inserire: 1) gli atti di liquidazione delle spese e i relativi decreti di pagamento e ciò al fine di agevolare il tempestivo pagamento dei foglio – notizia, in occasione degli adempimenti di segreteria; 2) gli atti oggetto di apposita duplicazione dal TIAP/AR, relativi alle intercettazioni.

Quanto alla formazione dell'indice dei fascicoli inseriti in TIAP Document@ (constatata la impossibilità di una totale sovrapposizione tra quello cartaceo e quello digitale), sono state impartite apposite istruzioni alla Segreteria Penale per la stampa del solo indice telematico.

I procedimenti sono distinti tra quelli con richiesta di rinvio a giudizio (per i quali la formazione dell'indice è analitica e avviene sia tenendo conto delle categorie informatiche del cosiddetto "Titolario" del Portale NDR, sia curando l'allineamento dell'indice formato per blocchi con gli atti cartacei) e quelli con citazione diretta (per i quali fino al numero di cento pagine si procede solo alla stampa dell'indice telematico).

[...]

Le richiamate innovazioni hanno ricevuto un ulteriore impulso a seguito della attivazione delle funzionalità di accesso da remoto da parte dei difensori agli atti del fascicolo informatico TIAP Document@, progetto nel quale il Distretto di Ancona è stato inserito tra quelli pilota della sperimentazione informatica avviata dal D.G.S.I.A.

L'Ufficio ha adottato a pieno regime la funzionalità che prevede, in sostanza, la creazione di un link di consultazione che viene inviato all'indirizzo p.e.c. dell'istante, consultabile per tre giorni e dal quale, nello stesso arco temporale, possono essere estratte le copie degli atti presenti nell'applicativo in formato digitale.

L'Ufficio ha adottato in via ordinaria la suddetta modalità di consultazione, dopo l'avvio delle prime fasi tecniche: le indicazioni operative, per la consultazione del fascicolo da remoto e l'estrazione di copie, sono state pubblicate sul sito istituzionale della Procura della Repubblica di Ancona, e adeguate alle prescrizioni ministeriali in tema di pagamento il diritto di copia.

La funzionalità di accesso da remoto da parte dei difensori agli atti contenuti nel fascicolo TIAP Document@, ha un notevole impatto organizzativo perché libera risorse di personale amministrativo, prima impegnato nelle attività in presenza per assicurare la visione e il rilascio di copia degli atti.

Con ordine di servizio n.19 del 13 maggio 2022, sono state impartite disposizioni in ordine alle richieste inoltrate tramite il P.P.T. per l'accesso da remoto da parte dei difensori agli atti dei fascicoli in formato digitale inseriti al TIAP Document@, in base all'iter assegnato dal sistema al fascicolo così individuando i servizi che devono procedere ad assicurare la visibilità da remoto del fascicolo digitale.

La consultazione del fascicolo cartaceo del P.M. presso la segreteria penale o l'ufficio del dibattimento, è divenuta pertanto una modalità residuale, utilizzata in casi eccezionali, qualora la digitalizzazione del fascicolo digitale non abbia avuto luogo o sia incompleta.

Al pari costituisce una modalità residuale la consultazione del fascicolo digitale nelle apposite postazioni TIAP, installate presso il Palazzo di Giustizia, o l'invio tramite p.e.c. degli atti in formato digitale.

In data 23 maggio 2022 è stato siglato un nuovo protocollo di intesa con la rappresentanza locale dell'Ordine degli avvocati e la Camera penale di Ancona, per l'operatività del P.P.T. e del sistema T.I.A.P. e il trattamento informatico degli atti processuali che tiene conto delle più recenti evoluzioni informatiche (accesso da remoto) e dello stato di implementazione dell'applicativo, mediante inserimento della copia digitale dei procedimenti da parte dell'Ufficio di Procura.

Con ordine di servizio 20 del 13 maggio 2022, sono state impartite disposizioni all'ufficio dibattimento monocratico per l'utilizzo dell'applicativo TIAP/PEC ai fini delle attività di notifica e dell'applicativo TIAP/SAD per la formazione del fascicolo del dibattimento nei procedimenti a citazione diretta, mediante l'utilizzo della cd. "vaschetta" in condivisione con il Tribunale, ciò in previsione di regolamentare l'invio solo telematico degli atti del fascicolo del dibattimento.

In data 12 ottobre 2022, è stato siglato un ulteriore protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica e il Tribunale di Ancona, avente ad oggetto la formazione del fascicolo del dibattimento nei procedimenti a citazione diretta attraverso l'applicativo TIAP- SAD. Ulteriori accordi sono intercorsi con il Tribunale per la trasmissione del fascicolo del dibattimento in formato digitale e non cartaceo, in relazione agli adempimenti previsti per le nuove udienze predibattimentali a seguito dell'entrata in vigore della riforma "Cartabia".

Il buon funzionamento del servizio e l'incremento dell'impiego del T.I.A.P. Document@ è stato reso possibile dall'indispensabile collaborazione delle sezioni di Polizia giudiziaria, dal recente incremento del personale, tra cui un'unità espressamente dedicata dal D.G.S.I.A. alla digitalizzazione degli atti.

3) È stato implementato il sistema GIADA.

Il sistema consente l'assegnazione automatica dei procedimenti penali, a tal fine, in data 6 giugno 2022, è stato siglato con il Tribunale un apposito protocollo volto al rispetto dei criteri di priorità nella fissazione delle udienze con il predetto applicativo, in attesa dell'entrata in vigore della riforma "Cartabia". Con la riforma dovrà, infatti, essere utilizzato l'applicativo GIADA 2 che consentirà – attraverso analogo algoritmo – la fissazione delle nuove udienze predibattimentali.

4) È stata attivata la nuova modalità SICP di comunicazione dell'avviso deposito sentenza. A seguito della nota ministeriale n. m_dg.DOG.28/11/2018.0245179, l'Ufficio si è adeguato dal 1° gennaio 2019 alla nuova modalità obbligatoria, di comunicazione telematica tramite SICP, dell'avviso di deposito delle sentenze al Procuratore della Repubblica e al Procuratore Generale, ex art. 548 c.p.p.

5) È stato attivato presso l'Ufficio il PCT. Dal 10 al 19 luglio 2019 sono stati tenuti corsi di formazione, sia per i magistrati (per l'uso della Consolle) sia per gli impiegati. Sono state tenute lezioni d'aula e affiancamenti sulle postazioni di ciascuno (training on the Job). La funzionalità riguarda la comunicazione di provvedimenti di natura civile o concorsuale al P.M. attraverso la modalità telematica del SICID: il magistrato vista il provvedimento oppure redige un parere mediante la firma digitale, lo trasmette telematicamente alla sua segreteria che a sua volta lo accetta e lo trasmette all'ufficio giudicante di provenienza, evitando un dispendioso passaggio di carte.

6) È stata sviluppata la funzionalità SICP – Consolle.

Più specificamente, in relazione alla Consolle del Magistrato, installata presso la postazione di ogni magistrato, in collaborazione con il Magrif, sono state diffuse ed evidenziate ai Magistrati dell'Ufficio le sue potenzialità, in particolare di monitorare e condividere coi colleghi dell'Ufficio:

- il ruolo delle udienze GIP/GUP e Tribunale Collegiale;
- lo scadenziario delle misure cautelari;
- lo scadenziario dei termini di impugnazione delle sentenze (anche alla luce delle novità introdotte a far data dal 01/01/2019

circa la comunicazione telematica delle stesse e la loro diretta visibilità da console).

7) È stato realizzato l'ampliamento della cd. "banda". A seguito di una richiesta congiunta del Procuratore Generale, del Presidente del Tribunale e del Procuratore della Repubblica, la DGSIA ha effettuato verifiche sull'occupazione di banda del collegamento alla RUG della sede di Ancona, appurando che risultano effettivamente, negli ultimi mesi, periodi di saturazione nelle ore di punta, anche in considerazione del fatto che è stato necessario dedicare 10 Mbps (dei 40 Mbps totali disponibili oggi alla sede di Ancona) al solo traffico della multivideo conferenza in dibattimento. Pertanto, la DGSIA ha comunicato di aver provveduto in data 28 ottobre 2019 a richiedere al fornitore SPC2 l'upgrade della banda per la sede in argomento. La DGSIA ha assicurato di aver segnalato al fornitore l'urgenza affinché i tempi di provisioning siano ridotti al minimo indispensabile. L'ampliamento della banda è stato realizzato e reso operativo dal 9 aprile 2020.

8) È stata implementata la piattaforma Microsoft Teams. In relazione all'emergenza pandemica, i magistrati della Procura della Repubblica hanno presenziato mediante la piattaforma Microsoft Teams sia alle udienze tenute da remoto sia a incontri di natura formativa. Il Procuratore della Repubblica e il Procuratore Aggiunto hanno partecipato, inoltre, con lo stesso mezzo a riunioni della Conferenza Permanente e a riunioni con il Procuratore Generale e i Procuratori della Repubblica del distretto, finalizzate a fornire informazioni necessarie alla gestione comune dell'emergenza epidemiologica, anche con la presenza di esperti interdisciplinari."

20. BUONE PRASSI ED ECCELLENZE DI RENDIMENTO

20.1. BUONE PRASSI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI

In materia di buone prassi, si ritiene meritevole di apprezzamento l'apertura pomeridiana al pubblico del Casellario giudiziale, dalle ore 15.00 alle ore 16.00 del lunedì.

Non è una soluzione di generale applicazione in altre sedi giudiziarie, anche perché non imposta dalla disciplina normativa dell'orario di apertura degli uffici giudiziari, né è evidente l'utilità per quella utenza normalmente impegnata, nella prima parte della giornata, in attività lavorative.; si tratta, d'altra parte, di certificazioni ancora di uso comune, spesso richieste per la stipula di contratti di lavoro.

Altre soluzioni meritevoli di segnalazione riguardano l'ambito informatico, con l'utilizzo di fogli di calcolo, come quello istituito nell'ambito dell'Ufficio Esecuzione Penale, per il computo della data di prescrizione delle pene.

Particolarmente funzionale quella adottata nell'ambito dell'Ufficio che si occupa del Fondo Unico Giustizia: a supporto dell'applicativo ufficiale, come disponibile nell'ambito del SICP, viene utilizzato un foglio excel che, quale "registro di comodo", non solo consente un agevole accesso ai dati d'interesse ma, come ulteriore utilità, permette la visualizzazione, in formato pdf, della pertinente documentazione.

Per le singole "risorse" è superata quindi l'esigenza di fascicoletti cartacei, come spesso utilizzati a supporto del servizio, potendosi fruire della descritta modalità informatica, che viene alimentata con una meritoria attività di scansione dei pertinenti atti.

In sede di relazione, il Procuratore ha illustrato l'aspetto delle buone prassi adottate nell'Ufficio, indicando tra queste taluni dei protocolli già elencati nel par. 14.6:

"[...]

• *L'organizzazione della Procura di Ancona è stata improntata a una visione unitaria, rivolta cioè alle componenti interne dell'Ufficio ma anche ai soggetti istituzionali con i quali interloquisce l'attività requirente; per tale motivo i provvedimenti e le prassi seguite nei settori d'interesse hanno spesso richiesto decisioni congiunte, attraverso la stipula di protocolli d'intesa per rendere più efficiente e efficace sia l'attività giurisdizionale sia l'attività amministrativa. Si elencano al riguardo i seguenti protocolli e accordi di collaborazione.*

1) Protocollo d'intesa sperimentale per il coordinamento delle attività d'istituto tra la SISMA (Struttura di Missione Prevenzione e

Contrasto Antimafia) e l'A.G. sulla ricostruzione nella Regione Marche, stipulato in data 28/2/2019, che sancisce una collaborazione inter istituzionale, con il coinvolgimento delle Prefetture e con la finalità di rendere più efficace il controllo di legalità sulla ricostruzione post sisma, anche attraverso l'individuazione congiunta di indicatori di rischio **(allegato 22).**

2) Accordo di collaborazione tra la Procura della Repubblica, l'Agenzia delle Entrate – RTS di Ancona e il Comando Provinciale della GdF, stipulato in data 3/6/2019, per il miglioramento dell'efficacia e per la tempestività dell'azione di contrasto all'evasione fiscale e ai reati tributari, in materia di imposte sui redditi e di I.V.A., favorendo il flusso informativo anche al fine di rendere omogenee le comunicazioni delle notizie di reato **(allegato 23).**

3) Protocollo d'intesa tra il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati, la Camera Penale, il Tribunale e la Procura della Repubblica, stipulato in data 23/3/2020, per lo svolgimento delle udienze penali mediante i sistemi di video conferenza e di collegamento da remoto **(allegato 24).**

4) Protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica e l'Agenzia delle Entrate – Direzione Regionale, stipulato in data 16/3/2021, per il contrasto alle violazioni tributarie nella Regione Marche **(allegato 25).**

5) Accordo di collaborazione in materia di criminalità organizzata e terrorismo tra la Direzione Nazionale Antimafia, la Procura Generale della Repubblica, la DDA e le Procure della Repubblica del distretto, stipulato in data 7/5/2021, diretto a favorire il circuito informativo relativo all'individuazione dei cd. "reati spia", con esclusione dei reati di competenza diretta della DDA **(allegato 26).**

6) Protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica, il Tribunale e il Consiglio dell'Ordine dei Commercialisti, stipulato in data 27/5/2021, sulle modalità uniformi di redazione delle relazioni da parte dei curatori fallimentari al fine di favorire la tempestività delle indagini, qualora emergano indizi di reato **(allegato 27).**

7) Protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica, il Tribunale, la Prefettura, le Forze dell'Ordine territoriali, Enti e Associazioni di volontariato per la prevenzione e il contrasto delle violenze nei confronti delle donne, stipulato in data 25/11/2021, sulle modalità operative condivise, inerenti le comunicazioni dalle strutture sanitarie alla A.G. **(allegato 28).**

8) Protocollo d'intesa tra la Regione Marche, la Corte d'Appello, la Procura Generale, il Tribunale di Ancona, il Tribunale di Sorveglianza, la Procura della Repubblica, l'UEPE di Ancona, il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e l'ASUR Marche – Dipartimento di Salute Mentale, stipulato in data 23/12/2021, per l'individuazione delle prassi condivise, inerenti sia la segnalazione all'A.G. sia l'esecuzione delle misure cautelari e di sicurezza adottate nei confronti d'indagati/imputati giudicati incapaci totalmente o parzialmente d'intendere e di volere oppure socialmente pericolosi, al fine di garantire un trattamento penale individualizzato che tenga conto delle misure sanitarie in atto **(allegato 29).**

9) Protocollo d'intesa tra la Procura della Repubblica di Ancona, l'ASUR Marche – Area Vasta 2 e la Direzione Territoriale

INAIL di Ancona, stipulato in data 28/6/2022, al fine di gestire nella materia degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali i flussi informativi e l'iter procedurale delle notizie di reato, in modo da garantire il corretto e tempestivo svolgimento delle indagini svolte dalla polizia giudiziaria (**allegato 30**).

- È stata istituita una cartella informatica che raccoglie i provvedimenti e le direttive più rilevanti in materia di organizzazione generale dell'Ufficio, resa accessibile con provvedimento n. 130/20 del 26/6/2020 ai magistrati, al personale amministrativo e di polizia giudiziaria.

- Dal mese di Ottobre 2022, per le segreterie dibattimento, 415 bis - 408 c.p.p. e ricezione atti, l'Ufficio ha predisposto, al fine di evitare assembramenti, un sistema per la prenotazione on line degli accessi allo sportello; l'utente può accedere a un'area riservata del sito istituzionale compilando un form di registrazione, al fine di verificare gli orari disponibili e prenotare l'accesso.

- I responsabili dei singoli servizi redigono report mensili che evidenziano l'andamento dell'attività amministrativa ed eventuali criticità;

- Con ordine di servizio n. 15 dell'11 aprile 2022 è stato costituito un gruppo di lavoro con l'obiettivo di definire con procedimenti di cumulo, entro l'anno 2022, n. 80 fascicoli costituenti parte dell'arretrato dell'Ufficio Esecuzione Penale, partendo dai più vecchi iscritti nell'anno 2013, ad esclusione dei condannati dichiarati irreperibili per altra causa e non ancora elaborati stante la complessità della procedura esecutiva; tale obiettivo è stato raggiunto, cosicché è stato redatto l'ulteriore ordine di servizio n. 56 del 12 ottobre 2022 per l'elaborazione anche delle procedure esecutive sopravvenute per condannati in espiazione pena per altra causa con scadenza entro il 31 dicembre 2023. A conclusione, sono state definite le procedure esecutive ostative al decreto di sospensione con riferimento ai procedimenti iscritti fino all'anno 2018.

- Con riferimento alle richieste di attivazione del procedimento di conversione delle pene pecuniarie è stata istituita una "scheda per la iscrizione e per la predisposizione dei provvedimenti" che agevola la trattazione unitaria di tali procedimenti secondo una casistica standard; è stato, inoltre, previsto che i procedimenti relativi a richiesta di conversione della pena pecuniaria di importo pari o superiore ad euro 10.000,00 devono essere evasi con la trasmissione al Magistrato di Sorveglianza normalmente entro due mesi dalla data di deposito. "

In sede di relazione integrativa, il Procuratore ha esposto le buone prassi adottate dall'Ufficio, alle quali si aggiunge quella in tema di codice rosso, già indicata nel par. 15.1.3:

"[...]

2. Buone prassi in materia di intercettazioni telefoniche

In relazione alla **disciplina delle intercettazioni**, introdotta con il decreto legislativo 29 dicembre 2017, n. 216 e successive integrazioni, per assicurare gli obiettivi della riforma (contemperare la tutela della riservatezza, specie se riferita a soggetti occasionalmente coinvolti nella captazione, con l'efficacia dell'attività investigativa e i diritti della difesa) sono state emesse, con prot. n.

1516/20 del 10 agosto 2020 e successiva integrazione prot. n. 2024/20 del 30 ottobre 2020, le linee guida dirette alla Polizia giudiziaria, per l'applicazione delle nuove norme, contenenti indicazioni operative (all. 6 e all. 7).

Si è, inoltre, proceduto con prot. int. n. 172/20 del 10 agosto 2020 e con prot. int. n. 225/20 del 30 ottobre 2020 a emettere disposizioni dirette all'Ufficio C.I.T., relative alla digitalizzazione delle intercettazioni e alle ulteriori attività di organizzazione, per attuare l'Archivio digitale delle intercettazioni ex art. 269 c.p.p. e art. 89 bis disp. att. c.p.p. (all. 8 e all. 9).

Ciò premesso, molteplici sono state le iniziative per attuare la riforma; si è reso necessario profilare i soggetti da associare all'Ufficio C.I.T., stipulare in data 28 settembre 2020 un protocollo con il Tribunale di Ancona (in coerenza alla previsione normativa dell'inserimento nell'archivio delle intercettazioni degli atti in formato digitale), disciplinare le attività di conferimento della polizia giudiziaria, introdurre regole per l'ascolto delle registrazioni, per la cognizione dei flussi presso le sale d'ascolto appositamente istituite, per la consultazione dell'archivio e il rilascio di copie, dettare prescrizioni per garantire la custodia del materiale intercettato, specie di quello non destinato all'acquisizione.

Con nota prot. int. n. 125/22 del 31 maggio 2022 (all. 10) lo scrivente Procuratore, nel prendere atto dello stato di attuazione della nuova disciplina delle intercettazioni entrata in vigore il 1° settembre 2020 e dell'opportunità, concordata con i Colleghi, di utilizzare prassi condivise, ha elaborato nuove linee guida operative, predisponendo **un'apposita modulistica**, per realizzare un maggiore raccordo tra il P.M. titolare del procedimento, la Polizia Giudiziaria delegata alle indagini, il personale dell'Ufficio C.I.T. e quello della Segreteria penale.

La finalità è quella di intervenire sugli snodi più problematici: il conferimento parziale delle intercettazioni e dei flussi di comunicazione informatica o telematica poste a sostegno della richiesta di misura cautelare; la verbalizzazione delle operazioni di intercettazione, ai sensi dell'art. 268 comma 1 e 2 c.p.p., le attività di conferimento totale; il procedimento di acquisizione nelle forme tipiche stabilite dalla normativa processuale.

È stata dettagliata la disciplina relativa alla facoltà di consultazione da parte della difesa dell'archivio delle intercettazioni previsto dall'art. 269 c.p.p. e di estrazione di copia (degli atti e delle fonie), tenendo conto delle caratteristiche tecniche delle due strutture informatiche di cui si compone: l'**ADI**, nel quale confluisce la fonia o il materiale multimediale e il **TIAP/AR**, che comprende la documentazione, custodita da un applicativo del gestore documentale

denominato TIAP/DOCUMENT@, con visibilità separata rispetto al fascicolo digitale principale.

Le nuove disposizioni tengono, altresì, conto del contenuto della "Relazione finale del gruppo operativo di monitoraggio delle necessità tecniche e organizzative in tema di intercettazione" del Gruppo di Lavoro costituito e coordinato dal D.O.G. del Ministero della Giustizia, in collaborazione con il D.G.S.I.A. e formato dai rappresentanti degli uffici requirenti, comunicata con nota prot. 45838 del 25/02/2022, che offre una panoramica riassuntiva delle necessità tecniche e organizzative in riferimento alla normativa in argomento."

3. Ulteriori buone prassi

3.1 – innovazioni informatiche

In merito alle ulteriori buone prassi adottate, si segnalano in particolare due innovazioni informatiche che sono state elaborate per il personale addetto all'ufficio 415 bis e all'ufficio esecuzione penale, al fine di corrispondere ad alcune esigenze non previste dagli applicativi ministeriali.

La prima garantisce, infatti, un costante controllo per ciascun fascicolo in fase ex art. 415 bis c.p.p., dei tempi di giacenza, di notificazione e di restituzione al P.M., fornendo agli operatori anche degli alert in ordine alle tempistiche delle singole procedure di lavorazione. Tale metodica potrebbe rivelarsi utile, in relazione agli adempimenti previsti dalla riforma cd. Cartabia a carico dell'Ufficio di Procura nel flusso delle comunicazioni con la Procura Generale, ai sensi del novellato art. 127 dip. att. c.p.p.

Sono state inserite anche valutazioni di carattere statistico mensile e annuale, per monitorare la produttività dell'ufficio.

All'ufficio esecuzione penale è stato istituito un sistema informatico che consente di monitorare le cause di estinzione del reato (art. 445, comma 2, c.p.p. e art. 460, comma 5, c.p.p.) e di prescrizione della pena (art. 172 e art. 173 c.p.p.) - che l'applicativo informatico S.I.E.P. non evidenzia in modo automatico - relative alle procedure esecutive dei soggetti irreperibili, al fine di predisporre le relative richieste di estinzione al giudice dell'esecuzione. A tale fine, con decreto n. 2 del 19/01/2021 (all. 11) sono state emesse disposizioni per l'utilizzo di una tabella in formato "excel", nella quale sono inseriti i dati relativi ai fascicoli (vecchi e nuovi) con ordini di carcerazione ineseguiti per irreperibilità, in modo tale da assicurare al personale di segreteria una consultazione mensile che si avvale delle proprietà informatiche della tabella e che evidenzia, con una funzione di alert, il periodo di estinzione per ogni singola posizione di condannato.

3.2 - protocollo G.I.A.D.A. sottoscritto il 06/06/2022 con il Presidente del Tribunale di Ancona.

A seguito di concertazione con il Tribunale di Ancona è stato sottoscritto in data 6 giugno 2022 il protocollo di intesa prot. int. n. 128/22 "**Disposizioni organizzative condivise tra Procura della Repubblica e Tribunale di Ancona per l'applicazione dei criteri di priorità al sistema G.I.A.D.A.**" (all. 12), per garantire il funzionamento dell'applicativo **G.I.A.D.A.** in modo coerente con i criteri di trattazione prioritaria dei procedimenti.

Ed infatti, sino ad allora, il suddetto applicativo è stato utilizzato nei soli procedimenti a citazione diretta e con funzionalità limitate, dirette cioè a distinguere tra reati di competenza del giudice togato e del giudice onorario.

Il protocollo con il Tribunale prevede, in primo luogo, di estendere l'applicativo **G.I.A.D.A.** anche ai procedimenti per i quali l'azione penale è esercitata con rinvio a giudizio; inoltre, esso consente di differenziare i termini di fissazione delle prime udienze, monocratiche o collegiali, mediante l'uso delle quattro categorie informatiche previste dal sistema ("libero", "detenuto", "irreperibile" e "in prescrizione") in modo da incidere sui tempi di trattazione e rispettare i criteri di priorità in astratto individuati.

Va precisato, infatti, che tali categorie sono adoperate per individuare l'arco temporale entro cui **G.I.A.D.A.** ricerca il giudice e l'udienza cui assegnare il procedimento.

In considerazione della rilevanza che i criteri di priorità hanno assunto a seguito della riforma cd. Cartabia nella organizzazione degli uffici requirenti (art. 1 comma 6, lett. b d.lgs. 20 febbraio 2006 n. 106, art. 3 bis disp. att. c.p.p., art. 127 bis disp. att. c.p.p.) si è deciso, con accordo dei colleghi, di uniformare i criteri di priorità della fase delle indagini preliminari a quelli stabiliti per la fase processuale, segnalando già nel provvedimento di iscrizione a quale categoria assegnare la notizia di reato."

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

Di seguito si riportano i rilievi formulati nella precedente verifica ispettiva relativamente ai servizi che risultano, in tutto o in parte, sanati.

Servizi Amministrativi

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
1. PERSONALE , i fascicoli personali esibiti sono tenuti con buon ordine ma non è stata aggiornata la tenuta dei fogli complementari	Sanato (il rilievo nel testo della relazione si riferisce ai fogli matricolari)
2. SPESE DI GIUSTIZIA , un caso di liquidazione eccedente rispetto alle vacanze concedibili n. 2967/13	Nulla da rilevare
2.SPESE DI GIUSTIZIA , spese in ambito mod. 45	Nulla da rilevare
3.CASELLARIO , orario ridotto al pubblico	Sanato
6.a COSE SEQUESTRATE ED AFFIDATE IN CUSTODIA A TERZI , annotazioni insufficienti su registro cartaceo in particolare per la gestioni delle restituzioni	Sanato
6.a COSE SEQUESTRATE ED AFFIDATE IN CUSTODIA A TERZI , adempimenti statistici in ritardo	Sanato
6.a COSE SEQUESTRATE ED AFFIDATE IN CUSTODIA A TERZI , mancata comunicazione a fini di vigilanza al Capo ufficio	Sanato
6.b FONDO UNICO DI GIUSTIZIA , la rassegna delle pendenze p stata redatta ogni anno, mai sottoscritta	Sanato
6.b FONDO UNICO DI GIUSTIZIA , non vi è sempre stata la dovuta tempestività nell'aggiornamento delle informazioni...è stata avviata attività di controllo ed aggiornamento dello stato delle pendenze, attività che dovrà essere completata.	Sanato

Servizi penali

Rilievi precedente ispezione	Non Sanati/Parzialmente sanati NS/PS
1a 1b notizie di reato, anomalie nella tenuta dei registri informatizzati mod. 21, 21 bis, mod 44. Pendenze di data remota R	sanato
1c atti non costituenti notizia di reato , anomalie nella tenuta del registro informatizzato. Pendenze di data remota R	sanato
1d Anonimi, anomalie nella tenuta del registro cartaceo verosimilmente collegate	sanato

allo scarto temporale tra il pervenimento all'Ufficio e la materiale iscrizione a cura della segreteria R	
2 Fascicoli, fotocopiatura di atti a cura di avvocati	sanato
4 misure di prevenzione, l'ufficio ha una gestione ancora a mezzo strumenti cartacei dei quali si è valso per la rassegna delle pendenze	sanato
6.c esecuzioni penali, l'ufficio deve attivare il programma ufficiale SIEP nella partizione prevista	sanato

Quanto ai servizi civili, alla precedente ispezione non erano stati formulati rilievi.

22. SINTESI SULL'ANDAMENTO GENERALE DELL'UFFICIO

Preliminarmente, va doverosamente dato atto che il Procuratore, il Procuratore Aggiunto, il dirigente in applicazione e il personale, in occasione della presente verifica, hanno offerto fattiva e costante collaborazione alla delegazione ispettiva, fornendo le informazioni richieste e provvedendo, ove possibile, a sanare già in corso di accesso le irregolarità emergenti, con disponibilità ad accogliere suggerimenti o indicazioni.

Ciò premesso, vanno di seguito riportate le caratteristiche salienti dell'Ufficio.

Quanto all'edilizia giudiziaria, va segnalata la criticità, identica al Tribunale, della carenza di illuminazione naturale diretta e di assenza di aerazione, dovuta alla particolare struttura dell'edificio che ospita l'Ufficio.

Nulla da rilevare, invece, in relazione ai mobili e arredi.

Al momento dell'ispezione l'organico di magistratura presentava scoperture di pianta organica di n. 1 unità sulle 13 previste, pari complessivamente al 7,7%, con una diminuzione della copertura rispetto alla precedente ispezione (9,09%). Nei magistrati onorari addetti all'Ufficio, invece, mancano n. 2 unità su n. 11 in pianta organica, con un aumento di copertura rispetto al precedente periodo.

La percentuale di vacanza del personale amministrativo alla data ispettiva è pari al 25%, se non si tiene conto delle unità in sovrannumero, e pari al 23,1%, se si tiene conto delle unità di personale effettivo (n. 40 unità di personale effettivo su 52 in pianta organica). Le percentuali di vacanza effettiva più significative riguardano le figure del dirigente amministrativo (100%), del direttore amministrativo (33,3%), del funzionario contabile (100%) assistente giudiziario (41,7%), dell'assistente informatico (100%) e dell'ausiliario (50%).

Va osservato che il rapporto tra il numero di magistrati togati e il numero dei dipendenti, come previsti in pianta organica, è di 4; in altre parole, per ogni magistrato togato vi sono quattro unità di personale amministrativo. Il rapporto, però, scende a 3,33, una volta che si calcolino le presenze effettive. Non si tratta di un rapporto particolarmente carente, anche se sarebbe necessaria la copertura effettiva delle figure professionali apicali. Tali ultime carenze, come detto, non consentono un adeguato presidio delle varie aree organizzative, la cui funzionalità appare comunque sostenuta da capacità operative apparse, in generale, di buon livello.

In ordine andamento dell'attività dei magistrati, si osserva che l'Ufficio, nel quinquennio di interesse ispettivo, nel complesso ha più che adeguatamente fronteggiato le sopravvenienze e significativamente ridotto l'arretrato.

La capacità dell'Ufficio, invero, si è manifestata in quasi tutti i settori ed in modo particolare nell'area dei procedimenti "mod. 21bis" e nelle misure di prevenzione nelle quali la riduzione dell'arretrato è stata notevole.

Meno buona, invece, la performance nei procedimenti mod. 45 (fatti non costituenti notizie di reato) con un, sia pur modesto, aumento di pendenze finali rispetto a quelle iniziali.

I tempi di definizione, per quanto riguarda gli anni interi, si sono mantenuti sostanzialmente stabili. Esaminando il dato unitamente a quello delle pendenze remote, alle indagini scadute e alle richieste di prescrizione, si può affermare che non vi sono particolari criticità sul punto.

Un'area di criticità è rappresentata dalle esecuzioni di sentenze a pena detentiva non sospese, per le quali sono state ravvisate un eccesso di pendenze e di durata.

In ogni caso, l'indice di smaltimento sempre superiore al 50% in tutti i settori (ad eccezione delle misure di prevenzione – perché calcolato solo sugli anni interi) evidenzia che l'Ufficio non deve confrontarsi con un pesante arretrato. Il dato relativo alla prescrizione, poi, che appare modestissimo, evidenzia che l'andamento dell'Ufficio non risente significativamente dei tempi di definizione dei procedimenti con esercizio dell'azione penale.

Quanto alle spese non sono state segnalate anomalie meritevoli di approfondimento o di autonoma segnalazione. La maggior parte riguarda le spese anticipate, tra le quali quelle per intercettazioni costituiscono circa la metà.

Quanto alle entrate, esse sono rappresentate, per la maggior parte, dalle devoluzioni al FUG.

L'informatizzazione è un campo al quale si è prestata particolare attenzione. Oltre all'utilizzo di tutti i software ministeriali e all'assenza di anomalie nella gestione dei registri informatizzati, sono in uso il sistema Giada2, il portale SNT ed è stato avviato il TIAP Document@.

Quanto alle buone prassi, ne sono state individuate alcune, quali l'apertura pomeridiana del Casellario, l'utilizzo di fogli di calcolo (es. all'Ufficio Esecuzione Penale, per il computo della data di prescrizione delle pene), l'utilizzo di un registro di comodo presso l'Ufficio che si occupa del Fondo Unico Giustizia, oltre ad un elenco di protocolli diretti alla migliore interazione tra tutti i soggetti che debbono intervenire nell'attività della Procura.

Complessivamente, si tratta di un Ufficio in cui l'attività è esercitata con impegno e risultati, vista la generale riduzione del ruolo, e in modo dinamico, anche in ragione dell'utilizzo dei mezzi informatici e dell'ottimizzazione delle risorse in campo.